

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И  
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»**

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РЕГИСТРАЦИИ И АВТОРИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕСТОВОМ КОНТУРЕ  
ПОРТАЛА «РАБОТА РОССИИ»**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ представляет собой инструкцию, описывающую последовательность действий для регистрации и авторизации образовательной организации на тестовом контуре портала «Работа России» (далее – Портал).

## Содержание

Перечень терминов и сокращений.....	4
1 Регистрация ФЛ и ИП в тестовой среде ЕСИА.....	6
1.1 Регистрация ФЛ в тестовой среде ЕСИА.....	6
1.2 Регистрация ИП в тестовой среде ЕСИА.....	19
2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ.....	23
3 Авторизация ИП на тестовом контуре портала «Работа России».....	26
4 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации.....	29
5 Внесение сведений об аккредитации.....	31

### Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются следующие специальные термины и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Определение
E-mail	От английского electronic mail - электронная почта – это адрес электронного почтового ящика, который пользователь использует при необходимости. С его помощью можно отправлять и получать электронные письма с помощью сети Интернет
Аккредитация	Подтверждение аккредитационным органом соответствия качества образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам, установленным аккредитационным показателям
Веб-браузер	От англ. Web browser – программное обеспечение для поиска, просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
Договор	Соглашение между двумя или более сторонами с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений
Документ	Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности
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»
Иконка	От англ. Icon – 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.)
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЛК	Личный кабинет
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы «Работа в России»
ЛК образовательной организации	Модуль «Личный кабинет образовательной организации Единой цифровой платформы «Работа в России»
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в компьютерных системах
Образовательная организация	Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного

<b>Обозначение (сокращение)</b>	<b>Определение</b>
	вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
Организация	Компания, корпорация, фирма, предприятие, орган власти или учреждение, либо их часть или их объединение, официально зарегистрированные или официально незарегистрированные, государственные или частные, которые имеют свой собственный круг функций и административный аппарат
Пароль	Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы «Работа в России»
СМС	От англ. Short Message Service («служба коротких сообщений») – 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
УЗ	Учетная запись
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
Целевое обучение	Обучение на бюджетных местах по программам среднего профессионального или высшего образования в интересах заказчика (органа власти или муниципального управления, предприятия и пр.). Целевое обучение осуществляется на основании договора с заказчиком, который заинтересован в обучении студента по конкретному направлению подготовки или специальности и его последующем трудоустройстве
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями: включено и отключено

## 1 Регистрация ФЛ и ИП в тестовой среде ЕСИА

Для авторизации на тестовом контуре портала «Работа России» необходимо иметь учетную запись и зарегистрированную компанию (образовательную организацию) в тестовой среде ЕСИА.

Создать учетную запись ИП 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.

**Примечание** – Для подписания договоров о целевом обучении, должно быть зарегистрировано лицо, имеющее право подписывать данные договоры (являющееся стороной договора).

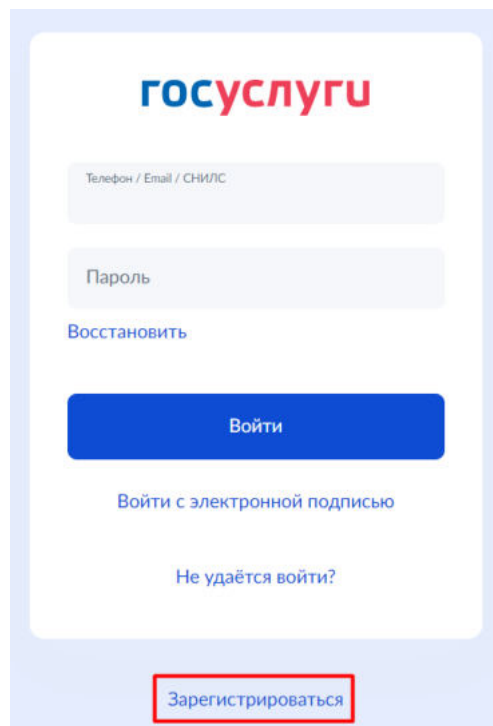
Регистрация в тестовой среде ЕСИА производится по аналогии с продуктивной средой.

### 1.1 Регистрация ФЛ в тестовой среде ЕСИА

Адрес страницы регистрации в тестовой среде ЕСИА: <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/registration/>.

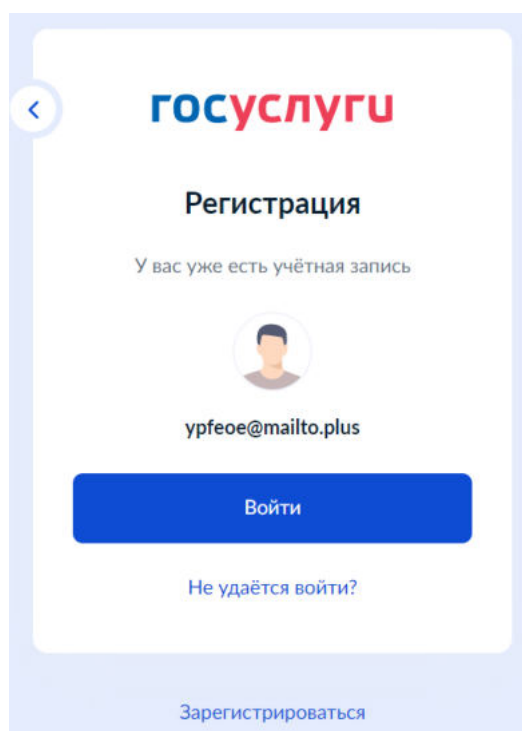
Для того чтобы создать УЗ ФЛ необходимо:

- 1) Перейти на страницу регистрации тестовой среды ЕСИА.
- 2) На открывшейся странице нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (рисунок 1).



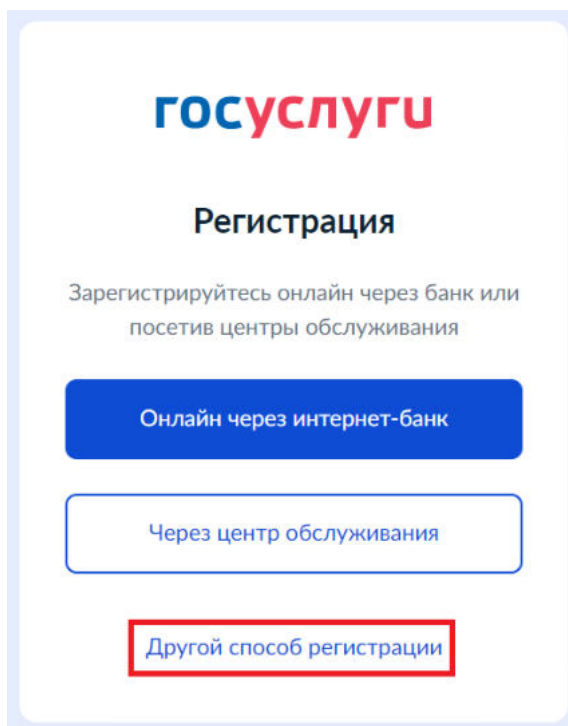
**Рисунок 1 – Страница регистрации**

3) Если ранее были сохранены УЗ ЕСИА, то отобразится страница регистрации, представленная на рисунке 2. В данном случае следует повторно нажать на кнопку «Зарегистрироваться».



**Рисунок 2 – Страница регистрации при сохраненных УЗ ЕСИА**

4) При отсутствии сохраненных УЗ ЕСИА либо при выполнении предыдущего шага, осуществляется переход на страницу выбора способа регистрации, на которой необходимо нажать на кнопку «Другой способ регистрации» (рисунок 3).



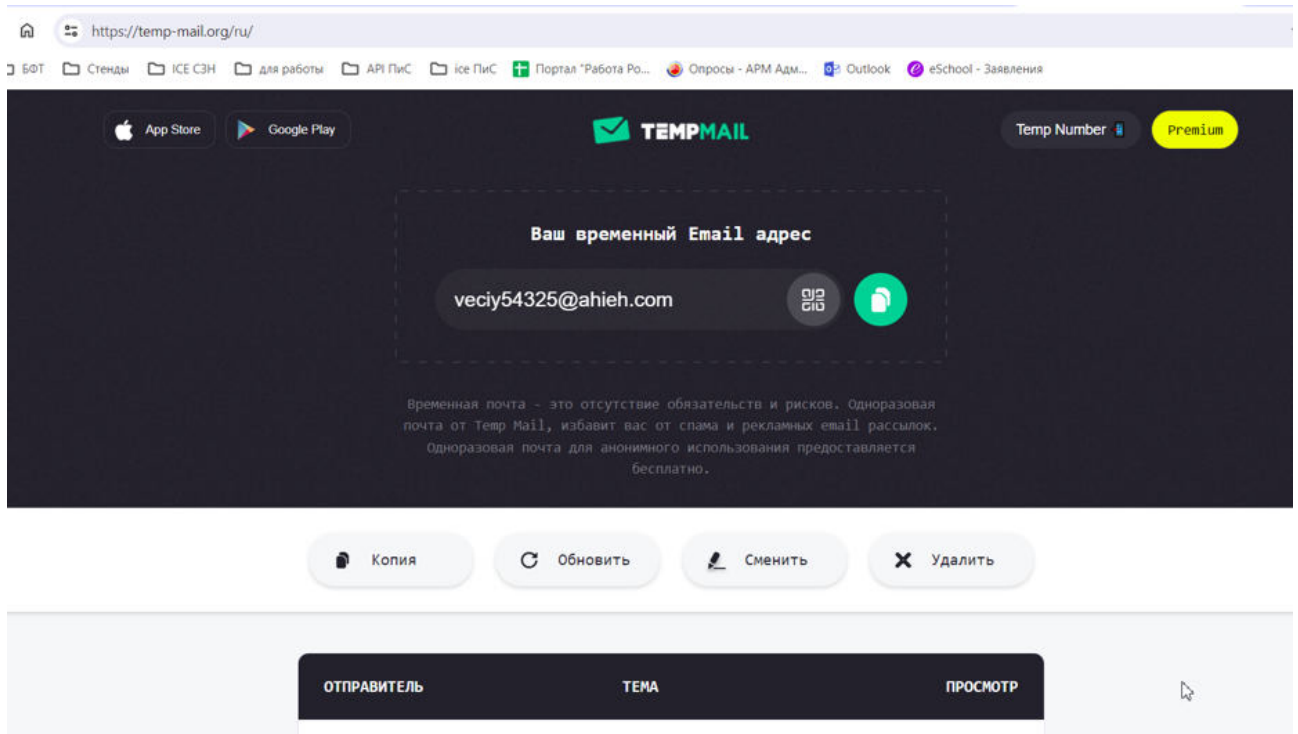
**Рисунок 3 – Страница выбора способа регистрации**

5) В новой вкладке веб-браузера ввести адрес сервиса для получения кода авторизации на вымышленные номера мобильных телефонов: <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/logs/sms/>.

