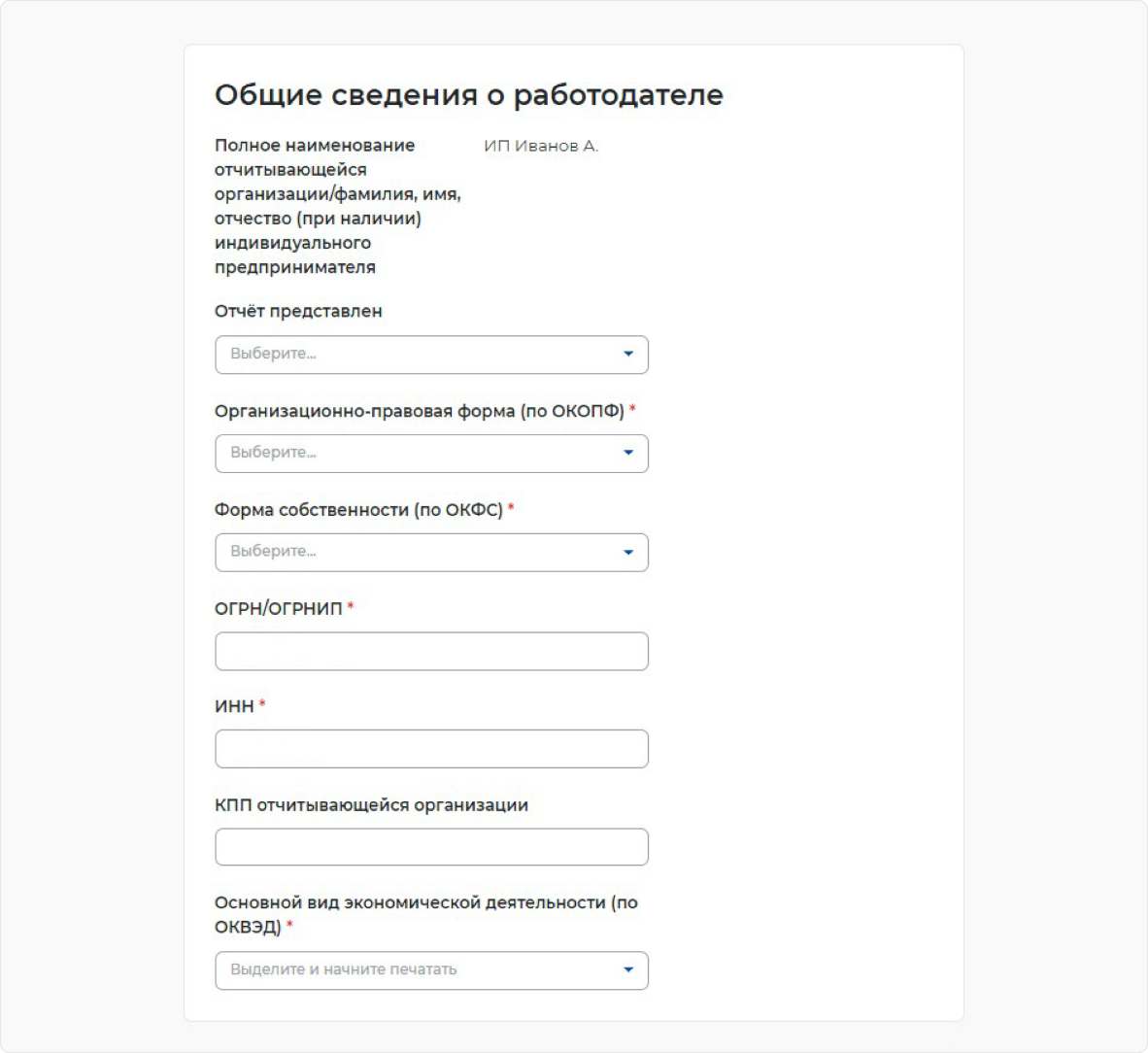
**Инструкция по подаче сведений об отпусках без сохранения заработной платы**

ШАГ 1

**Общие сведения о работодателе**

Проверьте автоматически предзаполненные сведения из профиля организации на портале «Работа России» и заполните остальные поля блока.

