

Инструкция по подаче отчета о сокращении численности работников, ликвидации

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

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

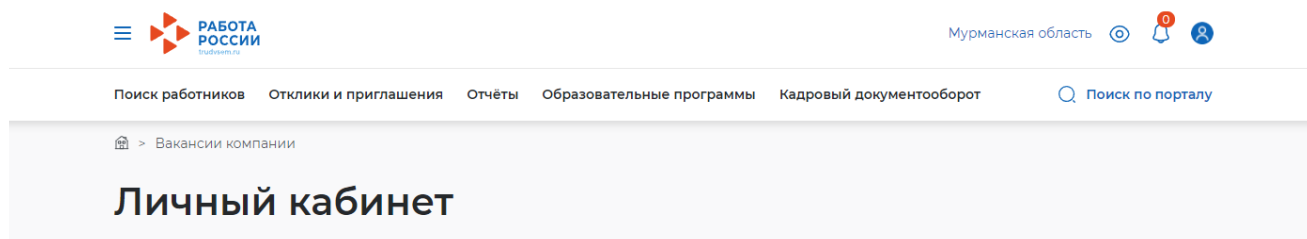


Рисунок 1 – Отчеты

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

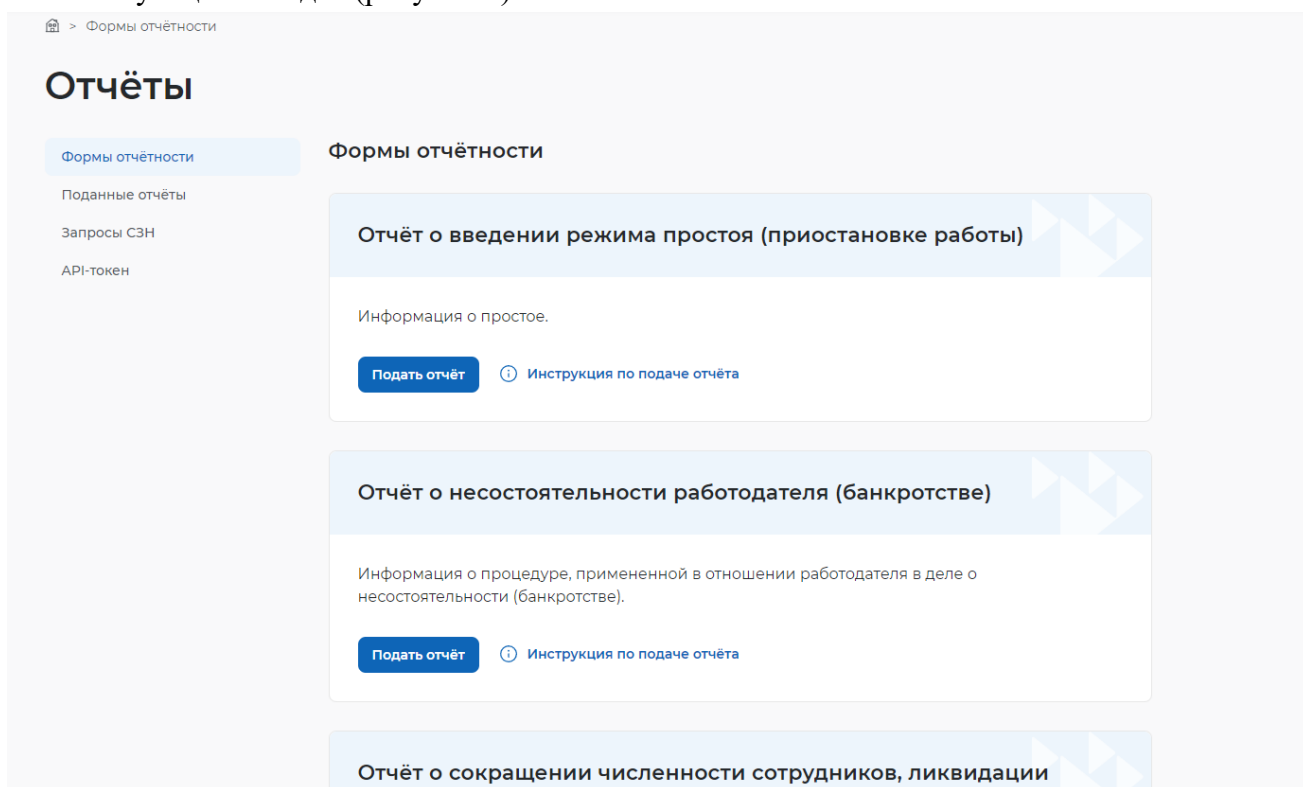


Рисунок 2 – Формы отчетности

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 сокращении численности сотрудников, ликвидации

