

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

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В ЛК РАБОТОДАТЕЛЯ  
В ЧАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ представляет собой инструкцию по работе пользователя в подсистеме «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЛК работодателя) в части организации целевого обучения граждан.

## Содержание

Перечень терминов и сокращений .....	5
1 Подготовка к работе .....	9
1.1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА .....	9
1.1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА .....	9
1.1.2 Регистрация организации в ЕСИА .....	13
1.2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ .....	19
1.3 Авторизация в ЛК работодателя .....	22
1.4 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации .....	25
2 Целевое обучение .....	28
2.1 Конкурсные группы .....	32
2.2 Карточка конкурсной группы .....	36
2.3 Предложения целевого обучения .....	38
2.4 Просмотр предложения .....	43
3 ЦО для заказчиков .....	49
3.1 Предложения .....	49
3.1.1 Создание предложения .....	49
3.1.2 Мои предложения .....	76
3.1.3 Карточка созданного предложения .....	80
3.2 Заявки .....	88
3.2.1 Внесение заявки на целевое обучение .....	94
3.2.2 Карточка заявки .....	99
3.2.3 Статус заявки и доступные действия заказчика .....	101
3.3 Договоры .....	105
3.3.1 Реестр договоров .....	105
3.3.2 Карточка договора .....	111
3.3.3 Создание договора в электронном виде .....	120
3.3.4 Внесение информации по бумажному договору .....	133
3.4 Дополнительные соглашения .....	134
3.4.1 Внесение информации по бумажному доп. соглашению .....	135
3.4.2 Карточка дополнительного соглашения .....	136
4 ЦО для работодателей .....	138
4.1 Договоры .....	138
4.1.1 Вкладка «Со стороны работодателя» .....	138
4.1.2 Статус договора и доступные действия с ним со стороны работодателя .....	140
4.2 Дополнительные соглашения .....	144

5 ЦО для образовательных организаций .....	145
5.1 Договоры.....	145
5.1.1 Статус договора и доступные действия с ним со стороны образовательной организации .....	148
5.2 Дополнительные соглашения .....	148
6 Обращение в техническую поддержку Портала.....	149

### Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются следующие специальные термины и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Определение
E-mail	От английского electronic mail - электронная почта – это адрес электронного почтового ящика, который пользователь использует при необходимости. С его помощью можно отправлять и получать электронные письма с помощью сети Интернет
PDF	От англ. Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов, в первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде
PDF/A	От англ. Portable Document Format / A стандарт ISO 19005-1:2005 (опубликован 01.10.2005) для долгосрочного архивного хранения электронных документов и базируется на описании стандарта PDF версии 1.4 от Adobe Systems Inc. (использовался в Adobe Acrobat 5)
USB	От англ. Universal Serial Bus — «универсальная последовательная шина» – последовательный интерфейс, используемый для подключения периферийных устройств
ZIP	Формат архивирования файлов, который используется для сжатия одного или нескольких файлов в одном месте, что позволяет сократить их общий размер и упрощает передачу данных
Авторизация	Предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий в информационной системе, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Аккредитация	Подтверждение аккредитационным органом соответствия качества образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам, установленным аккредитационным показателям
БИК	Банковский идентификационный код
Веб-браузер	От англ. Web browser – программное обеспечение для поиска, просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
ВКР	Выпускная квалификационная работа
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»
ДВИ	Дополнительные вступительные испытания
Договор	Соглашение между двумя или более сторонами с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений
Доступ	Получение возможности ознакомления с информацией, ее обработки и (или) воздействия на информацию и (или) ресурсы

Обозначение (сокращение)	Определение
	автоматизированной информационной системы с использованием программных и (или) технических средств
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
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
Заявка	Заявка гражданина на заключение договора о целевом обучении
Иконка	От англ. Icon – элемент графического интерфейса, небольшая картинка, обозначающая приложение, файл, каталог, окно, компонент операционной системы, устройство и т.п. При нажатии на иконку осуществляется запуск соответствующего действия (открытие окна, происходит запуск приложения, открытие файла и т.д.)
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
ИП	Индивидуальный предприниматель
Квота	Часть от общего количества бюджетных мест в образовательной организации, предназначенная для льготного приема граждан, соответствующих определенным критериям / выполнивших определенные условия
КПП	Код причины постановки (на учет)
ЛК	Личный кабинет
ЛК гражданина	Подсистема «Личный кабинет гражданина» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК образовательной организации	Модуль «Личный кабинет образовательной организации Единой цифровой платформы «Работа в России»
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» 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
МЧД	Машиночитаемая доверенность, электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной

<b>Обозначение (сокращение)</b>	<b>Определение</b>
	подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, создается и представляется в файле формата XML
Образовательная организация	Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
Пароль	Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом
ПИН-код	Персональный идентификационный номер. Представляет собой секретную комбинацию из 4 и более цифр
Плагин	Независимо компилируемый программный модуль, динамически подключаемый к основной программе и предназначенный для расширения и/или использования ее возможностей
Полоса прокрутки	Элемент (виджет) графического интерфейса пользователя, использующийся для отображения информации и элементов интерфейса, больших по размеру, чем используемый для их отображения контейнер (окно просмотра, область прокрутки)
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Практическая подготовка	Форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы
Предложение	Предложение заказчика целевого обучения о заключении договора о целевом обучении
Работодатель	Пользователь, зарегистрированный на Единой цифровой платформе «Работа в России» и использующий подсистему «Личный кабинет работодателя». Юридическое лицо (в том числе частное агентство занятости), осуществляющее деятельность по предоставлению труда работников (персонала), или индивидуальный предприниматель, испытывающий потребность в работниках или вступивший в трудовые отношения с работником
Радиобаттон	От англ. Radio Button – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю выбрать одну опцию (пункт) из predetermined набора (группы)
Регистрация	Действия пользователя, направленные на создание личной учетной записи на веб-ресурсе, с целью получения доступа к его функционалу

Обозначение (сокращение)	Определение
Роль	Набор полномочий, который необходим пользователю или группе пользователей системы для выполнения определенных задач
Система	Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
СМС	От англ. Short Message Service («служба коротких сообщений») – технология приема и передачи коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета – уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
СФР	Социальный фонд России. Полное наименование – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в который с 01.01.2023 согласно 236-ФЗ от 14.07.2022 вошли ПФР и ФСС
Тег	Идентификатор для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры
Токен	Носитель, на который сотрудники удостоверяющего центра записывают сертификат и ключ электронной подписи
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ФМС России	Федеральная миграционная служба Российской Федерации
Форма	Визуально обособленная часть страницы, содержащая поля для ввода данных пользователем и иные элементы управления (кнопки очистки, отправки и пр.)
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
Электронная подпись, ЭП	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию



## 1 Подготовка к работе

### 1.1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА

Для авторизации в ЛК работодателя необходимо иметь учетную запись и зарегистрированную организацию на портале «Госуслуги».

Создать учетную запись юридического лица можно только из подтвержденной учетной записи физического лица – руководителя организации. Это значит, что для регистрации юридического лица необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждение личности.

Примечание – Для подписания договоров о целевом обучении, должно быть зарегистрировано лицо, имеющее право подписывать данные договоры (являющееся стороной договора).

#### 1.1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА

Для создания учетной записи физического лица на портале «Госуслуги» необходимо перейти по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/login/registration> и выбрать один из способов регистрации (рисунок 1) (подробнее см. инструкцию [«Как зарегистрироваться на Госуслугах»](#)).

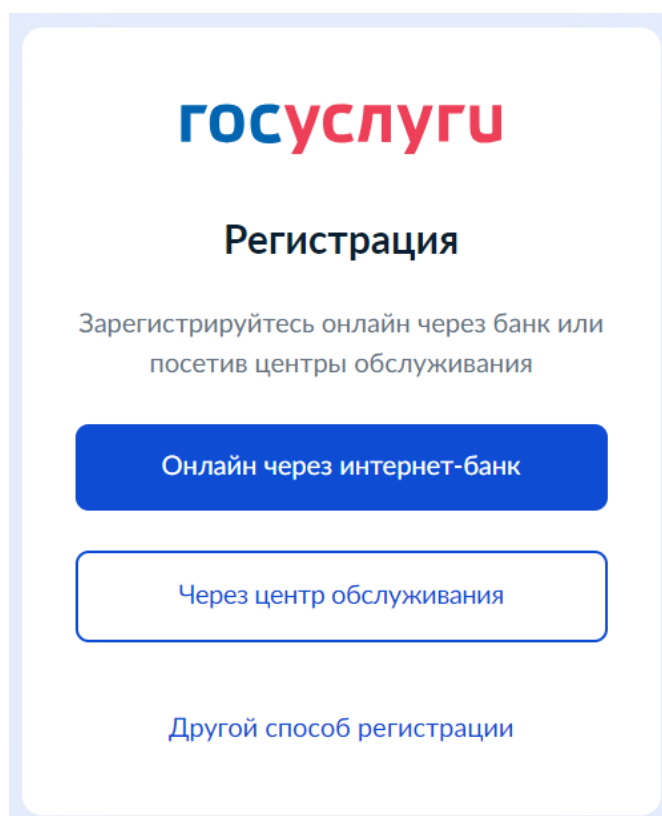


Рисунок 1 – Страница выбора способа регистрации

##### 1.1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк

При выборе варианта «Онлайн через интернет-банк» осуществляется переход на страницу выбора банка, клиентом которого является пользователь (рисунок 2).

**ГОСУСЛУГИ**

**Клиентом какого банка вы являетесь?**

	СберБанк		Почта Банк
	Банк ВТБ		Тинькофф Банк
	РНКБ Банк		Банк Открытие
	Промсвязьбанк		Альфа-Банк
	МТС Банк		Ак Барс Банк
	Банк Санкт-Петербург		Россельхозбанк
	Банк Синара		ДелоБанк
	Банк Авангард		Газэнергобанк

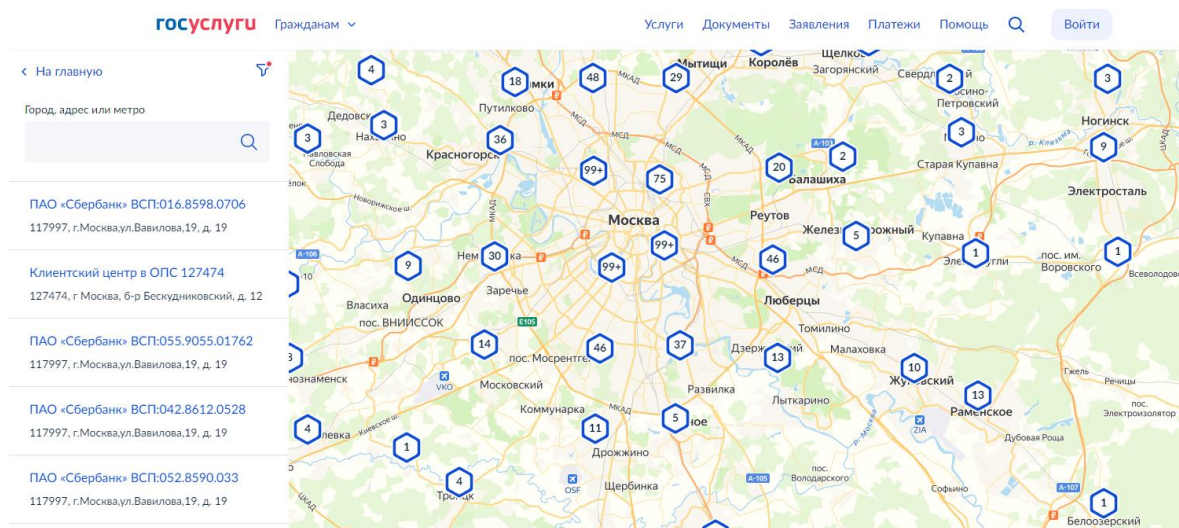
[В этом списке нет моего банка](#)

**Рисунок 2 – Страница выбора банка**

После нажатия на название выбранного банка осуществляется переход на сайт данного банка. После авторизации на сайте банка производится подтверждение личности по тем данным, которые имеются в системе банка, – паспорту, телефону, электронной почте и СНИЛС. После успешных проверок ведомствами будет предоставлена возможность пользоваться учетной записью на портале «Госуслуги». Пароль для первого входа на портал «Госуслуги» поступит в СМС по указанному в банке номеру телефона.

#### **1.1.1.2 Регистрация через центр обслуживания**

При выборе варианта «Через центр обслуживания» осуществляется переход на страницу выбора подходящего центра обслуживания (рисунок 3).



**Рисунок 3 – Страница выбора центра обслуживания**

Далее необходимо обратиться в выбранный центр обслуживания и сообщить сотруднику о намерении создать учетную запись на портале «Госуслуги».

Сотрудник центра обслуживания создаст личный кабинет на портале «Госуслуги» и направит данные документов на проверку в ведомства.

По завершении проверки на указанный контактный номер телефона поступит пароль для первого входа на портал «Госуслуги». В качестве логина следует использовать номер телефона, на который поступил пароль, либо СНИЛС.

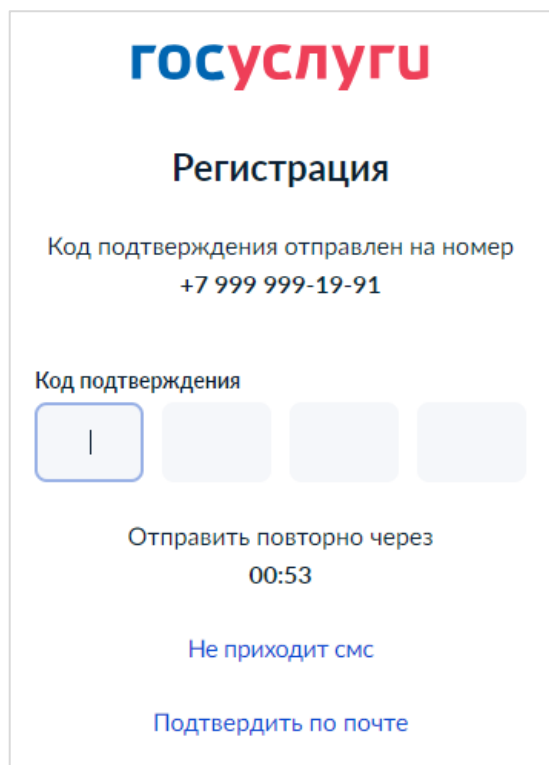
### 1.1.1.3 Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты

При выборе варианта «Другой способ регистрации» осуществляется переход на регистрационную форму, в которой следует указать фамилию, имя, мобильный телефон и адрес электронной почты (рисунок 4).

The screenshot shows the registration form on the Gosuslugi website. The form is titled 'Регистрация' and includes the following fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Мобильный телефон', and 'Email'. Below these fields is a blue button labeled 'Продолжить'. Underneath the button, there is a disclaimer: 'Нажимая "Продолжить", вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)'.

**Рисунок 4 – Регистрационная форма**

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Продолжить» – на указанный номер телефона поступит СМС с кодом подтверждения регистрации. Данный код необходимо ввести на странице подтверждения регистрации (рисунок 5).



**ГОСУСЛУГИ**

## Регистрация

Код подтверждения отправлен на номер  
+7 999 999-19-91

Код подтверждения

|

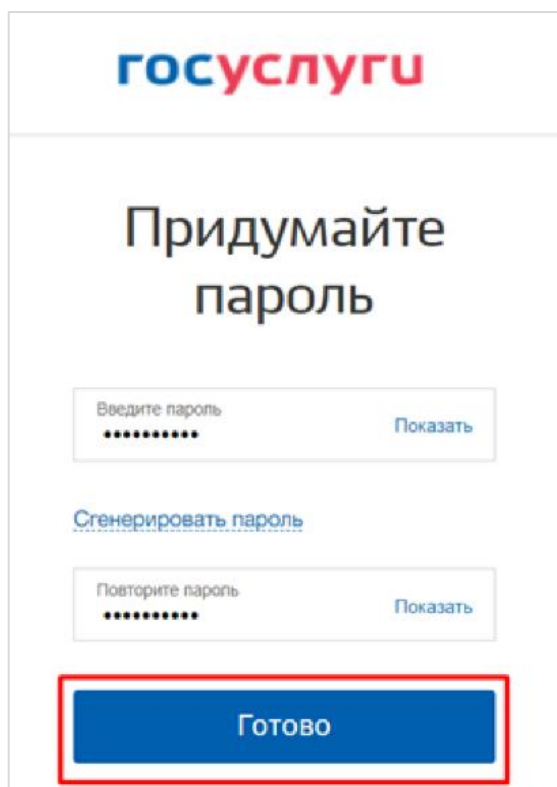
Отправить повторно через  
00:53

[Не приходит смс](#)

[Подтвердить по почте](#)

**Рисунок 5 – Страница подтверждения регистрации**

Далее следует придумать или сгенерировать пароль для входа на портал «Госуслуги» и нажать на кнопку «Готово» (рисунок 6).



**ГОСУСЛУГИ**

## Придумайте пароль

Введите пароль  
..... [Показать](#)

[Сгенерировать пароль](#)

Повторите пароль  
..... [Показать](#)

**Готово**

**Рисунок 6 – Страница создания пароля**

После этого следует заполнить профиль пользователя: указать СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность. Данные проходят проверку в ФМС России и СФР. Уведомление о результатах проверки будет направлено на указанный пользователем e-mail. Этот этап может занять от нескольких часов до нескольких дней.

Для получения подтвержденной учетной записи (для доступа ко всем услугам), необходимо дополнительно подтвердить личность одним из следующих способов:

- очно, обратившись с документом, удостоверяющим личность, и СНИЛС в Центр обслуживания ЕСИА (подробнее см. инструкцию [«Как подтвердить учетную запись в центре обслуживания»](#));
- онлайн, через веб-версии интернет-банков или мобильные приложения некоторых банков при условии, что обратившийся является клиентом одного из банков (подробнее см. инструкцию [«Как подтвердить учетную запись через банк»](#));
- почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России из профиля (подробнее см. инструкцию [«Как подтвердить учетную запись письмом через Почту России»](#));
- воспользоваться усиленной квалифицированной электронной подписью (подробнее см. инструкцию [«Как подтвердить учетную запись по УКЭП»](#)).

После подтверждения личности в ЛК пользователя на портале «Госуслуги» появится отметка о подтверждении учетной записи (рисунок 7).

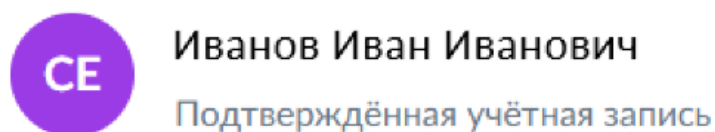


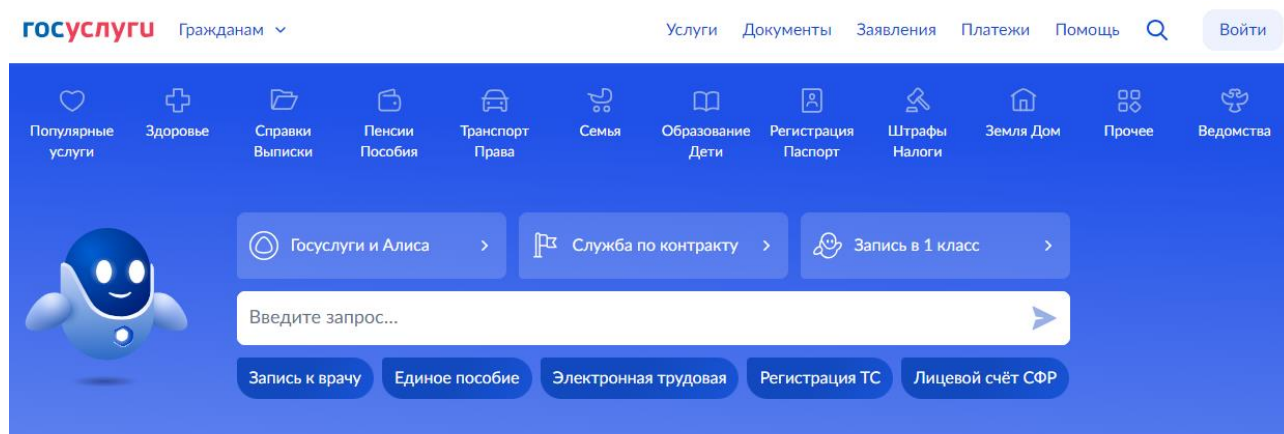
Рисунок 7 – Отметка о подтверждении учетной записи

### 1.1.2 Регистрация организации в ЕСИА

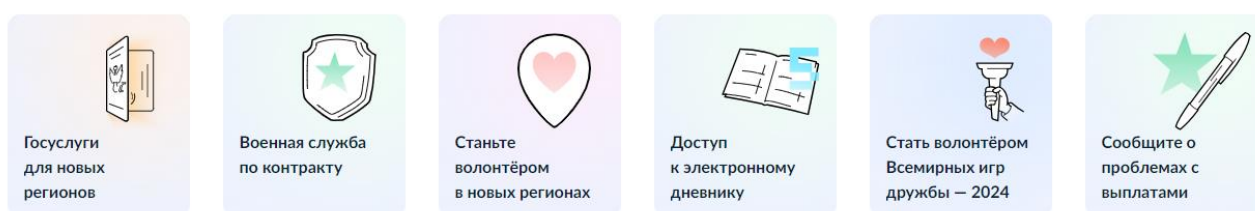
Создать личный кабинет организации на Госуслугах может только ее руководитель при наличии подтвержденной учетной записи и усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) (подробнее см. инструкцию [«Что такое УКЭП»](#)).

Для создания личного кабинета организации необходимо выполнить следующие действия (подробнее см. инструкцию [«Как создать личный кабинет организации на Госуслугах»](#)):

- 1) На главной странице портала «Госуслуги» нажать на кнопку «Войти» (рисунок 8);

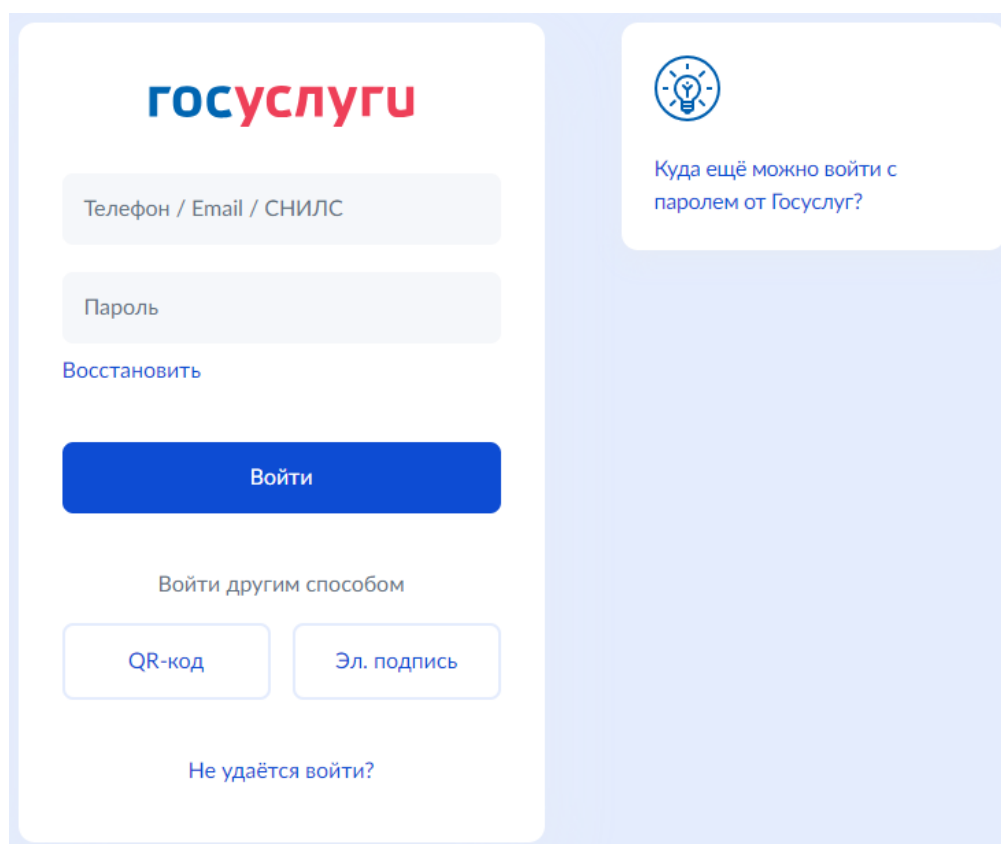


## Новое на портале



**Рисунок 8 – Главная страница портала «Госуслуги»**

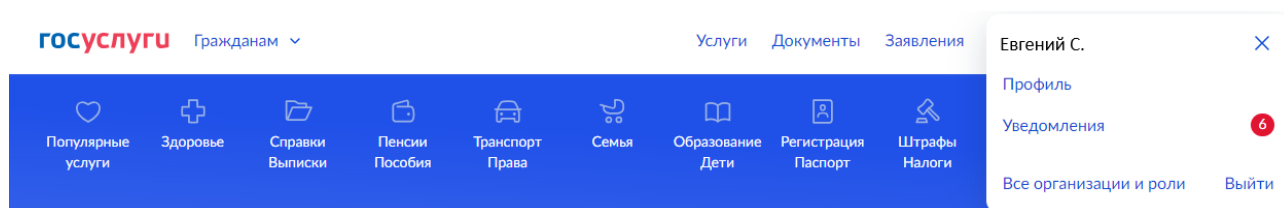
2) На открывшейся форме входа указать данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 9);



**Рисунок 9 – Авторизация. Ввод данных**

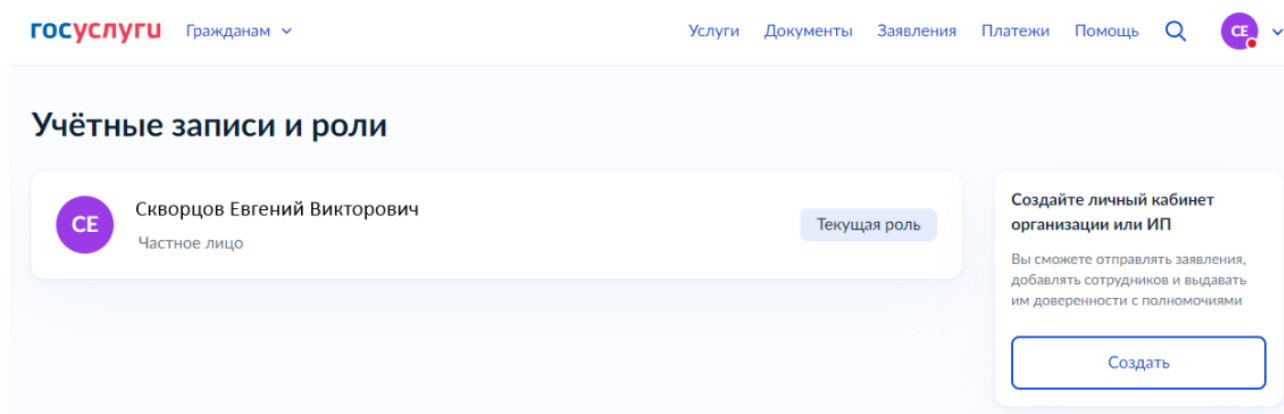
3) После успешной авторизации откроется главная страница личного кабинета пользователя;

4) Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу и выбрать пункт «Все организации и роли» (рисунок 10);



**Рисунок 10 – Выбор пункта «Все организации и роли»**

5) На странице «Учетные записи и роли» в блоке «Создайте личный кабинет организации или ИП» нажать на кнопку «Создать» (рисунок 11);




**Рисунок 11 – Страница «Учетные записи и роли»**

6) Подключить к компьютеру токен с УКЭП и на странице «Добавление организации» нажать на кнопку «Продолжить» (рисунок 12);

## Добавление организации

1. Присоедините к компьютеру носитель электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.
2. После нажатия на кнопку «Продолжить» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.

 **Подключение электронной подписи**

Для создания учетной записи организации необходимо предварительно получить средство электронной подписи юридического лица в одном из аккредитованных Минцифры России удостоверяющих центров.

В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Запустить процедуру создания учетной записи юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.


**Рисунок 12 – Страница «Добавление организации»**

7) Дождаться окончания проверки (рисунок 13);

## Обращение к средству электронной подписи

В настоящее время происходит обращение к средству электронной подписи.  
Этот процесс может занять около минуты.

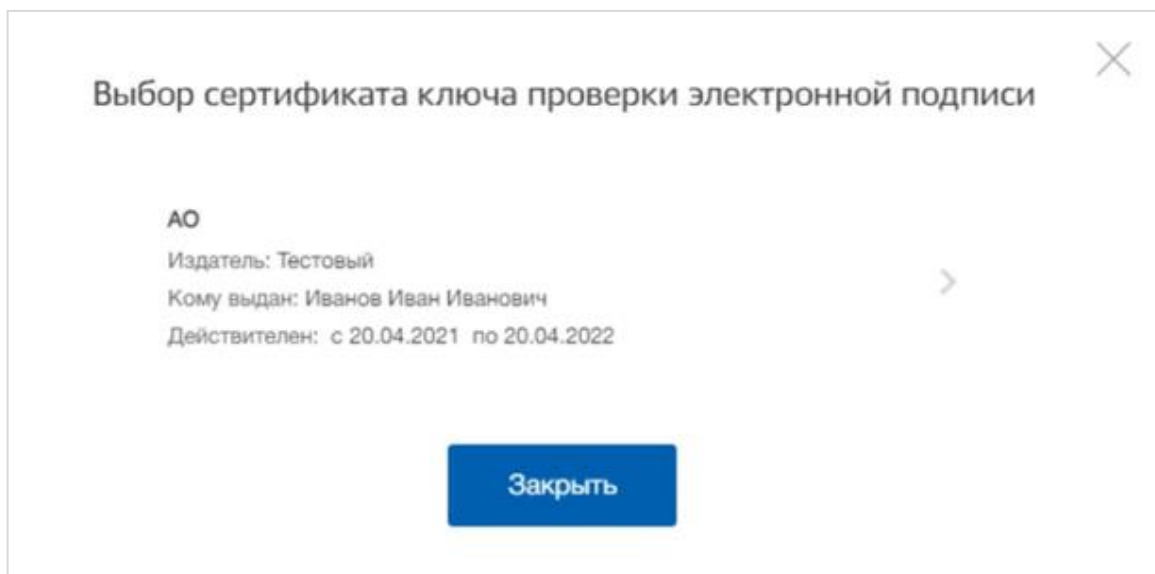
Пожалуйста, подождите...



**Рисунок 13 – Модальное окно «Обращение к средству электронной подписи»**

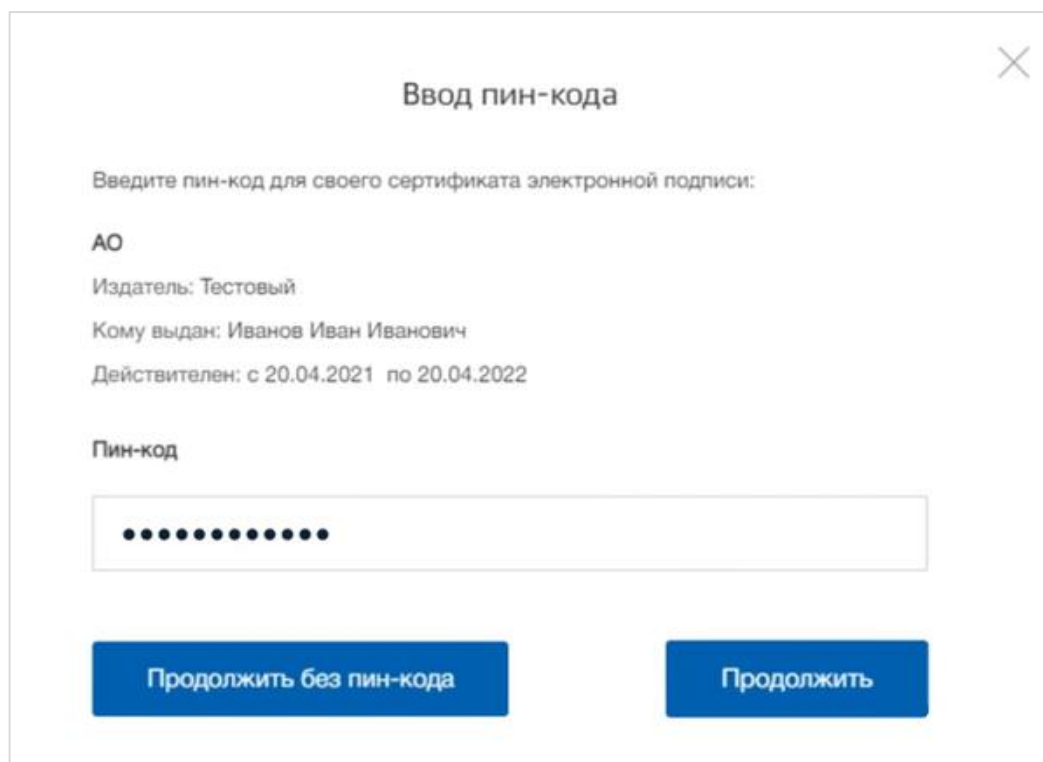


8) В модальном окне «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи» выбрать сертификат (рисунок 14);



**Рисунок 14 – Модальное окно «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи»**

9) Ввести ПИН-код для сертификата электронной подписи (рисунок 15);



**Рисунок 15 – Модальное окно «Ввод ПИН-кода»**

10) На странице «Ввод данных» проверить данные организации и руководителя (рисунок 16). После этого нажать на кнопку «Продолжить».

Перейти в Госуслуги

**госуслуги**

Доступ к сервисам  
электронного правительства

Иванов И. И.

