

Информация о вакцинированных работниках

Реализована возможность заполнения перечня согласно приложению 2 к Указу Мэра Москвы от [15.06.2021 № 32-УМ](#) и согласно приложению 2 к Постановлению губернатора Московской области от [16.06.2021 № 184-ПГ](#). Также см. информацию на [сайте](#) (Москва) и [сайте](#) (МО).

Установка расширения

Возможность поставляется в виде так называемого расширения и не требует обновления конфигурации. Установка производится администратором или другим пользователем с полными правами в разделе Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки – Расширения.

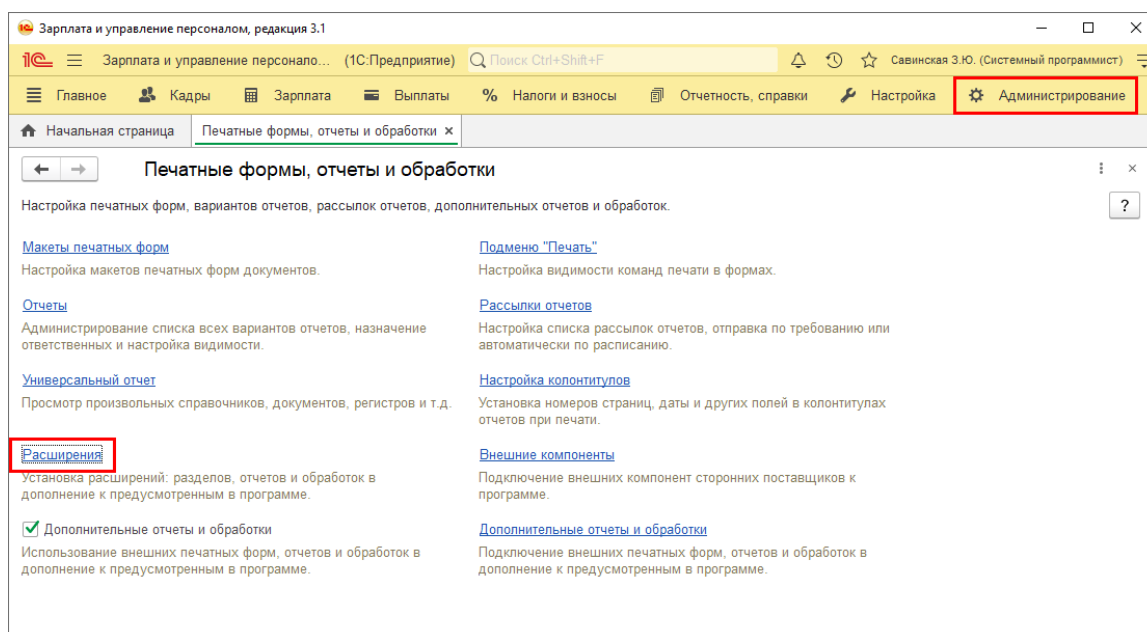


Рисунок 1

В открывшейся форме необходимо нажать "Добавить из файла...", в появившемся после этого предупреждении – "Продолжить", после чего выбрать файл расширения. После добавления нового расширения в список необходимо снять флажок в колонке "Безопасный режим" и перезапустить программу.

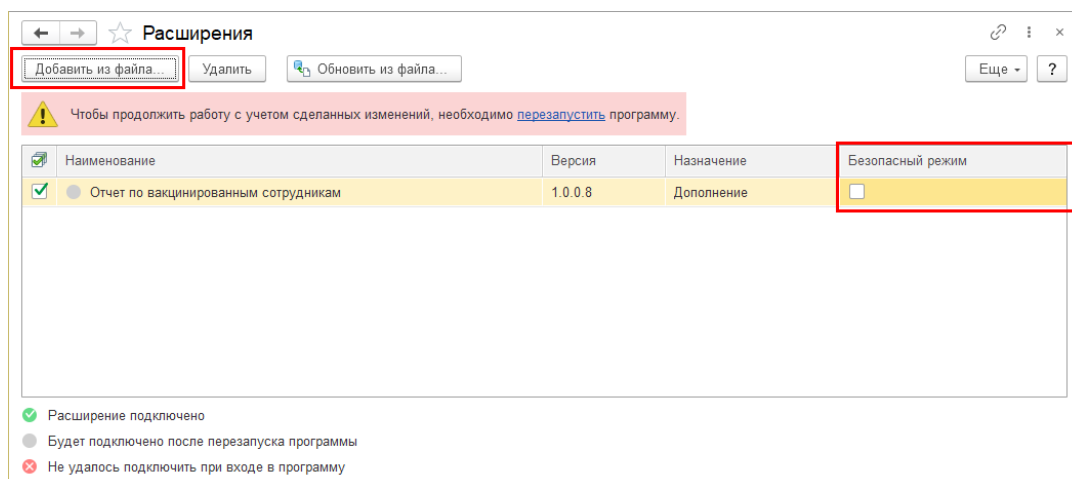


Рисунок 2

Если ранее была установлена прошлая версия расширения, то нужно выбрать соответствующую строку и воспользоваться кнопкой "Обновить из файла...".

