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](#_Toc167110816)

[1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА 6](#_Toc167110817)

[1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА 6](#_Toc167110818)

[1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк 6](#_Toc167110819)

[1.1.2 Регистрация через центр обслуживания 7](#_Toc167110820)

[1.1.3 Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты 8](#_Toc167110821)

[1.2 Регистрация организации в ЕСИА 11](#_Toc167110822)

[2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ 17](#_Toc167110823)

[3 Авторизация на портале «Работа России» 20](#_Toc167110824)

[4 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации 23](#_Toc167110825)

[5 Внесение сведений об аккредитации 25](#_Toc167110826)

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 |
| 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 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 |

# Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА

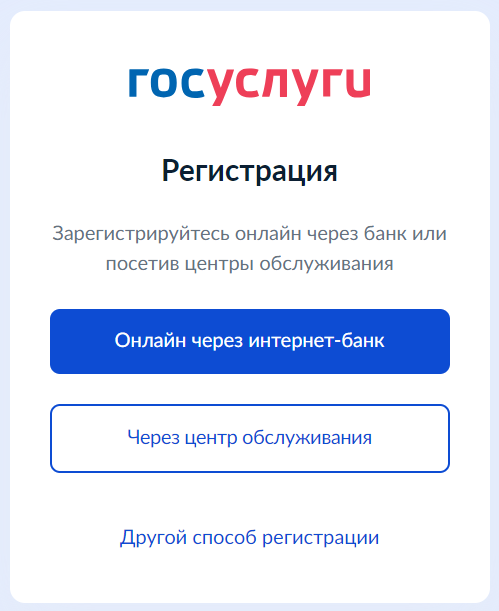
Для авторизации на портале «Работа России» необходимо иметь учетную запись   
и зарегистрированную компанию (образовательную организацию) на портале «Госуслуги».

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).

## Регистрация ФЛ в ЕСИА

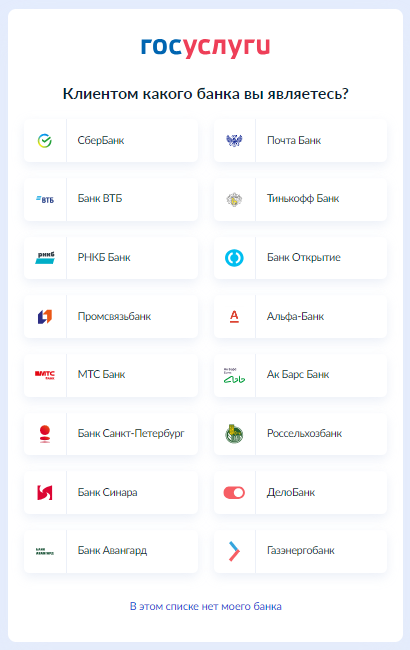
Для создания учетной записи физического лица на портале «Госуслуги» необходимо перейти по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/login/registration> и выбрать один из способов регистрации (рисунок 1) (подробнее см. инструкцию «[Как зарегистрироваться на Госуслугах](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/1)»).



1. 1 – Страница выбора способа регистрации

### Регистрация онлайн через интернет-банк

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

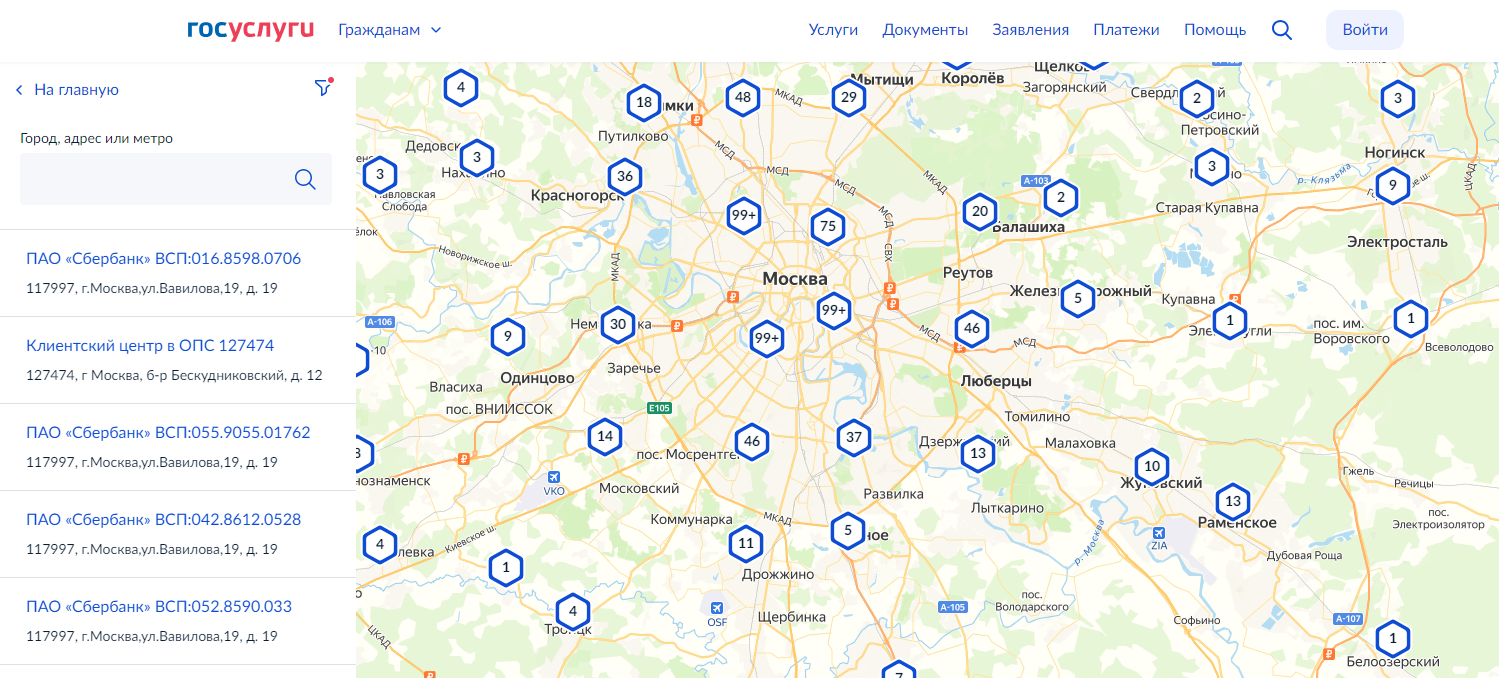


1. 2 – Страница выбора банка

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.

