

Инструкция по подаче отчета о несостоятельности работодателя (банкротстве)

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

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

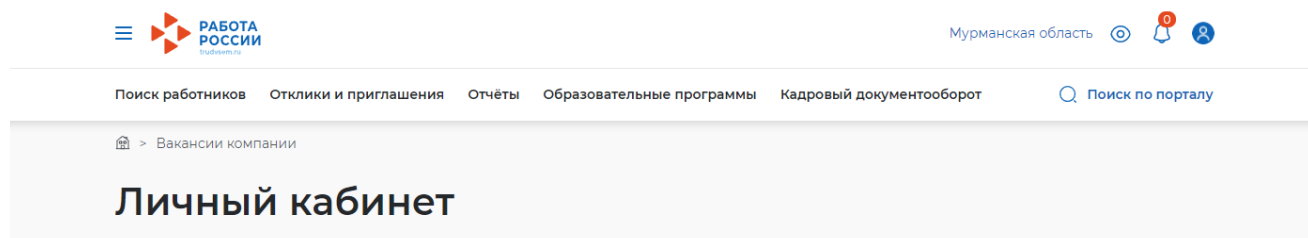


Рисунок 1 – Отчеты

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

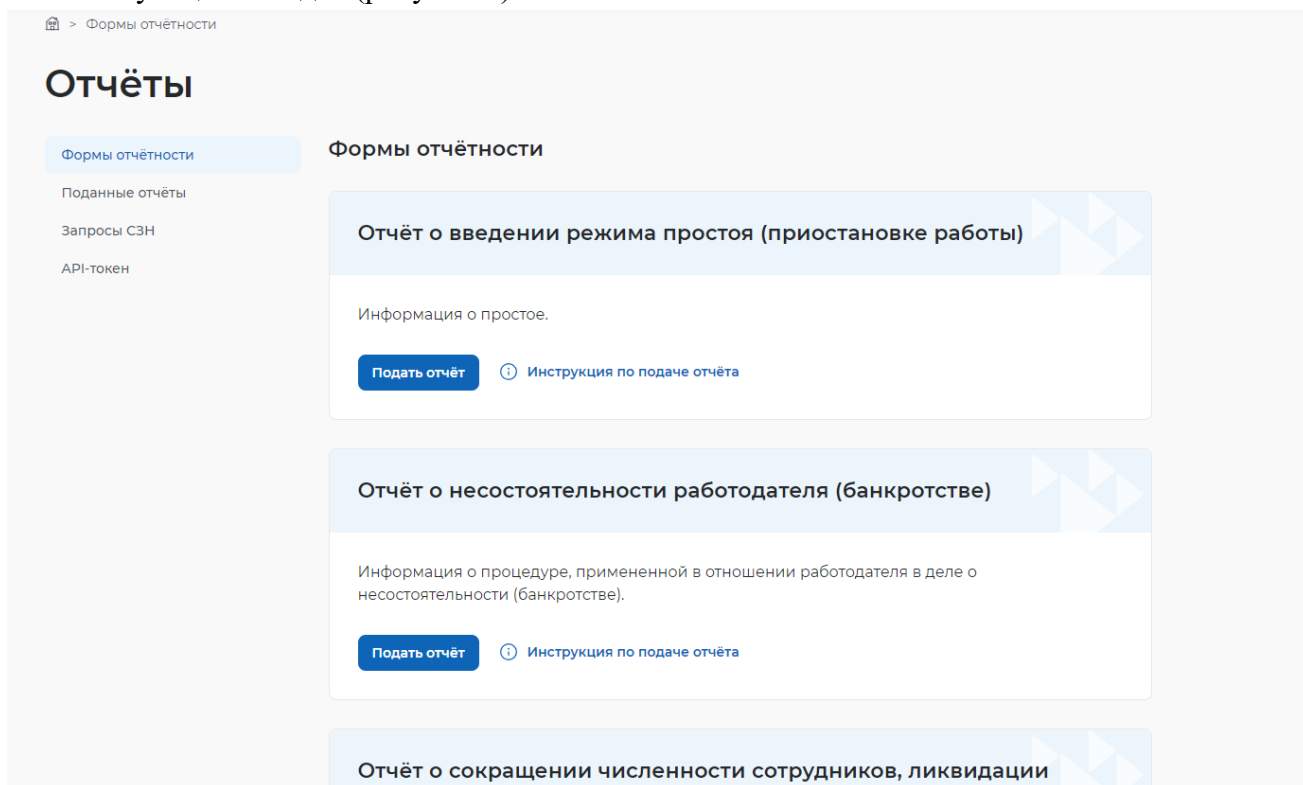


Рисунок 2 – Формы отчетности

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.

