

ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ НА ПОРТАЛЕ «РАБОТА В РОССИИ» (ЕЦП) ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

Создать личный кабинет организации на Госуслугах может только ее руководитель при наличии подтвержденной учетной записи и усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Для создания личного кабинета организации необходимо выполнить следующие действия:

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

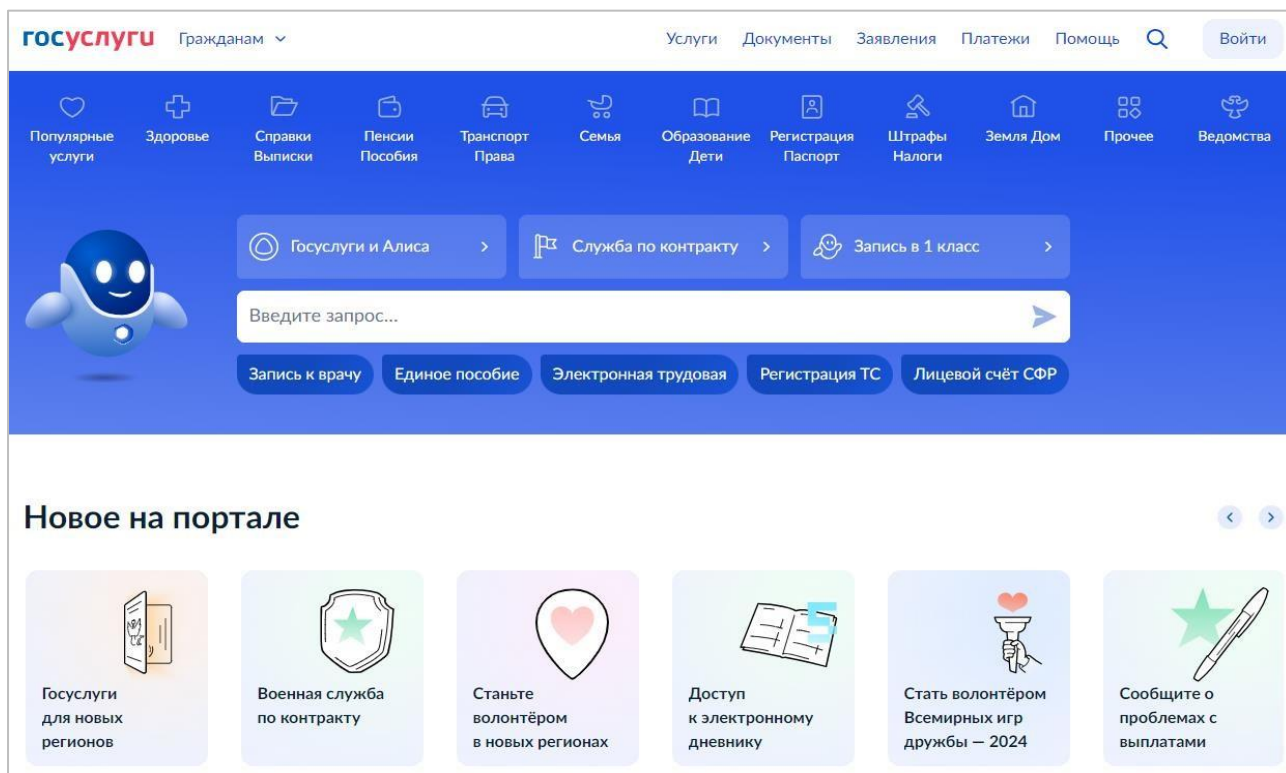


Рисунок 1 – Главная страница портала «Госуслуги»

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

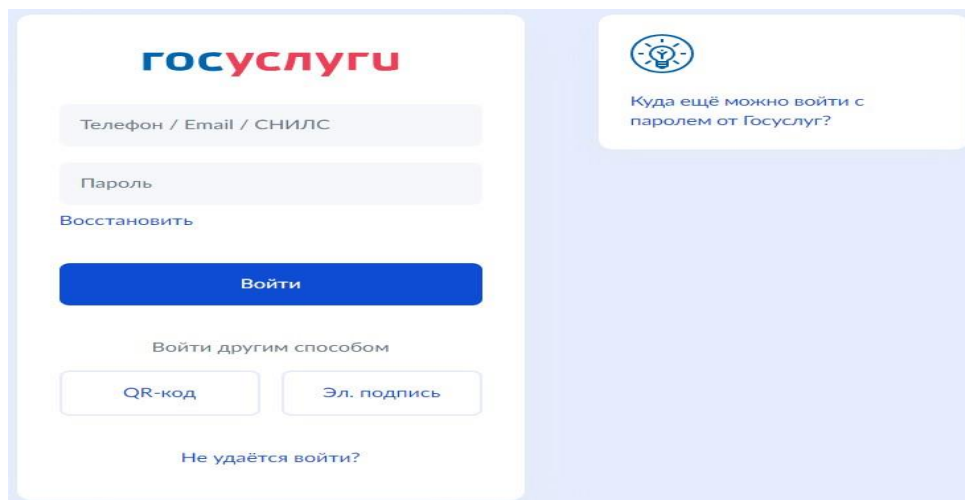


Рисунок 2 – Авторизация. Ввод данных

- 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 3);