### Регистрация через центр обслуживания

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



1. 3 – Страница выбора центра обслуживания

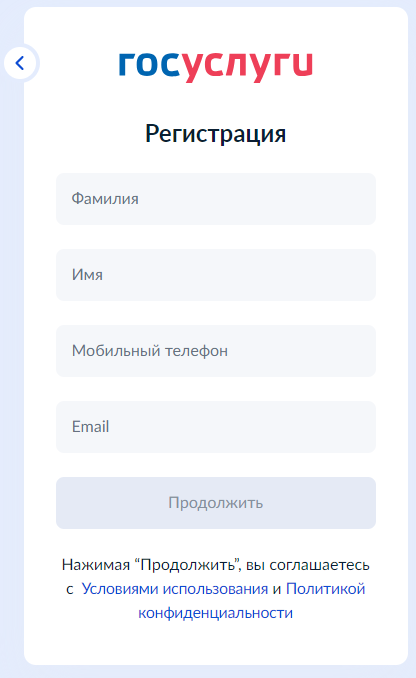
Далее необходимо обратиться в выбранный центр обслуживания и сообщить сотруднику о намерении создать учетную запись на портале «Госуслуги».

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.

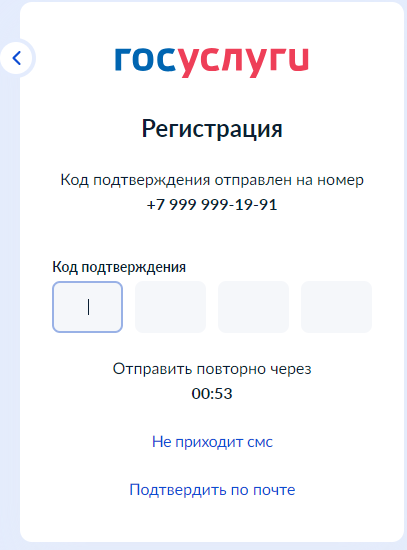
### Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты

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).



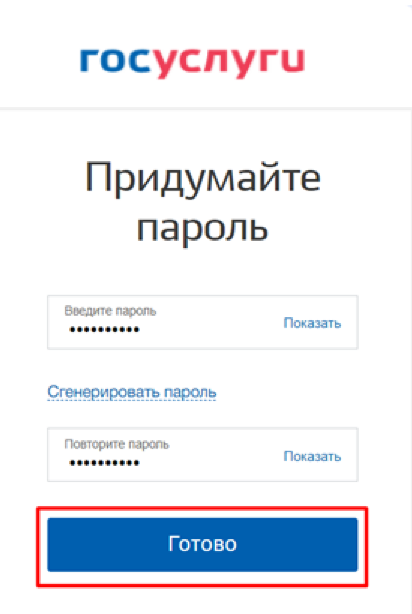
1. 4 – Регистрационная форма

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).



1. 5 – Страница подтверждения регистрации

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



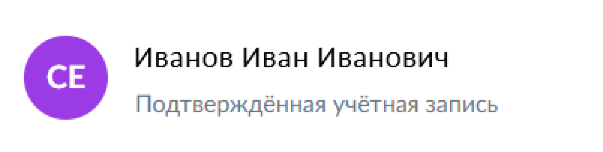
1. 6 – Страница создания пароля

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](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/70000002)»);
* 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](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2)»);
* почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России   
  из профиля (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учётную запись письмом через Почту России](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2752)»);
* воспользоваться усиленной квалифицированной электронной подписью (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учётную запись по УКЭП](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/3)»).

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



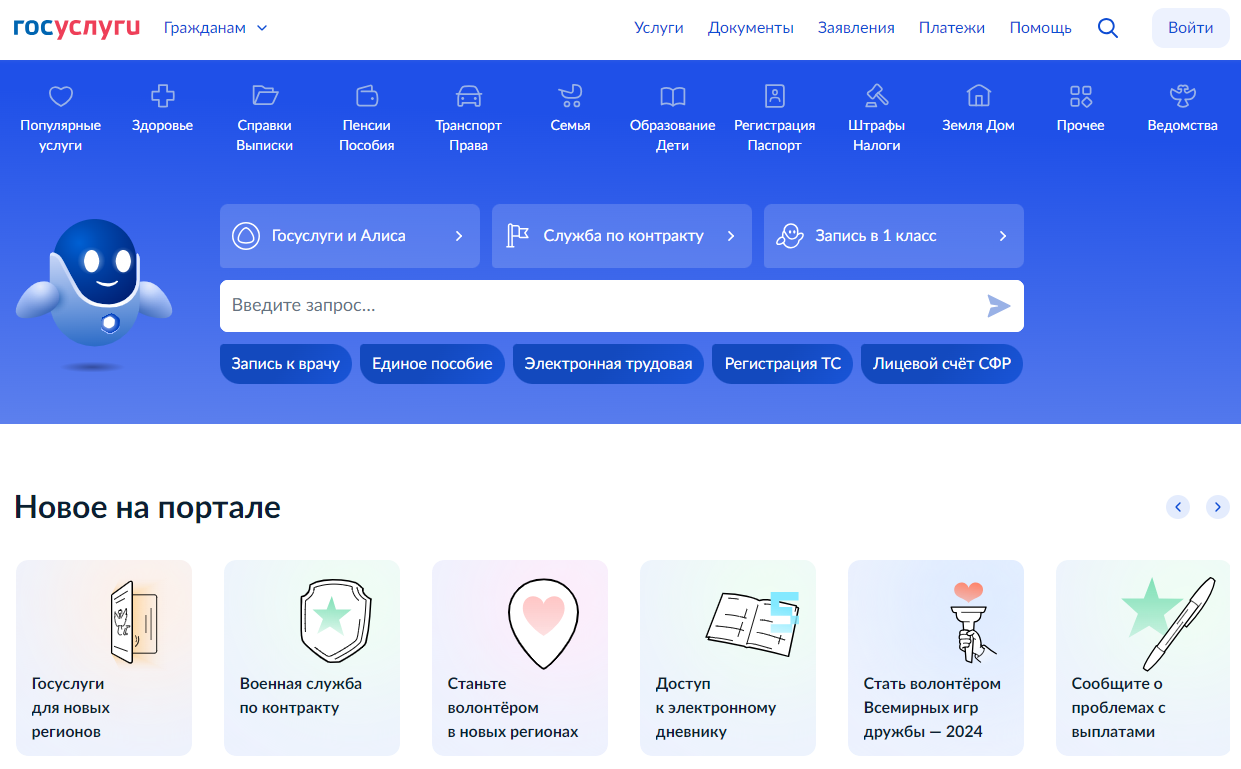
1. 7 – Отметка о подтверждении учетной записи