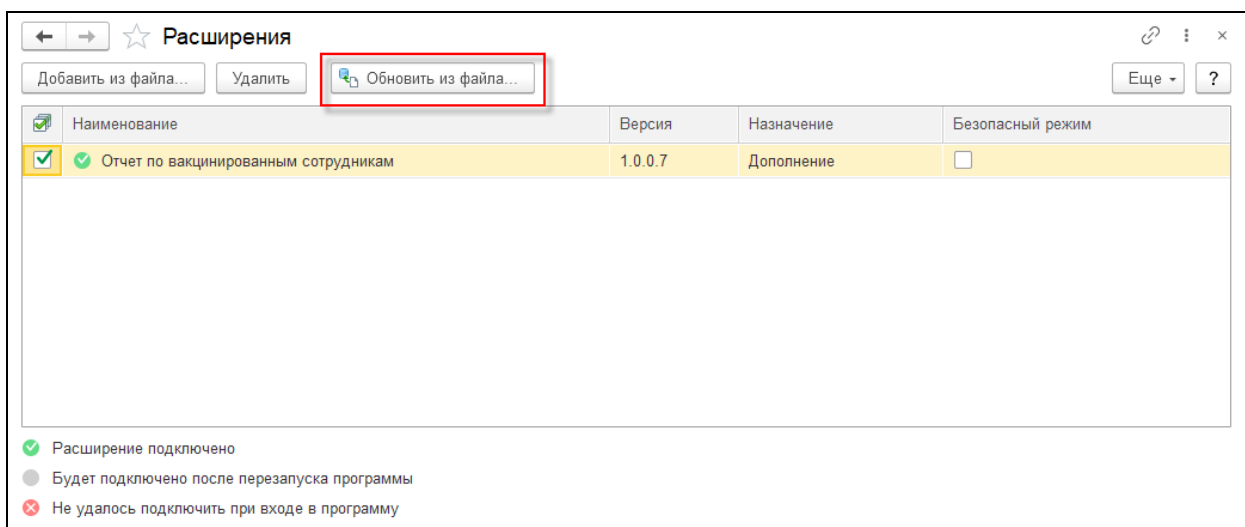


Рисунок 3

После перезапуска программы в разделе Главное – Сервис появляется соответствующая ссылка, по которой открывается помощник формирования перечня.

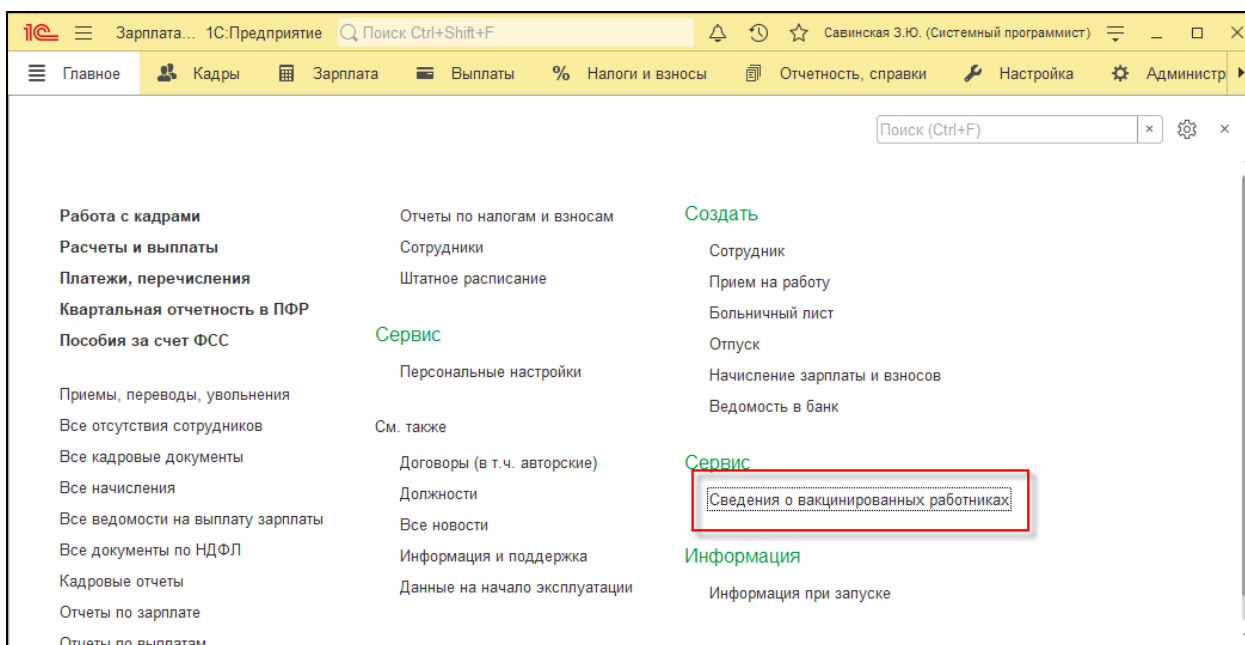
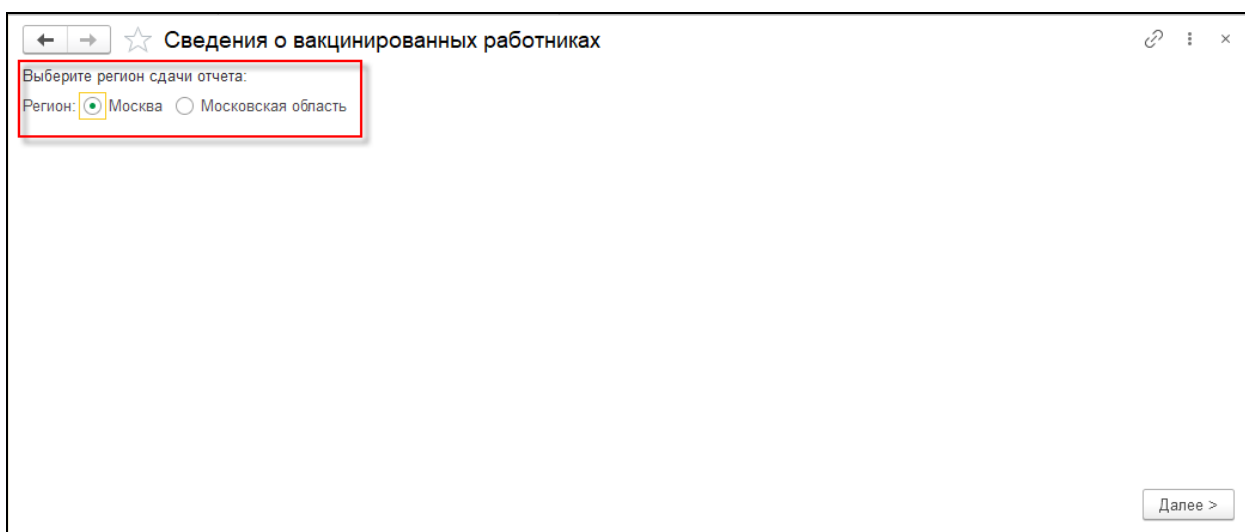


