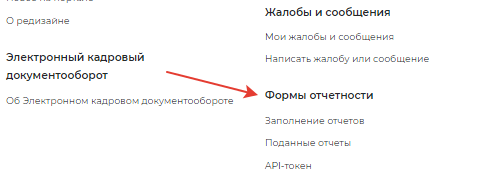
Личный кабинет работодателя

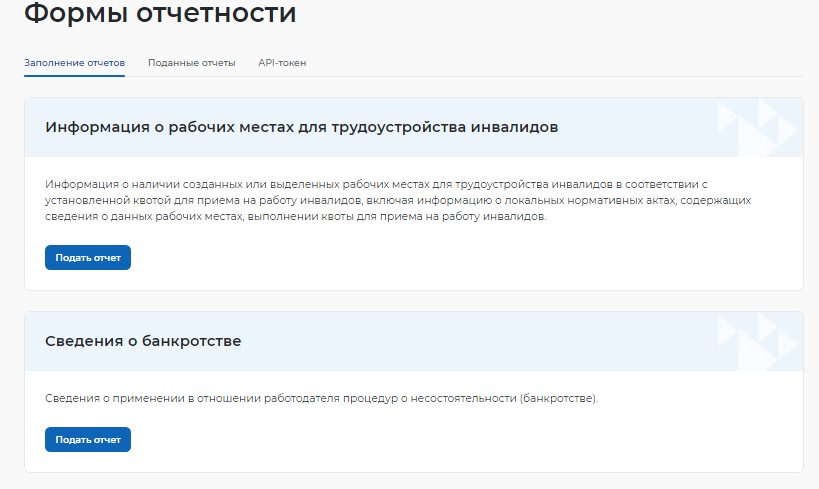
### Формы отчетности

Переход к формам отчетности осуществляется с помощью соответствующего пункта меню (рисунок 1).



1. – Пункт меню «Формы отчетности»

При нажатии на пункт меню «Формы отчетности» - «Заполнение отчетов» открывается следующая страница на соответствующей вкладке (рисунок 2).



1. – Заполнение отчетов

### Заполнение отчетов

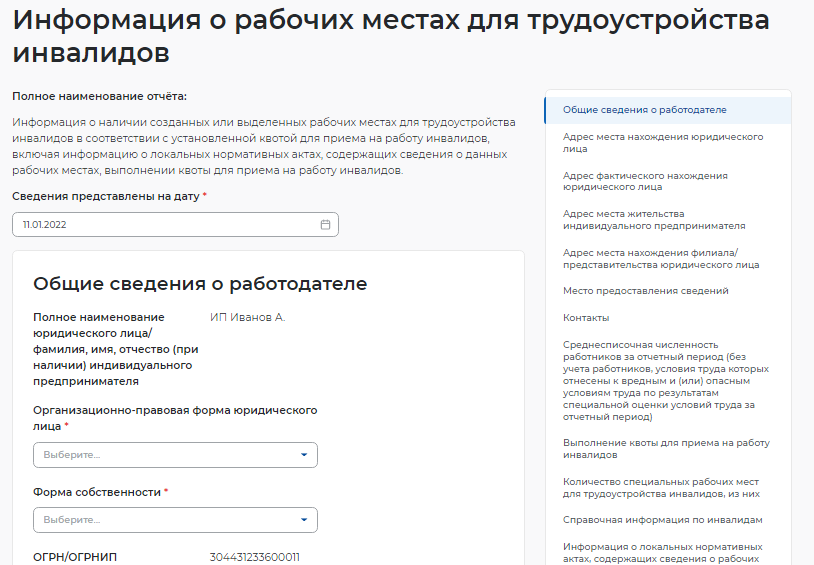
На вкладке «Заполнение отчетов» возможно подать следующие сведения:

* информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов;
* сведения о банкротстве;
* информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;
* сведения о введении режима неполного рабочего дня;
* сведения о ликвидации, сокращении численности.

### Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов

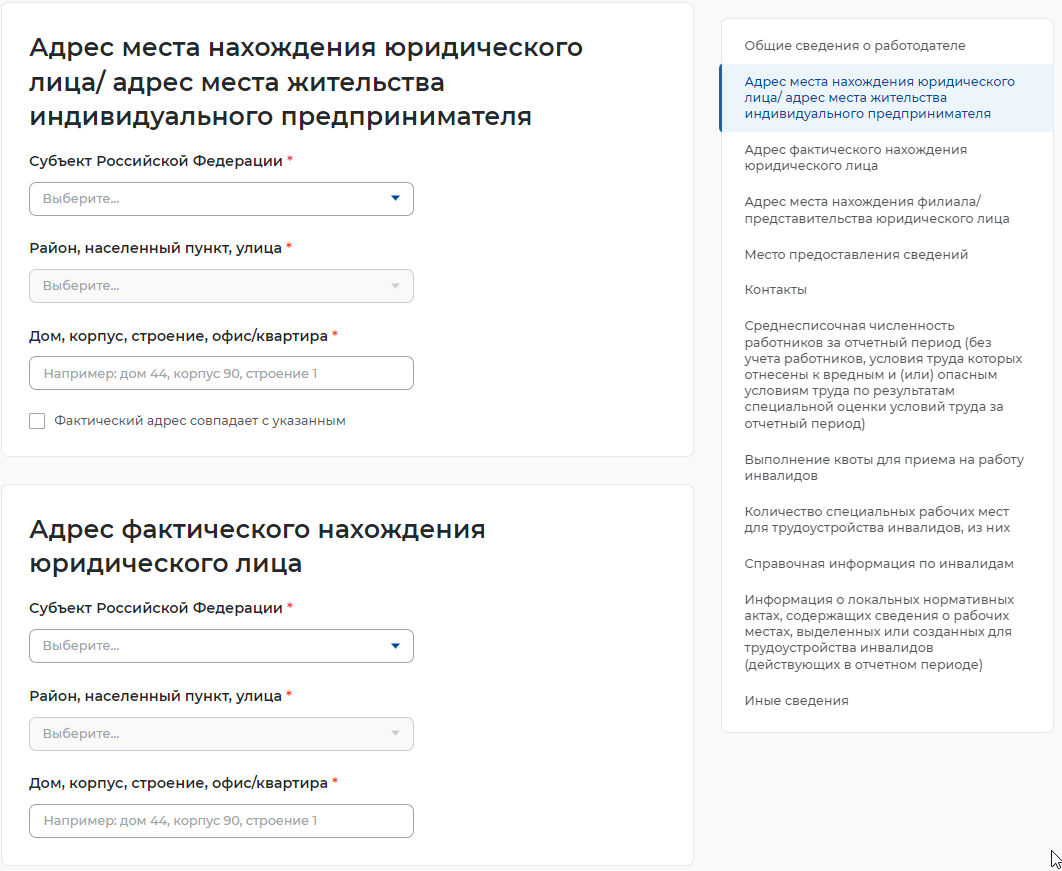
При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов» открывается форма для заполнения данных:

* сведения представлены на дату;
* общие сведения о работодателе:
* организационно-правовая форма юридического лица;
* форма собственности;
* дата регистрации;
* КПП;
* вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 3);



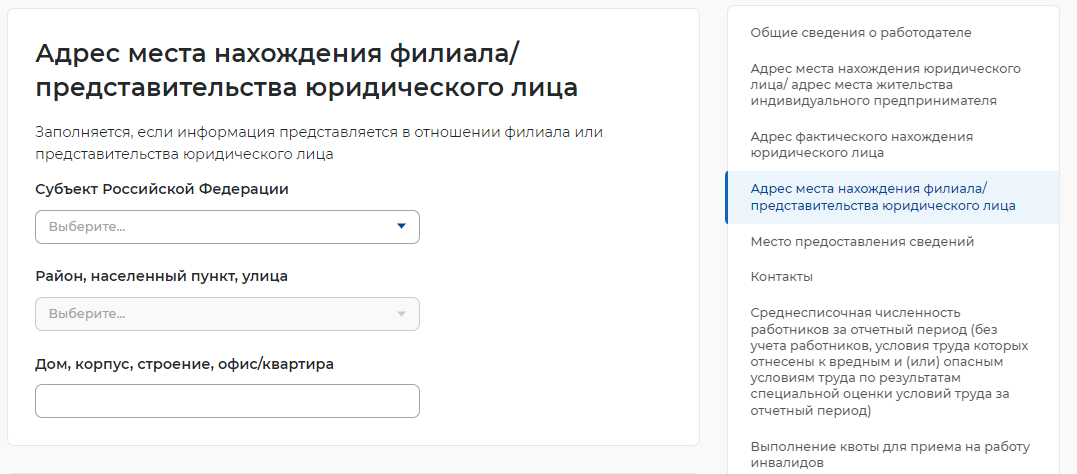
1. – Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов

* адрес места нахождения юридического лица:
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* адрес фактического нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя:
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира (рисунок 4);



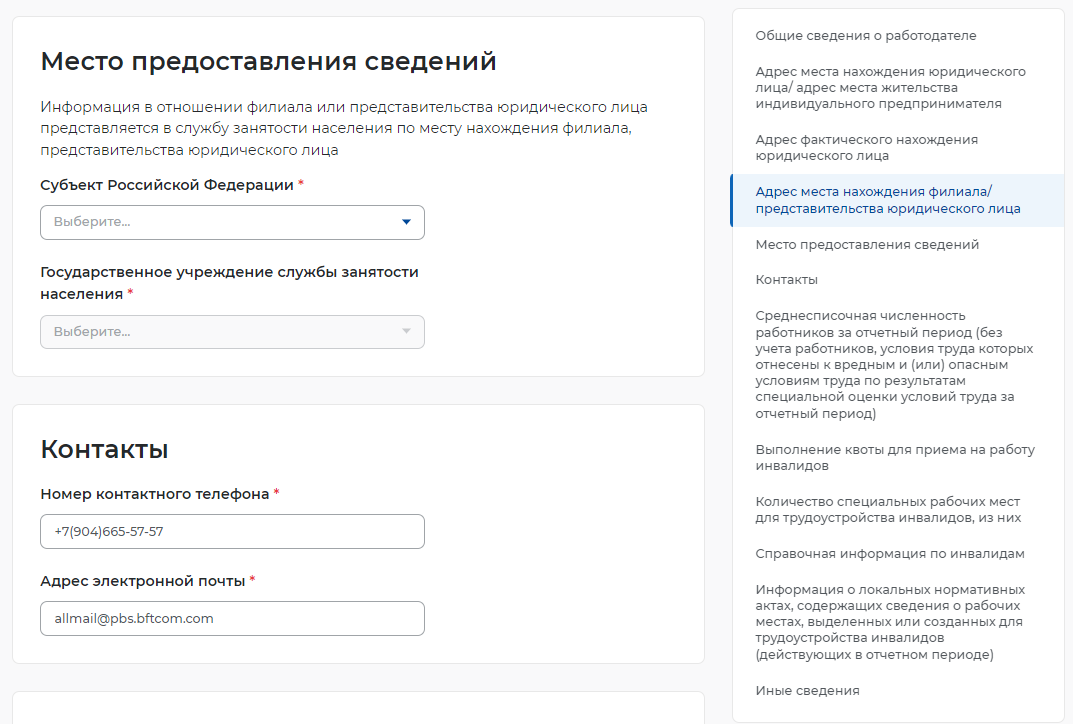
1. – Адрес ЮЛ

* адрес места нахождения филиала/представительства ЮЛ;
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира (рисунок 5);



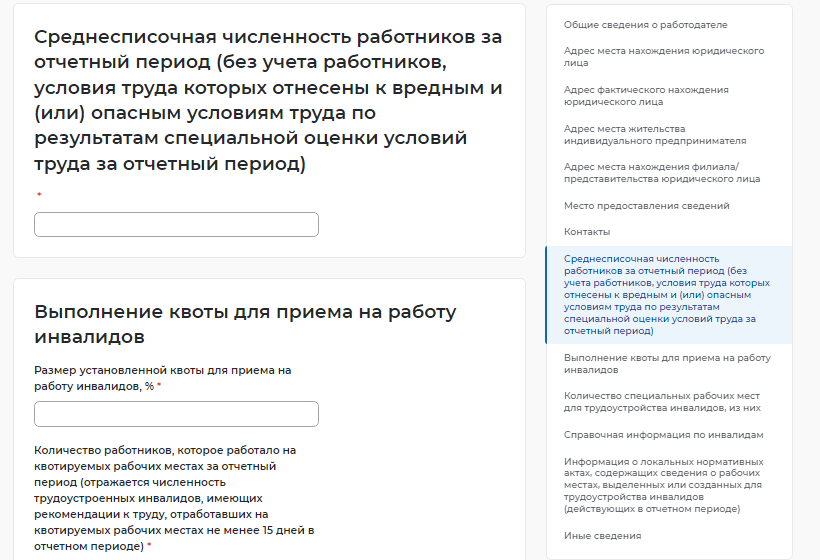
1. – Адрес места нахождения филиала/представительства ЮЛ

* место предоставления сведений:
* субъект Российской Федерации;
* государственное учреждение службы занятости населения;
* контакты:
* номер контактного телефона;
* адрес электронной почты (рисунок 6);



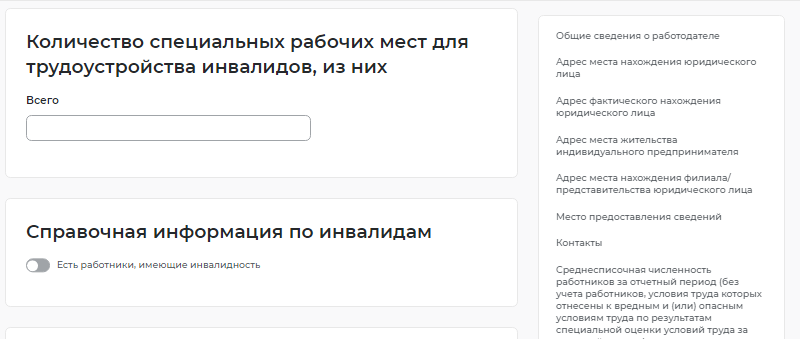
1. – Контакты

* среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период);
* выполнение квоты для приема на работу инвалидов:
* размер установленной квоты для приема на работу инвалидов;
* количество работников, которое работало на квотируемых рабочих местах за отчетный период (отражается численность трудоустроенных инвалидов, имеющих рекомендации к труду, отработавших на квотируемых рабочих местах не менее 15 дней в отчетном периоде);
* не трудоустроено в счет установленной квоты на конец отчетного периода;
* работает сверх установленной квоты на конец отчетного периода (рисунок 7);



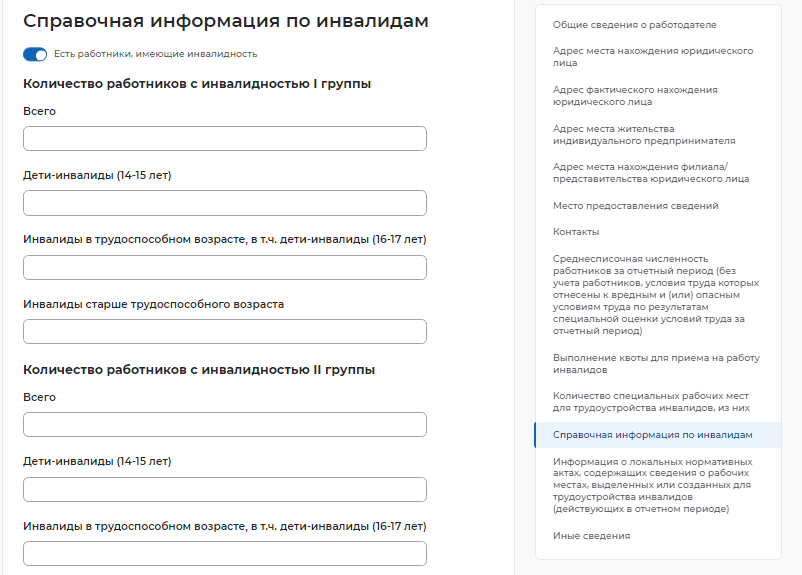
1. – Численность работников

* количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов (рисунок 8);



