

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

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РЕГИСТРАЦИИ И АВТОРИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОРТАЛЕ «РАБОТА РОССИИ»**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ представляет собой инструкцию, описывающую последовательность действий для регистрации и авторизации образовательной организации на портале «Работа России» (далее – Портал).

## Содержание

Перечень терминов и сокращений.....	4
1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА .....	6
1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА .....	6
1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк.....	6
1.1.2 Регистрация через центр обслуживания .....	7
1.1.3 Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты .....	8
1.2 Регистрация организации в ЕСИА.....	11
2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ .....	17
3 Авторизация на портале «Работа России».....	20
4 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации.....	23
5 Внесение сведений об аккредитации .....	25

### Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются следующие специальные термины и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Определение
Е-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
Аккредитация	Подтверждение аккредитационным органом соответствия качества образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам, установленным аккредитационным показателям
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
Договор	Соглашение между двумя или более сторонами с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений
Документ	Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности
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»
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.)
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЛК	Личный кабинет
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы «Работа в России»
ЛК образовательной организации	Модуль «Личный кабинет образовательной организации Единой цифровой платформы «Работа в России»
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в компьютерных системах
Образовательная организация	Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного

<b>Обозначение (сокращение)</b>	<b>Определение</b>
	вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана
Организация	Компания, корпорация, фирма, предприятие, орган власти или учреждение, либо их часть или их объединение, официально зарегистрированные или официально незарегистрированные, государственные или частные, которые имеют свой собственный круг функций и административный аппарат
Пароль	Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом
ПИН-код	Персональный идентификационный номер. Представляет собой секретную комбинацию из 4 и более цифр
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы «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
Токен	Носитель, на который сотрудники удостоверяющего центра записывают сертификат и ключ электронной подписи
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФМС России	Федеральная миграционная служба Российской Федерации
ФЛ	Физическое лицо
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	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 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА

Для авторизации на портале «Работа России» необходимо иметь учетную запись и зарегистрированную компанию (образовательную 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 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](#)»).

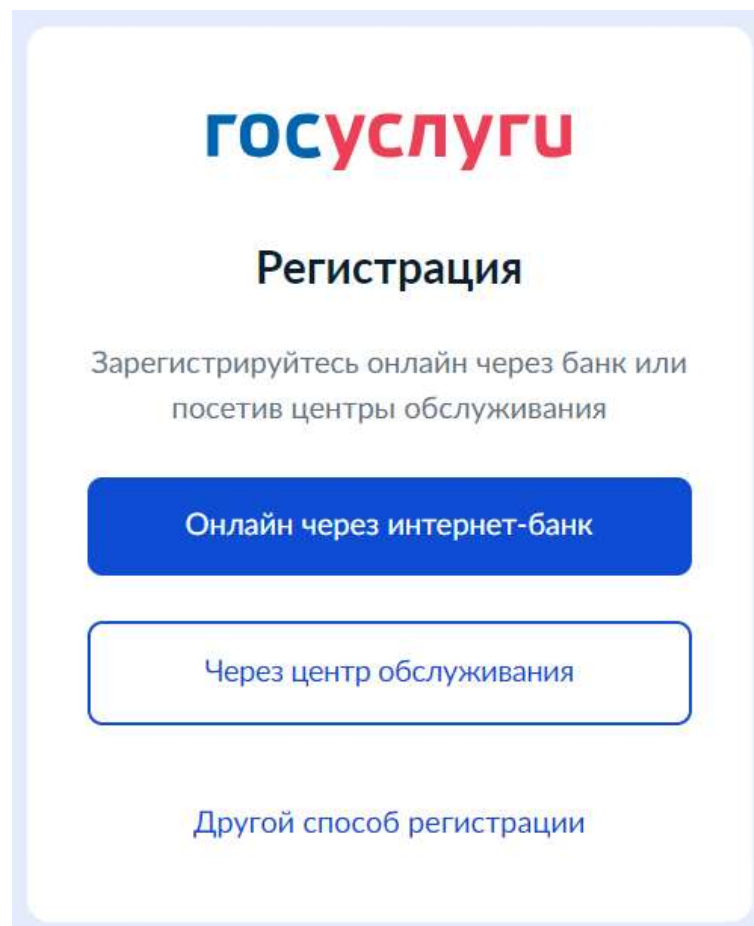
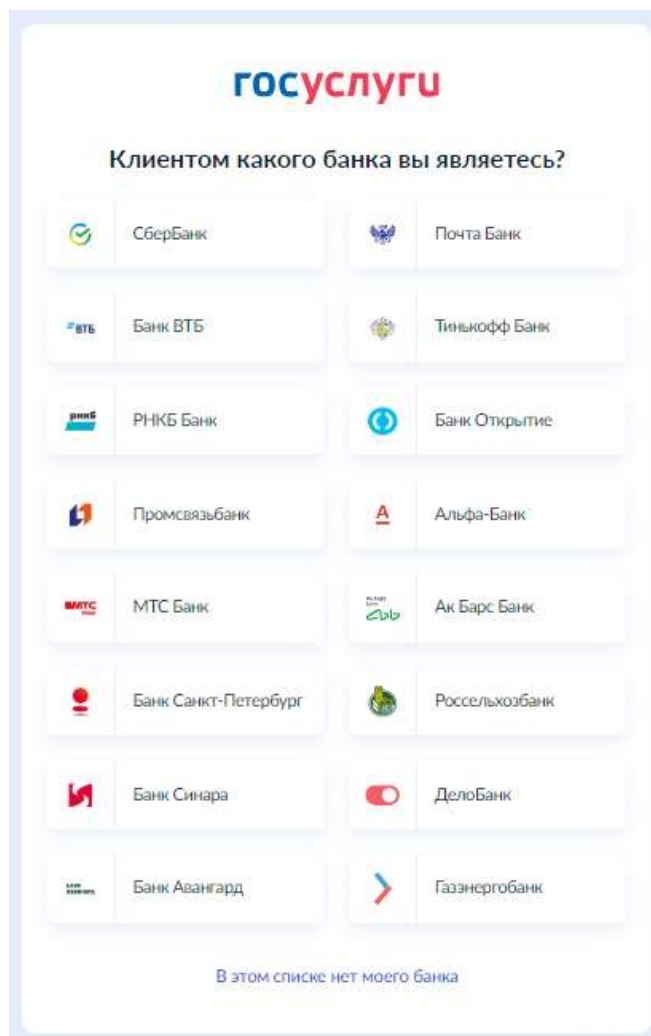


Рисунок 1 – Страница выбора способа регистрации

#### 1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк

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

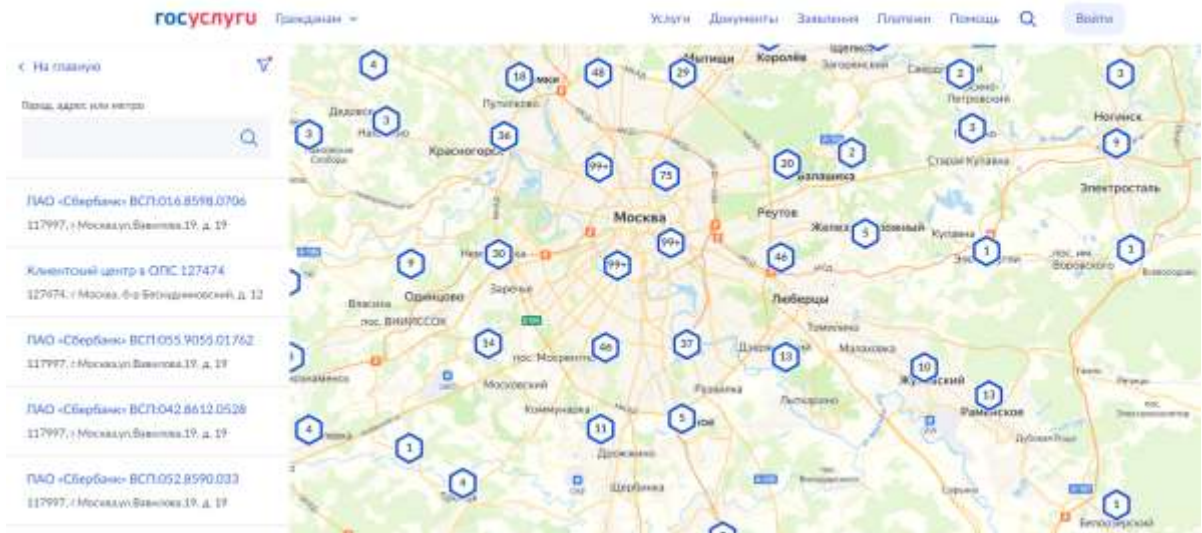


**Рисунок 2 – Страница выбора банка**

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.

