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

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ПОДСИСТЕМЕ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РАБОТОДАТЕЛЯ» ЕЦП «РАБОТА В РОССИИ»

2025

# АННОТАЦИЯ

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

# Содержание

Термины и сокращения ..... 5
1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА ..... 7
1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА ..... 7
1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк ..... 7
1.1.2 Регистрация через центр обслуживания ..... 8
1.1.3 Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты ..... 9
1.2 Регистрация организации в ЕСИА ..... 12
1.3 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ ..... 18
2 Регистрация в ЛК работодателя ..... 21
3 Обращение в техническую поддержку Портала ..... 25

# Термины и сокращения

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

| Термин (сокращение) | Определение термина (расшифровка сокращения) |
|---|---|
| E-mail | Адрес электронного почтового ящика, который пользователь использует при необходимости. С его помощью можно отправлять и получать электронные письма с помощью сети Интернет |
| Авторизация | Предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий в информационной системе, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий |
| Веб-браузер | Программное обеспечение для поиска, просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой |
| Госуслуги | Портал государственных услуг Российской Федерации |
| Доступ | Получение возможности ознакомления с информацией, ее обработки и (или) воздействия на информацию и (или) ресурсы 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» |
| ЕЦП «Работа в России» | Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| Иконка | 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.) |
| Информация | Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления |
| ИП | Индивидуальный предприниматель |
| ЛК | Личный кабинет |
| 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 |
| 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 в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |

| Термин (сокращение) | Определение термина (расшифровка сокращения) |
|---|---|
| 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 |
| Регистрация | Действия пользователя, направленные на создание личной учетной записи на веб-ресурсе, с целью получения доступа к его функционалу |
| Роль | Набор полномочий, который необходим пользователю или группе пользователей системы для выполнения определенных задач |
| СМС | 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 |
| 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 |
| Форма | Визуально обособленная часть страницы, содержащая поля для ввода данных пользователем и иные элементы управления (кнопки очистки, отправки и пр.) |
| 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 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.

## 1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА

Для создания учетной записи физического лица на портале «Госуслуги» необходимо перейти по ссылкеhttps://esia.gosuslugi.ru/login/registrationи выбрать один из способов регистрации (рисунок 1) (подробнее см. инструкцию «Как зарегистрироваться на Госуслугах»).

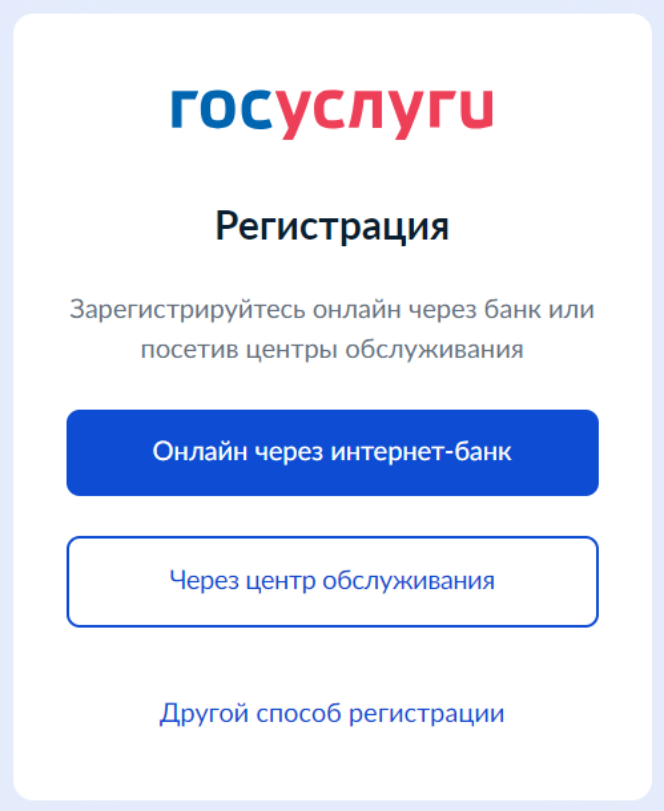



**Рисунок 1 – Страница выбора способа регистрации**

### 1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк

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

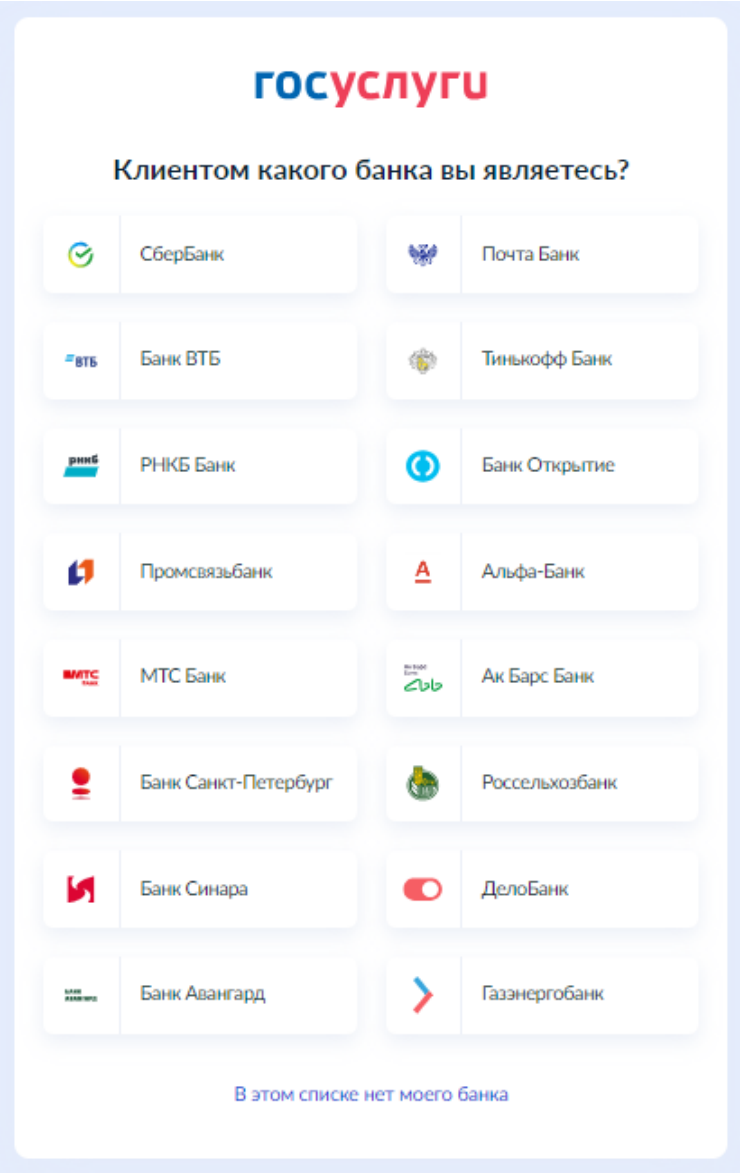



**Рисунок 2 – Страница выбора банка**

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).

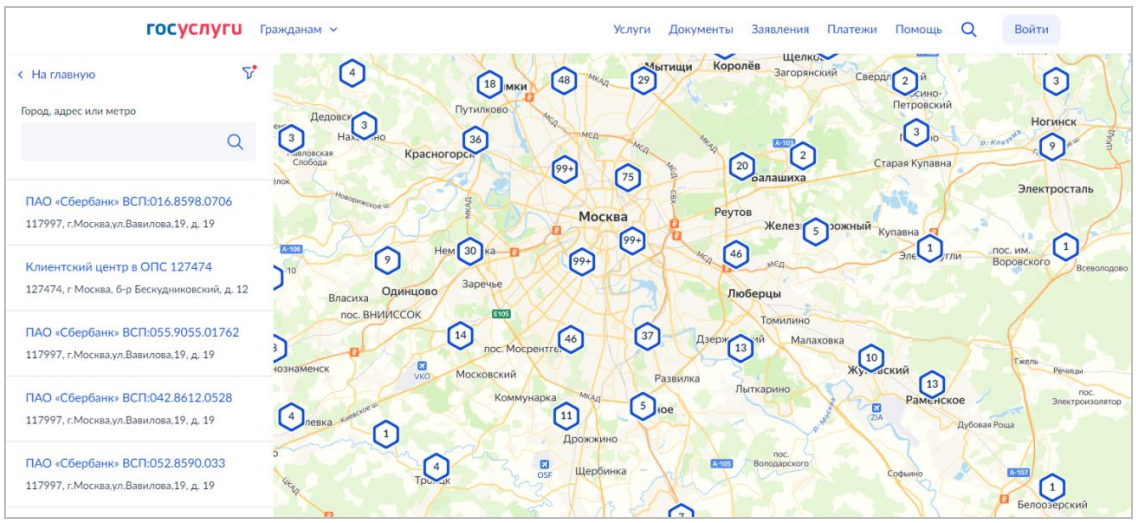



**Рисунок 3 – Страница выбора центра обслуживания**

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).