Рисунок 4

Формирование файла

На первом шаге необходимо выбрать регион сдачи отчета.



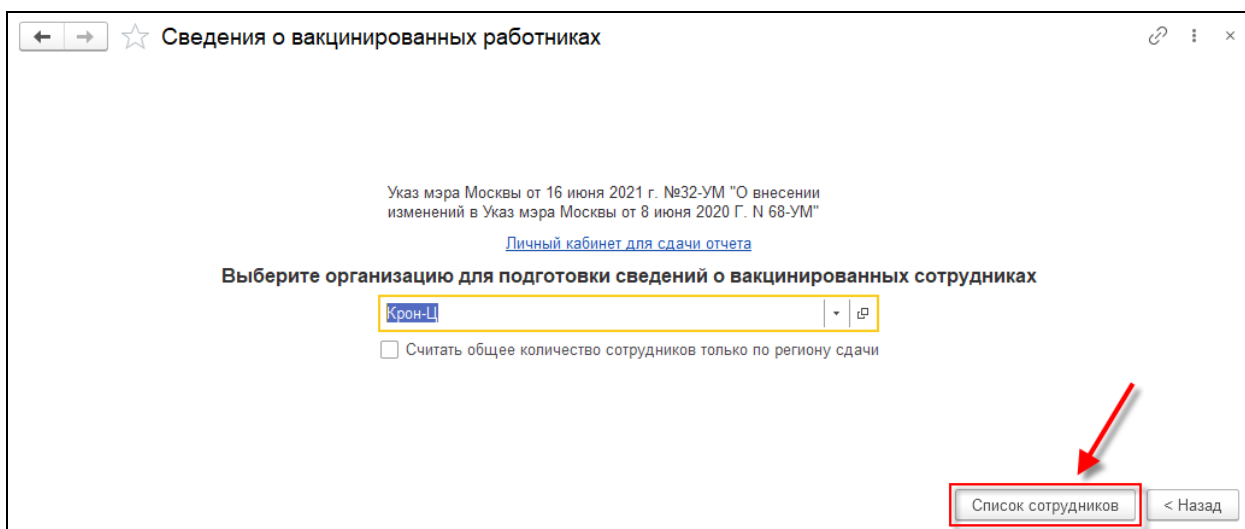
← → ☆ Сведения о вакцинированных работниках

Выберите регион сдачи отчета:

Регион: Москва Московская область

Далее >

На втором шаге выбрать организацию и нажать кнопку "Список сотрудников". Если установить флажок "Считать общее количество сотрудников только по региону сдачи", то при заполнении списка сотрудников и при подсчете общего их количества будут учитываться только сотрудники обособленных подразделений Москвы или Московской области в зависимости от выбранного места сдачи отчета (регистрация в налоговом органе имеет КПП, начинающийся с "77" для Москвы и "50" для Московской области).



← → ☆ Сведения о вакцинированных работниках

Указ мэра Москвы от 16 июня 2021 г. №32-УМ "О внесении изменений в Указ мэра Москвы от 8 июня 2020 г. N 68-УМ"

[Личный кабинет для сдачи отчета](#)

Выберите организацию для подготовки сведений о вакцинированных сотрудниках

Крон-Ц

Считать общее количество сотрудников только по региону сдачи

Список сотрудников < Назад

Рисунок 5

При открытии помощника в первый раз в список вакцинированных сотрудников пуст. Необходимо добавить в список с помощью кнопок из меню "Добавить". Можно добавлять как по одному сотруднику, так и подбором сразу нескольких (в том числе установив какой-либо отбор), либо даже целиком по организации или по выбранному подразделению – как вам удобней.