## Регистрация организации в ЕСИА

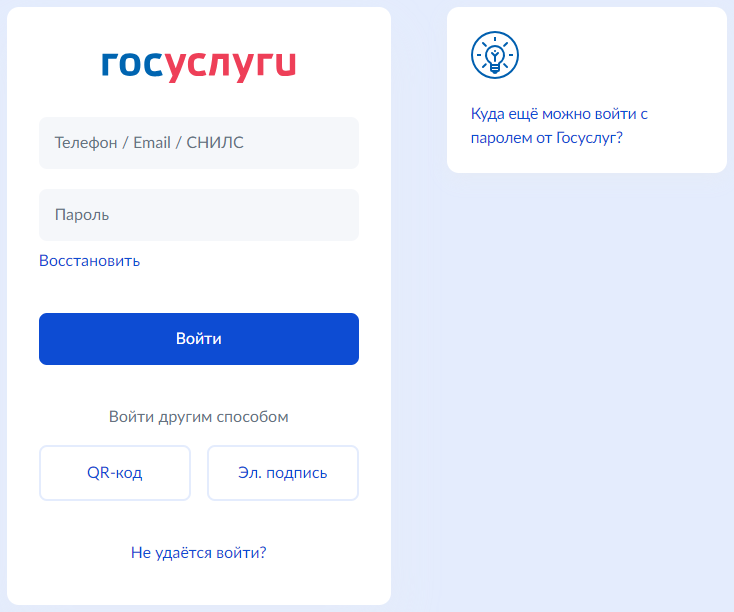
Создать личный кабинет организации на Госуслугах может только ее руководитель при наличии подтвержденной учетной записи и усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) (подробнее см. инструкцию «[Что такое УКЭП](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2062)»).

Для создания личного кабинета организации необходимо выполнить следующие действия (подробнее см. инструкцию «[Как создать личный кабинет организации   
на Госуслугах](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/kak_sozdat_uz_ul)»:

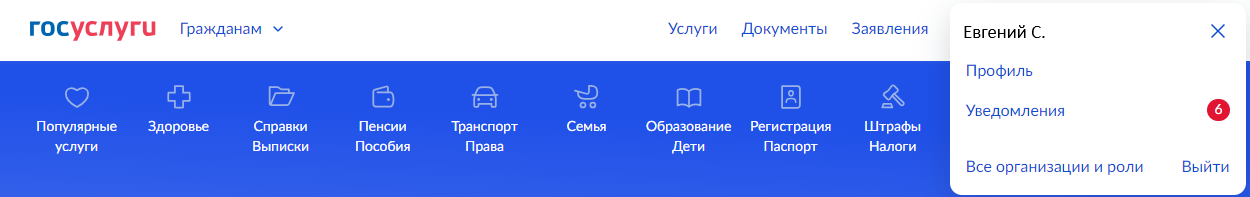
1. На главной странице портала «Госуслуги» нажать на кнопку «Войти» (рисунок 8);



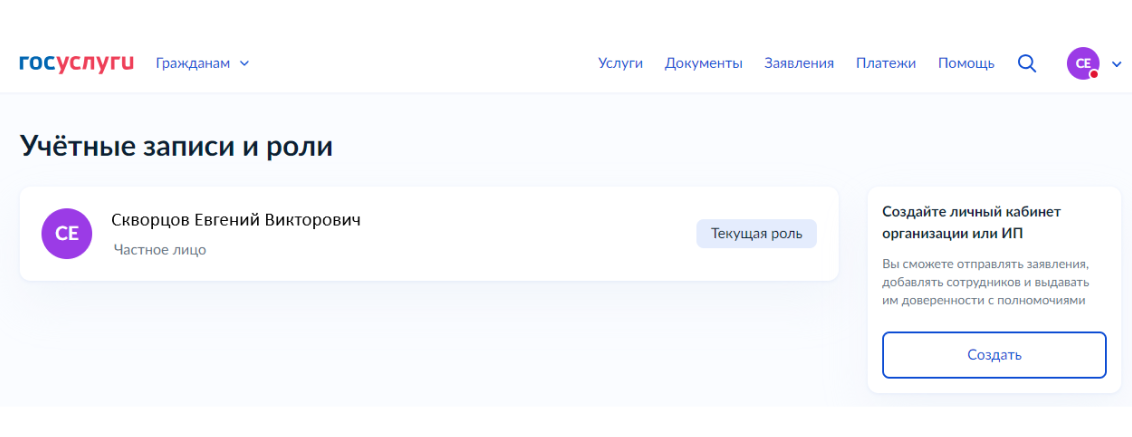
1. 8 – Главное окно портала «Госуслуги»
2. На открывшейся форме входа указать данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 9);



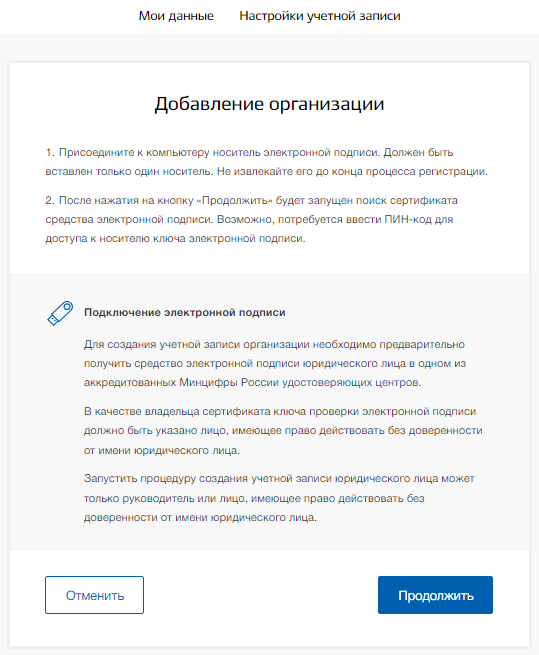
1. 9 – Авторизация. Ввод данных
2. После успешной авторизации откроется главная страница личного кабинета пользователя;
3. Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу и выбрать пункт «Все организации и роли» (рисунок 10);



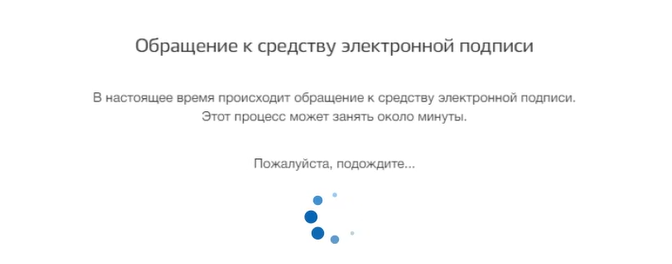
1. 10 – Выбор пункта «Все организации и роли»
2. На странице «Учетные записи и роли» в блоке «Создайте личный кабинет организации или ИП» нажать на кнопку «Создать» (рисунок 11);



