

**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»**

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	4
1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА	6
1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА	6
1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк	6
1.1.2 Регистрация через центр обслуживания	7
1.1.3 Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты	8
1.2 Регистрация организации в ЕСИА	10
1.3 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ	16
2 Регистрация в ЛК работодателя	19
3 Настройка профиля компании	23
3.1 Настройка признака заказчика целевого обучения	25
3.2 Настройка доступа к ЛК образовательной организации	26
4 Обращение в техническую поддержку Портала	27

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
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
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
ФЗ	Федеральный закон
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 ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/login/registration> и выбрать один из способов регистрации (рисунок 1) (подробнее см. инструкцию [«Как зарегистрироваться на Госуслугах»](#)).

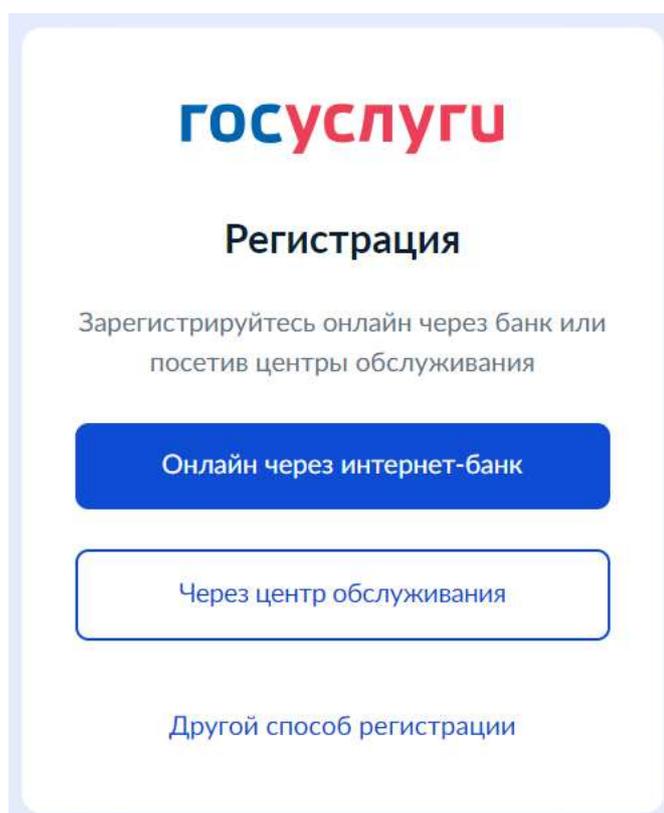


Рисунок 1 – Страница выбора способа регистрации

1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк

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

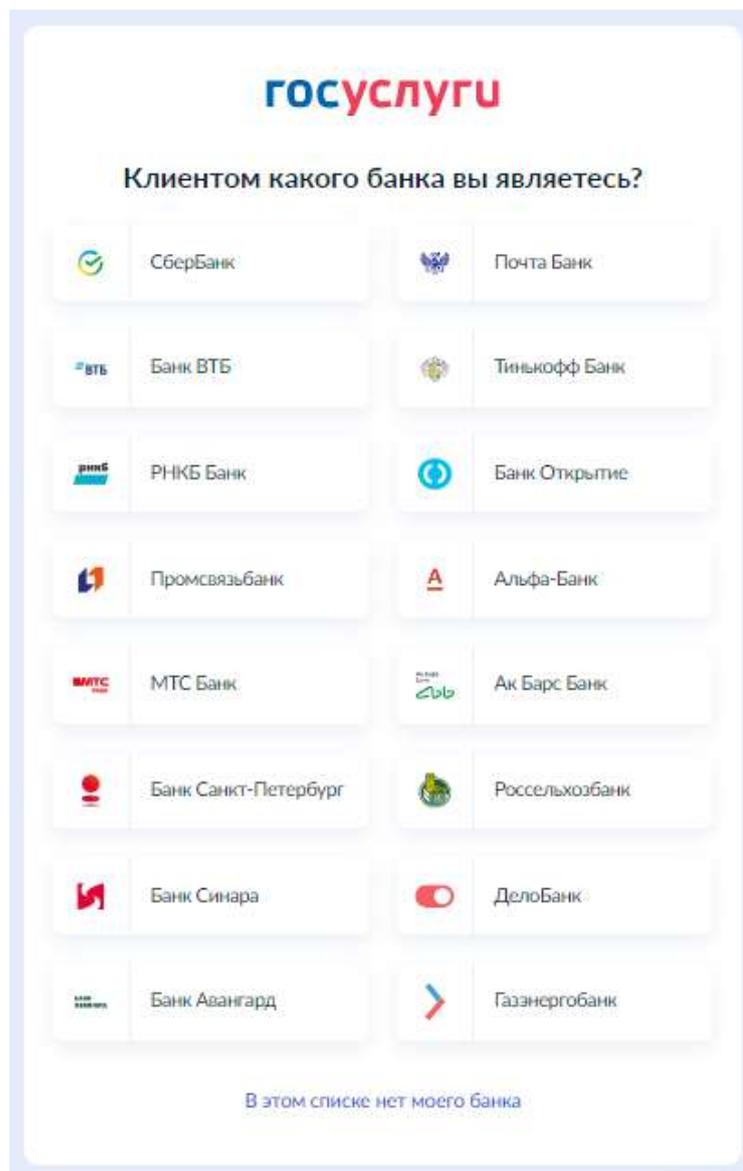


Рисунок 2 – Страница выбора банка

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).

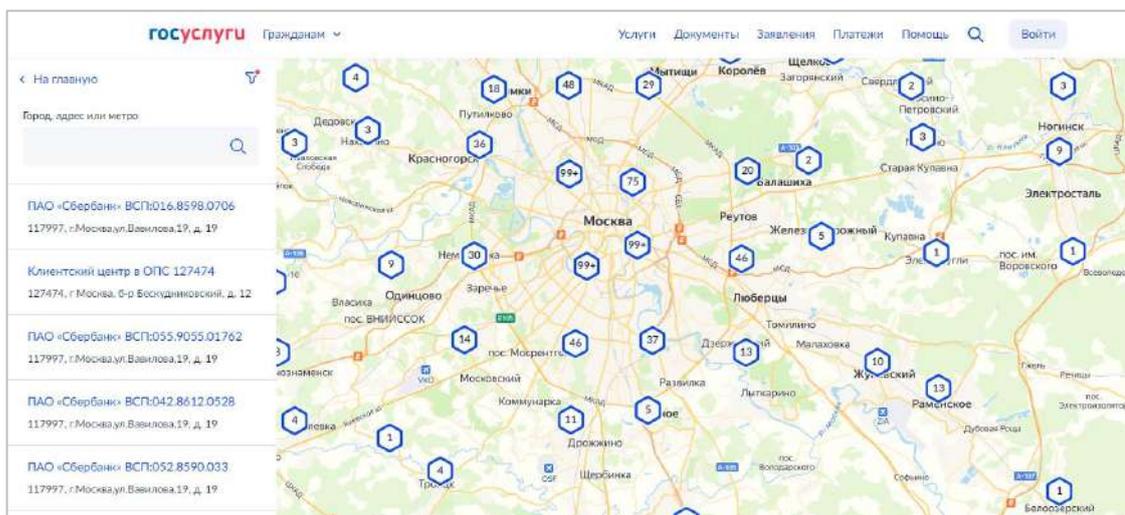


Рисунок 3 – Страница выбора центра обслуживания

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

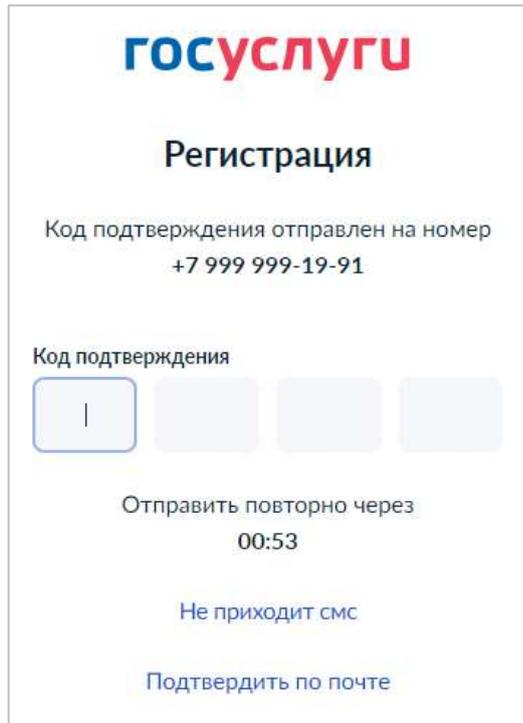
При выборе варианта «Другой способ регистрации» осуществляется переход на регистрационную форму, в которой следует указать фамилию, имя, мобильный телефон и адрес электронной почты (рисунок 4).