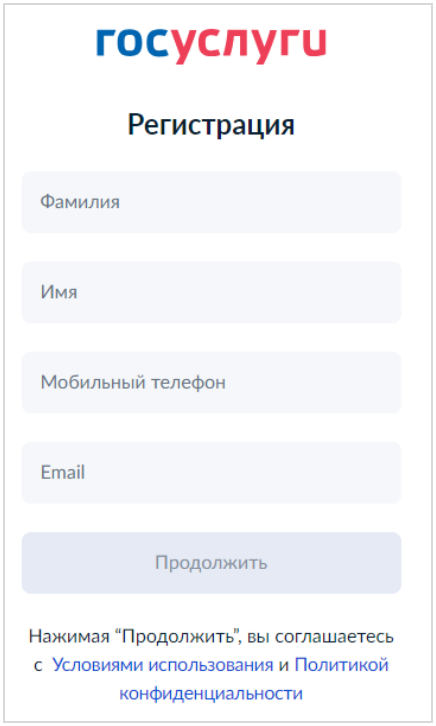



**Рисунок 4 – Регистрационная форма**

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).

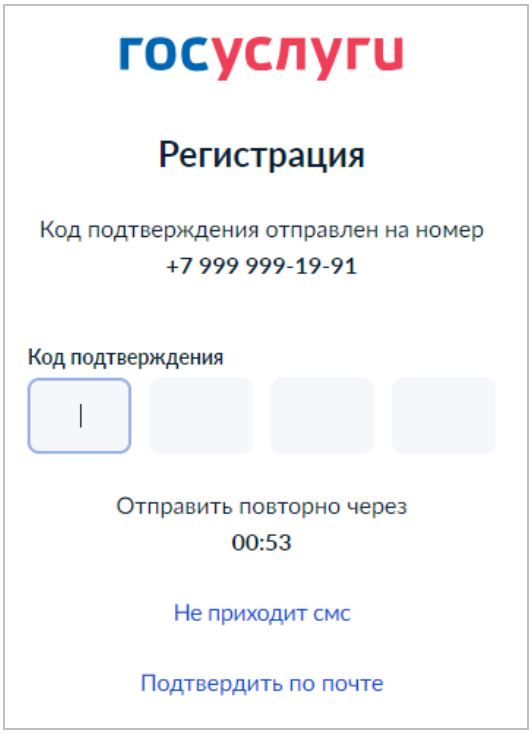



**Рисунок 5 – Страница подтверждения регистрации**

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

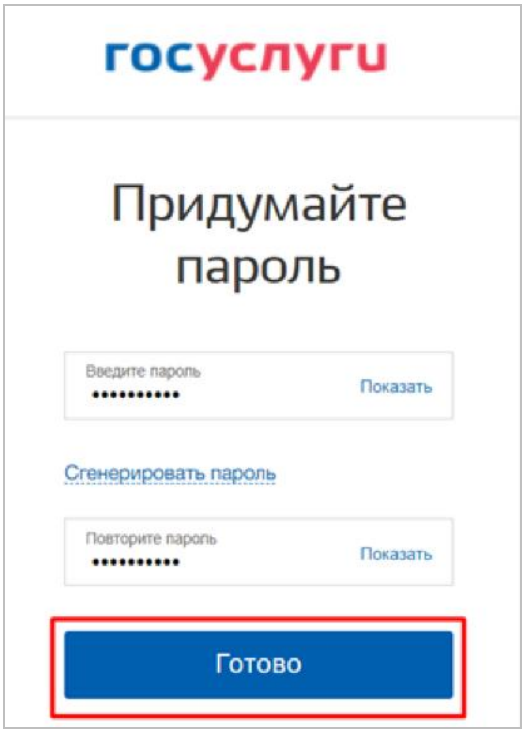



**Рисунок 6 – Страница создания пароля**

После этого следует заполнить профиль пользователя: указать СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность. 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).