Мои данные    Настройки учетной записи    **Организации**

### Ввод данных

ⓘ Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

**Сведения о юридическом лице**

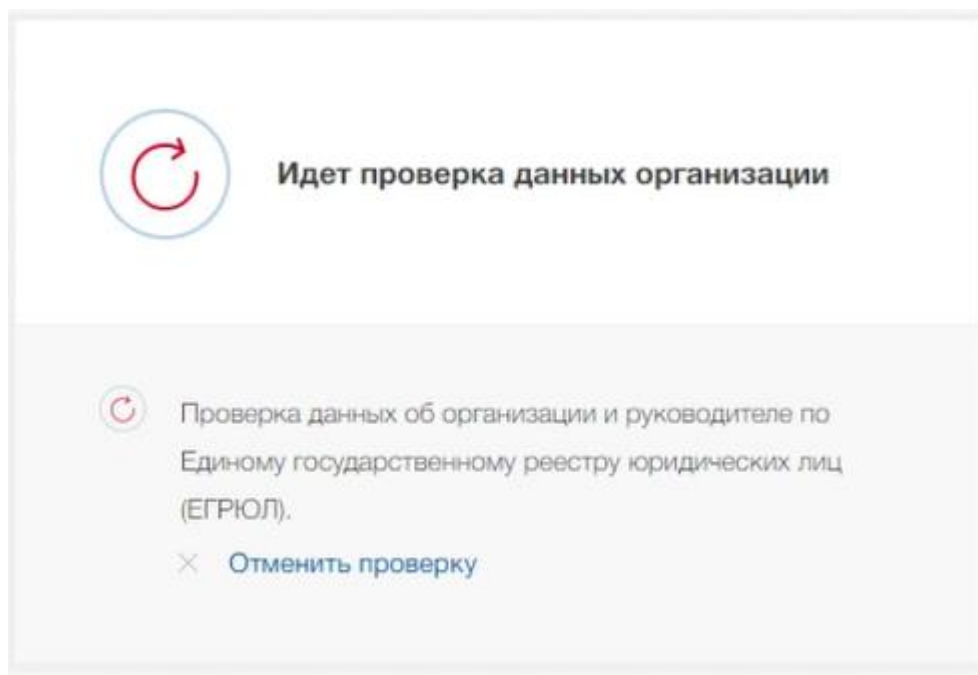
Полное наименование: АО

ОГРН: 183247573943

ИНН Юридического лица: 663254021

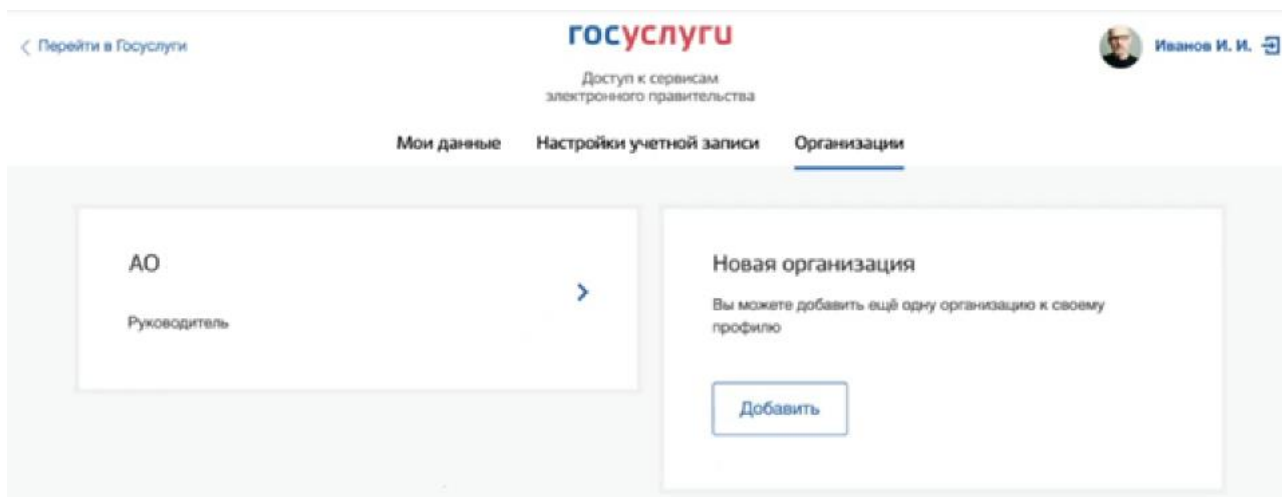
**Рисунок 16 – Страница «Ввод данных»**

11) Дождаться окончания проверки данных организации и руководителя (рисунок 17);

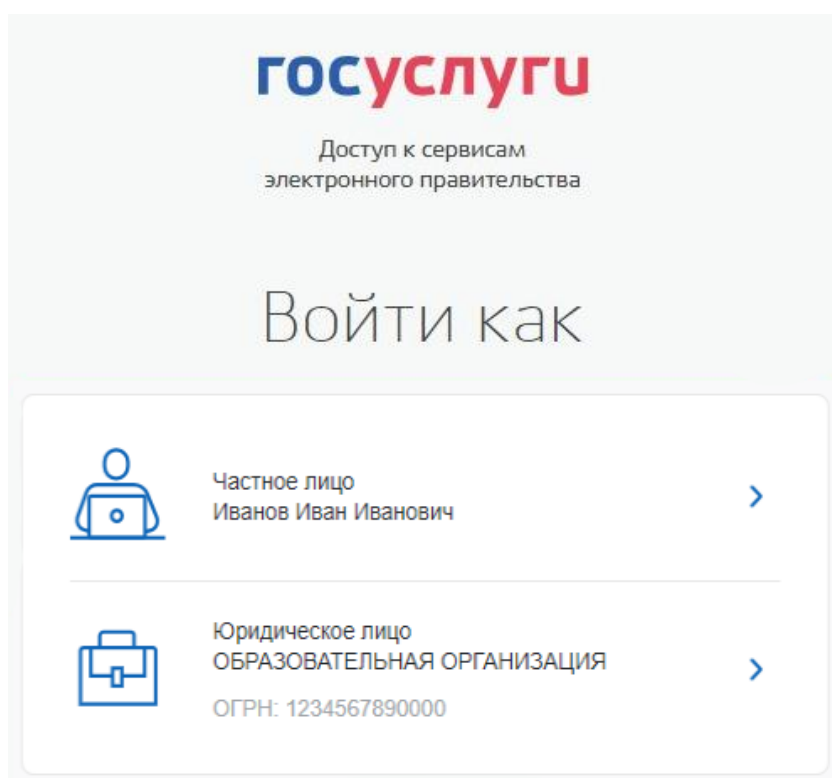


**Рисунок 17 – Проверка данных организации**

Уведомление о результатах проверки поступит на электронную почту, указанную в профиле руководителя организации. Личный кабинет организации появится в разделе «Учетные записи и роли» (рисунок 18). Также учетная запись организации будет доступна при входе на портал «Госуслуги» (рисунок 19).



**Рисунок 18 – Раздел «Учетные записи и роли»**



**Рисунок 19 – Форма «Войти как»**

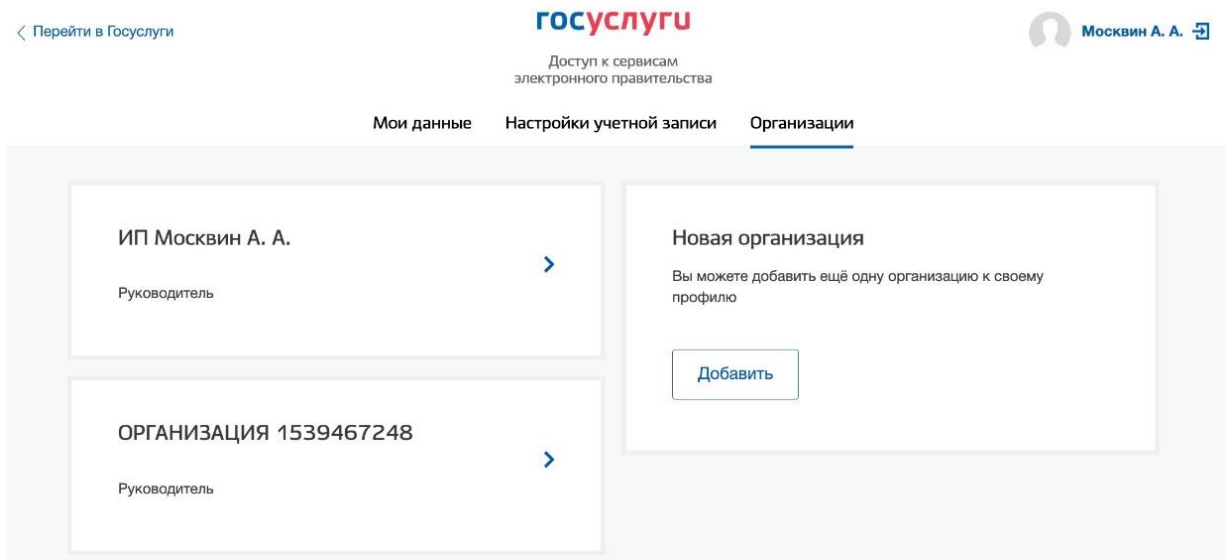
## 1.2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ

Для прикрепления сотрудника к организации на ЕПГУ необходимо авторизоваться в ЛК организации на портале «Госуслуги».

Примечание – Добавление сотрудников доступно руководителю и администратору организации. У приглашаемого сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

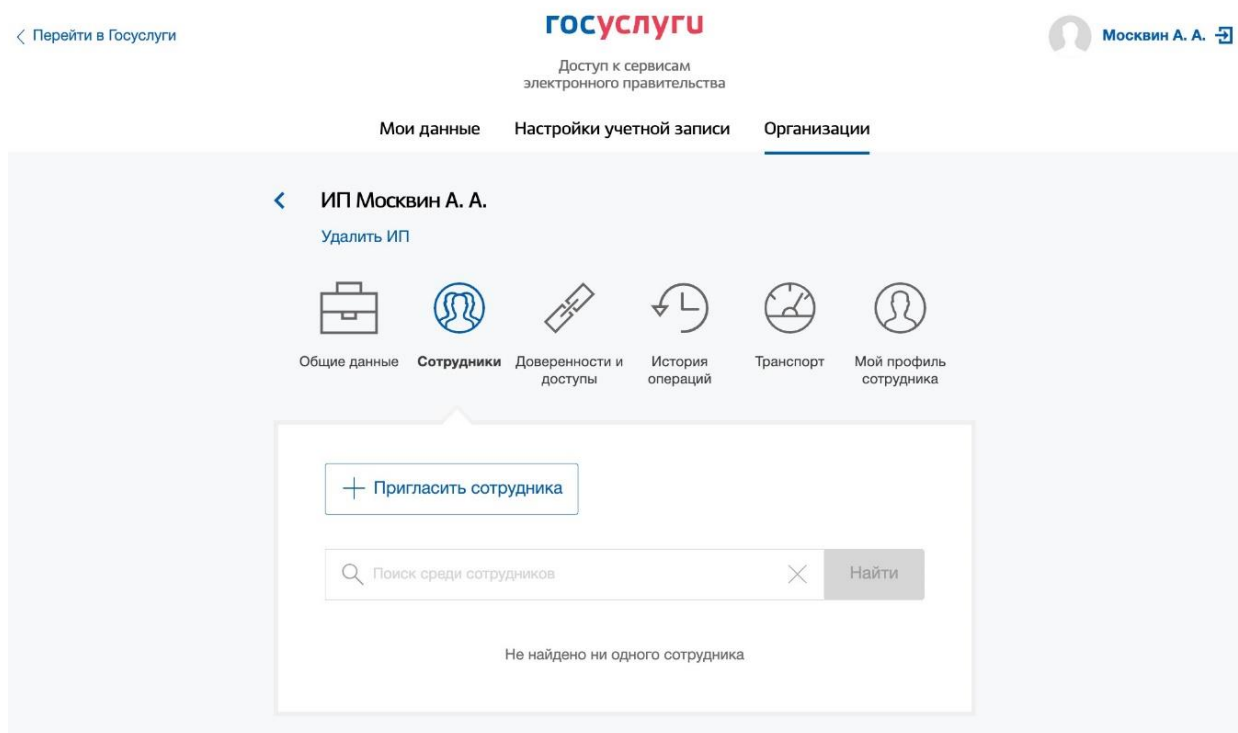
Для прикрепления сотрудника к организации необходимо выполнить следующие действия (подробнее см. инструкцию [«Как добавить сотрудника в личный кабинет организации»](#)):

1) Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу, затем перейти на вкладку «Организации» (рисунок 20).



**Рисунок 20 – Вкладка «Организации»**

- 2) Выбрать нужную организацию и перейти на вкладку «Сотрудники» (рисунок 21).
- 3) Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».



**Рисунок 21 – Вкладка «Сотрудники»**

- 4) В открывшемся модальном окне указать данные сотрудника (рисунок 22):

– Рабочий адрес электронной почты – на указанную почту будет направлена ссылка для входа в личный кабинет организации.

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество – необязательное для заполнения.
- СНИЛС – необязательное для заполнения.

Примечание – В поле «Включить сотрудника в группы» размещен чекбокс «Администраторы профиля организации». При установлении отметки в данном чекбоксе сотруднику будет выдана роль администратора.

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: myemail@example.com

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия

Имя

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить сотрудника в группы:  Администраторы профиля организации

Отменить Пригласить

**Рисунок 22 – Модальное окно «Новый сотрудник»**

5) Нажать на кнопку «Пригласить».

После этого сотруднику будет направлено письмо со ссылкой, при переходе по которой осуществляется предоставление доступа к личному кабинету организации. Ссылка активна в течение 60 дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно один раз.

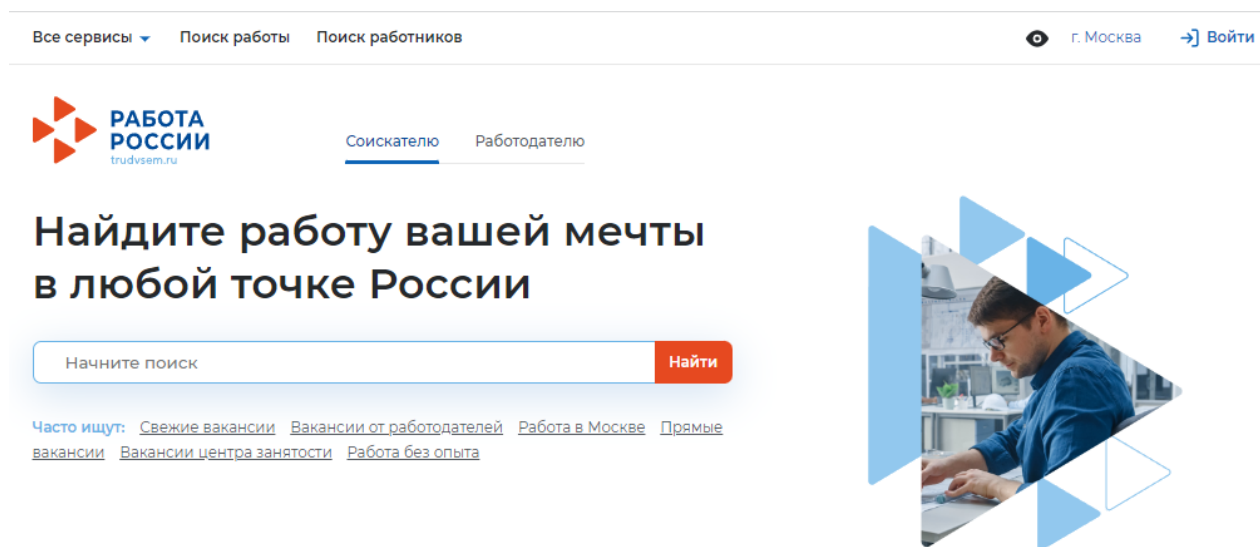
По истечении срока действия ссылки необходимо сформировать приглашение повторно.

Дополнить и изменить данные сотрудника и назначенную ему роль можно после того, как он перейдет по ссылке. Данные появятся на вкладке «Сотрудники».

### 1.3 Авторизация в ЛК работодателя

Для начала работы на портале «Работа России» пользователю необходимо в адресной строке веб-браузера ввести <https://trudvsem.ru> и нажать на клавишу «Enter».

На экране отобразится главное окно Портала (рисунок 23).



**Рисунок 23 – Главное окно Портала**

**Примечание** – Авторизоваться в ЛК работодателя должна производиться под учетной записью представителя организации, от лица которого будет заключен договор о целевом обучении.

Для авторизации в ЛК работодателя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок 23).
- 2) Перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 24).

🏠 > Вход

# Вход

Для соискателей Для работодателей

## Вход в личный кабинет работодателя


Email \*

Пароль \*

Забыли пароль?





**Войти**      Зарегистрироваться

или

 **Войти через портал «Госуслуги»**

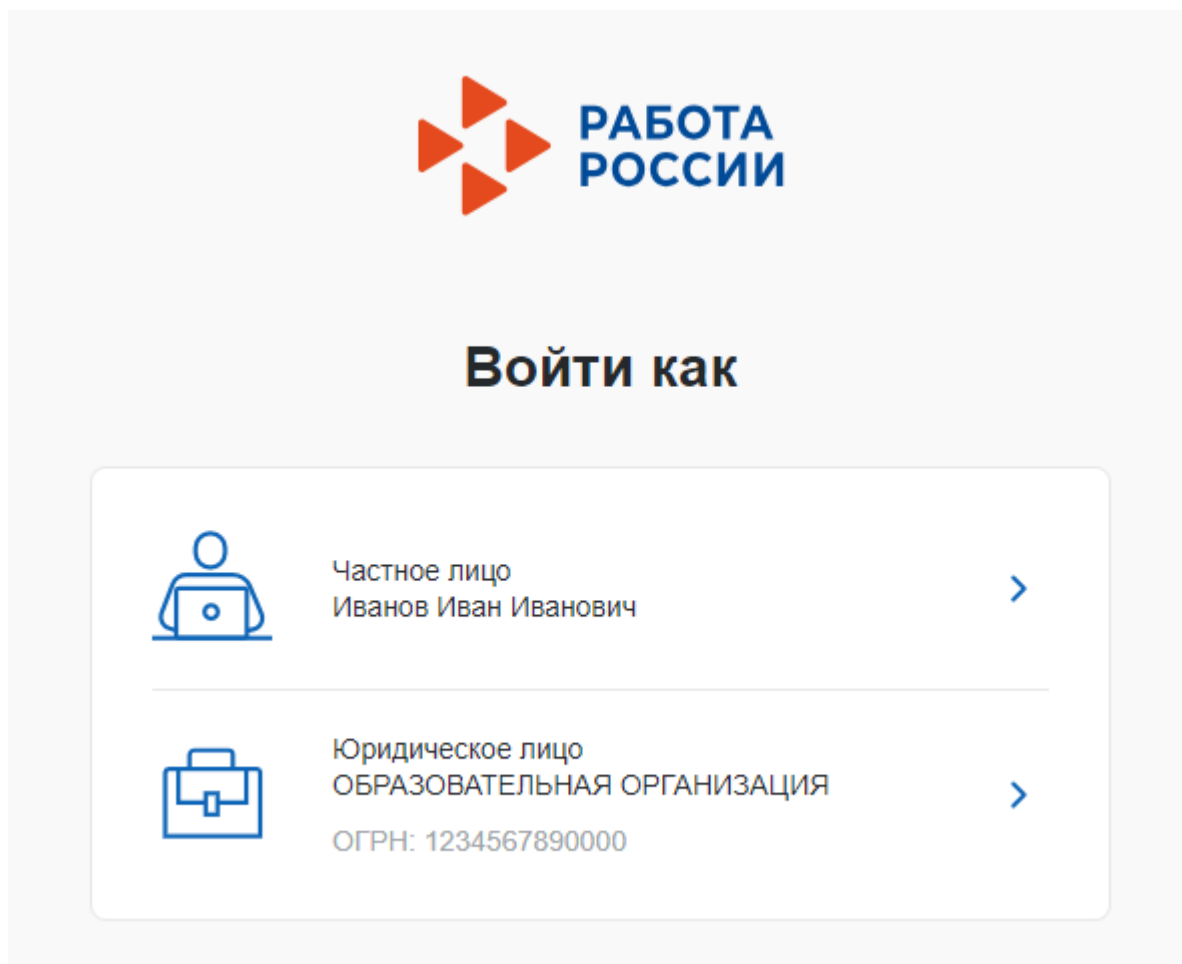
Входя на портал, вы соглашаетесь на обработку персональных данных

## Войдя на портал, вы сможете:

-  **Подать отчётность**  
Войдите через подтверждённую учётную запись Госуслуги
-  **Размещать вакансии**  
Опишите детали вакансии в зависимости от целей и задач компании
-  **Написать кандидатам**  
Принимайте отклики и приглашайте кандидатов на собеседования
-  **Получить содействие от центра занятости в подборе работников**  
Войдите через подтверждённую учётную запись Госуслуги

**Рисунок 24 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»**

- 3) Нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги».
- 4) На форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 9).
- 5) На форме «Войти как» выбрать и нажать на учётную запись юридического лица (рисунок 25).



**Рисунок 25 – Авторизация. Форма «Войти как»**

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок 26).



Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников г. Москва 29 🔔 📍 👤

**РАБОТА РОССИИ** trudvsem.ru  по всему резюме Найти

## Кабинет работодателя

**Уважаемые пользователи!**  
С 1 января 2023 года изменяются формы отчетности для работодателей. [Узнать подробнее.](#)

### Уведомления и события

Вакансии компании	2	Избранное резюме	0
Отклики и приглашения	2	Автопоиски	0
Жалобы и сообщения	0	Заявления	0
Собеседования	0	Документооборот	0
Предложения о работе	0	Отчетность	0

[Обновить все вакансии](#) [Добавить вакансию](#)

**Оперативный мониторинг занятости в связи с распространением коронавирусной инфекции**

### Содействие в подборе работников

Служба занятости населения окажет государственную услугу по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН) обработает ваше заявление и пришлет резюме кандидатов, подходящих под вашу вакансию.

Откройте доступ к услуге, поставив в публикуемой вакансии метку «Социально незащищенные категории: лица, освобождаемые из мест лишения свободы» в блоке «Требования к кандидату».

[Узнать подробнее](#) [Отправить заявление](#)

### Самостоятельный поиск работников

Для самостоятельного поиска работников, опубликуйте вакансию на портале «Работа России»

[Узнать подробнее](#)

### Профиль компании

[Перейти](#)

Филиал с КПП  
Филиал с КПП

Менеджеры компании

Вы можете настроить получение заявок на прием менеджеров компании и право доступа менеджеров к вакансиям организации.

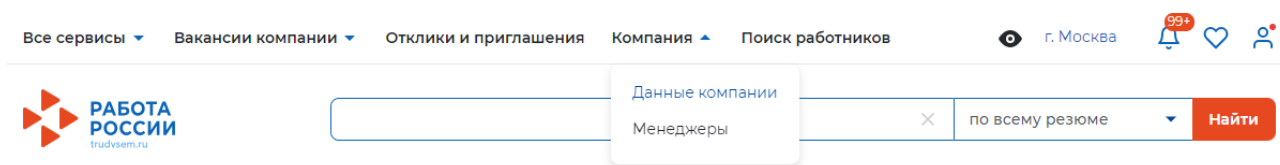
**Производственный календарь на 2024**

[Узнать больше](#)

**Рисунок 26 – Главная страница ЛК работодателя**

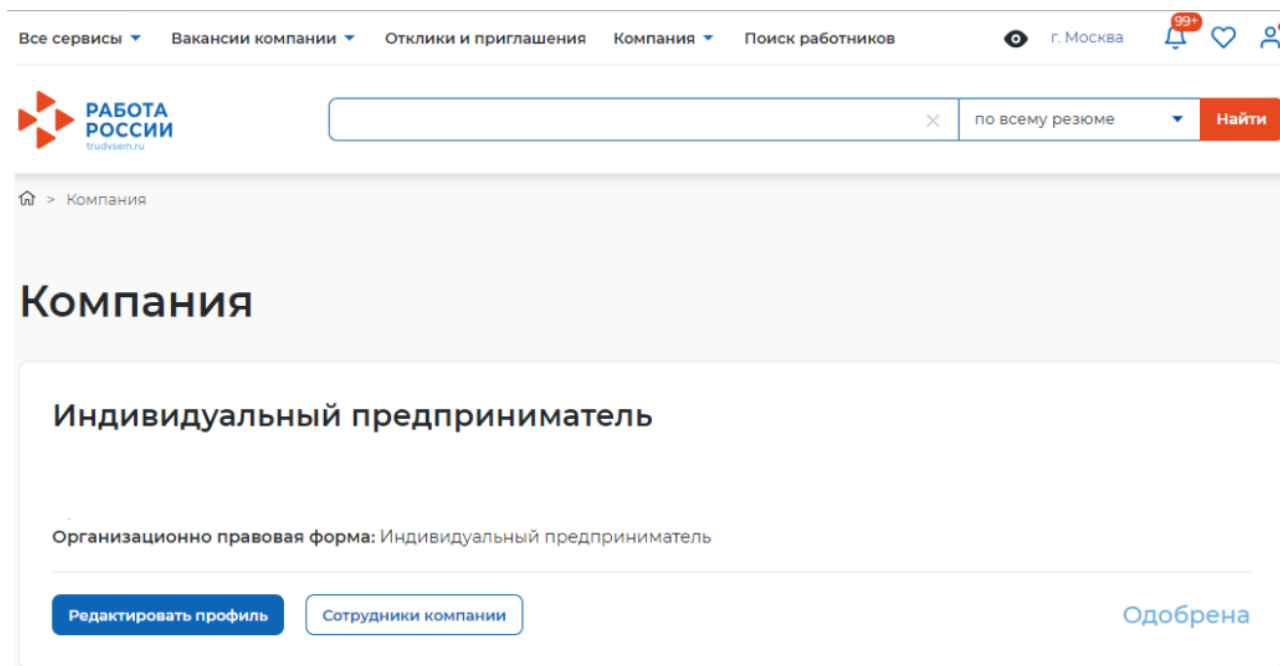
#### 1.4 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации

После авторизации открывается главная страница ЛК работодателя (рисунок 26). Для настройки доступа ЛК образовательной организации необходимо перейти в пункт меню «Компания» и нажать на ссылку «Данные компании» (рисунок 27).



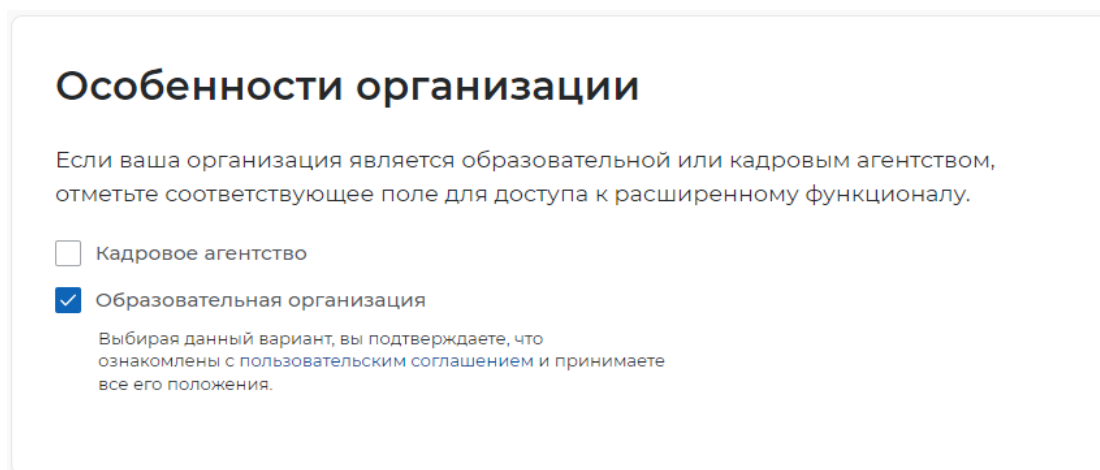
**Рисунок 27 – Пункт меню «Компания»**

На открывшейся странице следует нажать на кнопку «Редактировать профиль» (рисунок 28).







**Рисунок 28 – Страница «Компания»**


На странице «Редактирование информации о компании» необходимо перейти к блоку «Особенности организации» и установить отметку в чекбоксе «Образовательная организация» (рисунок 29).



**Рисунок 29 – Блок «Особенности организации»**

После сохранения данных на главной странице ЛК работодателя будет доступна ссылка «Перейти в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 30).

Все сервисы ▾    Вакансии компании ▾    Отклики и приглашения    Компания ▾    Поиск работников                










 РАБОТА РОССИИ  
trudvsem.ru

×    по всему резюме ▾    **Найти**


## Кабинет работодателя

[Перейти в личный кабинет образовательной организации](#)

### Уведомления и события

 Вакансии компании	1	 Избранное резюме	0
 Отклики и приглашения	0	 Автопоиски	0
 Предложения о работе	0	 Заявления	0
 Жалобы и сообщения	0	 Отчетность	0
 Собеседования	0		

**Обновить все вакансии**    Добавить вакансию



Поучаствуйте в исследованиях по улучшению портала

**Рисунок 30 – Переход в личный кабинет образовательной организации**

## 2 Целевое обучение

В данном разделе приведено описание страниц, доступных всем пользователям ЛК работодателя, независимо от их роли в процессе организации целевого обучения граждан.

Описание функционала, предусмотренного для заказчиков целевого обучения, представлено в разделе 3 настоящего документа, для образовательных организаций – в разделе 5, для работодателей – в разделе 4.

Переход к разделу «Целевое обучение» осуществляется с помощью пункта меню «Все сервисы», размещенного на главной странице ЛК работодателя (рисунок 31).

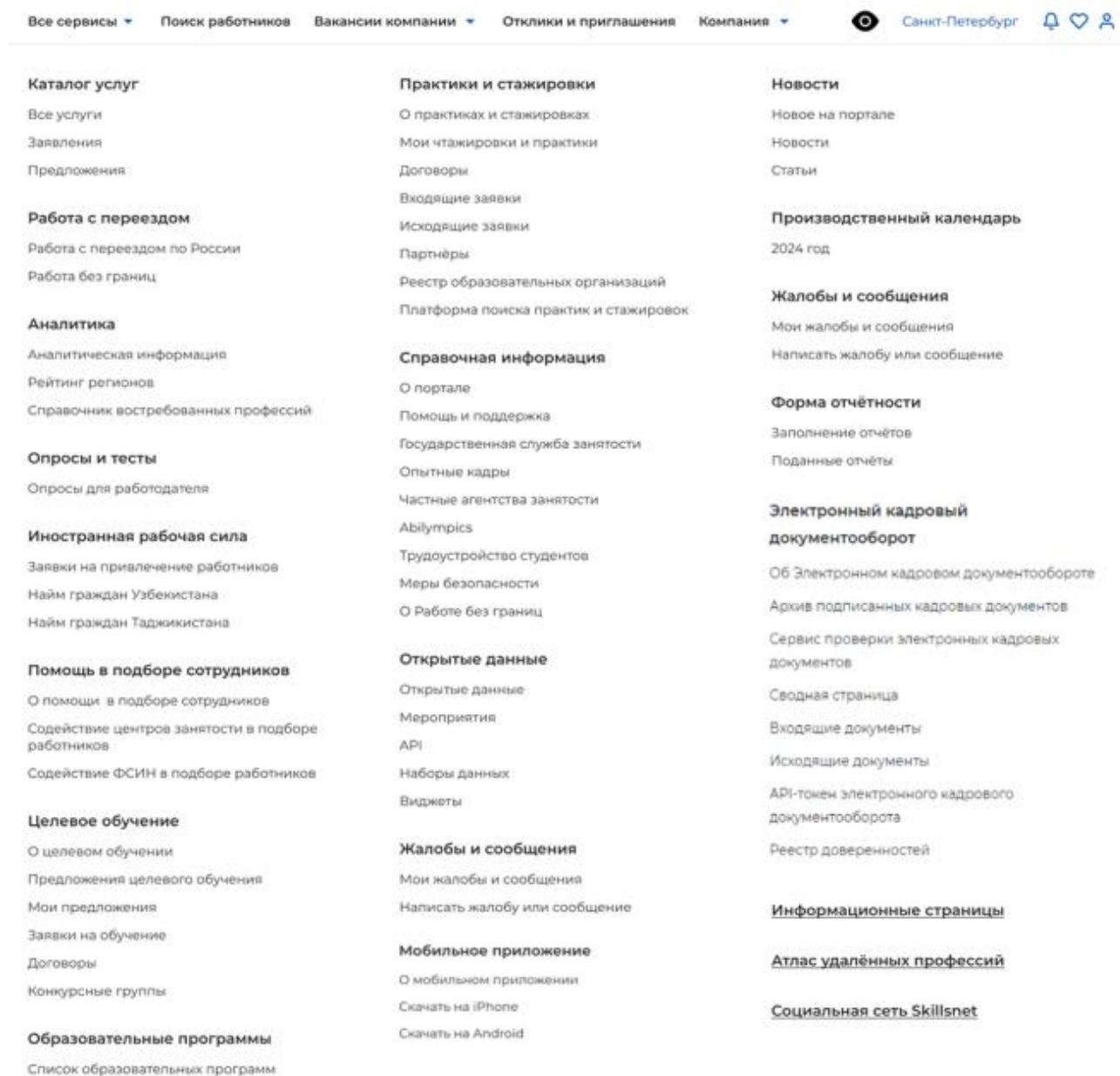
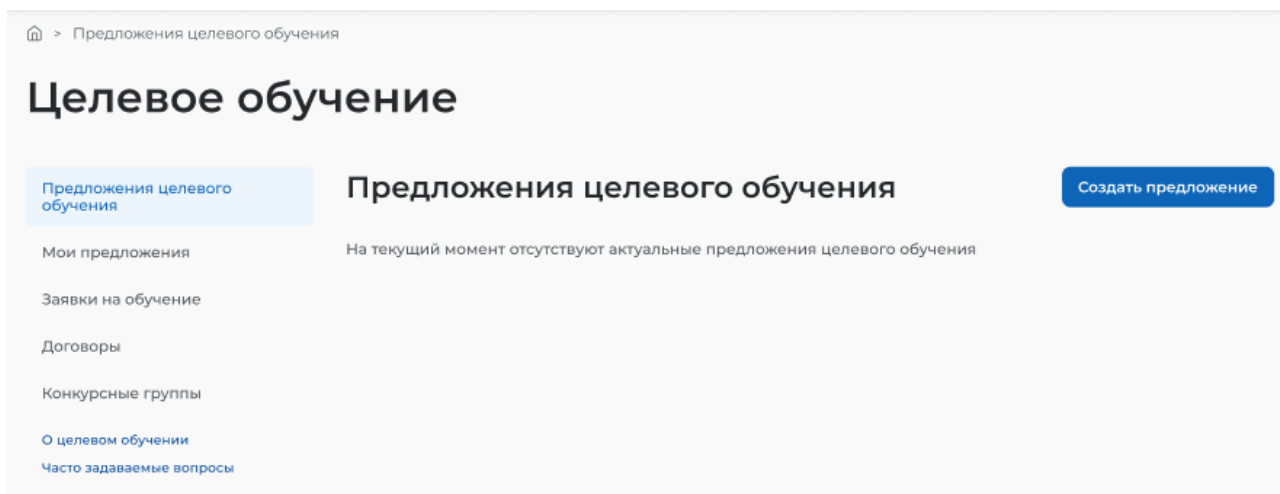


Рисунок 31 – Меню «Все сервисы»

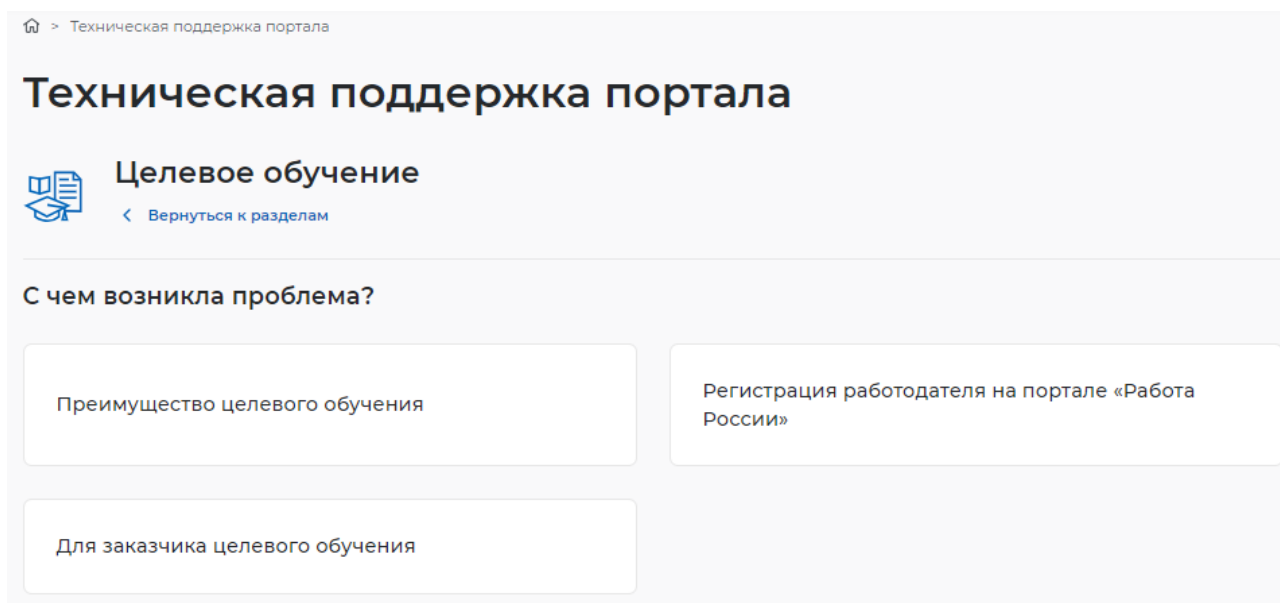
Страницы раздела «Целевое обучение» содержат боковое меню, расположенное слева, и основной блок, расположенный справа (рисунок 32).



**Рисунок 32 – Страница «Целевое обучение»**

Боковое меню включает следующие пункты:

- «Предложения целевого обучения» (см. п. 2.3);
- «Мои предложения» (см. п. 3.1.2);
- «Заявки на обучение» (см. п. 3.2);
- «Договоры» (для заказчика и работодателя – см. п. 3.3, для образовательной организации – см. п. 5.1);
- «Конкурсные группы» (см. п. 2.1);
- «О целевом обучении» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на информационную страницу, представленную на рисунке 34. Для просмотра информации, адресованной образовательным организациям, следует выбрать соответствующую роль (рисунок 35);
- «Часто задаваемые вопросы» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу с перечнем часто задаваемых вопросов (рисунок 33).



