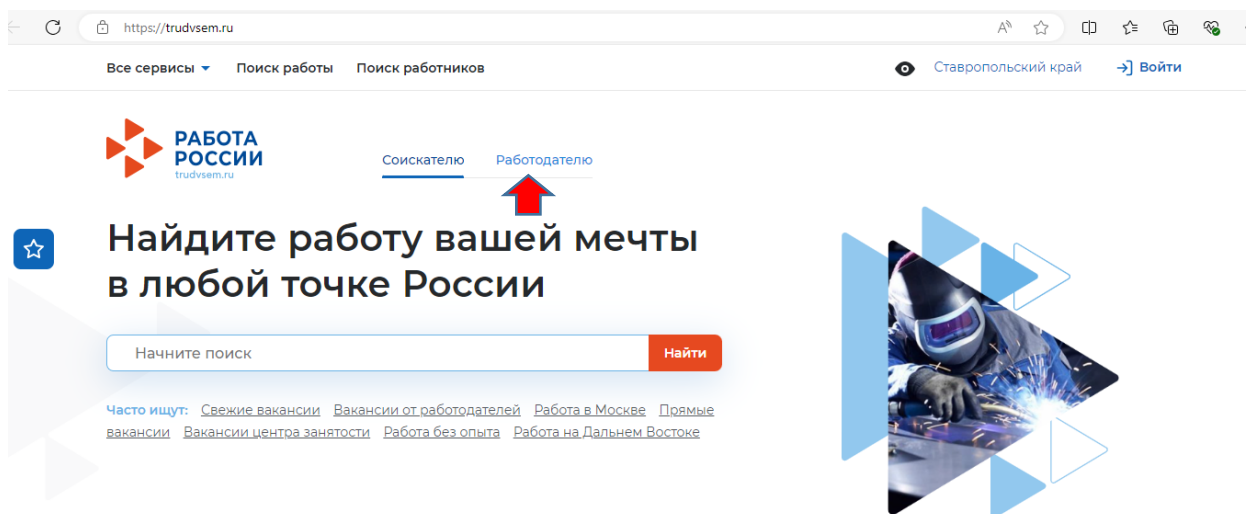
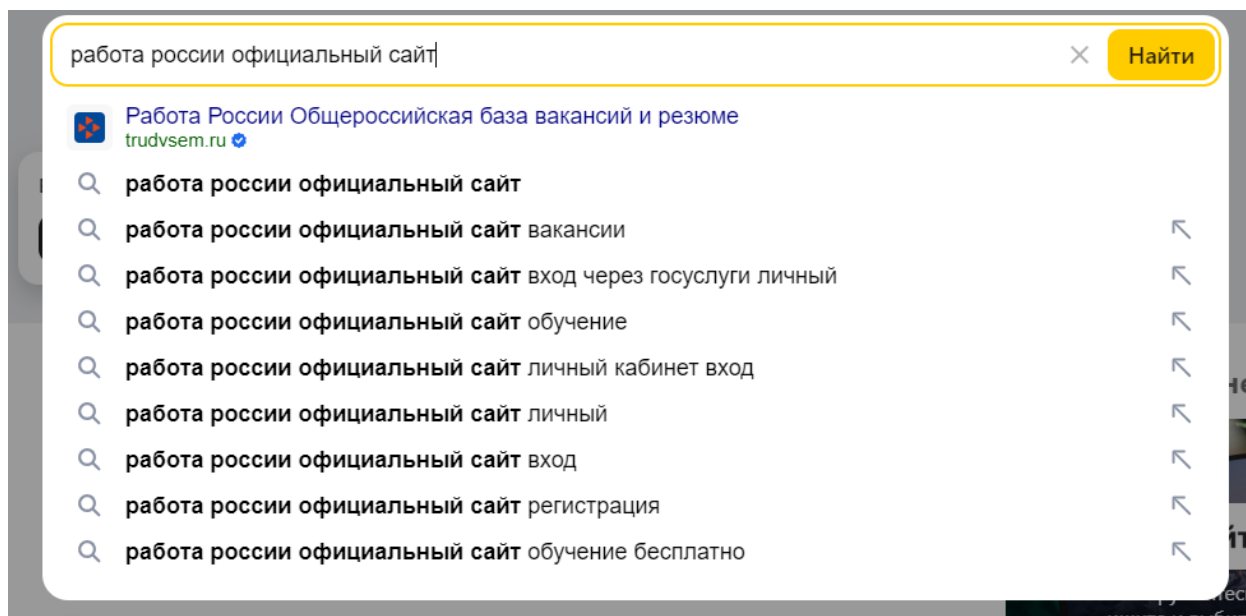


С 1 августа 2024 года работодатели смогут осуществлять вход на портал «Работа России» только с использованием учётной записи Госуслуг. О порядке регистрации компании на Госуслугах можно ознакомиться на главной странице портала «Работа России».