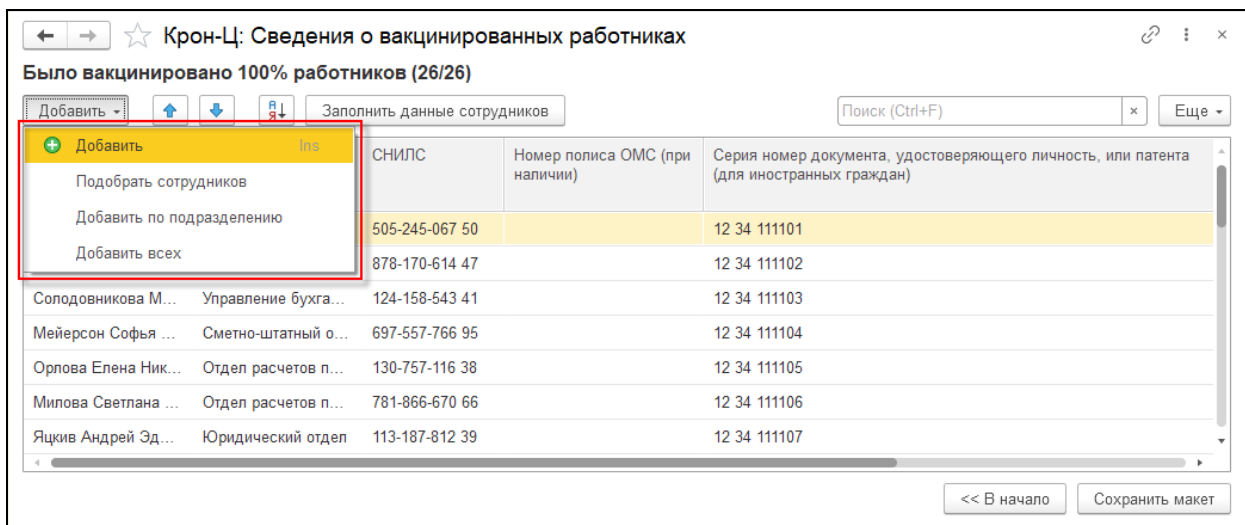
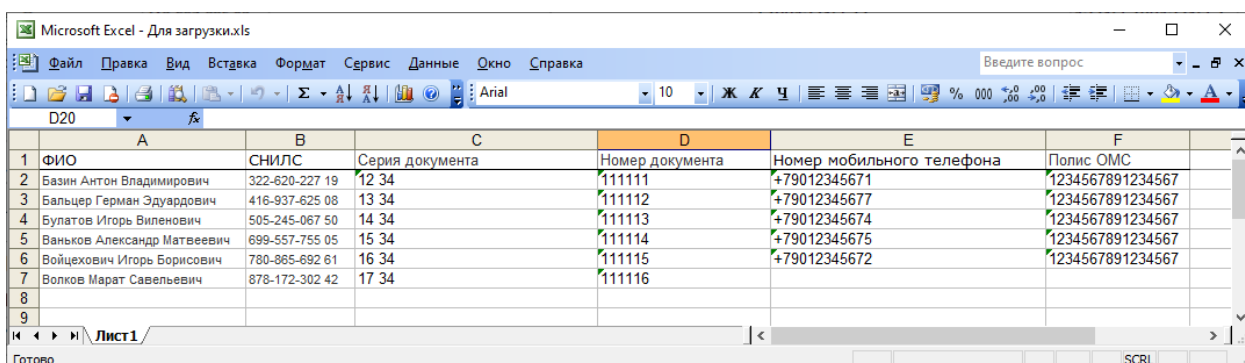


Рисунок 6

Мобильный телефон заполнится автоматически, если он заранее был указан в контактных данных сотрудника. Если нет – его, как и остальные данные, можно ввести непосредственно в этот список. И эти данные сохранятся для последующего заполнения.

Также есть возможность "подгрузить" эти данные из подготовленного заранее файла MS Excel по кнопке "Заполнить данные сотрудников". Для сопоставления сотрудников СНИЛС в файле должен быть ровно в таком же формате, в котором он введен в программе – сопоставление производится только по нему. Колонки должны быть расположены в порядке как на рисунке ниже. Составить такой файл можно с помощью настройки отчета "Личные данные сотрудников" – подробнее это описано в последнем разделе инструкции. Обращаем внимание, что эта загрузка не заполняет сам список сотрудников, а лишь заполняет их данные, которые присутствуют в файле – даже если этих сотрудников нет в таблице расширения.