**Рисунок 33 – Страница с часто задаваемыми вопросами**

## Целевое обучение

Взаимодействие между работодателями, образовательными организациями и гражданами (абитуриентами и студентами) при организации обучения с гарантированным трудоустройством по его завершению.

Найти работу

### Преимущества

- Эффективное решение кадровых вопросов
- Привлечение в организации специалистов нужного профиля
- Учёт специфики организации при обучении

### Выберите роль

Заказчик      Образовательная организация

#### Как найти подходящих кандидатов на целевое обучение и последующее трудоустройство?

- Ознакомиться со сведениями о квотах и условиях приёма**  
С помощью фильтров вы быстро найдёте подходящие варианты конкурсных групп. Рекомендуем перед началом работы узнать о том, какие бывают квоты, на информационной странице портала Госуслуг.  
[Ознакомиться](#)
- Заполнить форму предложения о заключении договора на целевое обучение**  
Ваше предложение может быть адресовано как абитуриентам, так и студентам. Подробно заполните необходимые сведения, чтобы заинтересовать кандидатов.  
[Создать предложение](#)
- Дождаться окончания модерации предложения**  
Опубликованное после модерации предложение смогут увидеть кандидаты из всех регионов страны. Если модерация не пройдена, внесите изменения согласно комментарий, полученному от сотрудника органа занятости.
- Внести заявки, поданные в бумажном виде**  
Сведения о всех заявках, поданных гражданами в бумажном виде, вы должны внести в систему.  
[Посмотреть заявки](#)
- Дождаться подтверждения зачисления кандидатов**  
После успешного прохождения кандидатами вступительных испытаний по программам бакалавриата, специалитета, базового высшего образования вам в личный кабинет на портале придет уведомление о возможности заключения договора. Информацию о зачислении кандидатов, подавшие заявки по другим образовательным программам, вам сообщит образовательная организация.
- Заключить договор о целевом обучении**  
Он закрепит основные обязательства вашей организации, гражданина и образовательной организации. На портале вы можете это сделать в электронном виде.  
[Заключить договор](#)
- Заключить дополнительные соглашения**  
При необходимости изменения условий договора (специальность, форма обучения и т.д.) можно также в электронном виде подготовить и подписать все необходимые документы.
- Дождаться завершения обучения гражданина**  
Оказывая ему меры поддержки при обучении, указанные в договоре.
- Трудоустроить гражданина по завершению обучения**  
В соответствии с условиями, прописанными в договоре.

### Возможности личного кабинета

- Размещение предложений о заключении договоров о целевом обучении
- Цифровизация бумажных заявок
- Заключение договоров с гражданами и образовательными организациями о целевом обучении
- Получение уведомлений по процессу в личный кабинет и на электронную почту
- Однократный ввод данных: сведения для граждан и образовательных организаций передаются в рамках информационно-технологического взаимодействия

[Скачать инструкцию для заказчика целевого обучения в PDF](#)

[Скачать видео-демонстрацию](#)

Методические материалы Министерства науки и высшего образования РФ

Перечень вопросов к семинар-совещанию по реализации положений постановления «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»

Памятка об организации целевого обучения для абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования\*

Памятка об организации целевого обучения для абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования\*

Памятка об организации целевого обучения для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования\*

Памятка об организации целевого обучения для руководителей образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования\*

Инструкция по работе в ЛК Работодателя в части заявок о заключении договора о целевом обучении

Видео-демонстрация по работе с заявками


**Рисунок 34 – Информационная страница для заказчика целевого обучения**

Все сервисы Поиск работы Поиск работников Санкт-Петербург Войти

## Целевое обучение

Взаимодействие между работодателями, образовательными организациями и гражданами (абитуриентами и студентами) при организации обучения с гарантированным трудоустройством по его завершению.

[Начать работу](#)



### Преимущества

- Эффективное решение кадровых вопросов**
- Привлечение в организации специалистов нужного профиля**
- Учёт специфики организации при обучении**



### Выберите роль


Заказчик **Образовательная организация**

#### Как заключать договоры по целевому обучению?

- Получать уведомления о договорах, направленных заказчиками целевого обучения**  
С помощью уведомлений вы сможете оперативно отследить все новые договоры  
[Посмотреть уведомления](#)
- Заключить договор о целевом обучении**  
Он закрепит основные обязательства вашей организации, гражданина и заказчика целевого обучения. На портале вы можете это сделать в электронном виде  
[Заключить договор](#)
- Заключить дополнительные соглашения**  
При необходимости изменения условий договора (специальность, форма обучения и т.д.) можно подписать дополнительные соглашения

#### Возможности личного кабинета

-  Заключение договоров с гражданами и заказчиками целевого обучения
-  Получение уведомлений по процессу в личный кабинет и на электронную почту



**Работа России**  
Trudsvet.ru

**Общая информация**  
Государственная служба занятости  
Открытые данные  
Партнеры  
Помощь

**Работодатели**  
Найти резюме  
Добавить вакансию  
Впервые на сайте

**Соискатели**  
Найти работу  
Добавить резюме  
Крупнейшие работодатели  
Трудоустройство инвалидов  
Впервые на сайте

**Полезные ресурсы**  
Роструд  
Минтруд России  
Федеральный портал управленческих кадров  
Онлайн-ислскция.рф  
Соотечественники  
Торгово-промышленная палата РФ  
Роспотребнадзор  
Государственная служба занятости Республики Беларусь

Меры безопасности | Техническая поддержка | Политика обработки персональных данных

© Федеральная служба по труду и занятости — rostud.ru. При копировании информации - ссылка на trudsvet.ru обязательна

GET IT ON Google Play | Download on the App Store

**Рисунок 35 – Информационная страница для образовательной организации**

## 2.1 Конкурсные группы

Конкурсная группа представляет собой совокупность условий приема на целевое обучение.

Страница «Конкурсные группы» содержит (рисунок 37):

- блок «Поиск конкурсных групп»;
- счетчик конкурсных групп;
- ссылка «Узнать больше про квоты» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на информационную страницу ЕПГУ, содержащую сведения о квотах;
- блок со списком конкурсных групп;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с конкурсными группами.

В случае отсутствия актуальных конкурсных групп на странице отображается соответствующая информация (рисунок 36).

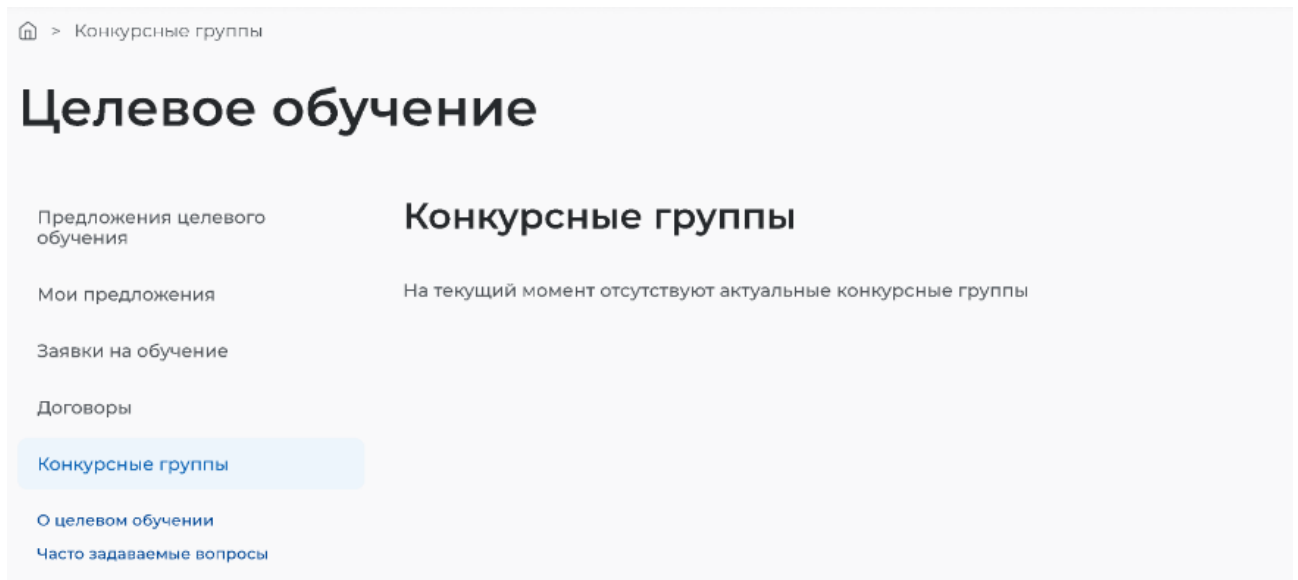


Рисунок 36 – Страница «Конкурсные группы»



## Целевое обучение

Предложения целевого обучения

Мои предложения

Заявки на обучение

Договоры

Конкурсные группы

О целевом обучении

Часто задаваемые вопросы

### Конкурсные группы

#### Поиск конкурсных групп

[🔍 Все фильтры](#)

**Направление подготовки**

**Учебное заведение**

Всего: 48

[Узнать больше про квоты](#)

**Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта**

Целевая квота

Алтайский край

Квота распределена на: Общество с ограниченной ответственностью "Нефтехим"

Профиль: Химическое машиностроение

[🏛️ НИУ Высшая школа экономики](#)

[🎓 Бакалавриат](#) · Очная · Инженерная химия

Количество мест по квоте: 15

Дата начала приёма: 12.06.24, 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)

**Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта**

Без квоты

Алтайский край

[🏛️ НИУ Высшая школа экономики](#)

[🎓 Бакалавриат](#) · Очная

Количество мест по квоте: 15

Дата начала приёма: 12.06.24, 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)

**Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта**

Совмещённая квота (особая, отдельная, целевая)

Алтайский край

[🏛️ НИУ Высшая школа экономики](#)

[🎓 Бакалавриат](#) · Очная

Количество мест по квоте: 15

Дата начала приёма: 12.06.24, 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)

**Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта**

Совмещённая квота (особая, целевая)

Алтайский край

[🏛️ НИУ Высшая школа экономики](#)

[🎓 Бакалавриат](#) · Очная

Количество мест по квоте: 15

Дата начала приёма: 12.06.24, 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)

**Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта**

Совмещённая квота (отдельная, целевая)

Алтайский край

[🏛️ НИУ Высшая школа экономики](#)

[🎓 Бакалавриат](#) · Очная

Количество мест по квоте: 15

Дата начала приёма: 12.06.24, 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)


< 1 2 3 4 5 >

Рисунок 37 – Страница «Конкурсные группы»

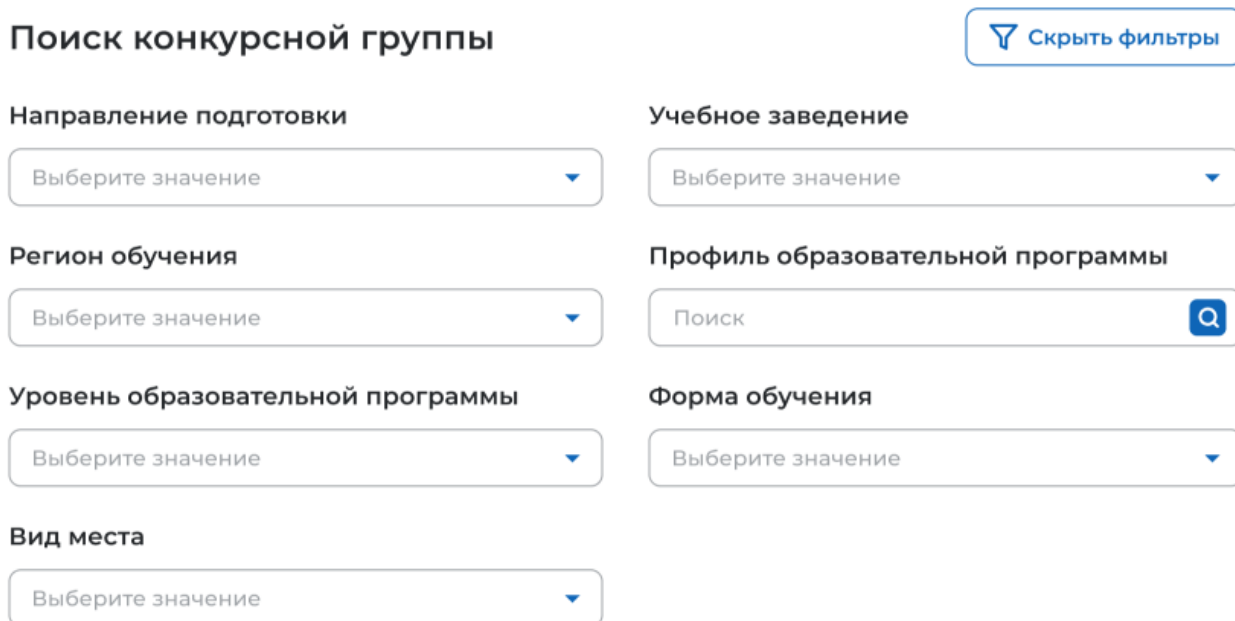
По умолчанию в блоке «Поиск конкурсных групп» отображены следующие поля для отбора конкурсных групп (рисунок 37):

- «Направление подготовки»;
- «Учебное заведение».


При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора конкурсных групп по следующим параметрам (рисунок 38):

- «Регион обучения»;
- «Уровень образовательной программы»;
- «Вид места»;
- «Профиль образовательной программы» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку ;
- «Форма обучения».

Примечание – Все поля фильтров, кроме «Профиль образовательной программы», представляют собой выпадающий список с множественным выбором значений.



**Поиск конкурсной группы** 🔍 Скрыть фильтры

<p><b>Направление подготовки</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Выберите значение</span> <span>▼</span> </div>	<p><b>Учебное заведение</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Выберите значение</span> <span>▼</span> </div>
<p><b>Регион обучения</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Выберите значение</span> <span>▼</span> </div>	<p><b>Профиль образовательной программы</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Поиск</span> <span></span> </div>
<p><b>Уровень образовательной программы</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Выберите значение</span> <span>▼</span> </div>	<p><b>Форма обучения</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Выберите значение</span> <span>▼</span> </div>
<p><b>Вид места</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Выберите значение</span> <span>▼</span> </div>	

**Рисунок 38 – Блок «Поиск конкурсной группы»**

После заполнения полей осуществляется поиск конкурсных групп по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные поля фильтрации можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные фильтры будут отображены на странице в виде тегов (рисунок 39).

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

## Конкурсные группы

Поиск конкурсных групп Сбросить фильтры 🔍 Все фильтры

Направление подготовки Учебное заведение

1.01.03.02 Прикладная математика и информ... ФГБНУ ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ...

г Москва ×    Программа базового высшего образования ×    Очное обучение ×

Целевая квота ×

Всего: 0

Конкурсных групп по вашему запросу не найдено

### Рисунок 39 – Результаты поиска

Результат поиска отображается в виде списка с краткой информацией о каждой из отобранных конкурсных групп (рисунок 40):

- направление подготовки – является названием конкурсной группы;
- вид места;
- регион;
- информация о распределении квоты (при наличии);
- профиль;
- учебное заведение;
- уровень образовательной программы;
- форма обучения;
- образовательная программа;
- количество мест по квоте;
- дата начала приема.

Рядом с каждой конкурсной группой размещена кнопка «Создать предложение», при нажатии на которую осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 3.1.1).

В случае отсутствия актуальных конкурсных групп, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 39).

При нажатии на название конкурсной группы осуществляется переход в карточку данной конкурсной группы (см. п. 2.2).

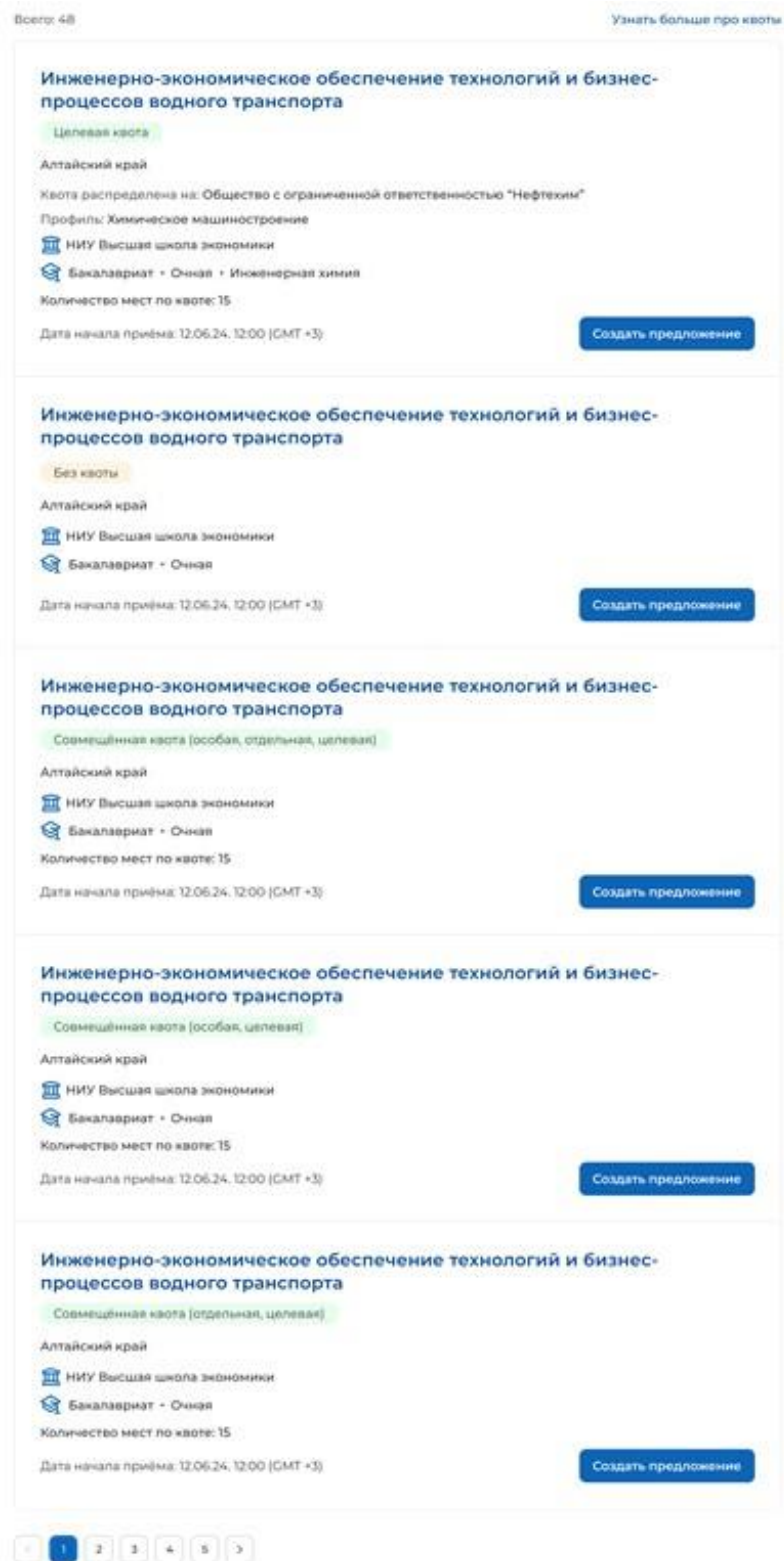



Рисунок 40 – Результат поиска

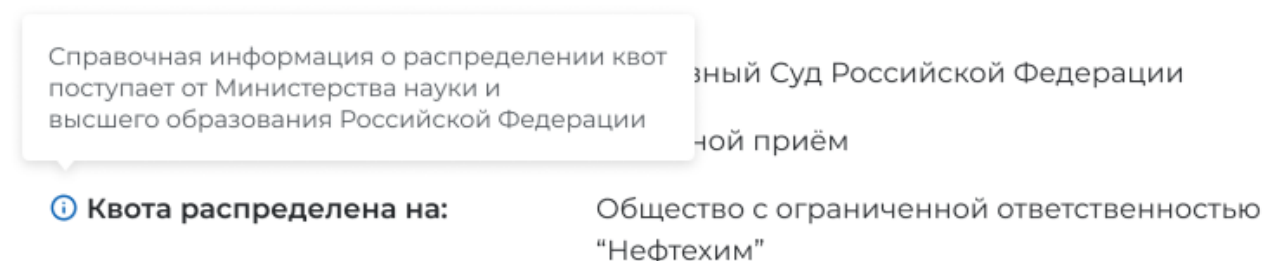
## 2.2 Карточка конкурсной группы

Карточка конкурсной группы содержит (рисунок 42):

- кнопку «Вернуться к конкурсным группам» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу «Конкурсные группы» (рисунок 37);
- название конкурсной группы;

– основной блок, расположенный слева, включающий следующие сведения о конкурсной группе:

- учредитель;
- тип приема;
- информация о распределении квоты (при наличии). Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой (рисунок 41);



**Рисунок 41 – Поле «Квота распределена на»**

- уровень образовательной программы;
- требуемый уровень образования;
- направление подготовки;
- профиль образовательной программы;
- образовательная программа;
- форма обучения;
- форма оплаты;
- количество мест по квоте;
- вступительные испытания;
- число ДВИ творческой и (или) профессиональной направленности;
- число ДВИ профильной направленности;
- требование справки;
- дата окончания приема согласий;

– дополнительный блок, расположенный справа, включающий краткую информацию об учебном заведении:

- наименование учебного заведения;
- регион обучения;
- вид места;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП;
- дата начала приема;
- дата окончания приема;

– кнопку «Создать предложение» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 3.1.1).

## Целевое обучение

[← Вернуться к конкурсным группам](#)

### Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Учредитель:	Верховный Суд Российской Федерации	<b>ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет)</b>  Алтайский край  Совмещённая квота (особая, отдельная, целевая)  ОГРН: 1111111111 ИНН: 11111111 КПП: 11111111  Начало приёма : 12.05.2024 (GMT +3) Окончание приёма : 12.06.2024 (GMT+3)
Тип приёма:	Основной приём	
Уровень образовательной программы:	Бакалавр	<input type="button" value="Создать предложение"/>
Требуемый уровень образования:	Среднее	
Направление подготовки:	12.21.01 Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта	
Профиль образовательной программы:	Инженер бизнес-процессов	
Образовательная программа:	Инженерная химия	
Форма обучения:	Очная	
Форма оплаты:	Бюджетная	
Количество мест по квоте:	25	
Вступительные испытания:	Дополнительный приём	
Число ДВИ творческой и (или) профессиональной направленности:	4	
Число ДВИ профильной направленности:	4	
Требование справки:	Требуется расширенная медицинская справка	
Дата окончания приёма согласий:	12.06.2024	

**Рисунок 42 – Карточка конкурсной группы**

### 2.3 Предложения целевого обучения

Под предложением целевого обучения понимается предложение заказчика целевого обучения о заключении договора о целевом обучении (далее – предложение).

На странице «Предложения целевого обучения» размещены все актуальные предложения.

Страница содержит (рисунок 43):

- кнопку «Создать предложение» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 3.1.1);
- блок «Поиск предложений»;
- счетчик предложений;
- блок со списком актуальных предложений;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с актуальными предложениями.

В случае отсутствия актуальных предложений на странице отображается соответствующая информация (рисунок 32).

## Целевое обучение

Предложения целевого обучения

Мои предложения

Заявки на обучение

Договоры

Конкурсные группы

О целевом обучении

Часто задаваемые вопросы

## Предложения целевого обучения

Создать предложение

### Поиск предложений

Направление подготовки:

Профиль образовательной программы:

Все фильтры

Всего предложений: 260

Предложение № 21422445

**Менеджмент**

Информатика и бизнес

По квоте

**ООО Альфа-банк**

Москва, благоевещенский район, ул. Лисицкая, д.2

НИУ Высшая школа экономики

Бакалавриат · Очная

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

Предложение № 21422445

**Бизнес-информатика**

Информатика и бизнес

Для студентов в процессе обучения

**ООО ВТБ**

Санкт-Петербург

Санкт-Петербургский Государственный университет

Бакалавриат · Очно-заочная · Информатика в экономике

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

Предложение № 21422445

**Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий**

Без квоты

**ЗАО Нострадамус**

Алтайский край

ГБПОУ "Бурятский Республиканский индустриальный техникум" (ГБПОУ БРИТ)

Среднее профессиональное · Очная

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

Предложение № 21422445

**Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий**

По квоте

**ЗАО Нострадамус**

Алтайский край

ГБПОУ "Бурятский Республиканский индустриальный Православно-буддистский техникум" (ГБПОУ БРИТ)

Среднее профессиональное · Очная

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

Предложение № 21422445

**Философия**

По квоте

**ООО Моя компания**

Москва

НИУ Высшая школа экономики

Аспирантура · Очная

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

Предложение № 21422445

**Философия**

По квоте

**ООО Моя компания**

Москва

НИУ Высшая школа экономики

Аспирантура · Очная


Прём заявок до: 02.05.2024

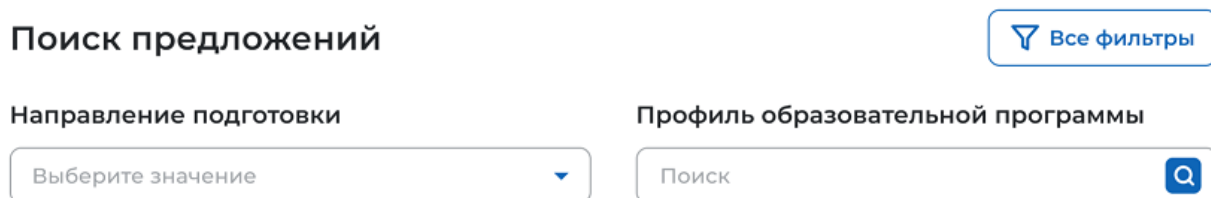
Подано заявок: 10

< 1 2 3 4 5 >

Рисунок 43 – Страница «Предложения целевого обучения»

По умолчанию в блоке «Поиск предложений» отображены следующие поля для отбора предложений (рисунок 44):

- «Направление подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Профиль образовательной программы» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .



**Рисунок 44 – Блок «Поиск предложений»**

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора предложений по следующим параметрам (рисунок 45):

- «Учебное заведение» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Уровень образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Регион трудоустройства» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Заказчик целевого обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Тип предложения» – содержит радиобаттоны:
  - «Все»;
  - «По квоте»;
  - «Без квоты»;
  - «Для студентов в процессе обучения».

**Примечание** – Во всех полях фильтров, кроме «Профиль образовательной программы» и «Тип предложения», доступен выбор нескольких значений из выпадающего списка.



### Поиск предложений

Скрыть фильтры

<p><b>Направление подготовки</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #999;">Выберите значение</span> <span style="float: right;">▼</span> </div> <p><b>Учебное заведение</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #999;">Выберите значение</span> <span style="float: right;">▼</span> </div> <p><b>Форма обучения</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #999;">Выберите значение</span> <span style="float: right;">▼</span> </div> <p><b>Заказчик целевого обучения</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #999;">Выберите значение</span> <span style="float: right;">▼</span> </div>	<p><b>Профиль образовательной программы</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #999;">Поиск</span> <span style="float: right; color: #007bff; font-weight: bold;">Q</span> </div> <p><b>Уровень образовательной программы</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #999;">Выберите значение</span> <span style="float: right;">▼</span> </div> <p><b>Регион трудоустройства</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #999;">Выберите значение</span> <span style="float: right;">▼</span> </div> <p><b>Тип предложения</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Все</p> <p><input type="radio"/> По квоте</p> <p><input type="radio"/> Без квоты</p> <p><input type="radio"/> Для студентов в процессе обучения</p>
--	---

**Рисунок 45 – Блок «Поиск предложений»**

После заполнения полей осуществляется поиск предложений по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные поля фильтрации можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные фильтры будут отображены на странице в виде тегов (рисунок 46).

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

Результат поиска отображается в виде списка с краткой информацией о каждом из отобранных предложений (рисунок 46):

- логотип компании-заказчика;
- номер предложения;
- направление подготовки – является названием предложения;
- профиль образовательной программы;
- тип предложения;
- наименование заказчика целевого обучения;
- регион трудоустройства;
- наименование учебного заведения;
- уровень образовательной программы;
- форма обучения;
- образовательная программа;
- дата окончания приема заявок;
- количество поданных заявок на данное предложение.

## Целевое обучение

**Предложения целевого обучения**

- Мои предложения
- Заявки на обучение
- Договоры
- Конкурсные группы
- О целевом обучении
- Часто задаваемые вопросы

**Предложения целевого обучения** Создать предложение

**Поиск предложений**

Направление подготовки: Направление подготовки (4)

Профиль образовательной программы: Поздний хайдеггер

Аспирантура
Очная
г. Москва
ООО Моя компания

Для студентов, находящихся в процессе обучения

[Сбросить фильтры](#) [Все фильтры](#)

Всего предложений: 260

Предложение № 21422445

**Менеджмент**

Информатика и бизнес

По квоте

**ООО Альфа-банк**

Москва, благоещенский район, ул. Лисицкая, д.2

**НИУ Высшая школа экономики**

Бакалавриат · Очная

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

A

Предложение № 21422445

**Бизнес-информатика**

Информатика и бизнес

Для студентов в процессе обучения

**ООО ВТБ**

Санкт-Петербург

**Санкт-Петербургский Государственный университет**

Бакалавриат · Очно-заочная · Информатика в экономике

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

A

Предложение № 21422445

**Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий**

Без квоты

**ЗАО Нострадамус**

Алтайский край

**ГБПОУ "Бурятский Республиканский индустриальный техникум" (ГБПОУ БРИТ)**

Среднее профессиональное · Очная

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

Предложение № 21422445

**Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий**

По квоте

**ЗАО Нострадамус**

Алтайский край

**ГБПОУ "Бурятский Республиканский индустриальный Православно-будистский техникум" (ГБПОУ БРИТ)**

Среднее профессиональное · Очная

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

Предложение № 21422445

**Философия**

По квоте

**ООО Моя компания**

Москва

**НИУ Высшая школа экономики**

Аспирантура · Очная

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

A

Предложение № 21422445

**Философия**

По квоте

**ООО Моя компания**

Москва

**НИУ Высшая школа экономики**

Аспирантура · Очная

Прём заявок до: 02.05.2024

Подано заявок: 10

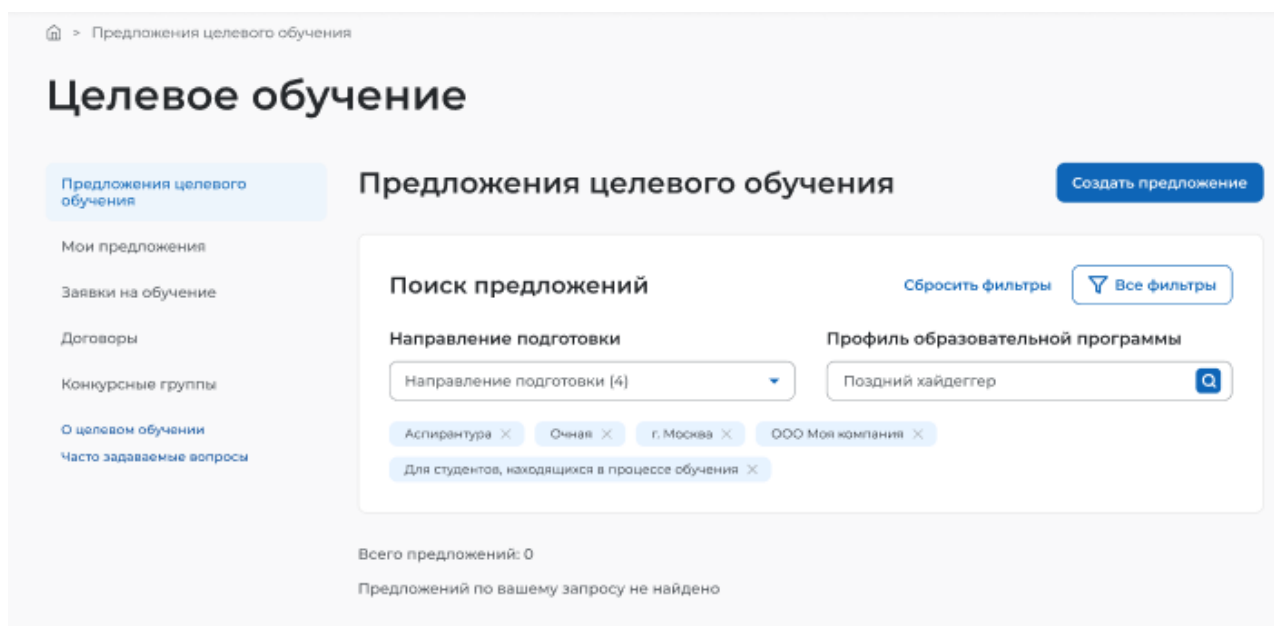
A

1
2
3
4
5

**Рисунок 46 – Результат поиска**

При нажатии на название предложения осуществляется переход в карточку данного предложения (см. п. 2.4).

В случае отсутствия актуальных предложений, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 47).



**Рисунок 47 – Результаты поиска**

## 2.4 Просмотр предложения

Карточка предложения содержит (рисунок 48):

- ссылку «Вернуться к списку предложений» – при нажатии на ссылку осуществляется возврат на страницу «Предложения целевого обучения»;
- название предложения;
- вкладки:
  - «Образование»;
  - «Место работы»;
  - «Условия и требования»;
  - «Контакты».

Сведения, размещенные на выбранной вкладке, отображаются в основном блоке, расположенном слева.

Дополнительный блок, расположенный справа, включает краткую информацию о предложении:

- наименование заказчика;
- логотип компании-заказчика;
- тип предложения;
- номер предложения;
- планируемое количество договоров;
- количество поданных заявок;
- дата окончания приема заявок.

## Целевое обучение


[← Вернуться к списку предложений](#)

### Философия

[Образование](#) [Место работы](#) [Условия и требования](#) [Контакты](#)

Образование	
Учебное заведение:	НИУ Высшая школа экономики
Филиал:	НИУ ВШЭ Филиал Санкт-Петербург
Уровень образовательной программы:	Бакалавр
Направление подготовки:	13.12.43. Философия
Образовательная программа:	Европейская философия
Профиль образовательной программы:	Поздний Хайдеггер
Форма обучения:	Очная

АО "НПФ Ростех"



**Ростех**

По квоте

Номер предложения: 21456723  
 Планируемое количество договоров: 16  
 Подано заявок: 10  
 Заявки принимаются до: 12.06.2024

### Рисунок 48 – Карточка предложения

Вкладка «Образование» содержит следующие сведения (рисунок 48):

- учебное заведение;
- филиал (при наличии);
- уровень образовательной программы;
- направление подготовки;
- образовательная программа;
- профиль образовательной программы;
- форма обучения.

В карточке предложения, адресованного гражданам, находящимся в процессе обучения, отображается дополнительное поле «Год завершения обучения».

Также на вкладке «Образование» отображается следующая информация, если при создании предложения заказчик целевого обучения установил соответствующую отметку:

- в предложении, адресованном гражданам, поступающим в пределах установленной квоты и поступающим без квоты, по уровню образовательной программы «Аспирантура» – «Гражданин должен предоставить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук к защите в установленный срок получения образования по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- в предложении, адресованном гражданам, находящимся в процессе обучения, по любому уровню образовательной программы, за исключением варианта «Аспирантура» – «Необходима государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин».

Вкладка «Место работы» содержит сведения о трудовой деятельности (рисунок 49):

- работодатель – в поле отображаются сведения о работодателе (один из вариантов):

- наименование работодателя;
- профиль деятельности организации;
- трудовые функции;
- место расположения;
- основной вид экономической деятельности;
- срок трудовой деятельности после обучения.