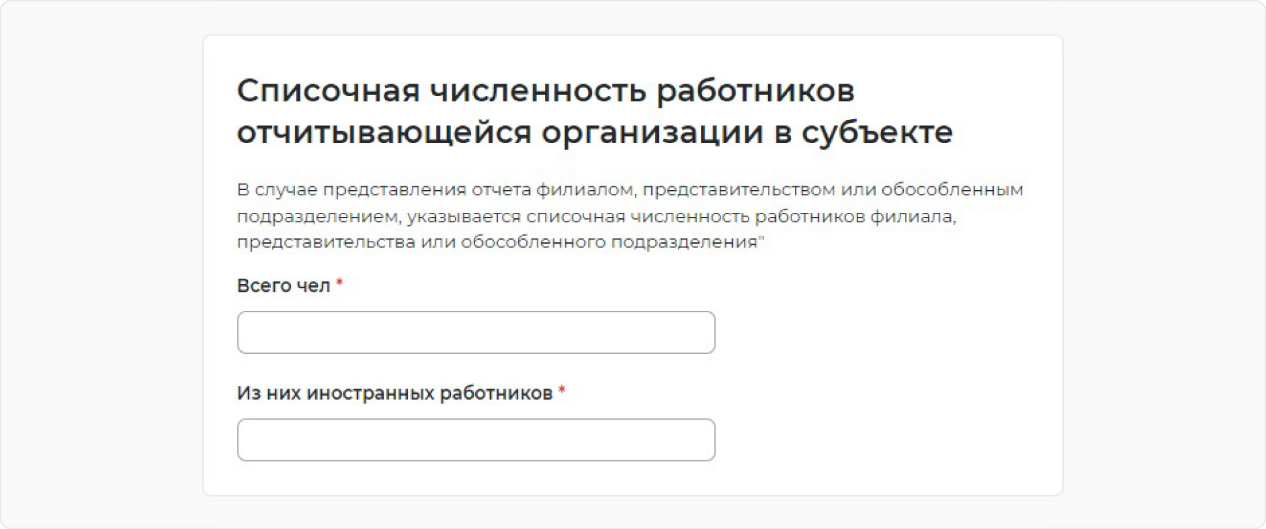
Если вы не индивидуальный предприниматель, то поле **КПП** обязательно для заполнения.



