ІНСТРУКЦІЯ

Для подання Інформації про заборгованість із заробітної плати на Порталі електронних сервісів Мінекономіки (https://my.gov.ua/)

Подача в електронному вигляді звіту «Інформація про заборгованість із заробітної плати підприємств (установ, організацій)» здійснюється через персональний кабінет користувача на Порталі електронних сервісів Мінекономіки (далі – Портал).

I. Реєстрація персонального кабінету

Зареєструватися та створити персональний кабінет на Порталі можна натиснувши кнопку «Реєстрація» у правому верхньому кутку головної сторінки.

Інструкції щодо реєстрації та створення персонального кабінету користувача розташовано в розділі «Інструкції» в підвалі головної сторінки (див. Рис.1).

Рис. 1

II. Подання звіту

1. На головній сторінці Порталу зайдіть в розділ «Послуги онлайн», який знаходиться у горі сторінки. Серед наведених рубрик оберіть «Надання інформації про заборгованість із заробітної праці» (див. Рис.2). Або на головній сторінці натисніть на вкладку «Бізнесу» та у запропонованому переліку оберіть рубрику «Надання інформації про заборгованість із заробітної праці» (див. Рис.1).

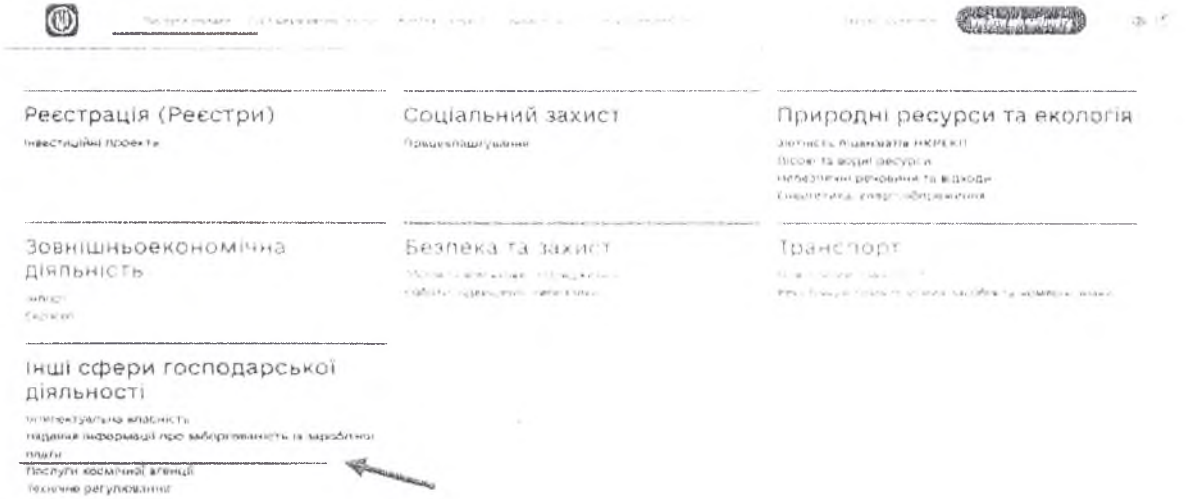

Рис.2

2. Далі оберіть звіт, який Вам необхідно подати, а саме: Інформація про заборгованість із заробітної плати підприємств (установ, організацій). Натиснувши на назву звіту Ви перейдете на сторінку з описом послуги (див. Рис.3).

3. На сторінці з описом звіту необхідно натиснути кнопку «Замовити послугу» (див. Рис.3).