## Целевое обучение

[← Вернуться к списку предложений](#)

### Философия

Образование Место работы Условия и требования Контакты

**О трудовой деятельности**


Работодатель: ООО Моя компания

Место расположения: г. Санкт-Петербург

Основной вид экономической деятельности: Торговое предприятие

Срок трудовой деятельности после обучения: 3 года 4 месяца

АО «НПФ Ростех»



Ростех

По квоте

Номер предложения: 21456723

Планируемое количество договоров: 16

Подано заявок: 10

Заявки принимаются до: 12.06.2024

**Рисунок 49 – Вкладка «Место работы»**

Вкладка «Условия и требования» включает блоки (рисунок 50):

- «Условия трудовой деятельности», содержащий:
  - условия осуществления трудовой деятельности;
  - условия изменения места трудовой деятельности;
  - условия оплаты труда;
  - иные условия трудовой деятельности;
- «Требования к кандидатам», содержащий:
  - требования, предъявляемые к кандидатам, в отношении допуска к трудовой деятельности;
  - требования к успеваемости и критерии их исполнения;
- «Меры поддержки», содержащий:
  - меры поддержки в период обучения;
  - меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством;
  - меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем;
  - сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости;
  - условия восстановления мер поддержки при возобновлении выполнения требований к успеваемости;
- «Ответственность за неисполнение требований договора»;

- «Условия прохождения практической подготовки», содержащий:
  - вид практики;
  - тип практики;
  - дисциплины или модули проведения практической подготовки;
- «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы».

## Целевое обучение

[← Вернуться к списку предложений](#)

### Философия

Образование [Место работы](#) [Условия и требования](#) [Контакты](#)

#### Условия трудовой деятельности

##### Условия осуществления трудовой деятельности

Полный рабочий день (смена,неделя)

##### Условия изменения места трудовой деятельности

Место трудовой деятельности может быть изменено в случае возникновения военного положения на территории проведения трудовой деятельности.

##### Условия оплаты труда

Минимальный уровень оплаты труда 55 000 рублей.  
Ежегодная премия за выслугу лет  
Премия за своевременное возвращение на вахту 2000 руб.

##### Иные условия трудовой деятельности

Проживание в комфортабельном вахтовом поселке.  
Трёхразовое питание в столовой.  
Обеспечение СИЗ.  
Компенсация проезда, медицинского осмотра.  
Полностью белая стабильная заработная плата.

#### Требования к кандидатам

##### Требования, предъявляемые к кандидатам, в отношении допуска к трудовой деятельности

Медицинское заключение, содержащее сведения о проведении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в соответствии с приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н.

##### Требования к успеваемости и критерии их исполнения

Хорошая или отличная успеваемость.

#### Меры поддержки

##### Меры поддержки в период обучения

Предоставление в пользование жилого помещения в период целевого обучения.

##### Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством

Обеспечение проживания

##### Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем

При приёме на работу выплачивается единовременное пособие в размере месячного должностного оклада (месячной тарифной ставки).

##### Сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости

В случае неисполнения требований к успеваемости, предоставление мер поддержки приостанавливается до следующего аттестационного периода.

##### Условия восстановления мер поддержки при возобновлении выполнения требований к успеваемости

При восстановлении требуемого уровня успеваемости меры поддержки в период обучения возобновляются.

#### Ответственность за неисполнение требований договора

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с частью 6 статьи 71.1. Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

#### Условия прохождения практической подготовки

Вид практики: Производственная

Тип практики: Технологическая

В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником)

##### Дисциплины или модули проведения практической подготовки

Теория механизмов и машин технологии обработки

#### Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы

После завершения обучения, гражданин должен пройти курсы практической подготовки в нашей компании

АО "НПФ Ростех"



По вахте

Номер предложения: 21456723  
Планируемое количество договоров: 16  
Подано заявок: 10  
Заявки принимаются до: 12.06.2024

### Рисунок 50 – Вкладка «Условия и требования»

Вкладка «Контакты» содержит контакты лиц, ответственных за заключение договора (рисунок 51).

**Целевое обучение**

[← Вернуться к списку предложений](#)

## Философия

Образование   Место работы   Условия и требования   **Контакты**

### Контакты лиц, ответственных за заключение договора

Исмаилов Исмаил Исмаилович. Тел. +7 000 000 00 00  
Вселенский Виктор Альбертович. Тел +1 000 000 00 00. Email: vselensky@mail.com

АО "НПФ Ростех"

**Ростех**

По квоте

Номер предложения: 21456723  
Планируемое количество договоров: 16  
Подано заявок: 10  
Заявки принимаются до: 12.06.2024

**Рисунок 51 – Вкладка «Контакты»**



## 3 ЦО для заказчиков

### 3.1 Предложения

#### 3.1.1 Создание предложения

Переход на форму создания предложения осуществляется с помощью кнопки «Создать предложение», расположенной:

- на странице «Предложения целевого обучения» (рисунок 43);
- на странице «Мои предложения» (рисунок 75);
- в карточке конкурсной группы (рисунок 42).

Форма создания предложения содержит основной блок для внесения сведений о предложении, расположенный слева, и боковое меню, расположенное справа (рисунок 52).

Боковое меню обеспечивает переключение между шагами создания предложения и включает следующие пункты:

- «Шаг 1: Тип предложения» (см. п. 3.1.1.1);
- «Шаг 2: Информация по обучению» (см. п. 3.1.1.2);
- «Шаг 3: Требования к кандидатам» (см. п. 3.1.1.3);
- «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» (см. п. 3.1.1.4);
- «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» (см. п. 3.1.1.5);
- «Дополнительная информация» (см. п. 3.1.1.6).

**Целевое обучение**

[← Вернуться к моим предложениям](#)

**Создание предложения по целевому обучению**

**Шаг 1: Тип предложения**

**Предложение адресовано гражданам \***

Поступающим в пределах установленной квоты  
Предложение для абитуриентов - граждан, поступающих на обучение в рамках отдельного конкурса (выделенные места в общем объеме контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета)

Поступающим без квоты  
Предложение для абитуриентов - граждан, поступающих на обучение в рамках общего конкурса. Такое предложение может быть сформировано по любому направлению подготовки (специальности), по которому осуществляется прием в текущем учебном году

Находящимся в процессе обучения  
Предложение для студентов - граждан, уже обучающихся по образовательным программам. Такие граждане смогут быстрее приступить к трудовой деятельности

[Выбрать конкурсную группу](#)

**Шаг 1: Тип предложения**

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

[Далее](#) [Отменить](#)

**Рисунок 52 – Страница «Создание предложения по целевому обучению»**

### 3.1.1.1 Шаг 1: Тип предложения

На первом шаге создания предложения осуществляется выбор типа адресатов предложения.


Поле «Предложение адресовано гражданам» содержит радиобаттоны (рисунок 52):

- «Поступающим в пределах установленной квоты»;
- «Поступающим без квоты»;
- «Находящимся в процессе обучения».

При выборе радиобаттона «Поступающим в пределах установленной квоты» или «Поступающим без квоты» на странице появляется ссылка «Выбрать конкурсную группу». При нажатии на ссылку открывается модальное окно, представленное на рисунке 53.

**Рисунок 53 – Модальное окно «Выбор конкурсной группы»**

Поиск конкурсных групп осуществляется по следующим критериям:

- «Направление подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Уровень образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Учебное заведение» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Профиль образовательной программы» – следует ввести значение в поисковую строку и нажать на кнопку ;
- «Вид мест» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Результат поиска формируется в виде списка конкурсных групп (радиобаттоны). Для просмотра всего списка следует воспользоваться полосой прокрутки, расположенной справа.

После установления отметки рядом с требуемой конкурсной группой следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 54).

**Выбор конкурсной группы** ✕

13.24.01. Философия ▼      НИУ Высшая школа экономики ▼

Бакалавр ▼      Поздний хайдеггер 🔍

Очная ▼      Целевая квота ▼

**13.24.01. Философия**  
 НИУ Высшая школа экономики • Бакалавр • Профиль образовательной программы: Поздний хайдеггер •  
 Образовательная программа: Немецкая философия • Очная • Целевая квота •  
 Квота распределена на: Общество с ограниченной ответственностью "Энергострой"

**13.24.01. Философия**  
 НИУ Высшая школа экономики • Бакалавр • Профиль образовательной программы: Поздний хайдеггер •  
 Образовательная программа: Немецкая философия • Очная • Целевая квота •  
 Квота распределена на: Общество с ограниченной ответственностью "Энергострой"

**13.24.01. Философия**  
 НИУ Высшая школа экономики • Бакалавр • Профиль образовательной программы: Поздний хайдеггер •  
 Образовательная программа: Немецкая философия • Очная • Целевая квота •  
 Квота распределена на: Общество с ограниченной ответственностью "Энергострой"

**Выбрать**      **Отменить**

**Рисунок 54 – Модальное окно «Выбор конкурсной группы»**

До перехода к заполнению полей в блоке «Шаг 1: Тип предложения» необходимо ознакомиться с размещенным на странице сообщением (рисунок 55).


**i** Информация, внесённая при создании предложения, будет автоматически перенесена в шаблон договора, заключаемого по данному предложению.


Ознакомиться с получившимся шаблоном договора можно будет после сохранения предложения в виде черновика.

Отнеситесь ответственно к данному этапу. **После публикации предложения изменение шаблона договора невозможно!**

**Рисунок 55 – Сообщение**

Далее следует заполнить поля (рисунок 56):

– «Дата окончания приема заявок по предложению» – выбор даты из календаря. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Для предложений, которые адресованы гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, поле предзаполнено сведениями из выбранной конкурсной группы;

– «Количество договоров по предложению». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Для предложений, которые адресованы гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, значение в поле не должно превышать максимальное количество договоров по квоте (значение в поле «Максимум договоров по квоте»);

– «Контакты лиц, ответственных за заключение договора».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

#### Шаг 1: Тип предложения

**Предложение адресовано гражданам \***

Поступающим в пределах установленной квоты


Поступающим без квоты

Находящимся в процессе обучения

**Конкурсная группа**


НИУ Высшая школа экономики  
Бакалавр • Целевая квота • Очная • 13,24.05. Философия


[Изменить конкурсную группу](#)


 Информация, внесенная при создании предложения, будет автоматически перенесена в шаблон договора, заключаемого по данному предложению.

Ознакомиться с получившимся шаблоном договора можно будет после сохранения предложения в виде черновика.

Отнеситесь ответственно к данному этапу. После публикации предложения изменение шаблона договора невозможно!

**Дата окончания приема заявок по предложению \***  Дата указывается обязательно

12.06.2024 

**Количество договоров по предложению \***  Количество договоров о целевом обучении, которые заказчик намерен заключить в соответствии с настоящим предложением.

Максимум договоров по квоте: 10

**Контакты лиц, ответственных за заключение договора \***

Введите текст

Я соответствую одной из категорий заказчика целевого обучения согласно ст 73, ч.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Рисунок 56 – Блок «Шаг 1: Тип предложения»

В предложениях, которые адресованы гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, должна быть установлена отметка в чекбоксе «Я соответствую одной из категорий заказчика целевого обучения согласно ст. 71 ч. 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

При установлении отметки в данном чекбоксе открывается модальное окно для выбора категории, к которой принадлежит компания. Для просмотра всех категорий следует воспользоваться полосой прокрутки, расположенной справа от списка (рисунок 57).

**Выберите категорию, к которой принадлежит ваша компания** X

- Акционерное общество, акции которого находятся в собственности или в доверительном управлении государственной корпорации (п.7)
- Государственная компания (п. 4)
- Государственная корпорация (п. 3)
- Государственное и муниципальное учреждение, унитарное предприятие (п. 2)
- Дочернее хозяйственное общество организаций, указанных в пунктах 4, 6 и 7 (п. 8)
- Организация ОПК (п. 5)
- Организация, которая создана государственной корпорацией или передана государственной корпорации (п. 9)
- Органы государственной власти и местного самоуправления (п. 1)
- Производитель сельскохозяйственных товаров (нахождение в статусе не менее 3-х лет и заключение договора по направлениям подготовки и специальностям сельского хозяйства, рыболовства и инженерии)
- Резидент Арктической зоны (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- Резидент зоны территориального развития (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- Резидент особой экономической зоны (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- Резидент свободного порта Владивосток (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- Резидент территорий опережающего развития (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)

**Рисунок 57 – Модальное окно для выбора категории, к которой принадлежит компания**

Выбранная категория будет отображена в блоке «Шаг 1: Тип предложения» после закрытия модального окна. Для изменения выбранной категории следует нажать на ссылку «Изменить категорию» (рисунок 58).

**Примечание** – При отсутствии отметки в чекбоксе переход к следующему шагу создания предложения недоступен.

# Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

## Создание предложения по целевому обучению

### Шаг 1: Тип предложения

**Конкурсная группа**  
НИУ Высшая школа экономики  
Бакалавр • Целевая квота • Online • 13.24.01 Философия

[Изменить конкурсную группу](#)

**И** Информация, внесенная при создании предложения, будет автоматически перенесена в шаблон договора, заключаемого по данному предложению.

Ознакомиться с получившимся шаблоном договора можно будет после сохранения предложения в виде черновика.

Отнеситесь ответственно к данному этапу. После публикации предложения изменение шаблона договора невозможно!

**Дата окончания приема заявок по предложению \*** Дата указывается включительно

12.06.2024 📅

**Количество договоров по предложению \*** Количество договоров о целевом обучении, которые заказчик намерен заключить в соответствии с настоящим предложением.

Максимум договоров по квоте: 10

**Контакты лиц, ответственных за организацию договора \***

Введите текст

Я соответствую одной из категорий заказчика целевого обучения согласно ст 71 ч.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Категория: Производитель сельскохозяйственных товаров (нахождение в статусе не менее 3-х лет и заключение договора по направлениям подготовки и специальностям сельского хозяйства, рыболовства и инженерии, согласно ч. 1 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ)

[Изменить категорию](#)

**Шаг 1: Тип предложения**

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения в мерах поддержки

[Дополнительная информация](#)

[Далее](#) [Отменить](#)


**Рисунок 58 – Блок «Шаг 1: Тип предложения»**

Для перехода к заполнению блока «Шаг 2: Информация по обучению» следует нажать на кнопку «Далее», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

### 3.1.1.2 Шаг 2: Информация по обучению

Блок «Шаг 2: Информация по обучению» содержит (рисунок 59):

- поле «Уровень образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- поле «Направление подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- поле «Образовательная программа» – следует ввести значение в поле;

- поле «Профиль образовательной программы» – следует ввести значение в поле;
- поле «Учебное заведение» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- поле «Филиал учебного заведения» – следует выбрать значение из выпадающего списка. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой.

- поле «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

- поле «Год завершения обучения» – следует ввести значение в поле. Поле отображается только при создании предложений, адресованных гражданам, находящимся в процессе обучения.

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

Примечание – Указанные поля предзаполнены сведениями из выбранной конкурсной группы для предложений, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты и поступающим без квоты (рисунок 59).

Также на странице отображаются дополнительные чекбоксы в следующих случаях:

- В предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты и поступающим без квоты, при выборе уровня образовательной программы «Аспирантура» – чекбокс «Гражданин должен предоставить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук к защите в установленный срок получения образования по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (рисунок 59).

- В предложениях, адресованных гражданам, находящимся в процессе обучения, при выборе любого уровня образовательной программы, за исключением варианта «Аспирантура» – чекбокс «Необходима государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин» (рисунок 60).

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

#### Шаг 2: Информация по обучению

**Уровень образовательной программы \***

Аспирантура

**Направление подготовки \***

13.24.01 Философия

**Образовательная программа**

Европейская философия

**Профиль образовательной программы**

Поздний Хайдеггер

**Учебное заведение \***

НИУ Высшая школа экономики

**Филиал учебного заведения** ⓘ Указывается, если обучение будет происходить не в головной организации

НИУ ВШЭ Новгородский Филиал

**Форма обучения \***

Очная

Гражданин должен представить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук к защите в установленный срок получения образования по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Шаг 1: Тип предложения

**Шаг 2: Информация по обучению**

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

Далее
Назад
Отменить

**Рисунок 59 – Блок «Шаг 2: Информация по обучению» (предложение адресовано гражданам, поступающим в пределах установленной квоты и поступающим без квоты, уровень образовательной программы – «Аспирантура»)**



## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

**Шаг 2: Информация по обучению**

**Уровень образовательной программы \***

Выберите значение

**Направление подготовки \***

Выберите значение

**Образовательная программа**

Введите значение

**Профиль образовательной программы**

Введите значение

**Учебное заведение**

Выберите значение

**Филиал учебного заведения ⓘ**

Выберите значение

**Форма обучения**

Выберите значение

**Год завершения обучения \***

Необходима государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

Далее

Отменить

**Рисунок 60 – Блок «Шаг 2: Информация по обучению» (предложение адресовано гражданам, находящимся в процессе обучения)**

Для перехода к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 1: Тип предложения» – кнопку «Назад», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

#### 3.1.1.3 Шаг 3: Требования к кандидатам

Блок «Шаг 3: Требования к кандидатам» содержит (рисунок 61):

– поле «Требуемый уровень общего образования» – следует выбрать значение из выпадающего списка. Поле не отображается в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. В остальных случаях отображается при выборе уровня образовательной программы «Среднее профессиональное образование»;

– чекбокс «Имеются требования в отношении допуска к трудовой деятельности, установленные законодательством»;

– чекбокс «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения».

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

**Шаг 3: Требования к кандидатам**

Требуемый уровень общего образования

Выберите значение ▼

Имеются требования в отношении допуска к трудовой деятельности, установленные законодательством

Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

Далее
Сохранить черновик
Отменить

**Рисунок 61 – Блок «Шаг 3: Требования к кандидатам»**

При установлении отметки в чекбоксе на странице отображается поле для внесения соответствующих требований (рисунок 62).

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

**Шаг 3: Требования к кандидатам**

Требуемый уровень общего образования

Выберите значение ▼

Имеются требования в отношении допуска к трудовой деятельности, установленные законодательством

**Требования, предъявляемые к кандидатам, в отношении допуска к трудовой деятельности**

Требования в отношении допуска к трудовой деятельности, допуска к гостайне, отсутствия медицинских противопоказаний, аккредитационных процедур с указанием конкретных норм законодательства РФ

Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения

**Требования к успеваемости и критерии их исполнения \***

Введите текст

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

Далее
Назад
Сохранить черновик
Отменить

**Рисунок 62 – Блок «Шаг 3: Требования к кандидатам»**

Для перехода к заполнению блока «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 2: Информация по обучению» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

### 3.1.1.4 Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

В блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» необходимо выбрать один из вариантов (рисунок 63):

- «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения» (см. п. 3.1.1.4.1);
- «Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России» (см. п. 3.1.1.4.2);
- «Работодатель определен. Внести данные вручную» (см. п. 3.1.1.4.3);
- «Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)» (см. п. 3.1.1.4.4);
- «Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)» (см. п. 3.1.1.4.5).

**Целевое обучение**

[← Вернуться к моим предложениям](#)

**Создание предложения по целевому обучению**

**Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности**

- Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения
- Работодатель определён. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»
- Работодатель определён. Внести данные вручную
- Работодатель пока не определён, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)
- Работодатель пока не определён, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)

Шаг 1: Тип предложения  
Шаг 2: Информация по обучению  
Шаг 3: Требования к кандидатам  
**Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности**  
Шаг 5: Сведения о мерах поддержки  
Дополнительная информация


Далее Назад Сохранить черновик Отменить

**Рисунок 63 – Блок «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности»**

#### 3.1.1.4.1 Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

При выборе варианта «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения» в блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» отображаются следующие поля (рисунок 64):

- «ИНН» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «КПП» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «ОГРН» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;

- «Полное наименование организации» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «Основной вид экономической деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «Дом» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения. Если данные сведения о заказчике отсутствуют, следует заполнить поле вручную;
- «Организационно-правовая форма» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев»;
- «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:
  - «Полный рабочий день (смена, неделя)».
  - «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
- «Условия изменения места трудовой деятельности»;
- «Условия оплаты труда»;
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

#### Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

Работодатель определен. Найдите данные о работодателе на портале «Работа в России»

Работодатель определен. Введите данные вручную

Работодатель пока не определен, укажите профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)

Работодатель пока не определен, укажите трудовые функции и регион (муниципалитет)

---

ИНН

КПП

ОГРН

Полное наименование организации \*

Основной вид экономической деятельности

Адрес места осуществления трудовой деятельности \*

Дем

Организационно-правовая форма \*

Срок осуществления трудовой деятельности \*

Условия осуществления трудовой деятельности \*

Полный рабочий день (змена, неделя)

Неполный рабочий день (змена, неделя)

Условия изменения места трудовой деятельности

Введите условия возможности изменения места оказания трудовой деятельности с учетом требований пункта 32, 39-40 Положения о целевом обучении по программе среднего профессионального и высшего образования, утвержденного Министерством Правительством Российской Федерации от ... .. 2024 г. № ... "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования"

Условия оплаты труда

Иные условия трудовой деятельности

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

**Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности**

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

[Дополнительная информация](#)

Срок может быть не менее 3 и не более 5 лет

**Рисунок 64 – Вид страницы при выборе варианта «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения»**

Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

### 3.1.1.4.2 Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»

При выборе варианта «Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России» в блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» на странице отображается ссылка «Найти компанию» (рисунок 65).

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

**Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности**

- Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения
- Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»
- Работодатель определен. Внести данные вручную
- Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)
- Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)

[🔍 Найти компанию](#)

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

Далее
Назад
Сохранить черновик
Отменить

**Рисунок 65 – Блок «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности»**

При нажатии на ссылку открывается модальное окно для поиска компании (рисунок 66).

**Поиск компании** ✕

🔍

🔍

🔍

🔍

Отменить
Выбрать

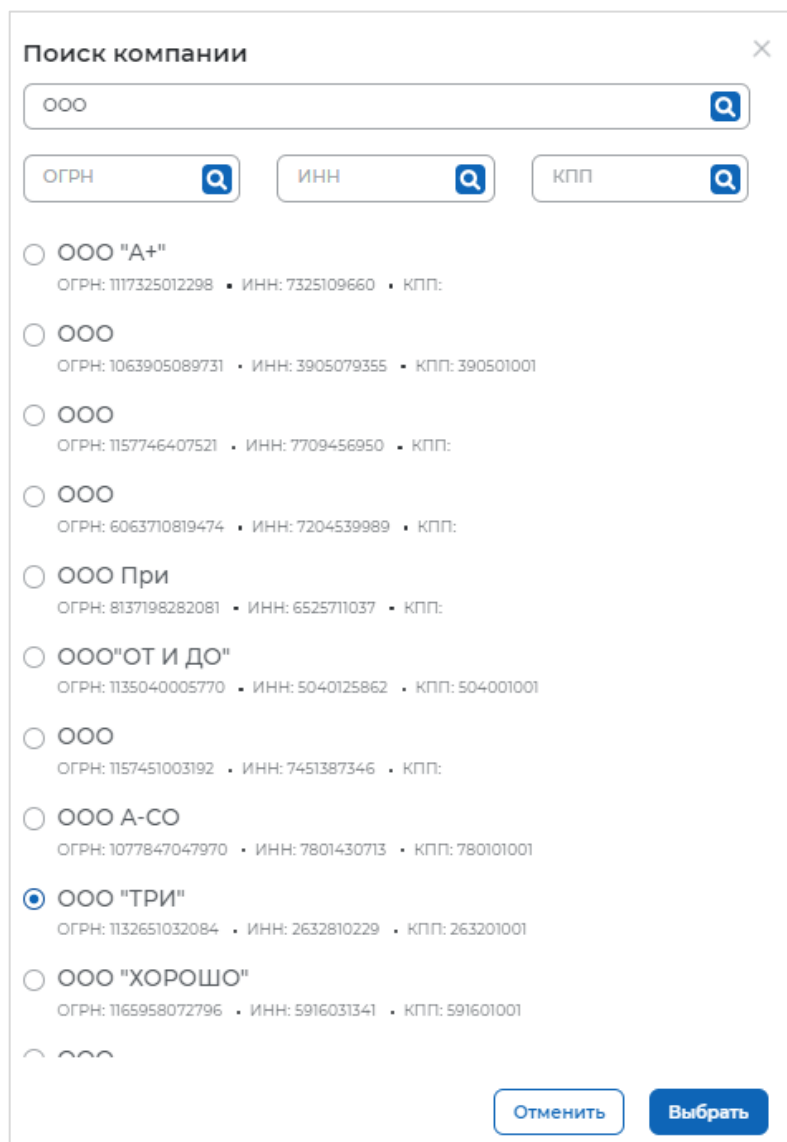
**Рисунок 66 – Модальное окно «Поиск компании»**

В открывшемся модальном окне предоставляется возможность поиска компании:

- по названию компании;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП.

После ввода значения в поле необходимо нажать на кнопку .

Результаты поиска формируются в виде списка компаний (радиобаттоны). После установления отметки рядом с требуемой компанией следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 67).



Поиск компании

ООО

ОГРН    ИНН    КПП

ООО "А+"  
ОГРН: 1117325012298 • ИНН: 7325109660 • КПП:

ООО  
ОГРН: 1063905089731 • ИНН: 3905079355 • КПП: 390501001

ООО  
ОГРН: 1157746407521 • ИНН: 7709456950 • КПП:

ООО  
ОГРН: 6063710819474 • ИНН: 7204539989 • КПП:

ООО При  
ОГРН: 8137198282081 • ИНН: 6525711037 • КПП:

ООО "ОТ И ДО"  
ОГРН: 1135040005770 • ИНН: 5040125862 • КПП: 504001001

ООО  
ОГРН: 1157451003192 • ИНН: 7451387346 • КПП:

ООО А-СО  
ОГРН: 1077847047970 • ИНН: 7801430713 • КПП: 780101001

ООО "ТРИ"  
ОГРН: 1132651032084 • ИНН: 2632810229 • КПП: 263201001

ООО "ХОРОШО"  
ОГРН: 1165958072796 • ИНН: 5916031341 • КПП: 591601001


ООО

Отменить    Выбрать

**Рисунок 67 – Модальное окно «Поиск компании»**

Далее в блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» отобразятся следующие поля (рисунок 68):

- «ОГРН» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;
- «ИНН» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;
- «КПП» – предзаполнено сведениями о выбранной компании

- «Полное наименование организации» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;
- «Основной вид экономической деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;
- «Дом» – предзаполнено сведениями о выбранной компании. Если данные сведения о компании отсутствуют, следует заполнить поле вручную;
- «Организационно-правовая форма» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев»;
- «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:
  - «Полный рабочий день (смена, неделя)».
  - «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
- «Условия изменения места трудовой деятельности»;
- «Условия оплаты труда»;
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.



## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

#### Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения  
 Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»  
 Работодатель определен. Внести данные вручную  
 Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)  
 Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)

[Найти компанию](#)

---

**ОГРН \*** **ИНН \*** **КПП**

**Полное наименование организации \***

**Основной вид экономической деятельности:**

**Адрес места осуществления трудовой деятельности \***

**Дом**

**Организационно-правовая форма \***

**Срок осуществления трудовой деятельности \*** Срок может быть не менее 3 и не более 5 лет

**Условия осуществления трудовой деятельности \***  
 Полный рабочий день (смена, неделя)  
 Неполный рабочий день (смена, неделя)

**Условия изменения места трудовой деятельности**

**Условия оплаты труда**

**Иные условия трудовой деятельности**

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

**Рисунок 68 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»**

Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

### 3.1.1.4.3 Работодатель определен. Внести данные вручную

При выборе варианта «Работодатель определен. Внести данные вручную» в блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» отображается информация о том, что для подписания договора на целевое обучение работодателю, указанному на данном шаге, потребуется зарегистрироваться и зайти на портал «Работа России» через ЕСИА (рисунок 69).

Блок содержит поле «Работодатель является», включающее радиобаттоны:

- «Юридическим лицом»;
- «Индивидуальным предпринимателем».

После выбора одного из значений на странице отображаются поля (рисунок 69):


- «ОГРН».
- «ИНН».
- «КПП» – отображается только при выборе значения «Юридическое лицо».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

После внесения сведений в поля следует нажать на кнопку «Проверить данные»


Рисунок 69 – Кнопка «Проверить данные»

После этого на странице отображаются следующие поля (рисунок 70):


– «Полное наименование организации» – следует ввести значение в поле. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Поле предзаполнено, если при нажатии на кнопку «Проверить данные» в Системе найдены данные компании, соответствующей внесенным реквизитам (ОГРН, ИНН, КПП);

– «Основной вид экономической деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Дом» – следует ввести значение в поле. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой.

– «Организационно-правовая форма» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев»;

– «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:

- «Полный рабочий день (смена, неделя)».
- «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
- «Условия изменения места трудовой деятельности»;
- «Условия оплаты труда»;
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

#### Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения  
 Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»  
 Работодатель определен. Внести данные вручную  
 Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)  
 Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)

**!** Вы можете добавить работодателя при создании предложения, однако для подписания договора на целевое обучение, работодателю потребуются зарегистрироваться и зайти на портал «Работа России» через ЕСИА.

**Работодатель является \***

Юридическим лицом  
 Индивидуальным предпринимателем

**ОГРН \*** 
**ИНН \*** 
**КПП \***

[Проверить данные](#)

**Полное наименование организации \***  Полное наименование состоит из организационного и названия компании

**Основной вид экономической деятельности**

**Адрес места осуществления трудовой деятельности \***

**Дом**  В этом поле укажите строение, корпус или литеру, если таковые имеются

**Организационно-правовая форма \***

**Срок осуществления трудовой деятельности \***

**Условия осуществления трудовой деятельности \***

Полный рабочий день (смена, неделя)  
 Неполный рабочий день (смена, неделя)

**Условия изменения места трудовой деятельности**

Укажите условия возможного изменения места осуществления трудовой деятельности с учетом требований пунктов 32, 79-81 Положения о целевом обучении по программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_ «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»

**Условия оплаты труда**

**Иные условия трудовой деятельности**

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

**Рисунок 70 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель определен. Внести данные вручную»**


Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

#### **3.1.1.4.4 Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)**

При выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)» на странице отображаются следующие поля для заполнения (рисунок 71):

– «Профиль деятельности организации» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев».

– «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:

- «Полный рабочий день (смена, неделя)».
- «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
  
- «Условия изменения места трудовой деятельности».
- «Условия оплаты труда».
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

# Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

## Создание предложения по целевому обучению

### Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

- Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения
- Работодатель определён. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»
- Работодатель определён. Внести данные вручную
- Работодатель пока не определён, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)
- Работодатель пока не определён, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)

---

**Профиль деятельности организации \***

Выберите значение ▾

**Адрес места осуществления трудовой деятельности \***

Введите адрес ▾

**Срок осуществления трудовой деятельности \* ⓘ**

Лет

Месяцев

**Условия осуществления трудовой деятельности \***

- Полный рабочий день (смена, неделя)
- Неполный рабочий день (смена, неделя)

**Условия изменения места трудовой деятельности**

Укажите условия возможного изменения места осуществления трудовой деятельности с учетом требований пунктов 32, 79-81 Положения о целевом обучении по программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_ "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования"

**Условия оплаты труда**

Введите текст

**Иные условия трудовой деятельности**

Введите текст

Далее

Назад

Сохранить черновик

Отменить

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки


Дополнительная информация

**Рисунок 71 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)»**

Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

#### **3.1.1.4.5 Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)**

При выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)» на странице отображаются следующие поля для заполнения (рисунок 72):

- «Трудовые функции» – выпадающий список с множественным выбором значений.
- «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.
- «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев».
- «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:
  - «Полный рабочий день (смена, неделя)».
  - «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
- «Условия изменения места трудовой деятельности».
- «Условия оплаты труда».
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

# Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

## Создание предложения по целевому обучению

### Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

- Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения
- Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»
- Работодатель определен. Внести данные вручную
- Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)
- Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)

---

**Трудовые функции \***

Выберите значения ▼

**Адрес места осуществления трудовой деятельности \***

Введите адрес ▼

**Срок осуществления трудовой деятельности \* ⓘ**

Лет

Месяцев

**Условия осуществления трудовой деятельности \***

- Полный рабочий день (смена, неделя)
- Неполный рабочий день (смена, неделя)

**Условия изменения места трудовой деятельности**

Укажите условия возможного изменения места осуществления трудовой деятельности с учетом требований пунктов 32, 79-81 Положения о целевом обучении по программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_ "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования"

**Условия оплаты труда**

Введите текст

**Иные условия трудовой деятельности**

Введите текст

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

Далее

Назад

Сохранить черновик

Отменить

**Рисунок 72 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)»**



Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

### **3.1.1.5 Шаг 5: Сведения о мерах поддержки**

Блок «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» содержит следующие поля (рисунок 73):

- «Меры поддержки в период обучения».
- «Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством».
- «Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем».
- «Сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости». Поле не отображается, если в блоке «Шаг 3: Требования к кандидатам» не была проставлена отметка в чекбоксе «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения».
- «Условия восстановления мер поддержки при возобновлении выполнения требований к успеваемости». Поле не отображается, если в блоке «Шаг 3: Требования к кандидатам» не была проставлена отметка в чекбоксе «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

Для перехода к следующему шагу создания предложения необходимо нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

#### Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

**Меры поддержки в период обучения \***

Введите текст.

**Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством**

Укажите меры поддержки, социальные гарантии и выплаты в период трудовой деятельности, установленные законодательством РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.

**Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем**

Укажите меры поддержки, социальные гарантии и выплаты в период трудовой деятельности, установленные локальными нормативными актами заказчиков и (или) работодателей.

**Сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости \***

Введите текст.

**Условия восстановления мер поддержки при возобновлении выполнения требований к успеваемости**

Введите текст.

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

Далее
Назад
Сохранить черновик
Отменить

Рисунок 73 – Блок «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки»

### 3.1.1.6 Дополнительная информация

При выборе пункта бокового меню «Дополнительная информация» отображается страница, включающая следующие блоки (рисунок 74):

- «Условия прохождения практической подготовки», содержащий:
  - поле «Вид практики» – выпадающий список с множественным выбором значений;
  - поле «Тип практики» – поле для внесения значения;
  - поле «Дисциплины или модули проведения практической подготовки» – поле для внесения сведений;

- чекбокс «В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником);
- «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы» – содержит поле для внесения сведений;
- «Ответственность за неисполнение требований по договору» – содержит поле для внесения сведений.

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

### Создание предложения по целевому обучению

#### Условия прохождения практической подготовки

**Вид практики**

Выберите значение

**Тип практики**

**Дисциплины или модули проведения практической подготовки**

Введите текст

В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником)

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Дополнительная информация

#### Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы

Дополнительная программа (программы) профессионального обучения, оплачиваемая заказчиком и (или) работодателем, которую гражданин должен освоить в период основного обучения, а затем осуществить по ней трудовую деятельность в течение определенного срока (не более одного года)

#### Ответственность за неисполнение требований по договору \*

Введите текст

Сохранить черновик
Назад
Отменить

**Рисунок 74 – Завершающий шаг создания предложения**

Для завершения создания предложения следует нажать на кнопку «Сохранить черновик», для возврата к заполнению предыдущего блока – кнопку «Назад», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

После нажатия на кнопку «Сохранить черновик» предложение будет отображено на странице «Мои предложения» (см. п. 3.1.2).

### **3.1.2 Мои предложения**

На странице «Мои предложения» размещены предложения, созданные заказчиком целевого обучения.

Страница «Мои предложения» содержит (рисунок 75):

- кнопку «Создать предложение»;
- блок «Поиск предложений»;
- счетчик предложений, созданных заказчиком целевого обучения;
- блок со списком предложений, созданных заказчиком целевого обучения;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с предложениями заказчика целевого обучения.

При нажатии на кнопку «Создать предложение» осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 3.1.1).

По умолчанию на странице отображается список всех предложений, созданных заказчиком целевого обучения (рисунок 75).