При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Отчет о сокращении численности сотрудников, ликвидации» открывается форма для заполнения данных:

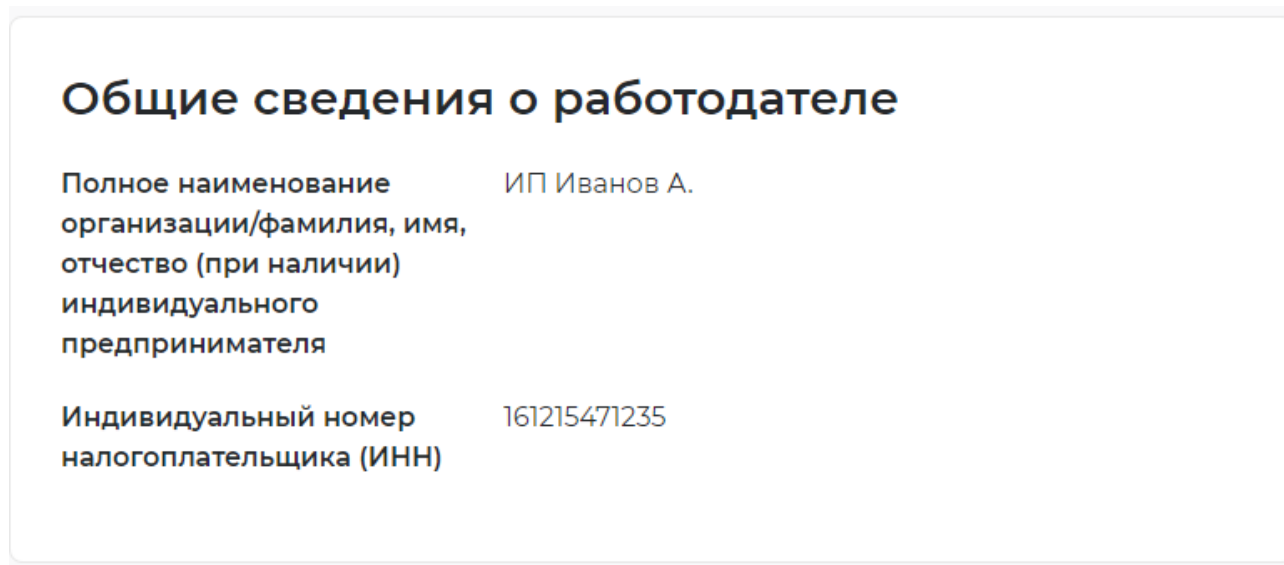
- общие сведения о работодателе (рисунок 4);
- адрес в пределах места нахождения организации/адрес места жительства ИП (рисунок 5);
- место осуществления трудовой деятельности работниками (рисунок 6);
- место предоставления отчета (рисунок 7);
- событие, о котором информируется государственная служба занятости (рисунок 8);
- период проведения мероприятия (рисунок 9);
- численность сотрудников, предполагаемых к высвобождению (рисунок 10);
- контакты ответственного лица (рисунок 11);
- пояснения к представленной информации (рисунок 12);

— 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".

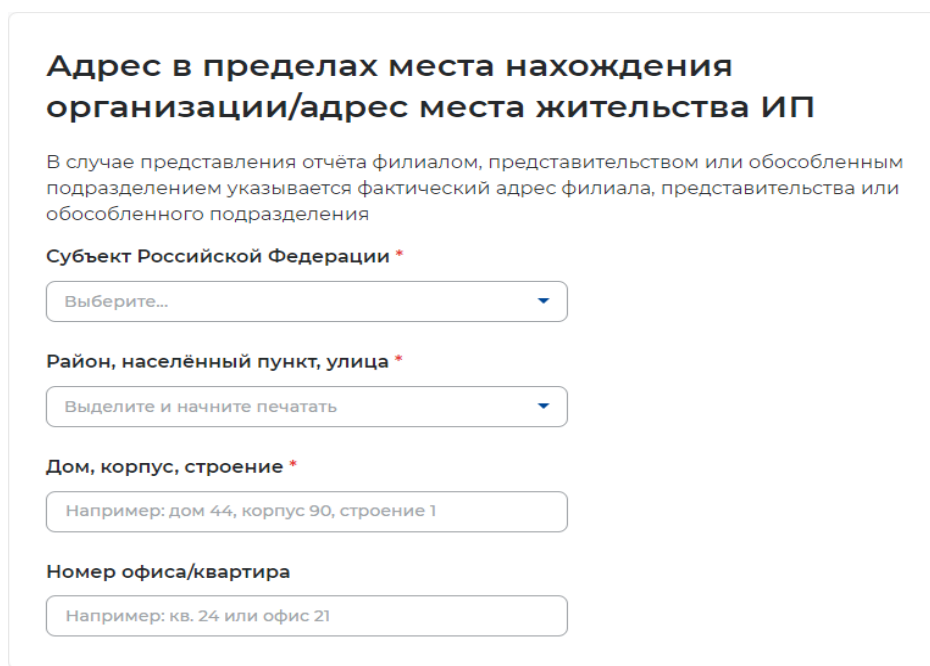
Поле	Значение
Полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	ИП Иванов А.
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	161215471235

