



ЧАСТЬ 1: ВХОД НА ЕЦП «РАБОТА В РОССИИ» **ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ** - РЕСПОНДЕНТА

1 шаг: Перейти на ЕЦП «Работа в России» <https://trudvsem.ru>

2 шаг: Нажать на кнопку «Войти»

3 шаг: Выбрать раздел «Для работодателей»

4 шаг: Нажать на кнопку «Войти через портал "Госуслуги"»

5 шаг: Войти на «Госуслуги» в качестве работодателя

6 шаг: Выбрать вход в личный кабинет организации

РАБОТА
РОССИИ

trudvsem.ru

г. Москва

Войти

Поиск работыПоиск работниковОбразовательные программы

Поиск по portalу

Вход

Вход

Для соискателей

Для работодателей

Вход в личный кабинет работодателя

Войти через портал «Госуслуги»

Войдя на портал, вы сможете:

Подать отчетность

Размещать вакансии

Написать кандидатам

Получить содействие от центра занятости в подборе работников

госуслуги

Русский

Телефон / Эл. почта / СНИЛС

Пароль

Восстановить

Войти

РАБОТА
РОССИИ

Войти как

Частное лицо

Организация

Войти

10



ЧАСТЬ 2: ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

7 шаг: Определить лицо от организации, ответственное за прохождение
Всероссийского опроса работодателей

По умолчанию анкета опроса доступна для ролей:

- Владелец
- Администратор

Если опросную форму заполняет сотрудник, который не относится к указанным ролям, он должен быть в списке сотрудников организации на портале «Госуслуги»; потребуется дополнительно указать права на ЕЦП «Работа в России».

Добавление сотрудника в организацию:

(шаги 5-6)

8 шаг: Войти на портал «Госуслуги» <https://www.gosuslugi.ru> в качестве работодателя

9 шаг: Открыть раздел «Профиль организации»

10 шаг: Выбрать раздел «Сотрудники»

11 шаг: Нажать на кнопку «Добавить сотрудника»

госуслуги

Организациям

Услуги

Профиль организации

Заявления

Платежи

Помощь

9.

Профиль

Общая информация

Сотрудники

10.

Банковские карты и счета

Филиалы

Транспорт

Лицензии

Доверенности и доступы

Ваша роль

Владелец

Данные и возможности

Сотрудники

Вы можете добавлять новых сотрудников и управлять доступом сотрудников к данным руководителей и администраторов

Настроить доступ

11.

Добавить сотрудника

12 шаг: Заполнить данные о сотруднике

Заполните данные о сотрудниках

Сотрудникам придут ссылки-приглашения на указанную электронную почту. Они будут действовать 60 дней. Дополнить и изменить данные сотрудника и его роль можно будет после его авторизации по ссылке

Какие бывают роли у сотрудников

Указывайте настоящие данные

Сотрудники не смогут попасть в личный кабинет организации, если данные из их учётных записей на Госуслугах не совпадут с указанными в приглашении

Рабочий адрес электронной почты

На него придёт письмо для подтверждения

Фамилия

Имя

Отчество

При наличии

СНИЛС

Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой пользователь с совпадающими ФИО, которому перешлют приглашение

☐

Сделать администратором

Галочку ставить не нужно

Обратите внимание



ЧАСТЬ 3: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К АНКЕТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

13 шаг: Войти в личный кабинет организации на ЕЦП «Работа в России»
<https://trudvsem.ru> (шаги 1-6)

14 шаг: В личном кабинете перейти в раздел «Настройки»

15 шаг: Нажать на блок «Доступ к анкете работодателей»

16 шаг: Предоставить сотруднику доступ к анкете