## Целевое обучение

- Предложения целевого обучения
- Мои предложения**
- Заявки на обучение
- Договоры
- Конкурсные группы
- В целевом обучении
- Часто задаваемые вопросы

## Мои предложения

Создать предложение

**Поиск предложений** Всё фильтры

Поиск по номеру предложения Направление подготовки

Всего: 48

**Черновик** № 41245  
Дата изменения: 12.07.2024

По карте

18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической биотехнологии - Химическое машиностроение

НИУ Высшая школа экономики  
Бакалавриат - Осеня - Европейская философия

Срок приёма заявок до: 20.07.2024

Опубликовать

Редактировать  
Удалить  
Создать копию предложения

**Черновик** № 41246  
Дата изменения: 11.07.2024

Создать предложение по завершению

Без карты

18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

Срок приёма заявок до: 20.07.2024

Продолжить создание

Удалить

**Ожидает модерации** № 41247  
Дата изменения: 11.07.2024

По карте

18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

НИУ Высшая школа экономики  
Бакалавриат - Осеня

Срок приёма заявок до: 12.07.2024

Создать копию предложения

**Модерация не пройдена** № 41247  
Дата изменения: 11.07.2024

Без карты

13.01.01 Философия

НИУ Высшая школа экономики  
Бакалавриат - Осеня

Срок приёма заявок до: 12.07.2024

Редактировать  
Создать копию предложения  
Удалить

**Опубликовано** № 41247  
Дата изменения: 11.07.2024

По карте

13.01.01 Философия

НИУ Высшая школа экономики  
Бакалавриат - Осеня

Срок приёма заявок до: 12.07.2024

Снять с публикации  
Создать копию предложения

**Истёк срок публикации** № 41247  
Дата изменения: 12.07.2024

Для студентов в процессе обучения

13.01.01 Философия

НИУ Высшая школа экономики  
Бакалавриат - Осеня

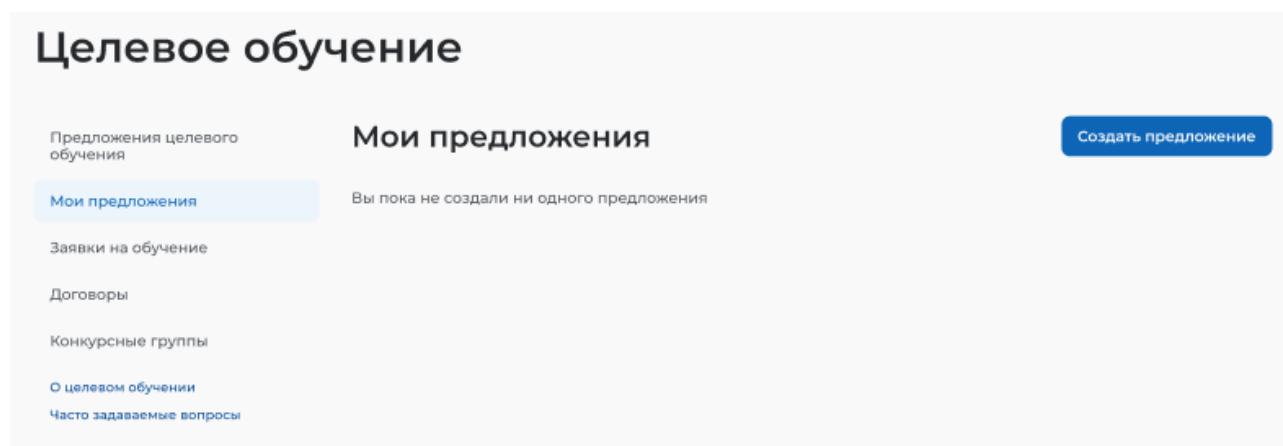
Срок приёма заявок до: 12.07.2024

Создать копию предложения  
Удалить

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48


Рисунок 75 – Страница «Мои предложения»

Если у заказчика целевого обучения нет ни одного созданного предложения, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 76).



**Рисунок 76 – Страница «Мои предложения»**


Созданные предложения отображаются на странице в виде списка с краткой информацией о каждом предложении (рисунок 75):

- статус предложения;
- номер предложения – является названием предложения;
- дата изменения;
- тип предложения;
- направление подготовки и профиль обучения;
- наименование учебного заведения;
- уровень образовательной программы;
- форма обучения;
- образовательная программа (при наличии);
- дата окончания приема заявок;
- кнопка , при нажатии на которую предоставляется возможность выбора одного из действий, доступных при текущем статусе предложения (см. п. 3.1.3.1).

Для предложений, находящихся в статусе «Черновик», дополнительно доступны следующие кнопки (рисунок 75):

- «Опубликовать» – для предложения, создание которого завершено;
- «Продолжить создание» – для предложения, создание которого не завершено.

По умолчанию в блоке «Поиск предложений» отображены следующие поля для отбора предложений (рисунок 75):

- «Поиск по номеру предложения – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Направление подготовки» – выпадающий список с множественным выбором значений.

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для поиска предложений заказчика по следующим параметрам (рисунок 77):

- «Учебное заведение» – выпадающий список с множественным выбором значений.

- «Форма обучения» – выпадающий список с множественным выбором значений.
- «Уровень образовательной программы» – выпадающий список с множественным выбором значений.
- «Тип предложения» – содержит радиобаттоны:
  - «Все»;
  - «По квоте»;
  - «Без квоты»;
  - «Для студентов в процессе обучения».

The screenshot shows a search interface titled "Поиск предложений" (Search for offers). It includes a search bar for the offer number and several filter dropdowns: "Направление подготовки" (Direction of preparation), "Учебное заведение" (Educational institution), "Форма обучения" (Form of education), "Уровень образовательной программы" (Level of educational program), and "Тип предложения" (Type of offer). The "Тип предложения" section has radio buttons for "Все" (All), "По квоте" (By quota), "Без квоты" (Without quota), and "Для студентов в процессе обучения" (For students in the process of education). A "Скрыть фильтры" (Hide filters) button is located in the top right corner.

**Рисунок 77 – Блок «Поиск предложений»**

После заполнения полей осуществляется поиск предложений по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные параметры поиска предложений можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры». После этого кнопка изменит название на «Все фильтры», а выбранные параметры будут отображены в виде тегов (рисунок 78).

Для сброса всех настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

The screenshot shows the "Целевое обучение" (Target Education) page. The main heading is "Мои предложения" (My offers). A sidebar on the left contains navigation links. The search section is titled "Поиск предложений" and includes a search bar and a "Сбросить фильтры" (Reset filters) button. The "Направление подготовки" dropdown is set to "13.02.01. Философия". Below the search bar, there are tags for "НИУ Высшая школа экономики", "Аспирантура", "Очная", and "Для студентов в процессе обучения". At the bottom, it shows "Всего: 0" and "Предложений по вашему запросу не найдено" (No offers found for your query).

**Рисунок 78 – Вид страницы при скрытых фильтрах**

Результат поиска отображается в виде списка предложений.

В случае отсутствия предложений, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 78).

При нажатии на номер предложения осуществится переход в карточку данного предложения (см. п. 3.1.3).

### **3.1.3 Карточка созданного предложения**

Карточка предложения, созданного заказчиком, содержит (рисунок 79):

- ссылку «Вернуться к моим предложениям» – при нажатии на ссылку осуществляется возврат на страницу «Мои предложения»;
- номер предложения;
- статус предложения;
- дату изменения предложения;
- кнопки для осуществления действий с предложением – перечень доступных действий зависит от текущего статуса предложения;
- вкладки:
  - «Информация о предложении»;
  - «Образование»;
  - «Место работы»;
  - «Условия и требования»;
  - «История по предложению» - вкладка недоступна в предложениях в статусе «Черновик», создание которых не было закончено.



# Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

№1344421

Черновик

Дата изменения: 27.05.2020

Опубликовать

Создать копию предложения

Редактировать

Удалить

[Информация о предложении](#)

[Образование](#)

[Место работы](#)

[Условия и требования](#)


[История по предложению](#)

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение адресовано гражданам:	Поступающим в пределах установленной квоты
Количество договоров по предложению:	15
Дата окончания приёма заявок	12.06.2024


**Контакты лиц, ответственных за заключение договора**

Сидоров Пётр Иванович. Тел. +7 918 312 22 17. Email: sidorov@yandex.ru  
Петров Виктор Олегович. Тел. +7 916 321 12 70. Email: vpetrov@yandex.ru

**Файл предложения**

 Предложение №1344421  
PDF file  
[Скачать](#)

**Первичный шаблон договора** ⓘ

 Шаблон договора по предложению №1344421  
PDF file  
[Скачать](#)

Шаблон договора формируется на основе данных, указанных при создании предложения. Пустые поля заполняются позже, на этапе создания договора.

## Рисунок 79 – Карточка предложения, созданного заказчиком

Вкладка «Информация о предложении» включает:

– блок со сведениями о предложении, содержащим:

- поле «Заказчик» – наименование заказчика целевого обучения. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую откроется карточка компании;
- поле «Предложение адресовано гражданам» – указаны адресаты созданного предложения;
- поле «Количество договоров по предложению»;
- поле «Дата окончания приема заявок»;

– блок «Контакты лиц, ответственных за заключение договора»;

– блок «Файл предложения». Не отображается в карточке предложения в статусе «Черновик», создание которого не было закончено. При нажатии на кнопку «Скачать» осуществляется загрузка печатной формы предложения в формате PDF.

– блок «Первичный шаблон договора». Рядом с названием блока расположена иконка ⓘ, при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. При нажатии на кнопку «Скачать» осуществляется загрузка шаблона договора в формате PDF.

Описание вкладок «Образование», «Место работы», «Условия и требования» представлено в п. 2.4 настоящего документа.

Вкладка «История по предложению» содержит (рисунок 80):

- сведения о событиях, произошедших с данным предложением;
- дату и время произошедшего события.

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

№1344421

Информация о предложении    Образование    Место работы    Условия и требования    История по предложению

+	Предложение создано	20 мая 2024, 12:30
⌚	Предложение отправлено на модерацию	22 мая 2024, 12:00
×	Модератор отклонил публикацию	22 мая 2024, 12:00
⌚	Предложение отправлено на модерацию	22 мая 2024, 12:00
✓	Предложение опубликовано	23 мая 2024, 12:00
⊖	Предложение снято с публикации	23 мая 2024, 12:00
⊖	Предложение снято с публикации по истечению срока	23 мая 2024, 12:00

**Рисунок 80 – Вкладка «История по предложению»**

### 3.1.3.1 Модерация предложения

При сохранении сведений, внесенных в конструкторе, формируется черновик предложения. Далее следует направить предложение на модерацию для последующей публикации на Портале. Для этого необходимо убедиться, что все блоки формы создания предложения заполнены, и нажать на кнопку «Опубликовать» (рисунки 75, 79) – статус предложения изменится на «Ожидает модерации».

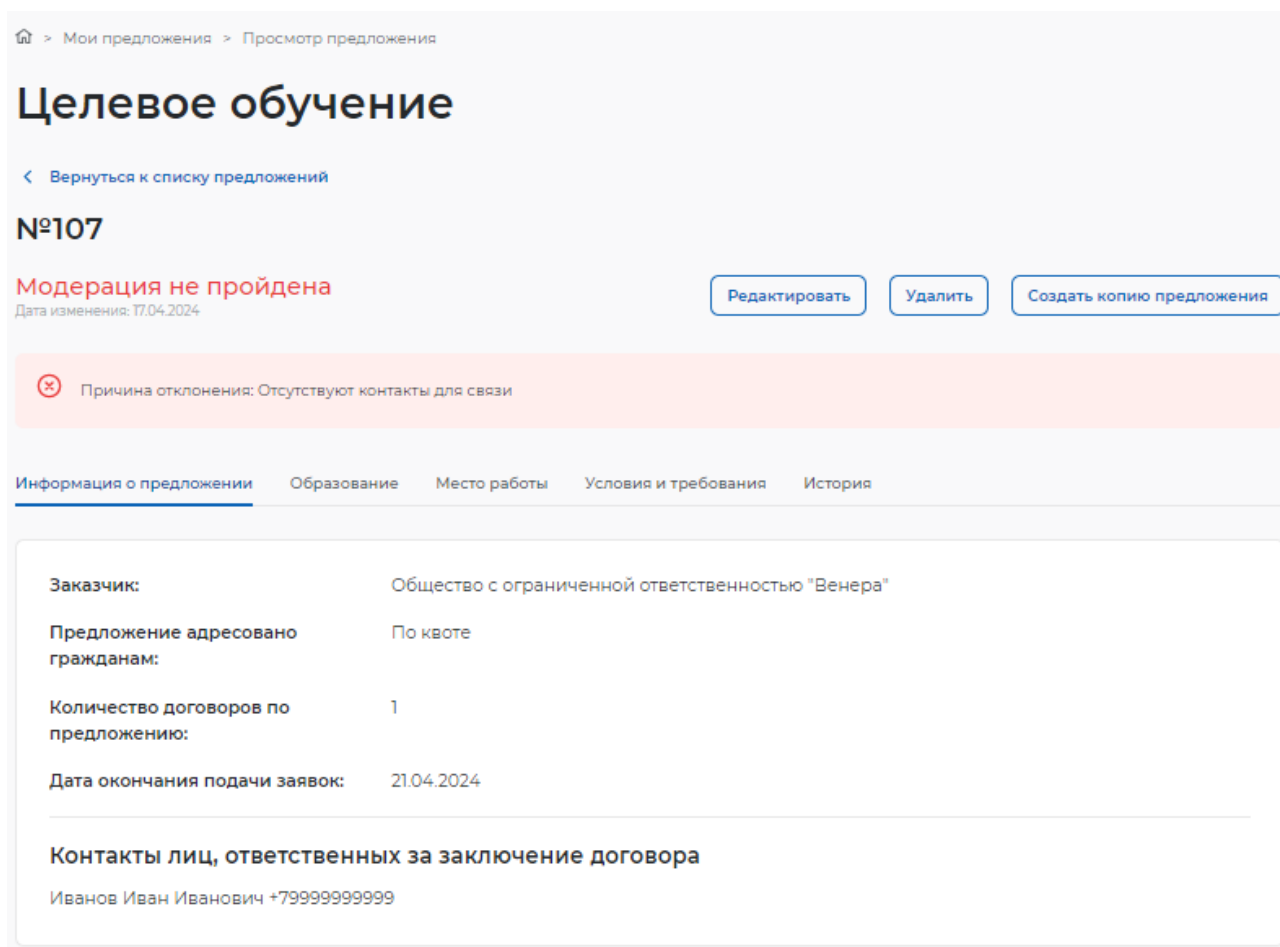
После успешного прохождения модерации предложение находится в статусе «Опубликовано» и доступно другим пользователям Портала.

Если предложение было отклонено модератором, то его статус меняется на «Модерация не пройдена», а в карточке предложения отображается причина отклонения, указанная модератором.

Для корректировки предложения следует нажать на кнопку «Редактировать» (рисунки 75, 81) и внести необходимые изменения в конструкторе предложения.

После сохранения изменений предложение находится в статусе «Черновик». Далее следует направить его на повторную модерацию с помощью кнопки «Опубликовать» (рисунки 75, 79).

Информация о статусах предложения и доступных действиях с ним представлена в п. 3.1.3.2 настоящего документа.



**Рисунок 81 – Предложение в статусе «Модерация не пройдена»**

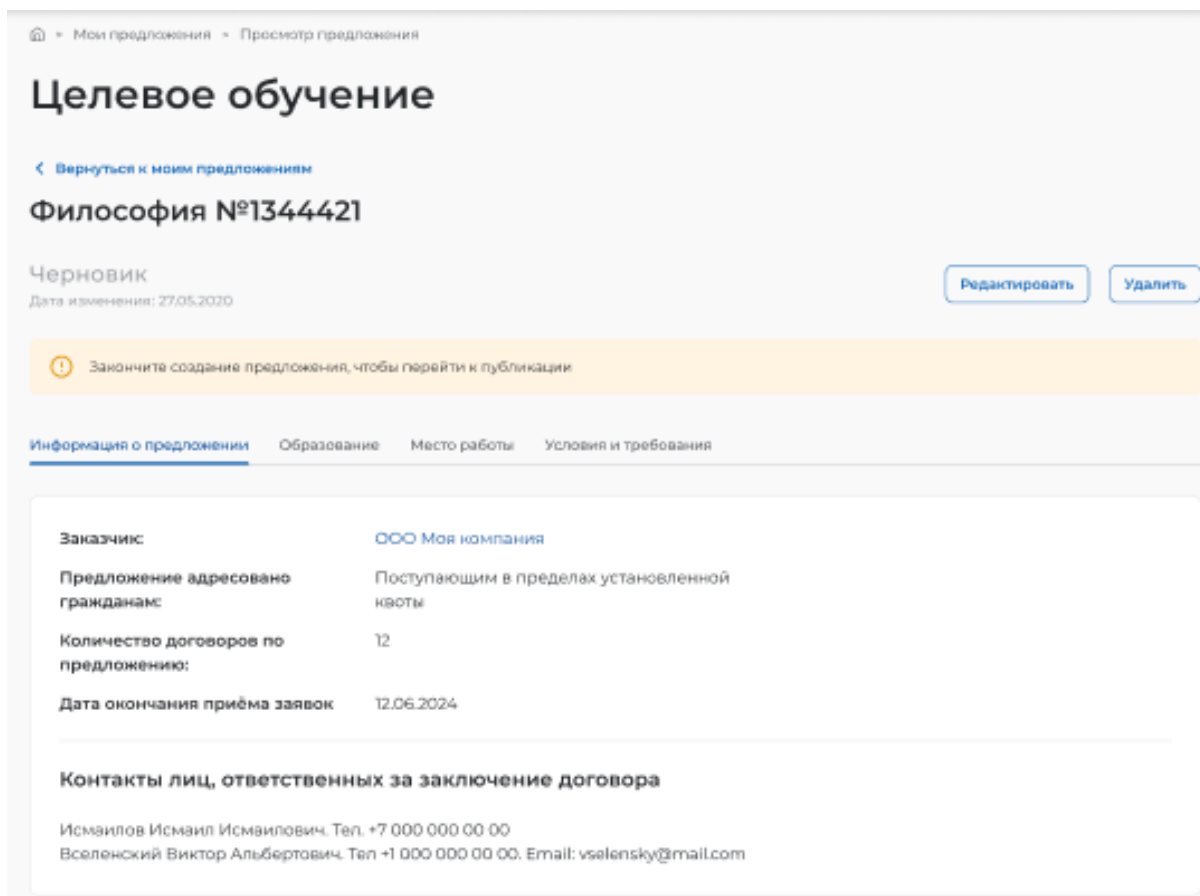
### 3.1.3.2 Статус предложения и доступные действия заказчика

Предложение может находиться в одном из следующих статусов:

- «Черновик»;
- «Ожидает модерации»;
- «Модерация не пройдена»;
- «Опубликовано»;
- «Снято с публикации»;
- «Истек срок действия».

Предложение находится в статусе «Черновик», если создание предложения не закончено (заполнены не все блоки, указанные в п. 3.1.1 настоящего документа) либо создание предложения закончено, но оно не отправлено на модерацию.

Карточка предложения, создание которого не закончено, содержит сообщение «Закончите создание предложения, чтобы перейти к публикации» (рисунок 82).



**Рисунок 82 – Предложение в статусе «Черновик», создание которого не закончено**

Если на форме создания предложения не заполнен какой-либо блок, при переходе на соответствующую вкладку в карточке предложения отображается информация, представленная на рисунке 83.

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

№1344421

Черновик

Дата создания: 27.05.2020

Редактировать

Удалить

Закончите создание предложения, чтобы перейти к публикации

Информация о предложении    Образование    Место работы    Условия и требования

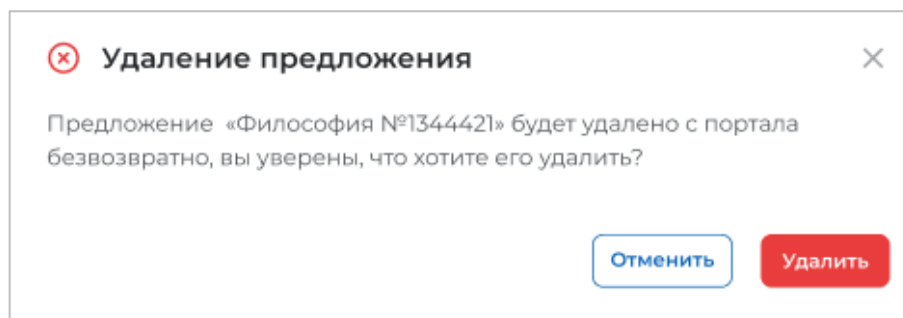
Информация по данному блоку ещё не заполнена

**Рисунок 83 – Предложение в статусе «Черновик», создание которого не закончено**

Доступные действия с данным предложением:

– «Редактировать» – при нажатии на кнопку осуществляется переход в конструктор предложения;

– «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 84). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.



**Рисунок 84 – Диалоговое окно «Удаление предложения»**

Доступные действия с предложениями в статусе «Черновик», создание которых закончено: (рисунок 79):

- «Опубликовать» – при нажатии на кнопку осуществляется отправка предложения на модерацию. После этого предложение переходит в статус «Ожидает модерации»;
- «Редактировать» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения;
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 84). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.

Для предложений в статусе «Ожидает модерации» доступно действие «Создать копию предложения» (рисунок 85). При нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения.

## Целевое обучение



[← Вернуться к моим предложениям](#)

№1344421

Ожидает модерации

Дата изменения: 27.05.2020

[Создать копию предложения](#)

 Ваше предложение ушло на модерацию в службу занятости населения и будет рассмотрено не позднее 10-ти рабочих дней. В случае успешного прохождения модерации, предложение будет опубликовано. Уведомление о публикации поступит в личный кабинет на портале «Работа России» 

[Информация о предложении](#) [Образование](#) [Место работы](#) [Условия и требования](#) [История по предложению](#)

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение адресовано гражданам:	Поступающим в пределах установленной квоты
Количество договоров по предложению:	15
Дата окончания приёма заявок	12.06.2024


---


**Контакты лиц, ответственных за заключение договора**


Сидоров Пётр Иванович. Тел. +7 918 312 22 17. Email: sidorov@yandex.ru  
Петров Виктор Олегович. Тел +7 916 321 12 70. Email: vpetrov@yandex.ru

---

**Файл предложения**

 Предложение №1344421  
PDF file  
[Скачать](#)

**Первичный шаблон договора** 

 Шаблон договора по предложению №1344421  
PDF file  
[Скачать](#)

### Рисунок 85 – Предложение в статусе «Ожидает модерации»

После успешного прохождения модерации предложение переходит в статус «Опубликовано», в случае отклонения модератором – в статус «Модерация не пройдена».

Доступные действия с предложениями в статусе «Опубликовано» (рисунок 86):

- «Внести заявку по предложению» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму внесения сведений о заявке по предложению (см. п. 3.2.1);
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Снять с публикации» – при нажатии на кнопку открывается диалоговое окно для подтверждения действия. После подтверждения действия статус предложения меняется на «Снято с публикации». Пользователю доступно редактирование снятого с публикации предложения для повторной публикации.

## Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

№1344421

Опубликовано

Дата изменения: 27.05.2020

Внести заявку по предложению

Создать копию предложения

Снять с публикации


[Информация о предложении](#) [Образование](#) [Место работы](#) [Условия и требования](#) [История по предложению](#)

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение адресовано гражданам:	Поступающим в пределах установленной квоты
Количество договоров по предложению:	15
Дата окончания приёма заявок	12.06.2024


**Контакты лиц, ответственных за заключение договора**

Сидоров Пётр Иванович. Тел. +7 918 312 22 17. Email: sidorov@yandex.ru  
Петров Виктор Олегович. Тел. +7 916 321 12 70. Email: vpetrov@yandex.ru

**Файл предложения**

 Предложение №1344421  
PDF file  
[Скачать](#)

**Первичный шаблон договора** ⓘ

 Шаблон договора по предложению №1344421  
PDF file  
[Скачать](#)

### Рисунок 86 – Предложение в статусе «Опубликовано»

**Примечание** – Снятие с публикации предложений, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты или без квоты, доступно до 10 июня года приема.

Снятие с публикации предложений, адресованных гражданам, находящимся в процессе обучения, недоступно при наличии активных заявок. В данном случае на странице отображается всплывающее сообщение о невозможности снятия с публикации предложения, так как по нему имеются активные заявки.

В карточке предложения в статусе «Модерация не пройдена» отображена причина отклонения, указанная модератором (рисунок 81).

Доступные действия с данным предложением:

– «Редактировать» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения;

– «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 84). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.

– «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;

Предложение переходит в статус «Истек срок действия» по истечении срока публикации предложений, адресованных:

- поступающим на целевое обучение по образовательным программам высшего образования – в соответствии с датой окончания приема по конкурсной группе;
- поступающим на целевое обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – в соответствии с предельным сроком приема согласий и оригиналов документов по конкурсному списку профессии, специальности среднего профессионального образования в конкретной образовательной организации;
- уже обучающимся по образовательным программам – в соответствии с указанной заказчиком целевого обучения датой, не превышающей 1 год с даты отправки предложения заказчика целевого обучения на модерацию.

Доступные действия с данным предложением:

- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 84). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.

### **3.2 Заявки**

На странице «Заявки на обучение» содержатся сведения о заявках граждан, поступивших на предложения, размещенные заказчиком целевого обучения.

Счетчик количества заявок, поданных на конкретное предложение, отображается в карточке предложения (рисунок 48).

На предложение может быть подано количество заявок, превышающее число планируемых договоров, указанное заказчиком целевого обучения в предложении.

В данном случае в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» отбор заявителей осуществляется следующим образом:

- если предложение было адресовано гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, образовательная организация самостоятельно проводит отбор заявителей на основании итогов вступительных испытаний, с каждым из которых необходимо будет заключить договор;
- если предложение было адресовано гражданам, поступающим без квоты или находящимся в процессе обучения, заказчик целевого обучения может провести отбор в порядке, установленном компанией-заказчиком, выбрав количество заявителей равное числу планируемых договоров, указанному в предложении.

Принцип работы с заявками зависит от способа подачи заявки (поданы они гражданами в электронном виде на портале «Госуслуги» или в письменном виде на бумажном носителе заказчику целевого обучения или в организацию, осуществляющую образовательную деятельность), а также от уровня образовательной программы, указанной в размещенном предложении.

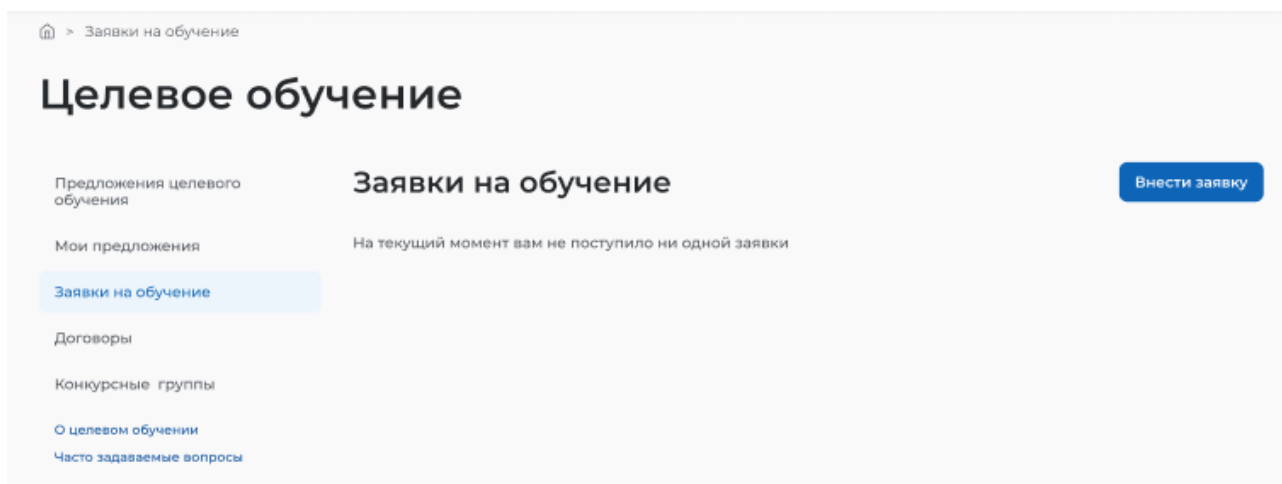


В 2024/2025 учебном году исключительно в бумажном виде подаются заявки для граждан, находящихся в процессе обучения, а также для абитуриентов, поступающих на учебные программы магистратуры, аспирантуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки. На учебные программы среднего профессионального образования, а также бакалавриата, специалитета, базового высшего образования заявки могут быть поданы как в бумажном, так и в электронном виде.

Страница «Заявки на обучение» включает (рисунок 88):

- кнопку «Внести заявку» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму внесения заявки, поданной гражданином в бумажном виде (см. п. 3.2.1);
- блок «Поиск заявок»;
- фильтры для сортировки списка поступивших заявок;
- блок со списком поступивших заявок;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с поступившими заявками.

В случае отсутствия поступивших заявок на странице отображается соответствующая информация (рисунок 87).



**Рисунок 87 – Страница «Заявки на обучение»**

## Целевое обучение

Предложения целевого обучения

Мои предложения

**Заявки на обучение**

Договоры

Конкурсные группы

О целевом обучении

Часто задаваемые вопросы

### Заявки на обучение

Внести заявку

#### Поиск заявок

🔍 Все фильтры

Поиск по фамилии заявителя

Номер предложения

Поиск по фамилии



Выберите значение

Сначала новые ▾

➕ Новая

**Иванов И.**

Подана 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726

Гражданин отозвал заявку  
Готов к заключению договора

⊗ Отозвана гражданином

**Иванов И.**

Подана 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726

⊗ Прекращена обработка заявки

**Иванов И.**

Подана 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726

🕒 Заключение договора

**Иванов И.**

Подана 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726

Новый договор ▾

🕒 Заключение договора

**Иванов И.**

Подана 12.07.2024 в электронном виде

Предложение №5333566726

Создать договор в электронном виде  
Внести информацию по бумажному договору  
Внести информацию об отказе от заключения договора

✅ Договор заключен

**Иванов И.**

Подана 12.07.2024 в электронном виде

Предложение №5333566726

⊗ Прекращена обработка заявки

**Иванов И.**

Подана 12.07.2024 в электронном виде

Предложение №5333566726

➕ Новая

**Иванов И.**


Подана 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726

1 2 3 4 5 6

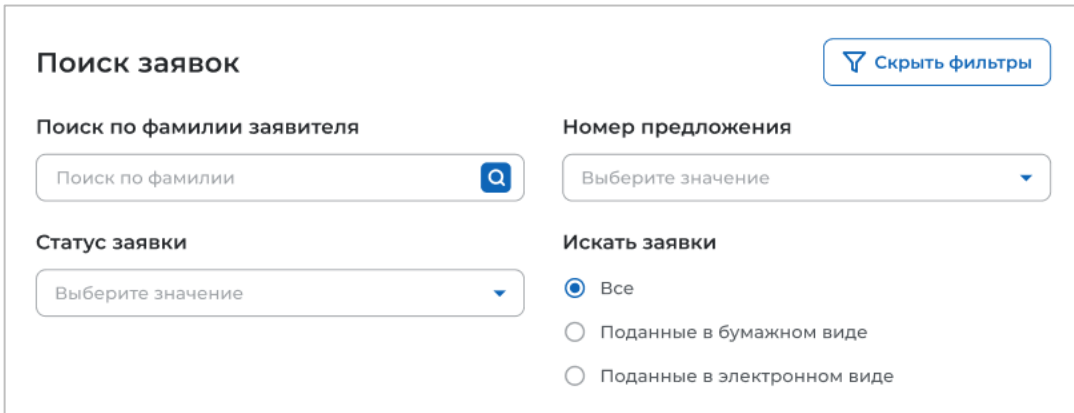
Рисунок 88 – Страница «Заявки на обучение»

По умолчанию в блоке «Поиск заявок» отображены следующие поля для отбора заявок (рисунок 88):

- «Поиск по фамилии заявителя» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку ;
- «Номер предложения» – выпадающий список с множественным выбором значений.

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора заявок по следующим параметрам (рисунок 89):

- «Статус заявки» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Искать заявки» – содержит радиобаттоны:
  - «Все»;
  - «Поданные в бумажном виде»;
  - «Поданные в электронном виде».



Блок «Поиск заявок» содержит следующие элементы:

- Заголовок «Поиск заявок» и кнопка «Скрыть фильтры».
- Поиск по фамилии заявителя: текстовое поле «Поиск по фамилии» с кнопкой поиска.
- Номер предложения: выпадающий список «Выберите значение».
- Статус заявки: выпадающий список «Выберите значение».
- Искать заявки: радиобаттоны «Все» (выбран), «Поданные в бумажном виде», «Поданные в электронном виде».

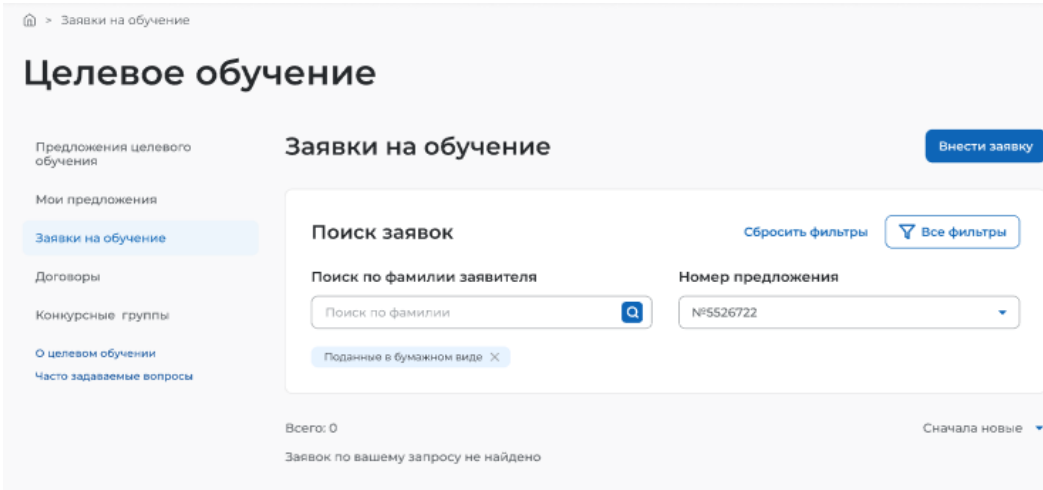
**Рисунок 89 – Блок «Поиск заявок»**

После заполнения полей осуществляется поиск заявок по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные поля фильтрации можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные фильтры будут отображены на странице в виде тегов.

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

В случае отсутствия заявок, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 90).




Результат поиска на странице «Целевое обучение»:

- Навигационная панель: «Предложения целевого обучения», «Мои предложения», «Заявки на обучение» (выбран), «Договоры», «Конкурсные группы», «О целевом обучении», «Часто задаваемые вопросы».
- Заголовок: «Целевое обучение».
- Кнопка «Внести заявку».
- Блок «Поиск заявок»:
  - Поиск по фамилии заявителя: «Поиск по фамилии» с кнопкой поиска.
  - Номер предложения: выпадающий список «№5526722».
  - Кнопка «Сбросить фильтры» и «Все фильтры».
  - Тег: «Поданные в бумажном виде».
- Статус: «Всего: 0».
- Сообщение: «Заявок по вашему запросу не найдено».
- Кнопка «Сначала новые».

**Рисунок 90 – Результат поиска**

При наличии заявок, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, результат поиска отображается в виде списка с краткой информацией о каждой из отобранных заявок (рисунок 91):

- статус заявки;
- фамилия гражданина, подавшего заявку – является названием заявки;
- дата и способ подачи заявки;
- номер предложения, на которое была подана заявка;
- кнопка  – доступна в заявках, находящихся в статусе «Новая» (см. п. 3.2.3). При нажатии на кнопку предоставляется возможность выбора одного из действий, доступных при текущем статусе предложения;
- кнопка «Новый договор» – кнопка доступна в заявках, находящихся в статусе «Заключение договора» (см. п. 3.2.3).

Также на странице отображается счетчик отобранных заявок.

Сортировка списка заявок доступна по следующим критериям:

- сначала новые;
- сначала старые.

Выбор критерия сортировки осуществляется из выпадающего списка, расположенного над блоком со списком заявок.

При нажатии на название заявки осуществляется переход в карточку данной заявки (см. п. 3.2.2).