 The image shows a screenshot of the registration form on the Gosuslugi website. The form is titled 'Регистрация' and features the following elements:

- The logo 'госуслуги' at the top.
- Four input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Мобильный телефон', and 'Email'.
- A blue button labeled 'Продолжить'.
- A disclaimer at the bottom: 'Нажимая "Продолжить", вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)'.

Рисунок 4 – Регистрационная форма

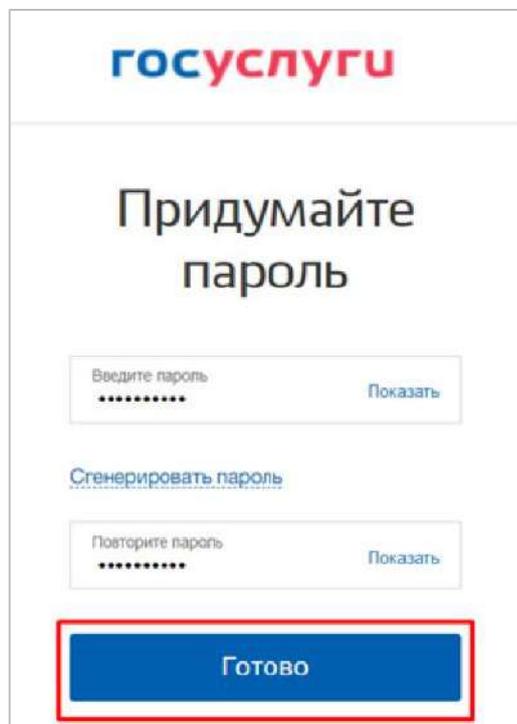
После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Продолжить» – на указанный номер телефона поступит СМС с кодом подтверждения регистрации. Данный код необходимо ввести на странице подтверждения регистрации (рисунок 5).



The screenshot shows the registration confirmation page on the Gosuslugi.ru portal. At the top, the logo "ГОСУСЛУГИ" is displayed in blue and red. Below it, the heading "Регистрация" is centered. A message states: "Код подтверждения отправлен на номер +7 999 999-19-91". Underneath, there is a label "Код подтверждения" followed by four input fields for the code. The first field contains a vertical bar "|". Below the input fields, there is a timer: "Отправить повторно через 00:53". At the bottom, there are two links: "Не приходит смс" and "Подтвердить по почте".

Рисунок 5 – Страница подтверждения регистрации

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



The screenshot shows the password creation page on the Gosuslugi.ru portal. At the top, the logo "ГОСУСЛУГИ" is displayed in blue and red. Below it, the heading "Придумайте пароль" is centered. There are two password input fields. The first field is labeled "Введите пароль" and contains a series of dots "*****" with a "Показать" link to its right. Below this field is a link "Сгенерировать пароль". The second field is labeled "Повторите пароль" and also contains a series of dots "*****" with a "Показать" link to its right. At the bottom, there is a large blue button labeled "ГОТОВО" which is highlighted with a red rectangular border.

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).

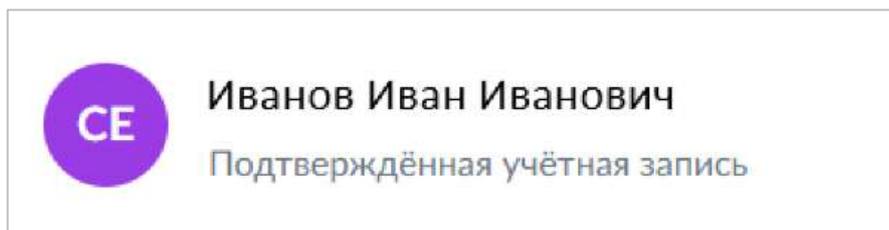


Рисунок 7 – Отметка о подтверждении учетной записи

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);

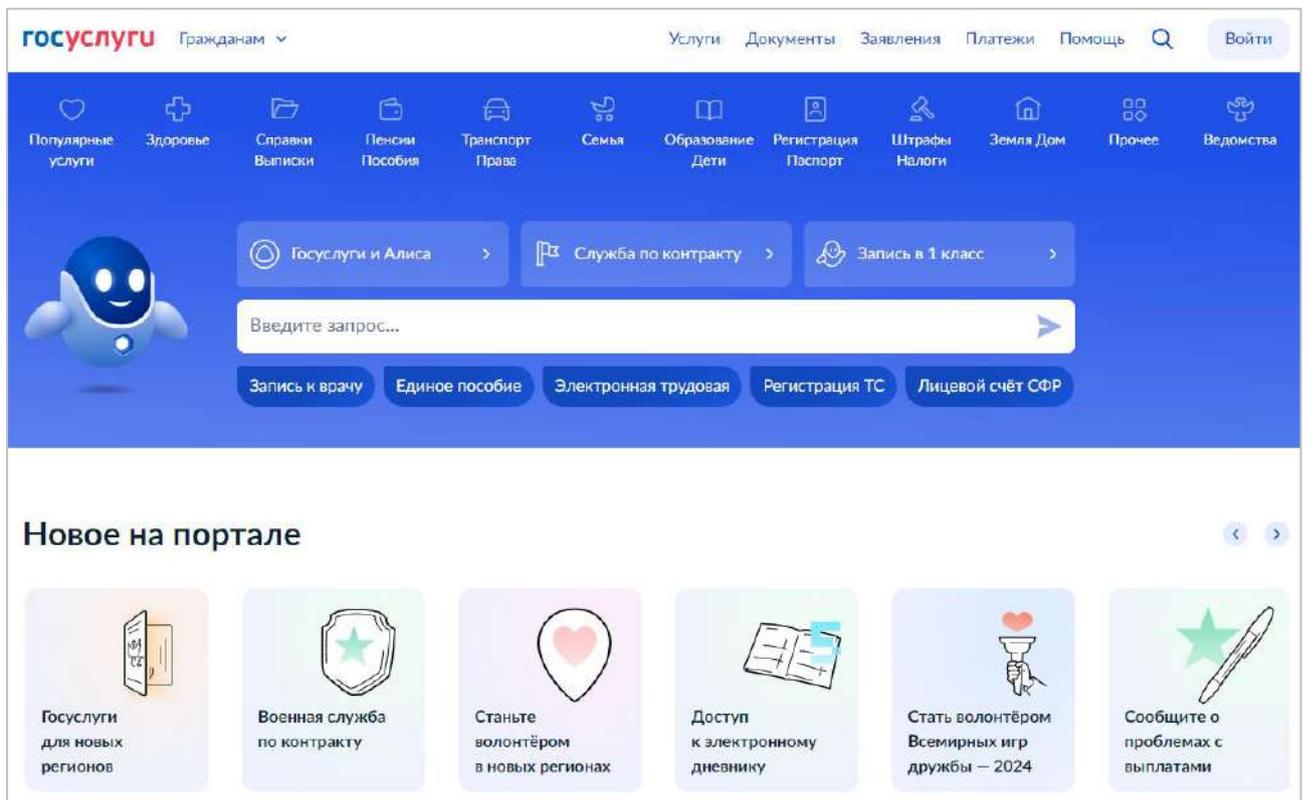


Рисунок 8 – Главная страница портала «Госуслуги»