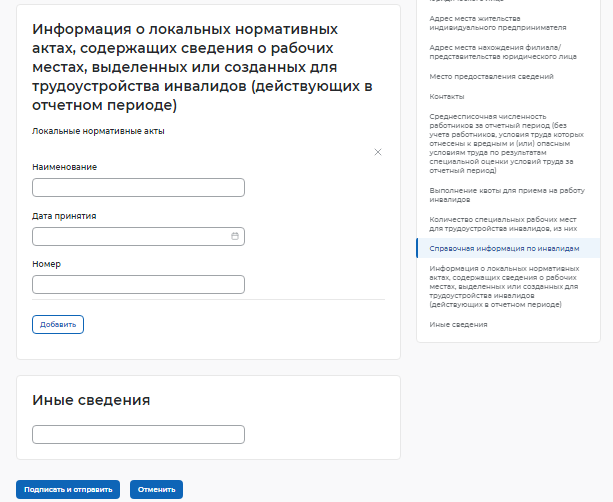
1. – Инвалиды

* справочная информация по инвалидам (при выставлении отметки о наличии работников с инвалидностью открываются поля):
* количество работников с инвалидностью I группы:
* всего;
* дети-инвалиды (14-15 лет);
* инвалиды в трудоспособном возрасте, в т.ч. дети-инвалиды (16-17 лет);
* инвалиды старше трудоспособного возраста;
* количество работников с инвалидностью II группы:
* всего;
* дети-инвалиды (14-15 лет);
* инвалиды в трудоспособном возрасте, в т.ч. дети-инвалиды (16-17 лет);
* инвалиды старше трудоспособного возраста;
* количество работников с инвалидностью III группы:
* всего;
* дети-инвалиды (14-15 лет);
* инвалиды в трудоспособном возрасте, в т.ч. дети-инвалиды (16-17 лет);
* инвалиды старше трудоспособного возраста (рисунок 9);



1. – Справочная информация по инвалидам

* информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов (действующих в отчетном периоде):
* наименование;
* дата принятия;
* номер;
* иные сведения (рисунок 10).

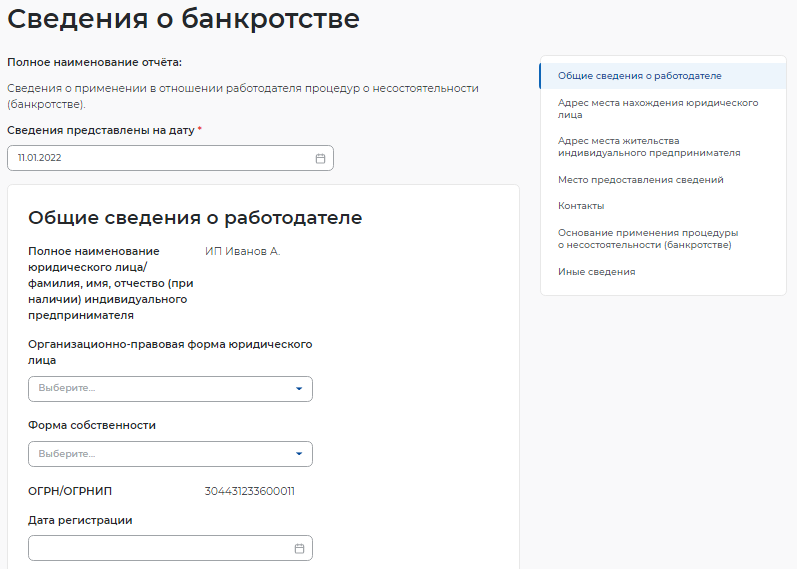


1. – Информация о ЛНА и иные сведения

### Сведения о банкротстве

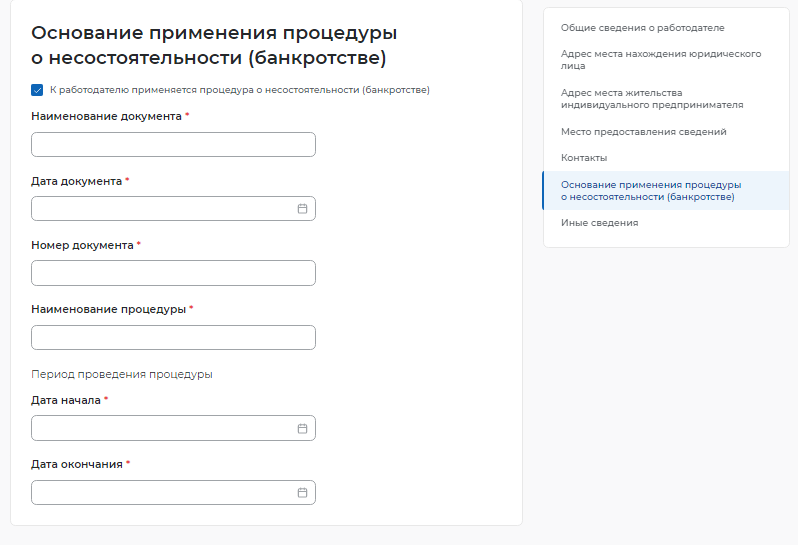
При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Сведения о банкротстве» открывается форма для заполнения данных:

* сведения предоставлены на дату;
* общие сведения о работодателе:
* организационно-правовая форма юридического лица;
* форма собственности;
* дата регистрации;
* КПП;
* вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 11);



1. – Сведения о банкротстве

* адрес места нахождения юридического лица:
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* адрес места жительства ИП;
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* место предоставления сведений:
* субъект Российской Федерации;
* государственное учреждение службы занятости населения;
* контакты:
* номер контактного телефона;
* адрес электронной почты;
* основание применения процедуры о несостоятельности (банкротстве):
* наименование документа;
* дата документа;
* номер документа;
* наименование процедуры;
* период проведения процедуры (рисунок 12);



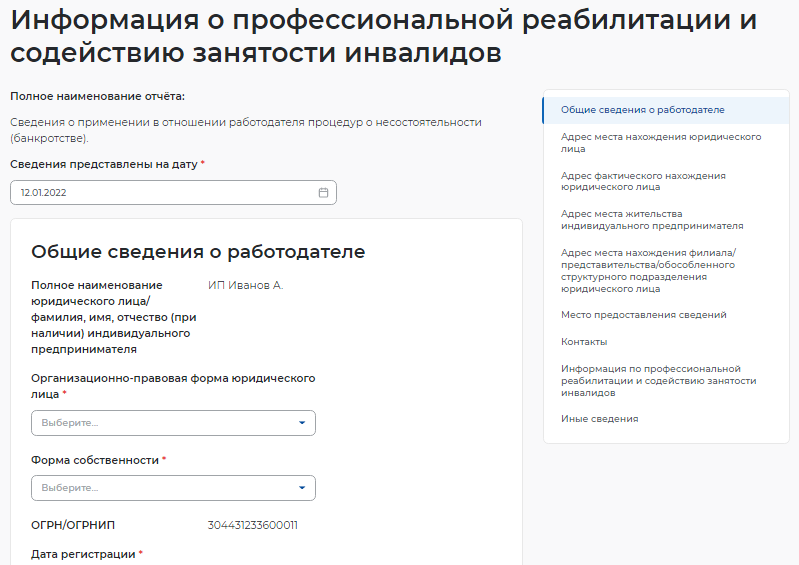
1. – Основание применения процедуры о несостоятельности (банкротстве)

* иные сведения.

### Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

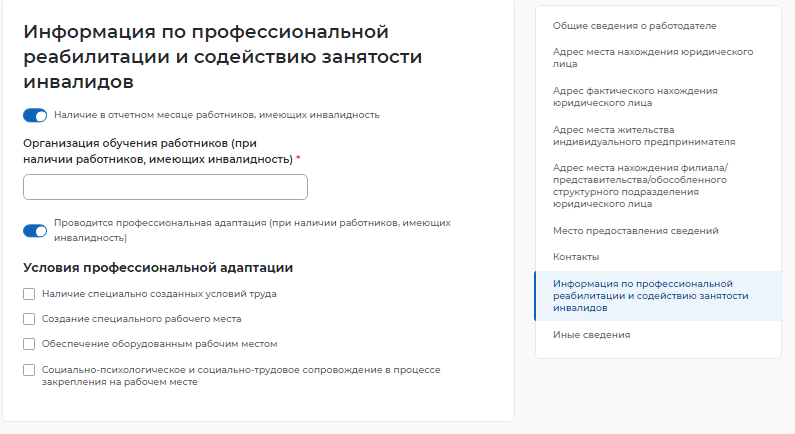
При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов» открывается форма для заполнения данных:

* сведения предоставлены на дату;
* общие сведения о работодателе:
* организационно-правовая форма юридического лица;
* форма собственности;
* дата регистрации;
* КПП;
* вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 13);



1. – Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

* адрес места нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя:
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* адрес фактического нахождения юридического лица;
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица;
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* место предоставления сведений:
* субъект Российской Федерации;
* государственное учреждение службы занятости населения;
* контакты:
* номер контактного телефона;
* адрес электронной почты;
* информация по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов:
* отметка о наличии в отчетном месяце работников, имеющих инвалидность:
* при выставлении отметки – организация обучения работников (при наличии работников, имеющих инвалидность);
* отметка о проведении профессиональной адаптации (при наличии работников, имеющих инвалидность):
* при выставлении отметки – условия профессиональной адаптации:
* наличие специально созданных условий труда;
* создание специального рабочего места;
* обеспечение оборудованным рабочим местом;
* социально-психологическое и социально-трудовое сопровождение в процессе закрепления на рабочем месте (рисунок 14);



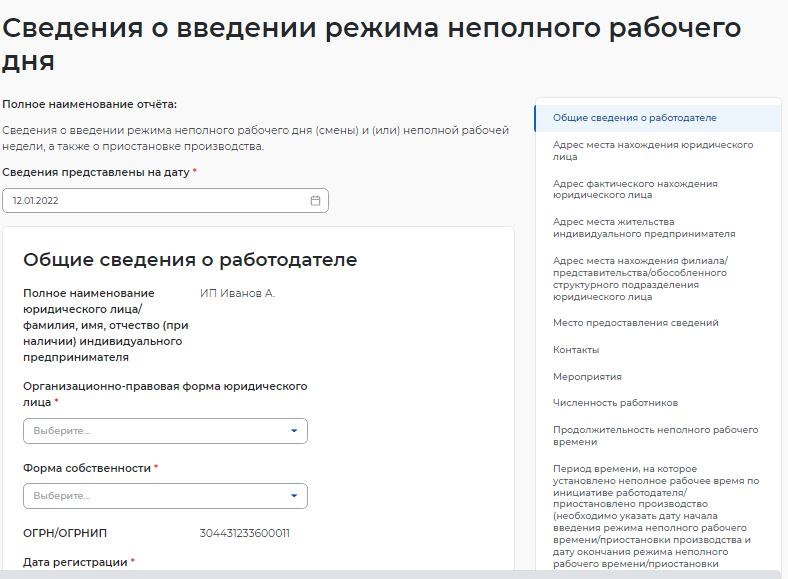
1. – Информация по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

* иные сведения.

### Сведения о введении режима неполного рабочего дня

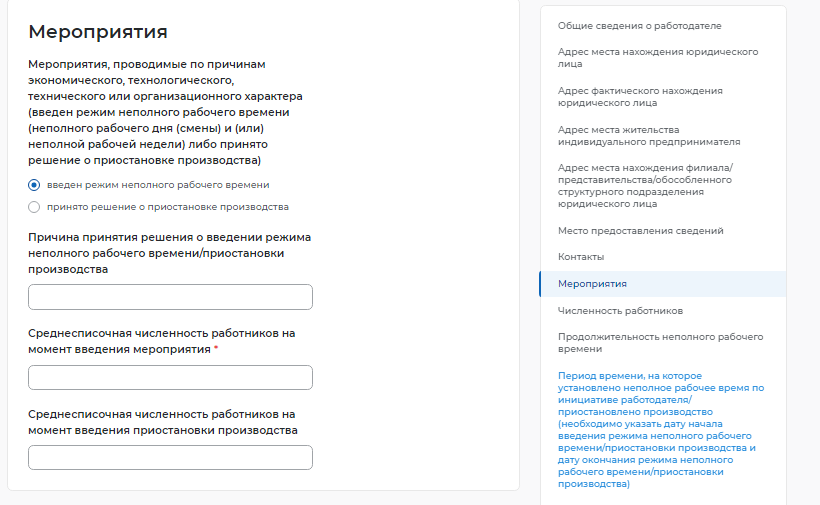
При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Сведения о введении режима неполного рабочего дня» открывается форма для заполнения данных:

* сведения предоставлены на дату;
* общие сведения о работодателе:
* организационно-правовая форма юридического лица;
* форма собственности;
* дата регистрации;
* КПП;
* вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 15);



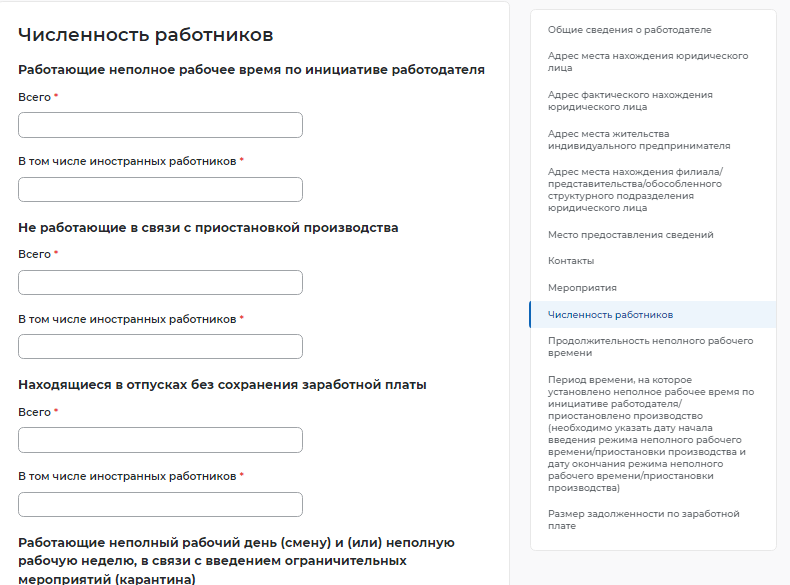
1. – Сведения о введении режима неполного рабочего дня

* адрес места нахождения юридического лица/ места жительства индивидуального предпринимателя:
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* адрес фактического нахождения юридического лица;
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица;
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* место предоставления сведений:
* субъект Российской Федерации;
* государственное учреждение службы занятости населения;
* контакты:
* номер контактного телефона;
* адрес электронной почты;
* мероприятия:
* отметка «введен режим неполного рабочего времени»;
* отметка «принято решение о приостановке производства»;
* причина принятия решения о введении режима неполного рабочего времени/приостановки производства;
* среднесписочная численность работников на момент введения мероприятия;
* среднесписочная численность работников на момент введения приостановки производства (рисунок 16);