Примечание – Использование собственного номера мобильного телефона не влияет на УЗ на портале «Госуслуги», т.к. производится регистрация в тестовой среде ЕСИА. В данном случае код подтверждения поступит на указанный номер мобильного телефона.

Также можно воспользоваться сервисом, предоставляющим бесплатные временные мобильные номера для приема СМС, например, <https://online-sms.org/ru>.

б) В новой вкладке веб-браузера ввести адрес сервиса предоставления временной почты (например, <https://temp-mail.org/ru/>) для обеспечения подтверждения адреса электронной почты (рисунок 4).



**Рисунок 4 – Сервис предоставления временной почты**

7) В форме регистрации указать данные (фамилия, имя, мобильный телефон, электронная почта (временный email)) и нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (рисунок 5).



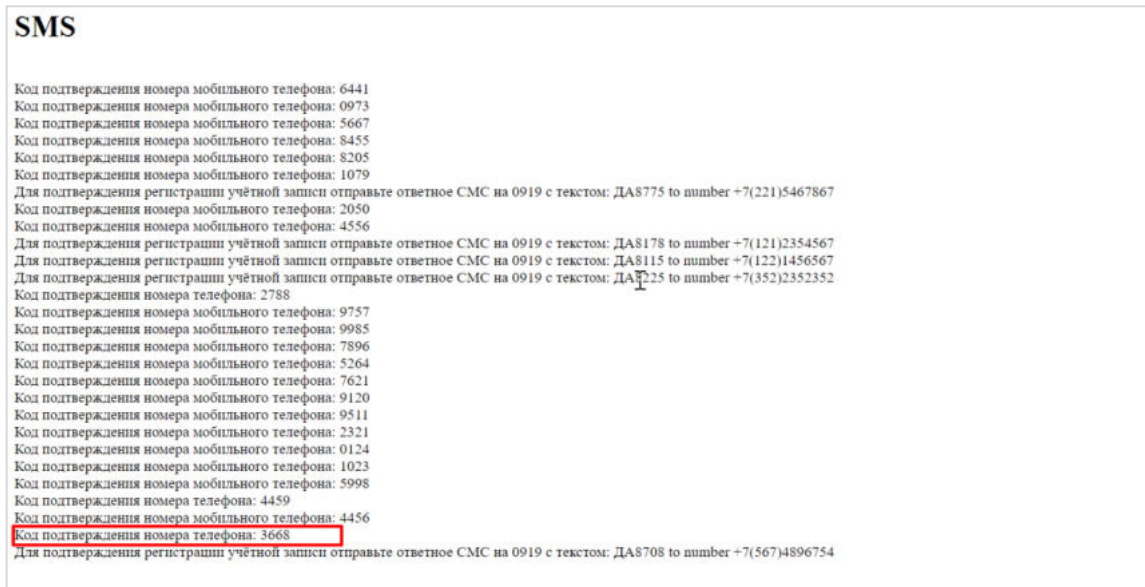
**Рисунок 5 – Форма регистрации**

- 8) На открывшейся странице следует подтвердить номер телефона.

**Рисунок 6 – Страница подтверждения номера телефона**

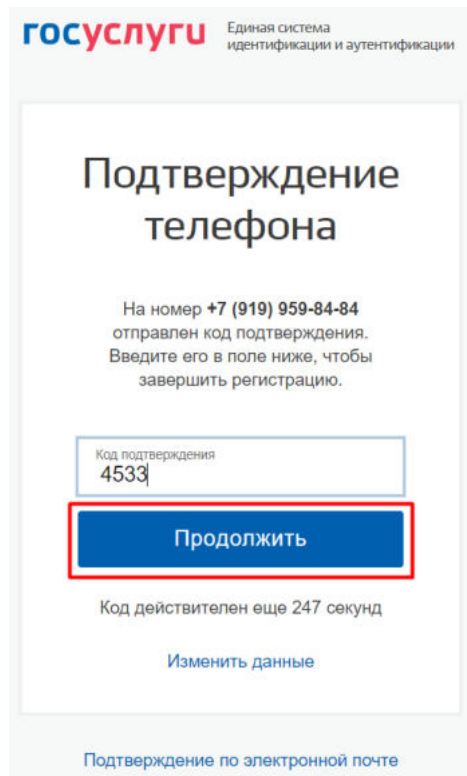
Для получения кода подтверждения необходимо обновить страницу <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/logs/sms/>, открытую во вкладке веб-браузера на шаге 5. Следует найти код в нижней части списка и скопировать его (рисунок 7).

Примечание – Время поступления кода подтверждения может занять более 1-2 минут с момента запроса. При истечении срока действия кода на странице ввода доступна повторная отправка запроса.



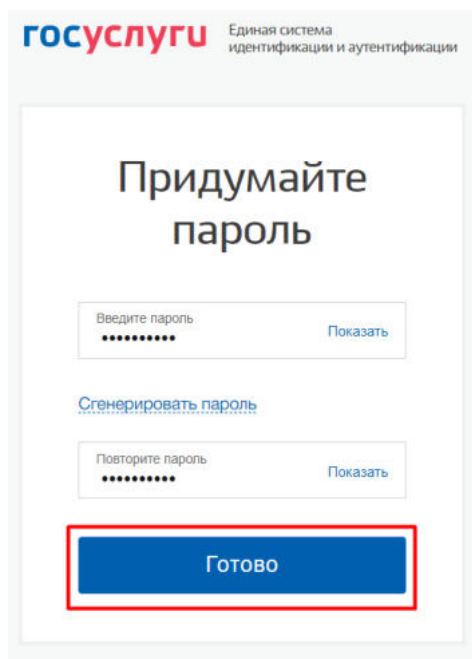
**Рисунок 7 – Страница с кодом подтверждения номера телефона**

9) Ввести скопированный код на странице подтверждения номера телефона и нажать на кнопку «Продолжить» (рисунок 8).



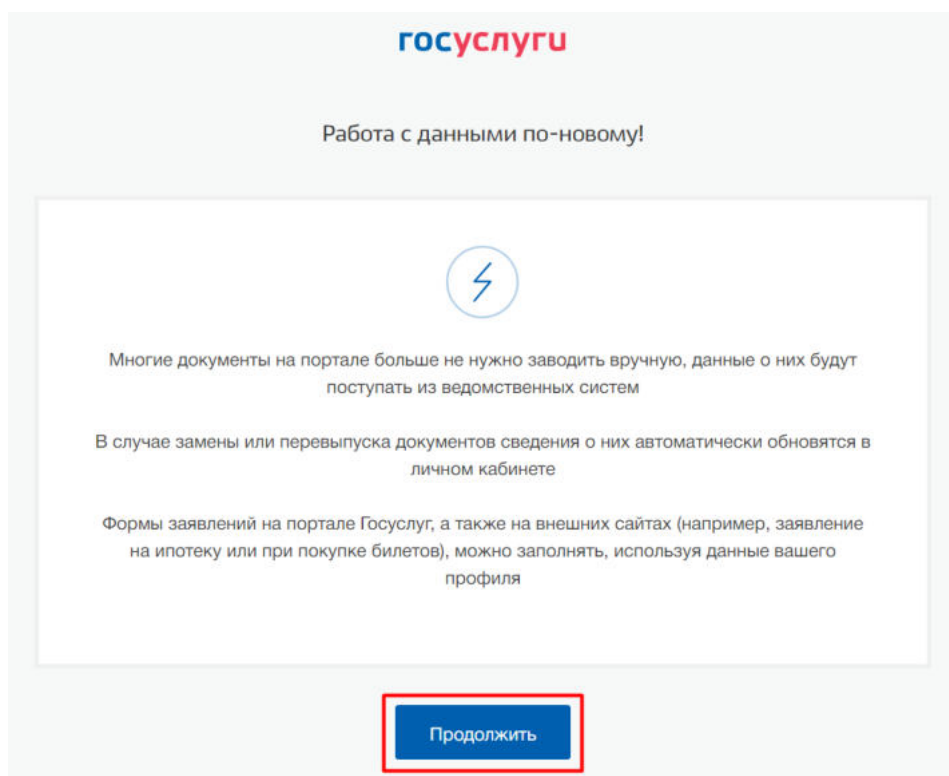
**Рисунок 8 – Страница подтверждения номера телефона**

10) На открывшейся странице ввести пароль, соответствующий требованиям безопасности, и нажать на кнопку «Готово» (рисунок 9);



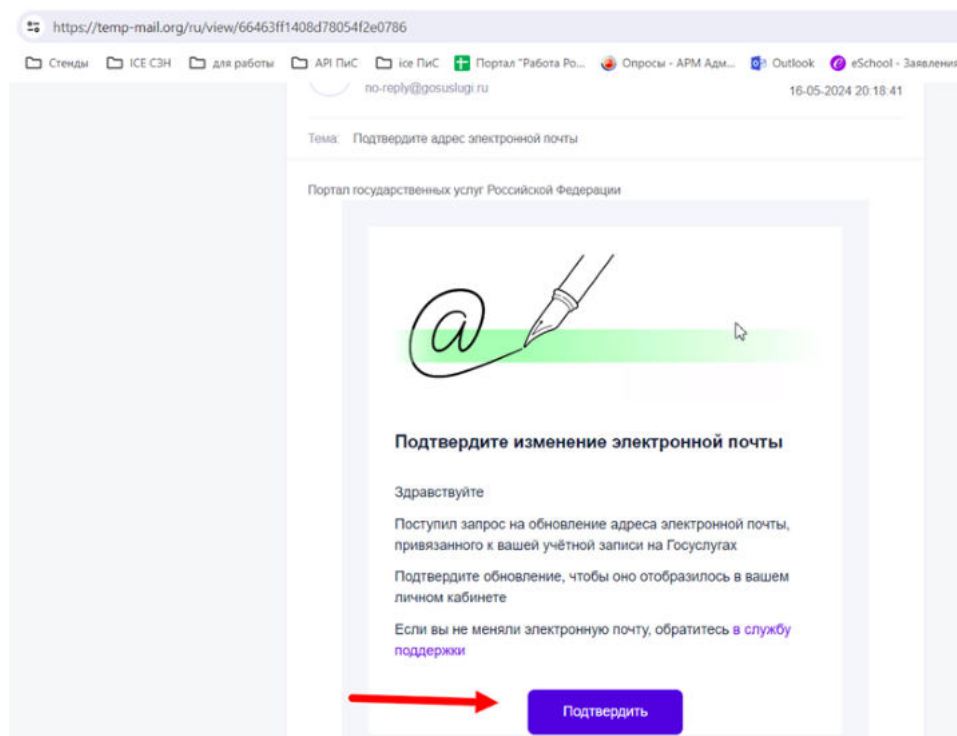
**Рисунок 9 – Страница ввода пароля**

11) Далее откроется информационная страница, на которой необходимо нажать на кнопку «Продолжить» (рисунок 10). Если информационная страница не открылась, следует повторно перейти по ссылке <https://svcdev-betalk.test.gosuslugi.ru/settings/account/>.