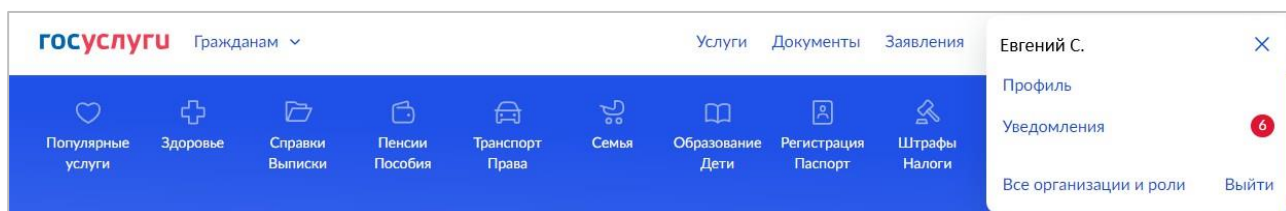


Рисунок 3 – Выбор пункта «Все организации и роли»

- 5) На странице «Учетные записи и роли» в блоке «Создайте личный кабинет организации или ИП» нажать на кнопку «Создать» (рисунок 4);

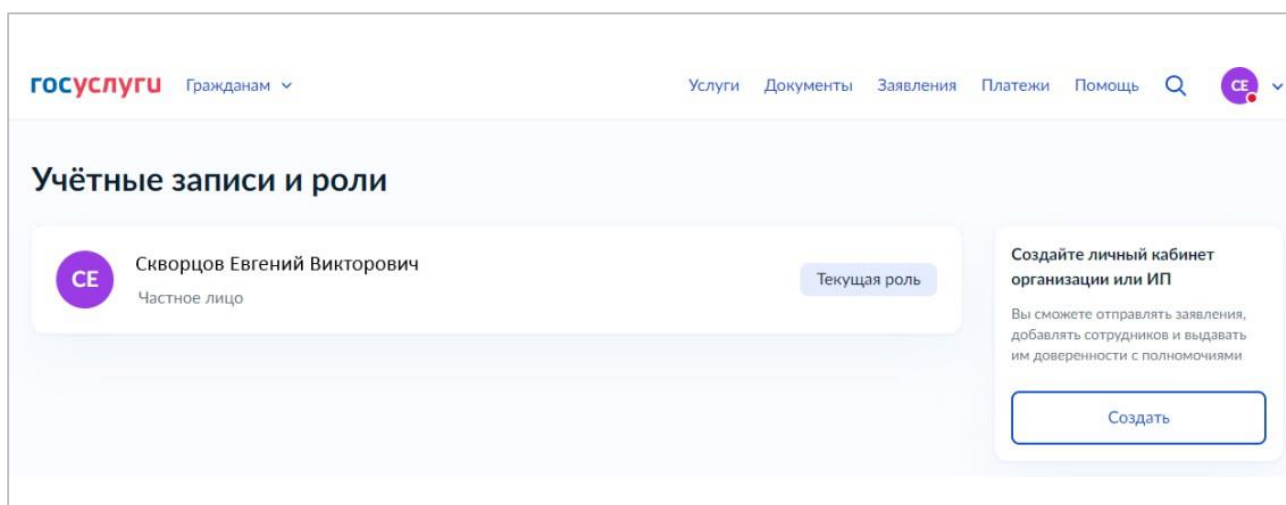


Рисунок 4 – Страница «Учетные записи и роли»

- 6) Подключить к компьютеру токен с УКЭП и на странице «Добавление организации» нажать на кнопку «Продолжить» (рисунок 5);

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.

Отменить

Продолжить

Рисунок 5 – Страница «Добавление организации»

7) Дождаться окончания проверки (рисунок 6);

Обращение к средству электронной подписи

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

Пожалуйста, подождите...



Рисунок 6 – Модальное окно «Обращение к средству электронной подписи»

- 8) В модальном окне «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи» выбрать сертификат (рисунок 7);