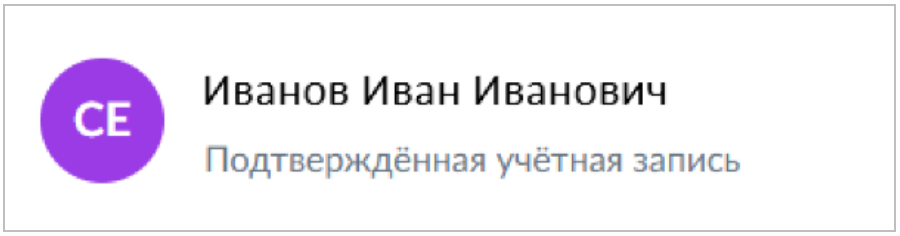



**Рисунок 7 – Отметка о подтверждении учетной записи**

## 1.2 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);

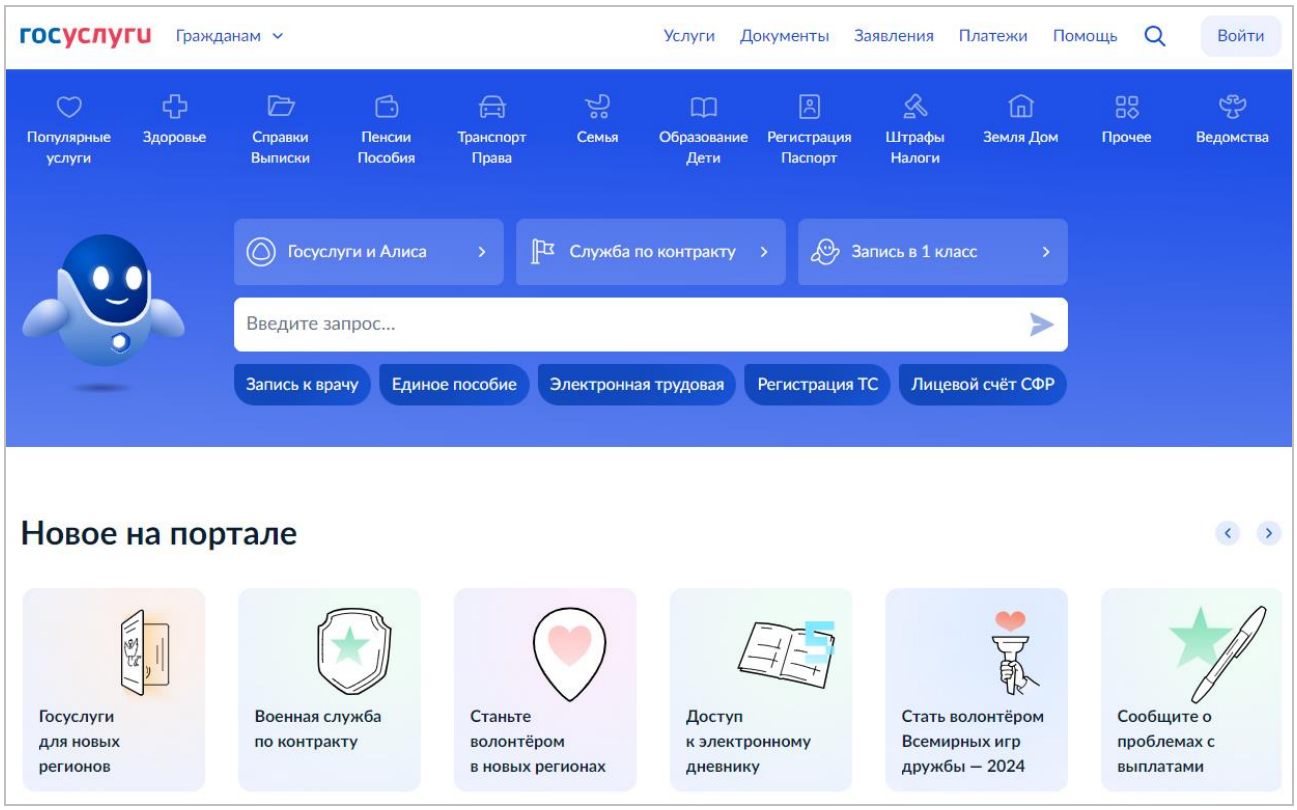



**Рисунок 8 – Главная страница портала «Госуслуги»**

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

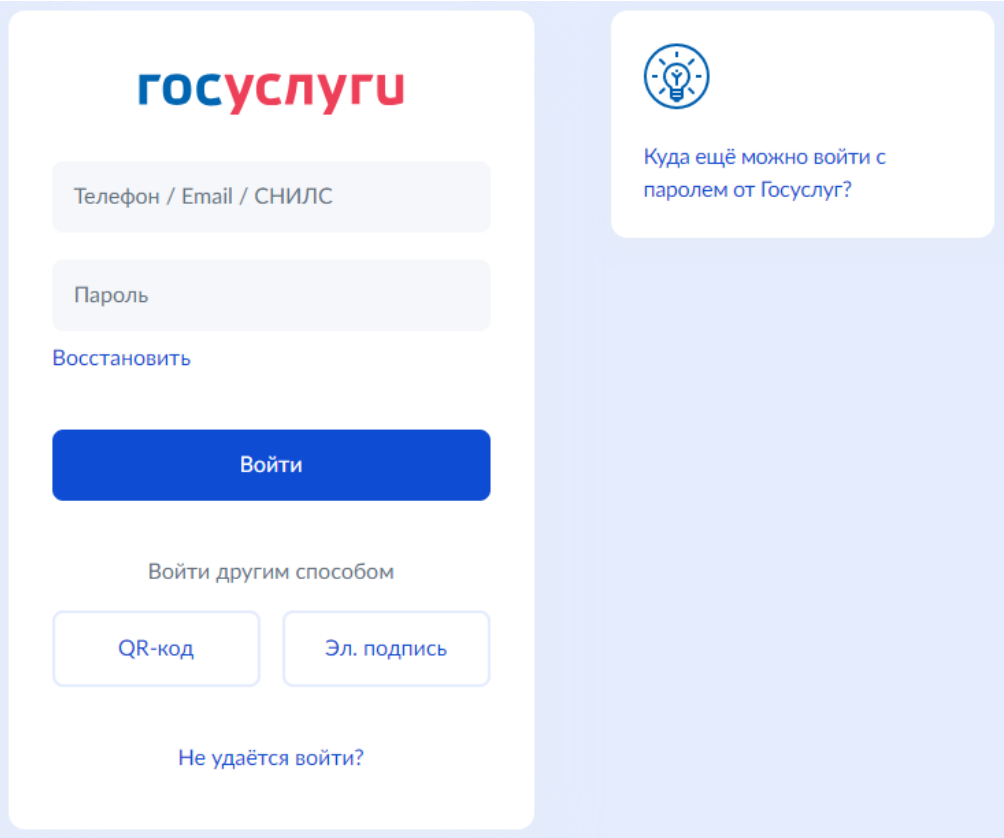



**Рисунок 9 – Авторизация. Ввод данных**

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

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

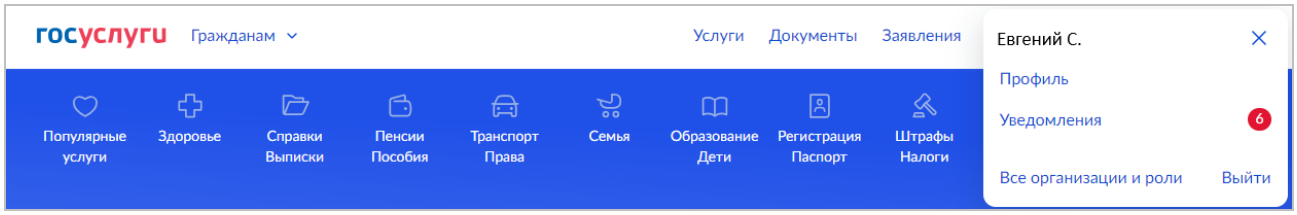



**Рисунок 10 – Выбор пункта «Все организации и роли»**

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

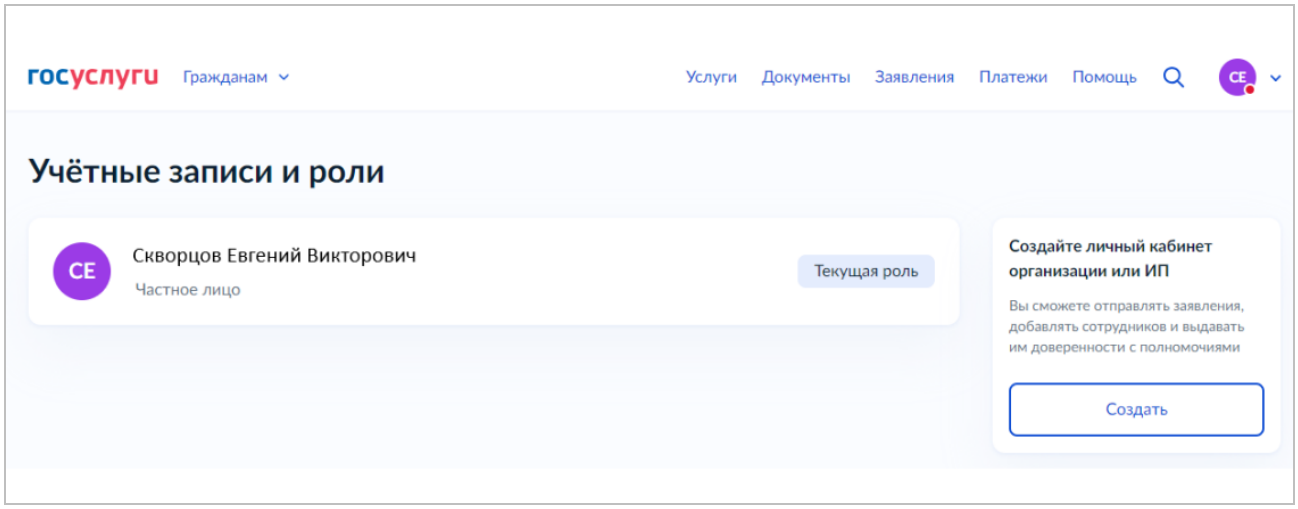



**Рисунок 11 – Страница «Учетные записи и роли»**

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

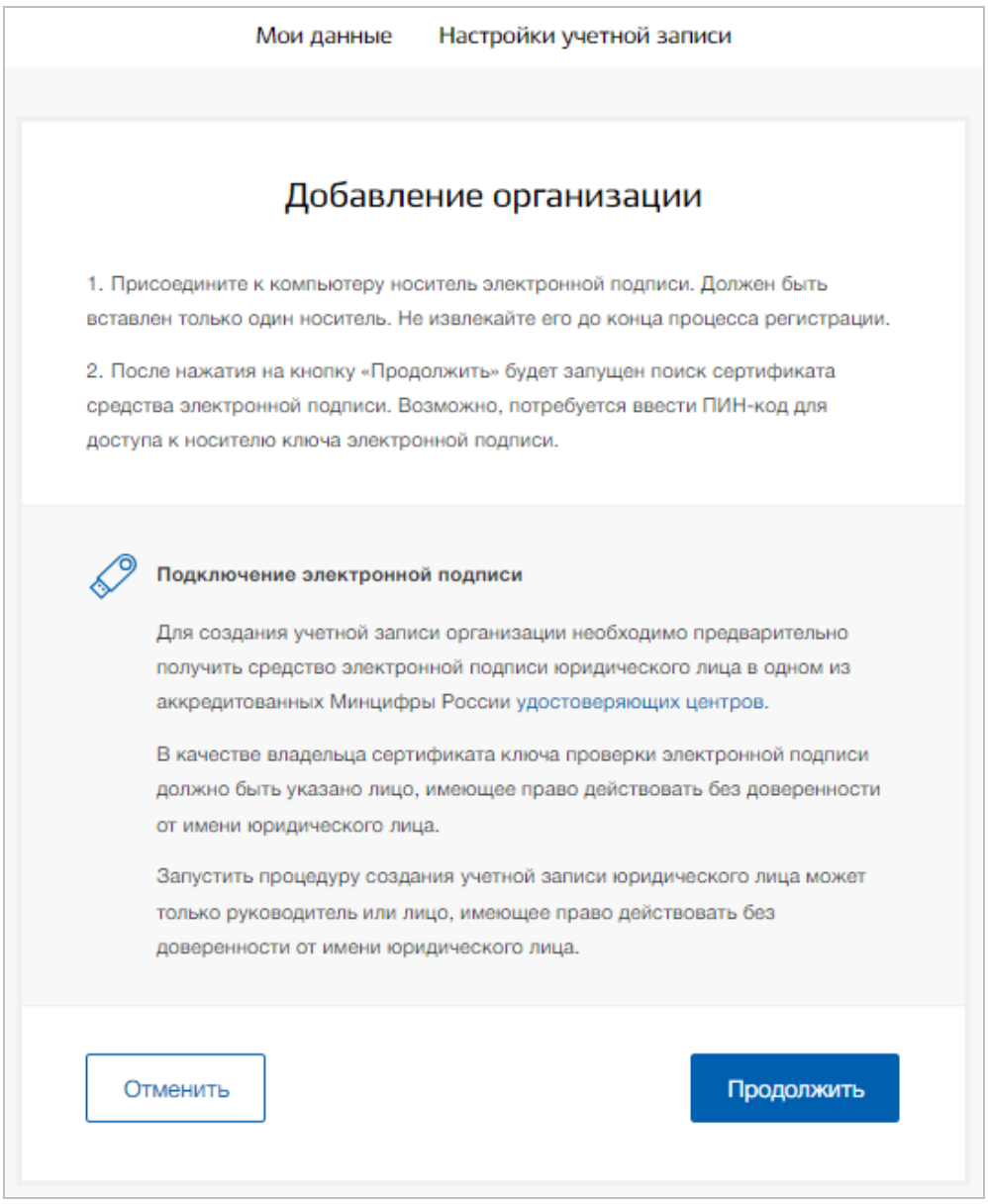



**Рисунок 12 – Страница «Добавление организации»**

7) Дождаться окончания проверки (рисунок 13);