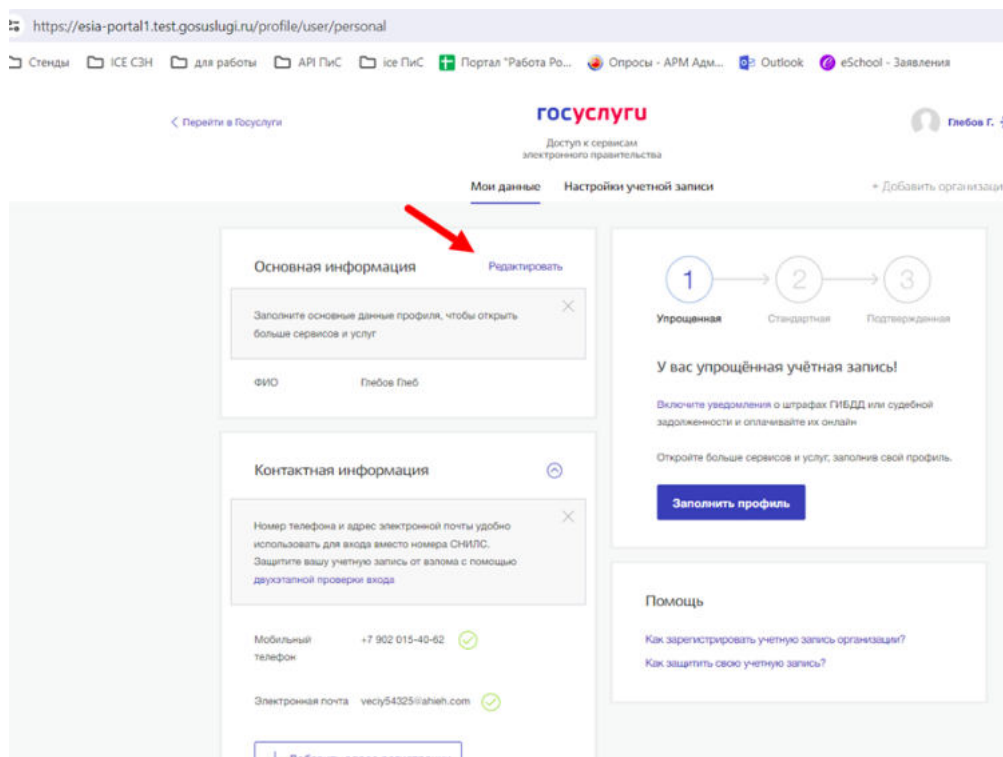
**Рисунок 10 – Информационная страница**

12) Перейти в сервис временной одноразовой почты <https://temp-mail.org/ru/> и подтвердить электронную почту (рисунок 11). В результате создана упрощенная УЗ ФЛ.



**Рисунок 11 – Страница подтверждения электронной почты**

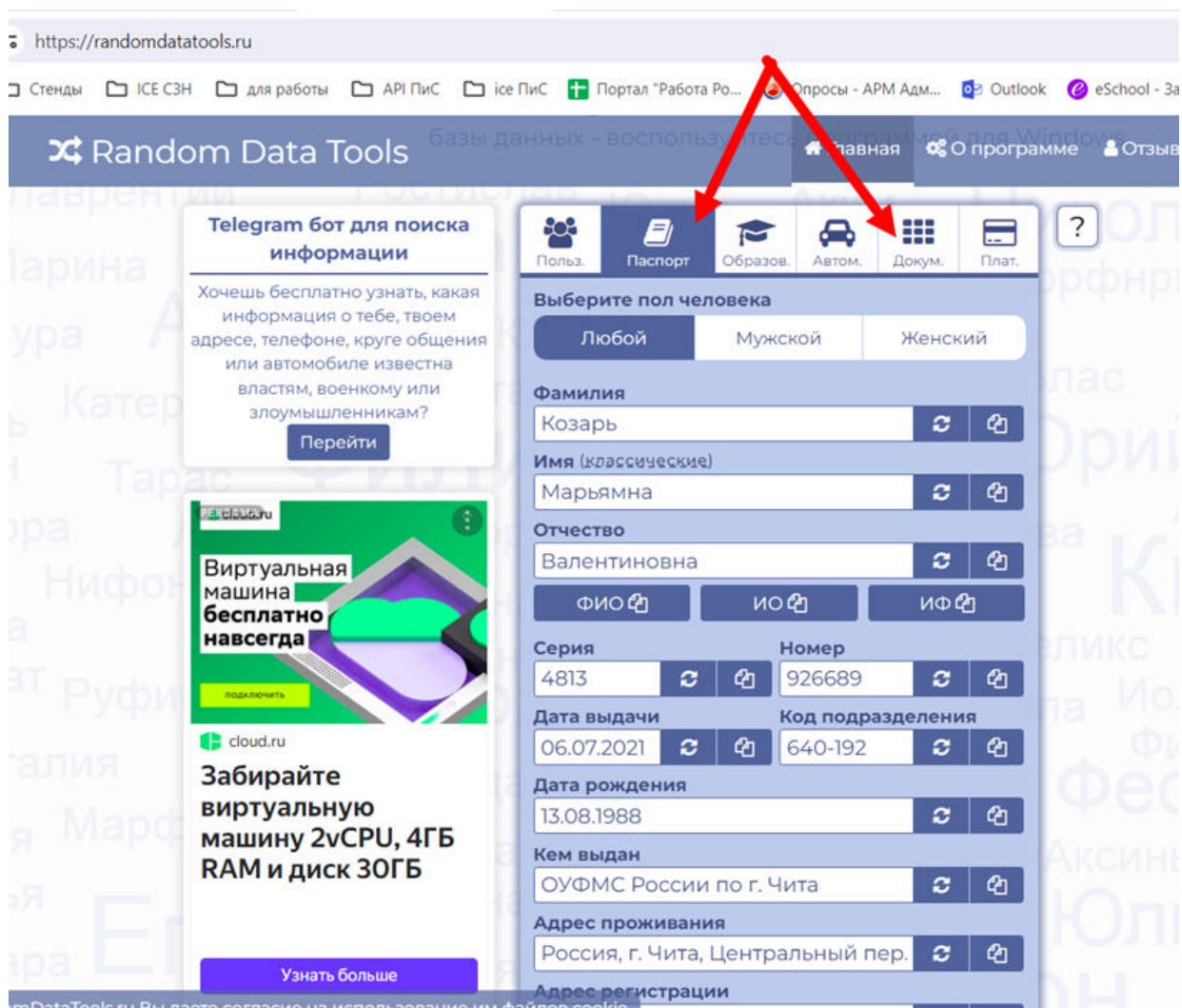
13) На странице <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/profile/user/personal> отредактировать информацию о гражданине (рисунок 12).



**Рисунок 12 – Страница «Мои данные»**

14) Для создания проверенной учётной записи необходимо заполнить персональные данные пользователя (ФИО, СНИЛС, паспортные данные). В тестовой среде включена эмуляция вызова ведомственных сервисов. Для успешного выполнения проверки данных можно использовать генератор данных <https://randomdatatools.ru/> (рисунок 13).


*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»  
Инструкция по регистрации и авторизации образовательной организации на тестовом контуре  
портала «Работа России»*



**Рисунок 13 – Генератор данных «Random Data Tools»**

15) Ввести данные на странице «Редактирование данных» и нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 14).

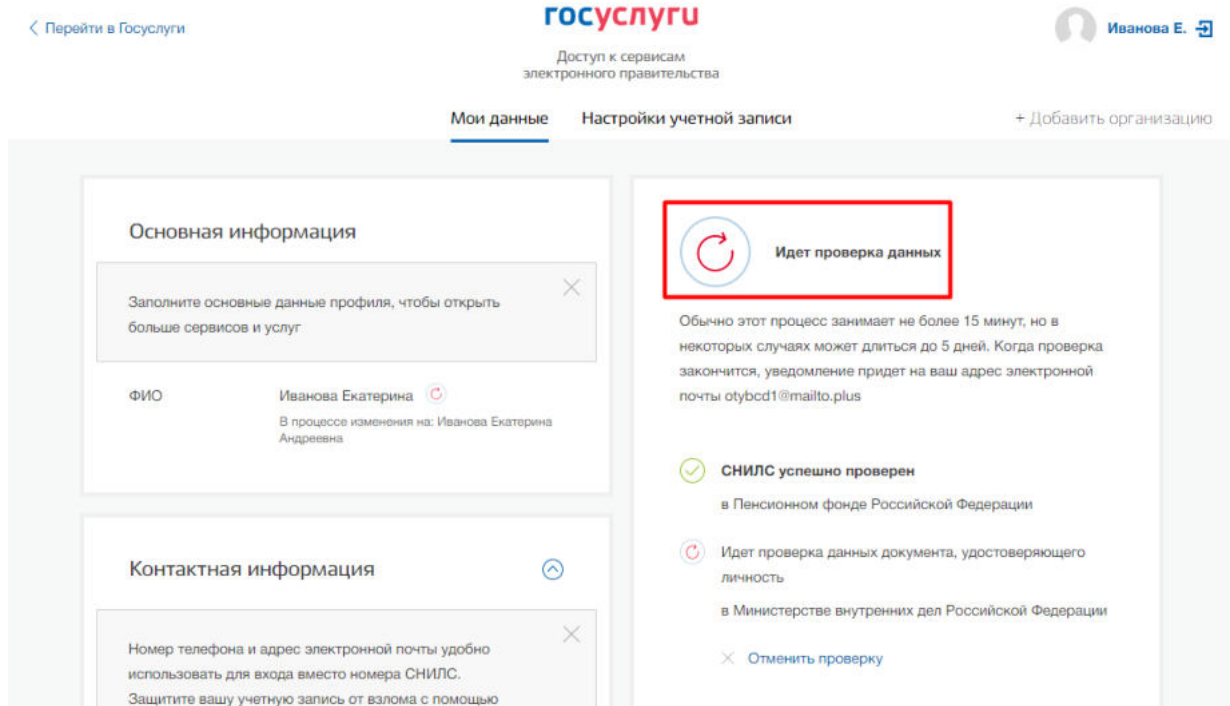
## Редактирование данных

Фамилия	<input type="text" value="Иванова"/>
Имя	<input type="text" value="Екатерина"/>
Отчество	<input type="text" value="Андреевна"/> <input type="checkbox"/> Нет отчества
Пол	<input type="radio"/> Мужской <input checked="" type="radio"/> Женский
Дата рождения	<input type="text" value="07.07.1990"/>
Гражданство	<input type="text" value="РОССИЯ"/>
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text" value="Паспорт гражданина Российской Федерации"/>
Серия и номер	<input type="text" value="00 04 333333"/>
Кем выдан	<input type="text" value="ОТДЕЛ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГРАНИЧНЫХ ПАСПОРТОВ&lt;br/&gt;УФМС РОССИИ ПО Г. МОСКВЕ"/>
Дата выдачи	<input type="text" value="16.05.2015"/>
Код подразделения	<input type="text" value="770-001"/>
Место рождения	<input type="text" value="г. Москва"/>
СНИЛС 	<input type="text" value="000-333-099 72"/>
<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