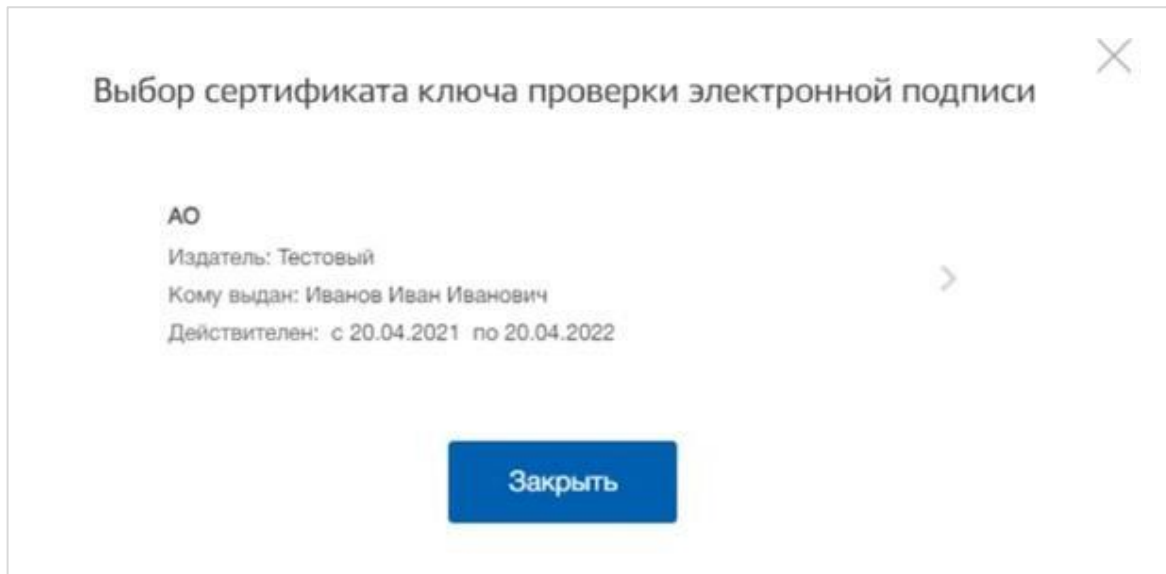


Рисунок 7 – Модальное окно «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи»

- 9) Ввести ПИН-код для сертификата электронной подписи (рисунок 8);

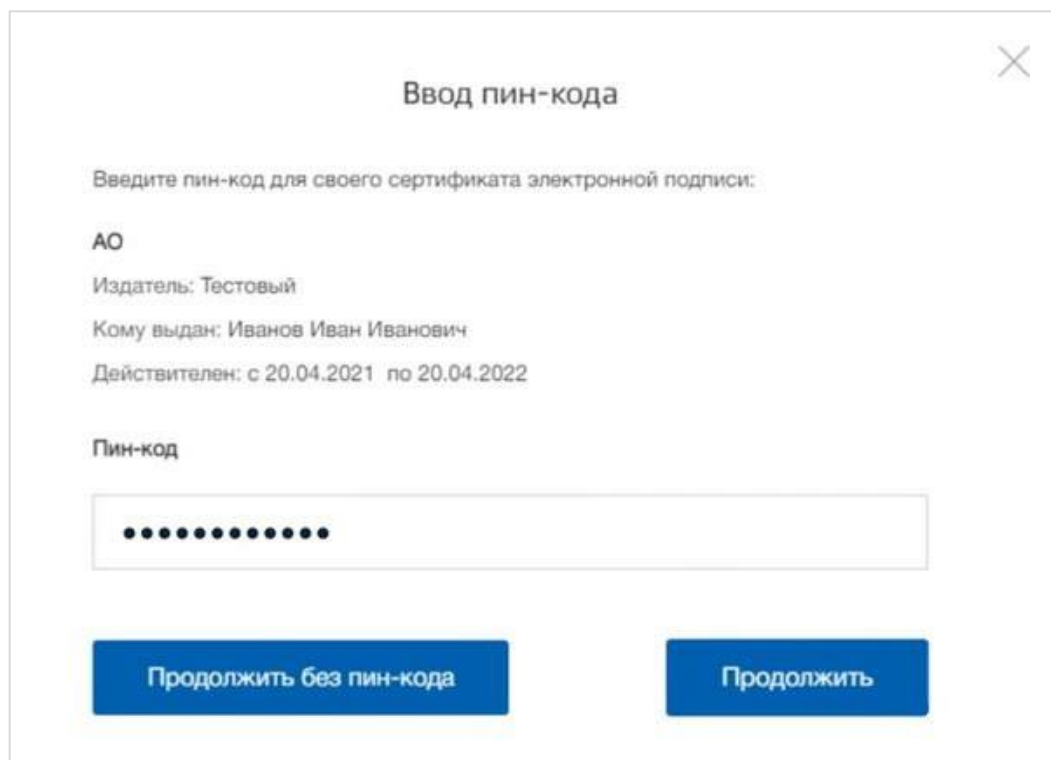


Рисунок 8 – Модальное окно «Ввод ПИН-кода»

- 10) На странице «Ввод данных» проверить данные организации и руководителя (рисунок 9). После этого нажать на кнопку «Продолжить».