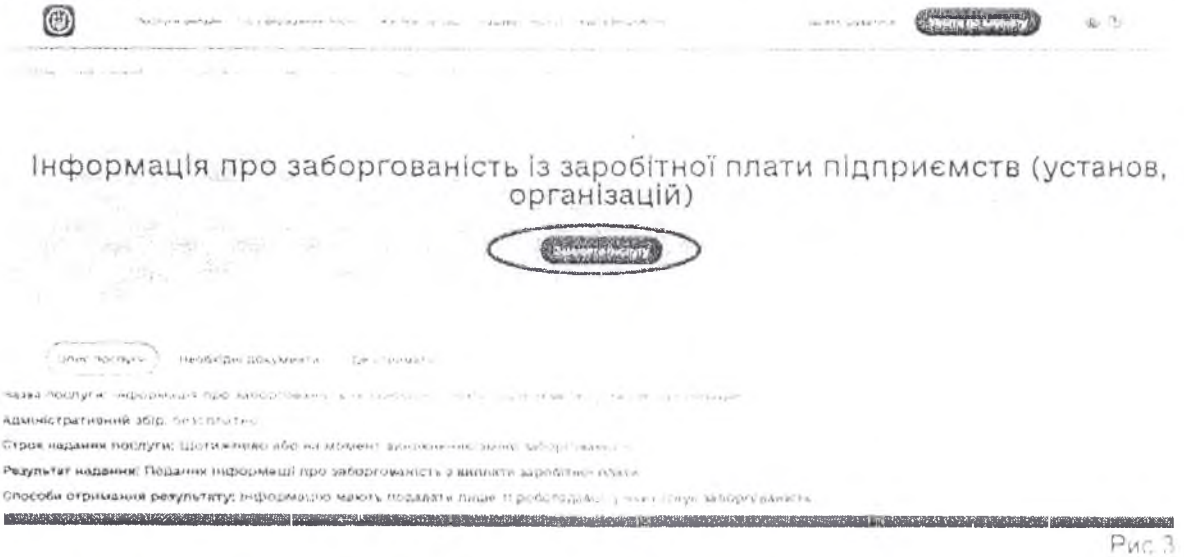

Рис.3

Якщо користувач не зайшов при вході на Портал в свій електронний кабінет то з'явиться вікно з проханням увійти в свій персональний кабінет для можливості здійснювати подальші кроки з подання електронного звіту.

4. Після натискання кнопки «Замовити послугу» відкриється сторінка з електронною формою звіту (див. Рис.4), яку необхідно заповнити в повному обсязі.

В основному поля електронної форми заповнюються особисто, у деяких - необхідно обрати потрібний елемент з випадаючого списку, наприклад поля Назва ЦОВВ, якому підпорядковується підприємство, Частка держави, Регіон тощо.

Якщо користувач не заповнив певні поля електронної форми, то система Порталу підсвічує їх червоним кольором і таким чином вимагає заповнення.

Рис.4

Тривалість сесії при заповненні полів електронної форми триває 30 хв. У разі якщо користувач не встигає заповнити електронну форму до закінчення терміну дії сесії або необхідно уточнити певну інформацію, користувач може зберегти чернетку заповненої або частково заповненої форми і повернутися до роботи з формою пізніше. Чернетка зберігається в персональному кабінеті користувача на Порталі в розділі «Чернетка» (див. Рис. 5)

Після внесення всієї інформації в електронну форму, необхідно натиснути кнопку «Далі» та підтвердити збереження внесеної інформації (див. Рис.4).

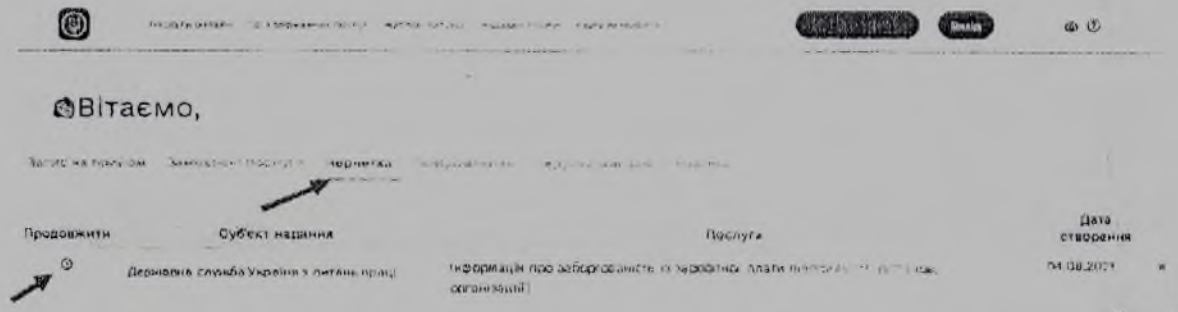

Рис. 5

5. Наступним етапом з'явиться сторінка для завантаження електронних документів.