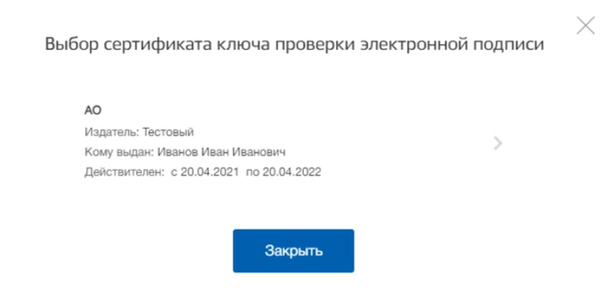
1. 11 – Страница «Учетные записи и роли»
2. Подключить к компьютеру токен с УКЭП и на странице «Добавление организации» нажать на кнопку «Продолжить» (рисунок 12);



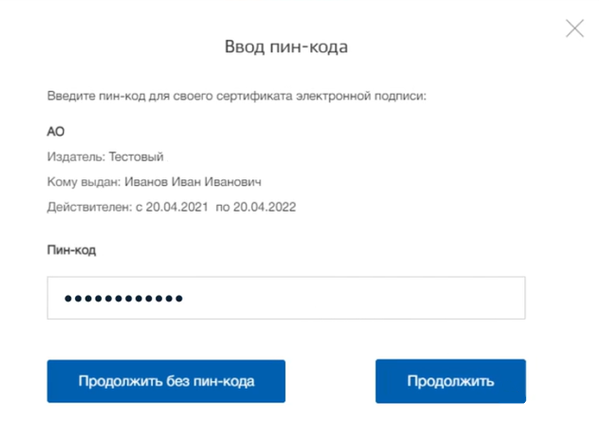
1. 12 – Страница «Добавление организации»
2. Дождаться окончания проверки (рисунок 13);



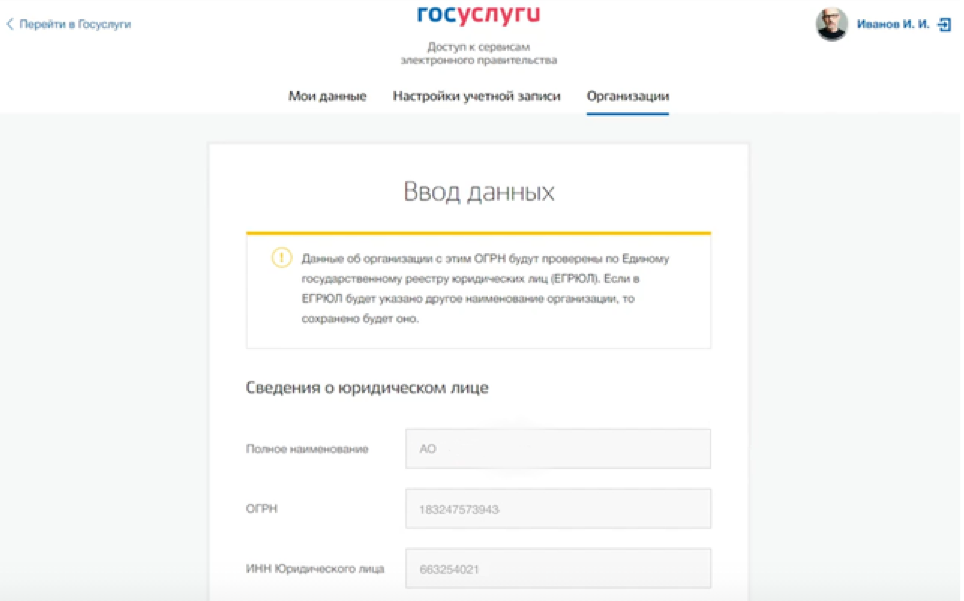
1. 13 – Модальное окно «Обращение к средству электронной подписи»
2. В модальном окне «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи» выбрать сертификат (рисунок 14);



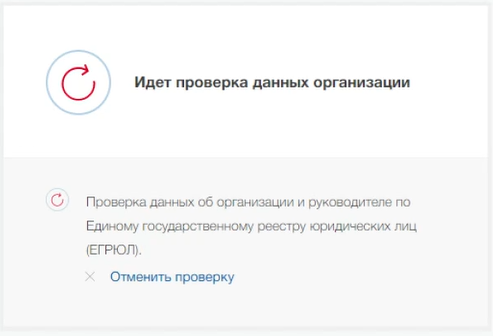
1. 14 – Модальное окно «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи»
2. Ввести ПИН-код для сертификата электронной подписи (рисунок 15);



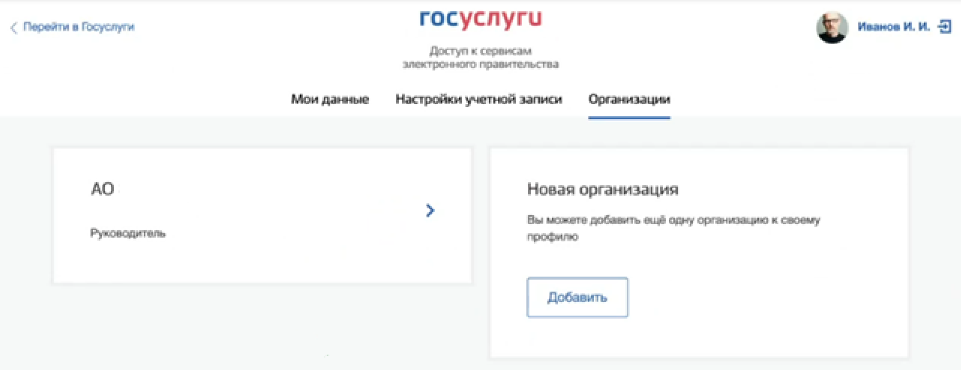
1. 15 – Модальное окно «Ввод ПИН-кода»
2. На странице «Ввод данных» проверить данные организации и руководителя (рисунок 16). После этого нажать на кнопку «Продолжить».



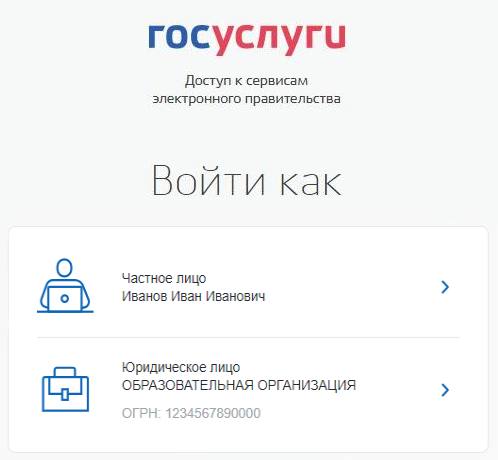
1. 16 – Страница «Ввод данных»
2. Дождаться окончания проверки данных организации и руководителя (рисунок 17);



1. 17 – Проверка данных организации
2. 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).



