

ВСЕРОССИЙСКИЙ ОПРОС РАБОТОДАТЕЛЕЙ О ПЕРСПЕКТИВНОЙ КАДРОВОЙ ПОТРЕБНОСТИ

Уважаемый работодатель!

Приглашаем принять участие во Всероссийском опросе о перспективной кадровой потребности.

Опрос проводится в целях:

- формирования прогноза потребности экономики в кадрах на период 2027 – 2033 годы;

- обеспечения подготовки квалифицированных кадров в организациях среднего профессионального и высшего образования по востребованным у работодателей профессиям (специальностям).

Опросные формы доступны для заполнения с **1 марта по 30 апреля 2026 г.** в личном кабинете работодателя на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений **"Работа России"** (<https://trudvsem.ru>). Для входа на цифровую платформу используется учётная запись Госуслуг.

Для внесения сведений в опросные формы рекомендуется определить одно ответственное лицо от организации (ИП), например, специалиста, ответственного за представление кадровой отчетности в Социальный фонд России.

При наличии у организации (юридическое лицо) обособленных подразделений (филиалы, представительства и др.), территориально расположенных в ином субъекте РФ и имеющих свой КПП, анкета заполняется организацией **без учета данных по обособленным подразделениям**. Каждое обособленное подразделение организации, территориально расположенное в ином субъекте РФ, **заполняет анкету самостоятельно** и указывает собственное наименование, а не наименование организации, создавшей данное обособленное подразделение.

Пройти курс обучения по вопросам заполнения опросных форм, применения и использования классификаторов сферы труда и образования можно на информационной платформе ФГБУ "ВНИИ труда" Минтруда России по ссылке: <https://edu-hr-prognoz.vcot.info>.

Консультационная поддержка работодателей осуществляется специалистами службы занятости Хабаровского края по бесплатному телефону "горячей линии" **8-800-511-70-18**.



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»

The screenshot shows the website interface for employers. At the top right, there is a 'Войти' button with a '2.' callout. Below it, there are navigation links: 'Поиск работы', 'Поиск работников', and 'Образовательные программы'. A search bar contains 'Поиск по portalу'. The main content area is titled 'Вход' and has two tabs: 'Для соискателей' and 'Для работодателей', with the latter selected and marked with a '3.' callout. Under the 'Для работодателей' tab, there is a section 'Вход в личный кабинет работодателя' with a button 'Войти через портал «Госуслуги»' marked with a '4.' callout. Below this button, there is a link: 'Нужна помощь? Раздел справки по вопросам регистрации/авторизации'. On the right side of the page, there is a list of services available after logging in, such as 'Подать отчетность', 'Размещать вакансии', and 'Назначать кандидатов'.

Вход, регистрация и назначение ролей

Вход и регистрация

- > Регистрация компании на Госуслугах
- > Как зарегистрировать компанию через Госуслуги (ЕСИА)
- > Присоединение структурного подразделения к юридическому лицу
- > Авторизация менеджера через Госуслуги (ЕСИА)
- > Как удалить регистрацию компании?

Назначение ролей

- > Прикрепление сотрудника к организации на ЕСИА
- > Роли и права, доступные для работодателя
- > Подключение менеджера к головной организации или к структурному подразделению
- > Настройка групп доступа
- > Назначение сотрудника, который может действовать от лица организации



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

5 шаг: Войти на «Госуслуги» в качестве работодателя

6 шаг: Выбрать вход в личный кабинет организации

7 шаг: Выбрать роль в соответствии с Вашим статусом в организации

ГОСУСЛУГИ

Русский

Телефон / Эл. почта / СНИЛС

5.1

Пароль

5.2

Восстановить

Войти

5.3

РАБОТА РОССИИ

Войти как

Частное лицо

Индивидуальный предприниматель

6.

Регистрация сотрудника

Вы присоединяетесь к головной организации.

7. Выберите роль

- Владелец
При выборе этого пункта текущий владелец профиля организации, будет заменён вами.
* Предупреждение актуально для организаций, в которых на момент входа в ЛК роль Владельца уже занята
- Администратор
При выборе этого пункта вы будете добавлены к составу администраторов организации.
- Менеджер
При выборе этого пункта вы будете добавлены к составу менеджеров организации.

Завершить



ЧАСТЬ 2: ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

8 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.

Добавление сотрудника в организацию:

9 шаг: Войти на портал «Госуслуги» в качестве работодателя

10 шаг: Открыть раздел «Профиль организации»

11 шаг: Выбрать раздел «Сотрудники»

12 шаг: Нажать на кнопку «Добавить сотрудника»

13 шаг: Заполнить данные о сотруднике

10. Профиль организации

11. Сотрудники

Ваша роль: **Владелец**

12. Добавить сотрудника

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

13.



ЧАСТЬ 3: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К АНКЕТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

14 шаг: Войти в личный кабинет организации на ЕЦП

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

16 шаг: Нажать на блок «Доступ к анкете работодателя»

15.

16.

17 шаг: Предоставить сотруднику доступ к анкете

17.1

17.2