

# Указ 68-УМ: как заполнить и сдать отчёт об удалённой работе сотрудников в Москве

С 12 октября работодатели Москвы **обязаны еженедельно** (каждый понедельник) предоставлять отчёт в мэрию по установленной форме. Данные заполняются в отношении сотрудников и исполнителей по гражданско-правовым договорам, исполнение обязанностей которых осуществляется в удалённом режиме.

За непредставление отчётности организациям и ИП грозят штрафные санкции:

- индивидуальным предпринимателям — до **50 000 рублей**
- организациям — до **300 000 рублей**

## Отчёт об удалённой работе сотрудников

С 5 октября 2020 года в отношении работодателей действует обязательная норма, согласно которой **на удалённую работу должны быть переведены 30 % персонала**. Обязательный перевод на «удалёнку» предусмотрен для граждан старше 65 лет, а также имеющих хронические заболевания.

В связи с подобными требованиями возникла необходимость контроля, который обеспечивается за счёт новой отчётности. В Указе Мэра Москвы от 8 июня 2020 года № 68-УМ (Редакция от 06.10.2020) содержится требование о предоставлении количественных данных сотрудников на удалённой работе, в том числе по договорам ГПХ.

Заполненный отчёт предоставляется в мэрию исключительно в электронной форме через личный кабинет на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы (mos.ru).

## Как войти в личный кабинет на mos.ru

Предусмотрено три вида личного кабинета на mos.ru:

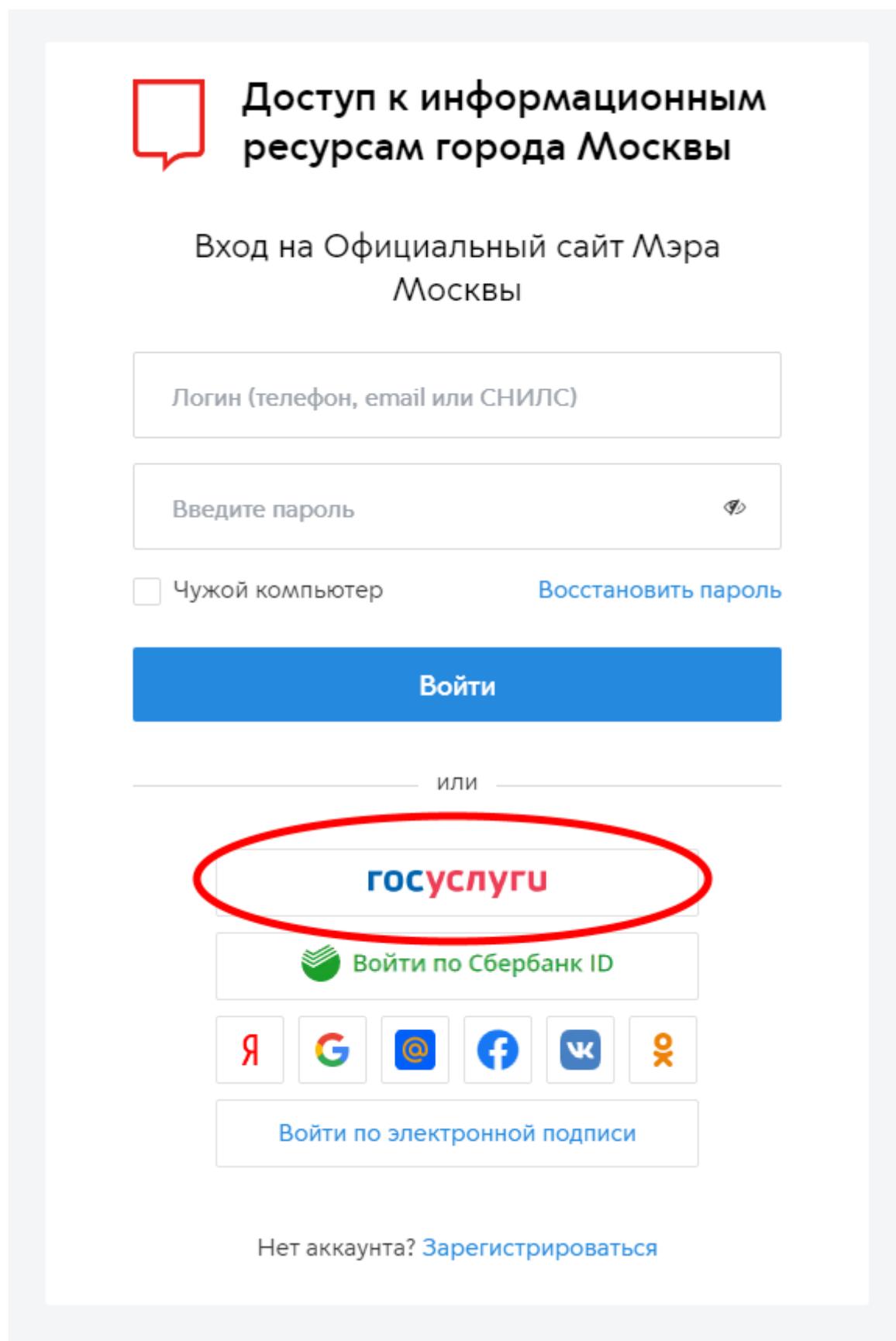
- для физического лица (отчёт через личный кабинет физического лица предоставить нельзя)
- для юридического лица
- для индивидуального предпринимателя

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо:

### 1. Первый способ

Если у предпринимателя или организации существует личный кабинет на портале

Госуслуги.ру, то есть возможность для входа воспользоваться именно этой учётной записью.