1. 18 – Раздел «Учетные записи и роли»



1. 19 – Форма «Войти как»

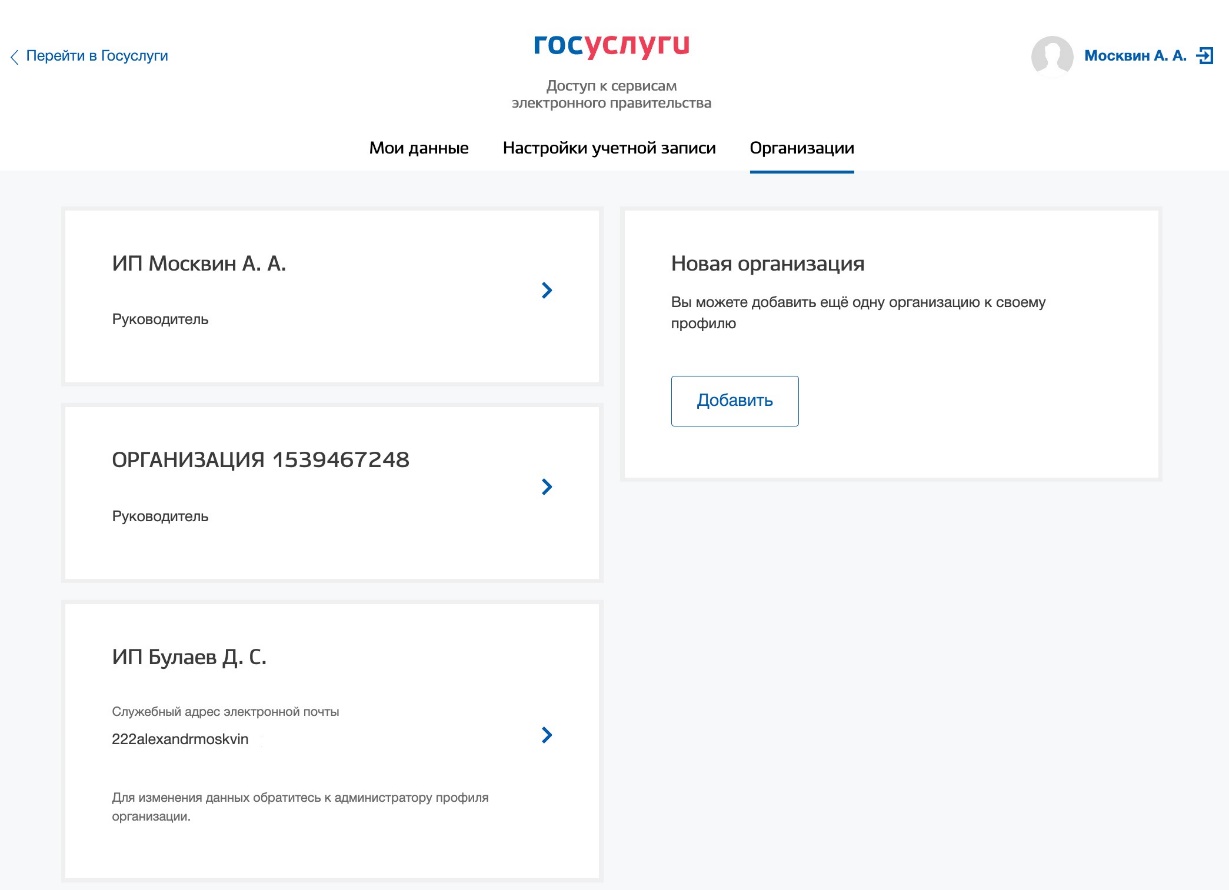
# Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ

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

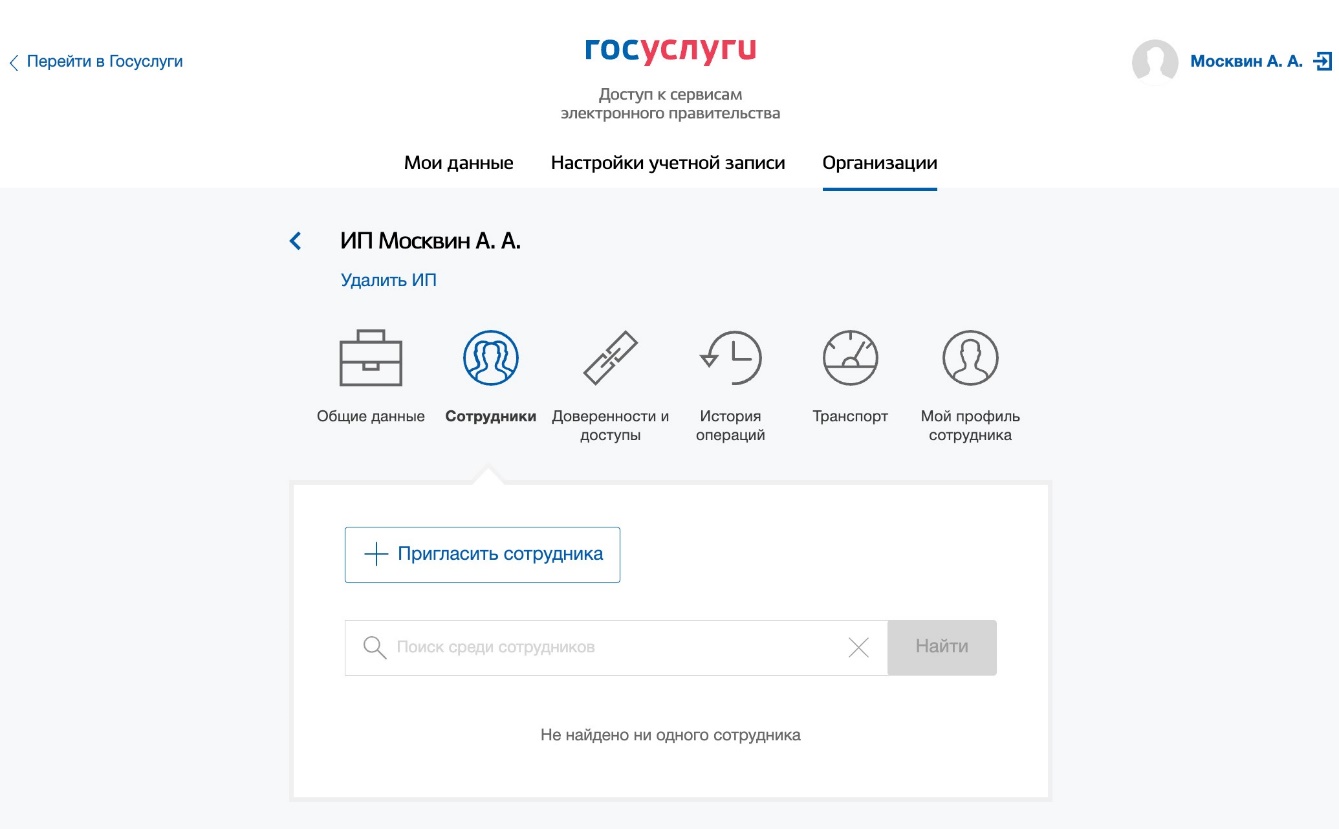
Примечание − Добавление сотрудников доступно руководителю и администратору организации. У приглашаемого сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