Перейти в Госуслуги

gosuslugi

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 9 – Страница «Ввод данных»

- 11) Дождаться окончания проверки данных организации и руководителя (рисунок 10);

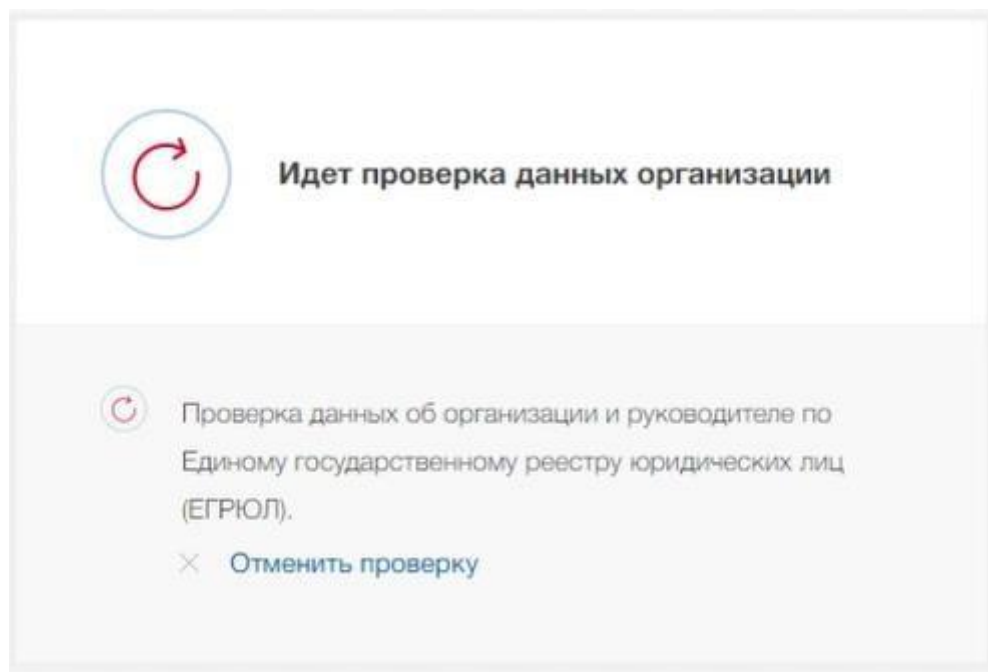


Рисунок 10 – Проверка данных организации

Уведомление о результатах проверки поступит на электронную почту, указанную в профиле руководителя организации. Личный кабинет организации появится в разделе «Учетные записи и роли» (рисунок 11). Также учетная запись организации будет доступна при входе на портал «Госуслуги» (рисунок 12).

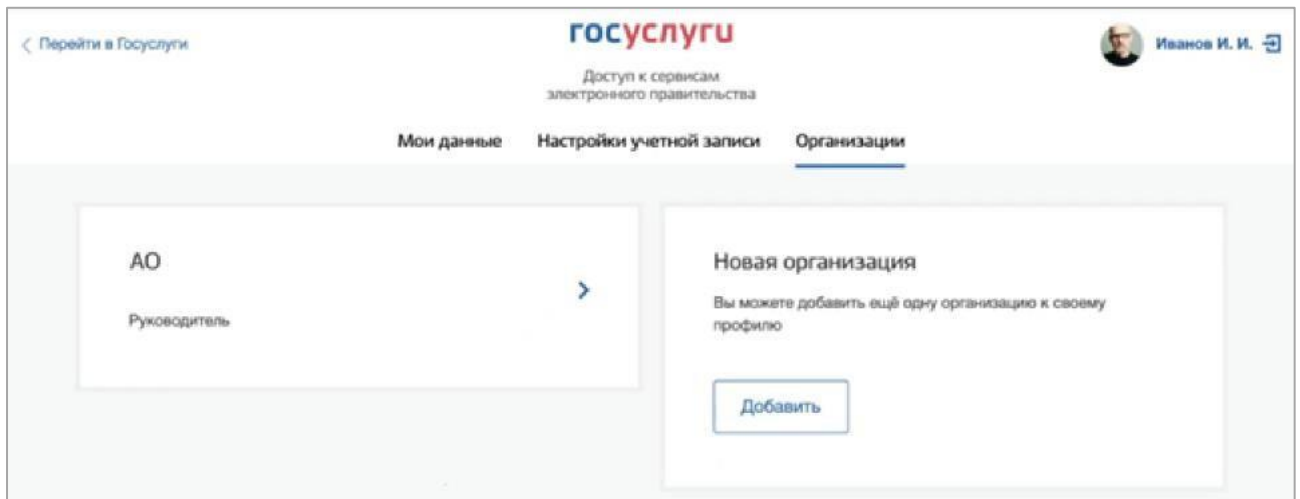


Рисунок 11 – Раздел «Учетные записи и роли»