**Рисунок 14 – Страница «Редактирование данных»**

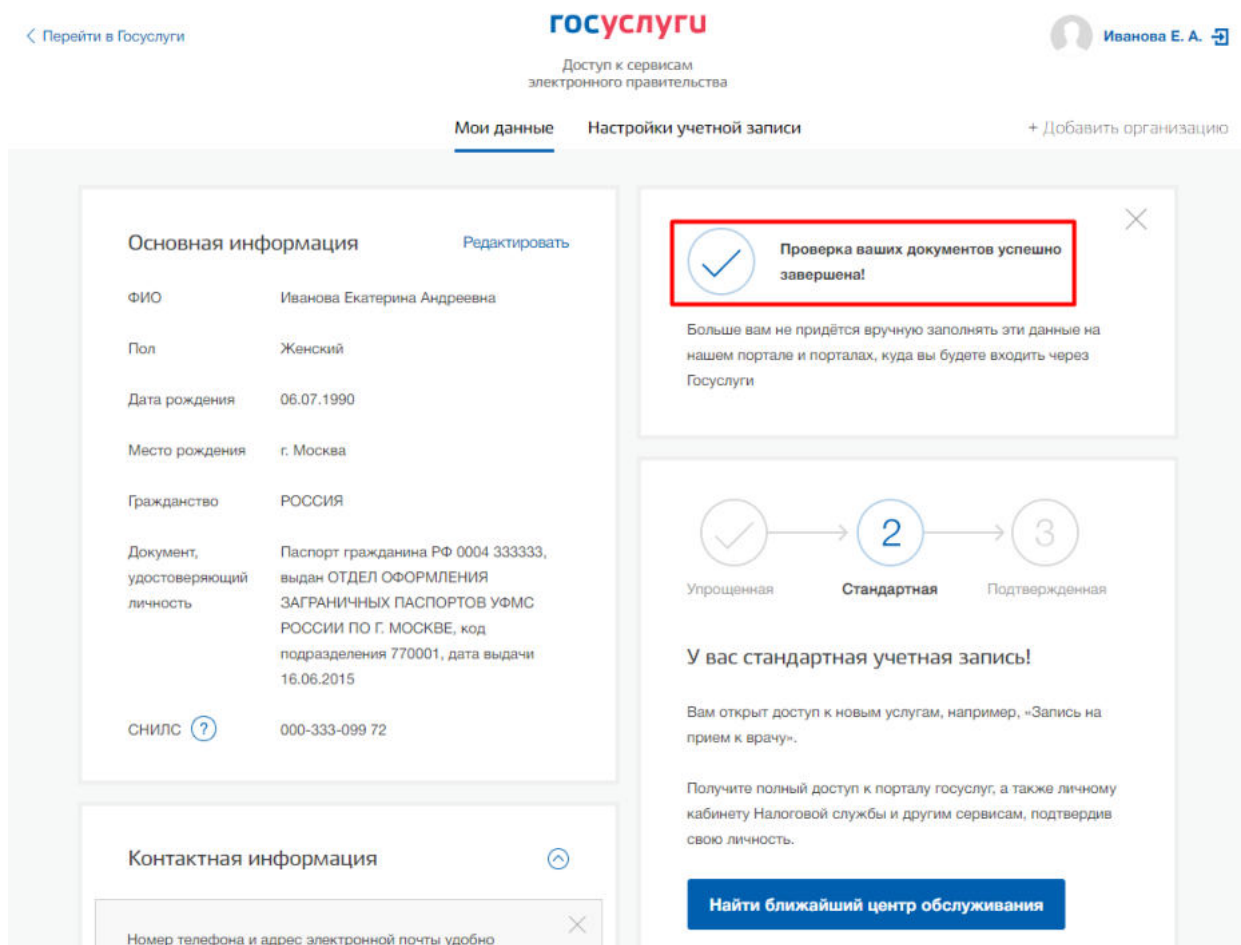
16) На открывшейся странице будут отображены измененные данные и информация о проведении проверки данных (рисунок 15).





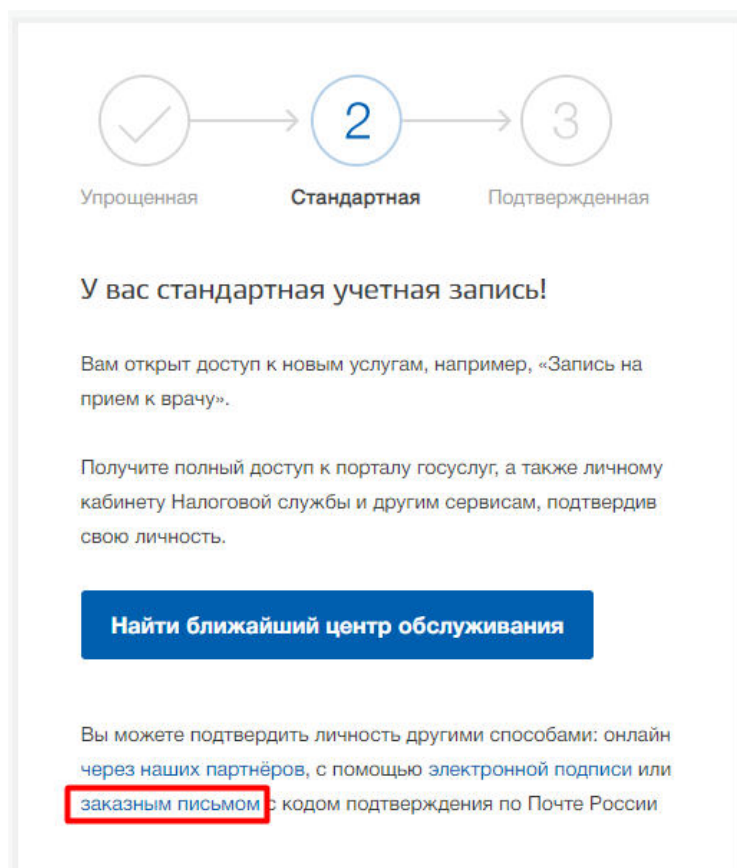
**Рисунок 15 – Страница «Мои данные»**

17) В течение нескольких минут произойдет обновление данных, УЗ станет стандартной (рисунок 16).



**Рисунок 16 – Страница «Мои данные»**

18) Выбрать способ подтверждения личности заказным письмом с кодом подтверждения по Почте России (рисунок 17).



**Рисунок 17 – Выбор способа подтверждения личности**

19) В новой вкладке веб-браузера открыть страницу получения кода подтверждения личности заказным письмом: <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/logs/postcodes/>.

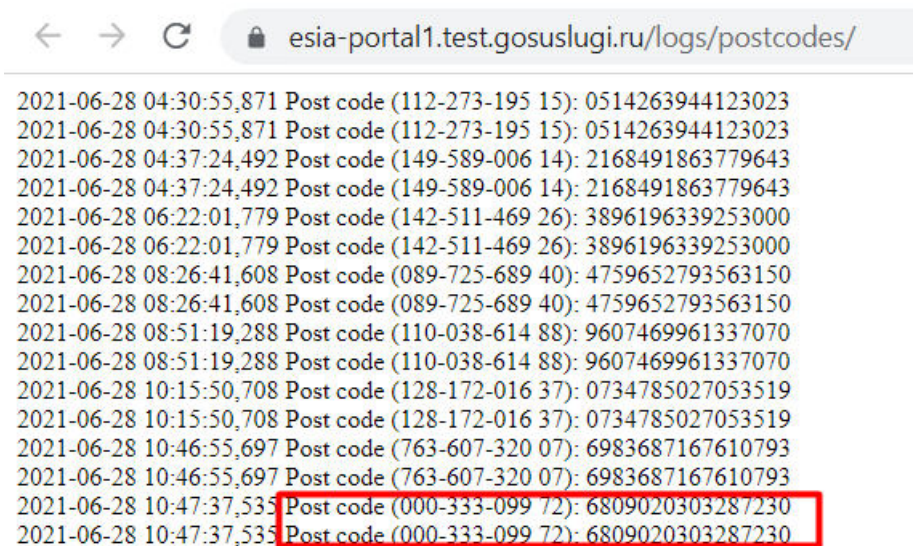
20) После нажатия на ссылку «Заказным письмом» откроется страница «Подтверждение личности», на которой следует ввести произвольный адрес (можно ввести значение из генератора адресов <https://randomdatatools.ru/>) и нажать на кнопку «Заказать письмо» (рисунок 18).




**Рисунок 18 – Страница «Подтверждение личности»**

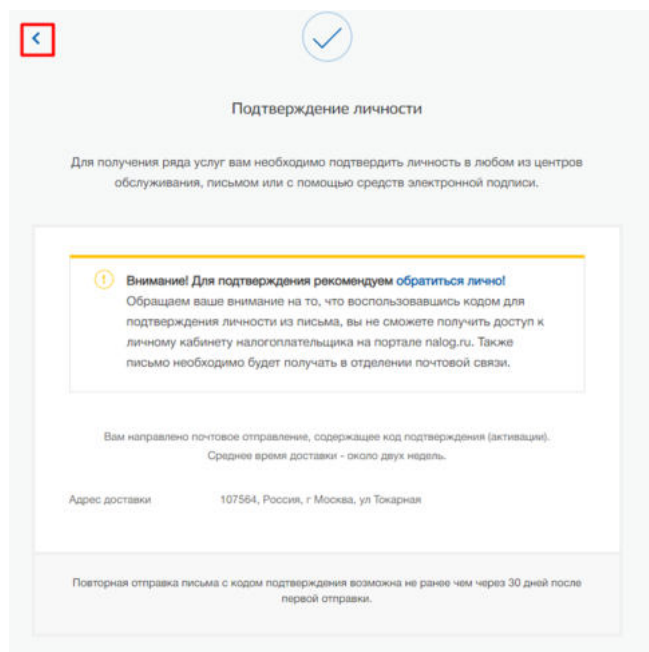
21) В течение 5 минут на странице <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/logs/postcodes/> появится код подтверждения. Скопировать код.