 **Доступ к информационным ресурсам города Москвы**

Вход на Официальный сайт Мэра  
Москвы

Логин (телефон, email или СНИЛС)

Введите пароль 

Чужой компьютер [Восстановить пароль](#)

**Войти**

или

**госуслуги**

 **Войти по Сбербанк ID**

[Войти по электронной подписи](#)

Нет аккаунта? [Зарегистрироваться](#)

Вход в личный кабинет через Госуслуги.ру

После того как пользователь кликнет «Госуслуги», перед ним появятся окошки, в

которые необходимо ввести логин и пароль.

Далее система отобразит личные кабинеты, соответствующие этому логину: ЛК руководителя или ЛК организации. Пользователю необходимо выбрать один из них.

После того как вход будет выполнен, пользователь снова окажется на стартовой странице сайта Правительства Москвы, только вместо «Войти» будет отображаться наименование организации или ИП. Нужно кликнуть по этому наименованию, после чего откроется личный кабинет.

Стоит отметить, что пользователи, осуществившие вход через портал «Госуслуги.ру», сталкиваются с проблемой отправки готового отчёта, виной тому технические сбои в системе.

Поэтому рекомендуется для входа использовать второй способ – с помощью электронной подписи.

## **2. Второй способ.**

В данном способе вход осуществляется с использованием усиленной квалифицированной цифровой подписи юридического лица или индивидуального предпринимателя.



## Доступ к информационным ресурсам города Москвы

Вход на Официальный сайт Мэра  
Москвы

Логин (телефон, email или СНИЛС)

Введите пароль



Чужой компьютер

[Восстановить пароль](#)

Войти

или

госуслуги



Войти по Сбербанк ID



Войти по электронной подписи

Нет аккаунта? [Зарегистрироваться](#)

Вход в личный кабинет с использованием электронной подписи

После того как пользователь на сайте login.mos.ru выберет вход через ЭП необходимо будет скачать плагин, предложенный системой.

Далее к персональному компьютеру необходимо подключить flash-накопитель с

цифровой подписью и создать личный кабинет директора на сайте Правительства Москвы через заполнение предложенной формы.

Только после выполнения всех шагов можно осуществить вход в личный кабинет на сайте mos.ru.

Если у юридического лица или ИП уже имеет электронная цифровая подпись, используемая при сдаче отчётности, то ей можно воспользоваться для входа в систему. Если ЭП отсутствует, то её придётся купить.

## **Порядок заполнения отчёта об удалённой работе сотрудников**

В отчёте содержатся три страницы.

Скачать шаблон отчёта об удалённой работе сотрудников в формате Excel.

*Первая страница* содержит в себе сведения о работодателе и численности персонала. Из трёх имеющихся столбцов необходимо заполнить только «Значение», он выделен зелёным цветом. Столбцы «Пояснения к заполнению сведений» и «Пример заполнения» остаются без изменений.

*Вторая страница* отражает данные персонала, который был переведён на удалённую работу. Предусмотрены такие поля, как:

- мобильный телефон
- номер транспортного средства
- электронные карты «Тройка» и «Стрелка»
- социальная карта
- проездной билет

Обязательным к заполнению является номер мобильного телефона, остальные данные заполняются только при их наличии.

*Третья страница* содержит примеры документов, в которых выделены области с номерами. Именно эти номера необходимо указать в отчёте.

Когда все данные будут заполнены, отчёт загружается на сервис и отправляется на проверку.

## **Если проверка не пройдена**

Работодатель может столкнуться с ситуацией, когда отчёт отклонён. Не стоит

пугаться, порой ошибки очень легко исправить:

- проверить полноту информации, отражённой на первой странице (заполнить пустые поля)
- в графе о численности персонала не ставить «0», лучше поставить прочерк
- ИНН и ОГРН необходимо вводить в документ вручную, если они были скопированы, то нужно ввести их повторно
- наименование организации должно совпадать с тем, что указано в ЕГРЮЛ (проверить на соответствие заглавные буквы), предпочтителен ручной ввод
- во второй странице оставить пустыми поля, если данные по ним отсутствуют, прочерки ставить не нужно
- поле с указанием мобильных телефонов должно быть заполнено по всем сотрудникам

## Особенности заполнения отчёта ИП и ООО с единственным сотрудником

До сих пор специалисты горячей линии не могут определиться должны ли подавать отчёт индивидуальные предприниматели и ООО, у которых отсутствует штат сотрудников.

Поэтому во избежание спорных ситуаций и применения штрафных санкций **рекомендуется отчёт всё же сдать.**

## Размеры штрафных санкций

В соответствии со ст. 20.6.1 КоАП РФ непредставление указанных сведений влечёт за собой санкции, представленные в таблице. Суммы штрафов указаны в тыс. рублей.

	Для должностных лиц, тыс. руб.	Для ИП, тыс. руб.	Для юридических лиц, тыс. руб.
Первичное нарушение	от 10 до 15	от 30 до 50	от 100 до 300
Повторное нарушение	от 300 до 500 или дисквалификация от 1 года до 3 лет	от 500 до 1 000 или приостановка деятельности до 90 суток	

**Читайте также** Совмещение двух налоговых режимов