



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

The screenshot shows the website interface for employers. At the top right, there is a 'Войти' button with a '2.' annotation. Below the navigation bar, there are tabs for 'Для соискателей' and 'Для работодателей', with the latter selected and annotated with '3.'. The main heading is 'Вход в личный кабинет работодателя'. A button labeled 'Войти через портал «Госуслуги»' is highlighted with a blue box and annotated with '4.'. To the right, there is a list of services available to employers, such as 'Подать отчётность' and 'Разместить вакансии'.

The screenshot shows the 'gosuslugi.ru' login page. The language is set to 'Русский'. There are input fields for 'Телефон / Эл. почта / СНИЛС' (annotated with '5.1') and 'Пароль' (annotated with '5.2'). A 'Восстановить' link is located below the password field. A large blue 'Войти' button is at the bottom, annotated with '5.3'.

The screenshot shows the 'Войти как' (Login as) selection screen. There are two options: 'Частное лицо' and 'Организация'. The 'Организация' option is highlighted with a red dashed box and annotated with '6.'. A blue 'Войти' button is visible at the bottom of the page, annotated with '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»

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

Скриншот интерфейса «Госуслуги» в разделе «Профиль организации». В меню навигации выделен пункт «Профиль организации» (9). В левом меню «Сотрудники» (10). В основной области под заголовком «Сотрудники» указана роль «Владелец». В нижней части экрана выделена кнопка «Добавить сотрудника» (11).

12.

11



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

14.

15.

16.1

16.2

12