Рисунок 3 – Инструкция по подаче отчета

Отчет о несостоятельности работодателя (банкротстве)

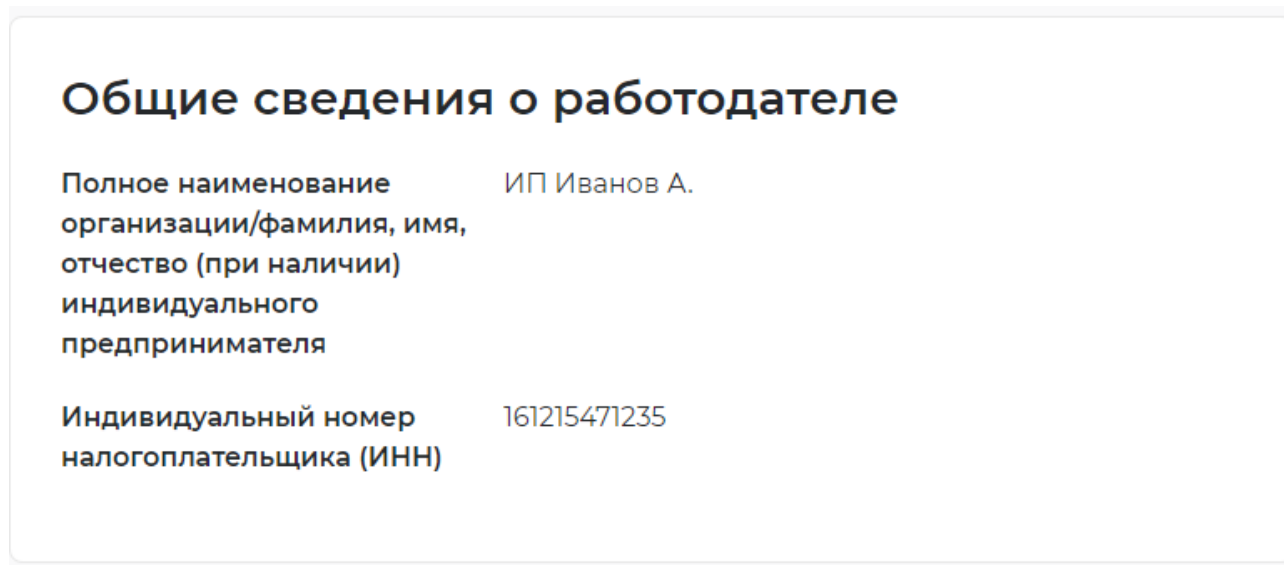
При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Отчет о несостоятельности работодателя (банкротстве)» открывается форма для заполнения данных:

- 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 мероприятия (рисунок 8);
- контакты ответственного лица (рисунок 9);
- пояснения к представленной информации (рисунок 10);
- 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 tax payer number (INN), with the value "161215471235".

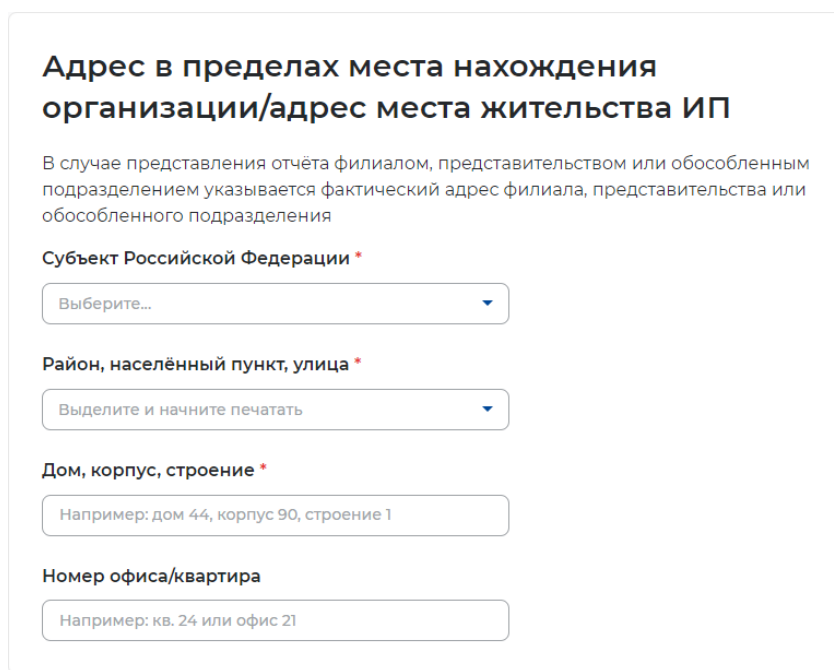
Поле	Значение
Полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	ИП Иванов А.
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	161215471235

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 contains four fields for address information. The first field is for the subject of the Russian Federation, with a dropdown menu. The second field is for the district, populated point, or street, with a dropdown menu. The third field is for the house, building, or structure, with a text input field. The fourth field is for the office or apartment number, with a text input field.

