Памятка для работодателей в

случаях, связанных с введением режима неполного рабочего времени, простоя, дистанционной (удаленной) работы, сокрашения численности либо ликвидации

На основании статьи 53 Федерального закона от 12.12.2023 N 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

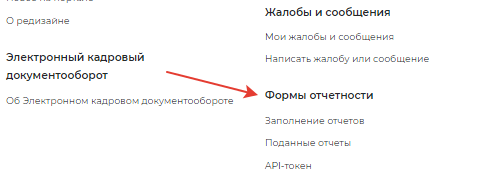
1. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация **не позднее чем за два месяца**, а работодатель - индивидуальный предприниматель **не позднее чем за две недели** до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны сообщить об этом в органы службы занятости, **посредством размещения информации**, **на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России»** указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника.
2. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - **не позднее чем за три месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий;
3. При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости **в течение трех рабочих дней после принятия решения** о проведении соответствующих мероприятий.

Для представления сведений необходимо авторизоваться на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России".

В случае если вы не зарегистрированы на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России", вы можете воспользоваться инструкцией <https://trudvsem.ru/help/login#company>

Шаг 1 Выбор формы отчетности

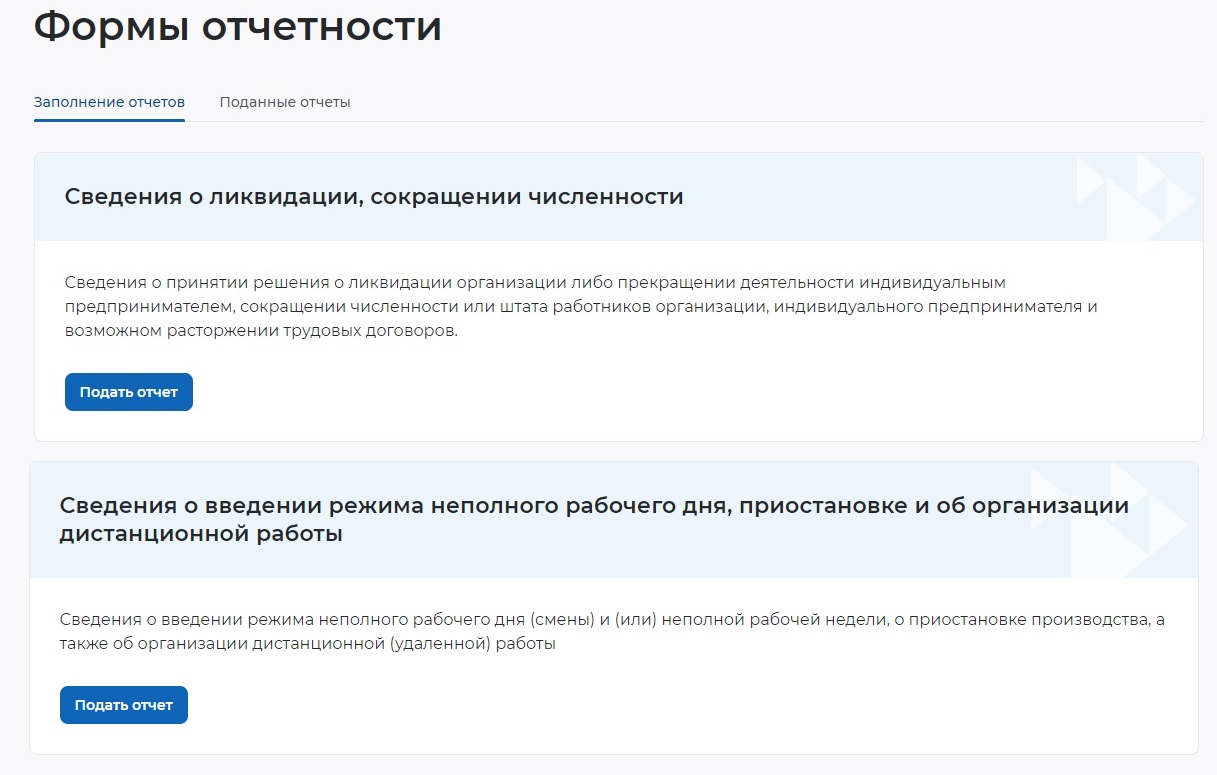
Переход к формам отчетности осуществляется с помощью соответствующего пункта меню (рисунок 1).



