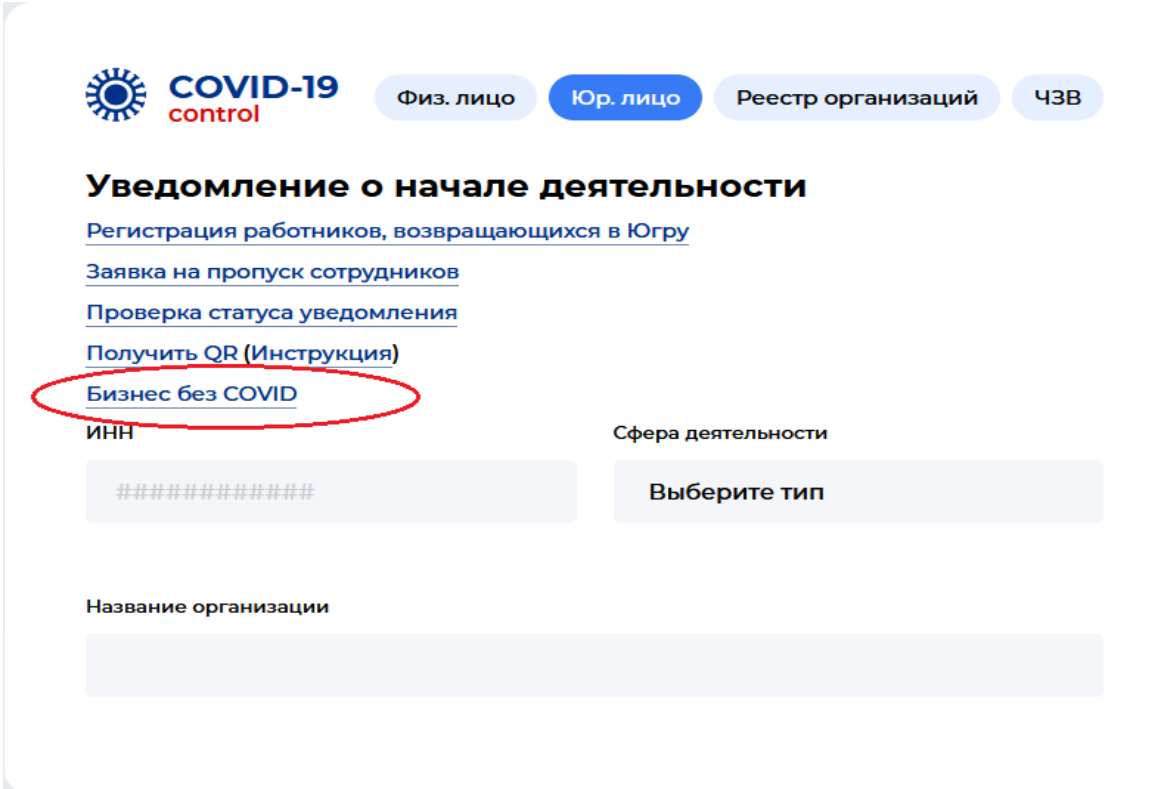


Внесение информации о сотрудниках организации в части «Охвата вакцинацией» в разделе «Бизнес без COVID» государственной информационной системы «Цифровое уведомление».

1. На сайте sidimdoma.admhmao.ru перейти в раздел «Юр.лицо» и выбрать раздел «Бизнес без COVID»



The screenshot displays the 'COVID-19 control' portal. At the top, there are navigation tabs: 'Физ. лицо', 'Юр. лицо' (highlighted in blue), 'Реестр организаций', and 'ЧЗВ'. Below the tabs is the main heading 'Уведомление о начале деятельности' and a list of links: 'Регистрация работников, возвращающихся в Югру', 'Заявка на пропуск сотрудников', 'Проверка статуса уведомления', 'Получить QR (Инструкция)', and 'Бизнес без COVID' (circled in red). Below the links are input fields for 'ИНН' (with a masked value '#####') and 'Сфера деятельности' (with a dropdown menu 'Выберите тип'). At the bottom, there is a large text input field for 'Название организации'.

Существует две формы подачи уведомления:

заполнение на сайте

загрузка списком (файлом), определенного формата.

## Заполнение на сайте.

1. Если Вам удобнее внести информацию на сайте, тогда необходимо внести информацию в поле «ИНН организации»:



**COVID-19**  
control

Физ. лицо

Юр. лицо

## Бизнес без COVID

[Уведомление о начале деятельности](#)

[Проверка статуса уведомления](#)

Форма подачи уведомления

Заполнение на сайте  Подгрузка файла

ИНН организации

|#####

2. Затем необходимо выбрать адрес работы сотрудников из выпадающего списка.
3. Далее необходимо внести СНИЛС сотрудника.
4. Для сотрудников, вакцинировавшихся за пределами ХМАО-Югры, необходимо загрузить сертификат о вакцинации:

Сведения о вакцинации

Сотрудник вакцинирован за пределами ХМАО

Сертификат о вакцинации

Выберите файл

Файл не более 5 Мб

5. Также необходимо получить согласие на обработку персональных данных у сотрудника и сделать об этом отметку при подаче уведомления.
6. Затем нужно нажать «Добавить сотрудника».
7. Сотрудник должен появиться в разделе «Список сотрудников в заявке».
8. Пп 3-7 необходимо повторить для каждого сотрудника организации.
9. После внесения информации о сотрудниках, заполните информацию о месте хранения согласий на обработку персональных данных работников.
10. После внесения всей информации нажмите кнопку «Отправить заявку».

## Внесение информации списком через подгрузку файла.

1. Для внесения информации через подгрузку файла выберите форму подачи уведомления «Подгрузка файлов».
2. Образец файла для заполнения можно скачать по гиперссылке «Скачать образец файла».
3. Подготовленный файл с данными о сотрудниках загрузите, нажав гиперссылку «Выберите файл»

## Бизнес без COVID

[Уведомление о начале деятельности](#)

[Проверка статуса уведомления](#)

Форма подачи уведомления

Заполнение на сайте  Подгрузка файла

Список сотрудников

[Выберите файл](#)

[Скачать образец файла](#)

Формат файла XLS,XLSX не более 5 Мб

В случае прекращения трудовых отношений с сотрудником необходимо направить официальное письмо за подписью руководителя организации, содержащее СНИЛС уволенного сотрудника по адресу [sidindoma@admhmao.ru](mailto:sidindoma@admhmao.ru).