### **1.1.2 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».

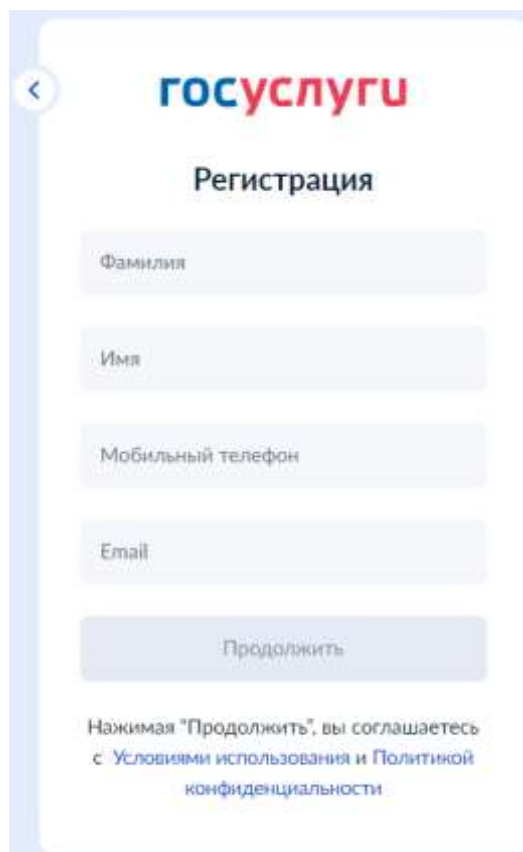
Сотрудник центра обслуживания создаст личный кабинет на портале «Госуслуги» и направит данные документов на проверку в ведомства.

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.

### **1.1.3 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).

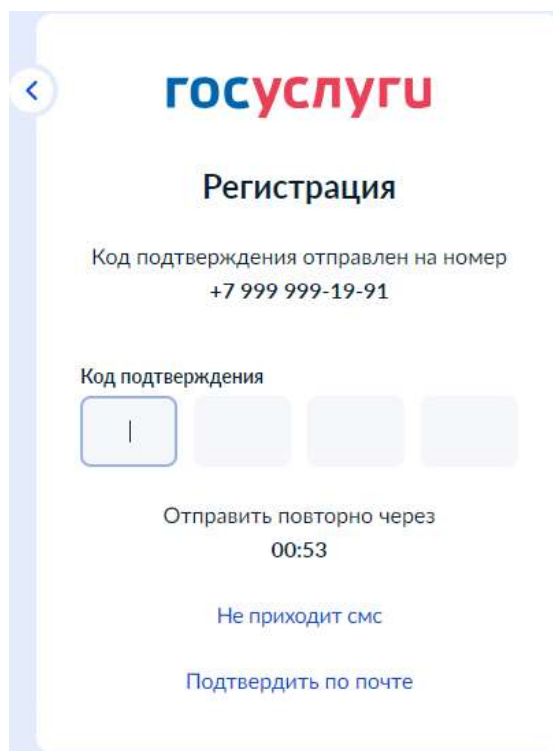




The screenshot shows the registration page of the Gosuslugi portal. At the top, there is a back arrow and the logo "госуслуги". Below the logo, the title "Регистрация" is displayed. The form consists of five input fields: "Фамилия", "Имя", "Мобильный телефон", and "Email". Below these fields is a "Продолжить" button. At the bottom, there is a disclaimer: "Нажимая 'Продолжить', вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)".

**Рисунок 4 – Регистрационная форма**

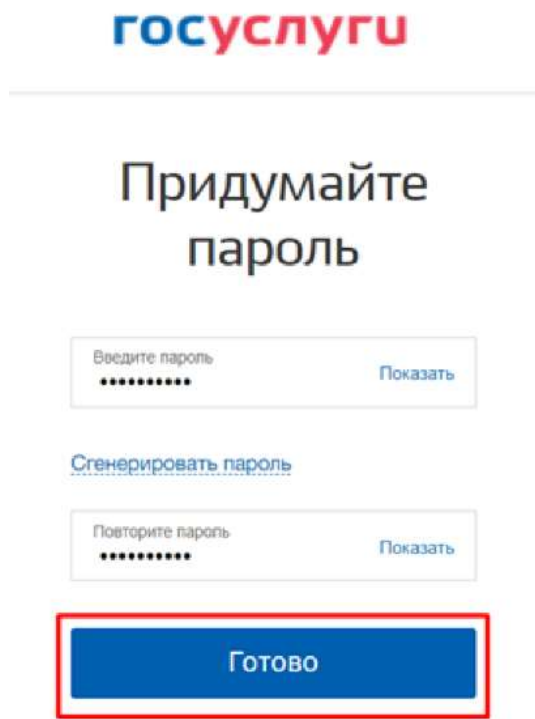
После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Продолжить» – на указанный номер телефона поступит СМС с кодом подтверждения регистрации. Данный код необходимо ввести на странице подтверждения регистрации (рисунок 5).



The screenshot shows the registration confirmation page of the Gosuslugi portal. At the top, there is a back arrow and the logo "госуслуги". Below the logo, the title "Регистрация" is displayed. The page shows the message: "Код подтверждения отправлен на номер +7 999 999-19-91". Below this, there is a label "Код подтверждения" and a four-digit input field with a vertical bar in the first digit. Below the input field, there is a timer: "Отправить повторно через 00:53". At the bottom, there are two links: "Не приходит смс" and "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).



**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 учётную 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 учётную запись через банк»](#));
- почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России из профиля (подробнее см. инструкцию [«Как подтвердить учётную запись письмом через Почту России»](#));
- воспользоваться усиленной квалифицированной электронной подписью (подробнее см. инструкцию [«Как подтвердить учётную запись по УКЭП»](#)).

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

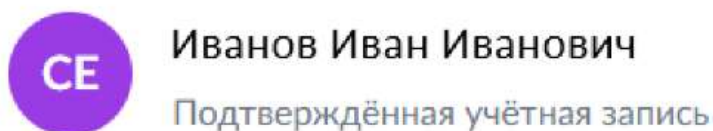


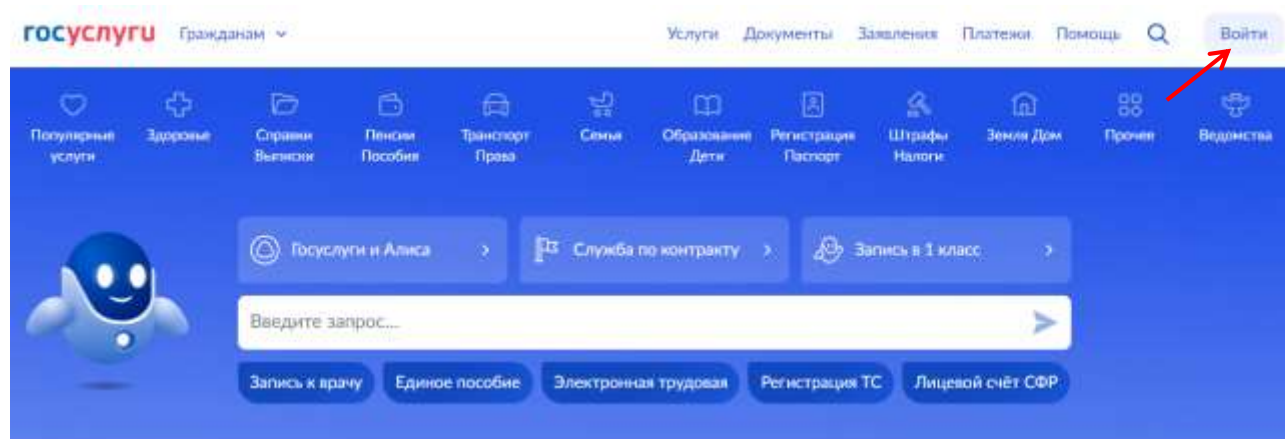
Рисунок 7 – Отметка о подтверждении учетной записи

## 1.2 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);

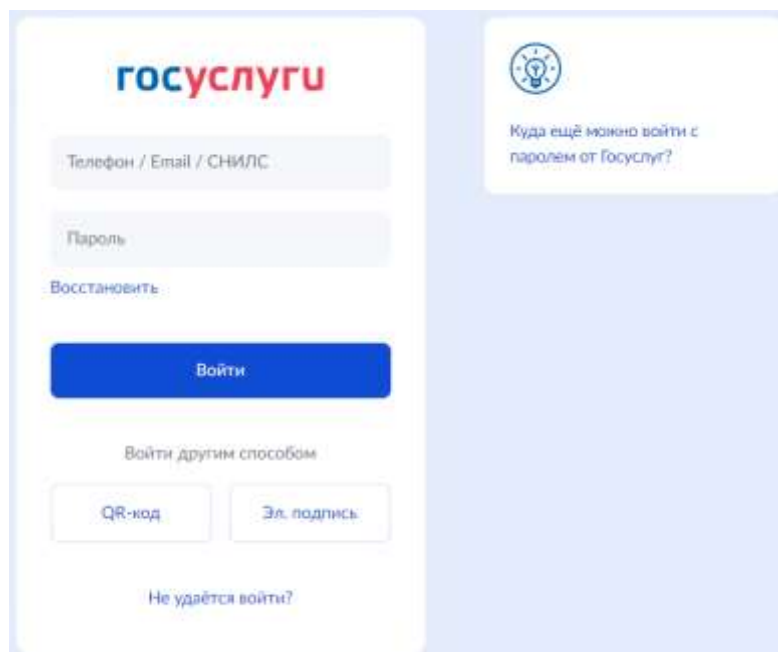


### Новое на портале



Рисунок 8 – Главное окно портала «Госуслуги»