1. 1 – Пункт меню «Формы отчетности»

**ШАГ 2 ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТОВ**

При нажатии на пункт меню «Формы отчетности» - «Заполнение отчетов» открывается следующая страница на соответствующей вкладке (рисунок 1).



1. 2 – Заполнение отчетов

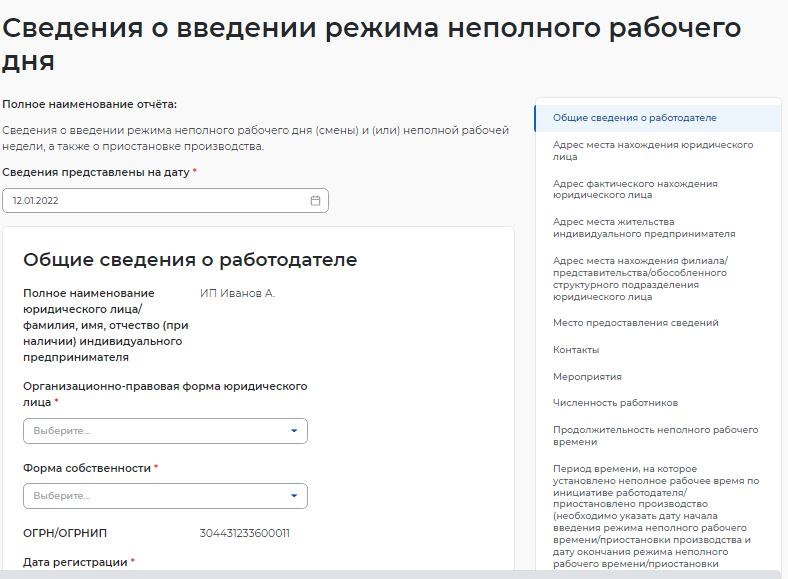
На вкладке «Заполнение отчетов» возможно подать следующие сведения:

* сведения о введении режима неполного рабочего дня;
* сведения о ликвидации, сокращении численности.

### Сведения о введении режима неполного рабочего дня

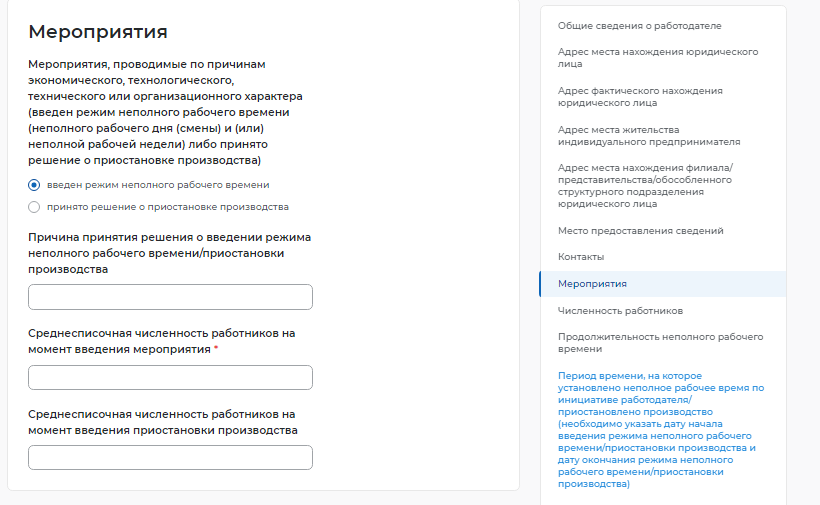
При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Сведения о введении режима неполного рабочего дня» открывается форма для заполнения данных:

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



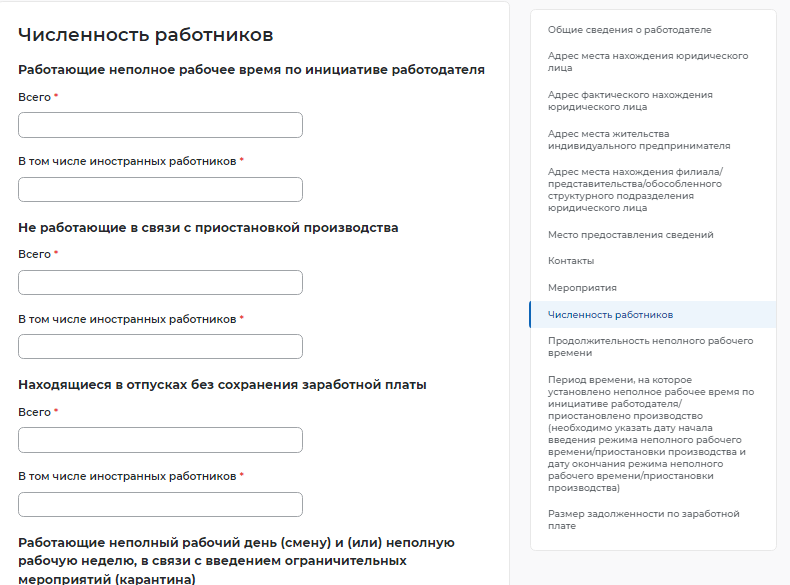
1. 3 – Сведения о введении режима неполного рабочего дня

* 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 4);