**Примечание** – Требуется периодически обновлять страницу, чтобы не пропустить появившийся код. Поиск кода осуществляется по СНИЛС.



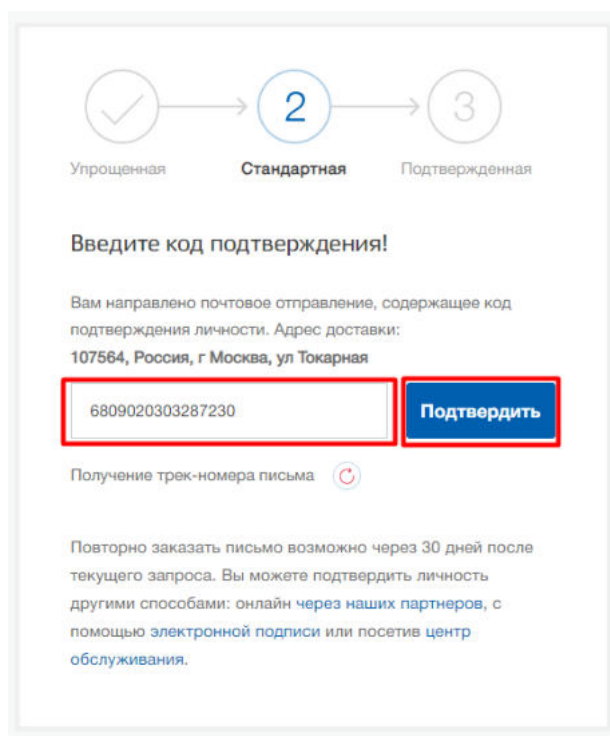
**Рисунок 19 – Страница получения кода подтверждения**

22) Вернуться на страницу с данными пользователя с помощью кнопки  (рисунок 20).



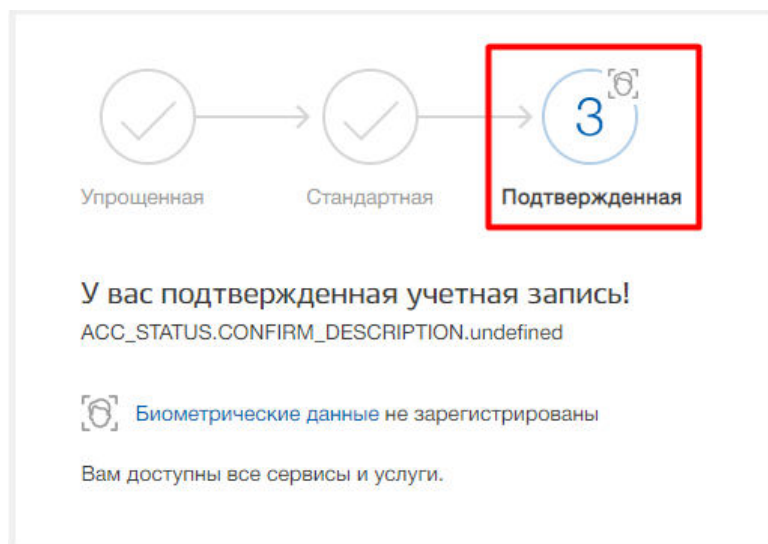
**Рисунок 20 – Страница «Подтверждение личности»**

23) Ввести код, скопированный на шаге 21, на странице «Введите код подтверждения» и нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 21).



**Рисунок 21 – Страница «Введите код подтверждения»**

В результате УЗ ФЛ становится подтвержденной (рисунок 22).



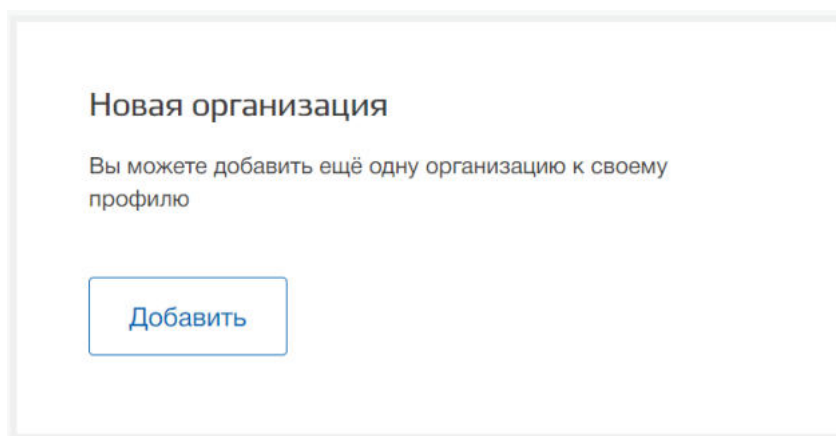
**Рисунок 22 – Подтвержденная УЗ**

### 1.2 Регистрация ИП в тестовой среде ЕСИА

Регистрация ИП доступна только при наличии подтвержденной УЗ ФЛ.

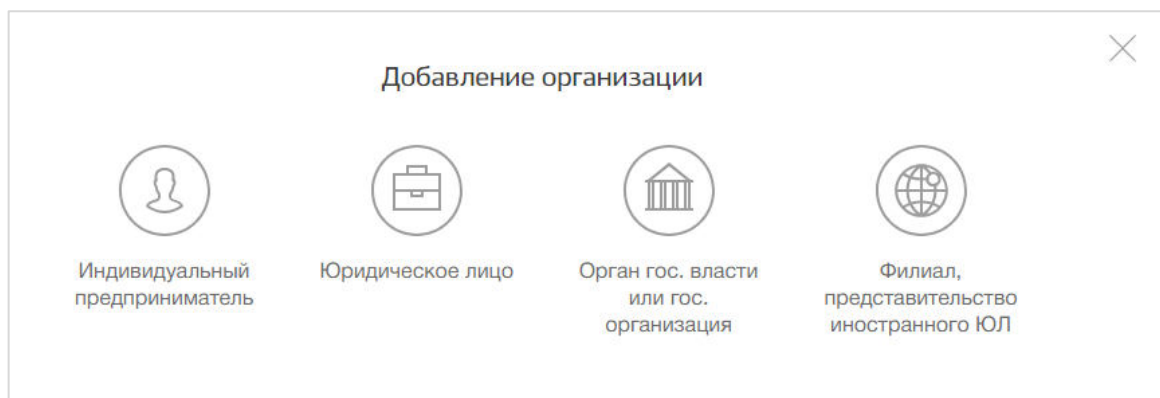
Для того чтобы зарегистрировать ИП необходимо:

1) В ЛК ФЛ с подтвержденной УЗ на тестовом стенде <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/> перейти на вкладку «Организации» и в блоке «Новая организация» нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 23).



**Рисунок 23 – Блок «Новая организация»**

2) В открывшемся окне выбрать пункт «Индивидуальный предприниматель» (рисунок 24).



**Рисунок 24 – Окно «Добавление организации»**

3) Ввести ОГРНИП (можно воспользоваться генератором случайных валидных значений ОГРНИП <https://generand.ru/html/ogrnip.html>) и нажать на кнопку «Продолжить» (рисунок 25).

Данные об индивидуальном предпринимателе

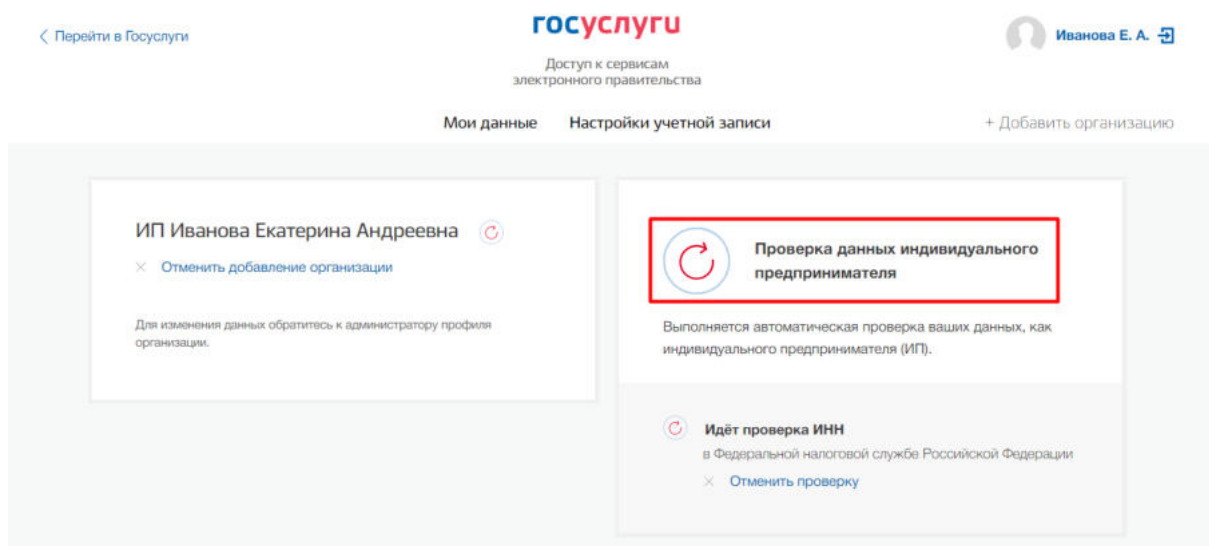
! Создавать учетную запись индивидуального предпринимателя может только сам индивидуальный предприниматель из своей учетной записи физического лица. Данные об индивидуальном предпринимателе с указанными ИНН и ОГРНИП будут проверены по Единому государственному реестру налогоплательщиков (ЕГРН) и Единому государственному реестру индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Фамилия	<input type="text" value="Иванова"/>
Имя	<input type="text" value="Екатерина"/>
Отчество	<input type="text" value="Андреевна"/>
ИНН	<input type="text" value="415355765060"/>
ОГРНИП	<input type="text" value="316183200107732"/>