Все сервисыПоиск работыПоиск работников

Ставропольский крайВойти



trudysem.ru

СоискателюРаботодателю



Найдите лучшего работника в любой точке России

Начните поиск

Найти

Новые резюме

за сутки



Переход на авторизацию через Госуслуги

С 1 августа 2024 года работодатели смогут осуществлять вход на портал только с использованием учётной записи Госуслуг. О порядке регистрации компании на Госуслугах.

Перейти к регистрации





Все сервисыПоиск работыПоиск работников

Ставропольский крайВойти

Как зарегистрировать свою компанию на Госуслугах

Регистрация на ГосуслугахНазначение ролей доступа

Регистрация на Госуслугах

1

Подготовка документов

Заготовьте учредительные документы вашей компании, включая устав.

2

Получение электронной подписи:

Руководителю и уполномоченному представителю необходимо получить усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП). Обратитесь в аккредитованный удостоверяющий центр (УЦ) для оформления УКЭП.

3

Аутентификация руководителя:

Посетите официальный сайт Госуслуг.

Войдите в личный кабинет.

4

Регистрация на портале Госуслуг:

Нажмите на имя или фото в правом верхнем углу, затем — «Войти как организация».

Выберите «Создать учётную запись организации» и «Добавить новую организацию». Далее — «Юридическое лицо»

5

Заполнение анкеты:

Заполните анкету, предоставив необходимую информацию о юридическом лице.

Введите реквизиты вашей УКЭП.

6

Подтверждение данных:

Подтвердите введённые данные с использованием УКЭП

После отправки заявки дождитесь подтверждения со стороны администраторов Госуслуг.

7

Использование Госуслуг

После успешной регистрации и аутентификации ваша компания сможет использовать Госуслуги

Настройка ролей к порталу «Работа России» сотрудникам организации

Управление ролями доступа сотрудников на портале «Работа России» осуществляется с помощью функционала «Доверенности и доступы» сайта Госуслуг. Для того, чтобы назначить роль сотруднику вашей компании, необходимо предварительно прикрепить его к организации на уровне Госуслуг.

Подробнее о ролях, используемых на Портале можно узнать из раздела «Роли и права».

Актуальная версия руководства по добавлению сотрудников организации в группы доступа представлена на сайте Госуслуг. Добавлять сотрудников может только руководитель или администратор. У приглашаемого сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись Госуслуг.

1 Как добавить сотрудника

- Войдите в личный кабинет. Нажмите на имя или фото в правом верхнем углу, затем — «Войти как организация»
- Выберите нужную организацию.
- Перейдите в раздел «Сотрудники» и нажмите «Добавить сотрудника»
- Укажите данные сотрудника:
 - ФИО
 - СНИЛС — чтобы к организации не смог присоединиться однофамилец приглашаемого сотрудника
 - электронную почту — на неё сотрудник получит ссылку для входа в личный кабинет организации
- Если нужно, отметьте пункт «Администратор»
- Нажмите «Отправить». Сотрудник получит ссылку на электронную почту. Она будет активна 60 календарных дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно только один раз. Если истек срок действия ссылки, отправляющий приглашение должен будет сформировать её повторно.

Дополнить и изменить данные сотрудника и назначенную ему роль можно после его авторизации. Данные о нём появятся в разделе «Сотрудники»

2 Как в ЕСИА указать сотрудника, который может действовать в личном кабинете от лица организации?

Назначение сотрудника, который может действовать от лица организации в ЛК УВ осуществляется Администратором профиля организации в ЕСИА.

- Администратору профиля организации в ЕСИА необходимо войти в свой личный кабинет ЕСИА.

госуслуги

госуслуги

Войти как



Иванов Иван Иванович

Частное лицо



Иванов Иван Иванович

Предприниматель



госуслуги

Предпринимателям

Услуги

Профиль ИП

Заявления

Платежи

Помощь

Профиль

Учётная запись

Банковские карты и счета

Электронная подпись

Документы и данные

Безопасность

Биометрия

Согласия и доверенности

Цифровой архив

Связанные аккаунты

Иванов Иван Иванович

Подтверждённая учётная запись

+7(905)2355890

Изменить

123@mail.ru

Изменить

> Как обезопасить свою учётную запись на Госуслугах

Сменить пароль

Удалить учётную запись

госуслуги

Предпринимателям

Услуги

Профиль ИП

Заявления

Иванов Иван Иванович

Уведомления

Все организации и роли

Выйти

Профиль

Учётная запись

Банковские карты и счета

Электронная подпись

Документы и данные

Безопасность

Биометрия

Согласия и доверенности

Цифровой архив

Связанные аккаунты

Иванов Иван Иванович

Подтверждённая учётная запись

+7(905)23558902

Изменить

123@mail.ru

Изменить

> Как обезопасить свою учётную запись на Госуслугах

Сменить пароль

Удалить учётную запись

госуслуги

Предпринимателям

Услуги

Профиль ИП

Заявления

Платежи

Помощь

Учётные записи и роли

Иванов Иван Иванович

Частное лицо

Иванов Иван Иванович

Индивидуальный предприниматель

Текущая роль

Создайте личный кабинет организации

Вы сможете отправлять заявления, добавлять сотрудников и выдавать им доверенности с полномочиями

Создать

[< Назад](#)

Какой личный кабинет хотите создать?