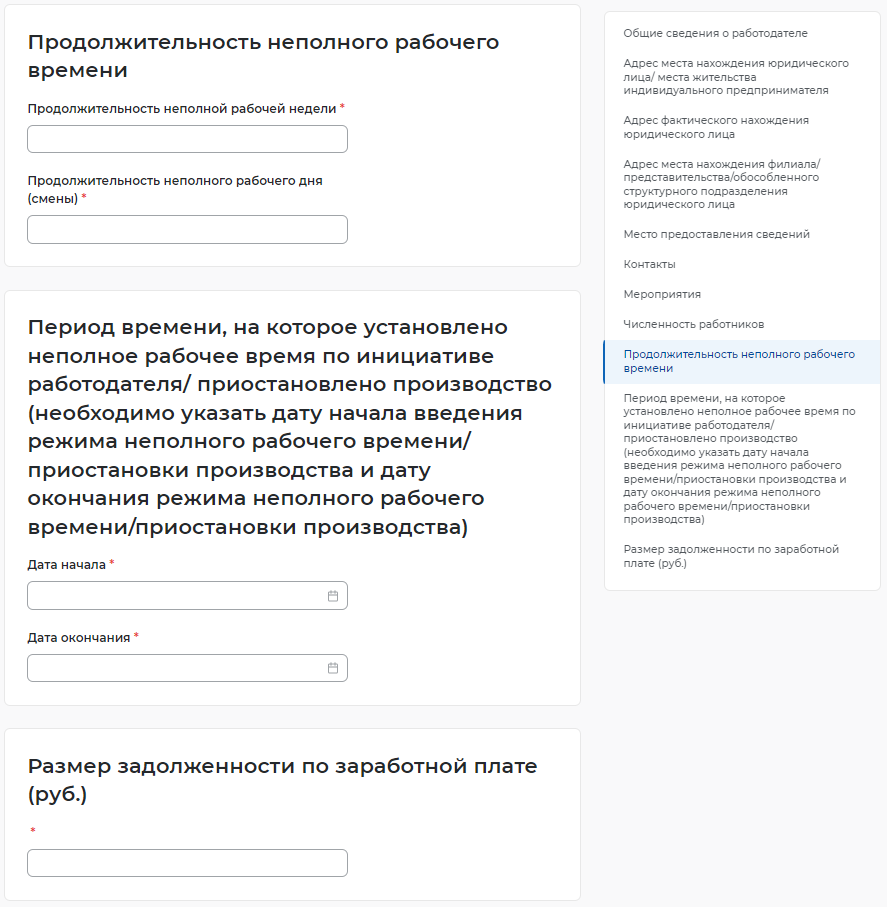
1. 4 – Мероприятия

* 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 5);



1. 5 – 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 6).



1. 6 – Период времени неполного рабочего времени

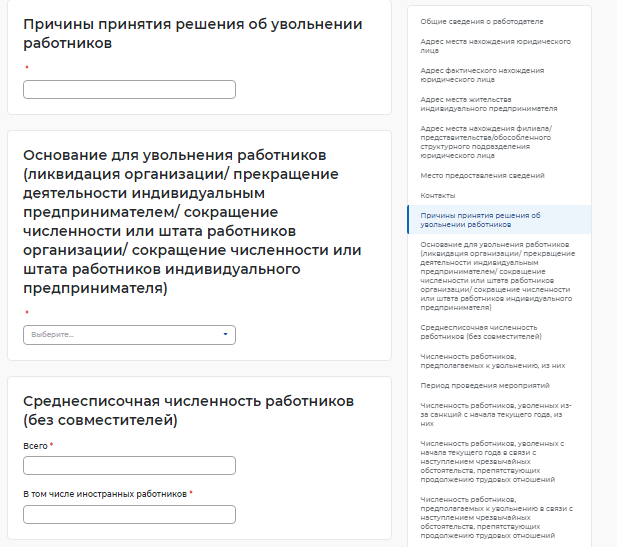
### Сведения о ликвидации, сокращении численности

* 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 7);



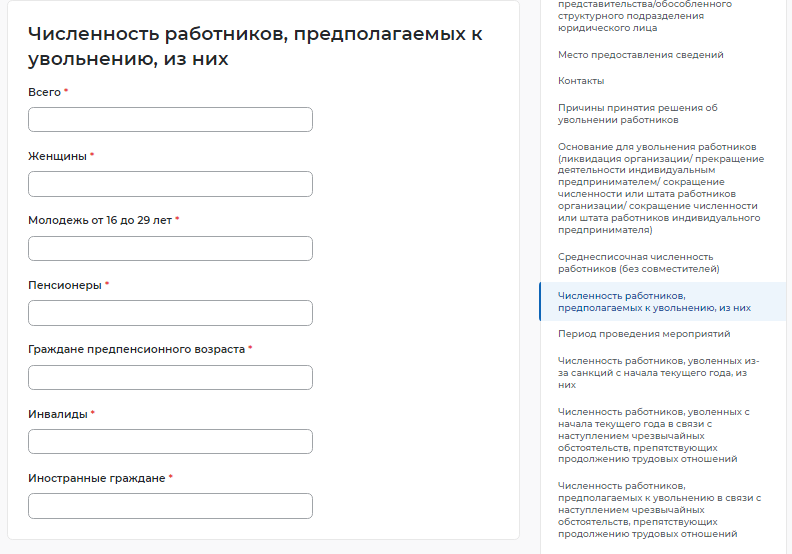
1. 7 – Сведения о ликвидации, сокращении численности

* 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 8);