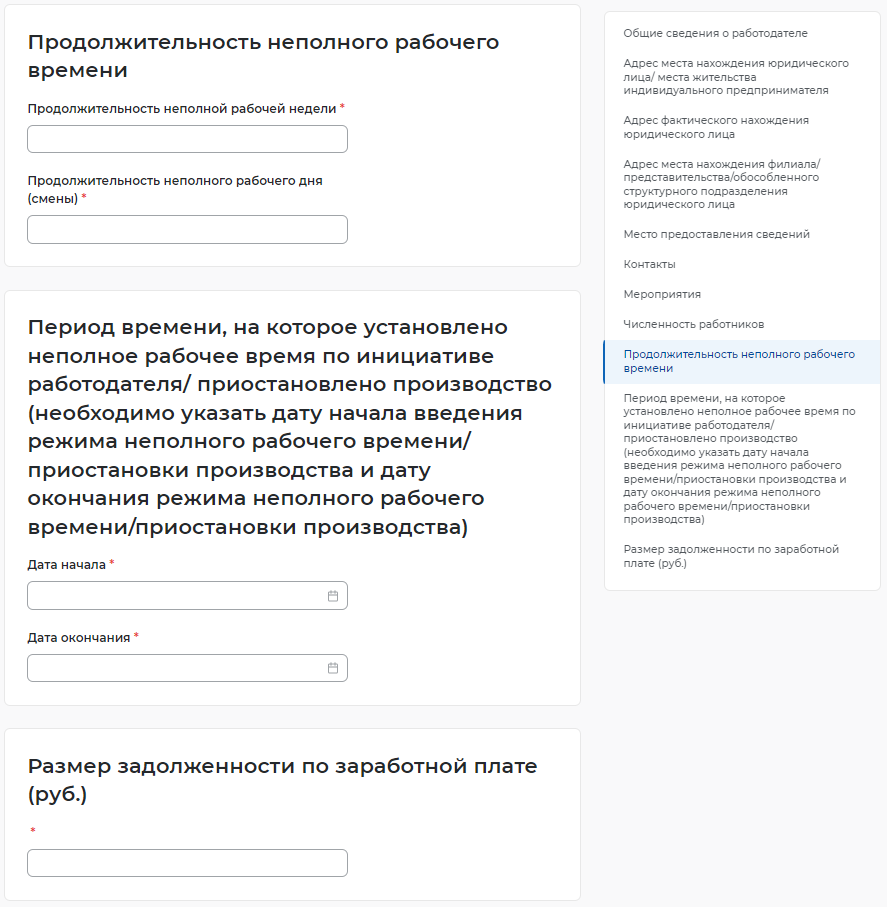
1. – Мероприятия

* численность работников:
* работающие неполное рабочее время по инициативе работодателя:
* всего;
* в том числе иностранных работников;
* не работающие в связи с приостановкой производства:
* всего;
* в том числе иностранных работников;
* находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы:
* всего;
* в том числе иностранных работников;
* работающие неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
* всего;
* в том числе иностранных работников;
* находящиеся в простое в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
* всего;
* в том числе иностранных работников;
* находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
* всего;
* в том числе иностранных работников;
* находящиеся на временной дистанционной (удаленной) работе в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
* всего;
* в том числе иностранных работников;
* находящиеся на дистанционной (удаленной) работе:
* всего;
* в том числе иностранных работников;
* работающие неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю в связи с введением санкций:
* всего;
* в том числе иностранных работников (рисунок 17);



1. – Численность работников

* продолжительность неполного рабочего времени:
* продолжительность неполной рабочей недели;
* продолжительность неполного рабочего дня (смены);
* период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/ приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства):
* дата начала;
* дата окончания;
* размер задолженности по заработной плате (рисунок 18).



1. – Период времени неполного рабочего времени

### Сведения о ликвидации, сокращении численности

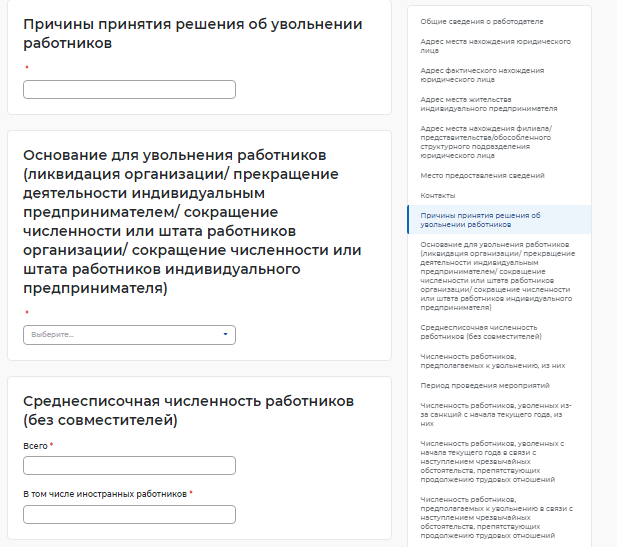
При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Сведения о ликвидации, сокращении численности» открывается форма для заполнения данных:

* сведения предоставлены на дату;
* общие сведения о работодателе:
* организационно-правовая форма юридического лица;
* форма собственности;
* дата регистрации;
* КПП;
* вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 19);



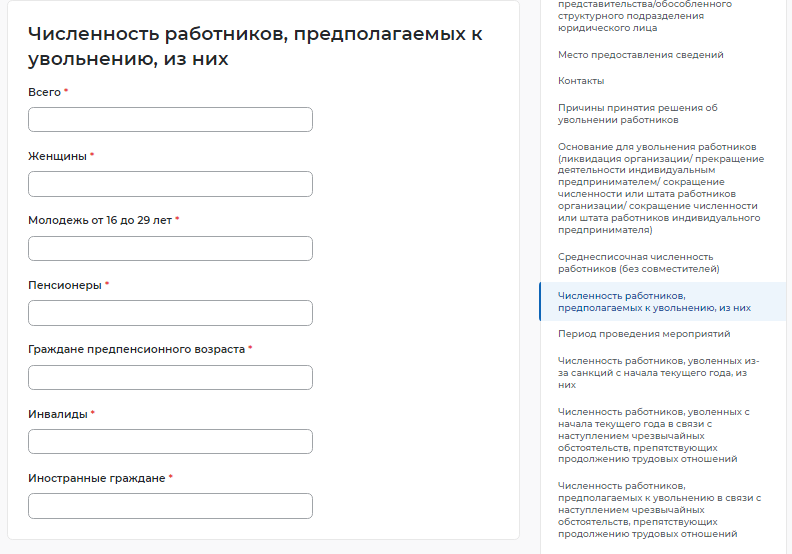
1. – Сведения о ликвидации, сокращении численности

* адрес места нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя:
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* адрес фактического нахождения юридического лица;
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица;
* субъект Российской Федерации;
* район, населенный пункт, улица;
* дом, корпус, строение, офис/квартира;
* место предоставления сведений:
* субъект Российской Федерации;
* государственное учреждение службы занятости населения;
* контакты:
* номер контактного телефона;
* адрес электронной почты;
* причины принятия решения об увольнении работников;
* основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя;
* среднесписочная численность работников (без совместителей):
* всего;
* в том числе иностранных работников (рисунок 20);



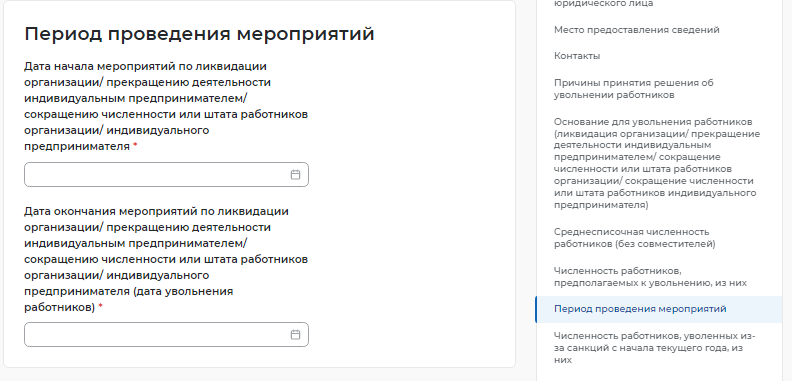
1. – Причины и основание увольнения

* численность работников, предполагаемых к увольнению, из них:
* всего;
* женщины;
* молодежь от 16 до 29 лет;
* пенсионеры;
* граждане предпенсионного возраста;
* инвалиды;
* иностранные граждане (рисунок 21);



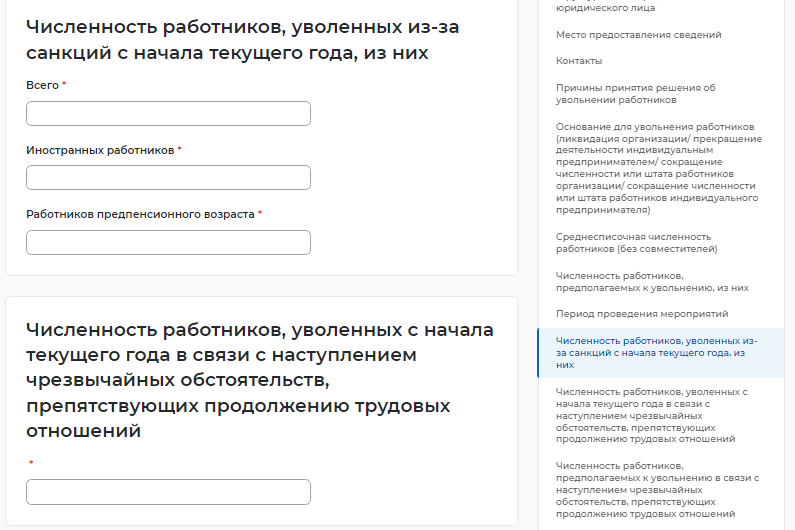
1. – Численность работников, предполагаемых к увольнению

* период проведения мероприятий:
* дата начала мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя;
* дата окончания мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя (дата увольнения работников) (рисунок 22);