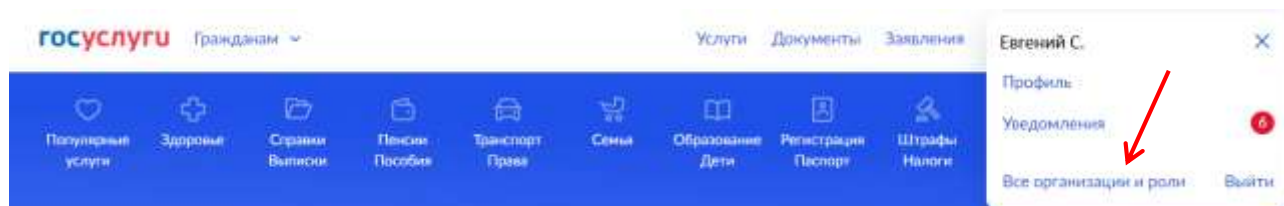
2) На открывшейся форме входа указать данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 9);



**Рисунок 9 – Авторизация. Ввод данных**

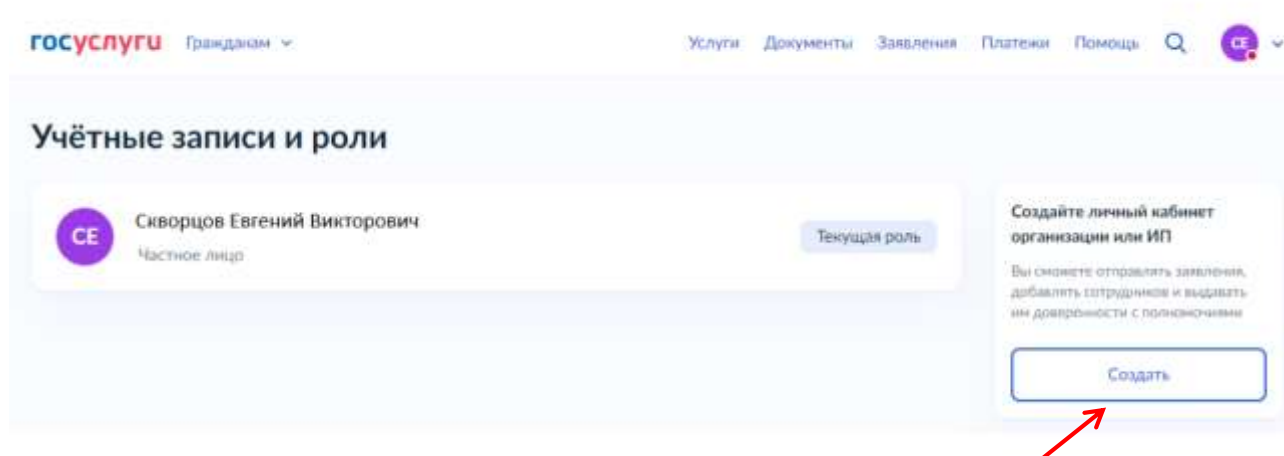
3) После успешной авторизации откроется главная страница личного кабинета пользователя;

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



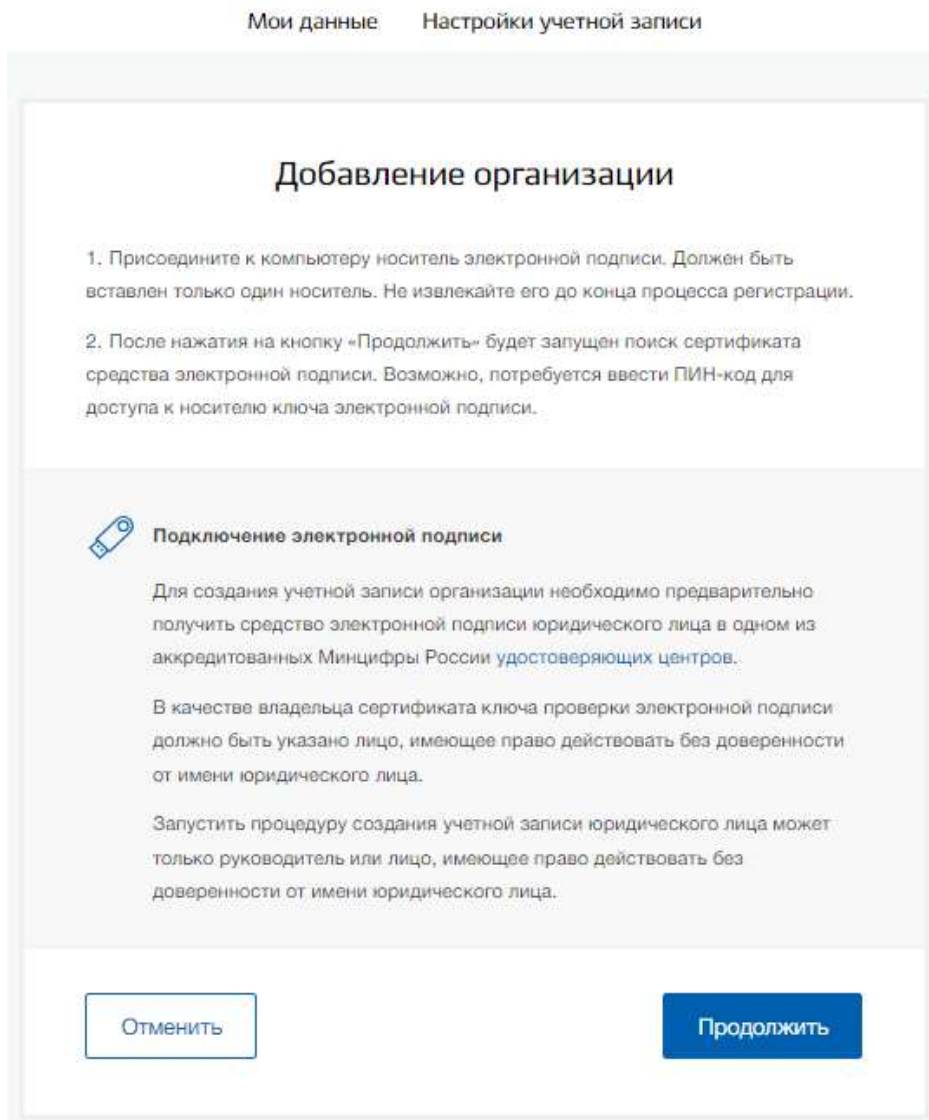
**Рисунок 10 – Выбор пункта «Все организации и роли»**

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



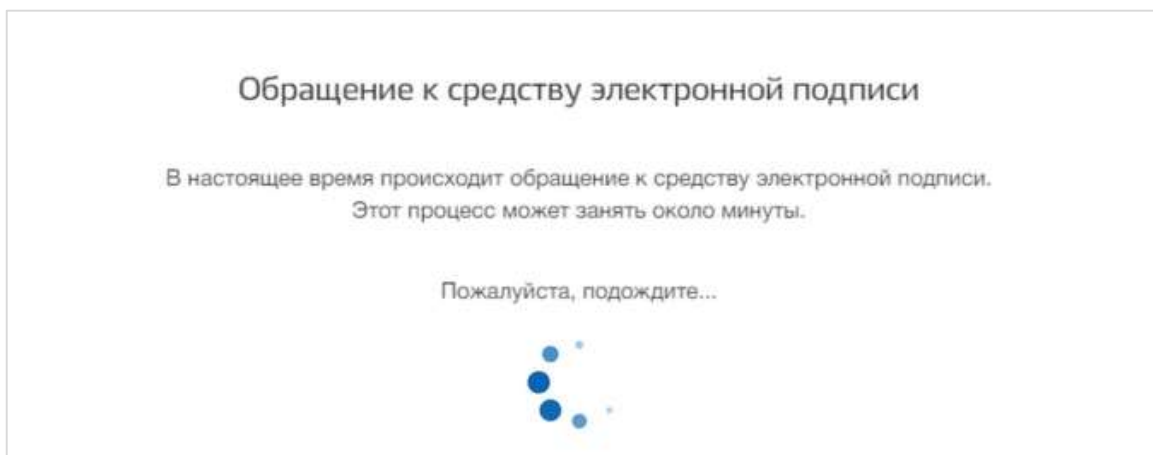
**Рисунок 11 – Страница «Учетные записи и роли»**

