

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).

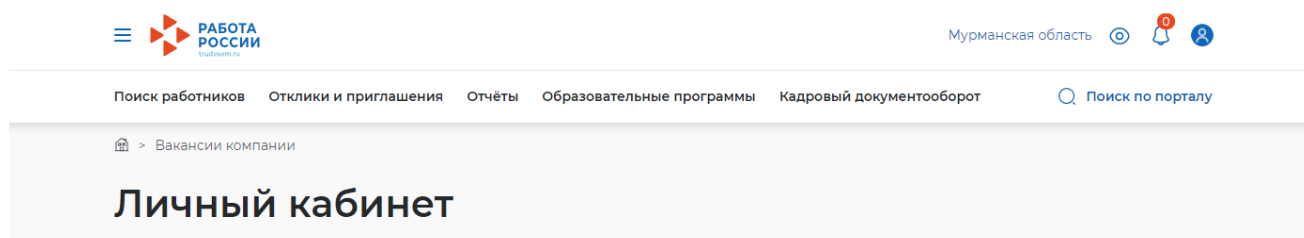


Рисунок 1 – Отчеты

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

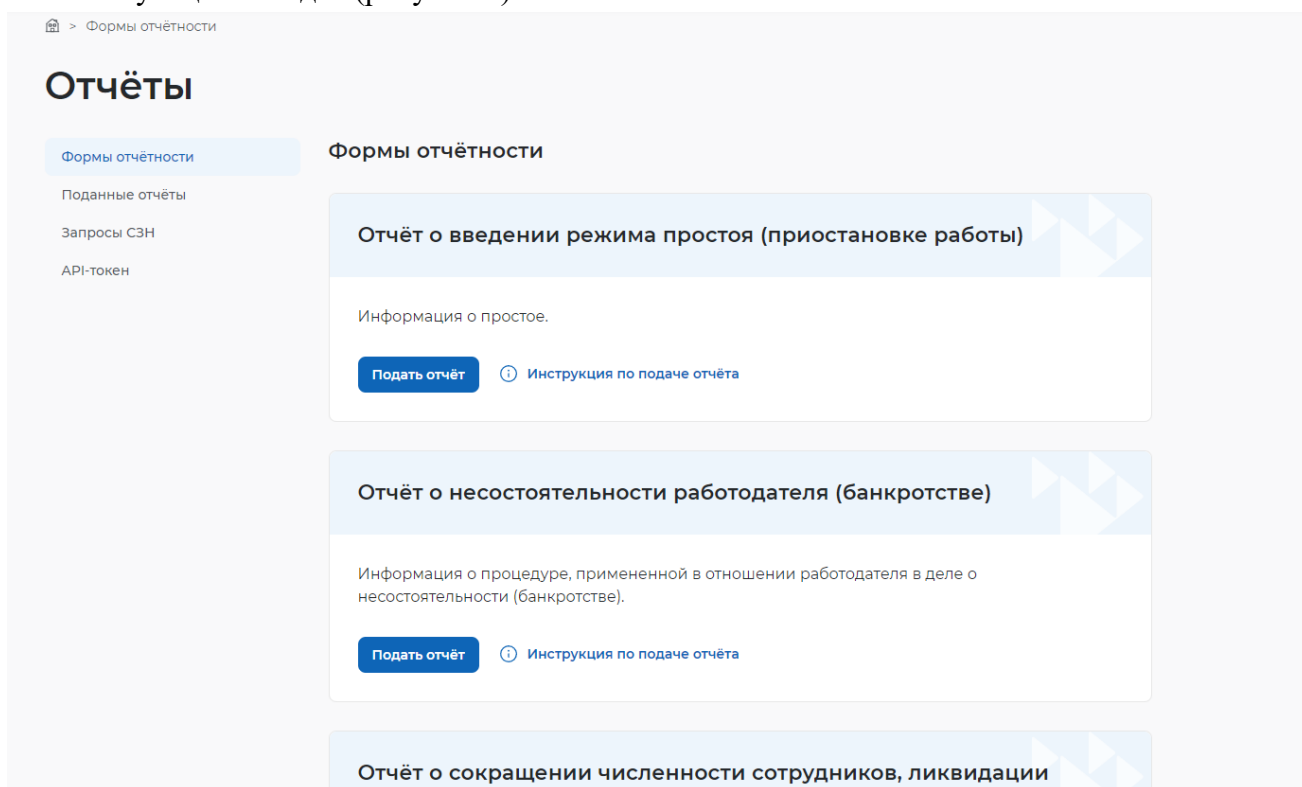


Рисунок 2 – Формы отчетности

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.

🏠 > 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

ИП Иванов А.

Отчёт представлен

Выберите...

Организационно-правовая форма (по ОКОПФ) *

Выберите...

Форма собственности (по ОКФС) *

Выберите...

ОГРН/ОГРНИП *

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.

The screenshot shows a form titled "Общие сведения о работодателе" (General information about the employer). It contains two rows of data. The first row is for the full name of the organization or individual entrepreneur, with the value "ИП Иванов А." (IP Ivanov A.). The second row is for the individual taxpayer number (INN), with the value "161215471235".

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.

The screenshot shows a form titled "Адрес в пределах места нахождения организации/адрес места жительства ИП" (Address within the location of the organization/individual entrepreneur residence address). It includes a descriptive text about providing the address of the branch, representative office, or separate division. Below this are four input fields: 1. "Субъект Российской Федерации" (Subject of the Russian Federation) with a dropdown menu showing "Выберите..." (Select...). 2. "Район, населённый пункт, улица" (District, populated point, street) with a dropdown menu showing "Выделите и начните печатать" (Select and start typing). 3. "Дом, корпус, строение" (House, building, structure) with a text input field showing "Например: дом 44, корпус 90, строение 1" (For example: house 44, building 90, structure 1). 4. "Номер офиса/квартира" (Office number/apartment) with a text input field showing "Например: кв. 24 или офис 21" (For example: apt. 24 or office 21).

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.