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

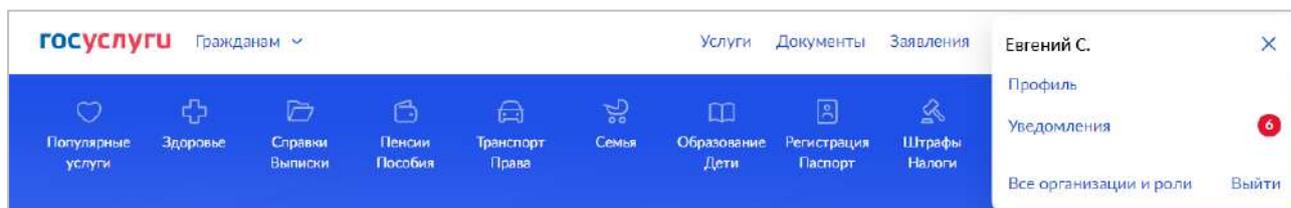


Рисунок 10 – Выбор пункта «Все организации и роли»

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

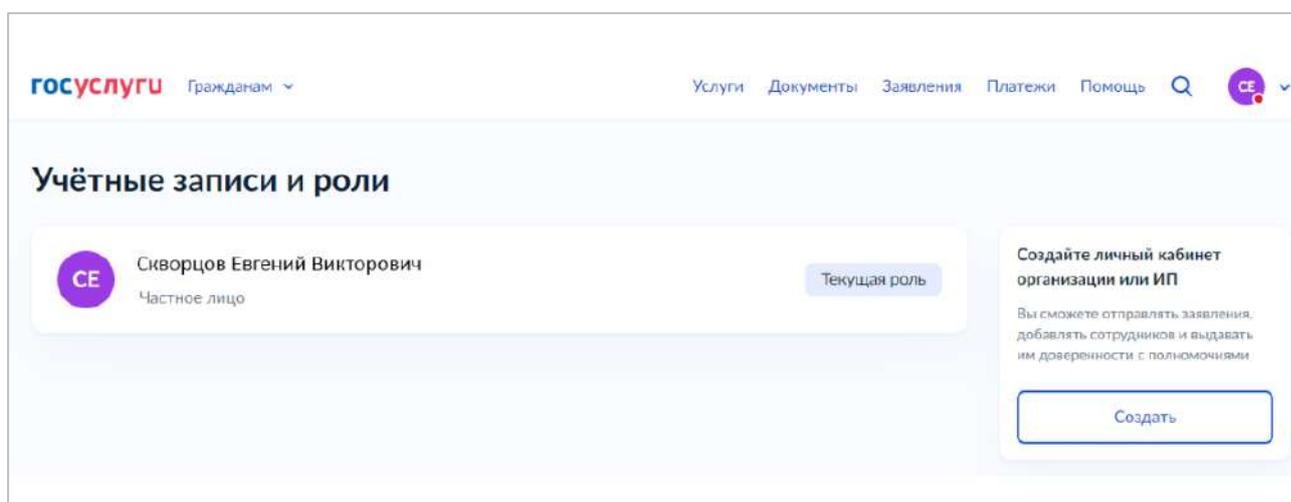


Рисунок 11 – Страница «Учетные записи и роли»

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

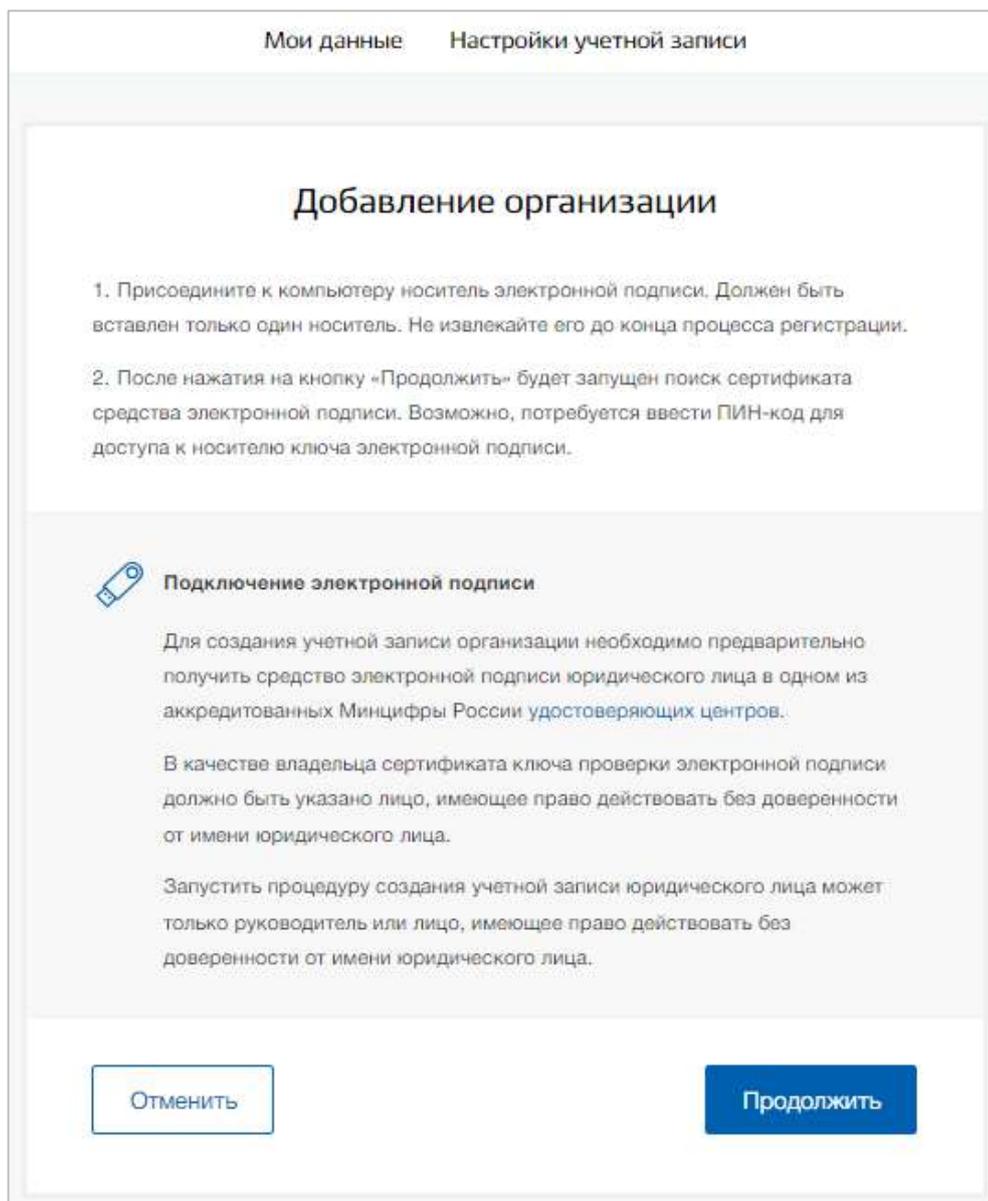


Рисунок 12 – Страница «Добавление организации»

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);