Для прикрепления сотрудника к организации необходимо выполнить следующие действия (подробнее см. инструкцию «[Как добавить сотрудника в личный кабинет организации](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/sotrudnik_k_uz)»):

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



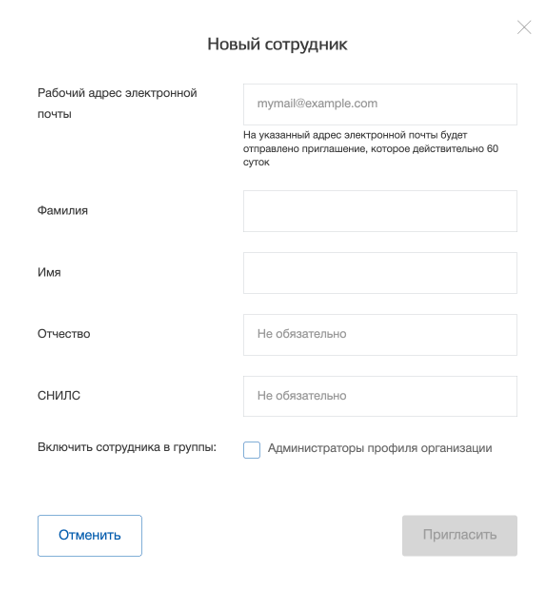
1. 20 – Вкладка «Организации»
2. Выбрать нужную организацию и перейти на вкладку «Сотрудники» (рисунок 21).
3. Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».



1. 21 – Вкладка «Сотрудники»
2. 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.



1. 22 – Модальное окно «Новый сотрудник»
2. 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.

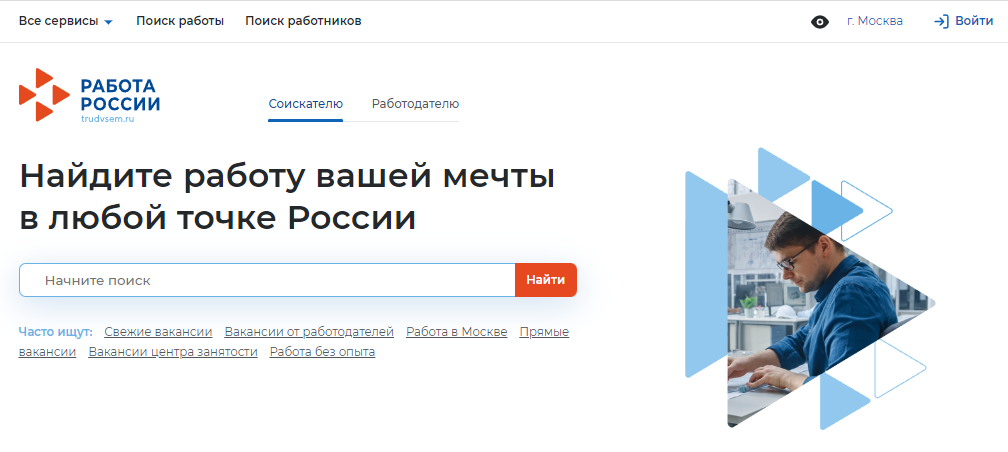
По истечении срока действия ссылки необходимо сформировать приглашение повторно.

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

# 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».

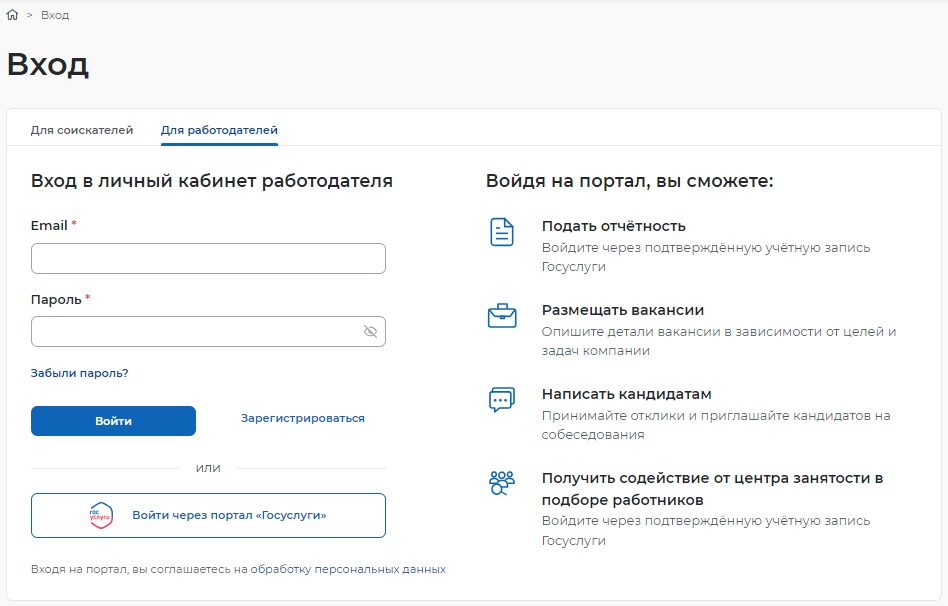
На экране отобразится главное окно Портала (рисунок 23).



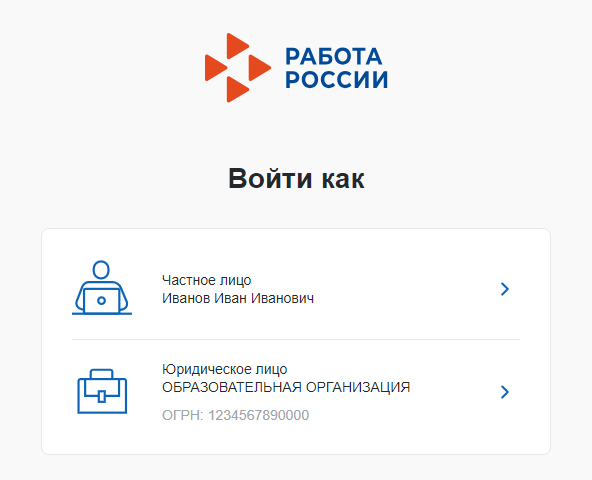
1. 23 – Главное окно Портала

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).