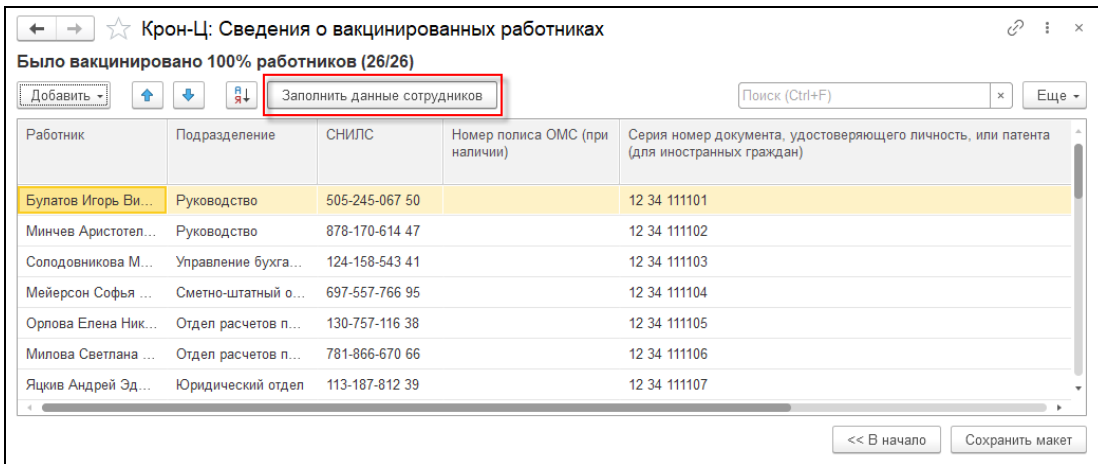


Рисунок 7

После заполнения списка нужно нажать кнопку "Сохранить макет".

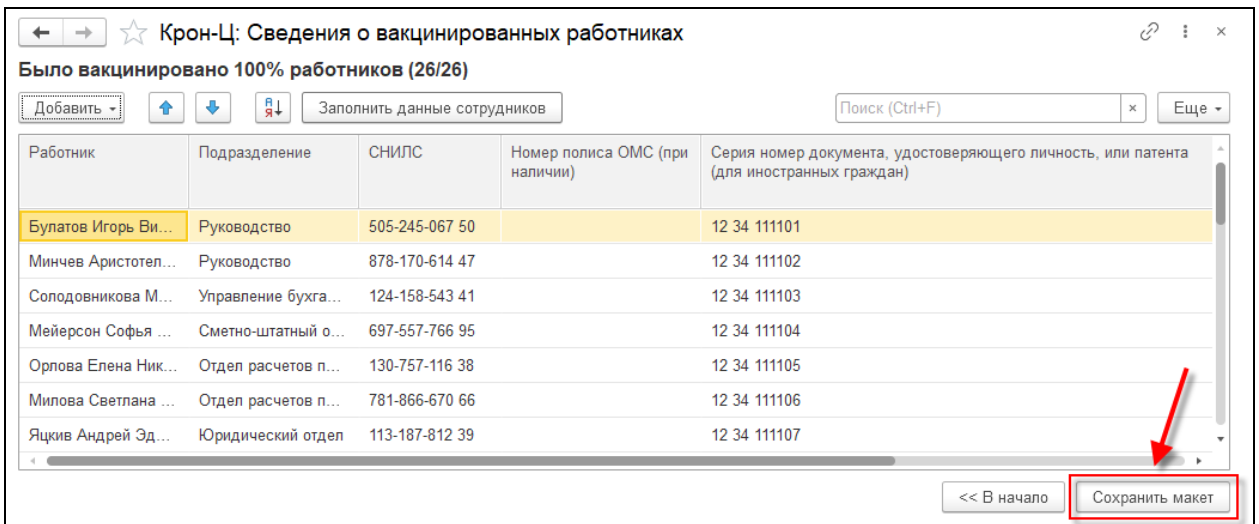


Рисунок 8

Если на компьютере установлен MS Excel и работа производится не в веб-клиенте (браузере), то предлагается выбрать папку, в которую нужно сохранить получившийся файл. Файл заполняется, сохраняется и открывается.

Microsoft Excel - forma34-UM.xlsx

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

C2 = Открытое акционерное общество "Крон-Ц"

№ п.п.	Наименование сведений	Сведения	Примечание
1	Полное наименование организации/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Открытое акционерное общество "Крон-Ц"	
2	Краткое наименование организации	ОАО "Крон-Ц"	Индивидуальным предпринимателем не заполняется.
3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	9937548836	
4	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1097746195249	
5	Юридический адрес	127083, Москва г, 8 Марта ул, д № 4	В соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц /Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
6	Основной вид осуществляемой деятельности (отрасль) (в соответствии с ОКВЭД)	72.20	
7	Дополнительные виды осуществляемой деятельности (в соответствии с ОКВЭД)		
8	Общая численность работников	27	
9	Информация о работниках (исполнителях по гражданско-правовому договору), подтверждающая соблюдение постановления Главного государственного санитарного врача по городу Москве от 15 июня 2021 г. № 1 "О проведении профилактических призывов отдельным группам граждан по эпидемическим показаниям"	17	Информация подлежит заполнению в отношении каждого из работников по форме, приведенной ниже