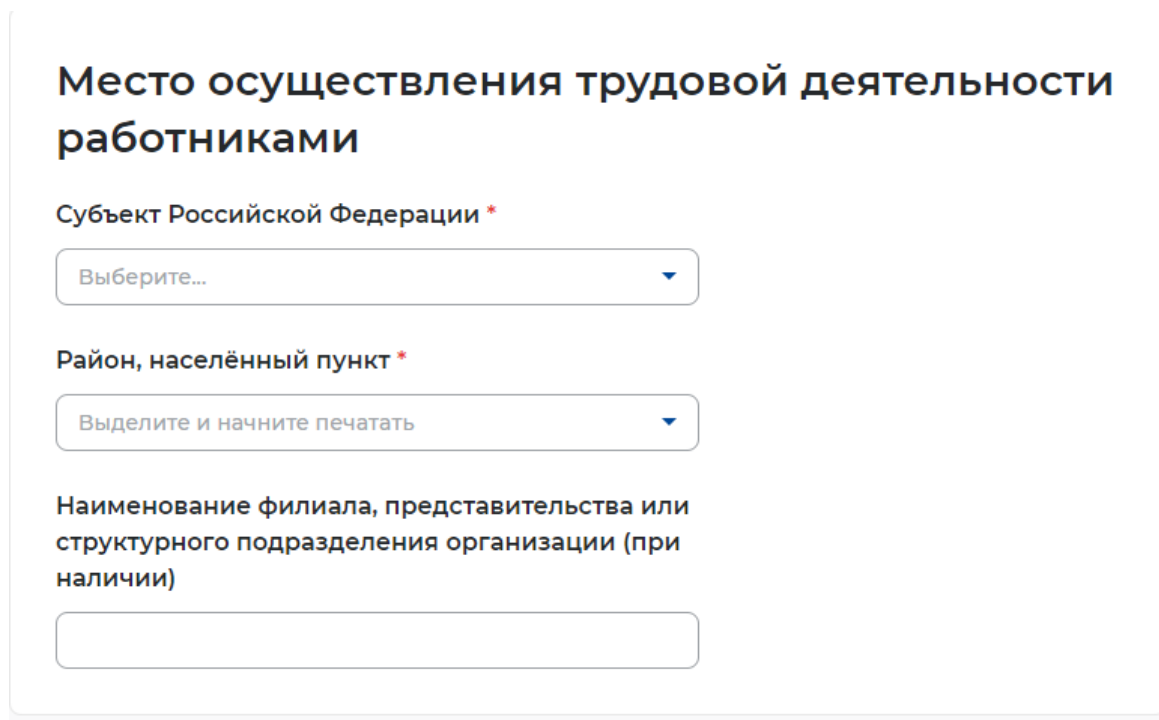
Поле	Значение
Субъект Российской Федерации *	Выберите...
Район, населённый пункт, улица *	Выделите и начните печатать
Дом, корпус, строение *	Например: дом 44, корпус 90, строение 1
Номер офиса/квартира	Например: кв. 24 или офис 21

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.



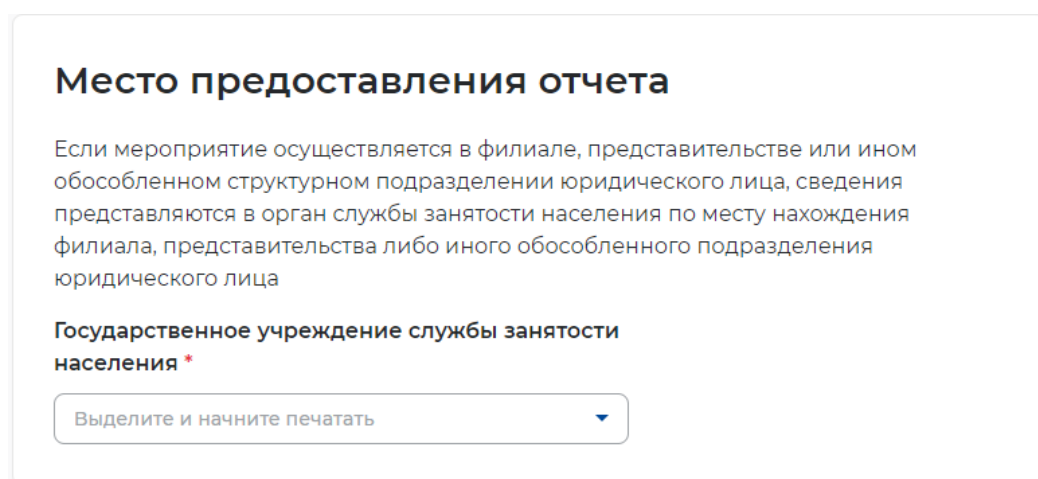
The screenshot shows a web form titled "Место осуществления трудовой деятельности работниками". It contains three main sections: 1. "Субъект Российской Федерации *" with a dropdown menu showing "Выберите...". 2. "Район, населённый пункт *" with a dropdown menu showing "Выделите и начните печатать". 3. "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.