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



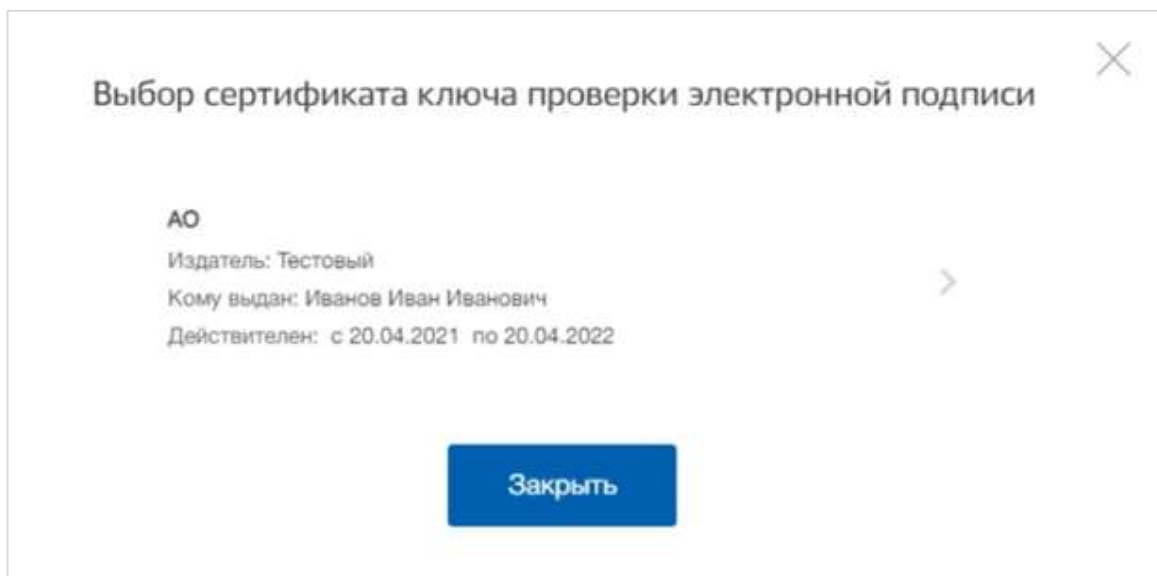
**Рисунок 12 – Страница «Добавление организации»**

7) Дождаться окончания проверки (рисунок 13);



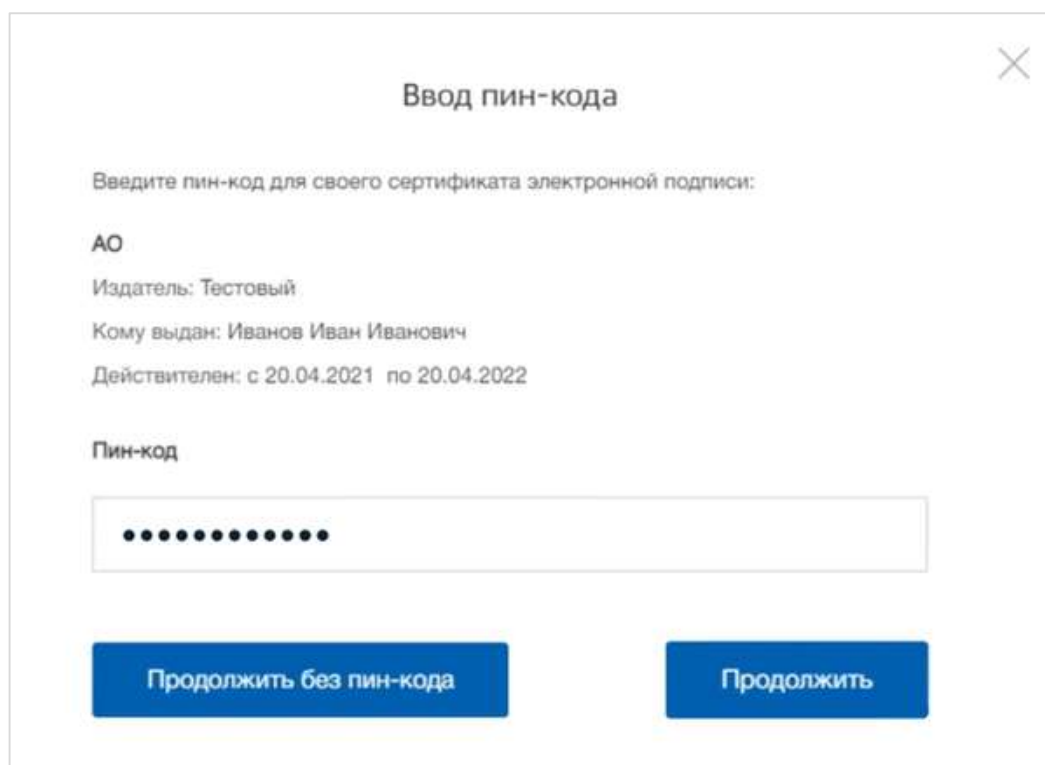
**Рисунок 13 – Модальное окно «Обращение к средству электронной подписи»**

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

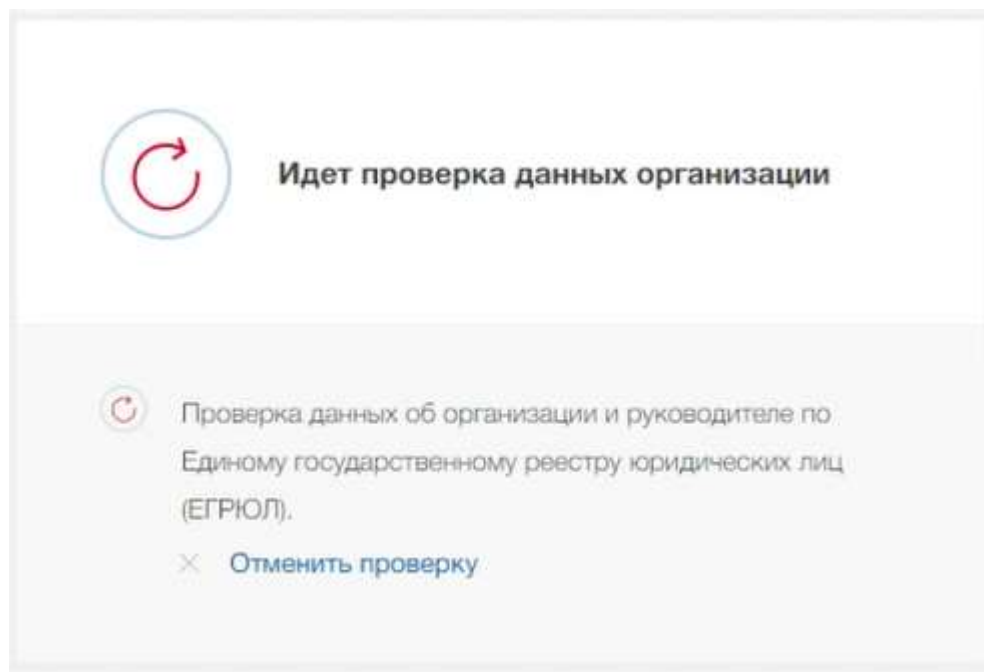
1 Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

#### Сведения о юридическом лице

Полное наименование	АО
ОГРН	183247573943
ИНН Юридического лица	663254021

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

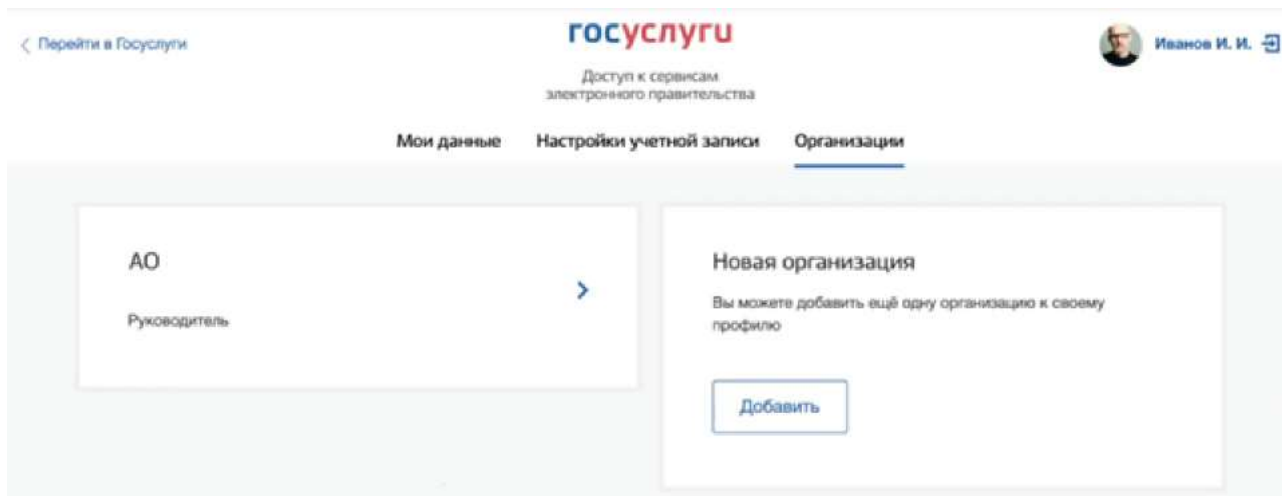
11) Дождаться окончания проверки данных организации и руководителя (рисунок 17);