Шаблон для заполнения \ Информация о работниках

Готово

Microsoft Excel - forma34-UM.xlsx

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

E9 = 9012345672

№	СНИЛС	Номер полиса ОМС (при наличии)	Серия и номер документа, удостоверяющего личность, или патента (для иностранных граждан)	Номер мобильного телефона		
1						
2						
3	1	222-233-445 85	1234567890000000	99 99 999999	9267771177	Пример заполнения
4	1	322-620-227 19	1234567891234567	12 34 111111	9012345671	
5	2	416-937-625 08	1234567891234567	13 34 111112	9012345677	
6	3	505-245-067 50	1234567891234567	14 34 111113	9012345674	
7	4	699-557-755 05	1234567891234567	15 34 111114	9012345675	
8	5	780-865-692 61	1234567891234567	16 34 111115	9012345672	
9	6	878-172-302 42		17 34 111116	9012345672	
10	7				9012345672	
11	8				9012345672	
12	9				9012345672	
13	10	235-314-926 52	1111111111111111	12 34 111121	9012345672	
14	11	326-626-551 80	2222222222222222	12 34 111111	9012345672	
15	12				9012345672	
16	13				9012345672	
17	14	697-557-766 95	3333333333333333	12 34 111104	9012345672	
18	15				9012345672	
19	16	878-170-614 47	4444444444444444	12 34 111102	9012345672	

Шаблон для заполнения \ Информация о работниках

Готово

Рисунок 9

Если MS Excel не установлен или работа производится в веб-клиенте (браузере), то предлагается сохранить файл требуемого макета на диск, и заполнить его с помощью какого-либо другого имеющегося редактора (OpenOffice и т.п.).

Данные для его заполнения можно легко скопировать (Ctrl+C) в открывшейся форме. А чтобы скопировать данные для заполнения второго листа – перейти на следующую форму по кнопке "Сведения о сотрудниках".

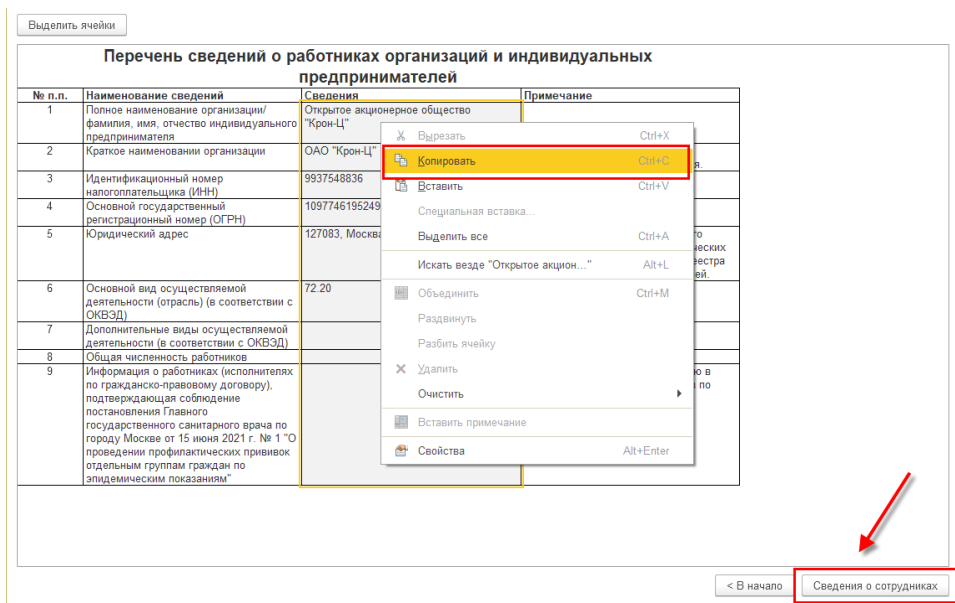


Рисунок 10

И в этой форме также скопируйте (Ctrl+C) выделенные ячейки и вставьте (Ctrl+V) во второй лист файла в вашем редакторе.