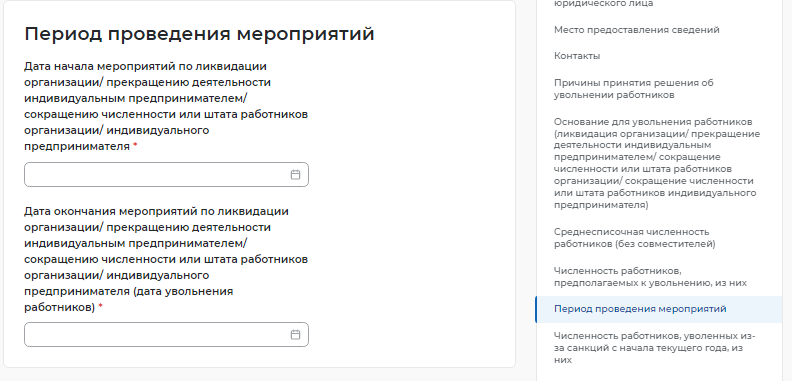
1. 8 – Причины и основание увольнения

* численность работников, предполагаемых к увольнению, из них:
* всего;
* женщины;
* молодежь от 16 до 29 лет;
* пенсионеры;
* граждане предпенсионного возраста;
* инвалиды;
* иностранные граждане (рисунок 9);



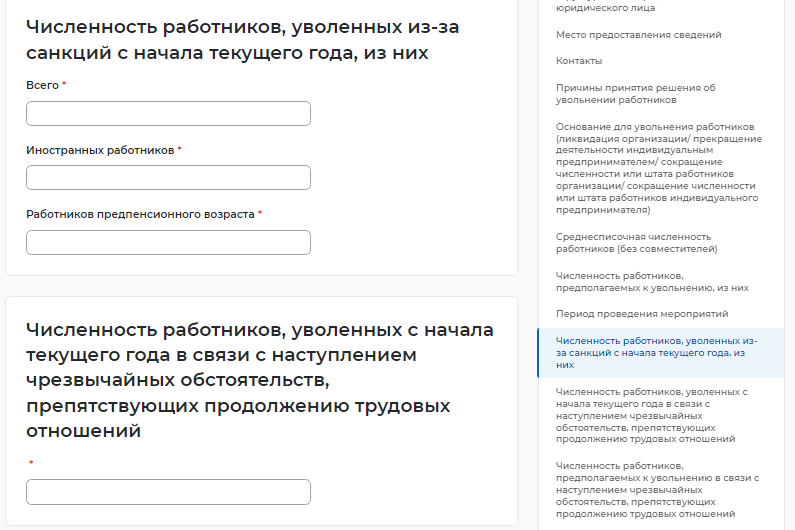
1. 9 – Численность работников, предполагаемых к увольнению

* 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 10);



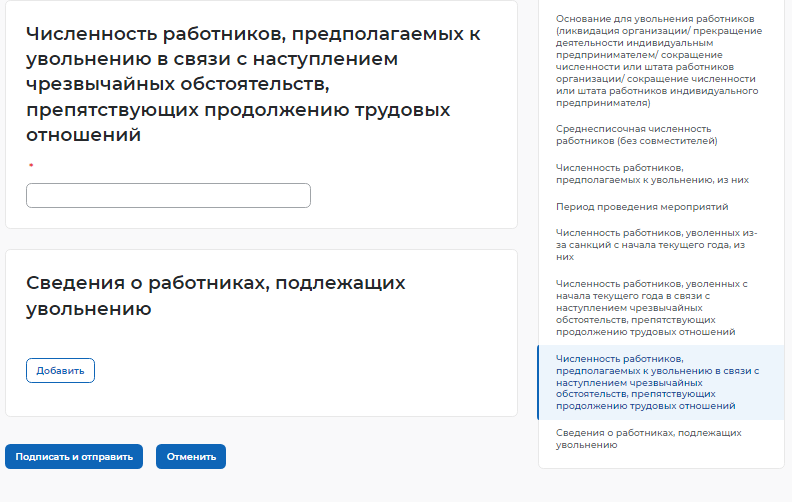
1. 10 – Период проведения мероприятий

* 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 11);