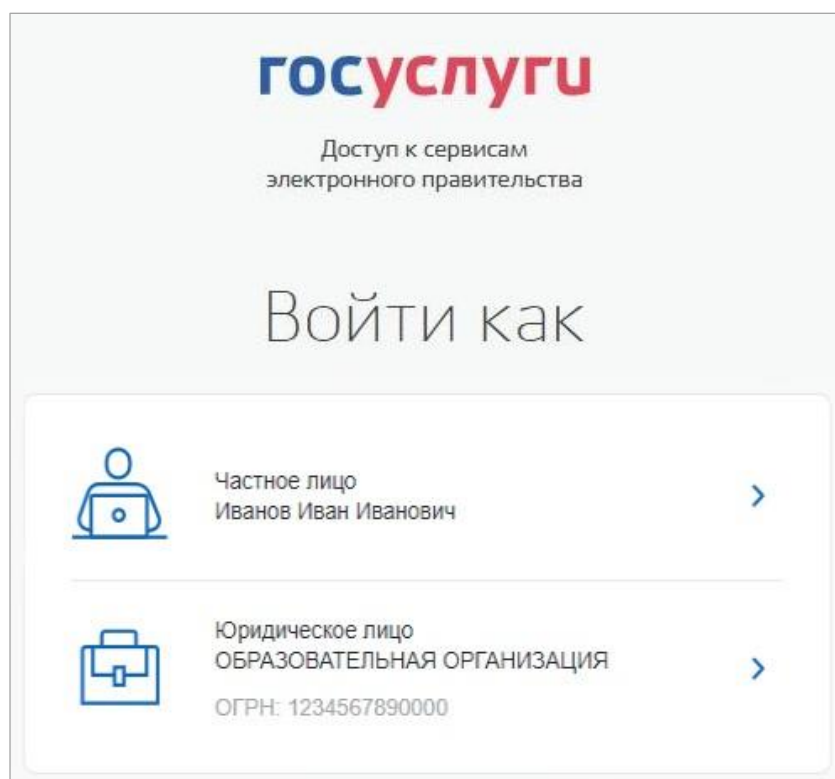


Рисунок 12 – Форма «Войти как»

1.1 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:

- 1) Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу, затем перейти на вкладку «Организации» (рисунок 13).

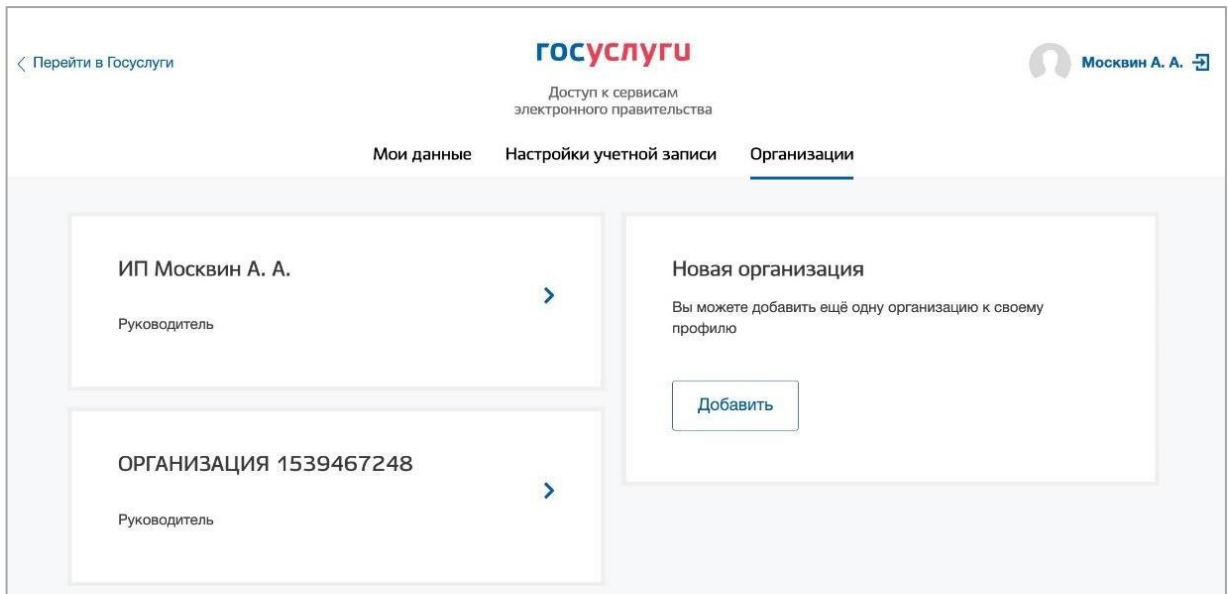


Рисунок 13 – Вкладка «Организации»

- 2) Выбрать нужную организацию и перейти на вкладку «Сотрудники» (рисунок 14).
- 3) Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».