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. The first field is a dropdown menu for the "Subject of the Russian Federation" (Выберите...). The second field is a dropdown menu for the "District, populated point, street" (Выделите и начните печатать). The third field is a text input for the "House, building, structure" (Например: дом 44, корпус 90, строение 1). The fourth field is a text input for the "Office/apartment number" (Например: кв. 24 или офис 21).

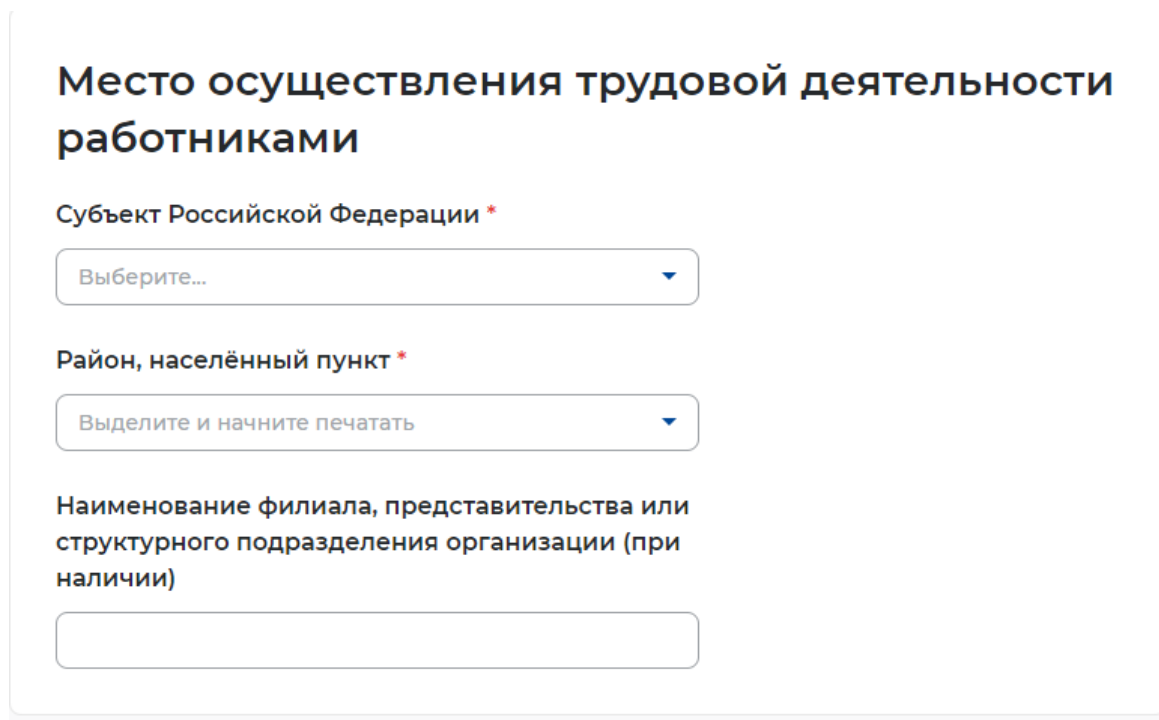
Поле	Значение
Субъект Российской Федерации *	Выберите...
Район, населённый пункт, улица *	Выделите и начните печатать
Дом, корпус, строение *	Например: дом 44, корпус 90, строение 1
Номер офиса/квартира	Например: кв. 24 или офис 21

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.