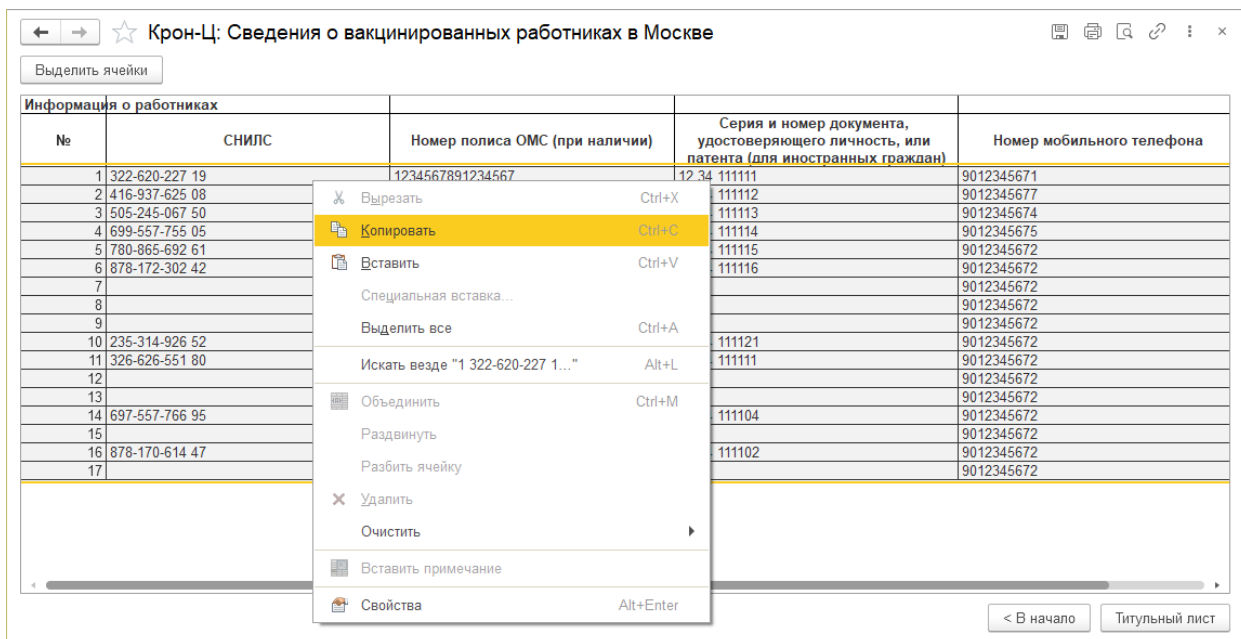


Рисунок 11

При повторном открытии помощника список автоматически заполняется сотрудниками, которые находились в нем ранее. Уволенные сотрудники из списка удаляются.

Настройка отчета "Личные данные сотрудников"

Можно заранее подготовить файл MS Excel с требуемыми для отправки данными, дозаполнить его, после чего использовать эти данные для загрузки в расширение.

В поставку расширения включен готовый пример такой настройки отчета "Личные данные сотрудников" (файл "Отчет для заполнения данных физических лиц.xml"). Для его использования необходимо в отчете выбрать в меню "Еще" - "Прочее" - "Изменить вариант отчета...".

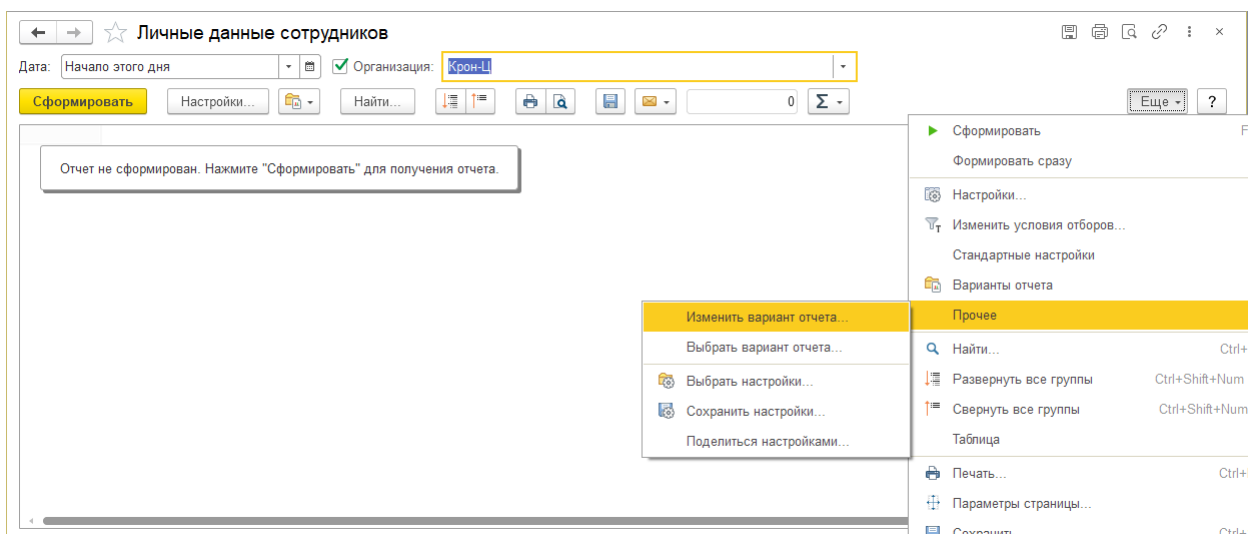


Рисунок 12

Далее нажать "Еще" - "Загрузить настройки".