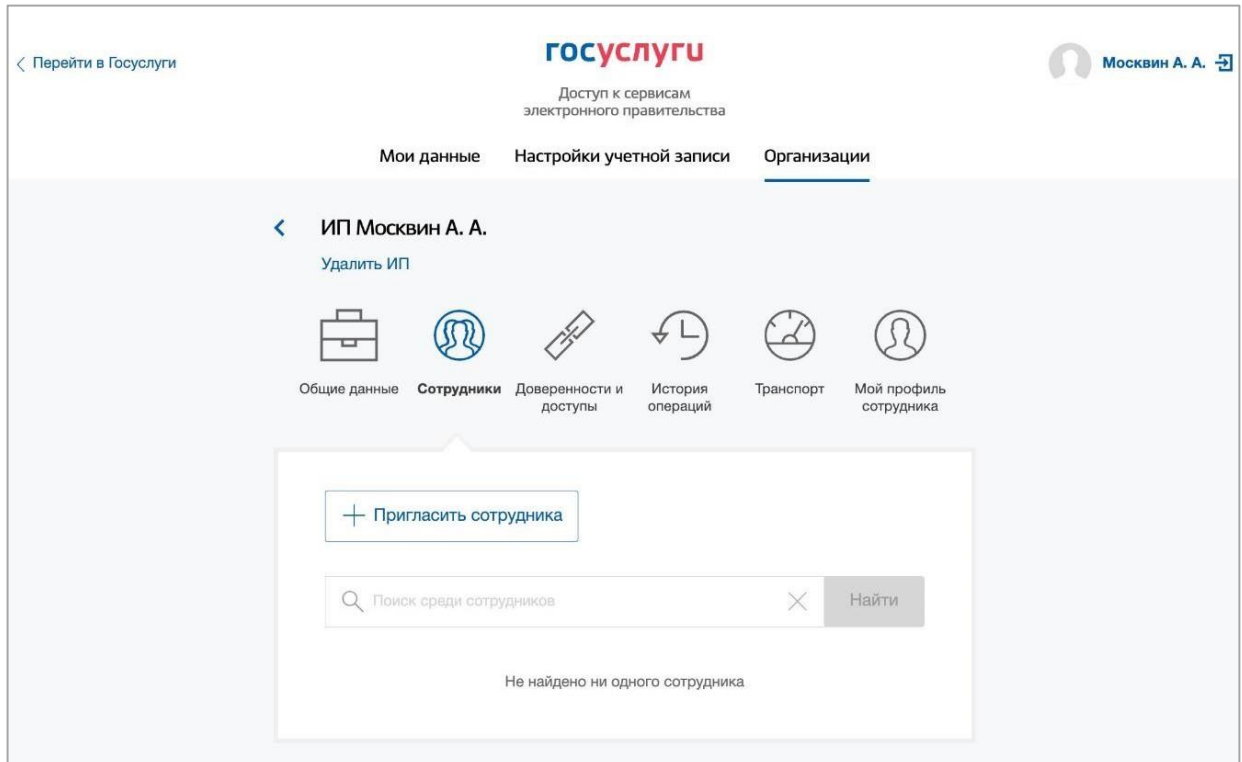


Рисунок 14 – Вкладка «Сотрудники»

- 4) В открывшемся модальном окне указать данные сотрудника (рисунок 15):

- 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: mymail@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 15 – 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».

1.2 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 16).

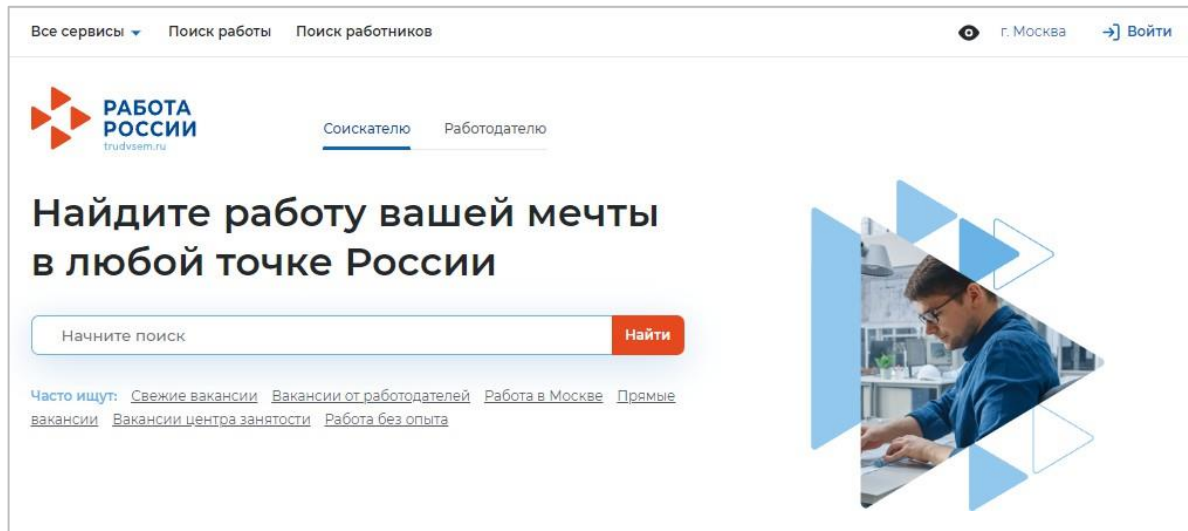


Рисунок 16 – Главное окно Портала

Для авторизации в ЛК работодателя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок 16).
- 2) Перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 17).