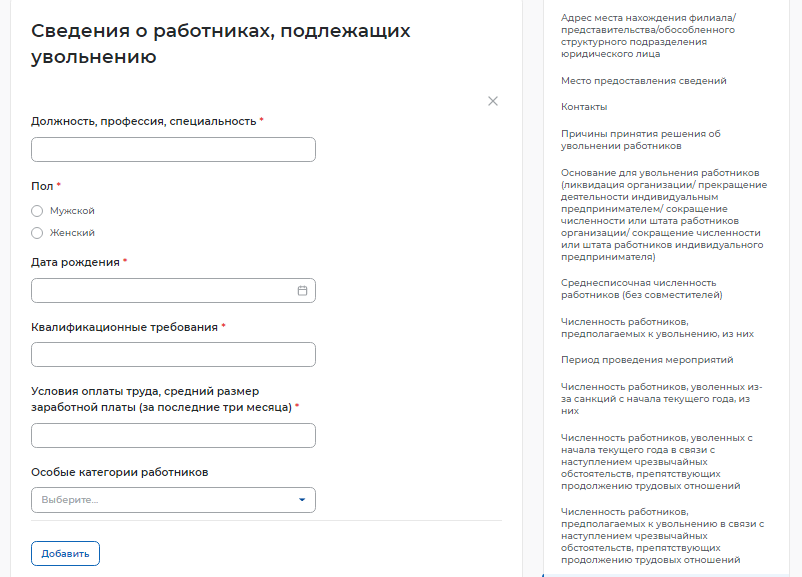
1. 11 – Численность уволенных

* численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (рисунок 12);



1. 12 – 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 13).



1. 13 – Сведения о работниках, подлежащих увольнению

При возникновении вопросов по подачи отчетности вы можете обратиться в органы службы занятости по месту расположения рабочих мест <https://trudvsem.ru/czn>

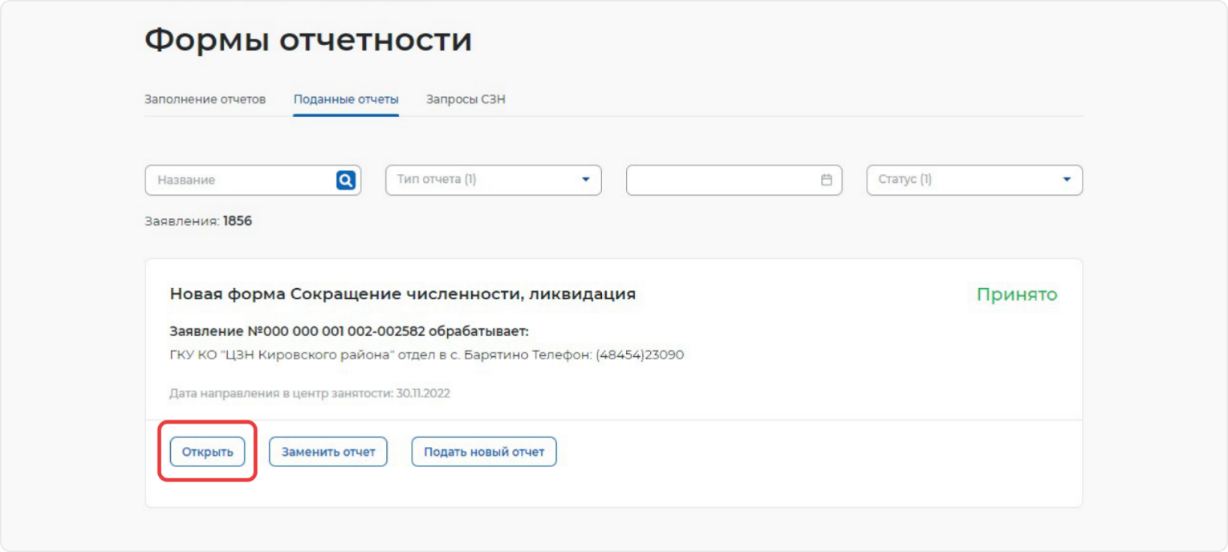
Для отслеживания ранее поданных отчётов перейдите в раздел [«Поданные отчёты»](https://trudvsem.ru/auth/manager/formreports/reports).

