

Порядок заполнения работодателями заявки в квоту с использованием АИК «Миграционная квота»

Регистрация

1. Чтобы начать процесс регистрации необходимо пройти по ссылке «Зарегистрироваться», далее:
2. Заполните регистрационную форму и нажмите «Продолжить». Все поля должны быть заполнены.
3. Будет выведена заполненная форма, проверьте правильность введенных данных и нажмите «Продолжить».
4. В случае успешной регистрации Вам на почту (указанную при регистрации) будет выслано письмо с вашими логином и паролем.

Работа с системой

1. Для начала работы с системой введите свои логин и пароль в форму слева и нажмите на кнопку «Войти». Теперь Вы можете:
2. Чтобы заполнить заявку на предоставление квоты, выберите пункт меню «Заполнить новую Заявку работодателя».
3. В предложенной форме укажите регион, в который планируется привлекать иностранных работников, общую численность работников организации (по состоянию на 1 января текущего года) и численность иностранных работников, а также численность иностранных работников, которые продолжают работу в следующем году. Затем нажмите «Продолжить».
4. Заполните форму заявки и нажмите «Продолжить». Если Вы нанимаете работников более чем из одной страны, разных специальностей или для разных видов деятельности, то добавьте для них столбец с помощью кнопки «Добавить колонку» в нижней части формы. Для удаления столбцов из заявки используйте кнопку «Удалить колонку» в верхней части формы.
5. Вам будет представлена сформированная заявка, проверьте правильность введенных данных и нажмите «Продолжить». Будет выведено сообщение об успешном создании заявки.
6. Чтобы отправить заявку на предоставление квоты, выберите в меню пункт «Статус заявок».
7. Нажмите на кнопку «Отправить».

ВНИМАНИЕ ВАЖНО: После отправки заявки её редактирование будет невозможно.

8. Для получения версии заявки в формате Microsoft Excel нажмите на иконку «MS Excel»
 9. Чтобы отредактировать заявку, выберите пункт меню «Внести изменения в текущие Заявки работодателя»
 10. Выберите заявку, которую необходимо исправить и нажмите «Редактировать»
- Далее действуйте по пунктам 3-5 данного раздела.
11. Работа с заявками на корректировку квот осуществляется аналогично, только для создания новой заявки на корректировку квоты в меню надо выбрать пункт «Заполнить новую Заявку работодателя на корректировку квоты», а для внесения в неё изменений — пункт «Внести изменения в текущие Заявки работодателя на корректировку квоты».
 12. Чтобы изменить контактную информацию, выберите пункт меню «Изменить контактную информацию».
 13. Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить изменения».
 14. Для смены пароля нажмите «Сменить пароль». Новый пароль будет выслан вам на электронную почту.
 15. Для завершения работы с системой нажмите на кнопку «Выйти».