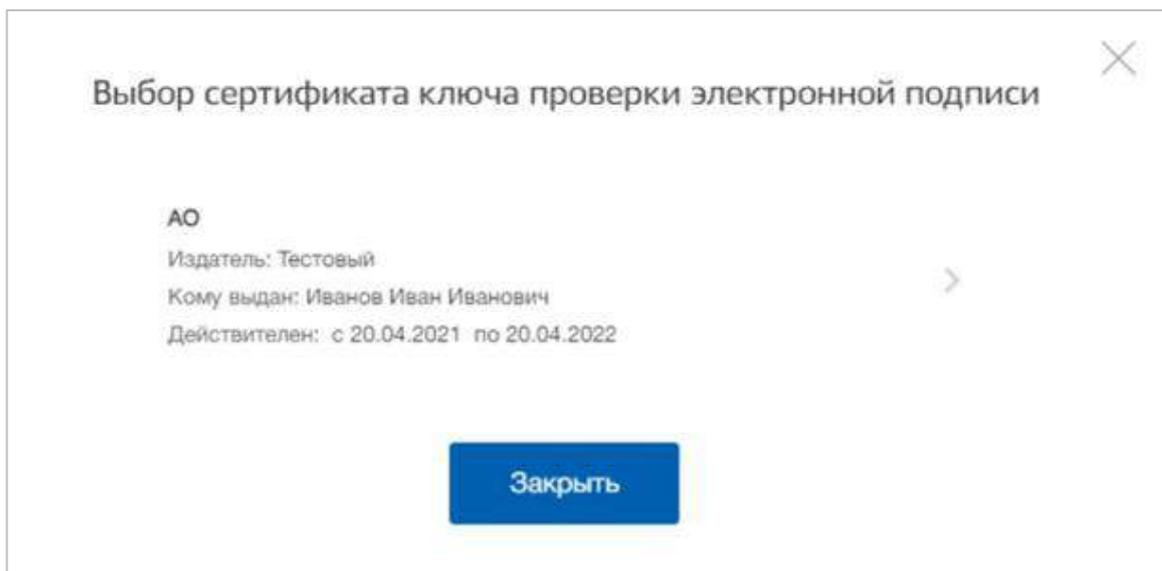


Рисунок 14 – Модальное окно «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи»

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

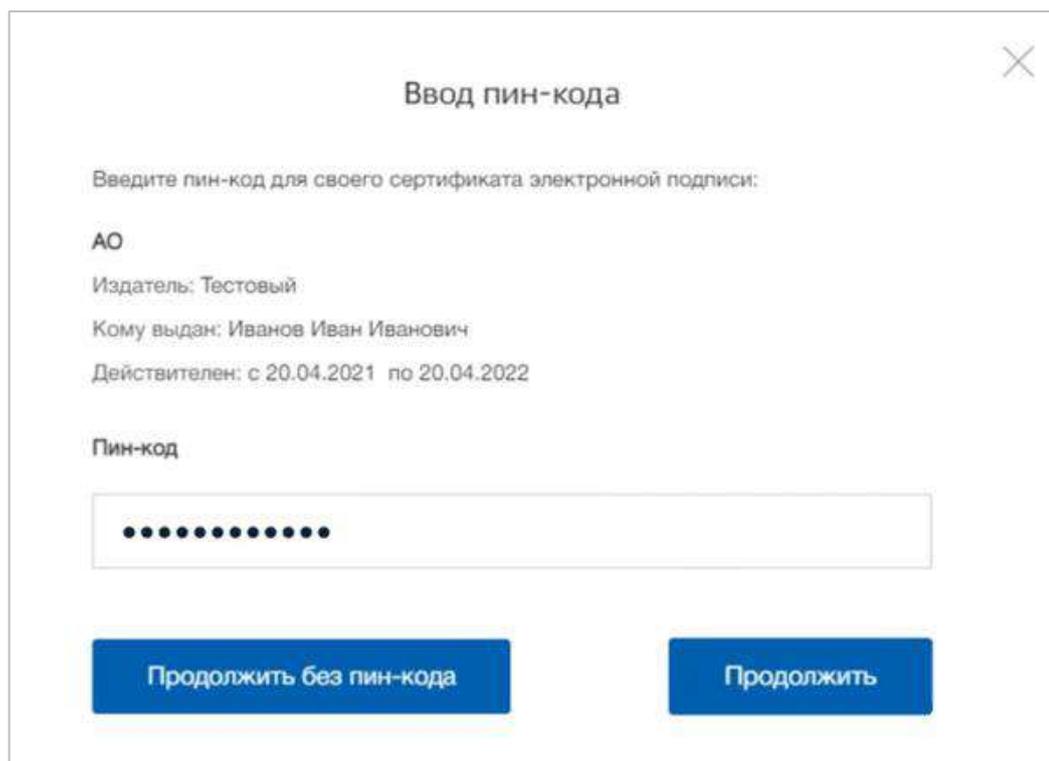


Рисунок 15 – Модальное окно «Ввод ПИН-кода»

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).

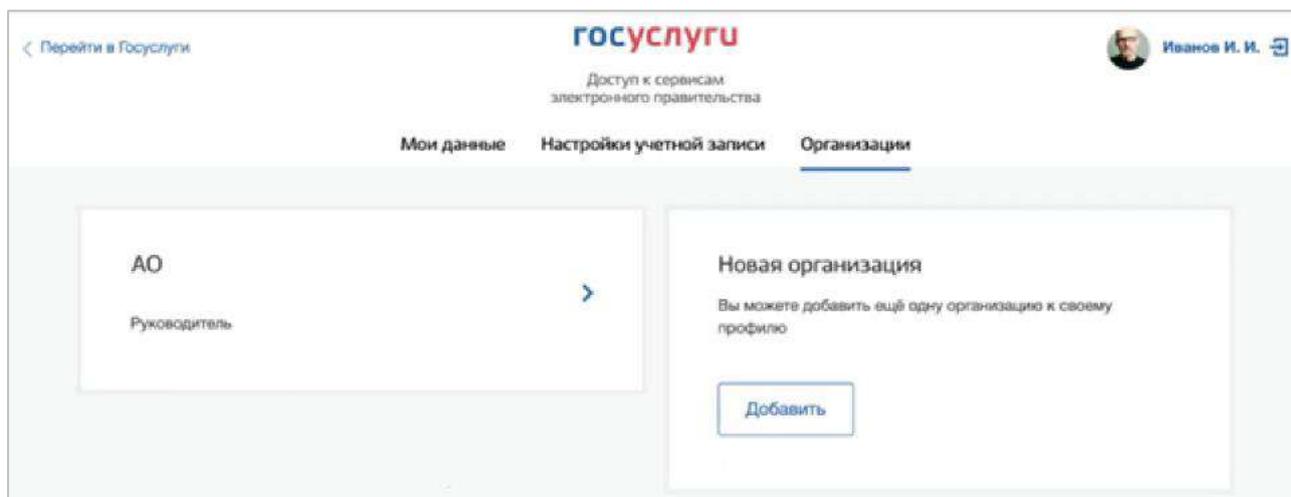


Рисунок 18 – Раздел «Учетные записи и роли»

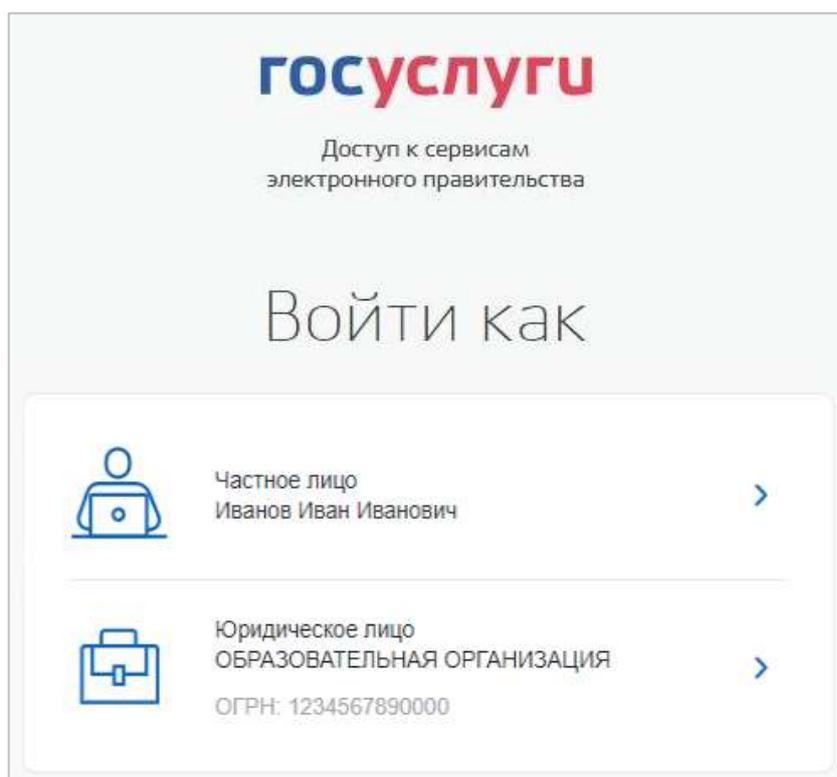


Рисунок 19 – Форма «Войти как»

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» (рисунок 20).