На странице находится перечень ранее поданных отчётов. В правом верхнем углу отображается статус отчёта.

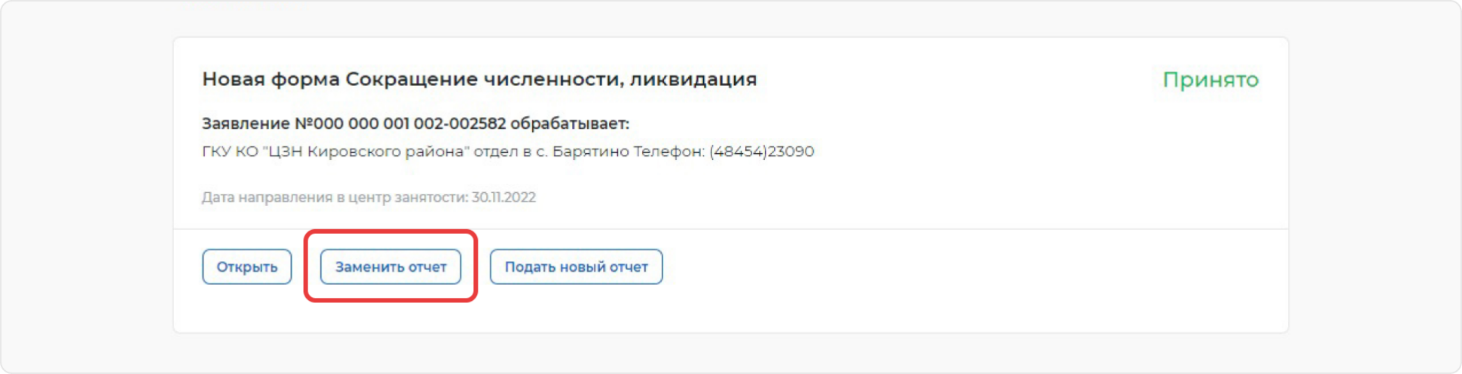
Возможные статусы:

* «В обработке» (отчёт находится в обработке у специалиста центра занятости населения);
* «Принято» (отчёт обработан специалистом центра занятости населения, замечаний по его заполнению нет);
* «Отправлено на корректировку» (у специалиста центра занятости населения есть замечания, отчёт нужно исправить);
* «Ожидает подписания» (скорректированный/подготовленный отчёт подписан и направлен специалисту центра занятости для обработки);
* «Недействующий», обозначает, что работодатель заместил отчёт и направил его в центр занятости населения для обработки.

Отчёт в любом статусе можно открыть и посмотреть, для этого нажмите на кнопку **«Открыть»**.



Чтобы заменить сведения на основании отчёта, поданного ранее, нажмите на кнопку **«Заменить отчёт»**.