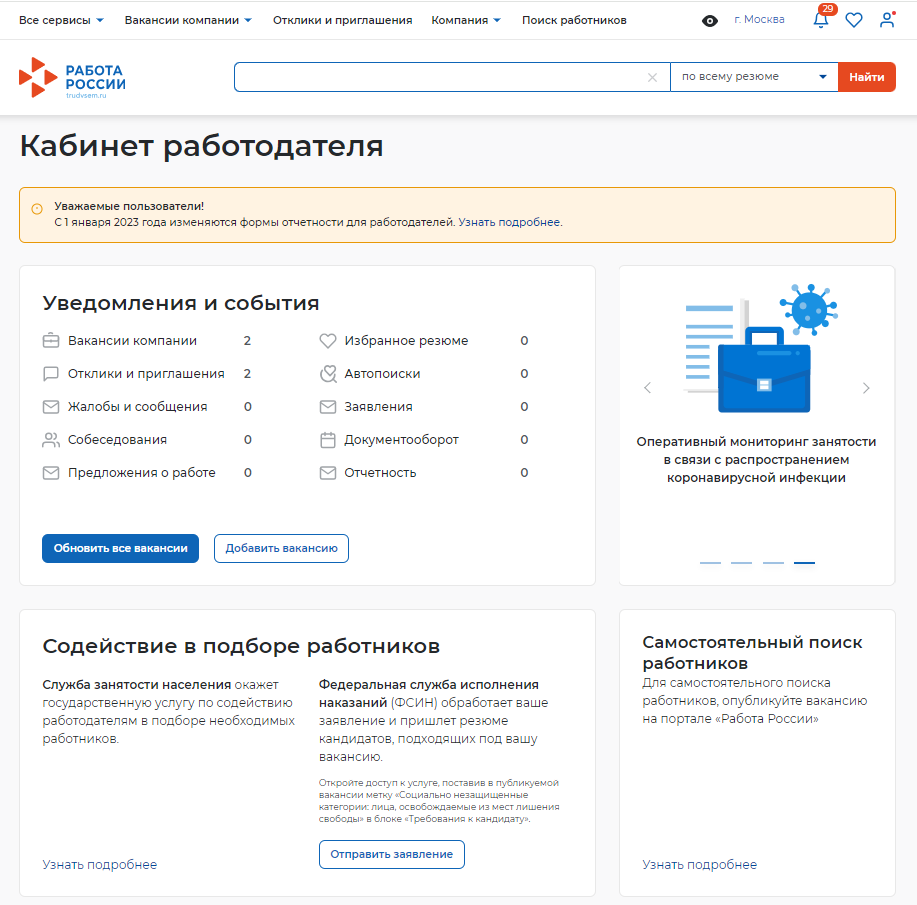


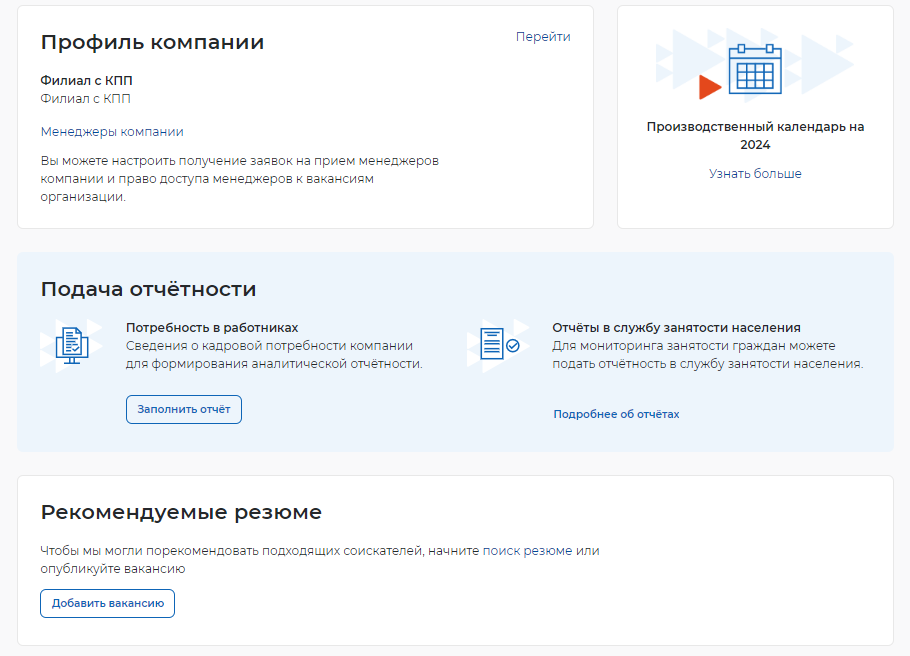
1. 24 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»
2. Нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги».
3. На форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 9).
4. На форме «Войти как» выбрать и нажать на учетную запись образовательной организации (рисунок 25).



1. 25 – Авторизация. Форма «Войти как»

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





1. 26 – Главная страница ЛК работодателя

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

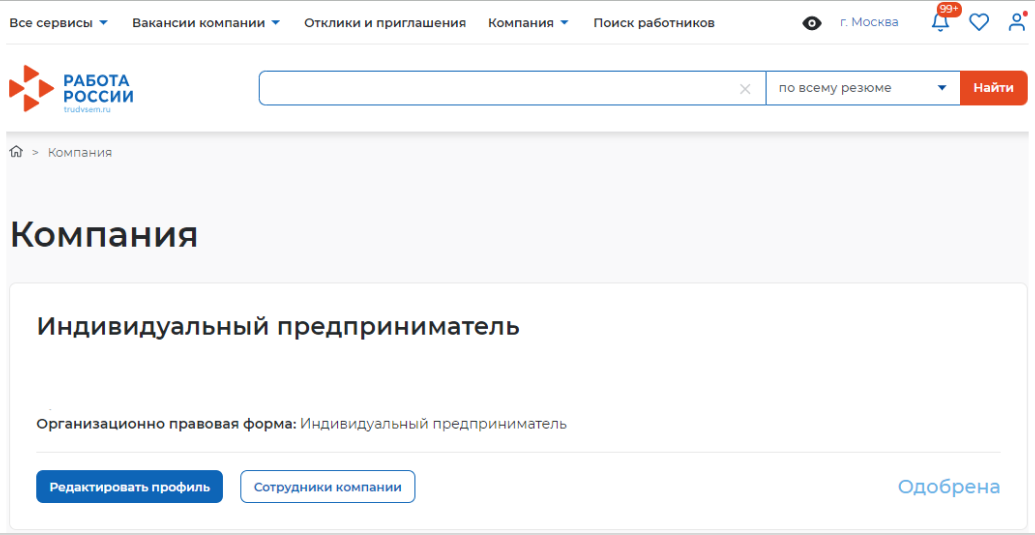
# Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации

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).