Отмена
Продолжить

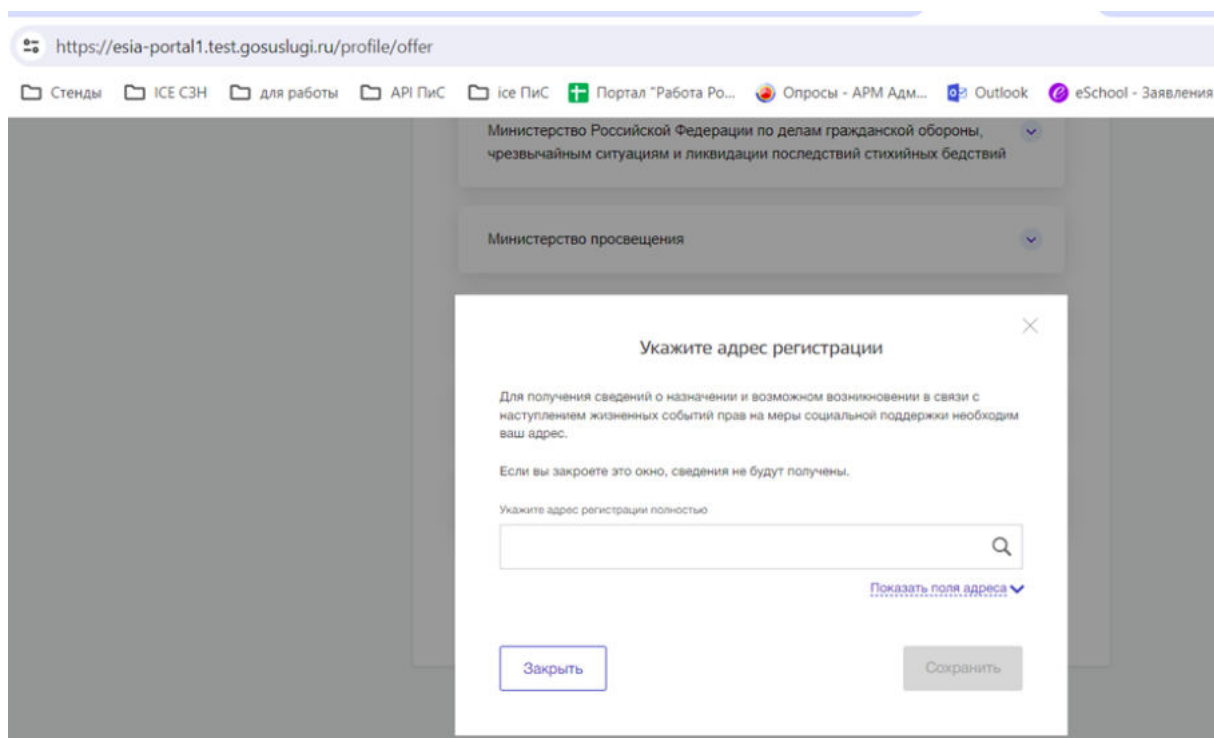
**Рисунок 25 – Страница «Данные об индивидуальном предпринимателе»**

4) Откроется страница с информацией о том, что идет проверка данных индивидуального предпринимателя (рисунок 26).



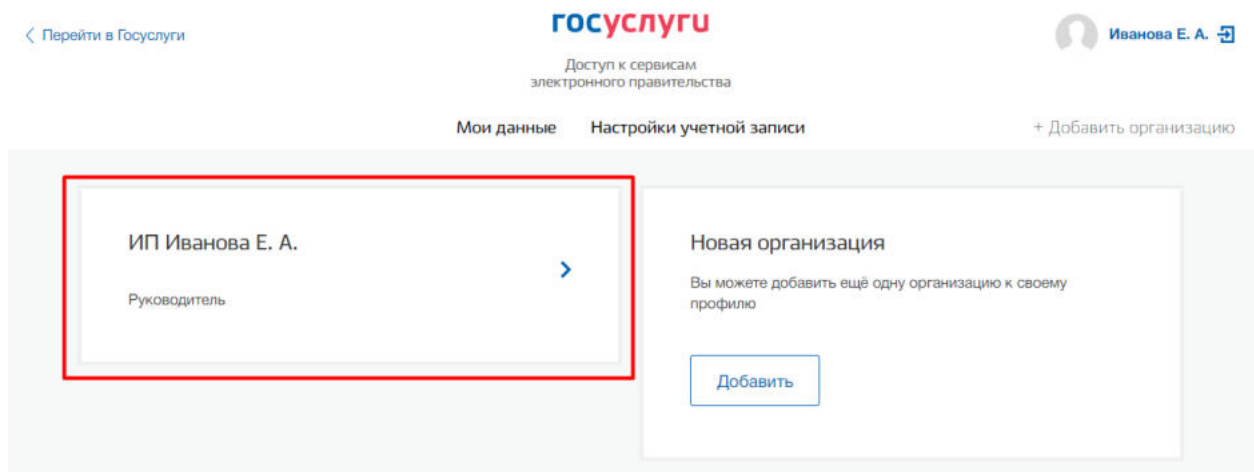
**Рисунок 26 – Страница «Мои данные»**

5) Через несколько минут данные будут подтверждены. Для получения сведений о назначении и возможном возникновении в связи с наступлением жизненных событий прав на меры социальной поддержки необходимо указать адрес регистрации (можно воспользоваться адресом из генератора <https://randomdatatools.ru/>) (рисунок 27).



**Рисунок 27 – Окно «Укажите адрес регистрации»**

После этого личный кабинет организации появится в разделе «Учетные записи и роли» (рисунок 28).



**Рисунок 28 – Раздел «Учетные записи и роли»**

## 2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ

Для прикрепления сотрудника к организации на ЕПГУ необходимо авторизоваться на тестовом стенде <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/>.

Примечание – Добавление сотрудников доступно руководителю и администратору организации. У приглашаемого сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись.

Для прикрепления сотрудника к организации необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу, затем перейти на вкладку «Организации» (рисунок 29).

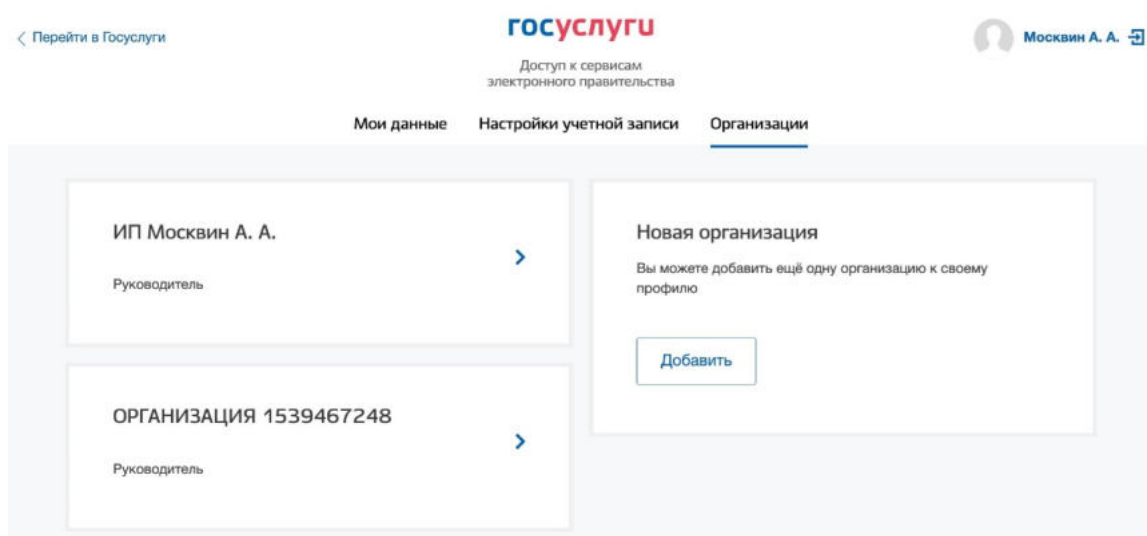
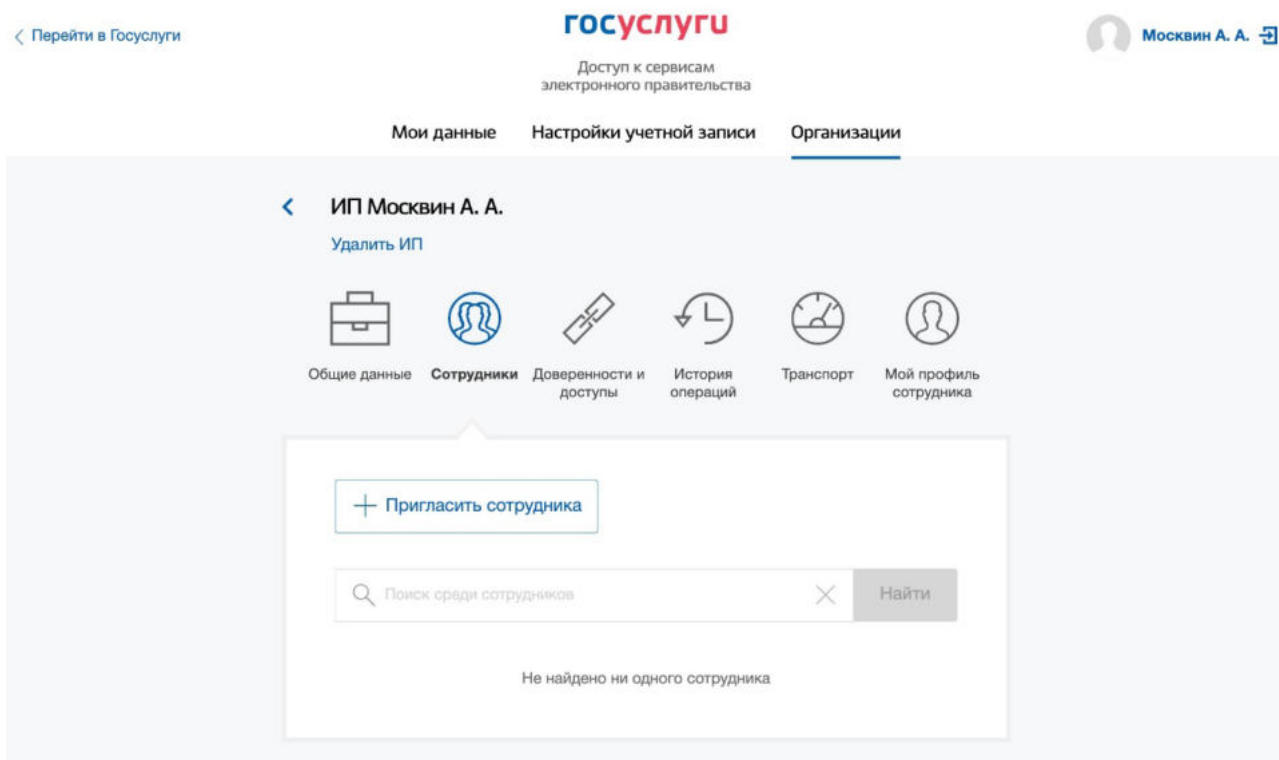


Рисунок 29 – Вкладка «Организации»

- 2) Выбрать нужную организацию и перейти на вкладку «Сотрудники» (рисунок 30).
- 3) Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».