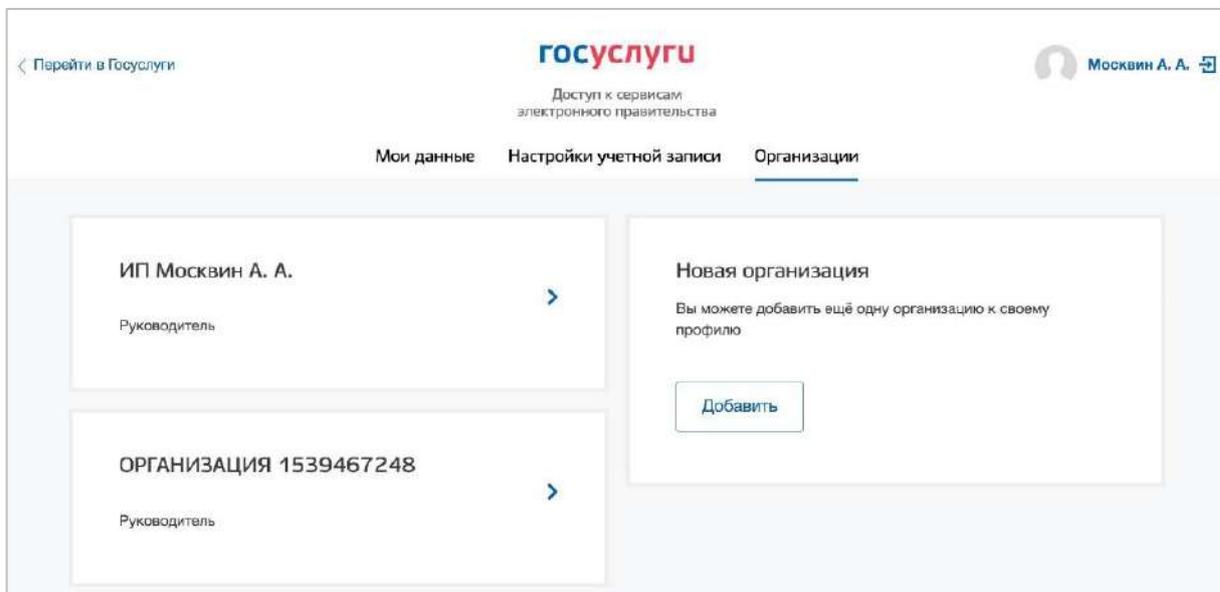


Рисунок 20 – Вкладка «Организации»

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

3) Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».

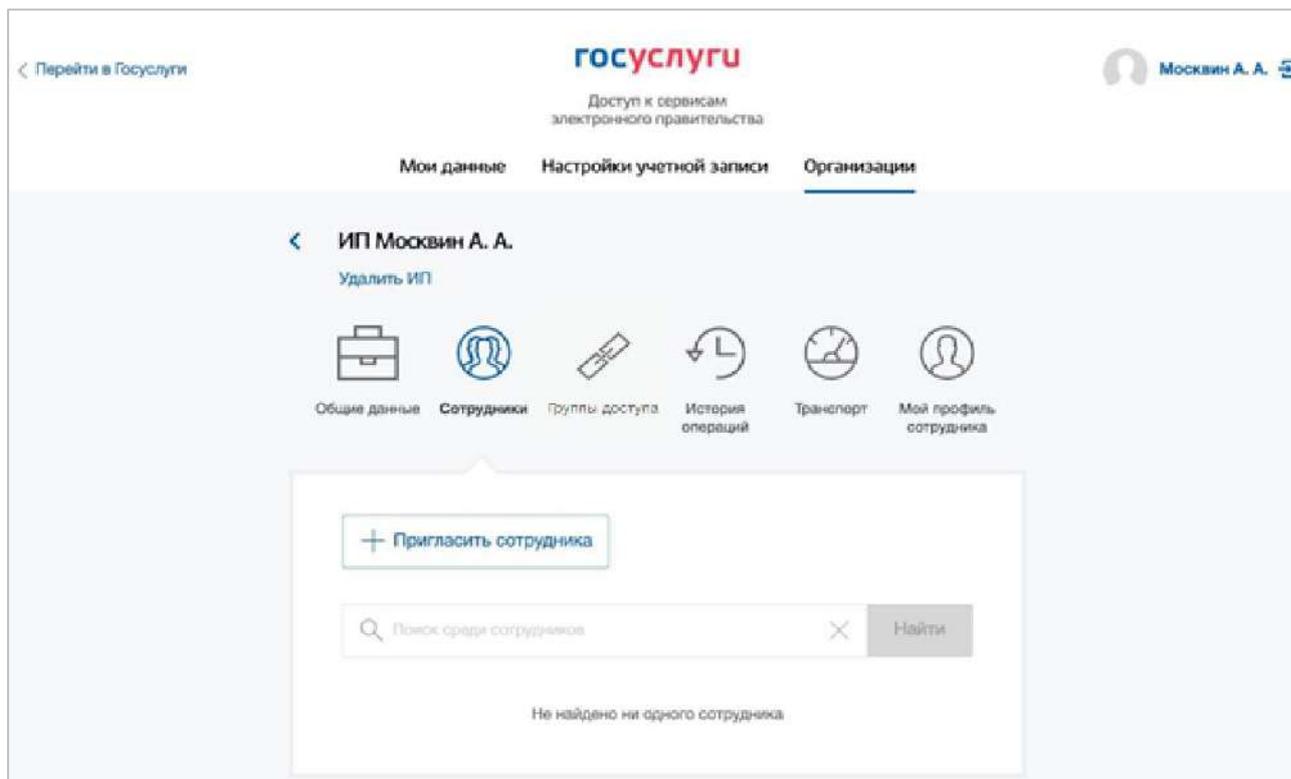


Рисунок 21 – Вкладка «Сотрудники»

4) В открывшемся модальном окне указать данные сотрудника (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.

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: mymail@example.com
На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия

Имя

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

Отменить Пригласить

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 Регистрация в 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 (рисунок 23).

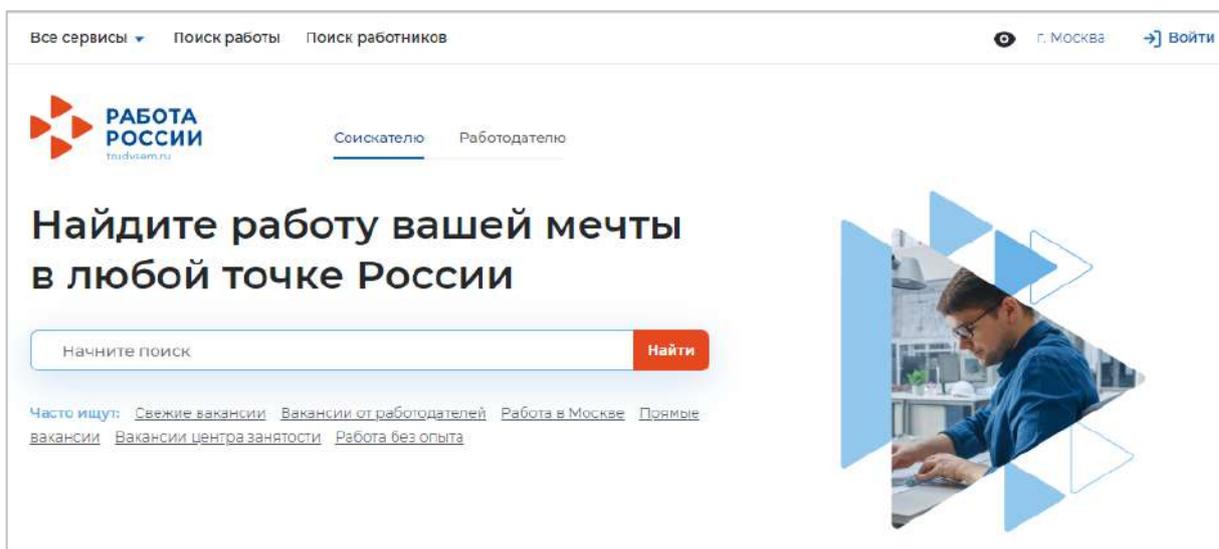


Рисунок 23 – Главное окно Портала

Для регистрации в ЛК работодателя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок 23).
- 2) Перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 24).