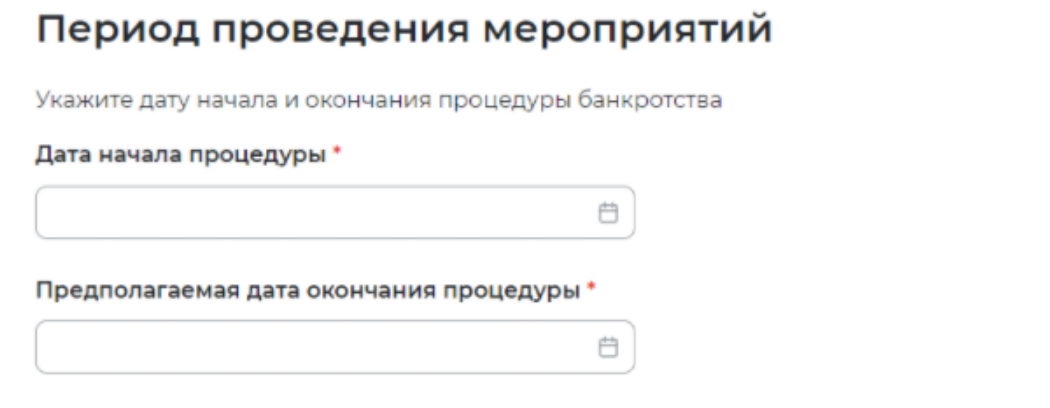
The screenshot shows a web form titled "Место предоставления отчета". It contains two main sections: 1. A paragraph of text explaining that if the event is held in a branch, representative office, or other separate structural division of a legal entity, the report is submitted to the employment service 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 мероприятия:

Укажите дату начала и окончания процедуры банкротства.



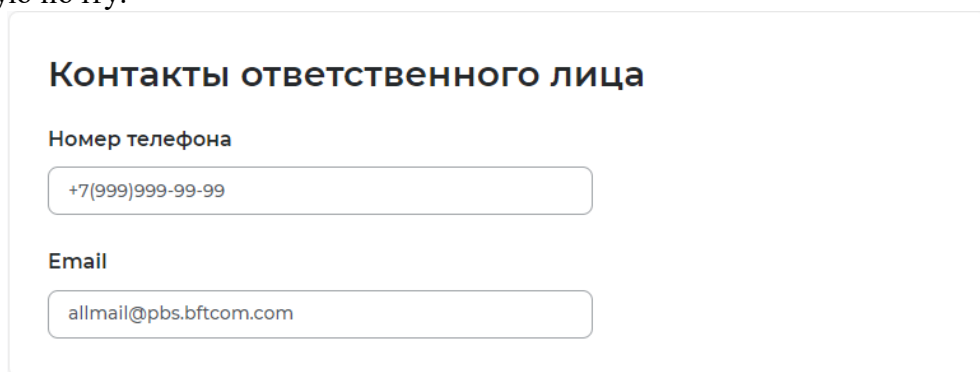
The screenshot shows a form titled "Период проведения мероприятий" (Period of the event). Below the title is a subtitle "Укажите дату начала и окончания процедуры банкротства" (Specify the start and end date of the bankruptcy procedure). There are two input fields, each with a calendar icon on the right. The first field is labeled "Дата начала процедуры *" (Start date of the procedure *) and the second is labeled "Предполагаемая дата окончания процедуры *" (Estimated date of completion of the procedure *).

Рисунок 8 – Период проведения мероприятий

ШАГ 6.

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 9 - Контакты ответственного лица

ШАГ 7.

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 10 - Пояснения к представленной информации

ШАГ 8.

Отправка отчёта:

Для отправки отчёта нажмите на кнопку «Подписать и отправить»