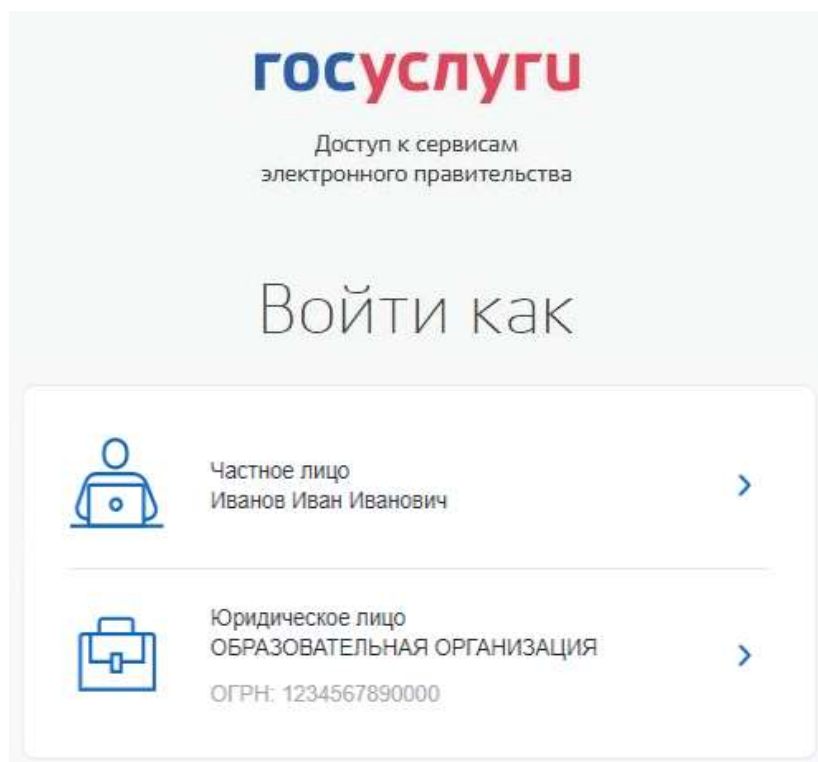
**Рисунок 17 – Проверка данных организации**

12) Уведомление о результате 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»**



## 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).

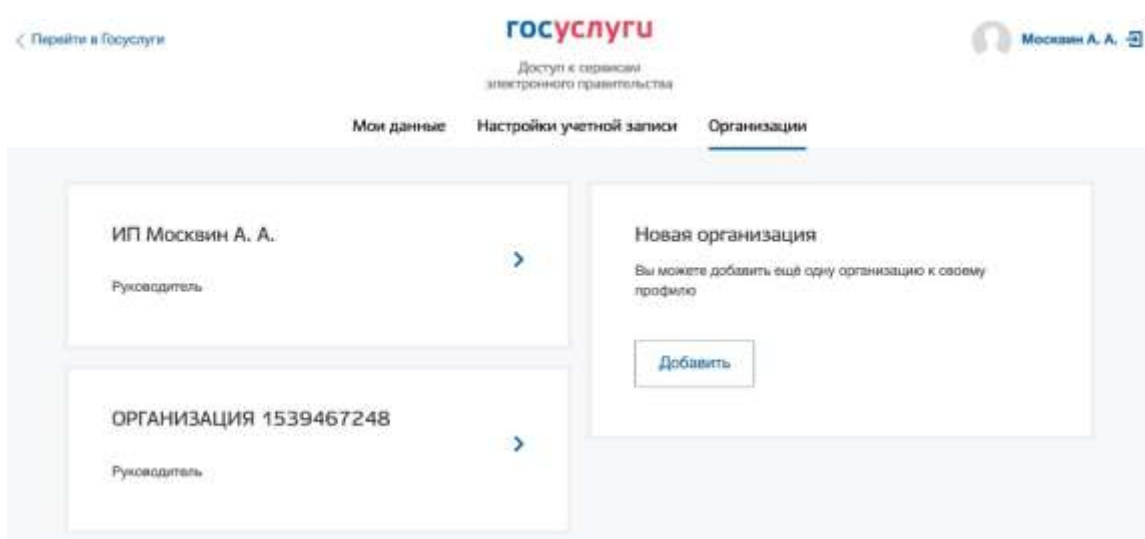
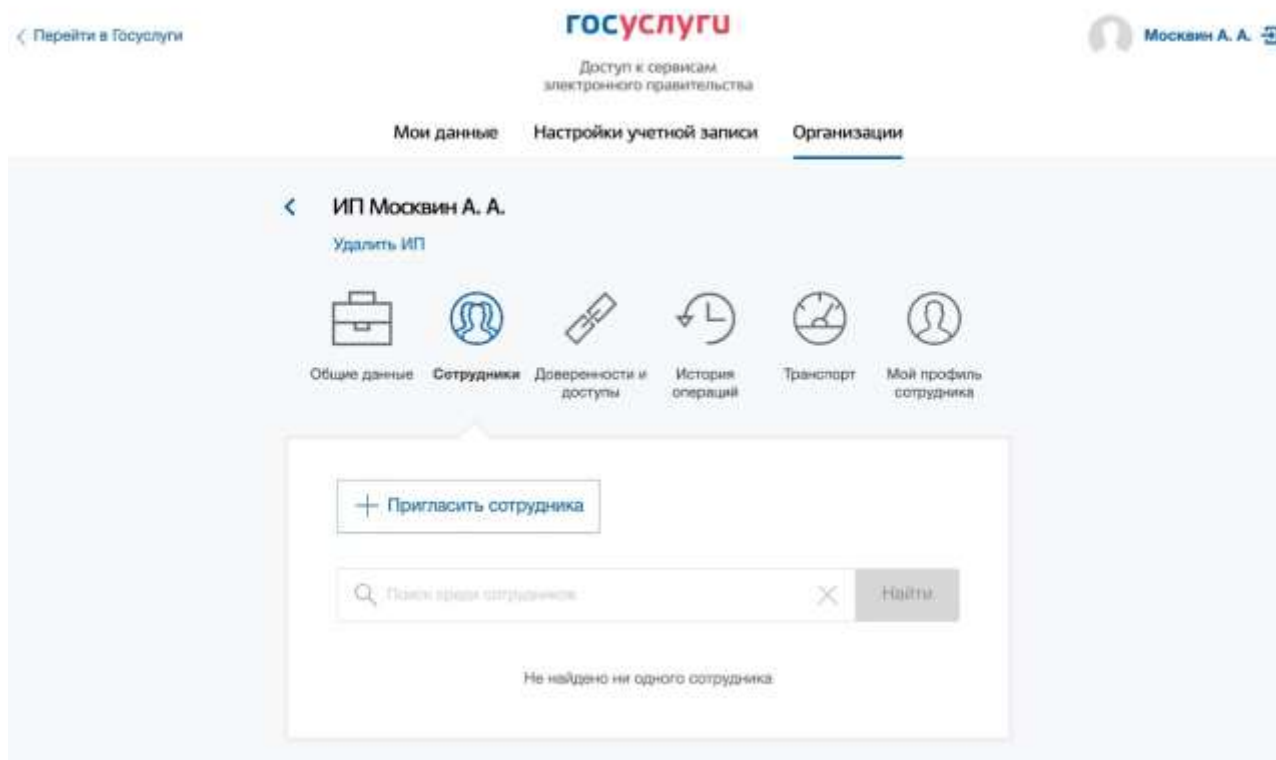


Рисунок 20 – Вкладка «Организации»

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: 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 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».

### 3 Авторизация на портале «Работа России»

Для начала работы на портале «Работа в 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).