ШАГ 2

**Списочная численность работников отчитывающейся организации в субъекте**

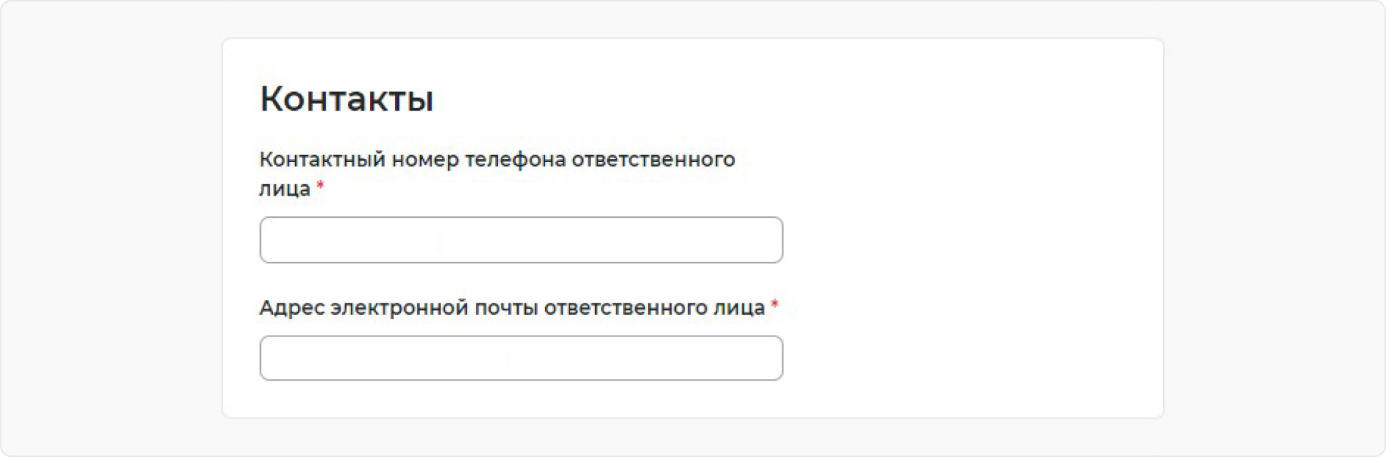
Укажите количество работников



ШАГ 3

**Контакты**

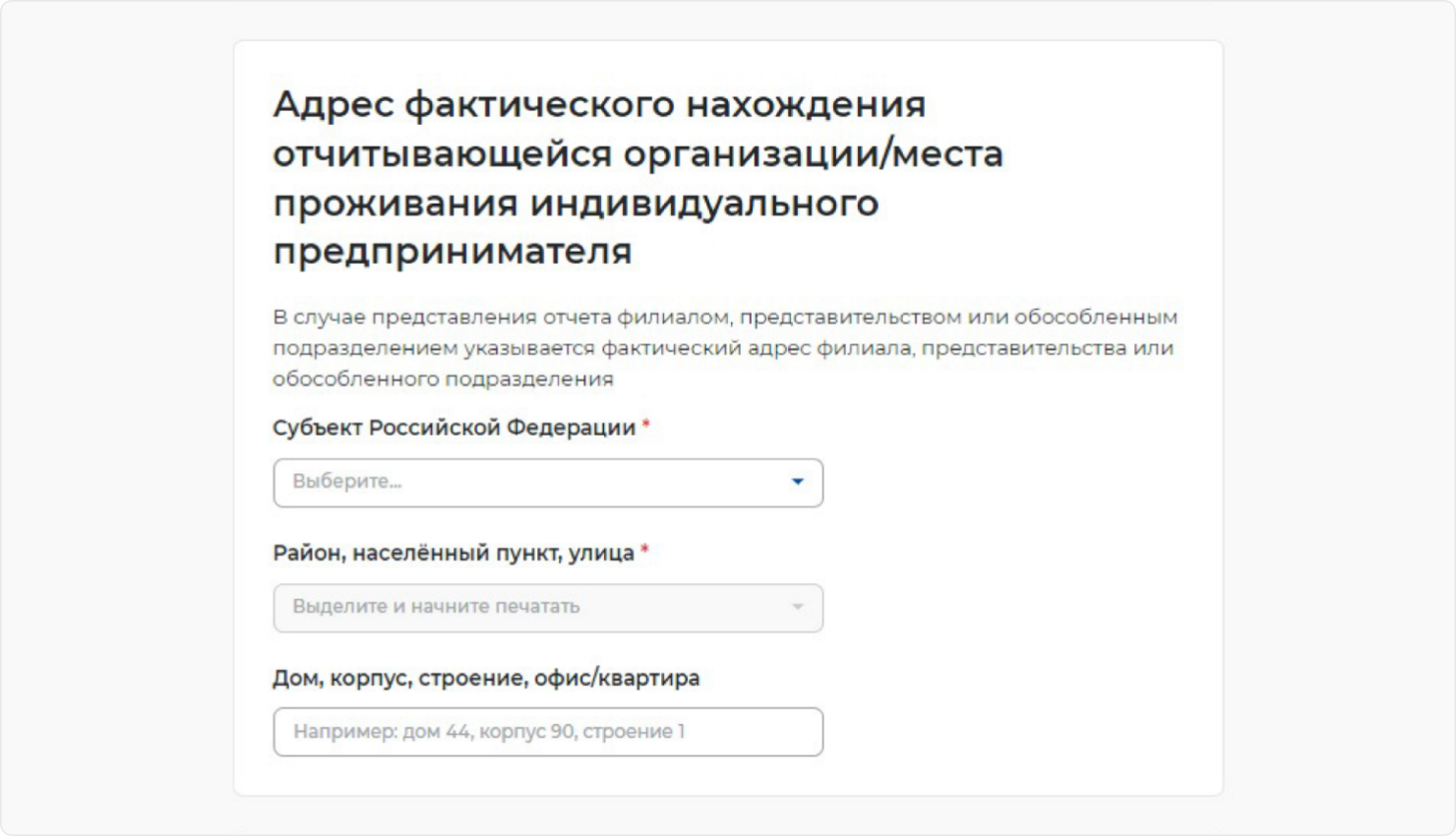
Проверьте автоматически заполненные сведения из профиля организации на портале «Работа России». При необходимости сведения можно скорректировать вручную. Уведомления будут приходить в личный кабинет на портале «Работа России» и дублироваться на указанную электронную почту.



