

Инструкция по регистрации предприятия на портале «Работа в России»

1. Для регистрации предприятия на портале «Работа в России» (далее – Портал) перейдите по ссылке «Войти» в правом верхнем углу главной страницы Портала.

2. На странице «Вход для работодателей» нажмите «Зарегистрироваться». При этом откроется форма регистрации работодателей:

Вход для работодателей

The screenshot shows the login interface for employers. At the top, there are three navigation options: 'Искать сотрудников' (Find employees), 'Размещать вакансии' (Post vacancies), and 'Приглашать соискателей' (Invite applicants). Below these is the text 'Выполнив вход, Вы сможете:' (After login, you will be able to:). The main form contains two input fields: 'E-mail: *' and 'Пароль: *'. Below the password field are three buttons: 'Войти' (Login), 'Войти через Госуслуги (ЕСИА)' (Login via Gosuslugi (ESIA)), and 'Зарегистрироваться' (Register). A link 'Забыли пароль?' (Forgot password?) is located to the right of the buttons. At the bottom right, there is a link 'Ищете работу?' (Are you looking for work?).

3. Заполните все поля формы, используйте Ваш e-mail в качестве логина.

4. Заполните данные о своей организации согласно учредительным документам компании. В случае, если компания не имеет ОГРН, воспользуйтесь ссылкой «Нет ОГРН». Поле КПП является необязательным.

5. После заполнения полей формы нажмите кнопку **Зарегистрироваться**

6. На указанный e-mail будет отправлено письмо. Для подтверждения регистрации перейдите по ссылке в письме, произойдет переход на страницу авторизации работодателей.

7. Осуществите вход на Портал, используя свой e-mail и пароль.

8. Введите ИНН организации. Поля, отмеченные *, являются обязательными для заполнения. После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Подтвердить регистрацию».

9. После этого информация поступит в кабинет модератора – сотрудника центра занятости населения. Далее сотрудник центра занятости населения, ответственный за модерацию данных на портале «Работа в России», подтвердит регистрацию работодателя. После модерации личный кабинет работодателя становится активным.

10. Далее в разделе «Подача отчетности» необходимо заполнить форму «Сведения об изменении численности, а также неполной занятости работников в связи с распространением коронавирусной инфекции» (далее – форма). Форма заполняется даже в случае нулевых значений.

В случае изменения данных по предприятию (численности, введения неполной занятости и т.д.) необходимо включить в форму актуальные значения.