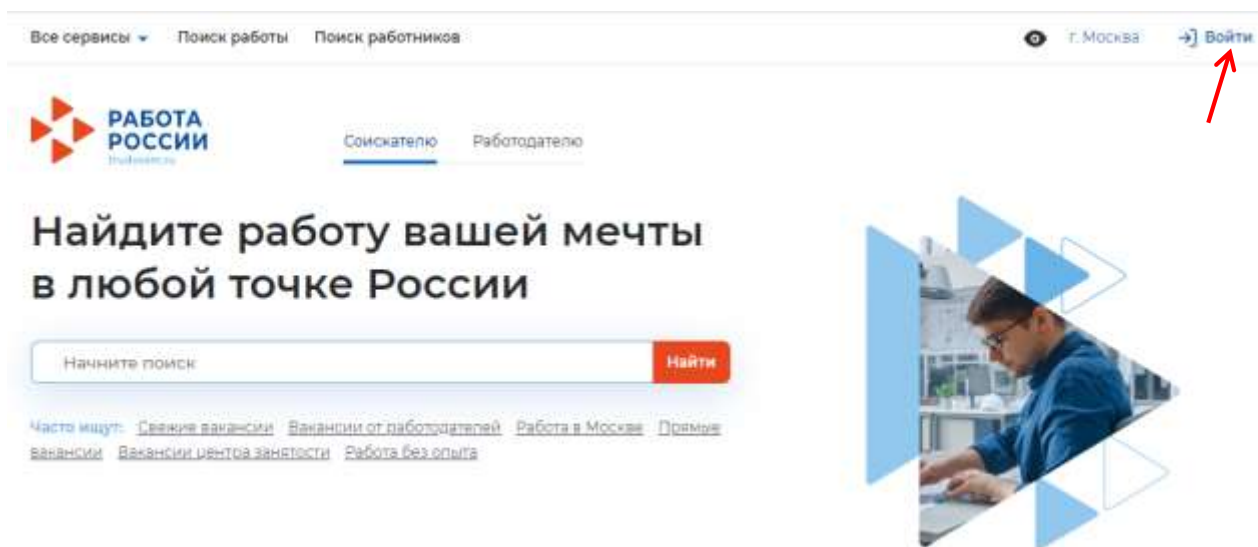


Рисунок 23 – Главное окно Портала

Для авторизации необходимо выполнить следующие действия:

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

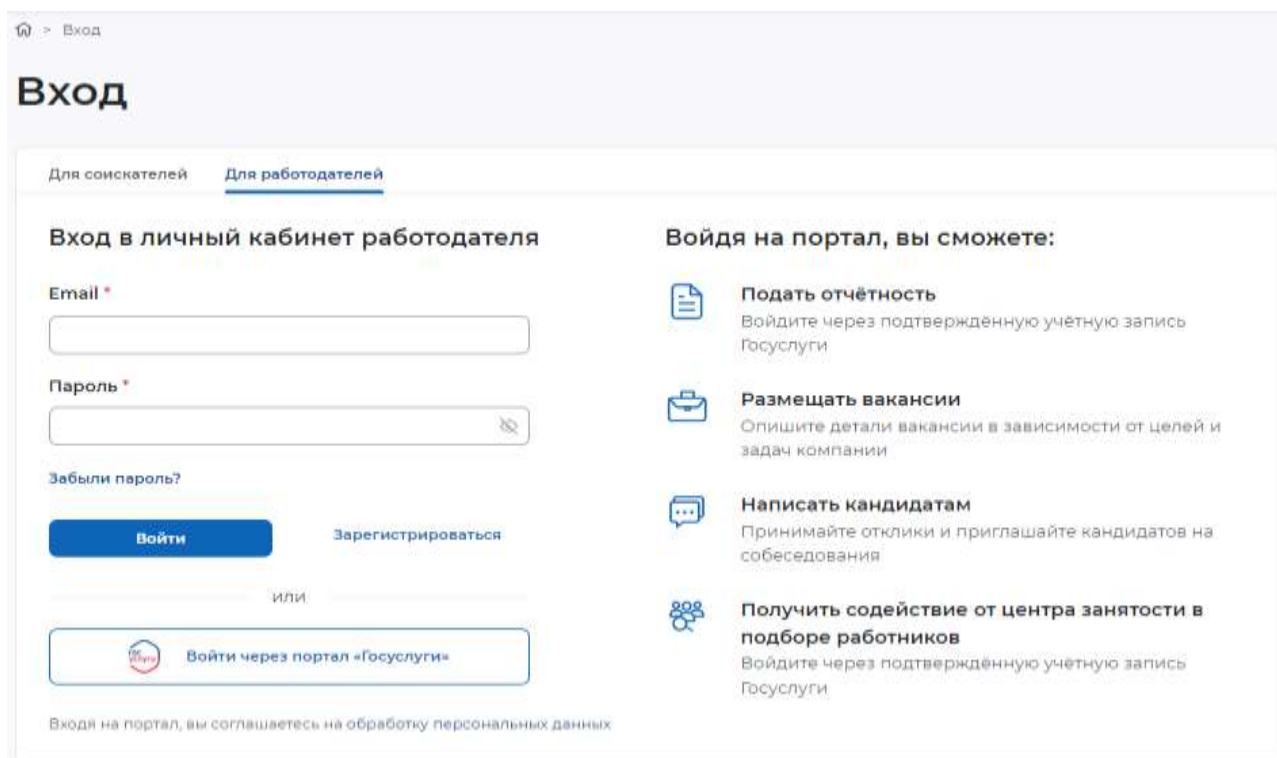
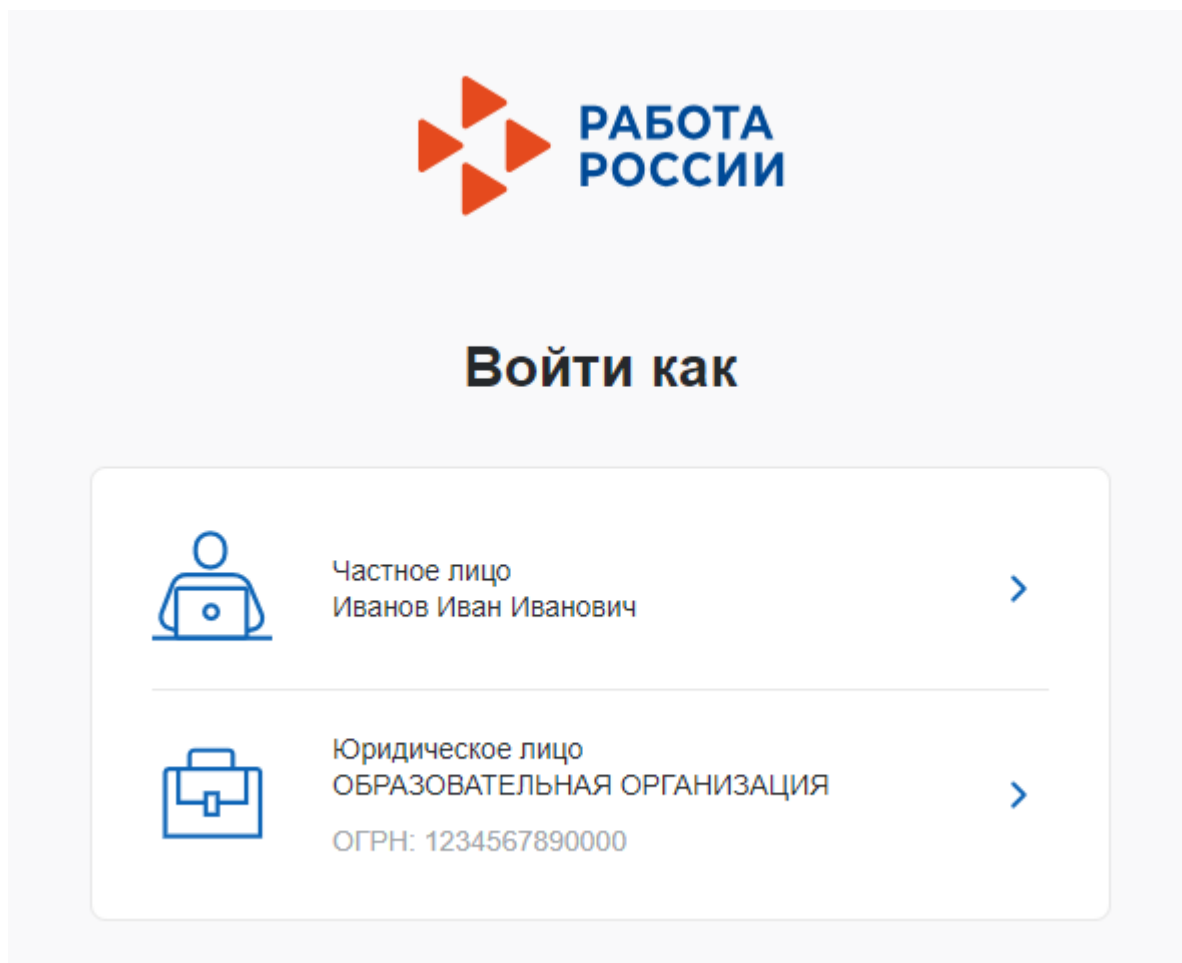