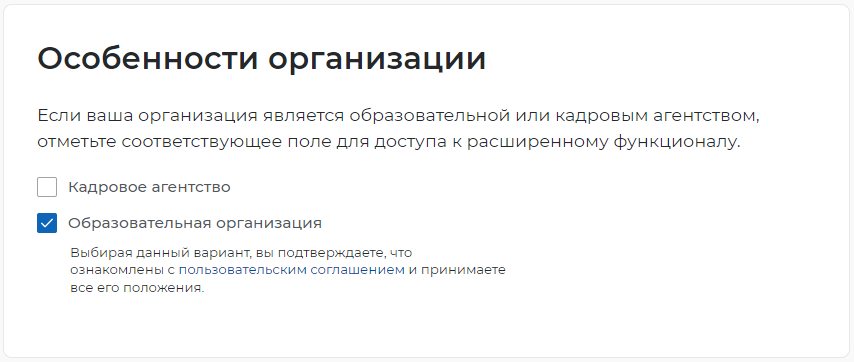
1. 27 – Пункт меню «Компания»

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



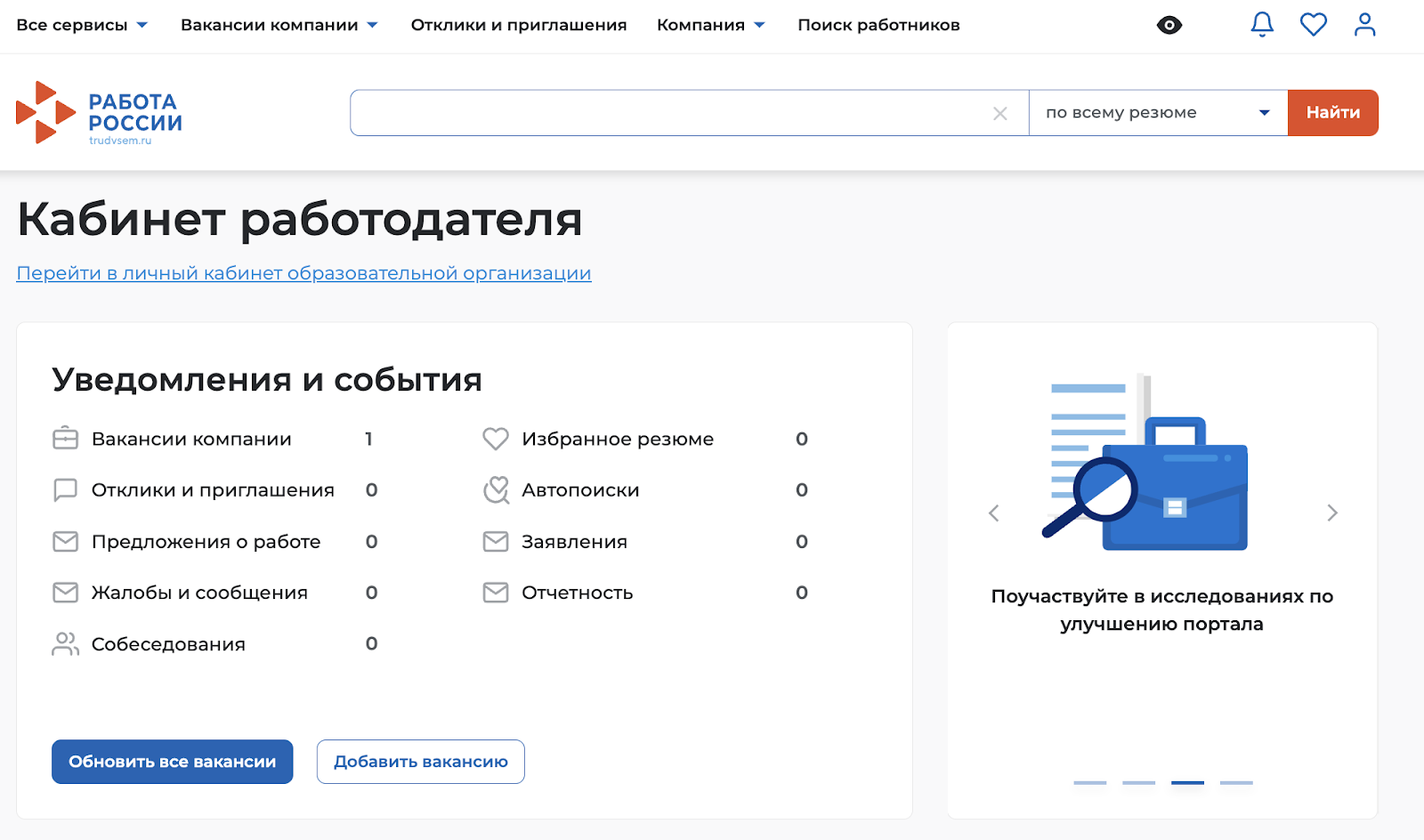
1. 28 – Страница «Компания»

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



1. 29 – Блок «Особенности организации»

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



1. 30 – Переход в личный кабинет образовательной организации

# 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).



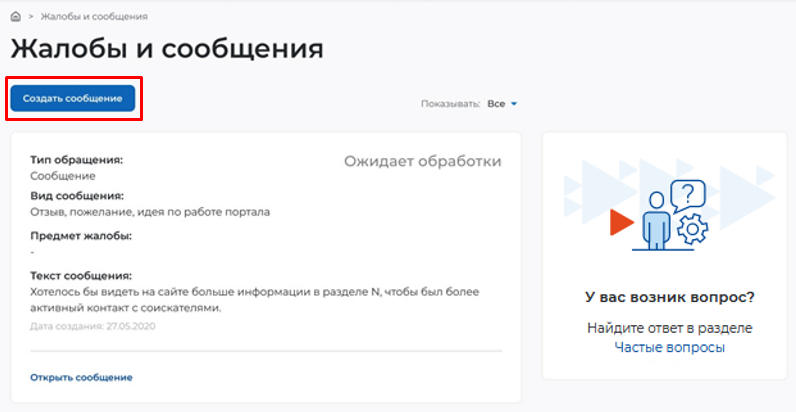
1. 31 – Ввод сведений об аккредитации

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).

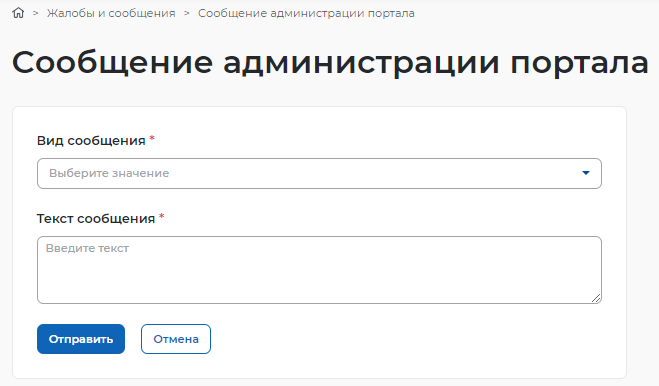


1. 32 – Страница «Жалобы и сообщения»

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).



1. 33 – Страница «Сообщение администрации портала»

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