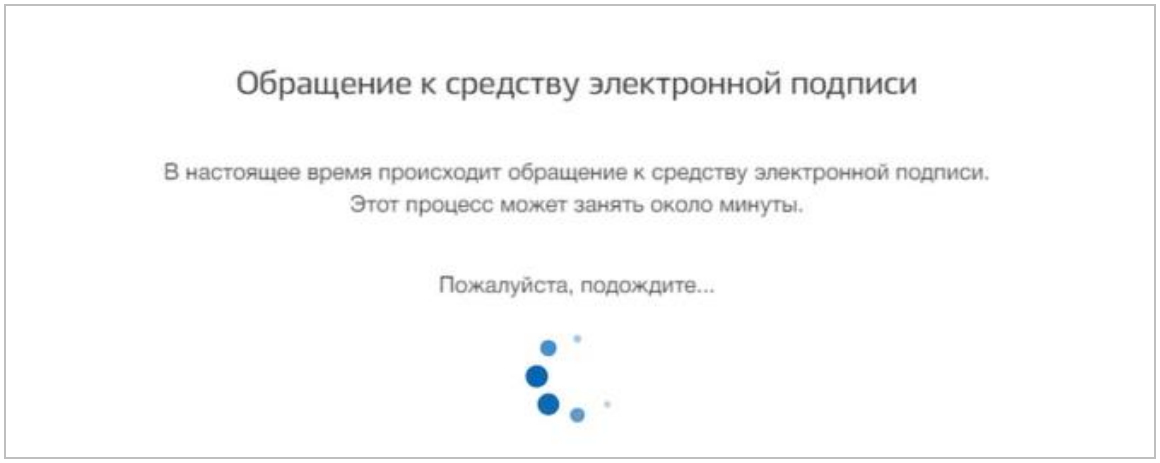



**Рисунок 13 – Модальное окно «Обращение к средству электронной подписи»**

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

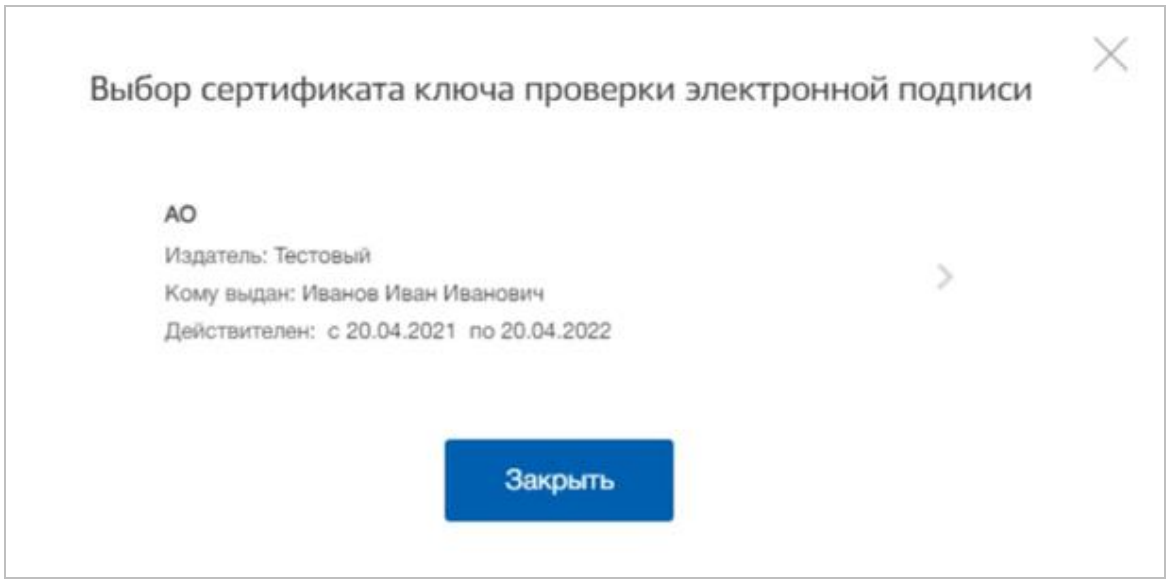



**Рисунок 14 – Модальное окно «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи»**

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

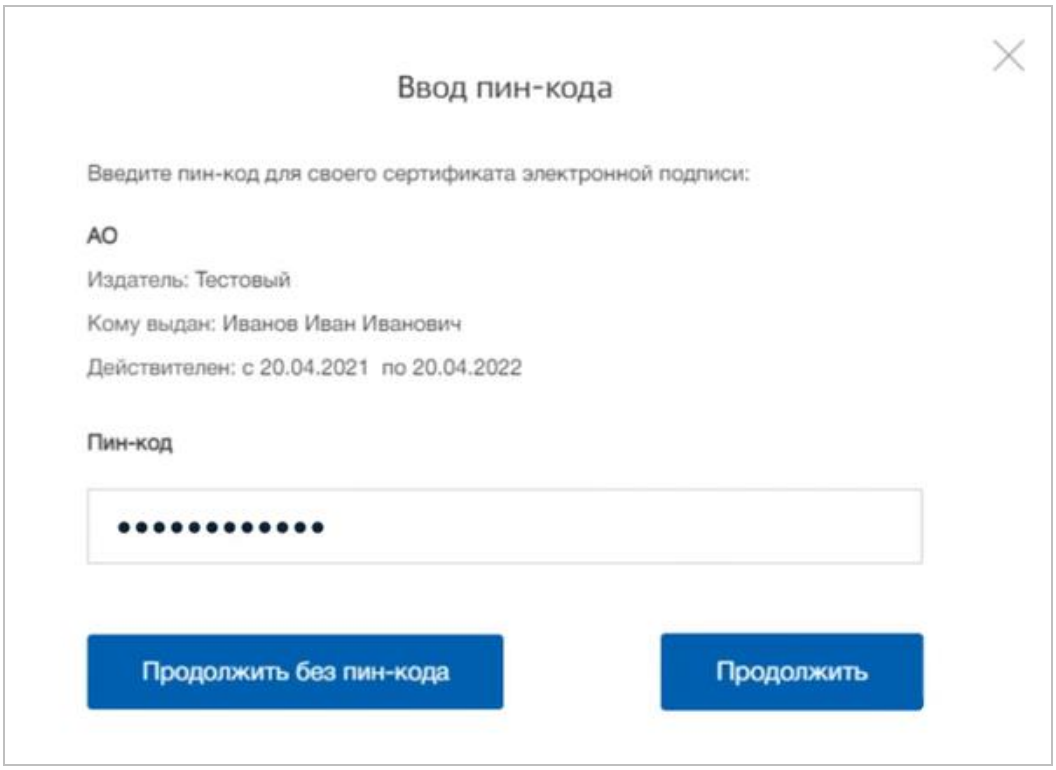



**Рисунок 15 – Модальное окно «Ввод ПИН-кода»**

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

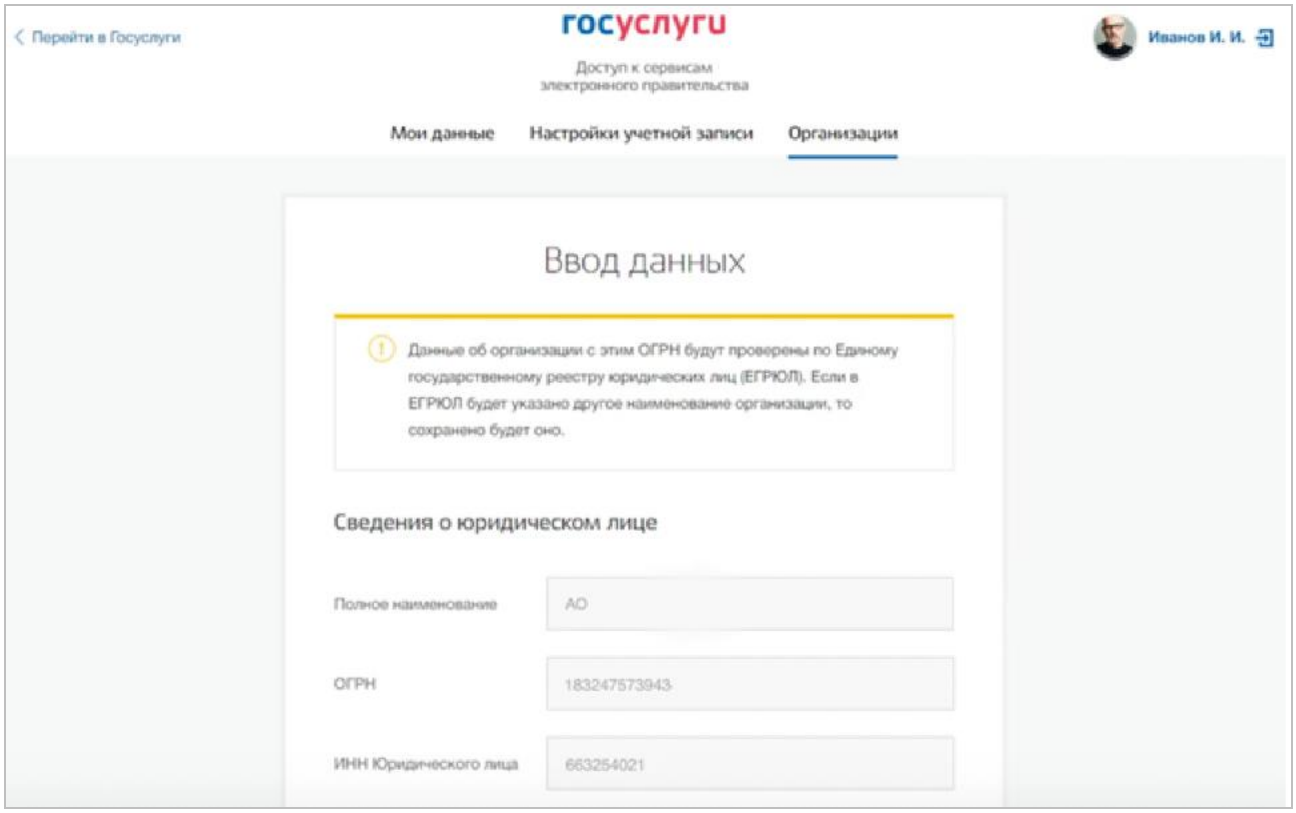



**Рисунок 16 – Страница «Ввод данных»**

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