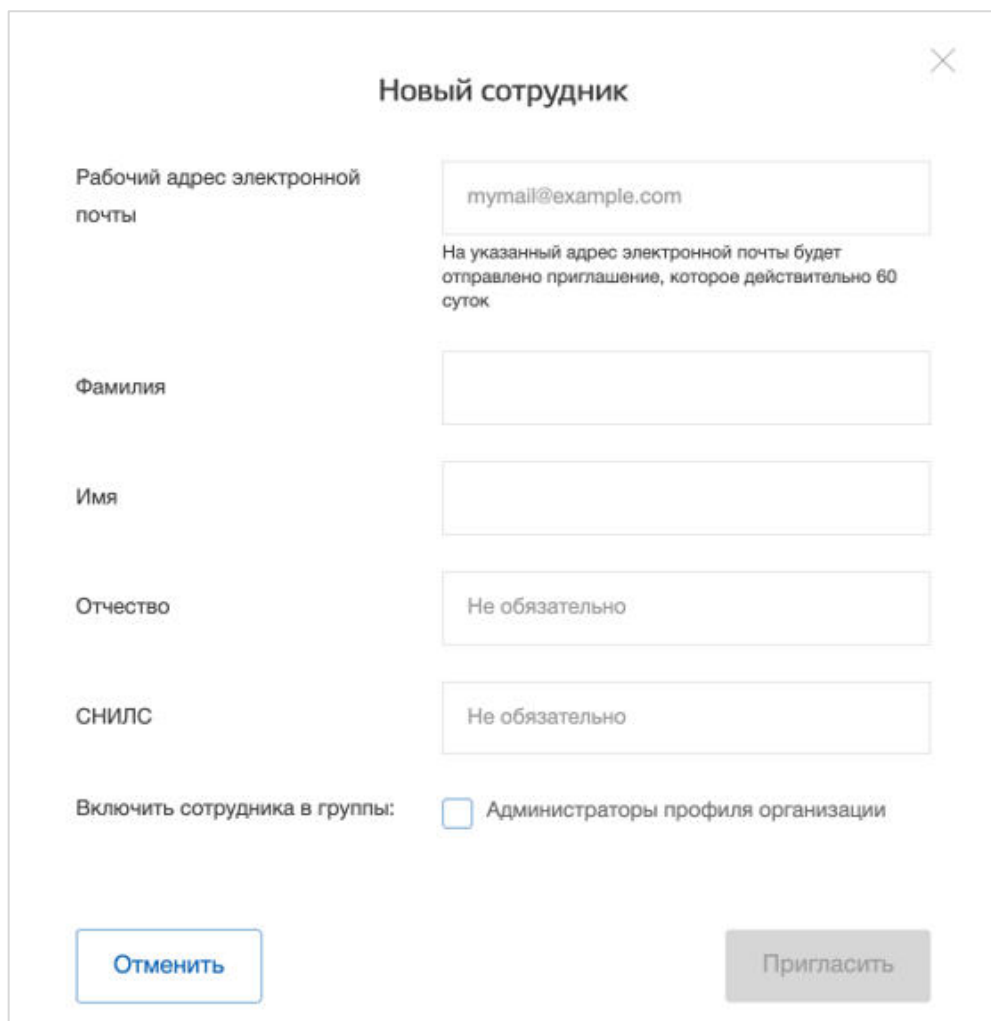
**Рисунок 30 – Вкладка «Сотрудники»**

4) В открывшемся модальном окне указать данные сотрудника (рисунок 31):

- 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 31 – 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 появятся на вкладке «Сотрудники».

### 3 Авторизация ИП на тестовом контуре портала «Работа России»

После создания УЗ ИП в тестовой среде ЕСИА доступен вход на тестовый контур портала «Работа России» (<https://web-ted-demo01.k8s.trudvsem.ru/>).

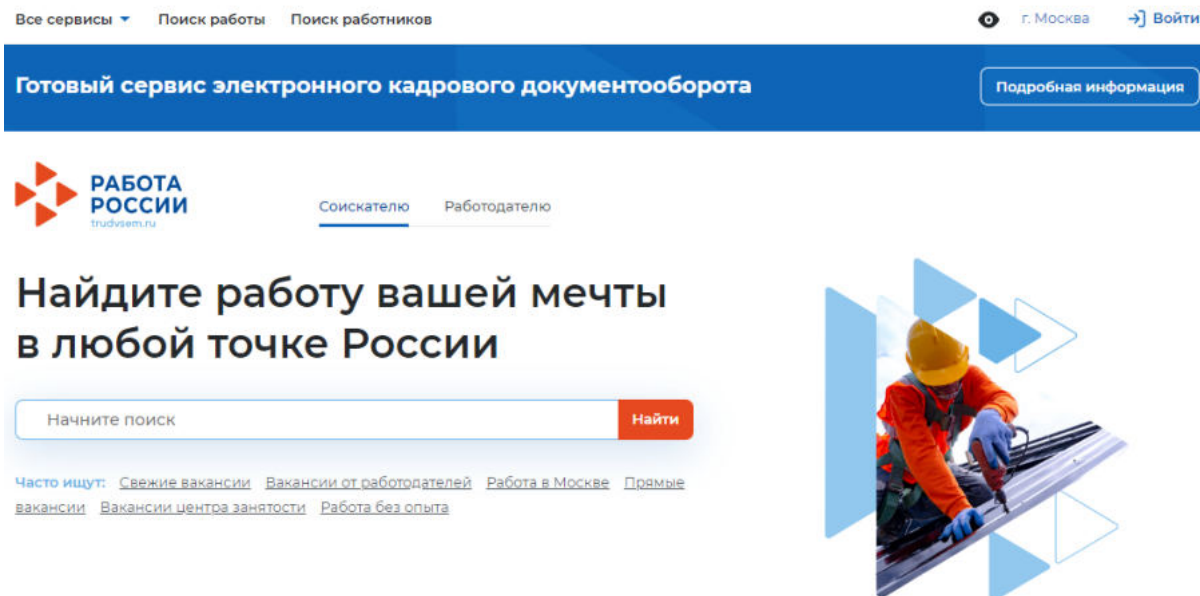


Рисунок 32 – Главное окно тестового портала «Работа России»

Для авторизации следует:

- 1) Нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок 32).
- 2) Перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 33).

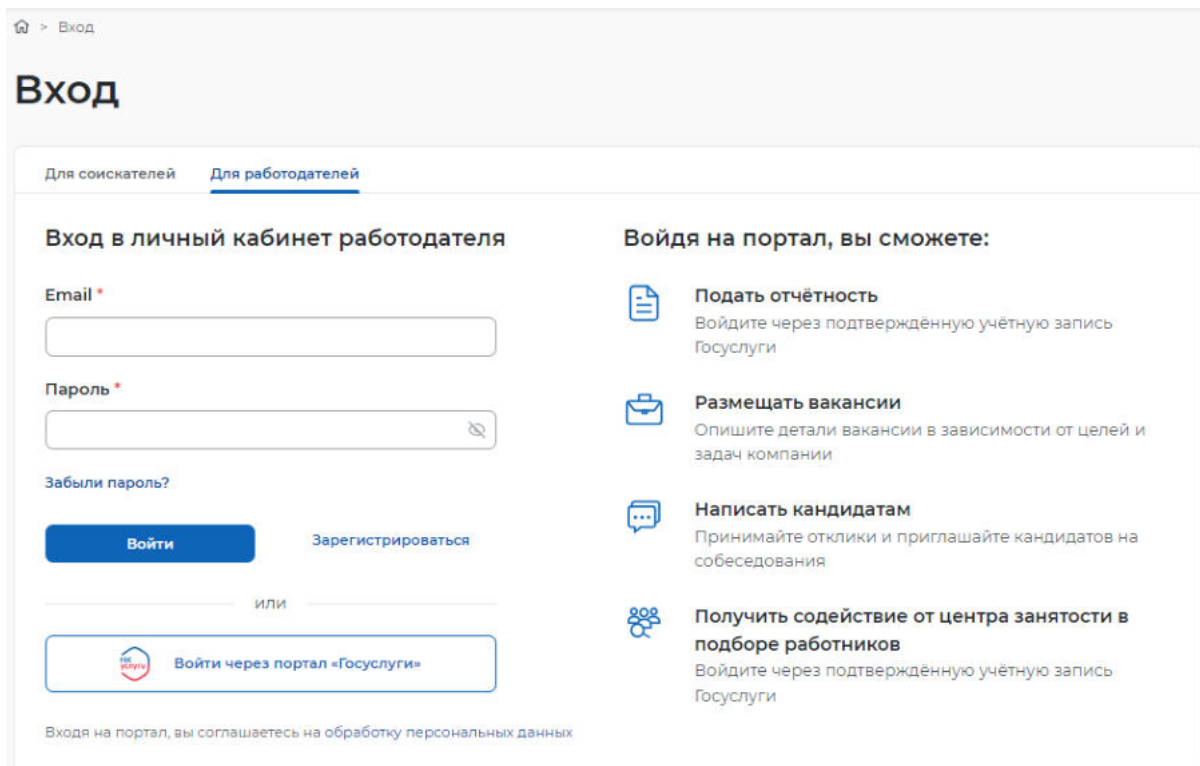


Рисунок 33 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»

- 3) Нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги»».
- 4) На форме входа заполнить поля «Логин» и «Пароль» данными, указанными при регистрации УЗ в тестовой среде ЕСИА, и нажать кнопку «Войти» (рисунок 34).

**Рисунок 34 – Авторизация. Ввод данных**

- 5) На форме «Войти как» выбрать «Индивидуальный предприниматель» (рисунок 35).

**Рисунок 35 – Авторизация. Форма «Войти как»**

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок 36).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников г. Москва 29 🔔 ❤️ 👤

**РАБОТА РОССИИ** workrambler.ru  по всему резюме Найти

## Кабинет работодателя

**Уважаемые пользователи!**  
С 1 января 2023 года изменяются формы отчетности для работодателей. [Узнать подробнее.](#)

### Уведомления и события

Вакансии компании	2	Избранное резюме	0
Отклики и приглашения	2	Автопоиски	0
Жалобы и сообщения	0	Заявления	0
Собеседования	0	Документооборот	0
Предложения о работе	0	Отчетность	0

[Обновить все вакансии](#) [Добавить вакансию](#)

### Оперативный мониторинг занятости в связи с распространением коронавирусной инфекции

### Содействие в подборе работников

Служба занятости населения окажет государственную услугу по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН) обработает ваше заявление и пришлет резюме кандидатов, подходящих под вашу вакансию.