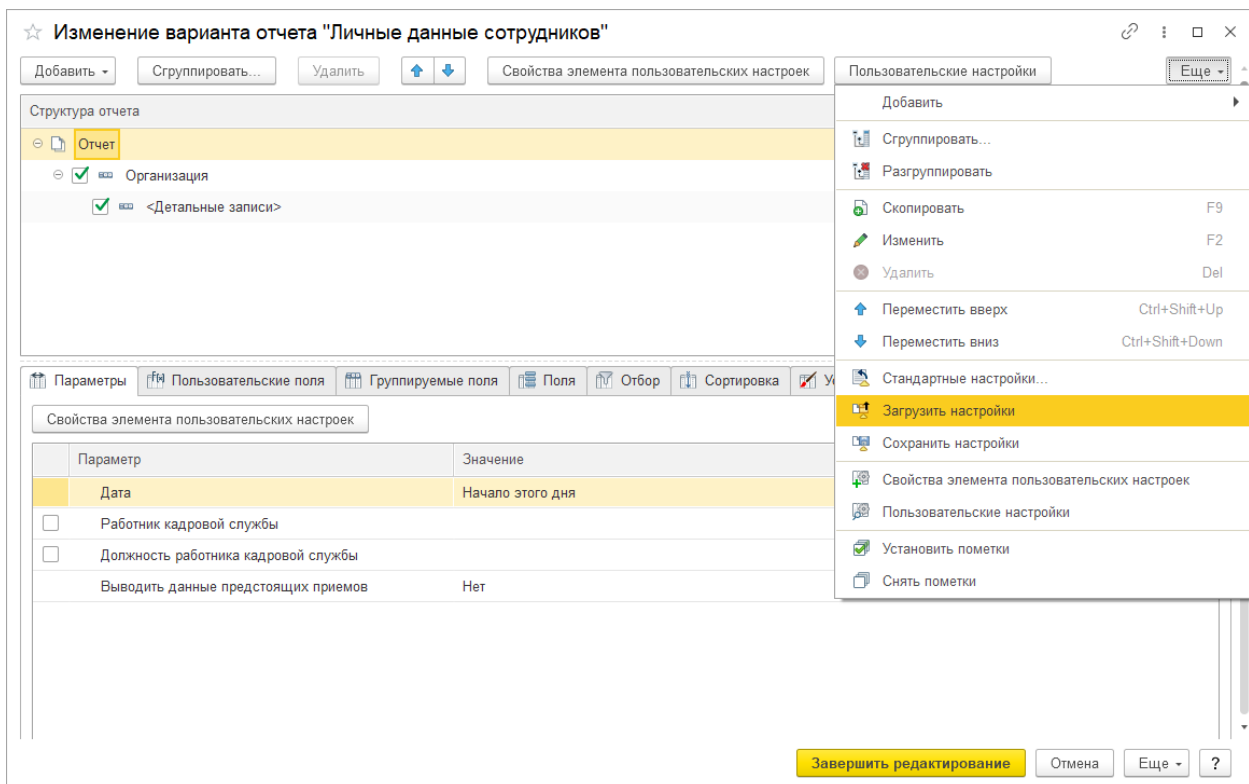


Рисунок 13

Выбрать поставляемый файл "Отчет для заполнения данных физических лиц.xml" и нажать "Завершить редактирование" (можно также настроить какие-либо дополнительные отборы для отбора только тех, кто вакцинировался).

После чего сформировать отчет и сохранить его в формате xls.

← → ☆ Личные данные сотрудников

Дата: ... Организация: Кооп-Л

Сформировать Настройки... Найти...

Сохранить Ctrl+S Сохранить как...
 Печать... Ctrl+P
 Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
 Предварительный просмотр...
 Параметры страницы...

Сотрудник. Физическое лицо	Сотрудник. Физическое лицо. СНИЛС	Удос
Боровой Дмитрий Валентинович	120-271-071 91	
Булатов Игорь Виленович	505-245-067 50	12 34
Минчев Аристотель Борисович	878-170-614 47	12 34
Соподовникова Мария Пахомовна	124-158-543 41	12 34
Мейерсон Софья Карловна	697-557-766 95	12 34
Милова Светлана Афанасьевна	781-866-670 66	12 34
Орлова Елена Николаевна	130-757-116 38	12 34
Яцкив Андрей Эдуардович	113-187-812 39	12 34
Громова Надежда Петровна	056-798-023 06	12 34
Работкина Жанна Дмитриевна	123-633-599 50	12 34
Габровская Светлана Марковна	962-482-788 58	12 34
Бальцер Герман Эдуардович	416-937-625 08	12 34
Волков Марат Савельевич	878-172-302 42	12 34
Ваньков Александр Матвеевич	699-557-755 05	12 34
Мартынюк Олег Егорович	412-931-465 59	12 34
Никаноров Егор Кириллович	052-796-692 01	12 34
Сорока Петр Максимович	001-991-486 43	12 34
Кузьминих Борис Семенович	326-626-551 80	12 34
Савинская Зоя Юрьевна	125-124-644 21	12 34
Базин Антон Владимирович	322-620-227 19	12 34
Ваньков Александр Матвеевич	699-557-755 05	12 34
Шведов Игорь Сергеевич	099-189-933 51	12 34
Козьмин Глеб Матвеевич	235-314-926 52	12 34
Войцехович Игорь Борисович	780-865-692 61	12 34
Захаркин Савелий Петрович	142-003-164 86	12 34
Матвеевский Григорий Маркович	506-245-227 55	12 34
Михейцева Наталия Анатольевна	969-484-186 95	12 34
Рязанова Елена Борисовна	092-503-100 30	12 34

Упорядочить Новая папка

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Нет элементов, удовлетворяющих условиям поиска.			

Имя файла:

Тип файла: Лист Excel (*.xls)

Скрыть папки Сохранить Отмена

Рисунок 14

Полученный файл можно дополнить колонкой ОМС, наполнить данными, и использовать для загрузки в расширение с помощью кнопки "Заполнить данные сотрудников" (см. рисунок 7 в первом разделе).