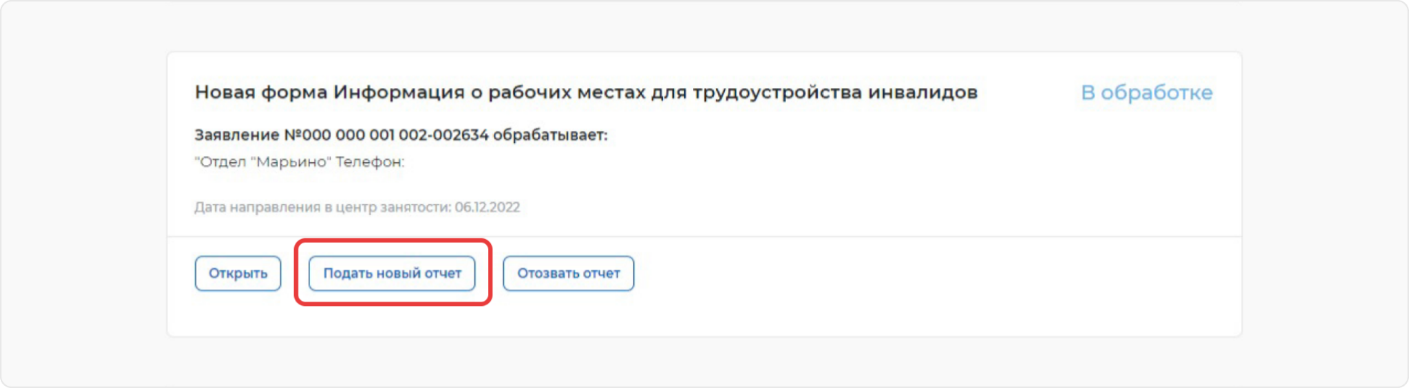


На открывшейся странице обратите внимание, что поля замещающего отчёта, которые можно заместить, предзаполнены на основании соответствующих данных и доступны для редактирования работодателем. После исправленных данных нажмите на кнопку **«Подписать и отправить»**.

**Важно:** кнопка "Заменить отчёт" доступна только для следующих поданных отчётов:

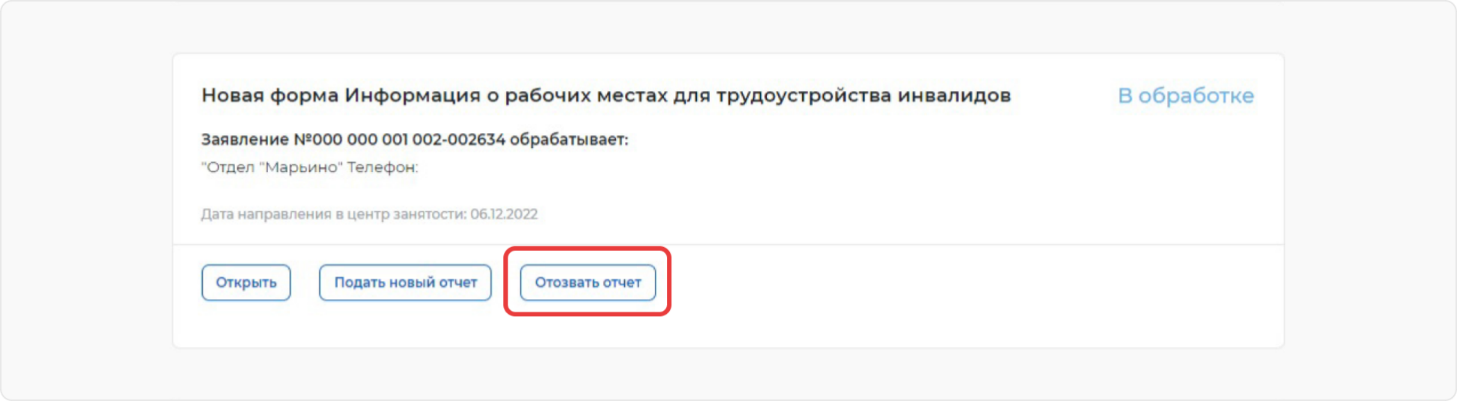
* сведения о сокращении численности, ликвидация;
* отчёт о введении режима неполного рабочего дня;
* отчёт о введении режима простоя (приостановке производства);
* отчёт об организации дистанционной (удаленной работы);
* отчёт об отпусках без сохранения заработной платы.

Для копирования сведений на основе предыдущих поданных отчётов нажмите на кнопку **«Подать новый отчёт»**.



На открывшейся странице заполните все необходимые поля и после чего нажмите на кнопку **«Подписать и отправить»**.

Для прекращения дальнейших действий по отчёту в статусе «В обработке» нажмите на кнопку **«Отозвать отчёт»**.



На открывшейся странице опишите причину отзыва, после чего нажмите на кнопку **«Отозвать отчёт»**.