ИП



Организации



Органа государственной власти



Филиала зарубежной организации

[Мои данные](#)[Настройки учетной записи](#)[Организации](#)

Добавление организации

1. Присоедините к компьютеру носитель электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.
2. После нажатия на кнопку «Продолжить» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.



Подключение электронной подписи

Для создания учетной записи организации необходимо предварительно получить средство электронной подписи юридического лица в одном из аккредитованных Минцифры России [удостоверяющих центров](#).

В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Запустить процедуру создания учетной записи юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

[Отменить](#)[Продолжить](#)

ИП и руководители компаний могут бесплатно получить в налоговой квалифицированную электронную подпись - КЭП. За саму подпись платить не нужно, но придется покупать токен и лицензированную программу по работе с КЭП, если у вас их не было.

Как работает КЭП

Технически КЭП - это файл с уникальным цифровым кодом, который прикрепляют к документу и приравнивают его к подписи на бумаге. КЭП позволяет определить владельца подписи и подтверждает, что документ не меняли перед отправкой. Электронную подпись, которую получают в налоговой, записывают на специальную флешку - **токен**.

Чтобы подписывать документы, нужно вставлять токен в компьютер с установленной программой «КриптоПро CSP» или другой подобной программой. Подписывать электронные документы на другом устройстве, где нет этой программы, не получится. На флешку также записывают сертификат - он содержит информацию об электронной подписи и ее владельце. Схематично процесс подписания можно представить так: КЭП подтверждает, что документ был отправлен конкретным человеком, и гарантирует, что после подписания никто не вносил изменения.



Обращение к средству электронной подписи

Для входа с помощью электронной подписи необходимо:

1. Установить специальную программу — плагин для работы с электронной подписью на Портале государственных услуг. Для этого нажмите на ссылку [Plugin для работы с электронной подписью](#). При появлении диалогового окна с кнопками «Выполнить» и «Сохранить» выберите «Выполнить». После установки плагина перезапустите браузер.
2. Присоединить к компьютеру носитель ключа электронной подписи (USB-ключ или смарт-карта). Должен быть вставлен только один носитель. Средство электронной подписи можно получить в одном из аккредитованных Минцифры России [удостоверяющих центров](#).
Примечание: Для некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу — криптопровайдер. Инструкцию по установке и настройке криптопровайдера можно получить в своем аккредитованном УЦ.
3. Добавить адреса *.esia.gosuslugi.ru *.gosuslugi.ru в список надёжных узлов (только для браузера Internet Explorer). Для этого необходимо:
 - зайти в «Свойства обозревателя»;
 - выбрать закладку «Безопасность»;
 - выбрать зону для настройки параметров безопасности – «Надежные узлы», нажать на кнопку «Узлы»;
 - в поле «Добавить в зону следующий узел» ввести адрес esia.gosuslugi.ru, нажать «Добавить» и закрыть данное окно.
4. Включить/разрешить доступ плагину согласно рекомендациям документа.

Закреть

госуслуги Предпринимателям ▾

Услуги Профиль ИП Заявления Платежи Помощь 🔍 👤 ▾

Общая информация

Сотрудники

Банковские карты и счета

Транспорт

Лицензии

Согласия

Доверенности

Группы доступа

Контроль и надзор

Реестр МСП

Финансы

История операций

Ваша роль

Руководитель

Данные и возможности

Сотрудники



Пока здесь нет сотрудников

Добавьте сотрудников, чтобы использовать их данные при подаче заявлений и выдавать им доступ к разделам личного кабинета организации

[Добавить сотрудника](#)

Частые вопросы

[▾ Как добавить сотрудника в личный кабинет организации или ИП](#)

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



Добавить ещё сотрудника

Роли в организации



Руководитель организации

Может делегировать полномочия другим сотрудникам и имеет полный доступ ко всем разделам личного кабинета. Может подавать заявления от лица организации

Администратор

Имеет полный доступ ко всем разделам личного кабинета, может приглашать новых сотрудников и назначать им роли

Сотрудник

Может просматривать общую информацию об организации и обращаться в службу поддержки

Возможности любого сотрудника можно расширить за счёт делегирования полномочий в разделе «Доверенности и полномочия»

госуслуги

Предпринимателям ▾

Услуги

Профиль ИП

Заявления

Платежи

Помощь



Общая информация

Сотрудники

Банковские карты и счета

Транспорт

Лицензии

Согласия

Доверенности

Группы доступа

Контроль и надзор

Реестр МСП

Финансы

История операций

Ваша роль

Руководитель

[Данные и возможности](#)

Сотрудники



Пока здесь нет сотрудников

Добавьте сотрудников, чтобы использовать их данные при подаче заявлений и выдавать им доступ к разделам личного кабинета организации

[Добавить сотрудника](#)

Частые вопросы

▾ [Как добавить сотрудника в личный кабинет организации или ИП](#)