Оскільки форма подання інформації щодо заборгованості з заробітної плати була сформована на попередньому етапі (про що свідчить зелена галочка), а інші документи для подання звітності не потрібні, то у зазначеному вікні необхідно натиснути кнопку «Далі» (див. Рис. 6)

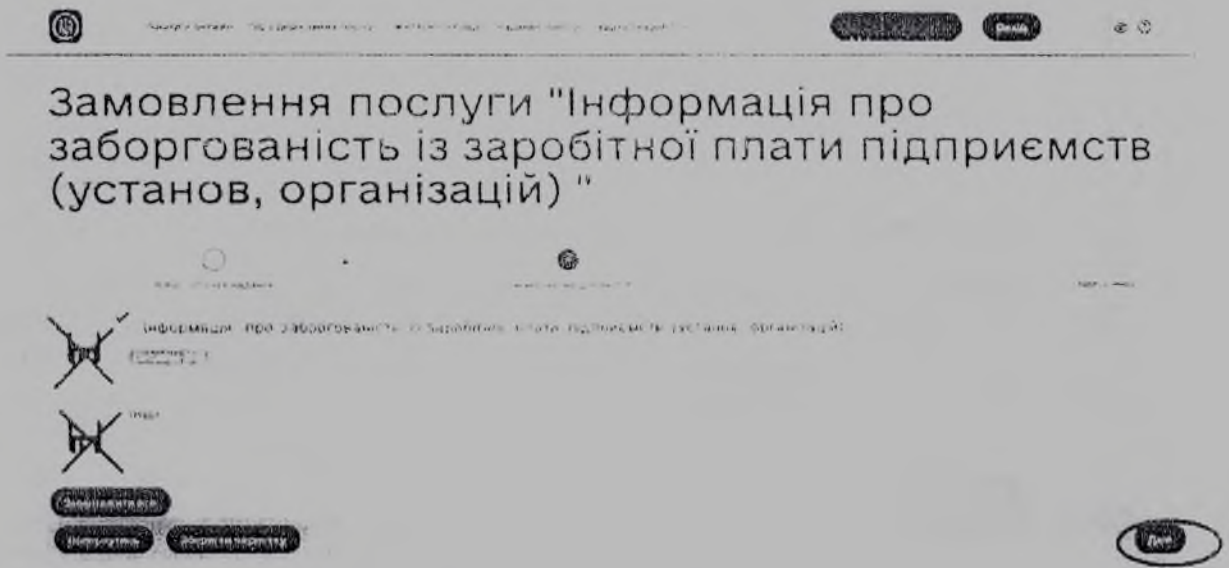

Рис.6

6. Далі здійснюється підписання поданої інформації шляхом накладання КЕП (див. Рис 7).

Для здійснення підпису необхідно обрати акредитований центр сертифікації ключів, який видав КЕП, потім обрати на комп'ютері файл з особистим ключем та ввести пароль.

Для підтвердження того, що підпис КЕП здійснено коректно, система Порталу надає коротке повідомлення, з текстом в якому зазначаються дані підписанта.

Також, на цьому етапі є можливість завантажити та переглянути сформований файл звіту, натиснувши на назву файлу, яка відображається синім кольором.

7. Після успішного підписання необхідно натиснути кнопку «Далі» і таким чином відправити форму електронної звітності.

Рис 7

8. В персональному кабінеті користувача на Порталі з'явиться запис про те, що здійснено замовлення послуги (вказується назва поданого звіту, дата замовлення (подачі), відображається статус замовлення (див. Рис 8).

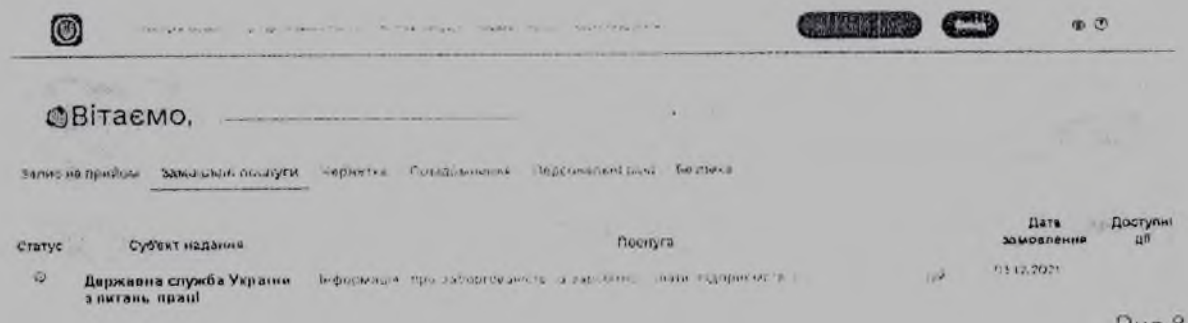

Рис 8