Откройте доступ к услуге, поставив в публикуемой вакансии метку «Социально незащищенные категории: лица, освобожденные из мест лишения свободы» в блоке «Требования к кандидату».

[Узнать подробнее](#) [Отправить заявление](#)

### Самостоятельный поиск работников

Для самостоятельного поиска работников, опубликуйте вакансию на портале «Работа России»

[Узнать подробнее](#)

### Профиль компании

[Перейти](#)

Филиал с КПП  
Филиал с КПП

Менеджеры компании

Вы можете настроить получение заявок на прием менеджеров компании и право доступа менеджеров к вакансиям организации.

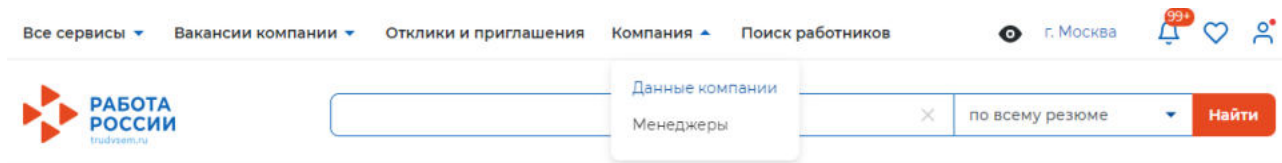
### Производственный календарь на 2024

[Узнать больше](#)

Рисунок 36 – Главная страница ЛК работодателя

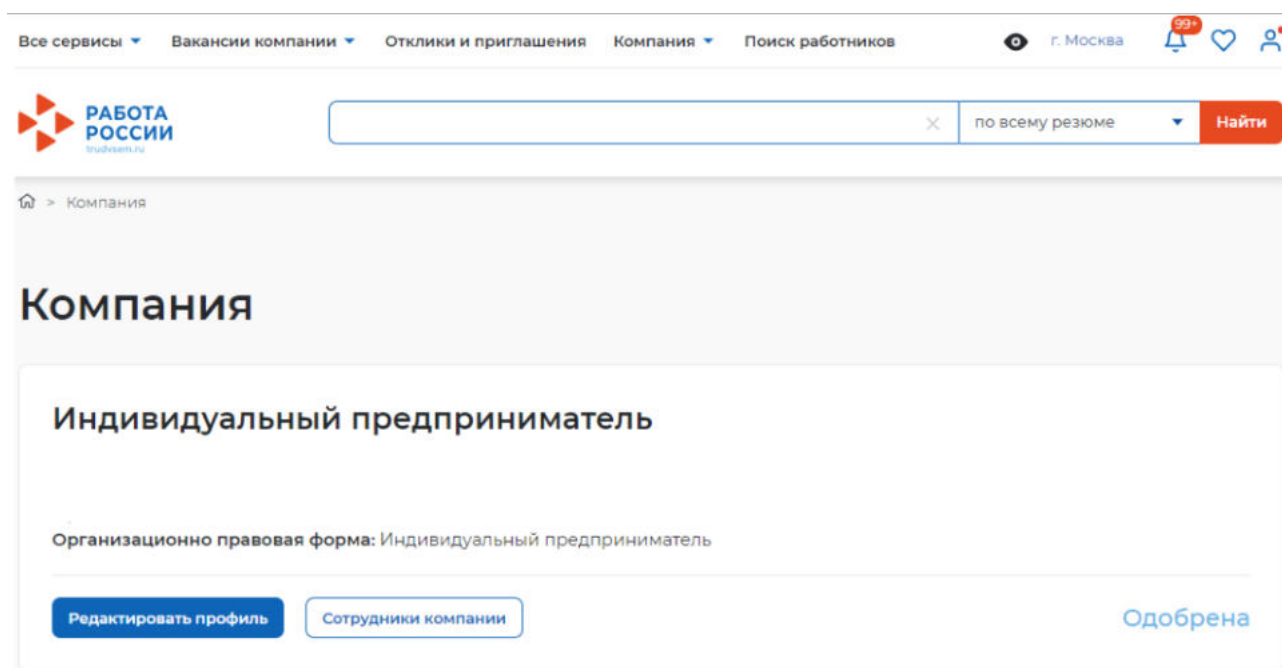
#### 4 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации

После авторизации на тестовом контуре Портала открывается главная страница ЛК работодателя (рисунок 36). Для настройки доступа ЛК образовательной организации необходимо перейти в пункт меню «Компания» и нажать на ссылку «Данные компании» (рисунок 37).



**Рисунок 37 – Пункт меню «Компания»**

На открывшейся странице следует нажать на кнопку «Редактировать профиль» (рисунок 38).



**Рисунок 38 – Страница «Компания»**

На странице «Редактирование информации о компании» необходимо перейти к блоку «Особенности организации» и установить отметку в чекбоксе «Образовательная организация» (рисунок 39).

## Особенности организации

Если ваша организация является образовательной или кадровым агентством, отметьте соответствующее поле для доступа к расширенному функционалу.

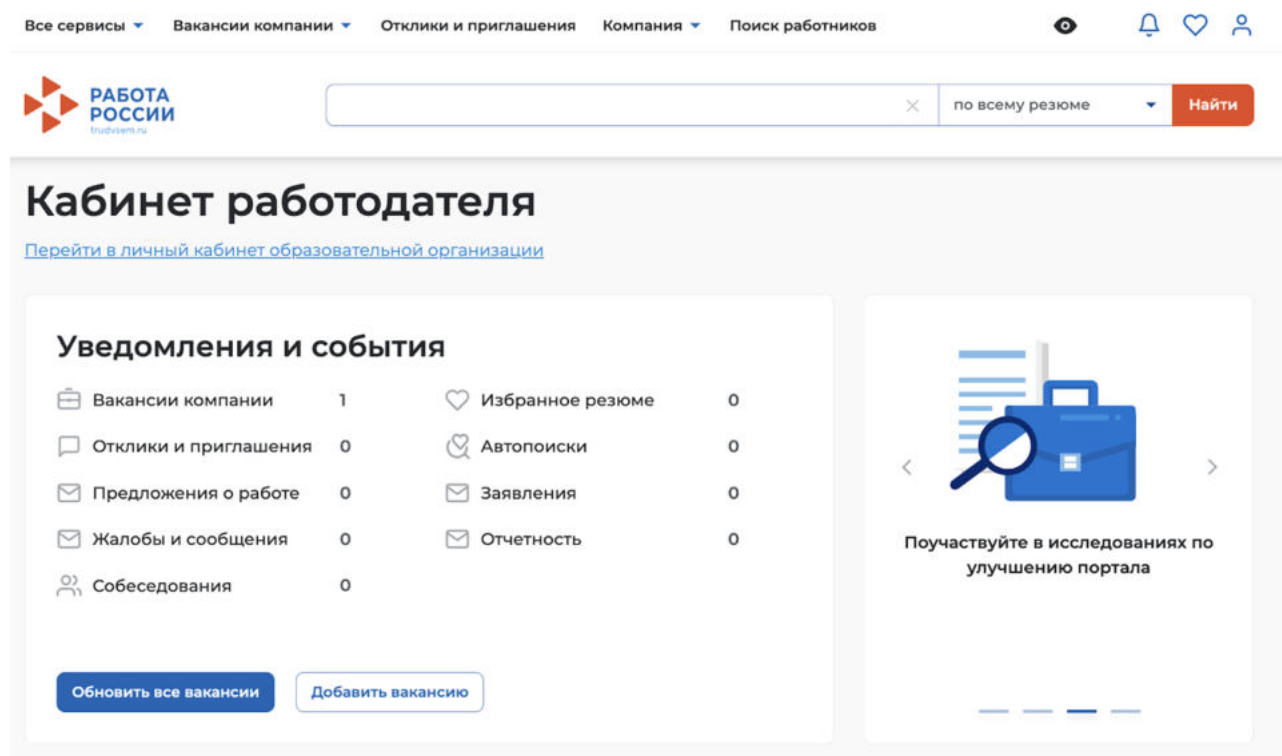
Кадровое агентство

Образовательная организация

Выбирая данный вариант, вы подтверждаете, что ознакомлены с пользовательским соглашением и принимаете все его положения.

**Рисунок 39 – Блок «Особенности организации»**

После сохранения данных на главной странице ЛК работодателя будет доступна ссылка «Перейти в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 40).



**Рисунок 40 – Переход в личный кабинет образовательной организации**

## 5 Внесение сведений об аккредитации

Для внесения сведений об аккредитации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Авторизоваться на тестовом контуре Портала (см. раздел 3 настоящего документа).
- 2) На главной странице ЛК работодателя перейти по ссылке «Перейти в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 40).
- 3) В блоке «Профиль организации» будет отображаться сообщение о необходимости внесения сведений об аккредитации. Следует нажать «Добавить сведения» (рисунок 41).

### Профиль организации

[Перейти](#)

ИП БОПровская А. С.

Индивидуальный предприниматель БОПровская Анна Сергеевна

+7(999) 553-36-36

[Менеджеры компании](#)

Вы можете настроить получение заявок на прием менеджеров компании и право доступа менеджеров к вакансиям организации.

#### Добавьте сведения об аккредитации

Если вы хотите продолжить использовать раздел практической подготовки, вам необходимо ввести новые данные аккредитации.

[Добавить сведения](#)

### Рисунок 41 – Блок «Профиль организации»

- 4) В открывшейся форме ввести актуальные регистрационный номер, серию бланка и номер бланка свидетельства и нажать «Сохранить» (Рисунок 42).



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Работа в России' portal with links for 'Все сервисы', 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', 'Компания', 'Поиск работников', and 'Выбрать регион'. Below the navigation is the portal logo and a search bar with a dropdown menu set to 'по всему резюме' and a 'Найти' button. The main content area is titled 'Обучение > Редактирование сведений' and features a large heading 'Сведения об образовательной организации'. Inside this heading is a form titled 'Добавить сведения' with a sub-section 'Аккредитация'. The form contains three input fields: 'Регистрационный номер свидетельства \*' with the value '54321', 'Серия бланка свидетельства \*' with the value '123454321', and 'Номер бланка свидетельства \*' with the value '000000'. At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

**Рисунок 42 – Ввод сведений об аккредитации**

После сохранения система автоматически проверит корректность и актуальность внесенных сведений. Если введенные сведения неактуальны, то в блоке «Профиль организации» отобразится соответствующее сообщение.