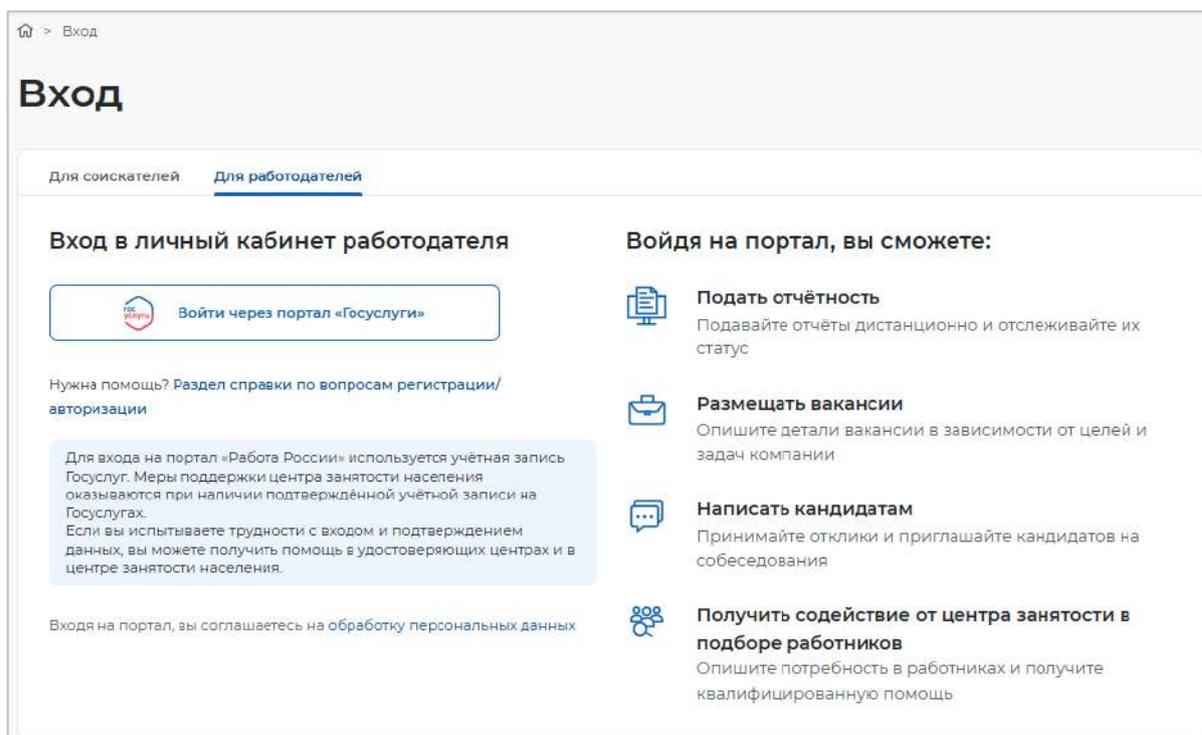


Рисунок 24 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»

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

- 4) На форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 9).
- 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 право заполнения и редактирования профиля компании.

Примечание – Первым шагом, необходимым для участия в формировании квоты приема на целевое обучение, является указание в профиле компании на портале «Работа России» следующих данных:

- вид экономической деятельности;
- форма собственности;
- принадлежность компании одной из категорий, указанных в статье 71.1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (только для будущих заказчиков целевого обучения).

Редактирование профиля доступно пользователям с ролями «Владелец» или «Администратор». Подача заявок, а также их согласование доступно всем ролям пользователей.

Регистрация работодателя

Регистрация сотрудника «ООО РусПром»

Выберите действие

- Присоединиться к головной организации
ООО «Название компании», Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 34
ОГРН: 12942345744634747374, ИНН: 78664744857, КПП: 7858584940.
- Присоединиться к подразделению организации
ООО «Название подразделения компании», Петергоф, ул. Пушкина, д. 285
ОГРН: 16543654773535467334, ИНН: 78664733567, КПП: 7858500099.

Выберите роль

- Менеджер
При выборе этого пункта вы будете добавлены к составу менеджеров организации.
- Администратор
При выборе этого пункта вы будете добавлены к составу администраторов организации.
- Владелец
При выборе этого пункта текущий владелец профиля организации, Константинопольский Константин Константинович, будет заменён вами.

[Завершить](#)

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).

РАБОТА РОССИИ

Войти как

-  Частное лицо
Иванов Иван Иванович >
-  Юридическое лицо
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОГРН: 1234567890000 >

Рисунок 27 – Авторизация. Форма «Войти как»

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок 28).