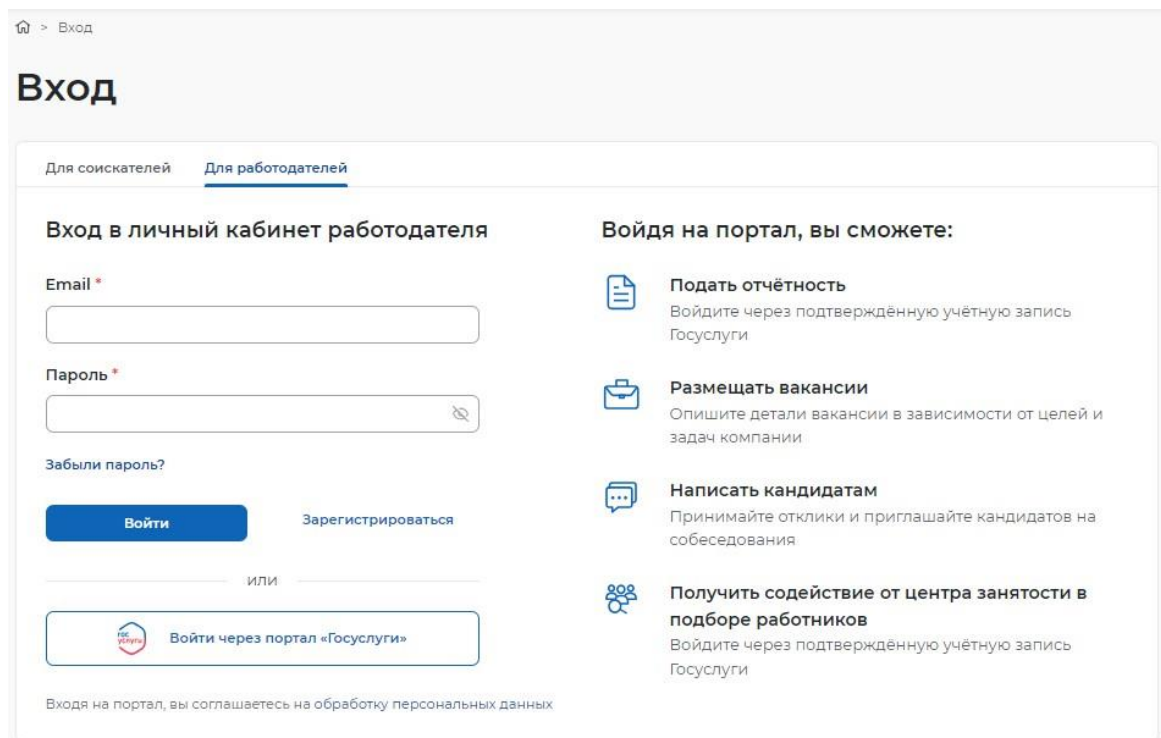


Рисунок 17 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»

- 3) Нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги».

- 4) На форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти».
- 5) На форме «Войти как» выбрать и нажать на учетную запись юридического лица (рисунок 18).