ШАГ 4

**Адрес фактического нахождения отчитывающейся организации/места проживания индивидуального предпринимателя**

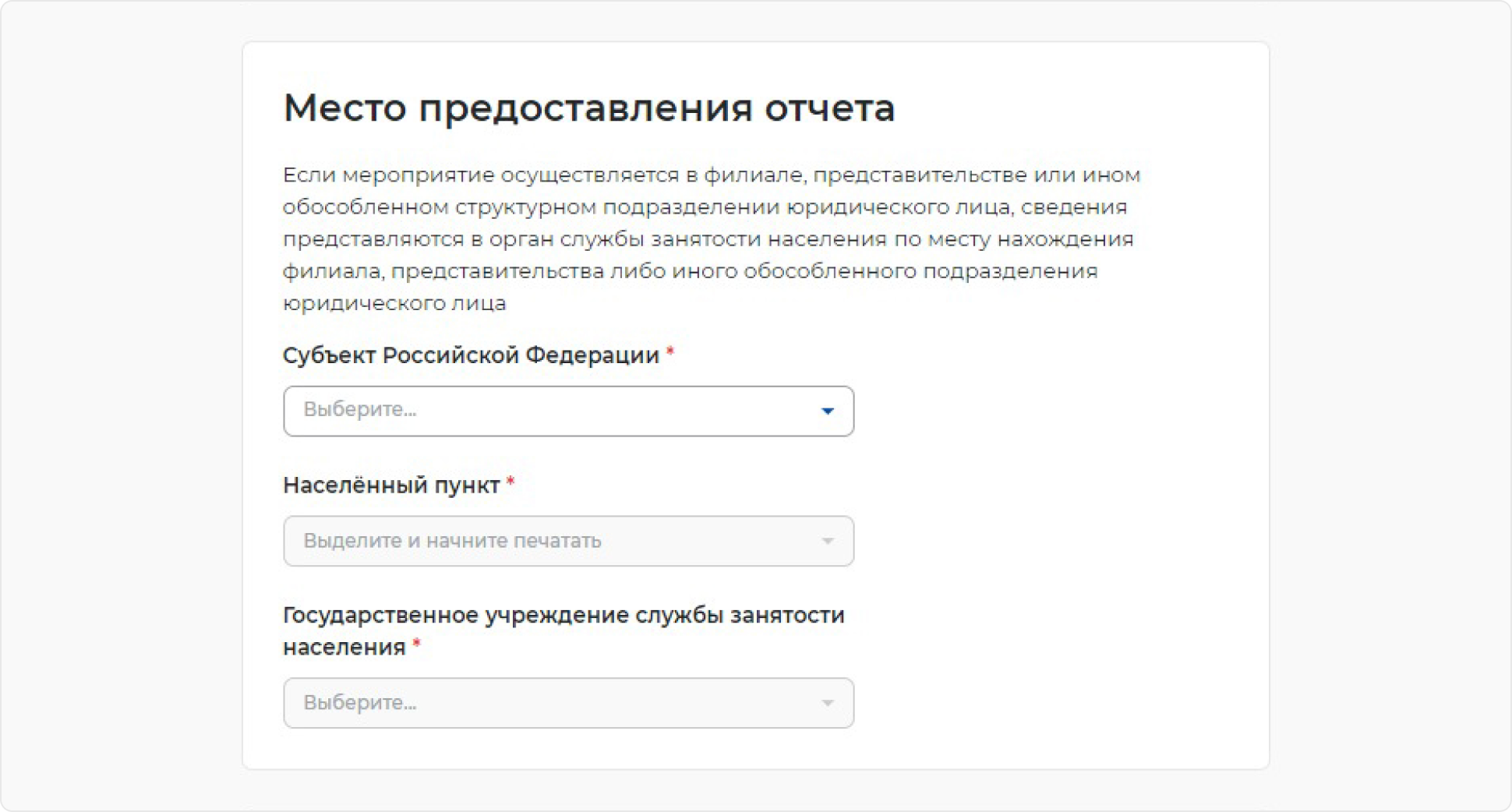
Заполните блок сведений



ШАГ 5

**Место предоставления отчета**