## Целевое обучение

Предложения целевого обучения

Мои предложения

**Заявки на обучение**

Договоры

Конкурсные группы

О целевом обучении

Часто задаваемые вопросы

### Заявки на обучение

Внести заявку

#### Поиск заявок

[Сбросить фильтры](#)
[🔍 Скрыть фильтры](#)

**Поиск по фамилии заявителя**

**Номер предложения**

**Статус заявки**

**Искать заявки**

Все

Поданные в бумажном виде

Поданные в электронном виде

Всего: 48

Сначала новые ▾

+	<p><b>Новая</b></p> <p><b>Иванов И.</b></p> <p>Подана: 12.07.2024 в бумажном виде</p> <p>Предложение №5333566726</p>	⋮
×	<p><b>Отозвана гражданином</b></p> <p><b>Иванов И.</b></p> <p>Подана: 12.07.2024 в бумажном виде</p> <p>Предложение №5333566726</p>	
×	<p><b>Прекращена обработка заявки</b></p> <p><b>Иванов И.</b></p> <p>Подана: 12.07.2024 в бумажном виде</p> <p>Предложение №5333566726</p>	
!	<p><b>Заключение договора</b></p> <p><b>Иванов И.</b></p> <p>Подана: 12.07.2024 в бумажном виде</p> <p>Предложение №5333566726</p>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Новый договор ▾</div>
!	<p><b>Заключение договора</b></p> <p><b>Иванов И.</b></p> <p>Подана: 12.07.2024 в электронном виде</p> <p>Предложение №5333566726</p>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Новый договор ▾</div>
✓	<p><b>Договор заключен</b></p> <p><b>Иванов И.</b></p> <p>Подана: 12.07.2024 в электронном виде</p> <p>Предложение №5333566726</p>	
×	<p><b>Прекращена обработка заявки</b></p> <p><b>Иванов И.</b></p> <p>Подана: 12.07.2024 в электронном виде</p> <p>Предложение №5333566726</p>	
+	<p><b>Новая</b></p> <p><b>Иванов И.</b></p> <p>Подана: 12.07.2024 в бумажном виде</p> <p>Предложение №5333566726</p>	

<
1
2
3
4
5
>

**Рисунок 91 – Результат поиска**


### 3.2.1 Внесение заявки на целевое обучение

После того, как заказчик целевого обучения получил заявку, сведения о ней необходимо внести в Систему.

Переход на форму внесения заявки, поданной гражданином в бумажном виде, осуществляется одним из следующих способов:

- с помощью кнопки «Внести заявку», расположенной на странице «Заявки на обучение» (рисунок 88);
- с помощью кнопки «Внести заявку по предложению», расположенной в карточке предложения, находящегося в статусе «Опубликовано» (рисунок 86).

При переходе на форму внесения заявки со страницы «Заявки на обучение» необходимо выбрать предложение, на которое была подана заявка. При переходе на форму внесения заявки из карточки предложения наименование заказчика и номер предложения предзаполнены.

Выбор предложения, на которое была подана заявка, осуществляется в открывшемся модальном окне с помощью установления соответствующего радиобаттона. Для поиска предложения следует ввести номер предложения в поисковую строку и нажать на кнопку .

Примечание – В модальном окне заказчику доступны только опубликованные им предложения.

После установления радиобаттона рядом с требуемым предложением следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 92).

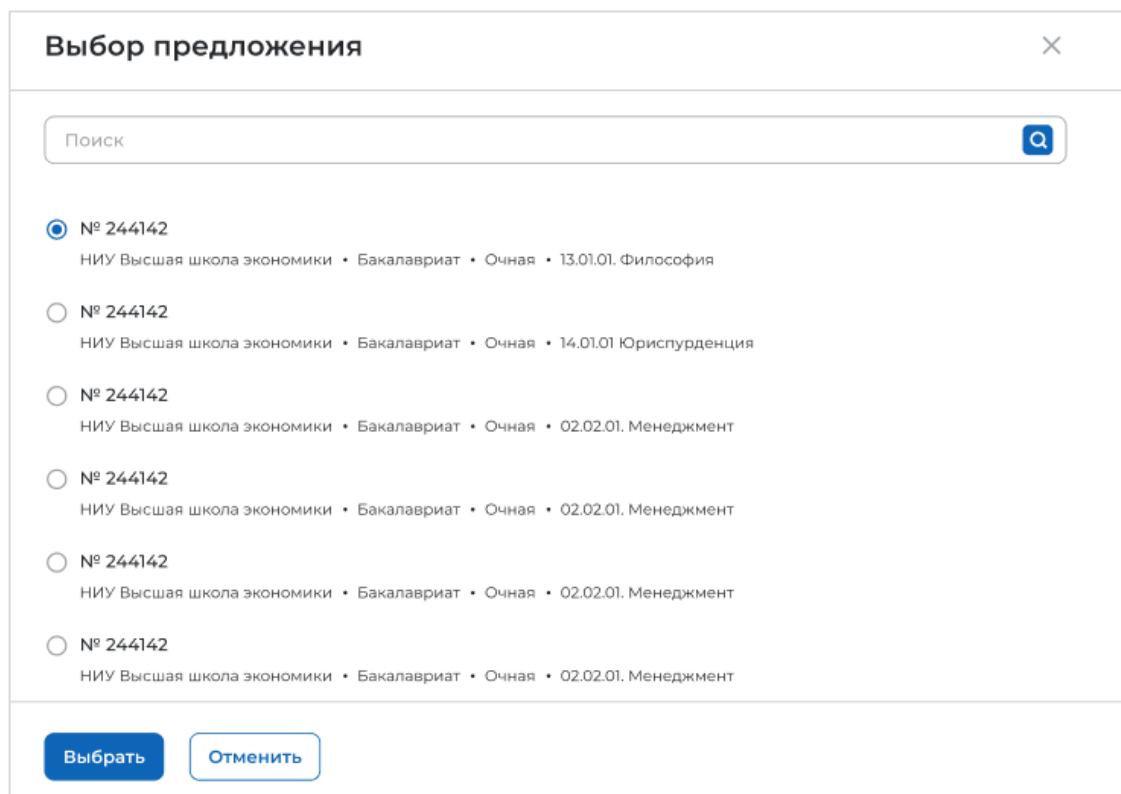
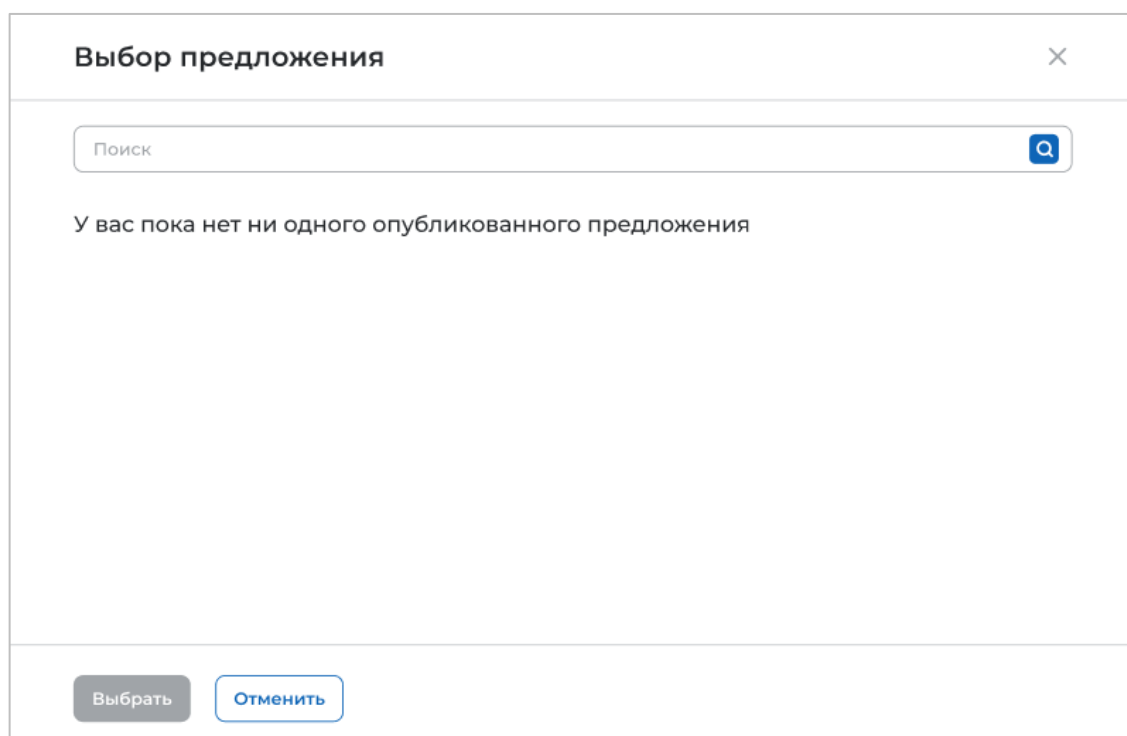



Рисунок 92 – Модальное окно «Выбор предложения»

Если у заказчика нет ни одного опубликованного предложения, в модальном окне отображается соответствующая информация (рисунок 93).



**Рисунок 93 – Модальное окно «Выбор предложения»**

До перехода к заполнению полей следует ознакомиться с сообщением, размещенным в форме внесения заявки на целевое обучение (рисунок 94).


 После сохранения заявки редактирование будет невозможно. Заранее проверьте корректность внесённых данных

**Рисунок 94 – Сообщение**

Далее необходимо внести данные гражданина, подавшего заявку (рисунок 95):

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Дата рождения» – выбор даты из календаря;
- «Адрес регистрации»;
- «СНИЛС»;
- «Телефон»;
- «Электронная почта»;
- «Документ, удостоверяющий личность» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Серия» – серия документа, удостоверяющего личность;
- «Номер» – номер документа, удостоверяющего личность;
- «Дата выдачи» – дата выдачи документа, удостоверяющего личность. Выбор даты из календаря;

– «Кем выдан» – наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность;

– «Код подразделения» – поле отображается, если документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой.

В поле «Дата подачи заявки» следует выбрать дату из календаря.

Примечание – Поля, отмеченные \*, являются обязательными для заполнения. Обязательность заполнения полей зависит от выбранного документа, удостоверяющего личность.

Далее следует убедиться, что к заявке приложено согласие на обработку персональных данных заявителя, а также, в случае несовершеннолетия заявителя, согласие законного представителя на заключение договора о целевом обучении, и установить в активное состояние соответствующие переключатели. Если к бумажной заявке не приложены данные согласия, заявка считается недействительной, вносить ее в Систему не нужно.



## Целевое обучение

[← Вернуться к заявкам](#)

### Внесение заявки на целевое обучение

Заказчик: ООО Моя компания  
Предложение: №2566421

**После создания заявки редактирование будет невозможно. Заранее проверьте корректность внесенных данных**

**Фамилия \***

**Имя \***

**Отчество**

**Дата рождения \***

**Адрес регистрации \***

**СНИЛС**

**Телефон**  **Электронная почта**

---

**Документ, удостоверяющий личность \***

**Серия \***  **Номер \***

**Дата выдачи \***

**Кем выдан \***

**Код подразделения \***  Код подразделения организации, выдавшей документ

**Дата подачи заявки \***

Согласие законного представителя получено

Согласие на обработку персональных данных получено

Согласие заключить договор получено

Согласие законного представителя необходимо в случае, если на момент подачи заявки гражданину не исполнилось 18 лет

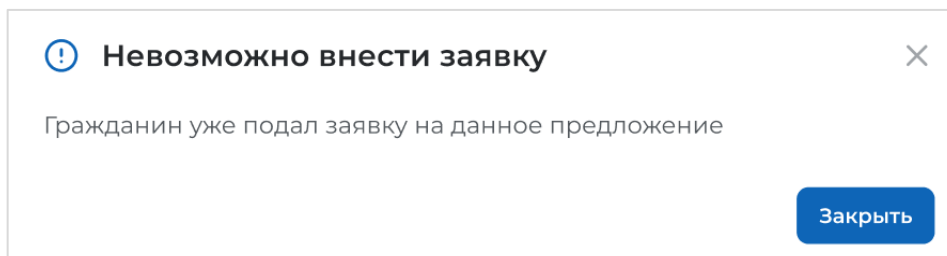
Рисунок 95 – Форма внесения заявки на целевое обучение

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить».

При нажатии кнопки «Сохранить» выполняется проверка ранее поданных заявок гражданина.

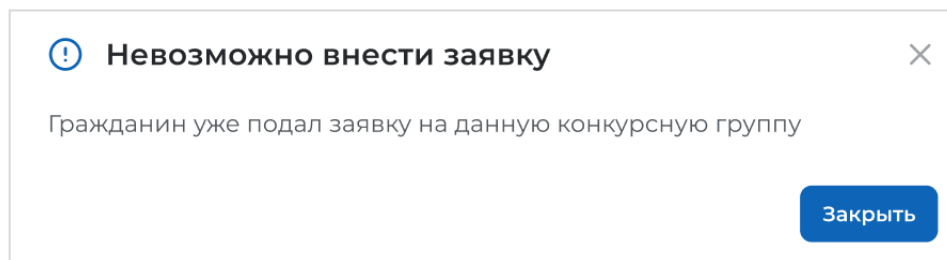
В случае если обнаружена одна из следующих причин, открывается модальное окно «Невозможно внести заявку»:

- гражданин уже подал заявку на данное предложение (рисунок 96);



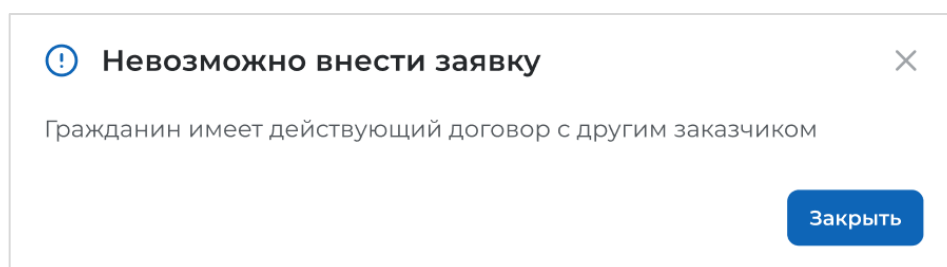
**Рисунок 96 – Модальное окно «Невозможно внести заявку»**

- гражданин уже подал заявку на данную конкурсную группу (рисунок 97);



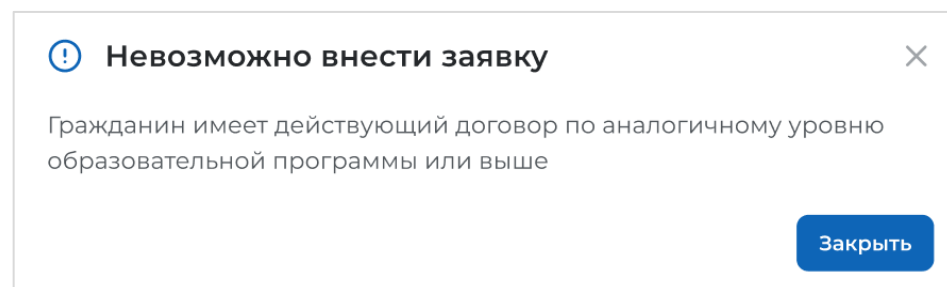
**Рисунок 97 – Модальное окно «Невозможно внести заявку»**

- гражданин имеет действующий договор с другим заказчиком (рисунок 98);



**Рисунок 98 – Модальное окно «Невозможно внести заявку»**

– гражданин имеет действующий договор по аналогичному уровню образовательной программы или выше (рисунок 99).



**Рисунок 99 – Модальное окно «Невозможно внести заявку»**

Информация о статусах заявок и доступных действиях с ними представлена в п. 3.2.3 настоящего документа.

### 3.2.2 Карточка заявки

Карточка заявки содержит (рисунок 100):

- ссылку «Вернуться к списку заявок» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Заявки на обучение»;
- название заявки (фамилия гражданина, подавшего заявку);
- статус заявки;
- способ подачи заявки;
- информацию к текущему статусу заявки (при наличии);
- кнопки для осуществления действий с заявкой – перечень доступных действий зависит от способа подачи и статуса заявки;
- блок со сведениями о заявке;
- блок с персональными данными гражданина, подавшего заявку;
- блок «Файл заявки» – отображается только в карточке заявки, поданной в электронном виде. При нажатии на кнопку «Скачать» осуществляется загрузка файла в формате PDF/A.

## Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

**Иванов И.**

Новая

Гражданин отозвал заявку

Готов к заключению договора

Подана в бумажном виде



Нажмите на кнопку «Готов к заключению договора» после получения информации о зачислении гражданина в образовательную организацию

Заказчик: ООО Моя компания

Предложение: №133221145

Дата подачи заявки: 12.04.2024

[Показать персональные данные](#)

### Рисунок 100 – Карточка заявки

Блок со сведениями о заявке содержит следующие данные:

- Заказчик – наименование заказчика целевого обучения. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую осуществляется переход в карточку компании-заказчика.
- Предложение – номер предложения, на которое была подана заявка. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую осуществляется переход в карточку предложения.
- Дата подачи заявки.

По умолчанию блок с персональными данными гражданина, подавшего заявку, скрыт. Для просмотра персональных данных следует нажать на кнопку «Показать персональные данные» – кнопка изменит название на «Скрыть персональные данные».

Блок включает следующие сведения о гражданине (рисунок 101):

- ФИО заявителя;
- дата рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- серия – серия документа, удостоверяющего личность;
- номер – номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи – дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- кем выдан – наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения – код подразделения организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность. Отображается, если документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации;
- адрес регистрации;
- телефон;
- email.

## Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

**Иванов И.**

Новая

Гражданин отозвал заявку

Готов к заключению договора

Подана в бумажном виде

 Нажмите на кнопку «Готов к заключению договора» после получения информации о зачислении гражданина в образовательную организацию

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№133221145
Дата подачи заявки:	12.04.2024
<hr/>	
ФИО заявителя	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	11.05.2006
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	14 21
Номер:	599456
Дата выдачи:	12.05.2024
Кем выдан:	ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва
Код подразделения:	123 321
Адрес регистрации:	г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1
Телефон:	+7(000) 000-00-01
Email:	trudvsem@rostrud1.ru

[Скрыть персональные данные](#)

**Рисунок 101 – Карточка заявки**

### 3.2.3 Статус заявки и доступные действия заказчика

Заявка может находиться в одном из следующих статусов:

- «Новая»;
- «Отозвана гражданином»;
- «Заключение договора»;
- «Договор заключен»;
- «Прекращена обработка заявки».


Заявка, поданная в бумажном виде, находится в статусе «Новая» после сохранения внесенных сведений заказчиком целевого обучения, за исключением заявок, поданных на предложения, адресованные гражданам, находящимся в процессе обучения.

Заказчику целевого обучения доступны следующие кнопки в карточке заявки, находящейся в данном статусе (рисунок 100):

- «Гражданин отозвал заявку» – при нажатии на кнопку заявка переходит в статус «Отозвана гражданином»;
- «Готов к заключению договора» – кнопка отображается в заявках, поданных на предложения по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего образования вне квоты, а также для иных уровней образовательных программ. Следует нажать на кнопку после получения уведомления о зачислении гражданина от образовательной организации – статус заявки изменится на «Заключение договора».

Статус «Отозвана гражданином» присваивается (рисунок 102):

- заявкам, поданным в бумажном виде – при внесении заказчиком целевого обучения сведений об отзыве заявки гражданином;
- заявкам, поданным на ЕПГУ – при поступлении сведений об отзыве гражданином на ЕПГУ заявки, по которой была получена информация о включении в приказ на зачисление в образовательную организацию.

**Примечание** – Заказчик целевого обучения получает уведомление об отзыве гражданином на ЕПГУ заявки, по которой была получена информация о включении в приказ на зачисление в образовательную организацию. Для перехода на страницу «Уведомления» следует нажать на кнопку , расположенную в главном меню (рисунок 26).



## Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

**Иванов И.**

**Отозвана гражданином**


Подана в электронном виде

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№133221145
Дата подачи заявки:	12.04.2024
<hr/>	
ФИО заявителя:	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	11.05.2006
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	14 21
Номер:	599456
Дата выдачи:	12.05.2024
Кем выдан:	ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва
Код подразделения:	123 321
Адрес регистрации:	г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1
Телефон:	+7(000) 000-00-01
Email:	trudvsem@rostrud1.ru
<a href="#">Скрыть персональные данные</a>	
<hr/>	
Файл заявки:	
	Иванов. И. Философия №133221145 PDF file
	<a href="#">Скачать</a>

### Рисунок 102 – Заявка в статусе «Отозвана гражданином»

В статусе «Заключение договора» находятся заявки:

- поданные в бумажном виде на предложения, адресованные гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего образования после поступления уведомления о зачислении гражданина в образовательную организацию из Суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн»;
- поданные в бумажном виде на предложения по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего образования вне квоты, а также для иных уровней образовательных программ после внесения сведений о зачислении гражданина в образовательную организацию с помощью кнопки «Готов к заключению договора»;
- поданные в бумажном виде на предложения, адресованные гражданам, находящимся в процессе обучения, после сохранения внесенных сведений о заявке заказчиком целевого обучения;
- поданные в электронном виде на предложения по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего образования после зачисления гражданина в образовательную организацию.

**Примечание** – Заказчик целевого обучения получает уведомления о заявках граждан, подавших заявки на ЕПГУ и включенных в приказ на зачисление в образовательную организацию. Для перехода на страницу «Уведомления» следует нажать на кнопку  , расположенную в главном меню (рисунок 26).

В карточке заявки, находящейся в статусе «Заключение договора», доступна кнопка «Новый договор».

При нажатии на данную кнопку открывается выпадающий список, включающий следующие варианты (рисунок 103):

- «Создать договор в электронном виде» (см. п. 3.3.3);
- «Внести сведения о договоре, заключенном в бумажном виде» (3.3.4);
- «Внести информацию об отказе от заключения договора».

## Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

**Иванов И.**

**Заключение договора** Новый договор ▾

Подана в бумажном виде

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№133221145
Дата подачи заявки:	12.04.2024

Создать договор в электронном виде

Внести сведения о договоре, заключенном в бумажном виде

Внести информацию об отказе от заключения договора

ФИО заявителя:	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	11.05.2006
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	14 21
Номер:	599456
Дата выдачи:	12.05.2024
Кем выдан:	ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва
Код подразделения:	123 321
Адрес регистрации:	г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1
Телефон:	+7(000) 000-00-01
Email:	trudvsem@rostrud1.ru

Скрыть персональные данные

**Рисунок 103 – Заявка в статусе «Заключение договора»**

Вариант «Внести информацию об отказе от заключения договора» следует выбрать в том случае, если до заключения договора у одной из сторон возникли причины для отказа от заключения договора. В открывшемся модальном окне (рисунок 104) из выпадающего списка необходимо выбрать основания, предусмотренные Положением о целевом обучении, утверждаемым Правительством Российской Федерации в соответствии с п. 17 ст. 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Положение), либо указать, по чьей инициативе происходит незаключение договора при отсутствии оснований, предусмотренных Положением.

**Отказ от заключения договора** ✕

Укажите причину отказа от заключения договора \*

Выберите значение ▾

Отменить

Отправить

**Рисунок 104 – Модальное окно «Отказ от заключения договора»**

После сохранения причины отказа от заключения договора заявка переходит в статус «Прекращена обработка заявки».

Статус «Договор заключен» присваивается после подписания договора о целевом обучении по данной заявке всеми сторонами договора (рисунок 105). Дальнейшие действия с заявкой не осуществляются.



## Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

**Иванов И.**

**Договор заключен**

Подана в электронном виде

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№133221145
Дата подачи заявки:	12.04.2024
<hr/>	
ФИО заявителя:	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	11.05.2006
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	14 21
Номер:	599456
Дата выдачи:	12.05.2024
Кем выдан:	ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва
Код подразделения:	123 321
Адрес регистрации:	г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1
Телефон:	+7(000) 000-00-01
Email:	trudvsem@rostrud1.ru
<a href="#">Скрыть персональные данные</a>	
<hr/>	
Файл заявки:	
	Иванов. И. Философия №133221145 PDF file
	<a href="#">Скачать</a>

**Рисунок 105 – Заявка в статусе «Договор заключен»**

Заявка переходит в статус «Прекращена обработка заявки» при наступлении следующих событий (рисунок 106):

- отказ гражданина от подписания договора;
- отказ заказчика от подписания договора;
- договор не был заключен спустя 180 дней с даты создания заявки;
- договор не был направлен гражданину спустя 180 дней с даты создания заявки;
- заказчик отклонил заявку до заключения договора;
- поступили сведения об исключении гражданина из приказа о зачислении в образовательную организацию;
- сведения о включении в приказ о зачислении в образовательную организацию не были получены в течении 180 дней;
- получен отказ законного представителя гражданина;
- не получено согласие законного представителя гражданина до даты окончания приема заявок.

Дальнейшие действия с заявкой, находящейся в данном статусе, не осуществляются.



## Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

**Иванов И.**

**Прекращена обработка заявки**

Подана в бумажном виде

ⓘ Заявка более не обрабатывается по причине истечения срока зачисления

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№13322145
Дата подачи заявки:	12.04.2024
<hr/>	
ФИО заявителя:	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	11.05.2006
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	14 21
Номер:	599456
Дата выдачи:	12.05.2024
Кем выдан:	ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва
Код подразделения:	123 321
Адрес регистрации:	г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1
Телефон:	+7(000) 000-00-01
Email:	trudvsem@rostrud1.ru
<a href="#">Скрыть персональные данные</a>	

**Рисунок 106 – Заявка в статусе «Прекращена обработка заявки»**

### 3.3 Договоры

Договор с абитуриентом можно заключить только после его включения в приказ о зачислении в образовательную организацию. Данную информацию вносят на ЕЦП «Работа в России» образовательные организации, а в случае целевой квоты по программам бакалавриата, специалитета, БВО информация поступит на ЕЦП «Работа в России» автоматически из суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн». Заявка зачисленного гражданина, отображаемая заказчику, будет находиться в статусе «Заключение договора» (рисунок 103).

**Примечание** – В 2024/2025 учебном году с абитуриентами, зачисленными по программам бакалавриата, специалитета, БВО, СПО можно заключить договор как в электронном, так и в бумажном виде. С абитуриентами, зачисленными по остальным образовательным программам, а также со студентами, находящимися в процессе обучения, договор может быть заключен только в бумажном виде.

#### 3.3.1 Реестр договоров

Страница «Договоры на целевое обучение» содержит (рисунок 107):

- кнопку «Новый договор» – предназначена для заказчика целевого обучения;
- вкладки:
  - «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2);
  - «Со стороны работодателя» (см. п. 4.1.1).

Примечание – Организация может выступать в качестве нескольких сторон договора. В данном случае пользователю следует перемещаться между вкладками для осуществления действий от лица каждой из сторон договора.

Каждая из указанных выше вкладок включает:

- блок «Поиск договоров»;
- блок со списком договоров;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с договорами.

[🏠](#) > [Договоры на целевое обучение](#)

## Целевое обучение

Предложения целевого обучения

Мои предложения

Заявки на обучение

**Договоры**

Конкурсные группы

О целевом обучении

Часто задаваемые вопросы

### Договоры на целевое обучение

Со стороны заказчика    Со стороны работодателя

**Поиск договоров** 🔍 Все фильтры

Поиск по номеру договора      Статус

Q

Выберите значение
▼

Договор	Дата ↕	Стороны	Статус	Доп. соглашения
<a href="#">Электронный договор № 124423</a> от 12.09.2020		ООО Моя компания Национальный исследовательский университет "Московский Институт Электронной Техники" Иванов Иван Иванович	Действует	Нет
<a href="#">Электронный договор № 124423</a> от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Ожидает подписания	Нет
<a href="#">Электронный договор № 124423</a> от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Приостановлен	Есть
<a href="#">Договор в бумажном виде № 124423</a> от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Архив	Есть
<a href="#">Электронный договор № 124423</a> от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Отклонён	Нет
<a href="#">Электронный договор № 124423</a> от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Подписан	Нет

<
1
2
3
4
5
>

Новый договор ▼

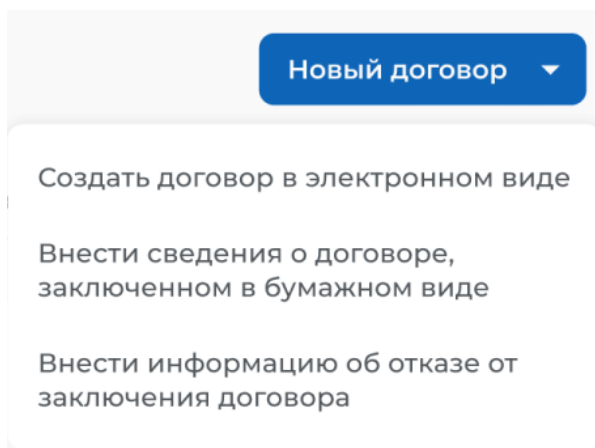
Рисунок 107 – Страница «Договоры на целевое обучение»

### 3.3.1.1 Кнопка «Новый договор»

При нажатии на кнопку «Новый договор» (рисунок 107) доступен выбор действия из выпадающего списка (рисунок 108):

- «Создать договор в электронном виде»;
- «Внести сведения о договоре, заключенном в бумажном виде»;

– «Внести информацию об отказе от заключения договора».



**Рисунок 108 – Кнопка «Новый договор»**

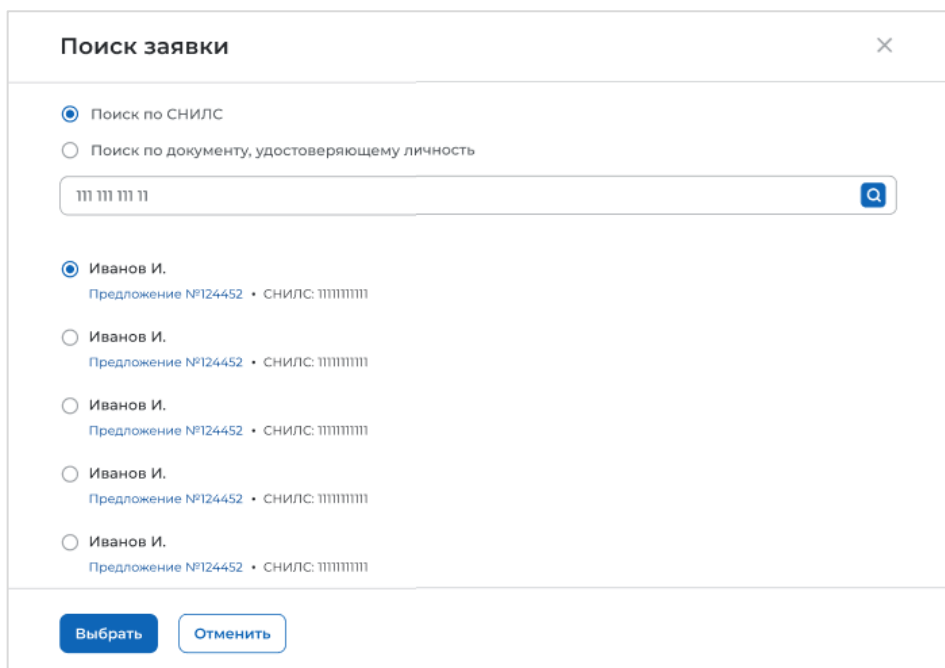
При выборе любого из вариантов откроется модальное окно для поиска заявки, на основании которой осуществляется выбранное действие.

В модальном окне «Поиск заявки» следует установить отметку рядом с одним из радиобаттонов:

- «Поиск по СНИЛС»;
- «Поиск по документу, удостоверяющему личность».



При выборе варианта «Поиск по СНИЛС» необходимо ввести в поисковую строку СНИЛС заявителя и нажать на кнопку .

После установления отметки рядом с требуемой заявкой следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 109).

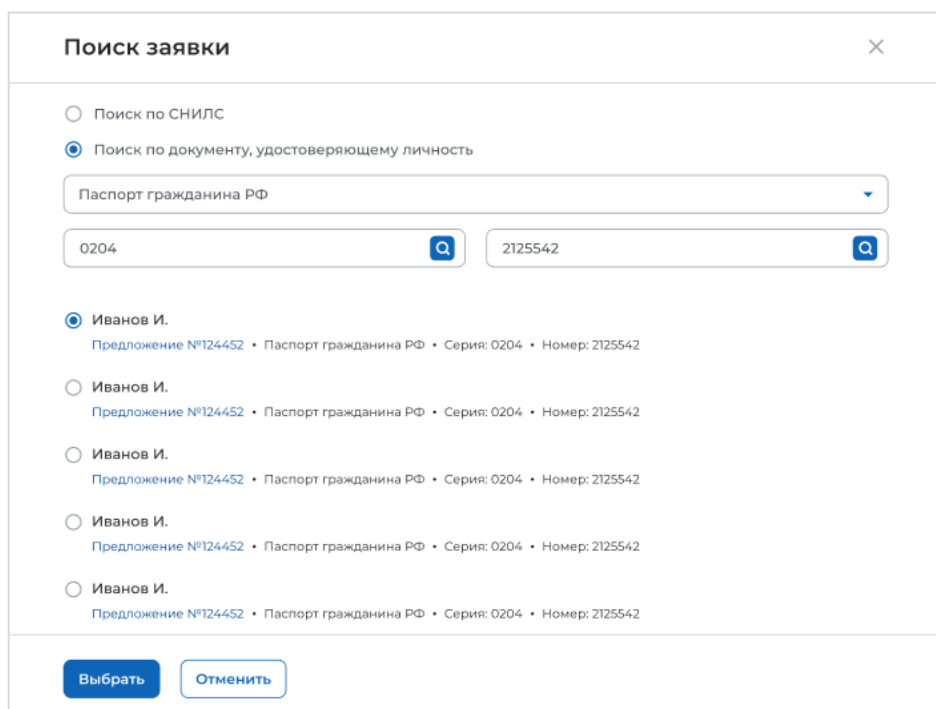


**Рисунок 109 – Модальное окно «Поиск заявки»**

При выборе варианта «Поиск по документу, удостоверяющему личность» необходимо заполнить все нижеперечисленные поля:

- «Документ, удостоверяющий личность» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Серия документа» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку ;
- «Номер документа» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .

После установления отметки рядом с требуемой заявкой следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 110).



**Рисунок 110 – Модальное окно «Поиск заявки»**

В случае отсутствия заявок, удовлетворяющих заданным критериям поиска, в модальном окне отображается соответствующая информация.

В соответствии с выбранным действием из выпадающего списка (рисунок 108) после выбора заявки в модальном окне:

- для варианта «Создать договор в электронном виде» – осуществляется переход на форму создания договора на целевое обучение (см. п. 3.3.3);
- для варианта «Внести информацию по бумажному договору» – осуществляется переход на страницу «Внесение информации по бумажному договору» (см. п. 3.3.4);
- для варианта «Внести информацию об отказе от заключения договора» – открывается модальное окно «Отказ от заключения договора» (рисунок 104). В поле «Укажите причину отказа от заключения договора» следует выбрать значение из выпадающего списка. Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить».

Примечание – При попытке создания электронного договора на основе заявки, поданной в бумажном виде, в 2024/2025 учебном году откроется окно, представленное на рисунке 111.



**Рисунок 111 – Окно с информацией о создании электронного договора на основе заявки, поданной в бумажном виде**

### 3.3.1.2 Вкладка «Со стороны заказчика»

На вкладке «Со стороны заказчика», размещенной на странице «Договоры на целевое обучение», содержатся:

- электронные договоры, созданные заказчиком;
- договоры, заключенные в бумажном виде, информация о которых была внесена заказчиком.


В случае отсутствия договоров на странице отображается соответствующая информация (рисунок 112).

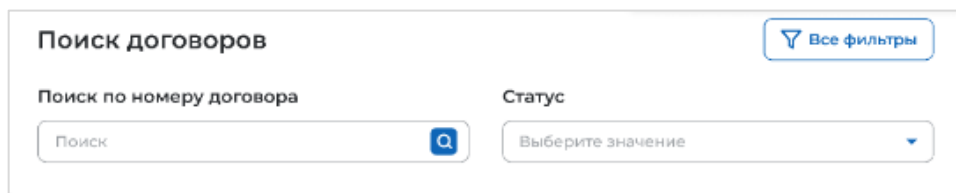
[Договоры на целевое обучение](#)

## Целевое обучение

**Рисунок 112 – Вкладка «Со стороны заказчика»**

По умолчанию в блоке «Поиск договоров» отображены следующие поля для отбора договоров (рисунок 113):

- «Поиск по номеру договора» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Статус» – следует выбрать значение из выпадающего списка.