The screenshot shows a web form titled "Место осуществления трудовой деятельности работниками". It contains three main sections: 1. "Субъект Российской Федерации *" with a dropdown menu showing "Выберите...". 2. "Район, населённый пункт *" with a dropdown menu showing "Выделите и начните печатать". 3. "Наименование филиала, представительства или структурного подразделения организации (при наличии)" with an empty text input field.

Рисунок 6 – Место осуществления трудовой деятельности работниками

ШАГ 4.

Место предоставления отчёта:

Выберите центр занятости населения, куда будут предоставлены отчёты.

The screenshot shows a web form titled "Место предоставления отчета". It contains two main sections: 1. A paragraph of text explaining that if the event is held in a branch, representative office, or other separate structural division of a legal entity, the report is submitted to the employment service center in the location of the branch, representative office, or other separate structural division of the legal entity. 2. "Государственное учреждение службы занятости населения *" with a dropdown menu showing "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.

The screenshot shows a form titled "Контакты ответственного лица" (Contacts of the responsible person). It contains two input fields. The first is labeled "Номер телефона" (Phone number) and contains the text "+7(999)999-99-99". The second is labeled "Email" and contains the text "allmail@pbs.bftcom.com".

Рисунок 10 - контакты ответственного лица

ШАГ 8.

Пояснения к предоставленной информации:
Заполните поле при необходимости.

The screenshot shows a form titled "Пояснения к предоставленной информации" (Explanations to the provided information). Below the title is a text block: "Могут быть указаны необходимые по мнению подающего отчёт лица комментарии, касающиеся информации, представленной в отчёте" (Comments may be indicated that are necessary in the opinion of the person submitting the report, regarding the information presented in the report). Below this is a large, empty text input field with a small icon in the bottom right corner.

Рисунок 11 - Пояснения к представленной информации

ШАГ 9.

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