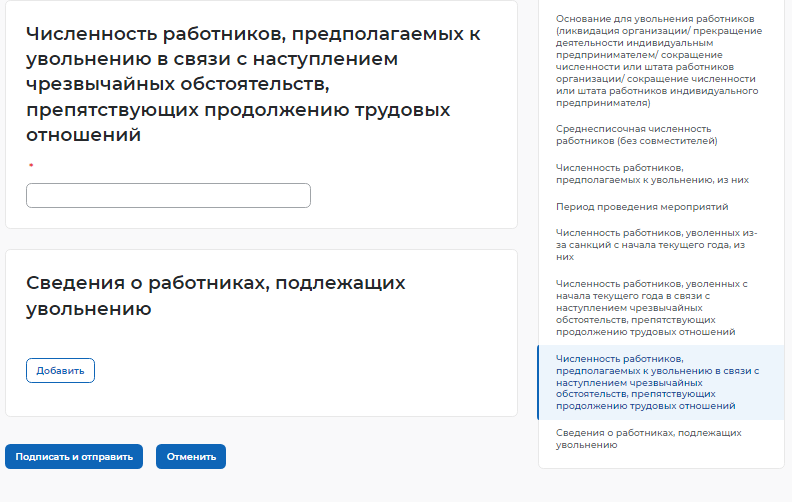
1. – Период проведения мероприятий

* численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них:
* всего;
* иностранных работников;
* работников предпенсионного возраста;
* численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (рисунок 23);



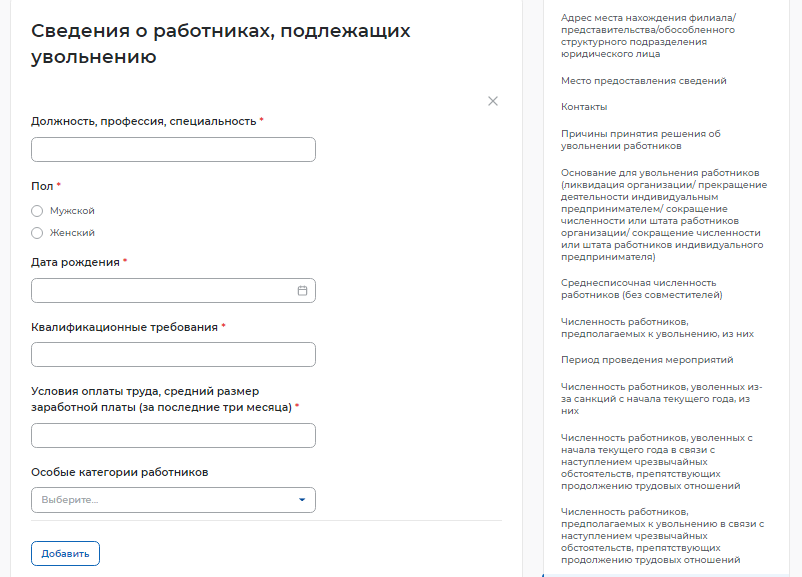
1. – Численность уволенных

* численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (рисунок 24);



1. – Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

* сведения о работниках, подлежащих увольнению:
* должность, профессия, специальность;
* пол;
* день рождения;
* квалификационные требования;
* условия оплаты труда, средний размер заработной платы (за последние три месяца);
* особые категории работников:
* гражданин предпенсионного возраста;
* пенсионер;
* инвалид (рисунок 25).



1. – Сведения о работниках, подлежащих увольнению

### Поданные отчеты

На вкладке «Поданные отчеты» отображаются ранее поданные пользователем отчеты.

Статус «В обработке» обозначает, что отчет находится на рассмотрении в ЦЗН.

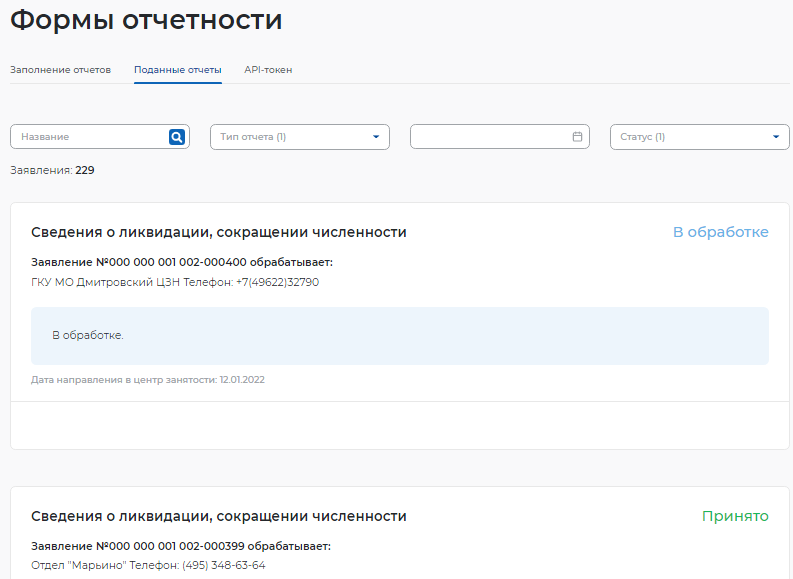
Статус «Отправлено на корректировку» обозначает, что в процессе проверки у сотрудника ЦЗН возникли замечания. Отчет с соответствующим комментарием возвращен работодателю на корректировку.

Статус «Принято» обозначает, что по результатам обработки у сотрудника ЦЗН нет замечаний, отчет принят.

При нажатии на название отчета откроется страница с поданными данными.

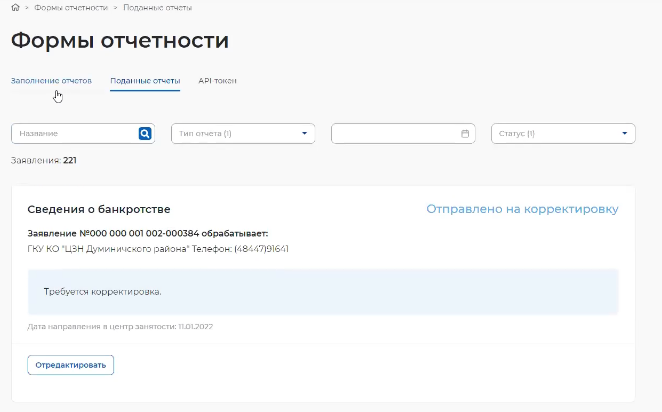
На странице возможны поиск и фильтрация отчетов:

* по названию;
* типу;
* числу;
* статусу (рисунок 26).



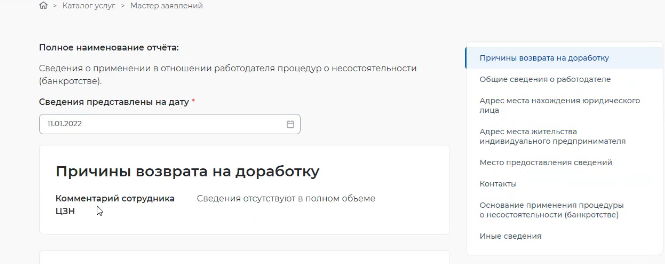
1. – Поданные отчеты

Если отчет возвращен на доработку, он будет отображаться в статусе «Отправлено на корректировку». Также становится доступна кнопка «Отредактировать» (рисунок 27).



1. – Отправлено на корректировку

При нажатии на кнопку откроется отчет, в котором сотрудником ЦЗН указана причина возврата на доработку (рисунок 28).



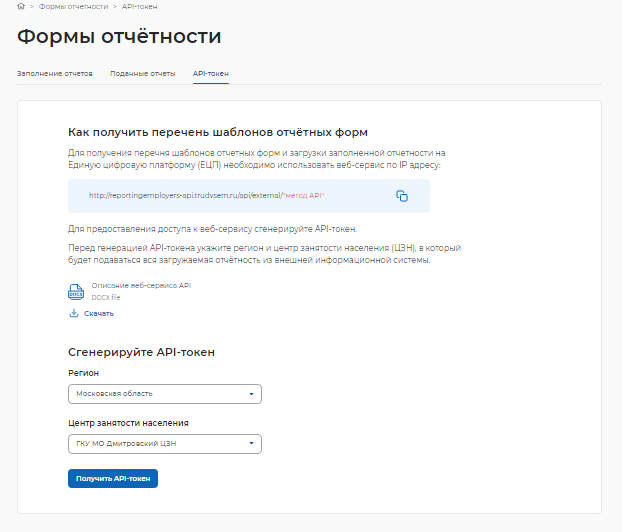
1. – Причина возврата на доработку

### API-token

Для работодателя возможна загрузка отчетности из внешней ИС.

Для этого нужно зайти на вкладку «API-токен», выбрать регион и ЦЗН и сгенерировать токен.