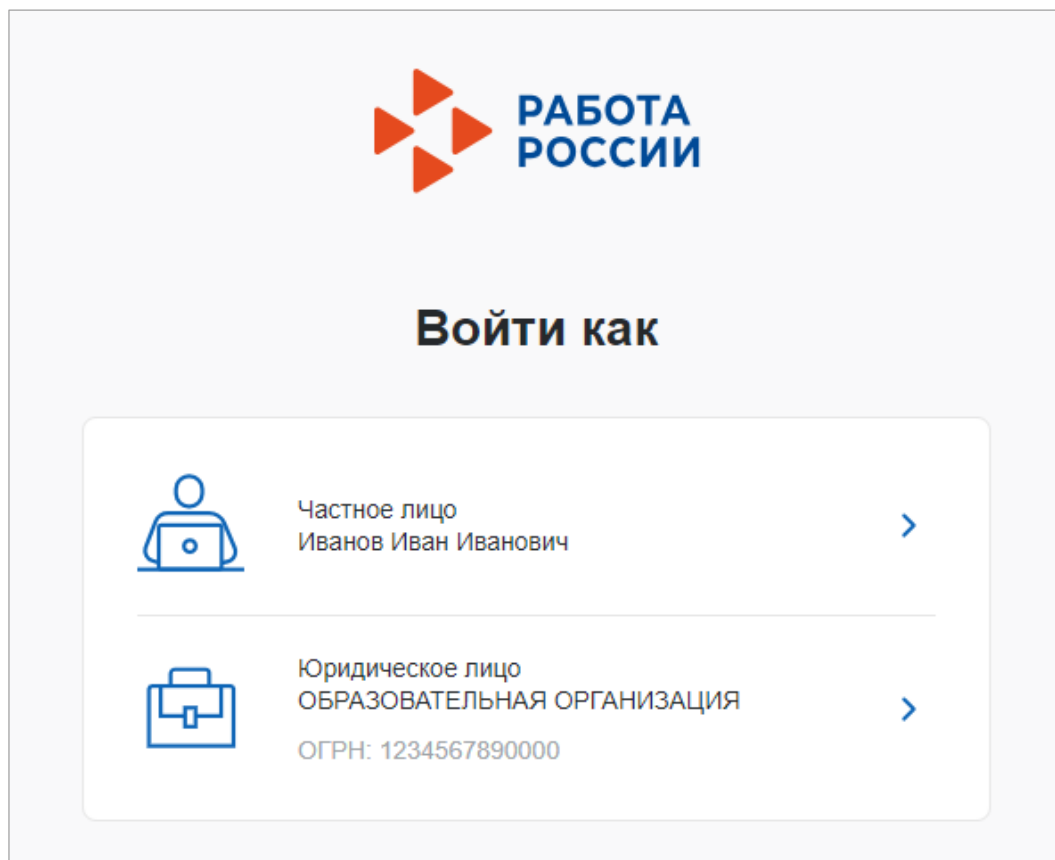


Рисунок 18 – Авторизация. Форма «Войти как»

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок 19).

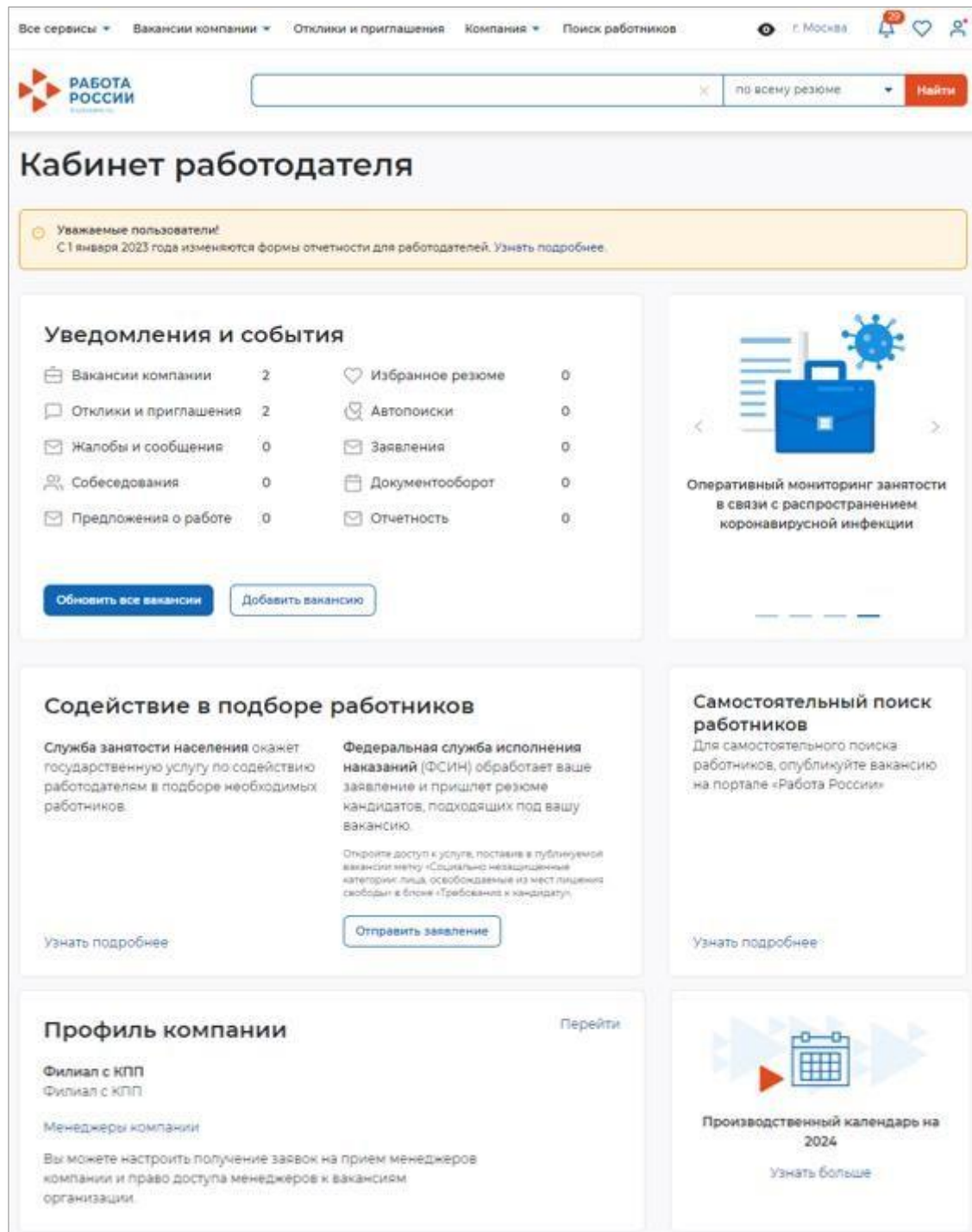


Рисунок 19 – Главная страница ЛК работодателя