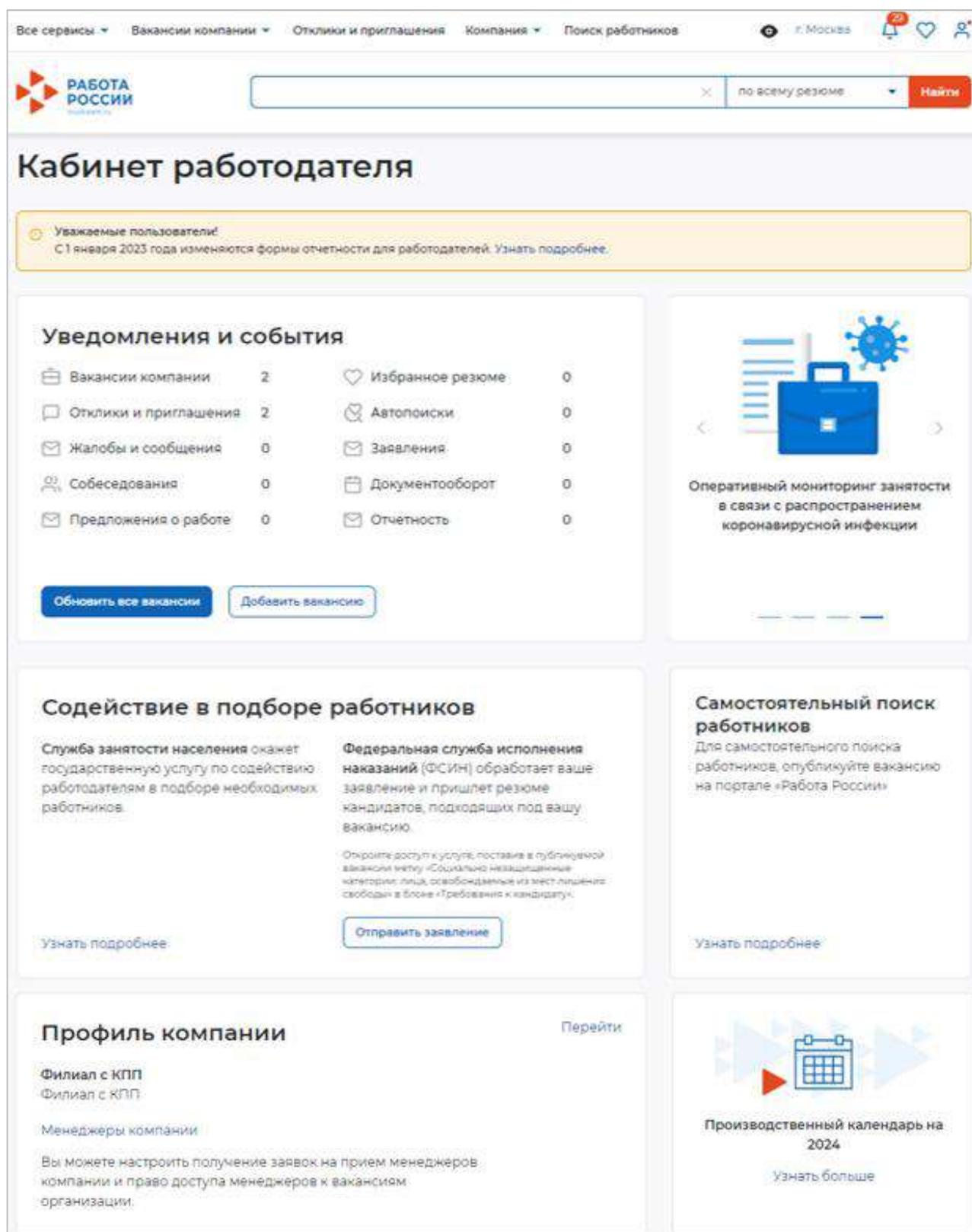


Рисунок 28 – Главная страница ЛК работодателя

3 Настройка профиля компании

После авторизации открывается главная страница ЛК работодателя (рисунок 28). Для настройки профиля компании необходимо перейти в пункт меню «Компания» и нажать на ссылку «Данные компании» (рисунок 29).

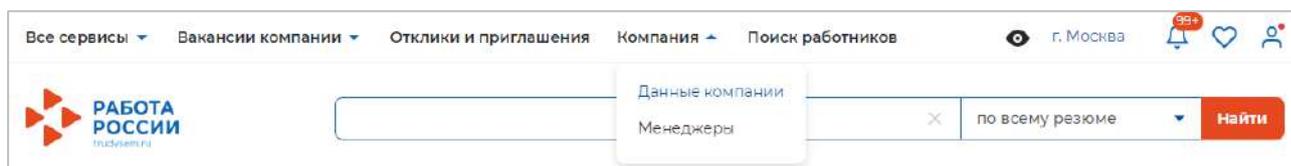


Рисунок 29 – Пункт меню «Компания»

На открывшейся странице следует нажать на кнопку «Редактировать профиль» (рисунок 30).

Примечание – Кнопка «Редактировать профиль» активна для пользователей с ролями «Владелец» и «Администратор».

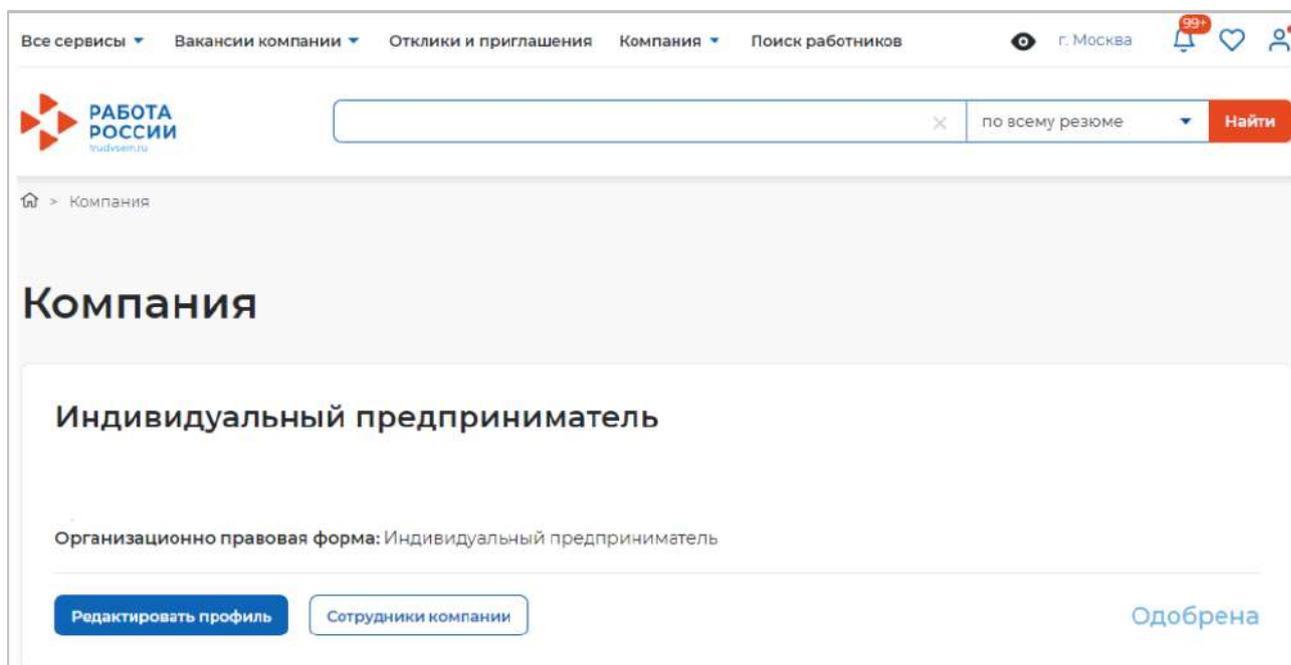


Рисунок 30 – Страница «Компания»

В результате откроется страница «Редактирование информации о компании» (рисунок 31).

Компания > Редактирование информации о компании

Редактирование информации о компании

Основная информация

Загрузите логотип своей компании. Это поможет сделать вакансия заметнее для соискателей. Пожалуйста, не используйте логотипы других компаний. Указанный при регистрации ОГРН (или ОГРНИП) изменить невозможно.



ОГРН: 308165976979543
ИНН: 145653203395
КПП / ОКПО: 145601001

Отображаемое наименование работодателя

Введите название организации, которое будет видно другим пользователям портала.

ИП ВОПрован А. С.

Полное юридическое наименование *

Введите данные о компании согласно уставным документам, свидетельствам в регистрирующей организации, сведениям в государственном реестре в соответствии с законодательством РФ.

Индивидуальный предприниматель ВОПрован А.

Организационно-правовая форма

Индивидуальное предпринимательство

Форма собственности *

Государственная собственность

Сфера деятельности

Ничего не выбрано

Вид экономической деятельности *

Ничего не выбрано

Выберите основную вид экономической деятельности контактам.

Специализация

Например: Организация досуга

Заполните поле «Специализация», если хотите улучшить обзор деятельности вашей компании.

Название бренда

Введите текст

Укажите название бренда, под которым работает компания.

Описание компании

Рекомендуем заполнить этот блок, чтобы привлечь больше внимания соискателей в вакансии вашей компании. Расскажите о направлениях деятельности организации, ее положении на рынке, недавние достижения, конкурентные преимущества и т.д.

Введите текст, описывающий деятельность вашей компании

Рисунок 31 – Страница «Редактирование информации о компании»

Для подачи заявки о кадровой потребности компаниям необходимо указать:

- форму собственности (рисунок 31);
- вид экономической деятельности (рисунок 31);
- соответствие компании одной из категорий, указанных в статье 71.1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (только для компаний, планирующих выступать в роли заказчика целевого обучения и заключать договоры о целевом обучении с гражданами. Для компаний, планирующих выступать исключительно в качестве места осуществления трудовой деятельности гражданина, заполнение не требуется) (см. п. 3.1 настоящего документа).

3.1 Настройка признака заказчика целевого обучения

Настройка признака заказчика целевого обучения осуществляется с помощью установления отметки в чекбоксе «Заказчик целевого обучения» в блоке «Особенности организации» (рисунок 32).

Особенности организации

Отметьте соответствующее поле для доступа к расширенному функционалу.

