

Инструкция по подаче отчета о введении режима неполного рабочего времени

Для того чтобы заполнить и подать отчет, необходимо авторизоваться в личном кабинете работодателя, далее:

В строке меню выберите пункт «Отчеты» (рисунок 1).

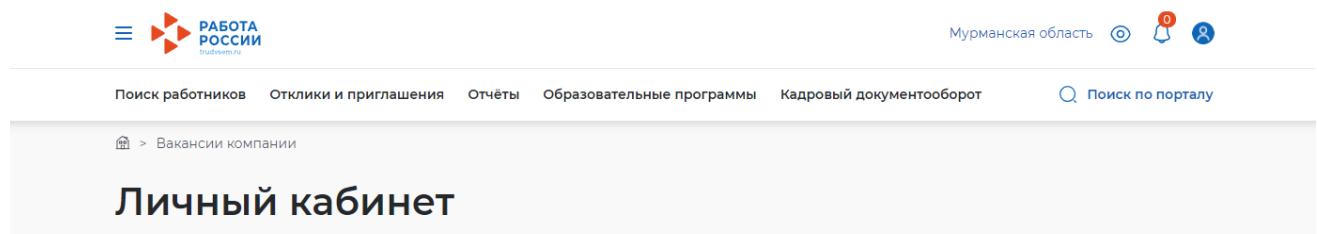


Рисунок 1 – Отчеты

При нажатии на пункт меню «Отчеты» открывается следующая страница на соответствующей вкладке (рисунок 2).

Формы отчетности

Поданные отчеты
Запросы СЭН
API-токен

Отчеты

Формы отчетности

Отчет о введении режима простоя (приостановке работы)

Информация о простое.

Подать отчет **Инструкция по подаче отчета**

Отчет о несостоятельности работодателя (банкротстве)

Информация о процедуре, примененной в отношении работодателя в деле о несостоятельности (банкротстве).

Подать отчет **Инструкция по подаче отчета**

Отчет о сокращении численности сотрудников, ликвидации

Рисунок 2 – Формы отчетности

На вкладке «Формы отчетности» можно подать следующие сведения:

- отчет о введении режима простоя (приостановке работы);
- отчет о несостоятельности работодателя (банкротстве);
- отчет о сокращении численности сотрудников, ликвидации;
- отчет о введении режима неполного рабочего времени;
- отчет о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
- отчет об организации дистанционной (удаленной) работы.

При нажатии на кнопку «Инструкция по подаче отчета» открывается информационная страница.

[Home](#) > Информационные страницы > Инструкция по подаче сведений о банкротстве

Инструкция по подаче сведений о банкротстве

ШАГ 1

Общие сведения о работодателе

Проверьте автоматически предзаполненные сведения из профиля организации на портале «Работа России» и заполните остальные поля блока.

Если вы не индивидуальный предприниматель, то поле КПП обязательно для заполнения.

Общие сведения о работодателе

Полное наименование
отчитывающейся
организации/фамилия, имя,
отчество (при наличии)
индивидуального
предпринимателя

Отчёт представлен

Выберите...

Организационно-правовая форма (по ОКОПФ) *

Выберите...

Форма собственности (по ОКФС) *

Выберите...

ОГРН/ОГРНИП *

Выберите...

Рисунок 3 – Инструкция по подаче отчета

Отчет о введении режима неполного рабочего времени

При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Отчет о введении режима неполного рабочего времени» открывается форма для заполнения данных:

- общие сведения о работодателе (рисунок 4);
- адрес в пределах места нахождения организации/адрес места жительства ИП (рисунок 5);
- место осуществления трудовой деятельности работниками (рисунок 6);
- место предоставления отчета (рисунок 7);
- период проведения мероприятий (рисунок 8);
- численность работников, переведенных в режим неполного рабочего времени (рисунок 9);
- контакты ответственного лица (рисунок 10);
- пояснения к представленной информации (рисунок 11);
- подписать и отправить.

ШАГ 1.

Общие сведения о работодателе:

Проверьте автоматически предзаполненные сведения из профиля организации на портале «Работа России» и заполните остальные поля блока. Если вы индивидуальный предприниматель, то поле КПП скрывается для отображения.

Общие сведения о работодателе

Полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	ИП Иванов А.
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	161215471235

Рисунок 4 – Общие сведения о работодателе

ШАГ 2.

Адрес в пределах места нахождения организации/адрес места жительства ИП: Заполните блок сведений.

Адрес в пределах места нахождения организации/адрес места жительства ИП

В случае представления отчёта филиалом, представительством или обособленным подразделением указывается фактический адрес филиала, представительства или обособленного подразделения

Субъект Российской Федерации *

Выберите...

Район, населённый пункт, улица *

Выделите и начните печатать

Дом, корпус, строение *

Например: дом 44, корпус 90, строение 1

Номер офиса/квартира

Например: кв. 24 или офис 21

Рисунок 5 – Адрес в пределах места нахождения организации/адрес места жительства ИП

ШАГ 3.

Место осуществления трудовой деятельности работниками:

Выберите субъект Российской Федерации (РФ) и укажите населённый пункт в соответствии с расположением рабочих мест.

Место осуществления трудовой деятельности работниками

Субъект Российской Федерации *

Выберите...

Район, населённый пункт *

Выделите и начните печатать

Наименование филиала, представительства или структурного подразделения организации (при наличии)

Рисунок 6 – Место осуществления трудовой деятельности работниками

ШАГ 4.

Место предоставления отчёта:

Выберите центр занятости населения, куда будут предоставлены отчёты.

Место предоставления отчета

Если мероприятие осуществляется в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении юридического лица, сведения представляются в орган службы занятости населения по месту нахождения филиала, представительства либо иного обособленного подразделения юридического лица

Государственное учреждение службы занятости населения *

Выделите и начните печатать

Рисунок 7 – Место предоставления отчета

ШАГ 5.

Период проведения мероприятий:

Укажите дату начала и окончания мероприятий по введению режима неполного рабочего времени.

Период проведения мероприятий

Укажите дату начала и окончания мероприятий по введению режима неполного рабочего времени

Предполагаемая дата начала введения режима неполного рабочего времени *



Предполагаемая дата окончания режима неполного рабочего времени *



Рисунок 8 – Период проведения мероприятий

ШАГ 6.

Численность работников, переведенных в режим неполного рабочего времени:

Укажите количество работников.

Численность работников, переведенных в режим неполного рабочего времени

Общее количество человек *

Рисунок 9 - Численность работников, переведенных в режим неполного рабочего времени

ШАГ 7.

Контакты ответственного лица:

Проверьте автоматически заполненные сведения из профиля организации на портале «Работа России». При необходимости сведения можно скорректировать вручную. Уведомления будут приходить в личный кабинет на портале «Работа России» и дублироваться на указанную электронную почту.

Контакты ответственного лица

Номер телефона

+7(999)999-99-99

Email

allmail@pbs.bftcom.com

Рисунок 10 - контакты ответственного лица

ШАГ 8.

Пояснения к предоставленной информации:

Заполните поле при необходимости.

Пояснения к предоставленной информации

Могут быть указаны необходимые по мнению подающего отчёт лица комментарии, касающиеся информации, представленной в отчёте

Рисунок 11 - Пояснения к предоставленной информации

ШАГ 9.

Отправка отчёта:

Для отправки отчёта нажмите на кнопку «Подписать и отправить».