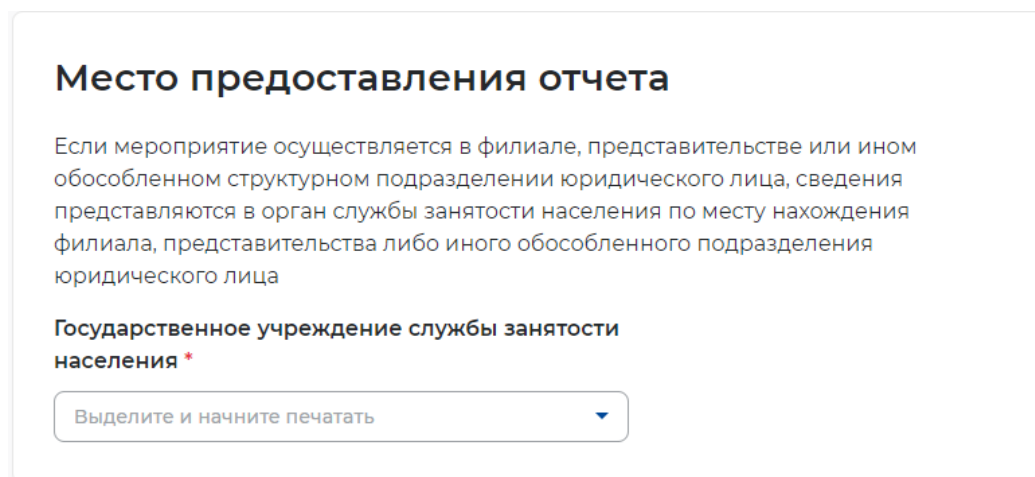
The screenshot shows a web form titled "Место осуществления трудовой деятельности работниками". It contains three main sections: 1. "Субъект Российской Федерации *" with a dropdown menu showing "Выберите...". 2. "Район, населённый пункт *" with a dropdown menu showing "Выделите и начните печатать". 3.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

Событие, о котором информируется государственная служба занятости

Выберите основание для увольнения сотрудников.

Рисунок 8 – Событие, о котором информируется государственная служба занятости

ШАГ 6.

Период проведения мероприятий:

Укажите дату предупреждения о предстоящем увольнении и дату расторжения трудовых договоров.

Рисунок 9 - Период проведения мероприятий

ШАГ 7.

Численность работников, предполагаемых к высвобождению:

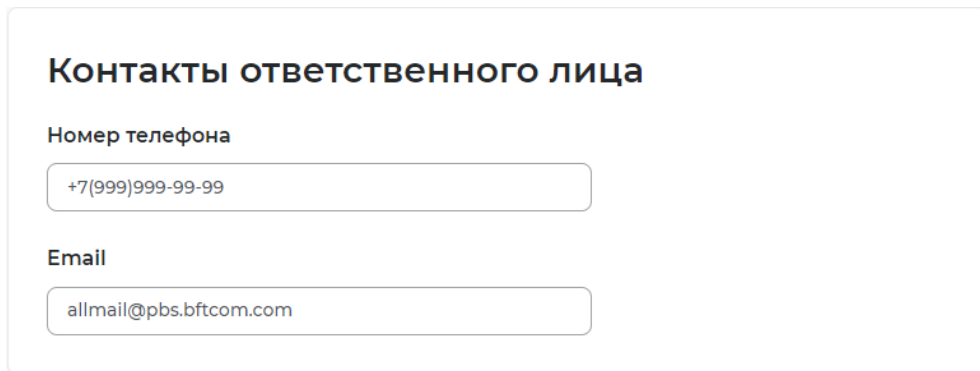
Укажите количество работников.

Рисунок 10 - Численность работников, предполагаемых к высвобождению

ШАГ 8.

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.



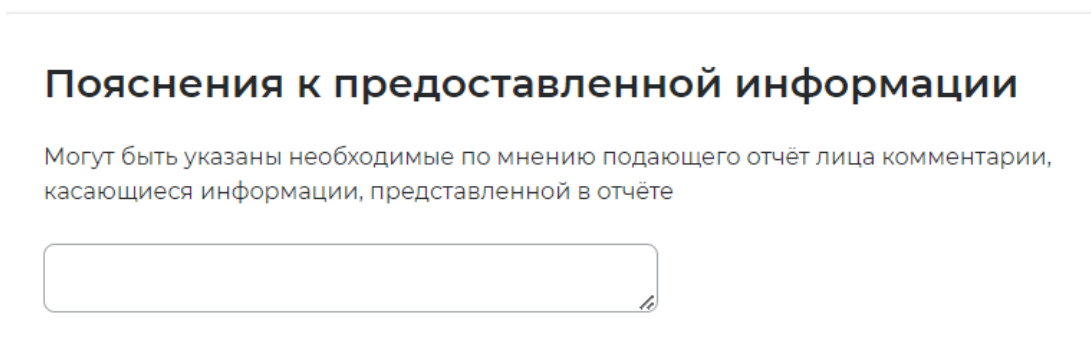
The screenshot shows a form titled "Контакты ответственного лица" (Contacts of the responsible person). It contains two input fields: "Номер телефона" (Phone number) with the value "+7(999)999-99-99" and "Email" with the value "allmail@pbs.bftcom.com".

Рисунок 11 – Контакты ответственного лица

ШАГ 9.

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 by the person submitting the report, regarding the information presented in the report). Below this is a large text input field with a small icon in the bottom right corner.

Рисунок 12 - Пояснения к представленной информации

ШАГ 10.

Отправка отчёта:

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