Кадровое агентство

Образовательная организация
Выбирая данный вариант, вы подтверждаете, что заключаете с пользователями соглашение и принимаете все его положения.

Заказчик целевого обучения i
Заполняется только компаниями, планирующими выступать в роли заказчиков целевого обучения

Заключать договоры о целевом обучении с гражданами, поступающими на обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах установленной квоты могут только категории компаний, указанные в статье ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Рисунок 32 – Блок «Особенности организации»

Далее следует выбрать категорию заказчика целевого обучения согласно ст. 71 ч. 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (рисунок 33).

Выберите категорию, к которой принадлежит ваша компания x

Акционерное общество, акции которого находятся в собственности или в доверительном управлении государственной корпорации (п.7)

Государственная компания (п. 4)

Государственная корпорация (п. 3)

Государственное и муниципальное учреждение, учётное предприятие (п. 2)

Дочернее хозяйственное общество/организаций, указанных в пунктах 4, 6 и 7 (п. 8)

Организация ОПК (п. 5)

Организация, которая создана государственной корпорацией или передана государственной корпорации (п. 9)

Органы государственной власти и местного самоуправления (п. 1)

Производитель сельскохозяйственных товаров (нахождение в статусе не менее 3-х лет и заключение договора по направлениям подготовки и специальностям сельского хозяйства, рыболовства и инженерии)

Резидент Арктической зоны (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)

Резидент зоны территориального развития (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)

Резидент особой экономической зоны (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)

Резидент свободного порта Владивосток (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)

Резидент территорий опережающего развития (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)

Участник Военного инновационного технополиса «Эра» (п.11).

Участник инновационных научно-технологических центров (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)

Участник международного медицинского кластера (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)

Участник проекта на территориях инновационного центра «Сколково» (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)

Выбрать **Отменить**

Рисунок 33 – Модальное окно для выбора категории, к которой принадлежит компания

При указании категории заказчика целевого обучения профиль компании направляется в орган СЗН для подтверждения корректности выбора. По окончании модерации компания получает уведомление.

3.2 Настройка доступа к ЛК образовательной организации

В случае необходимости настройки доступа в ЛК образовательной организации необходимо установить отметку в чекбоксе «Образовательная организация» в блоке «Особенности организации» (рисунок 32).

После сохранения данных на главной странице ЛК работодателя будет доступна ссылка «Перейти в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 34).

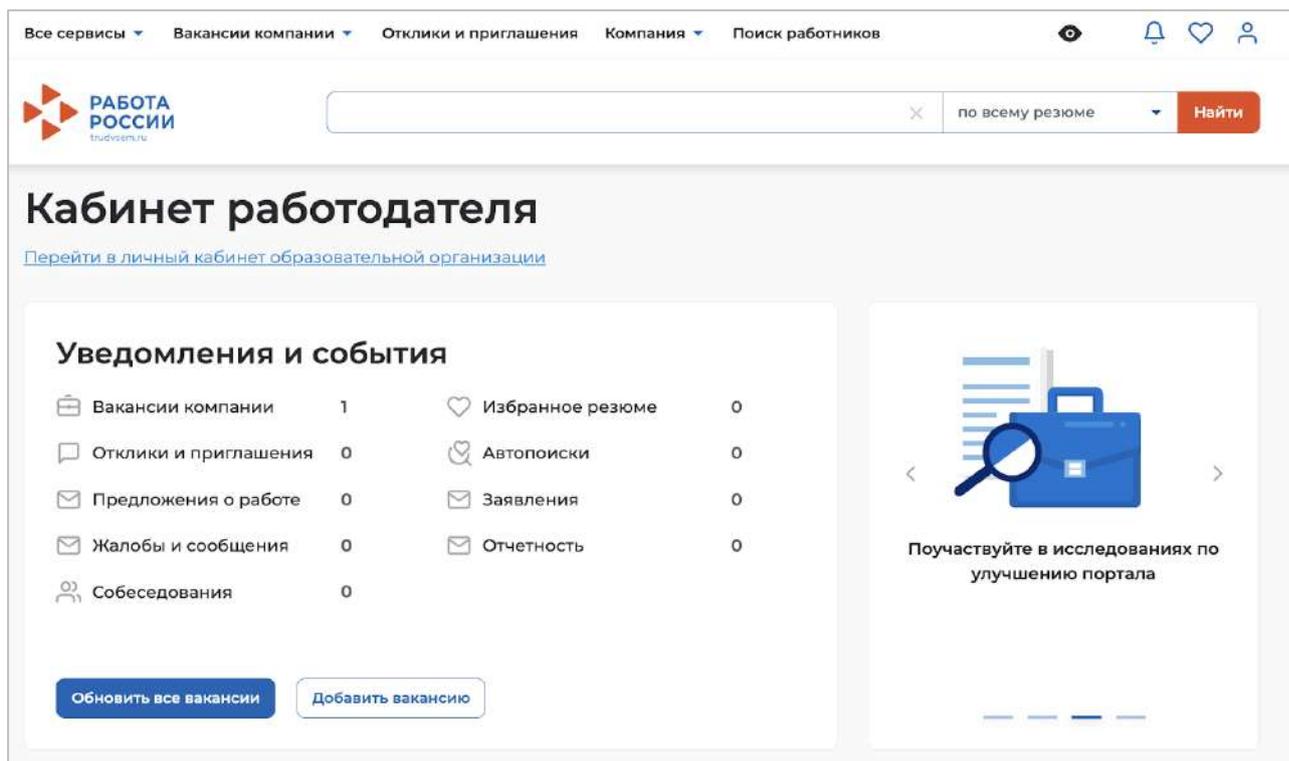


Рисунок 34 – Переход в личный кабинет образовательной организации

4 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 35).

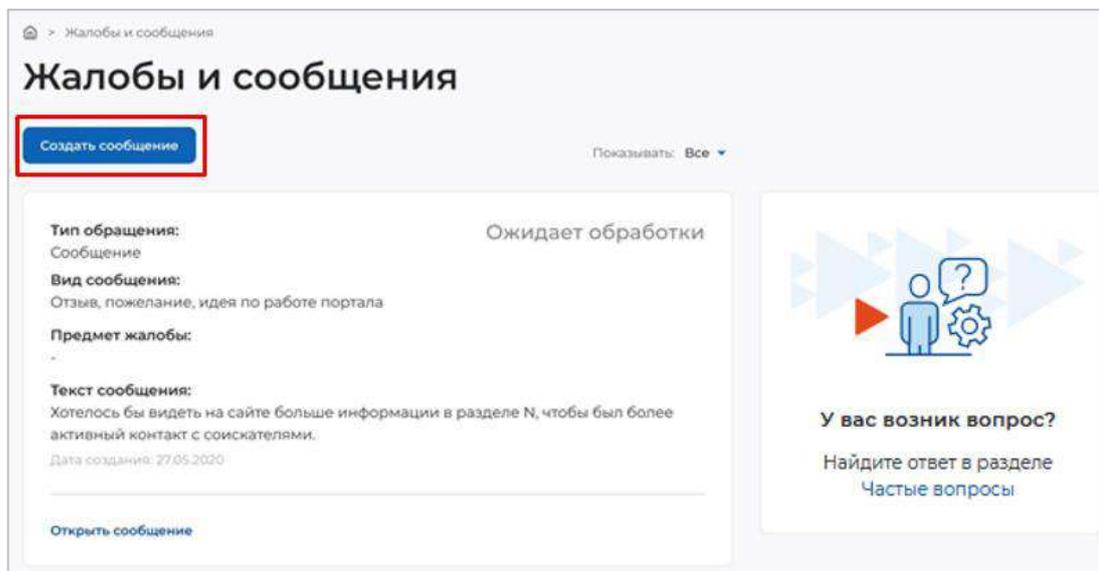


Рисунок 35 – Страница «Жалобы и сообщения»

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 36).

Рисунок 36 – Страница «Сообщение администрации портала»

Сформированное сообщение отобразится на странице «Жалобы и сообщения» (рисунок 35).