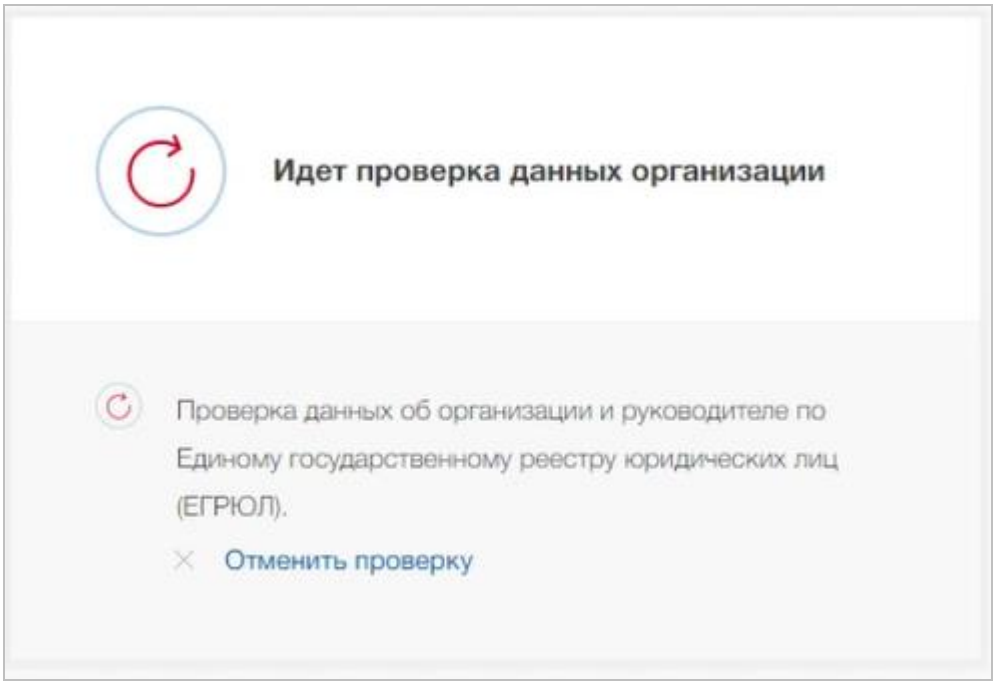



**Рисунок 17 – Проверка данных организации**

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).

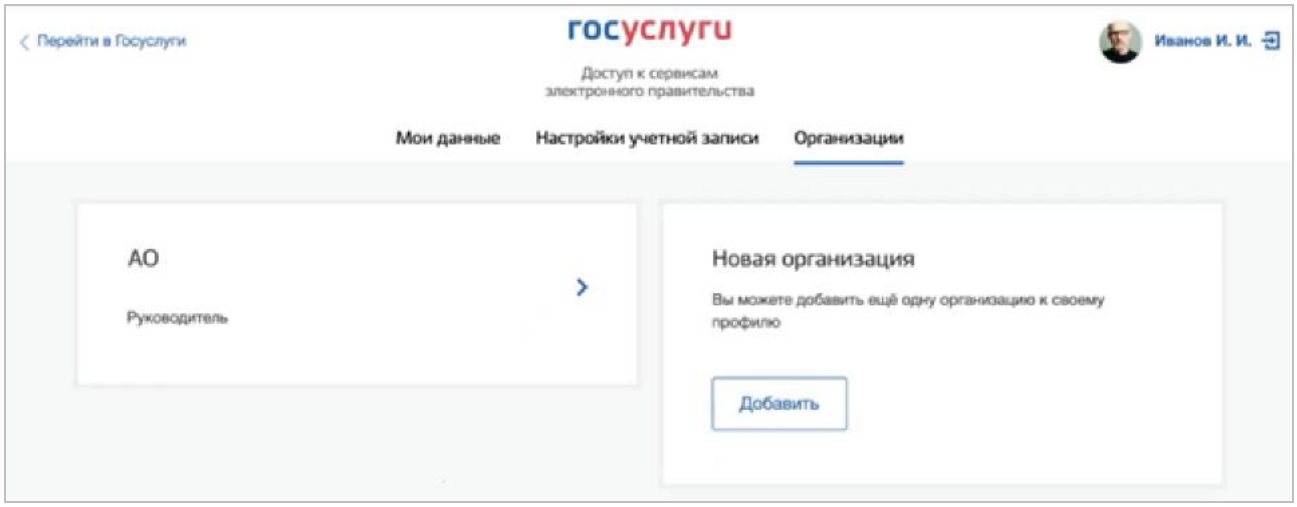



**Рисунок 18 – Раздел «Учетные записи и роли»**

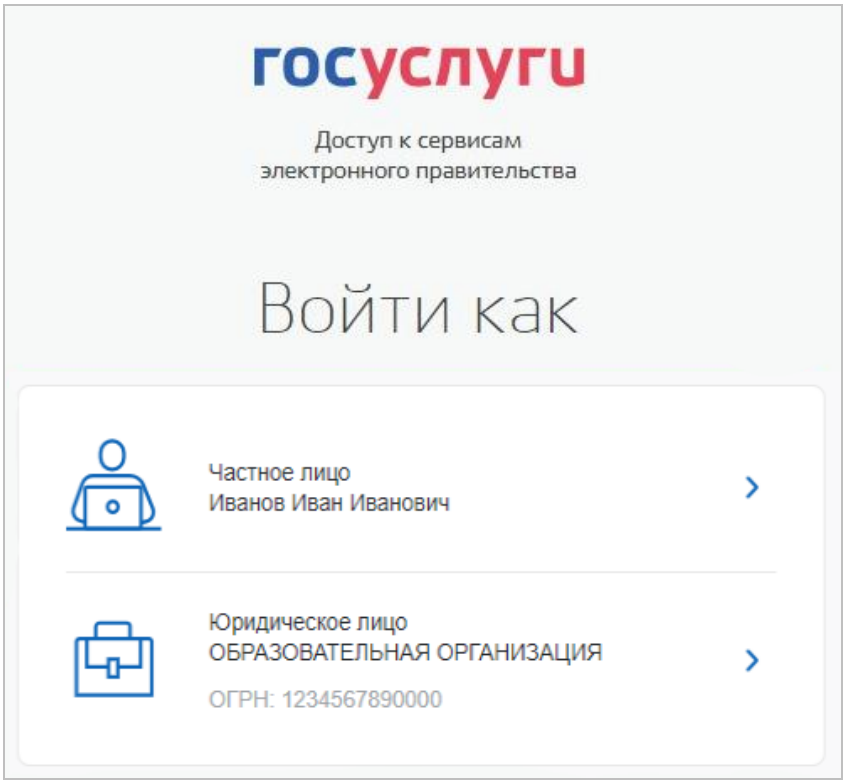



**Рисунок 19 – Форма «Войти как»**

## 1.3 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» (рисунок20).

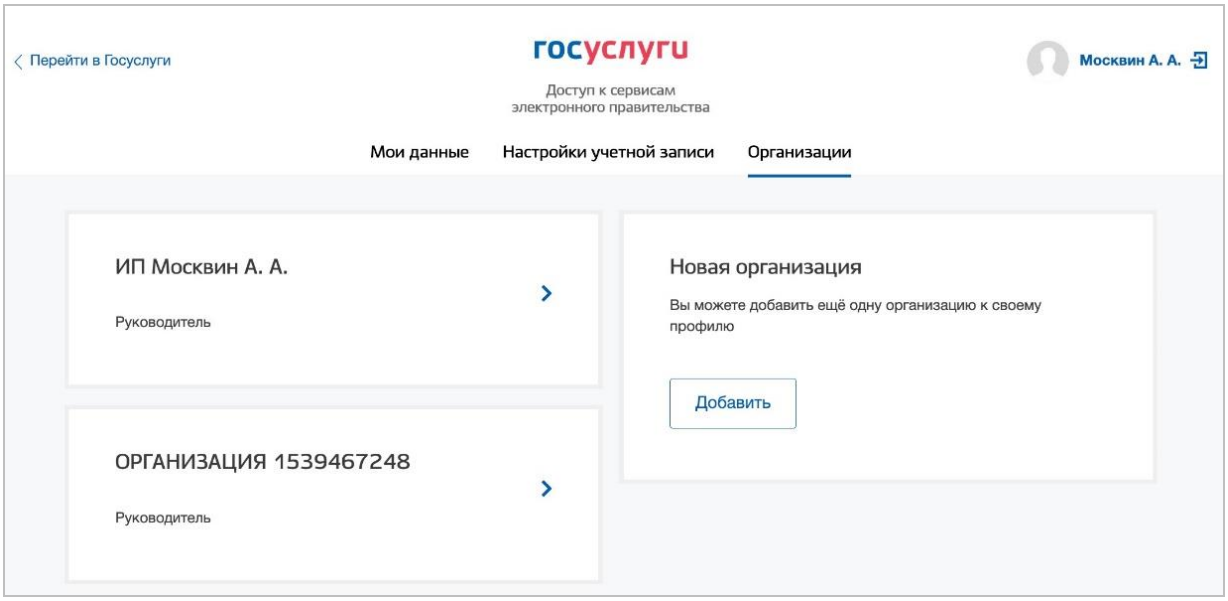



**Рисунок 20 – Вкладка «Организации»**

2) Выбрать нужную организацию и перейти на вкладку «Сотрудники» (рисунок 21).

3) Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».

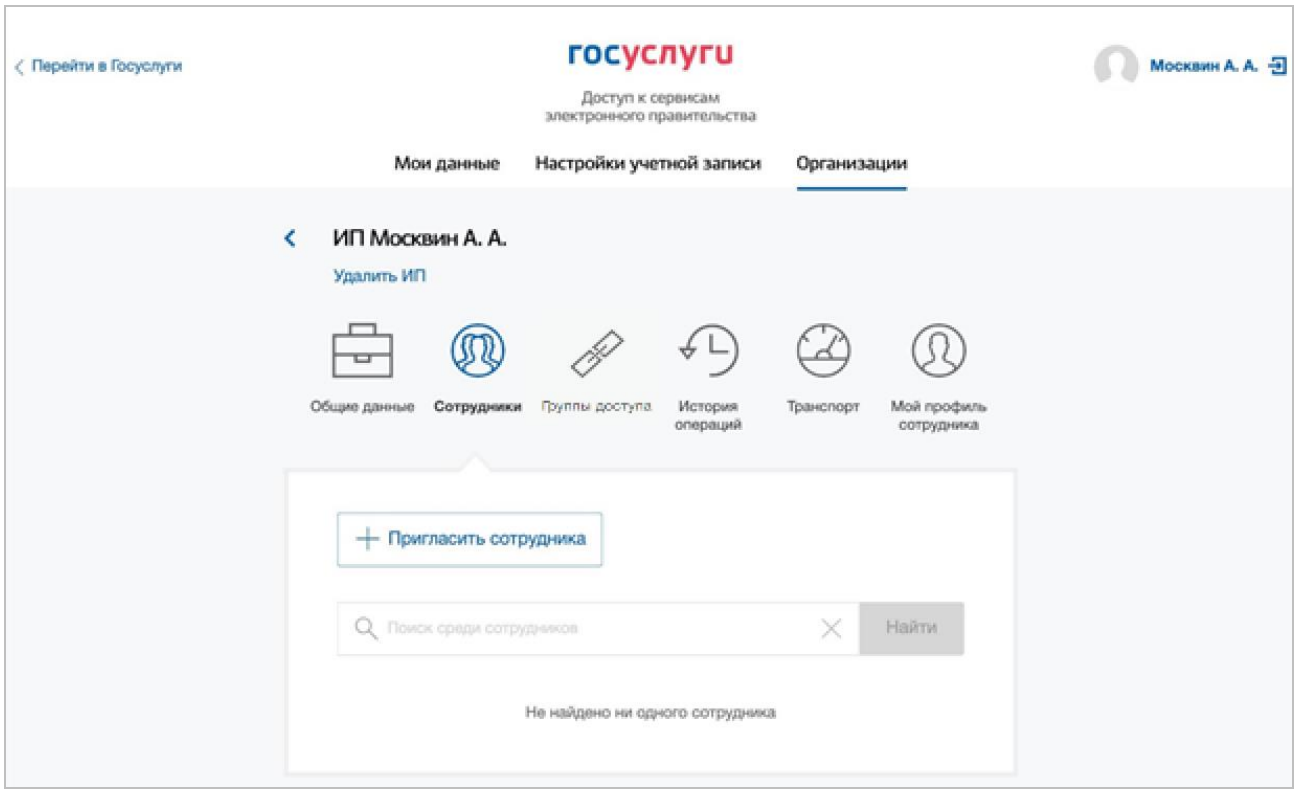



**Рисунок 21 – Вкладка «Сотрудники»**

4) В открывшемся модальном окне указать данные сотрудника (рисунок22):

– 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 чекбоксесотруднику будет выдана роль администратора.

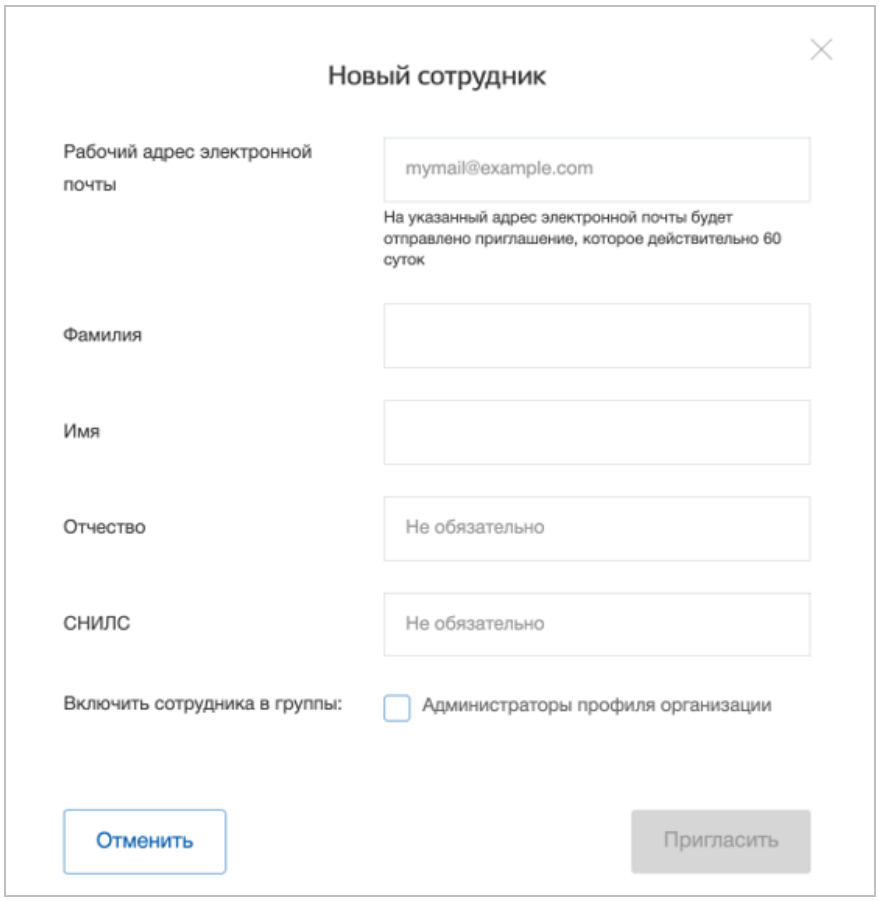



**Рисунок 22 – Модальное окно «Новый сотрудник»**

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 о новом сотруднике появятся на вкладке «Сотрудники».

## 2 Регистрацияв 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 (рисунок23).

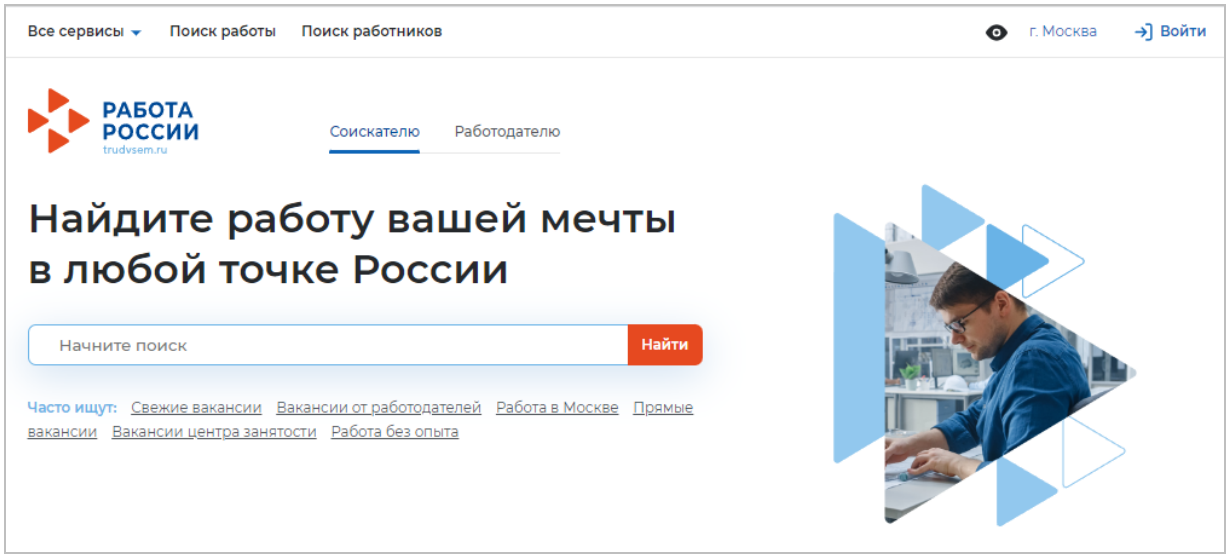



**Рисунок 23 – Главное окно Портала**

Для регистрациив ЛК работодателя необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок23).
2) Перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 24).