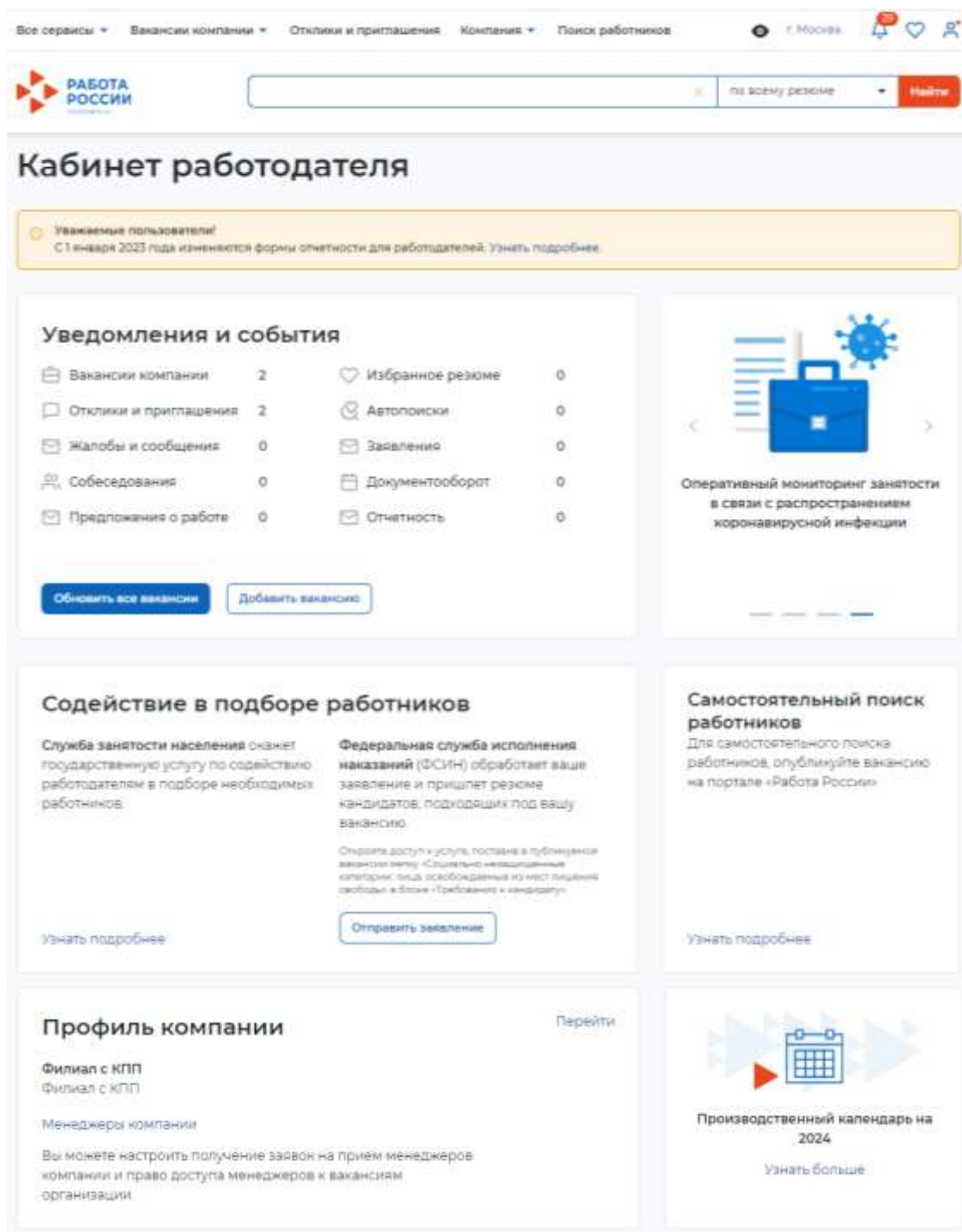
Рисунок 24 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»

- 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 учетную запись образовательной организации (рисунок 25).



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

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

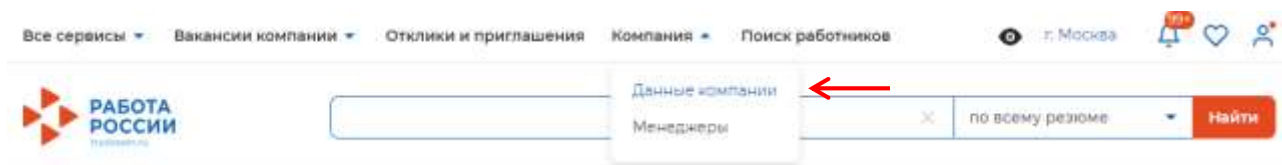


**Рисунок 26 – Главная страница ЛК работодателя**

Далее необходимо выполнить настройку доступа в личный кабинет образовательной организации (см. раздел 4 настоящего документа).

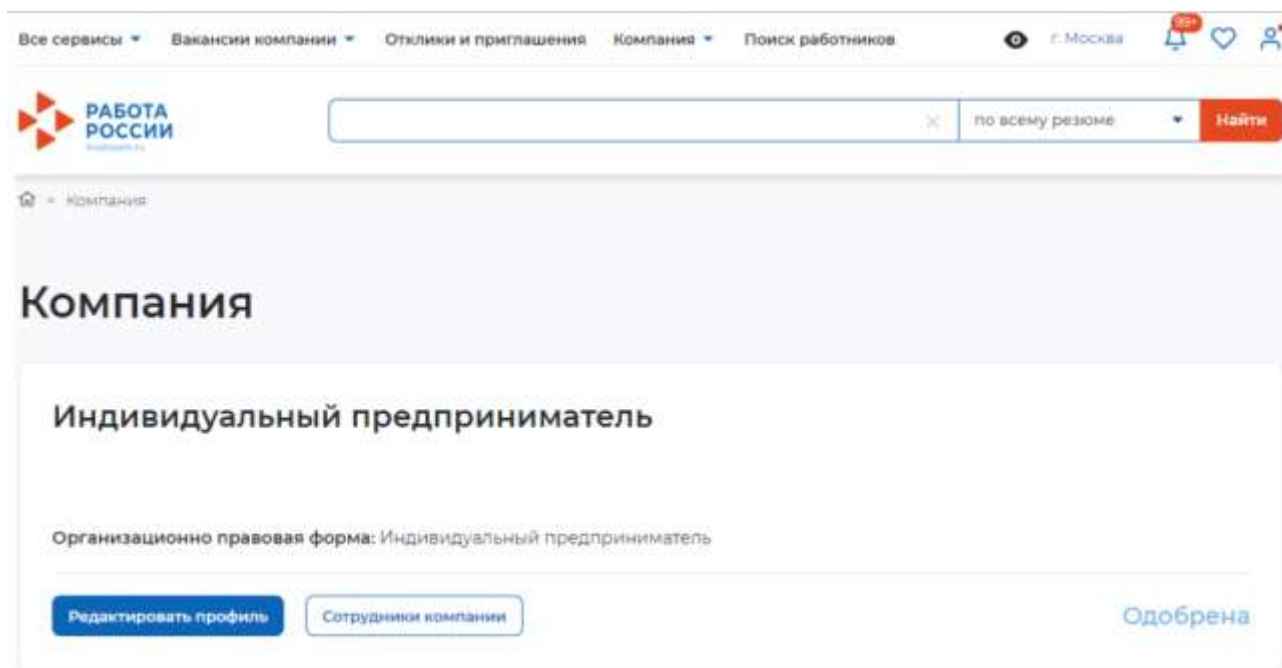
#### 4 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации

После авторизации на Портале 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).

## Особенности организации

Если ваша организация является образовательной или кадровым агентством, отметьте соответствующее поле для доступа к расширенному функционалу.