Для получения перечня шаблонов отчетных форм и загрузки заполненной отчетности на Единую цифровую платформу (ЕЦП) необходимо использовать веб-сервис по указанному IP-адресу (рисунок 29).



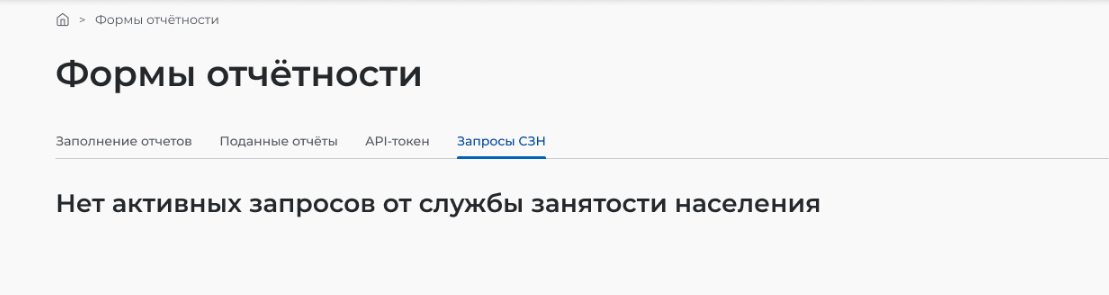
1. – API-token

Работодателю доступно скачивание описания API, чтобы в своей ИС настроить все запросы к API портала «Работа России» и загрузить без дальнейшего входа в ЛК.

### Запросы СЗН

На вкладке «Запросы СЗН» находится табель учета рабочего времени.

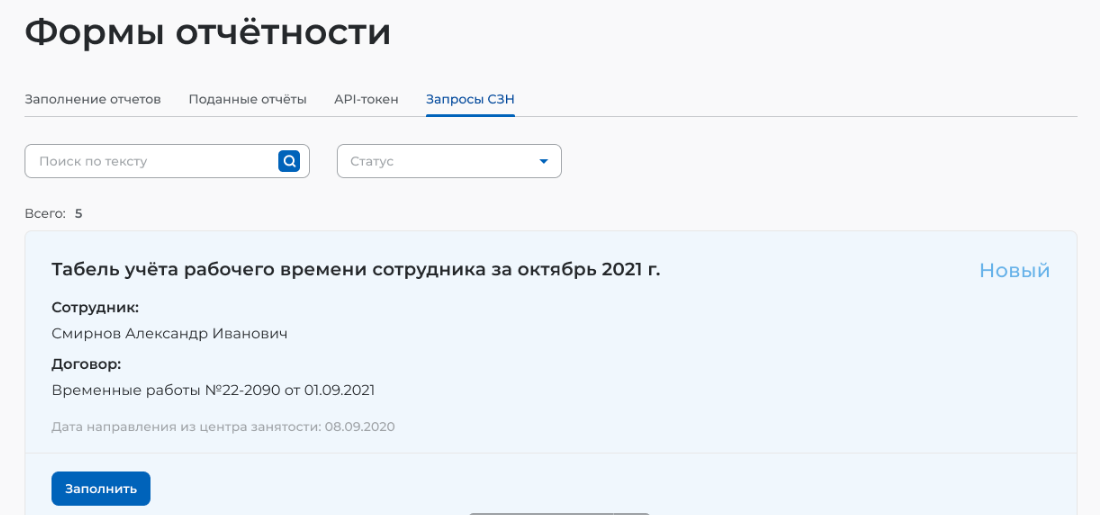
При отсутствии запросов отображается соответствующее сообщение (рисунок 30).



1. – Нет активных запросов от СЗН

При поступлении запроса от СЗН в ЛК работодателя отображается соответствующее уведомление с активной ссылкой на табель для заполнения.

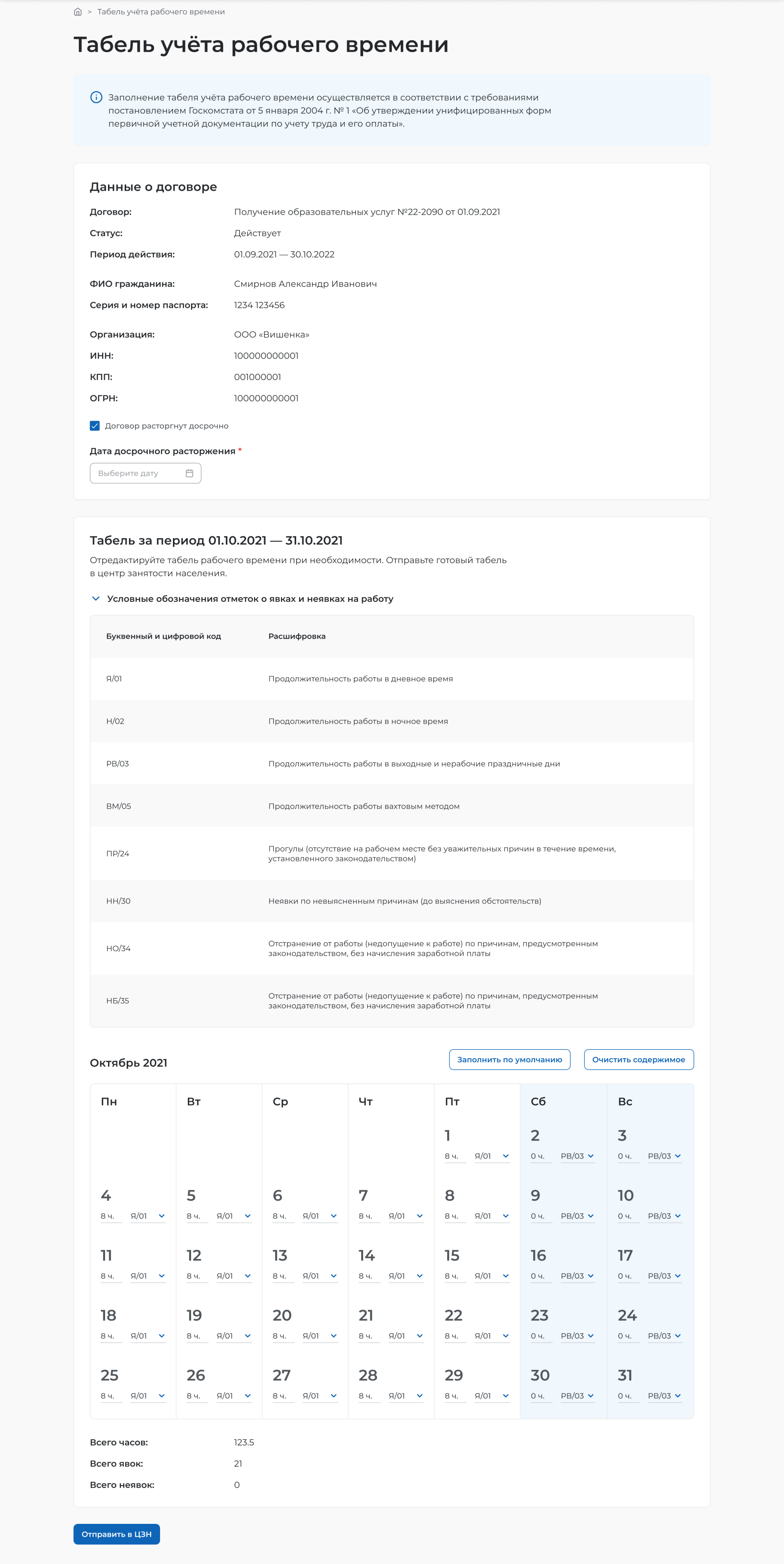
Либо можно перейти к заполнению табеля с вкладки «Запросы СЗН» (при наличии запроса). Для этого в блоке табеля в статусе «Новый» следует нажать на кнопку «Заполнить» (рисунок 31).