Блок «Поиск договоров» содержит заголовок «Поиск договоров» и кнопку «Все фильтры». В центре расположены два поля: «Поиск по номеру договора» с текстом «Поиск» и кнопкой «поиск», и «Статус» с выпадающим списком «Выберите значение».

**Рисунок 113 – Блок «Поиск договоров»**

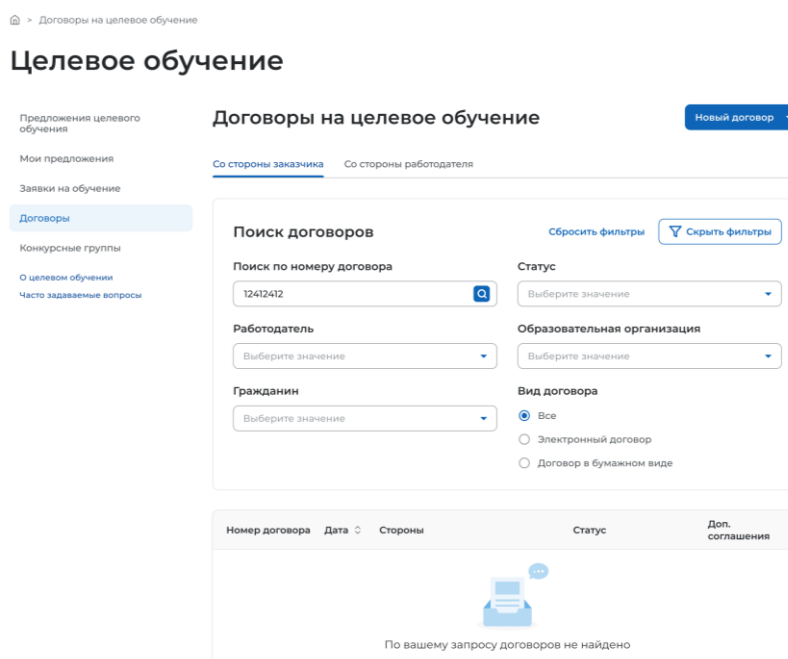
При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора договоров по следующим параметрам (рисунок 112):

- «Работодатель» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Гражданин» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Образовательная организация» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Вид договора» – содержит радиобаттоны:
  - «Все»;
  - «Электронный договор»;
  - «Договор в бумажном виде».

После заполнения полей осуществляется поиск договоров по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные поля фильтрации можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные фильтры будут отображены на странице в виде тегов (рисунок 114).

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».



Интерфейс «Целевое обучение» с заголовком «Договоры на целевое обучение» и кнопкой «Новый договор». В центре находится блок «Поиск договоров» с полями: «Поиск по номеру договора» (12412412), «Работодатель», «Гражданин», «Образовательная организация» и «Вид договора» (с радиобаттонами «Все», «Электронный договор», «Договор в бумажном виде»). Внизу отображается таблица с заголовками: «Номер договора», «Дата», «Стороны», «Статус», «Доп. соглашения». В таблице нет данных, и отображается сообщение: «По вашему запросу договоров не найдено».


**Рисунок 114 – Результат поиска**

Результат поиска отображается в виде таблицы с краткой информацией о каждом из отобранных договоров.

В случае отсутствия договоров, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 114).

Блок со списком договоров представлен в виде таблицы, включающей следующие столбцы (рисунок 107):

- «Договор» – тип и номер договора. Является названием договора. Представляет собой ссылку на карточку договора;
- «Дата» – дата заключения договора;
- «Стороны» – отображены стороны договора в виде списка;
- «Статус» – статус договора;
- «Доп.соглашения» – признак наличия либо отсутствия дополнительных соглашений к договору.

Дополнительно доступна сортировка списка договоров по дате заключения (от большего к меньшему и в обратном порядке) с помощью кнопки .

При нажатии на название договора осуществляется переход в карточку данного договора (см. п. 3.3.2).

### 3.3.2 Карточка договора

Карточка договора содержит:

- ссылку «Вернуться к договорам» – при нажатии на ссылку осуществится переход на страницу «Договоры на целевое обучение»;
- название договора (тип и номер договора);
- статус договора;
- информацию к текущему статусу договора (при наличии);
- кнопки для осуществления действий с договором – перечень доступных действий зависит от статуса договора;
- вкладки:
  - «Договор»;
  - «История по договору».

Вкладка «Договор» включает следующие сведения о договоре (рисунок 115):

- стороны договора;
- дата заключения договора;
- заявка, на основе которой создан договор;
- предложение, на которое была подана данная заявка;
- файл договора – отображается в карточке электронного договора. Доступна загрузка с помощью кнопки «Скачать»:
  - печатной формы договора в формате PDF;
  - архива в формате ZIP, содержащего документ «Договор о целевом обучении», МЧД (при наличии) и открепленные подписи к документу – скачивание архива недоступно до перехода договора в статус «Действующий».

## Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

### Электронный договор №1344421

Приостановлен

Возобновить

1 Причина приостановки договора: Договор не может исполняться в связи с исключительными обстоятельствами Иванова Ивана Ивановича



Договор История по договору



Заказчик:	ООО Моя компания
Образовательная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Фёдорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения договора:	12.06.2024

Договор создан на основе заявки: Фёдорова А

По предложению: №133221145

Файл договора:

 Договор №1344421  
PDF file  
 Скачать

 Архив с документом и подписями  
ZIP file  
 Скачать

**Рисунок 115 – Вкладка «Договор»**

Вкладка «История по договору» содержит (рисунок 116):

- сведения о событиях, произошедших с данным договором;
- дату и время произошедшего события.












## Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

### Договор №1344421

Архив

Договор История по договору

	Создан проект договора	20 мая 2024, 12:30
	Договор отредактирован	22 мая 2024, 12:00
	Договор отправлен в архив	22 мая 2024, 12:00
	Договор подписан заказчиком	22 мая 2024, 12:00
	Подписано: ООО Моя компания	
	Договор направлен образовательной организации	22 мая 2024, 12:00
	Направлено: НИУ Высшая школа экономики	
	Договор отозван с подписания	22 мая 2024, 12:00
	Образовательная организация отклонила договор	23 мая 2024, 12:00
	Отклонено: НИУ Высшая школа экономики	
	Образовательная организация подписала договор	23 мая 2024, 12:00
	Подписано: НИУ Высшая школа экономики	
	Договор направлен работодателю	22 мая 2024, 12:00
	Направлено: ООО Ромашка	
	Работодатель отклонил договор	23 мая 2024, 12:00
	Отклонено: ООО Ромашка	
	Работодатель подписал договор	23 мая 2024, 12:00
	Подписано: ООО Ромашка	

**Рисунок 116 – Вкладка «История по договору»**



Информация о статусах договоров и доступных действиях с ними со стороны заказчика представлена в п. 3.3.2.1 настоящего документа, со стороны образовательной организации – в п. 5.1.1, со стороны работодателя – в п. 4.1.2.

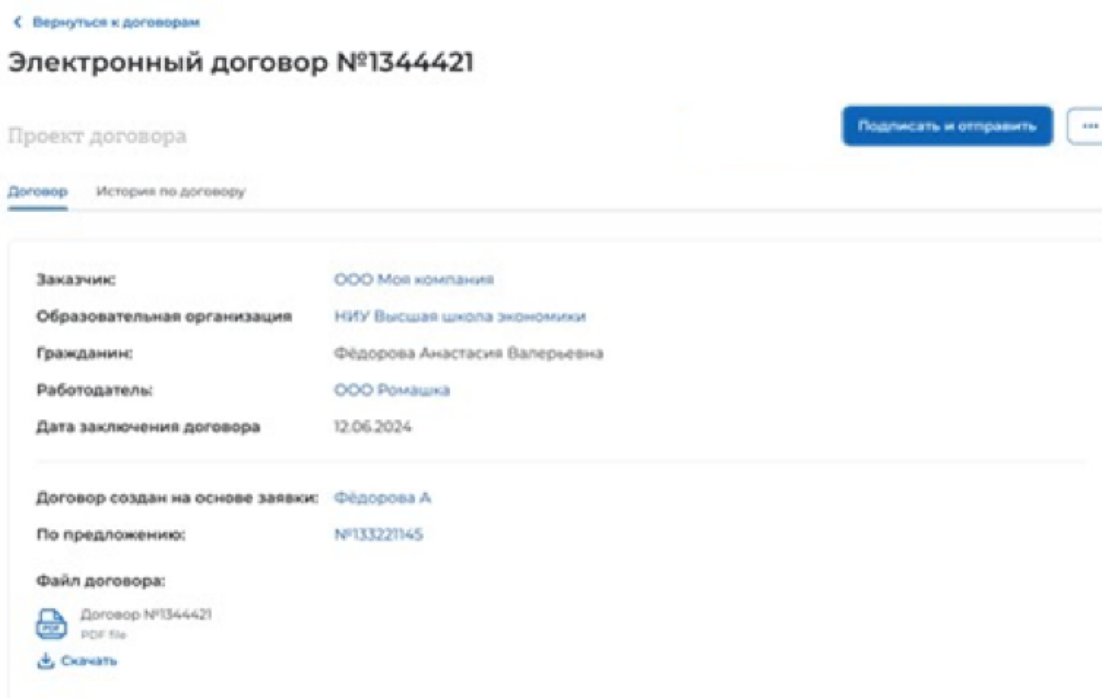
### 3.3.2.1 Статус договора и доступные действия с ним со стороны заказчика целевого обучения

Договоры, размещенные на вкладке «Со стороны заказчика», могут находиться в одном из следующих статусов:

- электронный договор:
  - «Проект договора»;
  - «Ожидает подписания»;
  - «Договор отклонен»;
  - «Действующий»;
  - «Приостановлен»;
  - «Действие договора прекращено»;
- бумажный договор:
  - «Действующий»;
  - «Приостановлен»;
  - «Действие договора прекращено».

По завершении создания электронный договор находится в статусе «Проект договора» (рисунок 117).


## Целевое обучение



**Рисунок 117 – Договор в статусе «Проект договора»**

Доступные действия с данным договором (рисунок 117):

- «Подписать и отправить»;

– «Удалить» – переход к выбору данного действия осуществляется с помощью кнопки  .

**Примечание** – Если ранее договор уже был направлен на подписание другим сторонам, то в карточке договора вместо удаления будет доступно перемещение в архив.

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» открывается модальное окно «Подпись документа» (рисунок 118).

В открывшемся модальном окне следует:

- прикрепить zip-архив, содержащий файл МЧД (в формате xml) и цифровую подпись;
- выбрать сертификат УКЭП из выпадающего списка.

Также пользователю доступно установление отметки в чекбоксе «Являюсь лицом, имеющим право действовать без доверенности».

**Примечание** – Электронный договор должен подписываться электронной подписью, поэтому на ПК пользователя должна быть установлена программа КриптоПро, в браузере предустановлен плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, установлена электронная подпись. Скачивание плагина для электронной подписи, осуществляется по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>. Инструкция по установке доступна по ссылке [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in \(cryptopro.ru\)](https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin).

Для подписания договора необходимо нажать на кнопку «Подписать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить».

**Рисунок 118 – Модальное окно «Подпись документа»**

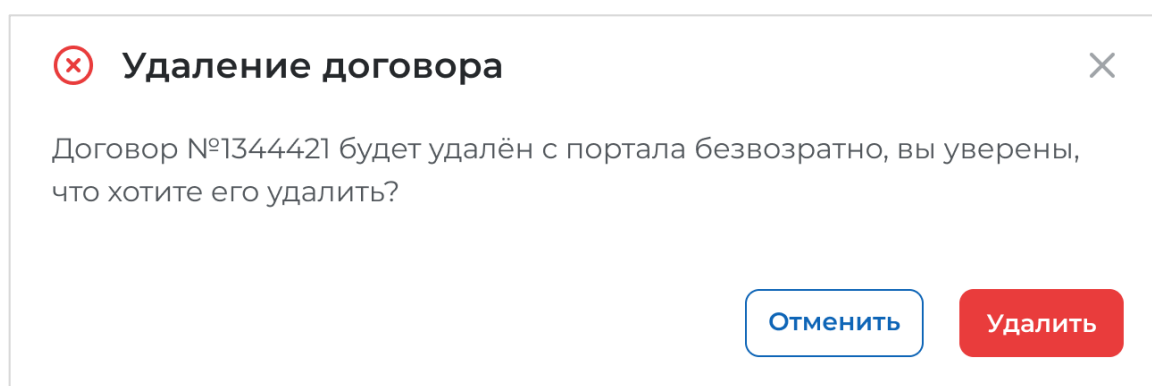
После подписания договор переходит в статус «Ожидает подписания» и направляется образовательной организации (в случае если она является стороной договора) и работодателю

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»  
Инструкция по работе в ЛК работодателя в части организации целевого обучения*

(в случае если трудовая деятельность гражданина будет осуществляться у работодателя, отличного от заказчика целевого обучения, и данный работодатель является стороной договора) для просмотра, подписания или отказа от подписания.

**Примечание** – Подписание договора сторонами осуществляется в следующей очередности (на примере четырехстороннего договора): Заказчик → Образовательная организация → Работодатель → Гражданин. При отклонении договора одной из сторон подписание документа дальнейшими сторонами недоступно. Например, если образовательная организация отклонила договор, работодателю недоступно его подписание.

Действие «Удалить» доступно только для договоров, которые ранее не были направлены на подписание другим сторонам. При нажатии на кнопку «Удалить» открывается диалоговое окно для подтверждения удаления договора (рисунок 119).



**Рисунок 119 – Диалоговое окно «Удаление договора»**

При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление договора, при нажатии на кнопку «Отменить» – закрытие диалогового окна.

При нажатии на кнопку «Переместить в архив» договор переходит в статус «Действие договора прекращено».

Для электронного договора в статусе «Ожидает подписания» доступно действие «Отозвать» (рисунок 120). При нажатии на данную кнопку договор переходит в статус «Проект договора».

## Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

### Электронный договор №1344421

Ожидает подписания

Отказать


[Договор](#) [История по договору](#)

Заказчик:	ООО Моя компания
Образовательная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Федорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения договора:	12.06.2024

Договор создан на основе заявки:	Федорова А
По предложению:	№133221945

Файл договора:

 Договор №1344421.pdf  
PDF file

[Скачать](#)

**Рисунок 120 – Договор в статусе «Ожидает подписания»**

Статус «Договор отклонен» присваивается при отклонении электронного договора одной из сторон.

Сведения о стороне, отклонившей договор, и причине отклонения отображаются в карточке договора (рисунок 121).

Для договора, находящегося в данном статусе, доступно перемещение в архив. При нажатии на кнопку «Переместить в архив» статус договора меняется на «Действие договора прекращено».

## Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

### Электронный договор №1344421

Договор отклонен

Переместить в архив

 Отклонено: ООО Ромашка. Нет возможности обеспечить гражданину практическую подготовку


[Договор](#) [История по договору](#)

Заказчик:	ООО Моя компания
Образовательная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Федорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения договора:	12.06.2024

Договор создан на основе заявки:	Федорова А
По предложению:	№133221945

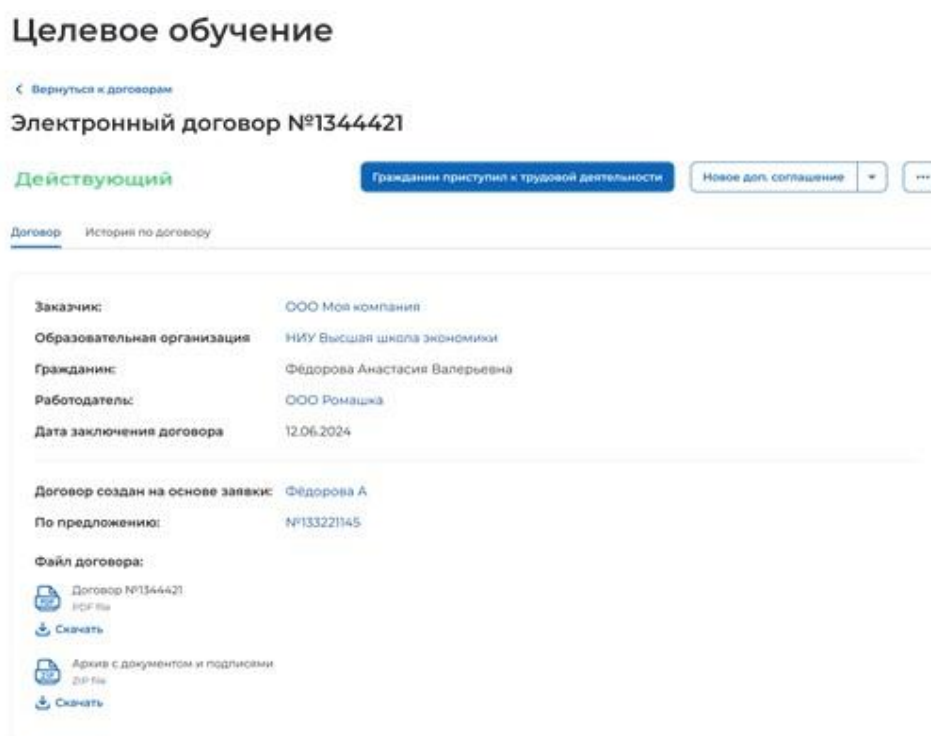
Файл договора:

 Договор №1344421.pdf  
PDF file

[Скачать](#)


**Рисунок 121 – Договор в статусе «Договор отклонен»**

Договор переходит в статус «Действующий» после его подписания всеми сторонами (рисунок 122).



**Рисунок 122 – Договор в статусе «Действующий»**

Доступные действия с данным договором:

- «Гражданин приступил к трудовой деятельности»;
- «Новое доп. соглашение»;
- «Приостановить действие»;
- «Расторгнуть» – переход к выбору данного действия осуществляется с помощью кнопки  .

С помощью кнопки «Гражданин приступил к трудовой деятельности» указывается факт исполнения заказчиком обязательств по договору о целевом обучении.

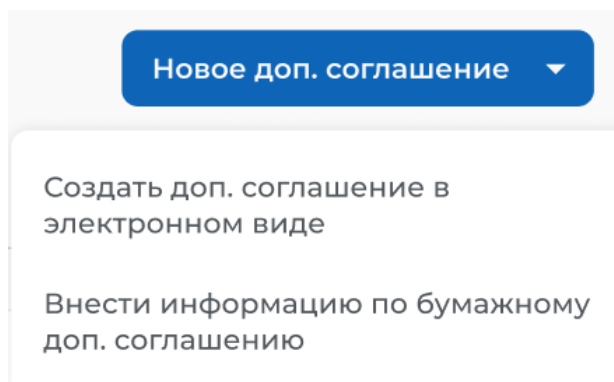
После нажатия на кнопку в карточке договора отображается соответствующая информация (рисунок 123).



**Рисунок 123 – Договор в статусе «Действующий»**

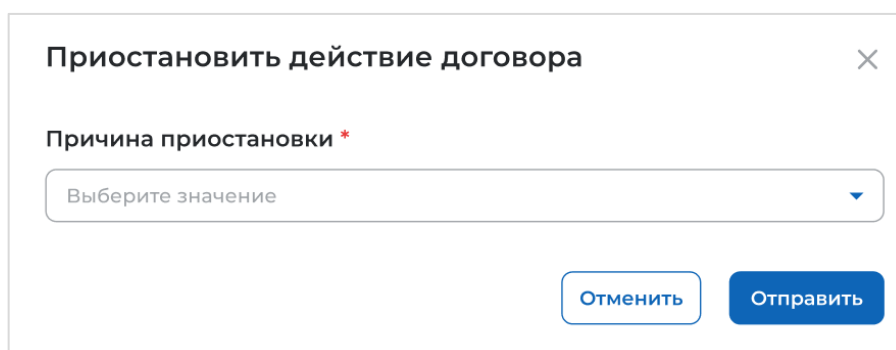
При нажатии на кнопку «Новое доп. соглашение» доступен выбор одного из вариантов из выпадающего списка (рисунок 124):

- «Создать доп. соглашение в электронном виде»;
- «Внести информацию по бумажному доп. соглашению» (см. п. 3.4.1).



**Рисунок 124 – Кнопка «Новое доп. соглашение»**

При нажатии на кнопку «Приостановить действие» открывается модальное окно, представленное на рисунке 125.



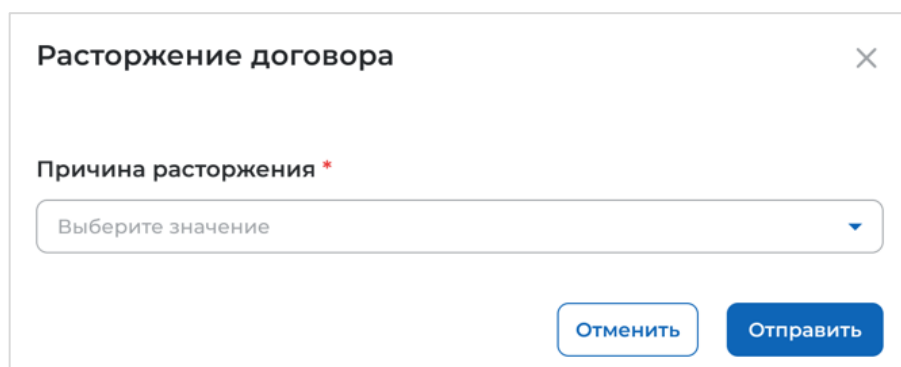
**Рисунок 125 – Модальное окно «Приостановить действие договора»**

В поле «Причина приостановки» следует выбрать значение из выпадающего списка.

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После сохранения договор переходит в статус «Приостановлен».

При выборе действия «Создать новый договор на основе текущего» открывается модальное окно «Поиск заявки» (рисунок 109). После выбора заявки, на основании которой будет создан новый договор, осуществляется переход на форму создания договора с предзаполненными данными из текущего договора.

При нажатии на кнопку «Расторгнуть» открывается модальное окно, представленное на рисунке 126.



**Рисунок 126 – Модальное окно «Расторжение договора»**

В поле «Причина расторжения» следует выбрать значение из выпадающего списка.

**Примечание** – Для внесения сведений о неисполнении гражданином обязательства по осуществлению трудовой деятельности в течение срока трудовой деятельности следует выбрать причину «Гражданин не приступил к трудовой деятельности по своей вине» или «Гражданин не приступил к трудовой деятельности по вине заказчика или работодателя» из выпадающего списка.

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После сохранения договор переходит в статус «Действие договора прекращено».

Договор находится в статусе «Приостановлен» в случае приостановления его действия заказчиком целевого обучения. В карточке договора отображена причина приостановления действия договора (рисунок 115).

Для договора, находящегося в статусе «Приостановлен», доступно действие «Возобновить».

При нажатии на кнопку «Возобновить» открывается модальное окно, представленное на рисунке 127.

**Рисунок 127 – Модальное окно «Возобновление действия договора»**

В поле «Причина возобновления» следует выбрать значение из выпадающего списка. После этого в модальном окне отобразится поле «Комментарий» (рисунок 128).

**Рисунок 128 – Модальное окно «Возобновление действия договора»**

**Примечание** – Поля, отмеченные \*, являются обязательными для заполнения.

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После сохранения договор переходит в статус «Действующий».

Договор находится в статусе «Действие договора прекращено» после его расторжения либо перемещения в архив. В случае расторжения договора в карточке договора отображена причина расторжения.

Действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

**Примечание** – Уведомление о расторжении в одностороннем порядке договора о целевом обучении, о приостановлении и возобновлении обязательств по договору о целевом обучении автоматически направляется образовательной организации (в случае если она является стороной договора) и работодателю (если трудовая деятельность гражданина будет осуществляться у работодателя, отличного от заказчика целевого обучения, и данный работодатель является стороной договора).

### **3.3.3 Создание договора в электронном виде**

Для перехода на форму создания электронного договора следует нажать на кнопку «Новый договор» в карточке заявки, находящейся в статусе «Заключение договора» (рисунок 103), либо на странице «Договоры на целевое обучение» (рисунок 107) и выбрать из выпадающего списка вариант «Создать договор в электронном виде».

При переходе на страницу «Создание договора на целевое обучение» из карточки заявки сведения о заявке, а также номер предложения, на которое она была подана, предзаполнены.

При переходе на форму создания электронного договора со страницы «Договоры на целевое обучение» следует выполнить поиск заявки, на основании которой осуществляется создание договора (рисунок 109).

После выбора заявки следует приступить к созданию договора на целевое обучение.

Страница «Создание договора на целевое обучение» содержит (рисунок 129):

- блок, включающий:
  - поле «Договор на основании заявки» – содержит ссылку на карточку заявки;
  - поле «По предложению» – содержит ссылку на карточку предложения;
  - информацию о последовательности действий при заполнении формы создания договора и возможности просмотра сформированного договора;
  - блок «Шаблон договора».



# Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

## Создание договора на целевое обучение

Договор на основании заявки: **Фёдорова А.**  
По предложению: **№2566421**

**i** Выберите шаблон и заполните поля необходимые для формирования договора. После заполнения у вас будет возможность просмотреть сформированный договор

**Шаблон договора \***

- Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)
- Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)
- Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Работодатель)
- Четырёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)

Сохранить

Предпросмотр договора

Отменить

### Рисунок 129 – Страница «Создание договора на целевое обучение»

Блок «Шаблон договора» содержит радиобаттоны:

- «Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)» (см. п. 3.3.3.1);
- «Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)» (см. п. 3.3.3.2);
- «Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Работодатель)» (см. п. 3.3.3.3);
- «Четырёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)» (см. п. 3.3.3.4).

#### 3.3.3.1 Двухсторонний договор (Гражданин, Заказчик)

При выборе шаблона договора «Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)» на странице «Создание договора на целевое обучение» отображаются следующие блоки:

- «Основная информация»;
- «Прохождение практической подготовки»;
- «Права и обязанности заказчика»;
- «Права и обязанности гражданина»;
- «Условия договора об оказании платных образовательных услуг»;
- «Заключительные положения»;
- «Адрес и платежные реквизиты заказчика»;
- «Платежные реквизиты гражданина».

Блок «Основная информация» включает поля (рисунок 130):

- «Номер договора» – следует ввести значение в поле;
- «Место заключения договора» – следует ввести значение в поле;
- «Дата заключения договора» – следует выбрать дату из календаря;
- «Должность представителя заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «ФИО представителя заказчика» – следует выбрать значение из выпадающего списка (выбор из числа сотрудников, зарегистрированных в ЛК работодателя как менеджеры организации);
- «Документ, дающий право подписи» – следует ввести значение в поле;
- «Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок заключения трудового договора» – следует ввести значение в поле;
- «Адрес трудоустройства» – следует ввести сведения в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Дом» – следует ввести значение в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Меры поддержки в период обучения» – следует ввести сведения в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении.

Примечание – Номер договора должен состоять из 3 и более символов.

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

### Основная информация

**Номер договора \***

**Место заключения договора \***

**Дата заключения договора \***

**Должность представителя заказчика \***

**ФИО представителя заказчика \***

**Документ, дающий право подписи \***

**Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат \***

**Срок заключения трудового договора \***

**Адрес трудоустройства \***

**Дом\***

**Меры поддержки в период обучения \***

Рисунок 130 – Блок «Основная информация»

Блок «Прохождение практической подготовки» содержит (рисунок 131):

- поле «Вид практики» – следует выбрать значение из выпадающего списка. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- поле «Тип практики» – следует ввести значение в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- поле «Место прохождения практики» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- поле «Дисциплины или модули проведения практической подготовки» – следует ввести сведения в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- чекбокс «В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником)» – предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- поле «Место прохождения практической подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

**Прохождение практической подготовки**

**Вид практики**  
Производственная

**Тип практики**  
Научно-техническая

**Место прохождения практики**  
Выберите значение

**Дисциплины или модули проведения практической подготовки**  
Немецкая философия эпохи классицизма

В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником)

**Место прохождения практической подготовки**  
Выберите значение

**Рисунок 131 – Блок «Прохождение практической подготовки»**

**Примечание** – При выборе значения «Иная организация» в полях «Место прохождения практики» и «Место прохождения практической подготовки» на странице будут отображены поля «Наименование или характер деятельности иной организации» (рисунок 132).

**Прохождение практической подготовки**

**Вид практики**  
Производственная

**Тип практики**  
Научно-техническая

**Место прохождения практики**  
Иная организация

**Наименование или характер деятельности иной организации**  
Укажите наименование или характер деятельности

**Дисциплины или модули проведения практической подготовки**  
Немецкая философия  
эпохи классицизма

В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником)

**Место прохождения практической подготовки**  
Иная организация

**Наименование или характер деятельности иной организации**  
Укажите наименование или характер деятельности

**Рисунок 132 – Блок «Прохождение практической подготовки»**

Блок «Права и обязанности заказчика» включает поля (рисунок 133):

- «Организовать или осуществить меры поддержки в период обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Иные обязанности» – следует ввести сведения в поле;
- «В случае неисполнения гражданином требований к успеваемости» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Иные права» – следует ввести сведения в поле.

**Права и обязанности заказчика**

Организовать или осуществить меры поддержки в период обучения \*

Выберите значение

**Иные обязанности**

Введите текст

**В случае неисполнения гражданином требований к успеваемости**

Выберите значение

**Иные права**

Введите текст

**Рисунок 133 – Блок «Права и обязанности заказчика»**

Блок «Права и обязанности гражданина» включает поля (рисунок 134):

- «Иные права» – следует ввести сведения в поле;
- «Заказчик вправе заключить новый договор о целевом обучении, предусматривающий освоение образовательной программы следующего уровня» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

**Права и обязанности гражданина**

**Иные права**

Введите текст

**Заказчик вправе заключить новый договор о целевом обучении, предусматривающий освоение образовательной программы следующего уровня**

Выберите значение

**Рисунок 134 – Блок «Права и обязанности гражданина»**

Блоки «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» и «Заключительные положения» содержат поля для внесения соответствующих сведений (рисунок 135).

The image shows two separate form blocks. The top block is titled "Условия договора об оказании платных образовательных услуг" (Terms of the contract for the provision of paid educational services). Below the title is a sub-label "Условия договора об оказании платных услуг" and a large text input field with the placeholder "Введите текст" (Enter text). The bottom block is titled "Заключительные положения" (Final provisions). Below the title is a sub-label "Иные положения" (Other provisions) and another large text input field with the placeholder "Введите текст" (Enter text).

**Рисунок 135 – Блоки «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» и «Заключительные положения»**

Блок «Адрес и платежные реквизиты заказчика» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 136):

- «Местонахождение»;
- «Название банка»;
- «БИК»;
- «ИНН банка»;
- «Корреспондентский счет»;
- «Расчетный счет».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

**Адрес и платёжные реквизиты заказчика**

**Местонахождение \***

Укажите населённый пункт

**Название банка \***

**БИК \***

**ИНН банка \***

**Корреспондентский счёт \***

**Расчётный счёт \***

**Рисунок 136 – Блок «Адрес и платёжные реквизиты заказчика»**

Блок «Платёжные реквизиты гражданина» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 137):

- «Название банка»;
- «БИК»;
- «ИНН банка»;
- «Корреспондентский счёт»;
- «Расчётный счёт».

Примечание – Поля, отмеченные \*, являются обязательными для заполнения.



**Платёжные реквизиты гражданина**

Название банка \*

БИК \*

ИНН банка \*

Корреспондентский счёт \*

Расчётный счёт \*

Сохранить Предпросмотр договора Отменить

**Рисунок 137 – Блок «Платежные реквизиты гражданина»**

Для завершения создания договора следует нажать на кнопку «Сохранить», для просмотра сформированного договора – кнопку «Предпросмотр договора», для прекращения создания договора – кнопку «Отменить».

После сохранения внесенных сведений сформированный договор будет отображен на вкладке «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2).

### **3.3.3.2 Трехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)**

При выборе шаблона договора «Трехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)» на странице «Создание договора на целевое обучение» отображаются блоки:

- «Основная информация» (см. п. 3.3.3.1);
- «Прохождение практической подготовки» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности образовательной организации»;
- «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» (см. п. 3.3.3.1);
- «Заключительные положения» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платежные реквизиты заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Платежные реквизиты гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платежные реквизиты образовательной организации».

Блок «Права и обязанности образовательной организации» включает следующие поля (рисунок 138):

- «Иные обязанности» – следует ввести сведения в поле;

- «Согласовать вопросы организации практической подготовки с» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «С требованиями создания условия для прохождения практической подготовки обращаться к» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Иные права» – следует ввести сведения в поле;
- «Образовательная организация учитывает согласование темы ВКР с» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

**Права и обязанности образовательной организации**

**Иные обязанности**

Введите текст

**Согласовать вопросы организации практической подготовки с**

Заказчиком

**С требованиями создания условия для прохождения практической подготовки обращаться к**

Заказчику

**Иные права**

Введите текст

**Образовательная организация учитывает согласование темы ВКР с**

Заказчиком

**Рисунок 138 – Блок «Права и обязанности образовательной организации»**

Блок «Адрес и платежные реквизиты образовательной организации» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 139):

- «Местонахождение»;
- «Название банка»;
- «БИК»;
- «ИНН банка»;
- «Корреспондентский счет»;
- «Расчетный счет».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

**Рисунок 139 – Блок «Адрес и платёжные реквизиты образовательной организации»**

Для завершения создания договора следует нажать на кнопку «Сохранить», для просмотра сформированного договора – кнопку «Предпросмотр договора», для прекращения создания договора – кнопку «Отменить».

После сохранения внесенных сведений сформированный договор будет отображен на вкладке «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2).

### **3.3.3.3 Трехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Работодатель)**

При выборе шаблона договора «Трехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Работодатель)» на странице «Создание договора на целевое обучение» отображаются блоки:

- «Основная информация» (см. п. 3.3.3.1);
- «Прохождение практической подготовки» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности работодателя»;
- «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» (см. п. 3.3.3.1);
- «Заключительные положения» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платёжные реквизиты заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Платёжные реквизиты гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платёжные реквизиты работодателя».

Блок «Права и обязанности работодателя» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 140):

- «Иные обязанности»;
- «Иные права».

**Права и обязанности работодателя**

**Иные обязанности**

Введите текст

**Иные права**

Введите текст

**Рисунок 140 – Блок «Права и обязанности работодателя»**

Блок «Адрес и платежные реквизиты работодателя» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 141):

- «Местонахождение»;
- «Название банка»;
- «БИК»;
- «ИНН банка»;
- «Корреспондентский счет»;
- «Расчетный счет».

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

**Адрес и платёжные реквизиты работодателя**

**Местонахождение \***

Укажите населённый пункт

**Название банка \***

**БИК \***

**ИНН банка \***

**Корреспондентский счёт \***

**Расчётный счёт \***

Сохранить Предпросмотр договора Отменить

**Рисунок 141 – Блок «Адрес и платежные реквизиты работодателя»**

Для завершения создания договора следует нажать на кнопку «Сохранить», для просмотра сформированного договора – кнопку «Предпросмотр договора», для прекращения создания договора – кнопку «Отменить».

После сохранения внесенных сведений сформированный договор будет отображен на вкладке «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2).

#### **3.3.3.4 Четырехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)**

При выборе шаблона договора «Четырехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)» на странице «Создание договора на целевое обучение» отображаются блоки:

- «Основная информация» (см. п. 3.3.3.1);
- «Прохождение практической подготовки» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности работодателя» (см. п. 3.3.3.3);
- «Права и обязанности образовательной организации» (см. п. 3.3.3.2);
- «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» (см. п. 3.3.3.1);
- «Заключительные положения» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платежные реквизиты заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Платежные реквизиты гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платежные реквизиты образовательной организации» (см. п. 3.3.3.2);
- «Адрес и платежные реквизиты работодателя» (см. п. 3.3.3.3).

Для завершения создания договора следует нажать на кнопку «Сохранить», для просмотра сформированного договора – кнопку «Предпросмотр договора», для прекращения создания договора – кнопку «Отменить» (рисунок 141).