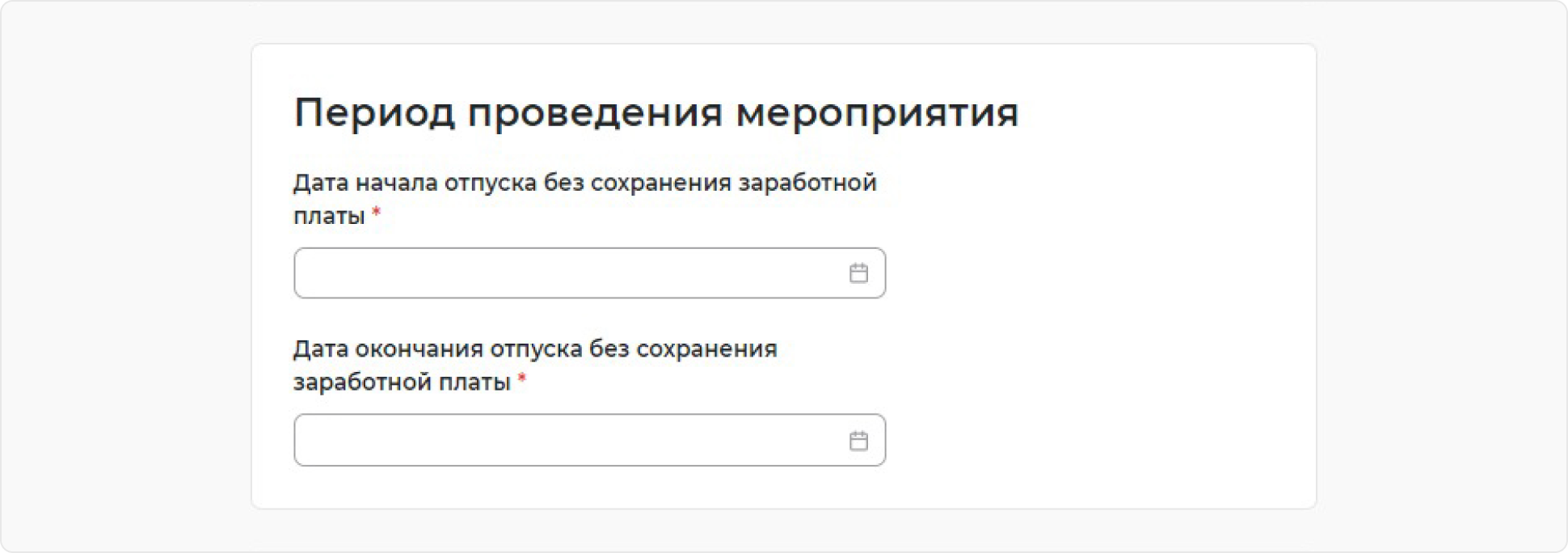
Выберите субъект Российской Федерации (РФ) и укажите населенный пункт, в соответствии с расположением рабочих мест. Выберите центр занятости населения, куда будут представлены сведения