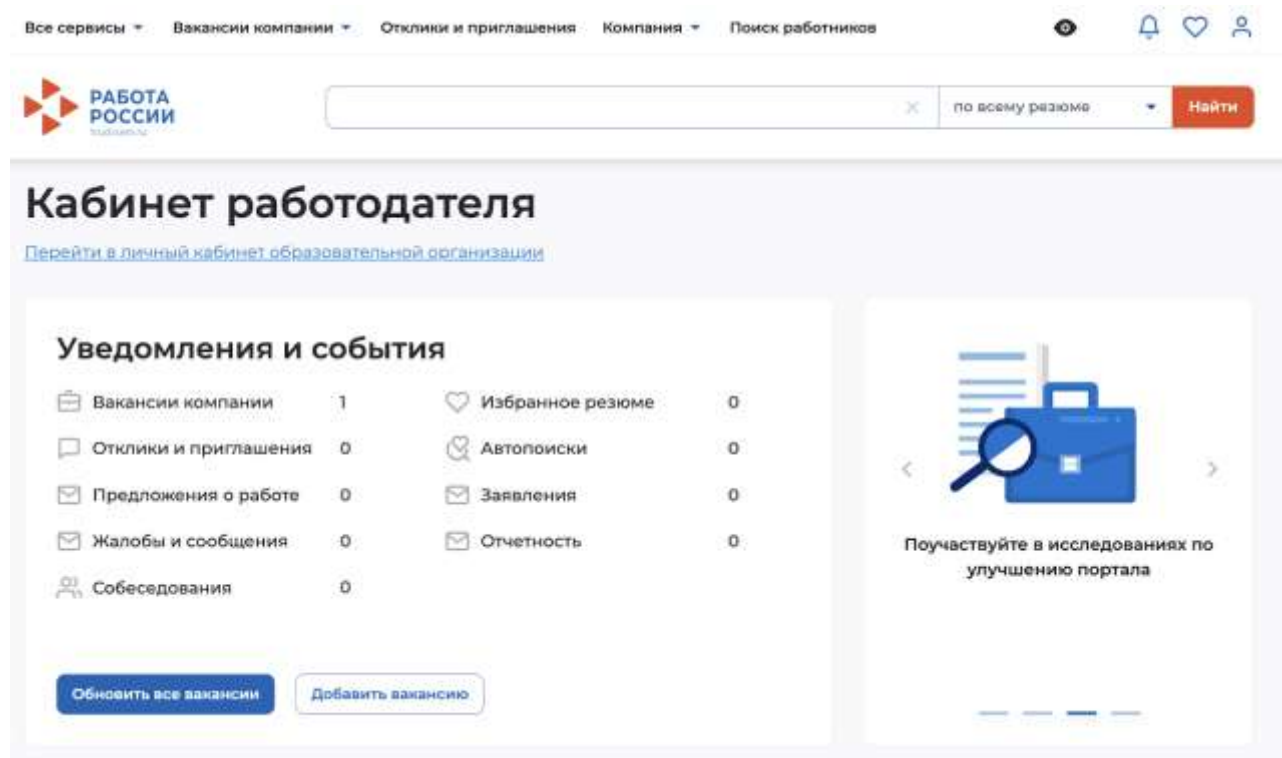
Кадровое агентство

Образовательная организация

Выбирая данный вариант, вы подтверждаете, что ознакомлены с пользовательским соглашением и принимаете все его положения.

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

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



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



## 5 Внесение сведений об аккредитации

Для внесения сведений об аккредитации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 3 настоящего документа).
- 2) На главной странице ЛК работодателя перейти по ссылке «Перейти в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 30).
- 3) В блоке «Профиль организации» будет отображаться сообщение о необходимости внесения сведений об аккредитации. Следует нажать «Добавить сведения».
- 4) В открывшейся форме ввести актуальные регистрационный номер, серию бланка и номер бланка свидетельства и нажать «Сохранить» (Рисунок 31).

The screenshot shows the 'Работа в России' portal interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Все сервисы', 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', 'Компания', 'Поиск работников', and 'Выбрать регион'. Below this is the 'РАБОТА РОССИИ' logo and a search bar. The main content area is titled 'Сведения об образовательной организации' and contains a form titled 'Добавить сведения' with the sub-section 'Аккредитация'. The form has three input fields: 'Регистрационный номер свидетельства \*' with the value '54521', 'Серия бланка свидетельства \*' with the value '123454321', and 'Номер бланка свидетельства \*' with the value '000000'. At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

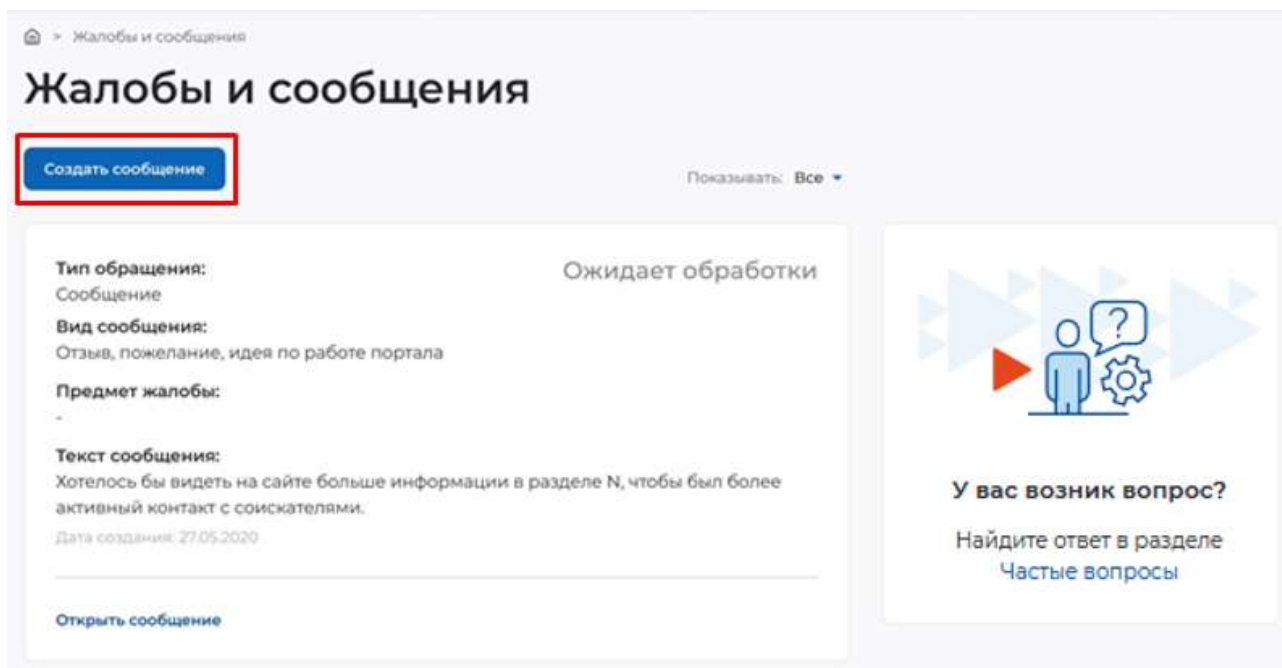
**Рисунок 31 – Ввод сведений об аккредитации**

После сохранения система автоматически проверит корректность и актуальность внесенных сведений. Если введенные сведения неактуальны, то в блоке «Профиль организации» отобразится соответствующее сообщение.

В случае возникновения ошибки при добавлении сведений об аккредитации необходимо обратиться в техническую поддержку Портала.

Для этого следует на главной странице ЛК образовательной организации в блоке «Уведомления и события» перейти по ссылке «Жалобы и сообщения».

На открывшейся странице нажать на кнопку «Создать сообщение» (рисунок 32).

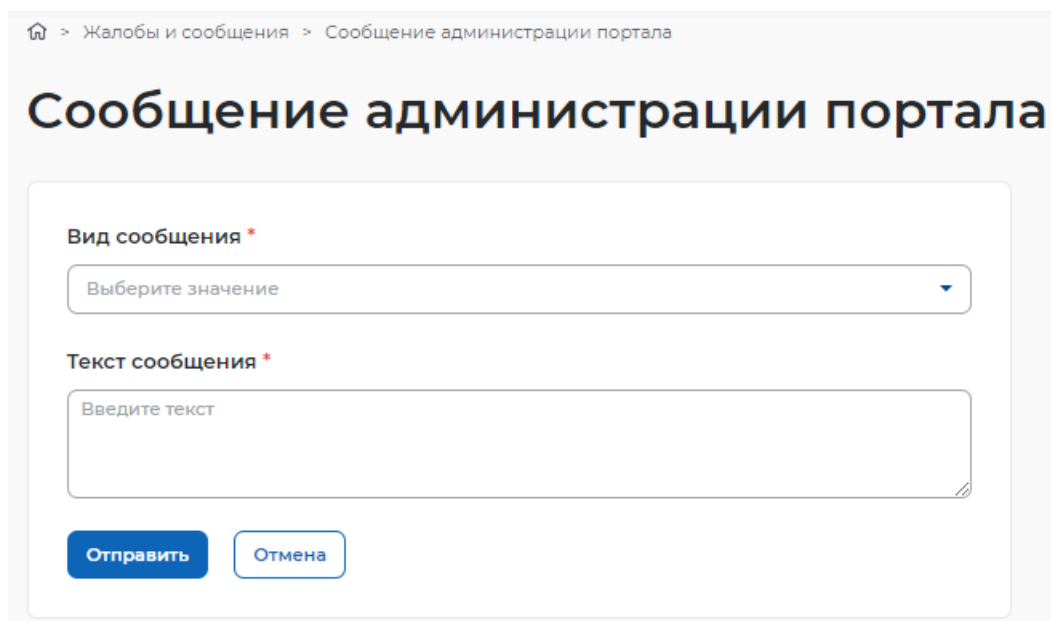


**Рисунок 32 – Страница «Жалобы и сообщения»**

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 33).



**Рисунок 33 – Страница «Сообщение администрации портала»**

Сформированное сообщение отобразится на странице «Жалобы и сообщения» (рисунок 32).