После сохранения внесенных сведений сформированный договор будет отображен на вкладке «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2).

#### **3.3.4 Внесение информации по бумажному договору**

Для внесения информации по бумажному договору необходимо нажать на кнопку «Новый договор» в карточке заявки, находящейся в статусе «Заключение договора» (рисунок 103), либо на странице «Договоры на целевое обучение» (рисунок 107) и выбрать из выпадающего списка вариант «Внести сведения о договоре, заключенном в бумажном виде».

При переходе на страницу «Внесение информации по бумажному договору» из карточки заявки сведения о заявке, на основании которой был создан договор, а также номер предложения, на которое она была подана, предзаполнены.

При переходе к внесению информации по бумажному договору со страницы «Договоры на целевое обучение» следует выполнить поиск заявки, на основании которой был создан договор (рисунок 109).

Далее следует заполнить поля (рисунок 142):

- «Номер договора» – поле для внесения значения;
- «Стороны договора» – содержит радиобаттоны:

- «Гражданин, Заказчик»;
  - «Гражданин, Заказчик, Образовательная организация»;
  - «Гражданин, Заказчик, Работодатель»;
  - «Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель»;
- «Дата заключения договора» – выбор даты из календаря.

Примечание – Номер договора должен состоять из 3 и более символов.

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить».

## Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

### Внесение информации по бумажному договору

Договор на основании заявки: [Фёдорова А.](#)  
По предложению: №2566421

---

**Номер договора \***

**Стороны договора \***

Гражданин, Заказчик

Гражданин, Заказчик, Образовательная организация

Гражданин, Заказчик, Работодатель

Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель

**Дата заключения договора \***

**Сохранить**

Отменить

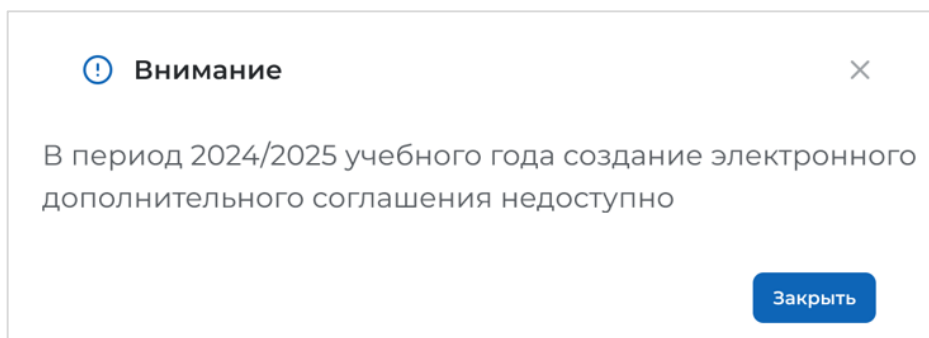
**Рисунок 142 – Страница «Внесение информации по бумажному договору»**

### 3.4 Дополнительные соглашения

При нажатии на кнопку «Новое доп. соглашение», размещенную в карточке действующего договора, доступен выбор одного из вариантов из выпадающего списка (рисунок 124):

- «Создать доп. соглашение в электронном виде»;
- «Внести информацию по бумажному доп. соглашению» (см. п. 3.4.1).

Примечание – В 2024/2025 учебном году дополнительные соглашения заключаются только в бумажном виде. При попытке создания электронного дополнительного соглашения в 2024/2025 учебном году откроется окно, представленное на рисунке 143.



**Рисунок 143 – Окно с информацией о создании электронного дополнительного соглашения**

### 3.4.1 Внесение информации по бумажному доп. соглашению

Для перехода на форму внесения информации по бумажному дополнительному соглашению следует нажать на кнопку «Новое доп. соглашение» в карточке договора, находящегося в статусе «Действующий» (рисунок 122), и выбрать вариант «Внести информацию по бумажному доп. соглашению» из выпадающего списка (рисунок 124).

По умолчанию форма внесения информации по бумажному дополнительному соглашению содержит (рисунок 144):

- ссылку на договор, к которому было заключено данное дополнительное соглашение;
- поле «Тип дополнительного соглашения» – содержит радиобаттоны:
  - «Соглашение об изменении условий договора»;
  - «Соглашение о расторжении договора»;
- поле «Номер дополнительного соглашения» – поле для внесения значения;
- поле «Дата заключения дополнительного соглашения» – выбор даты из календаря;
- поле «Комментарий» – поле для внесения сведений.

Примечание – Номер дополнительного соглашения должен состоять из 3 и более символов.

Примечание – Поля, отмеченные \* , являются обязательными для заполнения.

## Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

### Внесение информации по бумажному доп. соглашению

Связанный договор: Электронный договор №2566421

**Тип дополнительного соглашения \***

Соглашение об изменении условий договора

Соглашение о расторжении договора

**Номер дополнительного соглашения \***

**Дата заключения дополнительного соглашения \***

**Комментарий \***

**Рисунок 144 – Страница «Внесение информации по бумажному дополнительному соглашению»**

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить».

#### 3.4.2 Карточка дополнительного соглашения

Примечание – Функционал просмотра карточки дополнительного соглашения в скором времени будет реализован на Портале. Пожалуйста, ожидайте.

Карточка дополнительного соглашения содержит (рисунок 145):

- ссылку «К основному договору» – при нажатии на ссылку осуществится переход в карточку договора, к которому было заключено данное дополнительное соглашение;
- номер дополнительного соглашения;
- статус дополнительного соглашения;
- тип дополнительного соглашения;
- кнопку «Расторгнуть»;
- вкладки:
  - «Дополнительное соглашение»;
  - «История по дополнительному соглашению».



## Целевое обучение

[← К основному договору](#)

### Дополнительное соглашение об изменении условий договора №1344421

Действительно

[Дополнительное соглашение](#) История по дополнительному соглашению

Заказчик:	ООО Моя компания
Образовательная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Фёдорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения:	12.06.2024

---

Основной договор: [Электронный договор №1344421](#)

Основные положения

Изменена часть XII п.2.  
2. Заказчик, не исполнивший обязательство по трудоустройству гражданина или расторгнувший настоящий договор в одностороннем порядке, выплачивает гражданину компенсацию в порядке, предусмотренном разделом VII Положения, если заказчик не освобожден от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, а также выплачивает штраф в порядке, предусмотренном разделом VII Положения, если заказчик не освобожден от выплаты штрафа.

#### Рисунок 145 – Карточка бумажного дополнительного соглашения

Вкладка «Дополнительное соглашение» содержит следующие сведения:

- стороны дополнительного соглашения;
- дата заключения дополнительного соглашения;
- основной договор, к которому создано данное дополнительное соглашение;
- основные положения в изменении договора.

Вкладка «История по дополнительному соглашению» содержит:

- сведения о событиях, произошедших с данным дополнительным соглашением;
- дату и время произошедшего события.

## 4 ЦО для работодателей

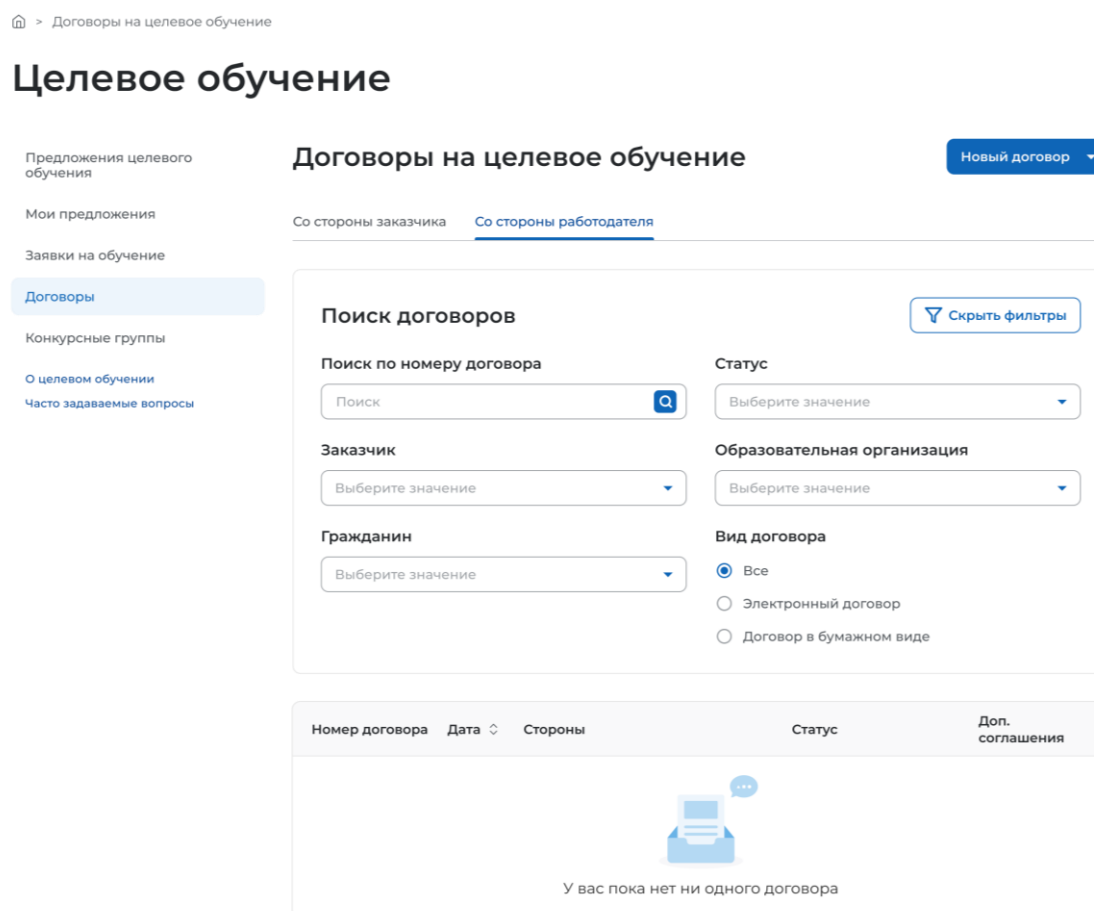
### 4.1 Договоры

Описание страницы «Договоры на целевое обучение» представлено в п. 3.3.1 настоящего документа.

#### 4.1.1 Вкладка «Со стороны работодателя»


На вкладке «Со стороны работодателя», размещенной на странице «Договоры на целевое обучение» (рисунок 107), содержатся договоры, в которых организация является одной из сторон в качестве работодателя.

В случае отсутствия соответствующих договоров на странице отображается информация, представленная на рисунке 146.



**Рисунок 146 – Вкладка «Со стороны работодателя»**

По умолчанию в блоке «Поиск договоров» отображены следующие поля для отбора договоров (рисунок 113):

- «Поиск по номеру договора» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Статус» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора договоров по следующим параметрам (рисунок 147):

- «Заказчик» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Гражданин» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

- «Образовательная организация» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Вид договора» – содержит радиобаттоны:
  - «Все»;
  - «Электронный договор»;
  - «Договор в бумажном виде».

**Рисунок 147 – Блок «Поиск договоров»**

После заполнения полей осуществляется поиск договоров по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные поля фильтрации можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные фильтры будут отображены на странице в виде тегов (рисунок 148).

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

**Рисунок 148 – Результат поиска**

Результат поиска отображается в виде таблицы с краткой информацией о каждом из отобранных договоров. Описание столбцов таблицы представлено в п. 3.3.1.2 настоящего документа.

В случае отсутствия договоров, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 148).

При нажатии на название договора осуществляется переход в карточку данного договора. Описание карточки договора представлено в п. 3.3.2 настоящего документа.

#### **4.1.2 Статус договора и доступные действия с ним со стороны работодателя**

Договоры, размещенные на вкладке «Со стороны работодателя», могут находиться в одном из следующих статусов:

- электронный договор:
  - «Ожидает подписания»;
  - «Договор отклонен»;
  - «Действующий»;
  - «Приостановлен»;
  - «Действие договора прекращено»;
- договор, заключенный в бумажном виде:
  - «Действующий»;
  - «Приостановлен»;
  - «Действие договора прекращено».

Договор находится в статусе «Ожидает подписания» (рисунок 149), если он подписан заказчиком целевого обучения и направлен на рассмотрение другим сторонам.

**Примечание** – Подписание договора сторонами осуществляется в следующей очередности (на примере четырехстороннего договора): Заказчик → Образовательная организация → Работодатель → Гражданин. При отклонении договора одной из сторон подписание документа дальнейшими сторонами недоступно. Например, если образовательная организация отклонила договор, работодателю и гражданину недоступно его подписание.

## Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)



### Электронный договор №1344421

Ожидает подписания

Подписать

Отклонить

Договор История по договору

Заказчик:	ООО Моя компания
Образовательная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Фёдорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения договора:	12.06.2024
Договор создан на основе заявки: Фёдорова А	
По предложению:	№13322145
Файл договора:	
	Договор №1344421 PDF file
	Скачать

### Рисунок 149 – Договор в статусе «Ожидает подписания»

Доступные действия с данным договором (рисунок 149):

– «Подписать» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно «Подпись документа» (рисунок 118). В открывшемся модальном окне следует:

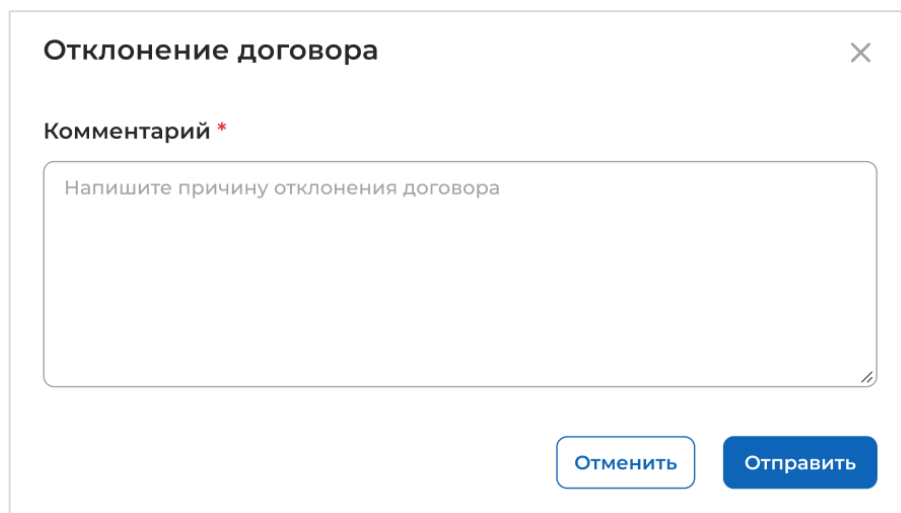
- прикрепить zip-архив, содержащий файл МЧД (в формате xml) и цифровую подпись;
- выбрать сертификат УКЭП из выпадающего списка.

Также пользователю доступно установление отметки в чекбоксе «Являюсь лицом, имеющим право действовать без доверенности».

**Примечание** – Электронный договор должен подписываться электронной подписью, поэтому на ПК пользователя должна быть установлена программа КриптоПро, в браузере предустановлен плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, установлена электронная подпись. Скачивание плагина для электронной подписи, осуществляется по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>. Инструкция по установке доступна по ссылке [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in \(cryptopro.ru\)](https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin).

Для подписания договора необходимо нажать на кнопку «Подписать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить».

– «Отклонить» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно для указания причины отклонения договора (рисунок 150). Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После сохранения договор переходит в статус «Договор отклонен».



**Отклонение договора** ×

**Комментарий \***

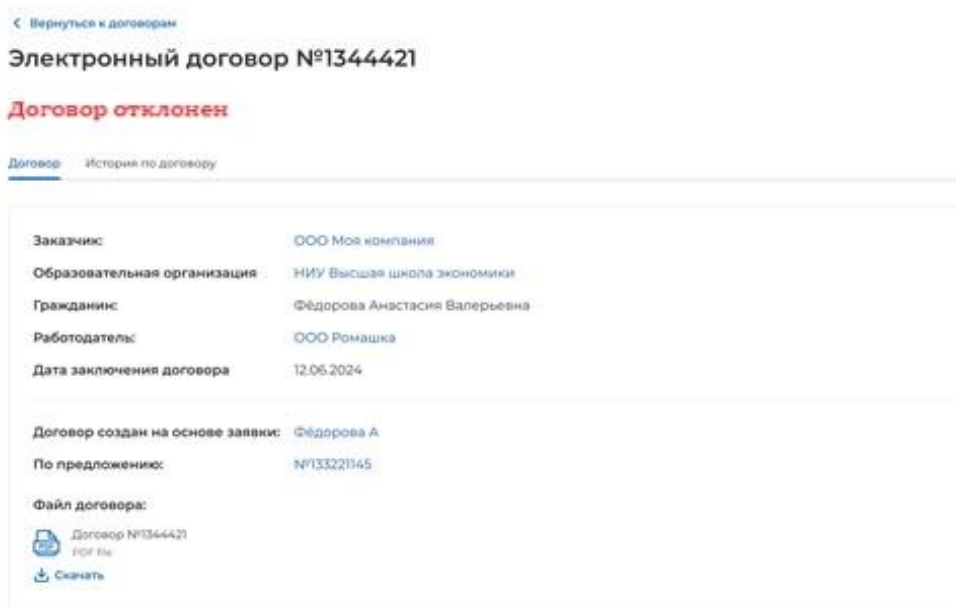
Напишите причину отклонения договора

Отменить
Отправить

**Рисунок 150 – Модальное окно «Отклонение договора»**

Статус «Договор отклонен» присваивается при отклонении договора одной из сторон. Дальнейшие действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

## Целевое обучение



[← Вернуться к договорам](#)

**Электронный договор №1344421**

**Договор отклонен**


[Договор](#) | [История по договору](#)

Заказчик:	ООО Моя компания
Образовательная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Федорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения договора:	12.05.2024

Договор создан на основе заявки: Федорова А

По предложению: №133221145

Файл договора:

 Договор №1344421.pdf

[Скачать](#)

**Рисунок 151 – Договор в статусе «Договор отклонен»**

Договор переходит в статус «Действующий» после его подписания всеми сторонами (рисунок 152). Дальнейшие действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

## Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

### Электронный договор №1344421

**Действующий**


[Договор](#) [История по договору](#)

Заказчик:	ООО Моя компания
Образовательная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Фёдорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения договора:	12.06.2024


  

Договор создан на основе заявки:	Фёдорова А
По предложению:	№13322145

Файл договора:

 Договор №1344421  
PDF file

[Скачать](#)

 Архив с документом и подписями  
ZIP file

[Скачать](#)

**Рисунок 152 – Договор в статусе «Действующий»**

Договор находится в статусе «Приостановлен» в случае приостановления его действия заказчиком целевого обучения. В карточке договора отображена причина приостановки его действия (рисунок 153).

## Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

### Договор №1344421

**Приостановлен**

 Договор приостановлен по причине беременности Гражданина


[Договор](#) [История по договору](#)

Заказчик:	ООО Моя компания
Образовательная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Фёдорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения договора:	12.06.2024


  

Договор создан на основе заявки:	Фёдорова А
По предложению:	№13322145

Файл договора:

 Договор №1344421  
PDF file

[Скачать](#)

 Подписи по договору №1344421  
ZIP file

[Скачать](#)

**Рисунок 153 – Договор в статусе «Приостановлен»**

Договор переходит в статус «Действие договора прекращено» в следующих случаях:

- договор расторгнут (причина расторжения отображена в карточке договора);
- договор перемещен в архив заказчиком целевого обучения после отклонения договора одной из сторон.

Дальнейшие действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

Примечание – Если договор был отклонен одной из сторон и после этого перемещен в архив заказчиком целевого обучения, договор в статусе «Действие договора прекращено» будет отображен на вкладке «Со стороны работодателя» только в том случае, если на момент отклонения договор был подписан работодателем либо наступила его очередь подписания договора.

#### **4.2 Дополнительные соглашения**

Примечание – В 2024/2025 учебном году дополнительные соглашения заключаются только в бумажном виде.

Внесение информации по бумажному дополнительному соглашению осуществляет заказчик целевого обучения.

Описание карточки дополнительного соглашения представлено в п. 3.4 настоящего документа.

Действия с бумажным дополнительным соглашением со стороны работодателя не осуществляются.



## 5 ЦО для образовательных организаций

Для перехода в ЛК образовательной организации следует выполнить соответствующую настройку (см. п. 1.4), а затем нажать на ссылку «Перейти в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 30).

Переход к разделу «Целевое обучение для образовательных организаций» осуществляется с помощью пункта меню «Все сервисы», размещенного на главной странице ЛК образовательной организации (рисунок 154).

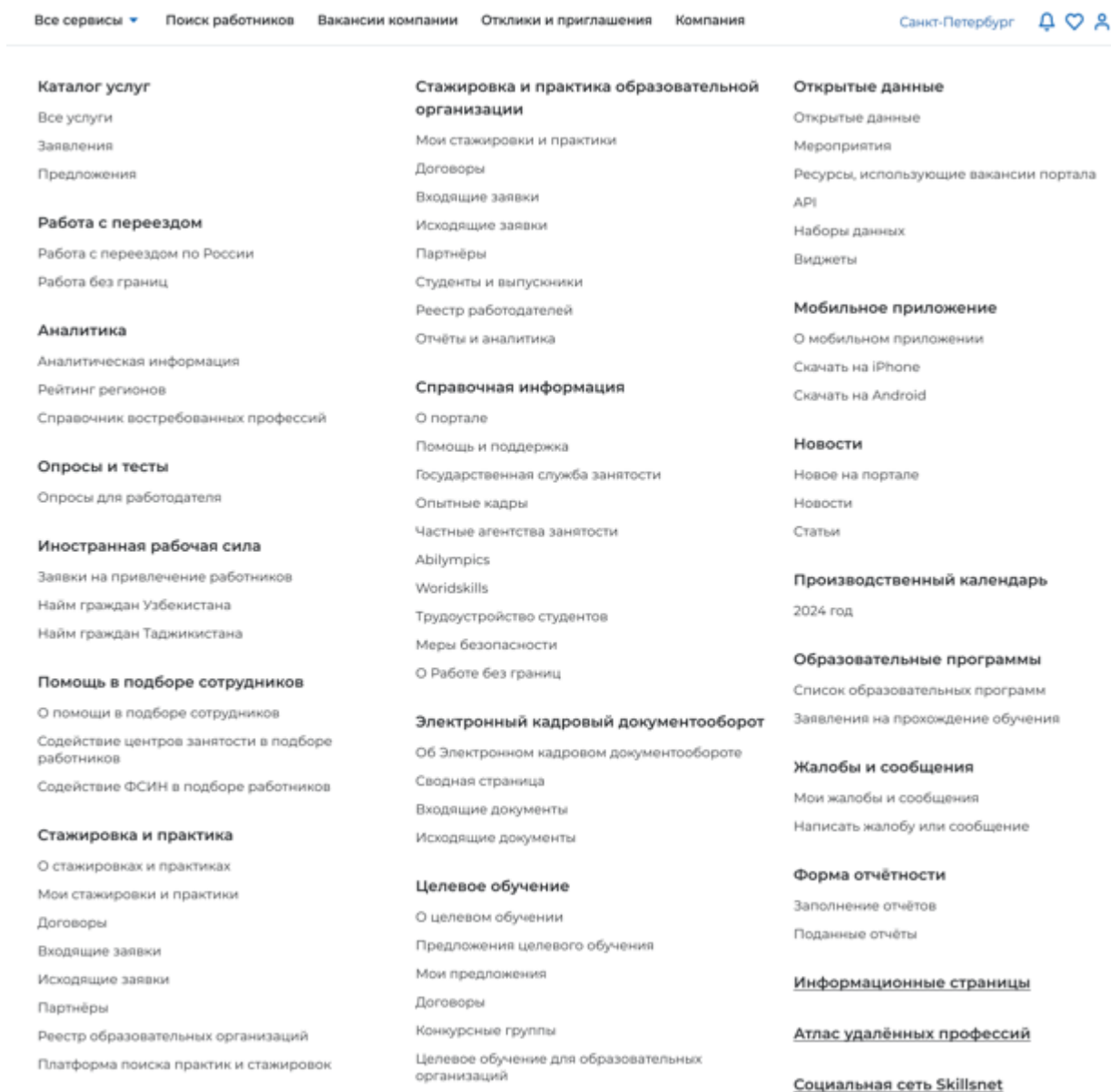


Рисунок 154 – Меню «Все сервисы»

### 5.1 Договоры

На странице «Договоры на целевое обучение» размещены договоры, в которых образовательная организация является одной из сторон.

Страница содержит (рисунок 155):

– блок «Поиск договоров»;

- блок со списком договоров;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с договорами.

Договоры на целевое обучение

## Целевое обучение

Заявки на обучение

**Договоры**

О целевом обучении  
Часто задаваемые вопросы

### Договоры на целевое обучение

Поиск договоров Скрыть фильтры

Поиск по номеру договора

Поиск

Статус

Заказчик

Работодатель

Гражданин

Вид договора

Все

Электронный договор

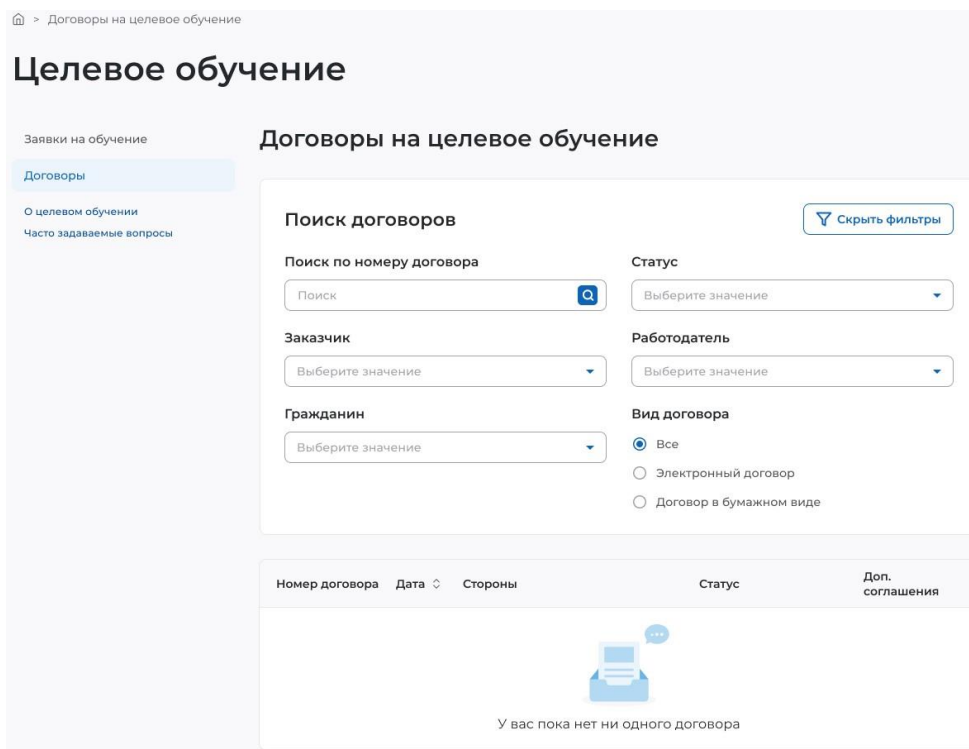
Договор в бумажном виде

Договор	Дата	Стороны	Статус	Доп. соглашения
Электронный договор № 124423 от 12.09.2020		ООО Моя компания Общество с ограниченной ответственностью "Волгоградский завод" Иванов Иван Иванович	Действует	Нет
Электронный договор № 124423 от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Ожидает подписания	Нет
Электронный договор № 124423 от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Приостановлен	Есть
Договор в бумажном виде № 124423 от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Архив	Есть
Электронный договор № 124423 от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Отклонён	Нет
Электронный договор № 124423 от 12.09.2020		ООО Моя компания Иванов Иван Иванович	Подписан	Нет

1 2 3 4 5


**Рисунок 155 – Страница «Договоры на целевое обучение»**

В случае отсутствия соответствующих договоров на странице отображается информация, представленная на рисунке 156.



**Рисунок 156 – Страница «Договоры на целевое обучение»**

По умолчанию в блоке «Поиск договоров» отображены следующие поля для отбора договоров (рисунок 113):

- «Поиск по номеру договора» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Статус» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

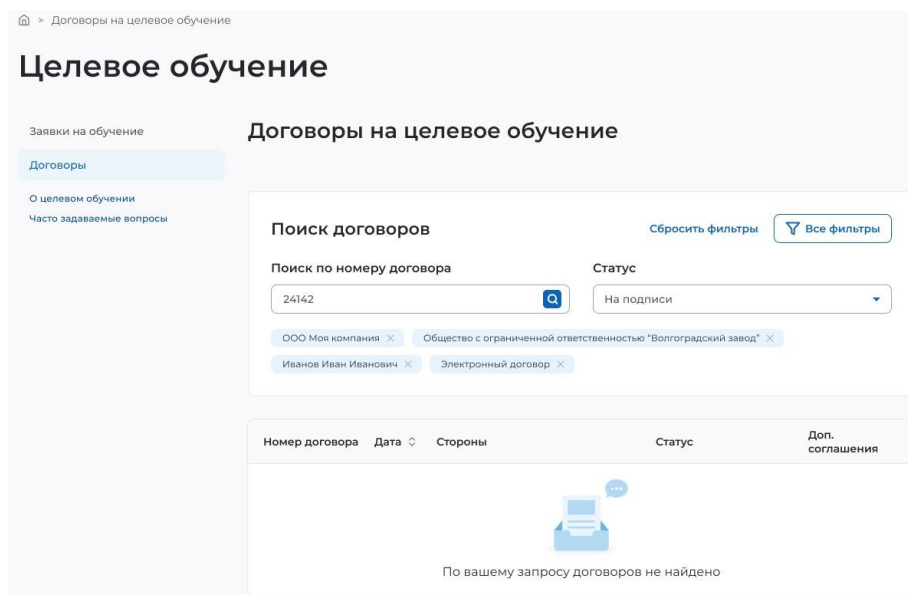
При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора договоров по следующим параметрам (рисунок 156):

- «Заказчик» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Гражданин» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Работодатель» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Вид договора» – содержит радиобаттоны:
  - «Все»;
  - «Электронный договор»;
  - «Договор в бумажном виде».

После заполнения полей осуществляется поиск договоров по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные поля фильтрации можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные фильтры будут отображены на странице в виде тегов (рисунок 157).

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».



**Рисунок 157 – Результат поиска**

Результат поиска отображается в виде таблицы с краткой информацией о каждом из отобранных договоров. Описание столбцов таблицы представлено в п. 3.3.1.2 настоящего документа.

В случае отсутствия договоров, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 157).

При нажатии на название договора осуществляется переход в карточку данного договора. Описание карточки договора представлено в п. 3.3.2 настоящего документа.

### **5.1.1 Статус договора и доступные действия с ним со стороны образовательной организации**

Статусы договоров, размещенных на странице «Договоры на целевое обучение» в ЛК образовательной организации, и доступные действия с ними аналогичны статусам и действиям, представленным в п. 4.1.2 настоящего документа.

**Примечание** – Подписание договора сторонами осуществляется в следующей очередности (на примере четырехстороннего договора): Заказчик → Образовательная организация → Работодатель → Гражданин. При отклонении договора одной из сторон подписание документа дальнейшими сторонами недоступно. Например, если образовательная организация отклонила договор, работодателю недоступно его подписание.

### **5.2 Дополнительные соглашения**

**Примечание** – В 2024/2025 учебном году дополнительные соглашения заключаются только в бумажном виде.

Внесение информации по бумажному дополнительному соглашению осуществляет заказчик целевого обучения.

Описание карточки дополнительного соглашения представлено в п. 3.4 настоящего документа.

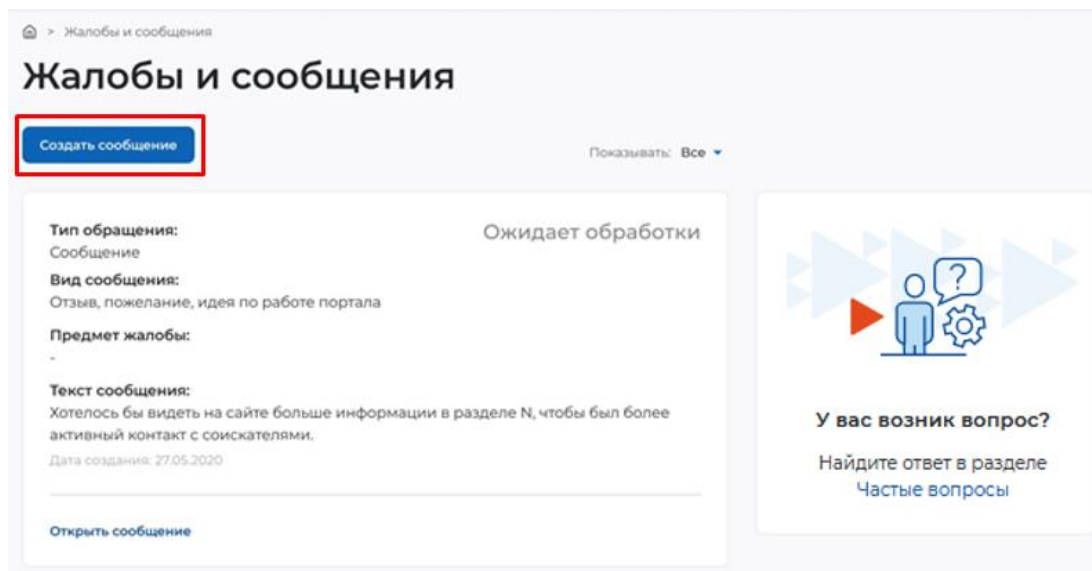
Действия с бумажным дополнительным соглашением со стороны образовательной организации не осуществляются.

## 6 Обращение в техническую поддержку Портала

В случае возникновения ошибки при работе в ЛК работодателя необходимо обратиться в техническую поддержку Портала.

Для этого следует на главной странице ЛК работодателя (рисунок 26) в блоке «Уведомления и события» перейти по ссылке «Жалобы и сообщения».

На открывшейся странице нажать на кнопку «Создать сообщение» (рисунок 158).

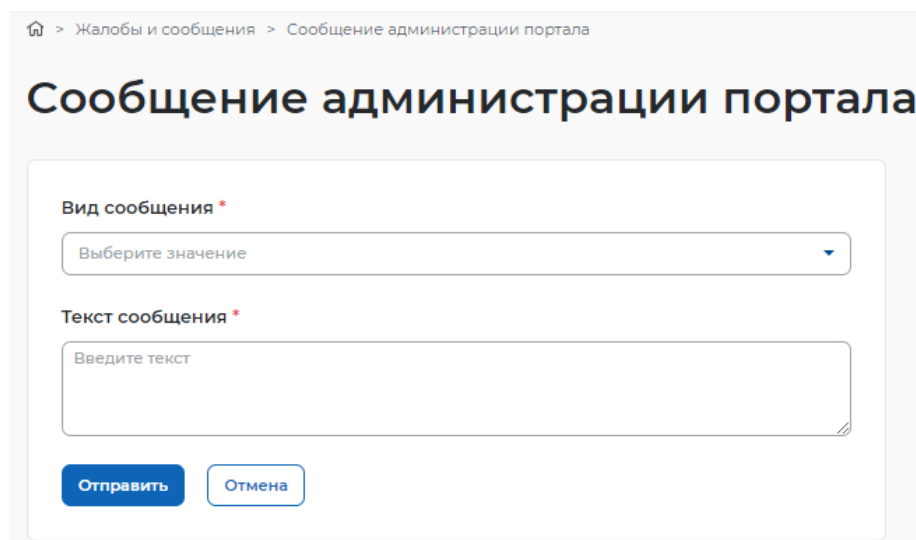


**Рисунок 158 – Страница «Жалобы и сообщения»**

На странице «Сообщение администрации портала» необходимо заполнить обязательные поля (отмечены \*):

- «Вид сообщения» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Текст сообщения» – ввод текста сообщения.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 159).



**Рисунок 159 – Страница «Сообщение администрации портала»**

Сформированное сообщение отобразится на странице «Жалобы и сообщения» (рисунок 158).