ШАГ 6

**Период проведения мероприятий**

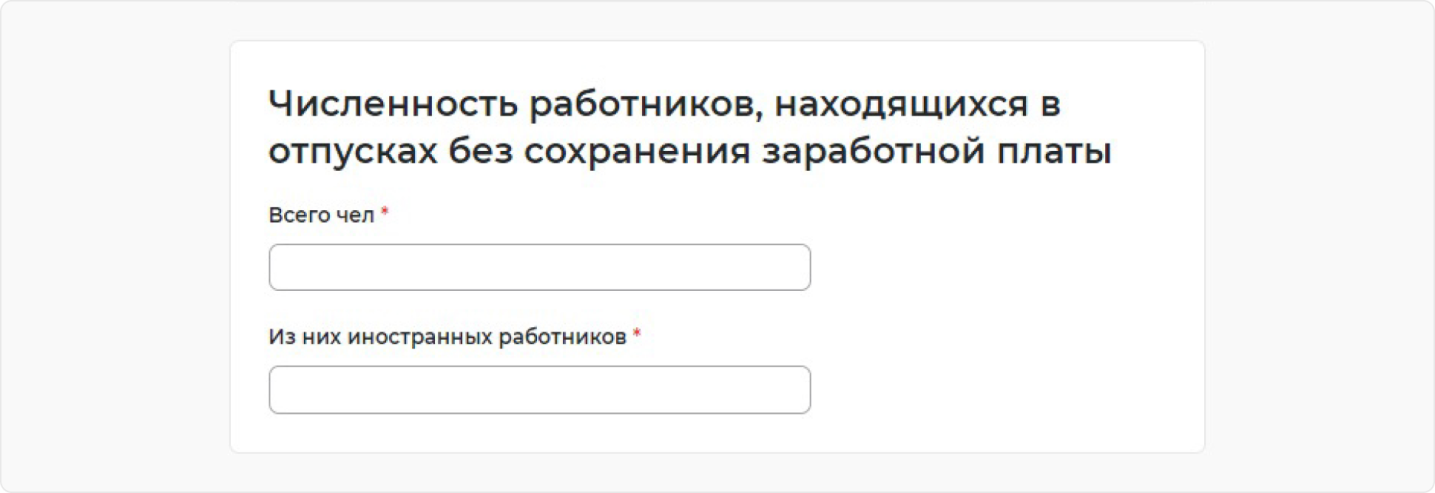
Укажите дату начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы



ШАГ 7

**Численность работников, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы**

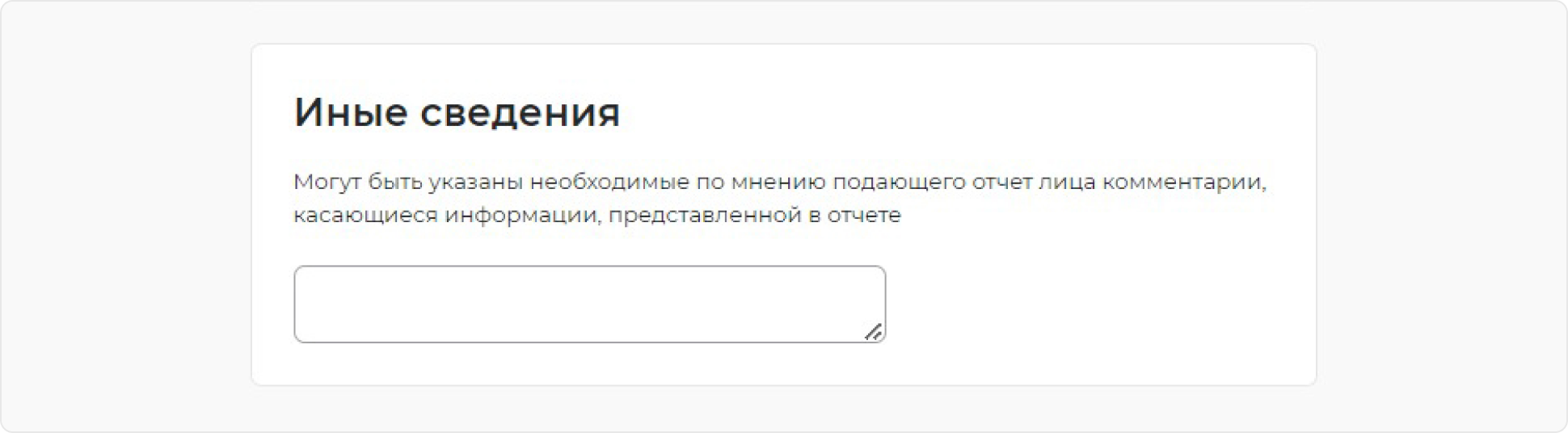
Укажите количество работников.



ШАГ 8

**Иные сведения**

Заполните поле при необходимости



ШАГ 9

**Отправка отчёта**

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