1. – Новый табель

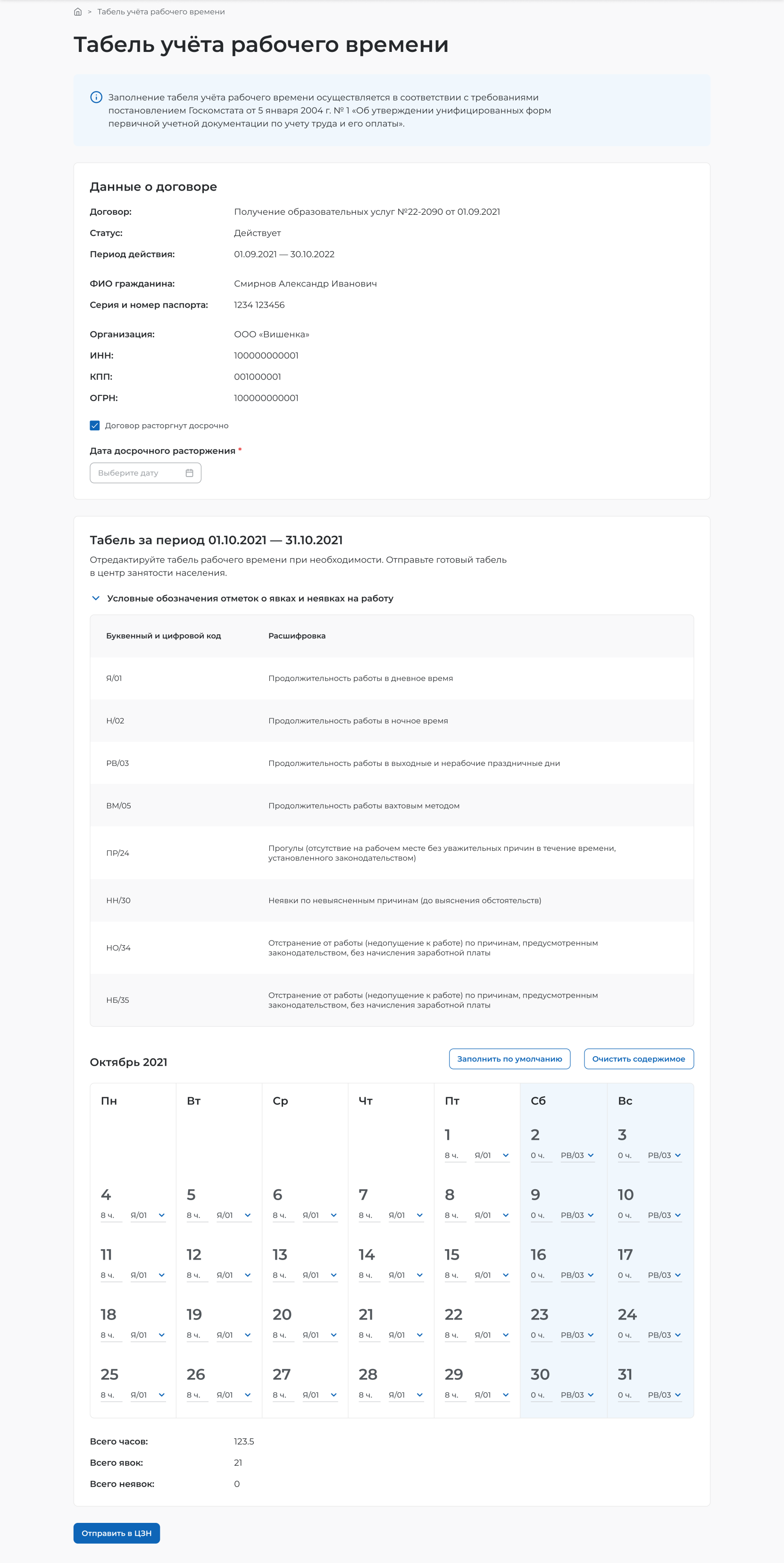
В открывшейся форме предзаполнены данные согласно заключенному договору.

Если договор был расторгнут досрочно, нужно проставить об этом соответствующую отметку и указать дату расторжения договора (рисунок 32).



1. – Отметка о досрочном расторжении договора

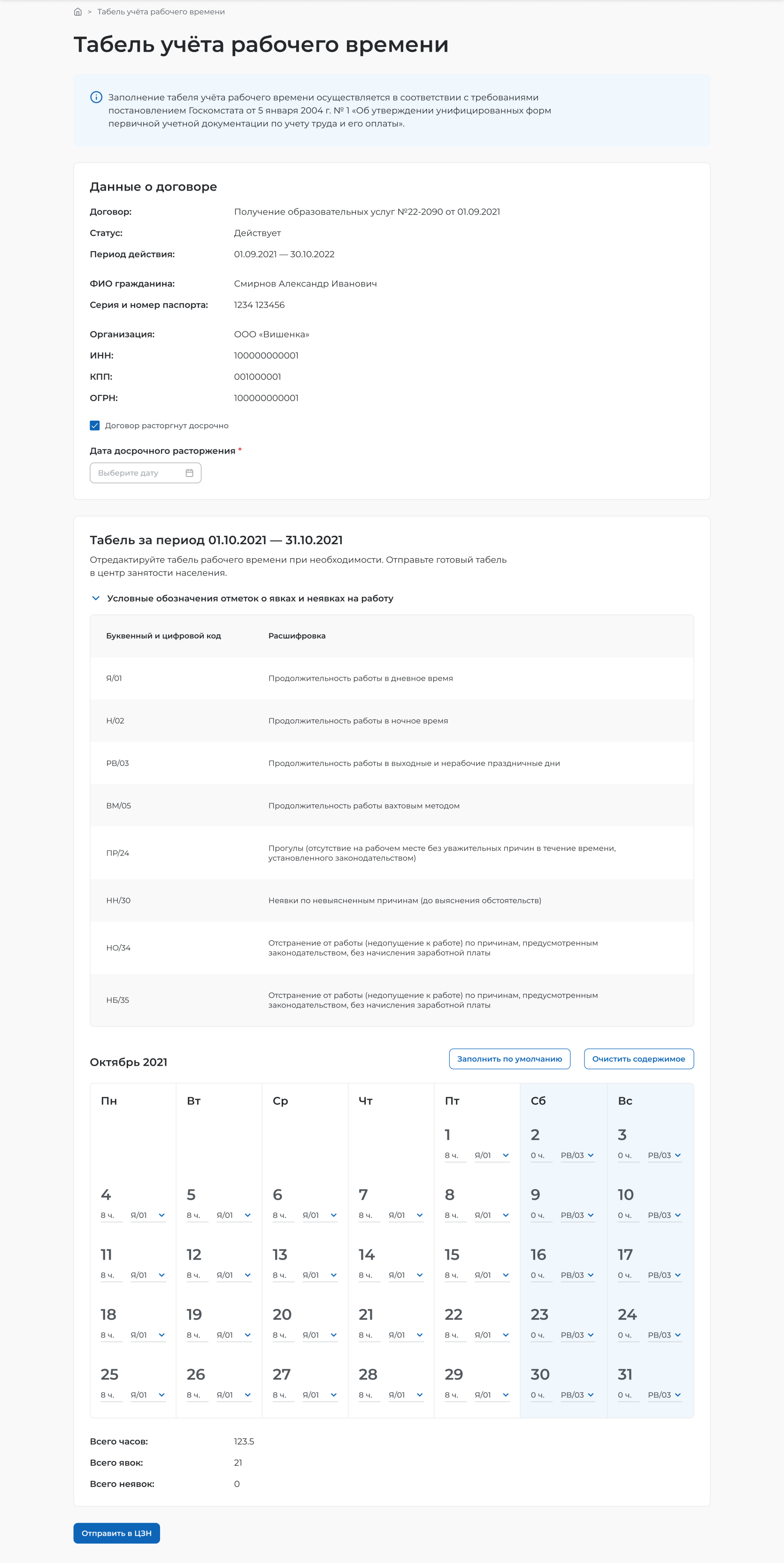
В форме также отображены буквенно-цифровые коды по форме Т-12 <https://clck.ru/TCLue> (для бюджетных организаций) и Т-13 <https://clck.ru/DofcD> утвержденным постановлением Госкомстата от 05.1.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (рисунок 33).



1. – Условные обозначения отметок о явках и неявках на работу

Календарь предзаполнен по умолчанию (будние дни – 8 часов, выходные дни – 0 часов).

Пользователь имеет возможность редактировать значения согласно фактически отработанному времени Гражданина (рисунок 34).



1. – Календарь рабочего времени

После заполнения табеля следует нажать на кнопку «Отправить в ЦЗН».

После этого он получит статус «Отправлено».

Отправленный табель не подлежит редактированию.

Статус «Принято» означает, что табель одобрен сотрудником СЗН и принят к учету.

В случае необходимости сотрудник СЗН свяжется с работодателем по телефону для уточнения информации.