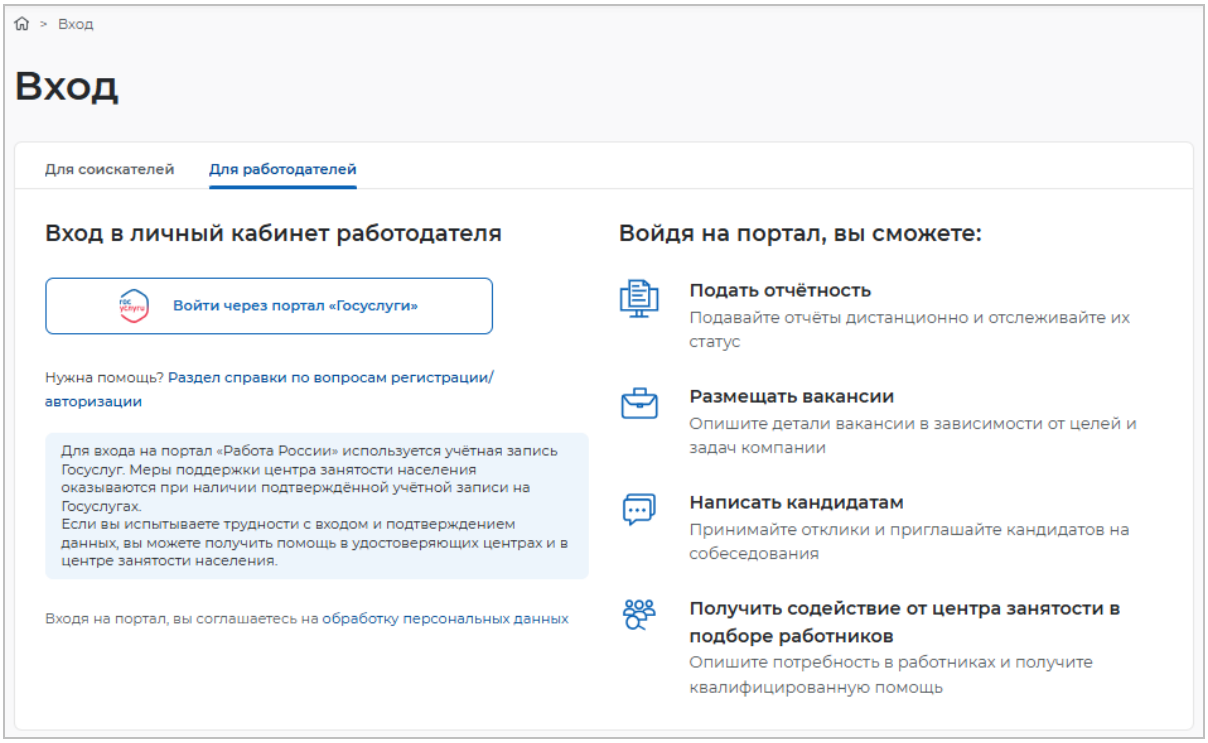



**Рисунок 24– Авторизация. Вкладка «Для работодателей»**

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

4) На форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок9).

5) На форме «Войти как» выбрать организацию, которую необходимо зарегистрировать.

6) После автоматического возвращения на портал «Работа России» выбрать вариант регистрации компании: «Создание головной организации» или «Создание подразделения организации». Если у юридического лица указан ОГРН в учетной записи на портале «Госуслуги», то раздел заполнится автоматически.

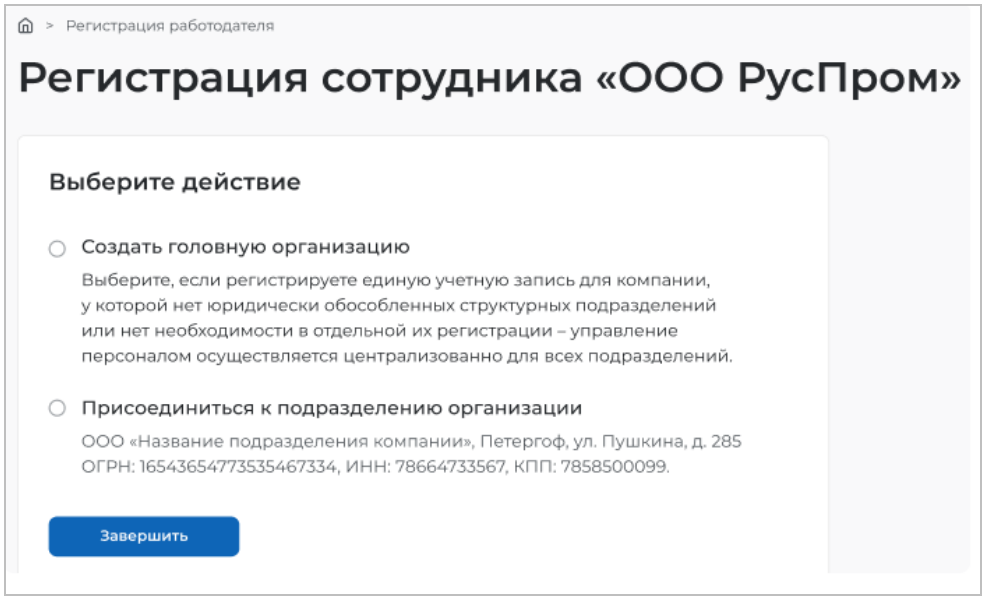



**Рисунок 25 – Выбор варианта регистрации сотрудника**

7) Нажать «Завершить».

8) Выбрать роль для присоединения к компании (рисунок 26).

«Владельцем» учетной записи организации на портале «Работа России» является пользователь, аккаунт которого был использован при регистрации компании.

Роль «Администратор» отличается от роли «Менеджер» тем, что дает правозаполнения и редактирования профиля компании.

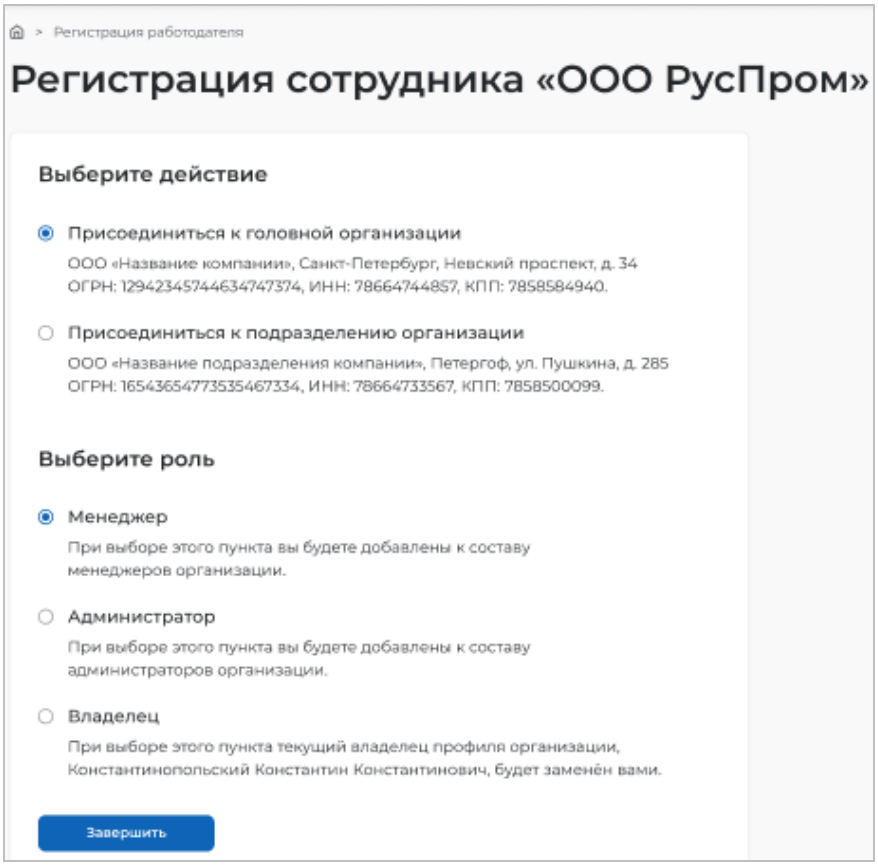



**Рисунок 26 – Выбор роли сотрудника**

9) Нажать «Завершить» для получения доступа к ЛК работодателя.

После регистрации на портале «Работа России» при последующей авторизации после ввода данных на форме входа будет открываться форма «Войти как», на которой необходимо выбрать учетную запись юридического лица (рисунок 27).

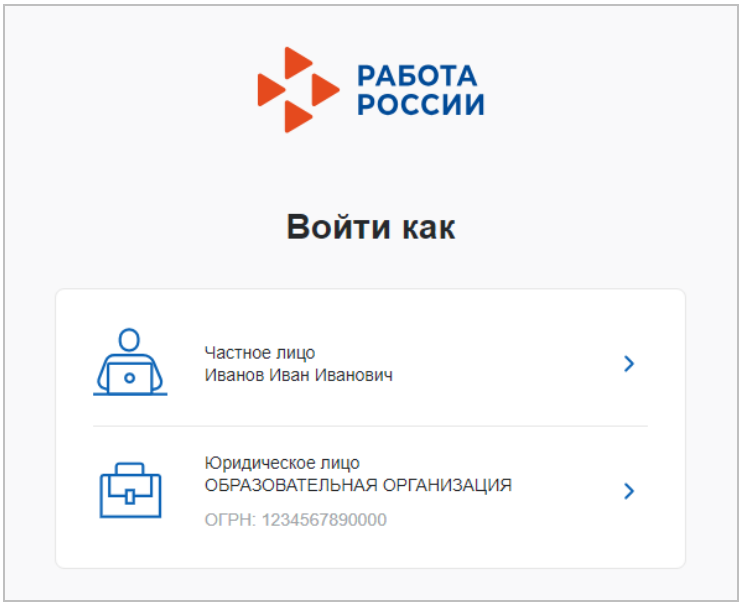



**Рисунок 27 – Авторизация. Форма «Войти как»**

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок28).

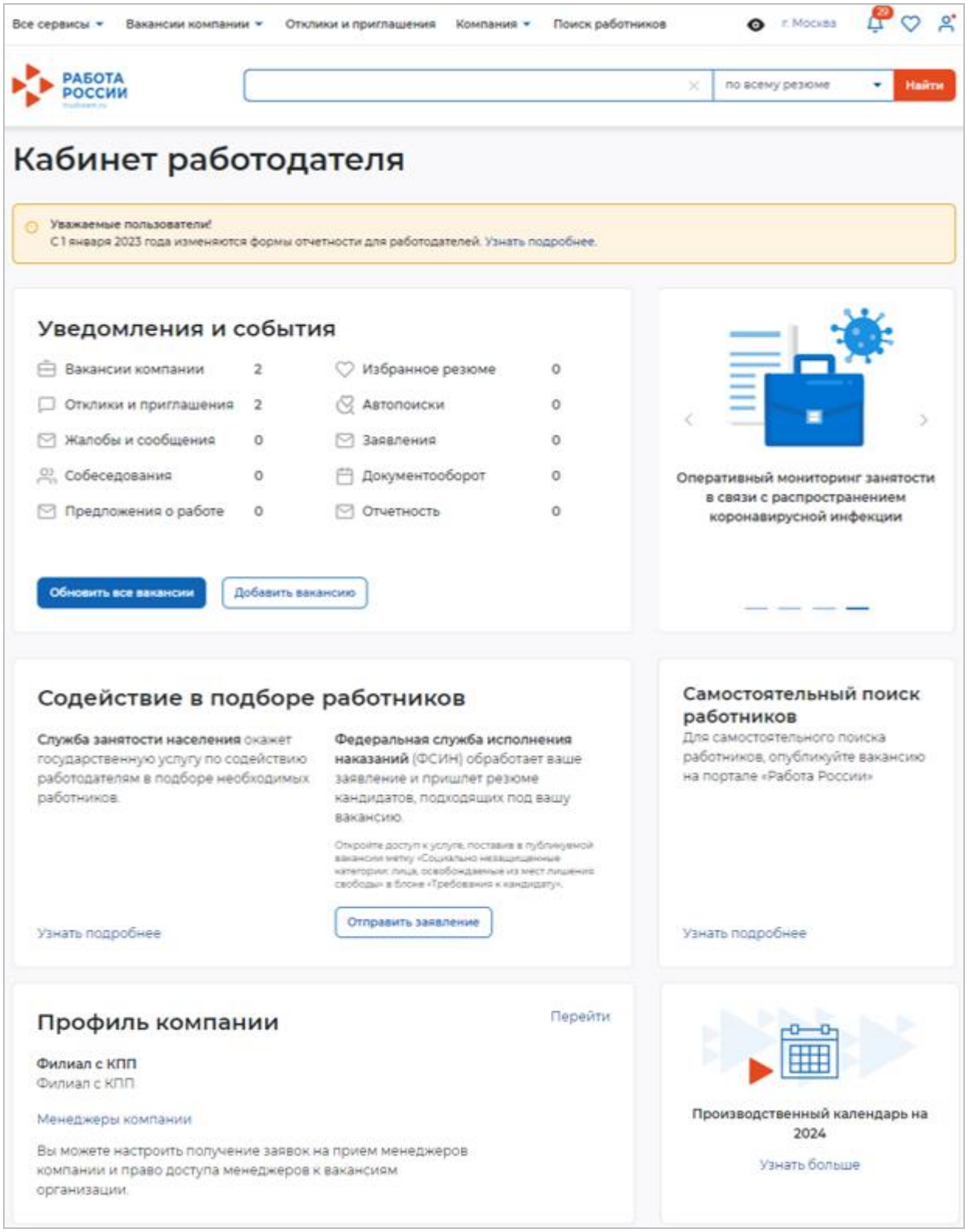



**Рисунок 28 – Главная страница ЛК работодателя**

## 3 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 28) в блоке «Уведомления и события» перейти по ссылке «Жалобы и сообщения».

На открывшейся странице нажать на кнопку «Создать сообщение» (рисунок 29).

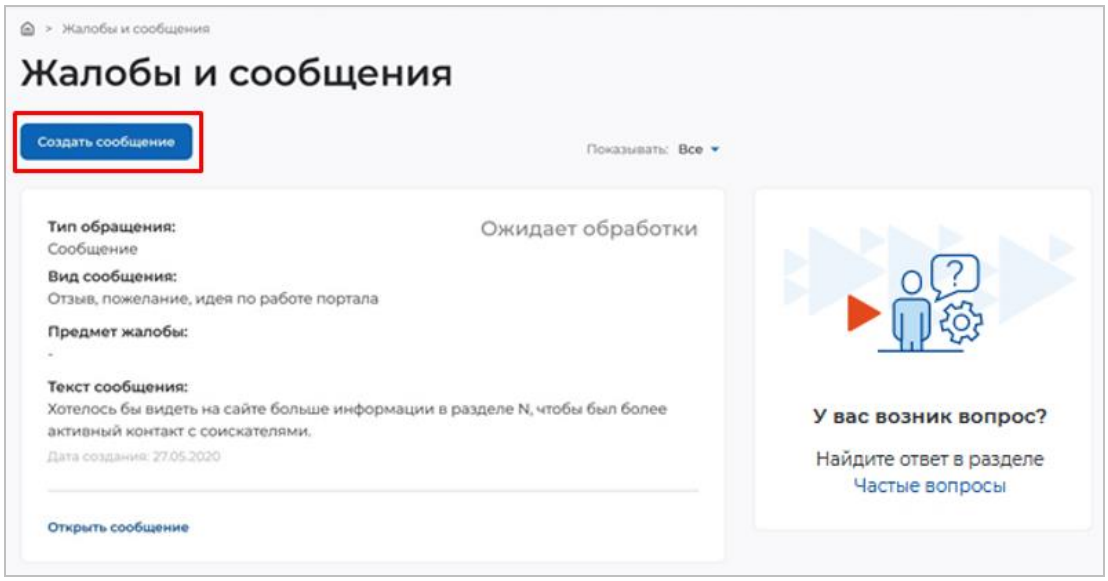



**Рисунок 29 – Страница «Жалобы и сообщения»**

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 30).

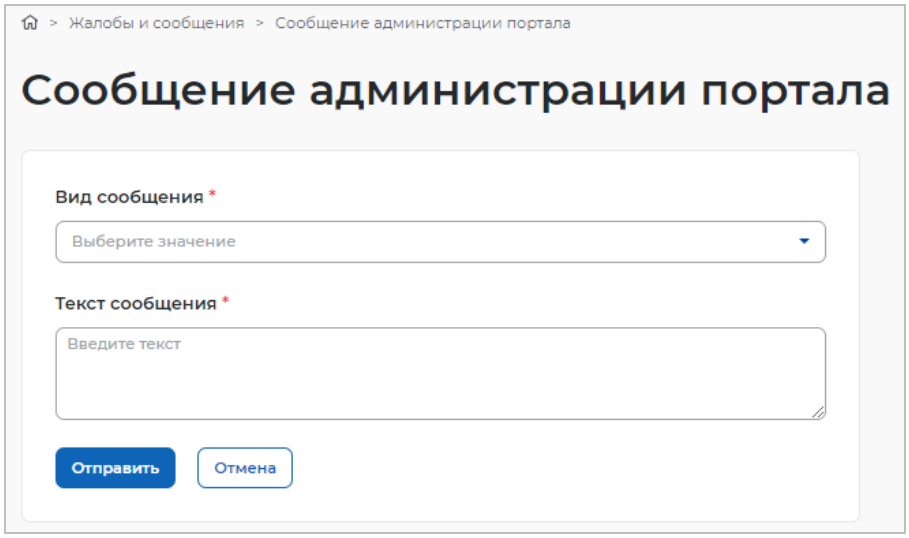



**Рисунок 30 – Страница «Сообщение администрации портала»**

Сформированное сообщение отобразится на странице «Жалобы и сообщения» (рисунок 29).