



Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru

Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Модуль «Миграционный учет» Для 1С:Предприятие 8

Руководство пользователя

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «ЭЛИАС-Новосибирск»**

Приобретая модуль «Миграционный учет»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения ООО «ЭЛИАС-Новосибирск»

© Миграционные технологии,
ООО «ЭЛИАС-Новосибирск», 2026
Телефон: 8 (800) 775-89-24
E-mail: info@migteh.ru
URL: <https://www.migteh.ru>



Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ МОДУЛЯ	4
1. РАБОТА С МОДУЛЕМ	5
1.1. МЕТОДЫ ЗАПОЛНЕНИЯ МИГРАЦИОННЫХ ДАННЫХ. МИГРАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ	6
1.1.1. Документы	6
1.1.2. Физическое лицо	13
1.1.3. Трудовой договор	14
1.1.4. Даты подачи документов	15
1.2. НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ НАПОМИНАНИЙ НА НАЧАЛЬНОЙ СТРАНИЦЕ	17
1.3. РАБОТА С МОДУЛЕМ НА ПРИМЕРЕ ОТЧЕТА «УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИБЫТИИ».....	19
1.4. РАБОТА С МОДУЛЕМ НА ПРИМЕРЕ ОТЧЕТА «УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»	26
1.5. РАБОТА С МОДУЛЕМ НА ПРИМЕРЕ ОТЧЕТА «ОТЧЕТ ПО ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНАМ»	31
2. НАСТРОЙКИ ПЕЧАТИ БЛАНКОВ	35
2.1. КАК ЗАЙТИ В НАСТРОЙКИ ПЕЧАТИ	35
2.2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАСТРОЙКЕ ПЕЧАТИ БЛАНКОВ	37
3. ИНТЕГРАЦИЯ С ГОСУСЛУГАМИ	40
4. НАСТРОЙКИ МОДУЛЯ МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА.....	46
5. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ОБНОВЛЕНИЯ МОДУЛЯ.....	49

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru

Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Предназначение и основные возможности модуля

Модуль «Миграционный учет» для 1С:Предприятие 8 предназначен для автоматизации миграционного учета в организациях.

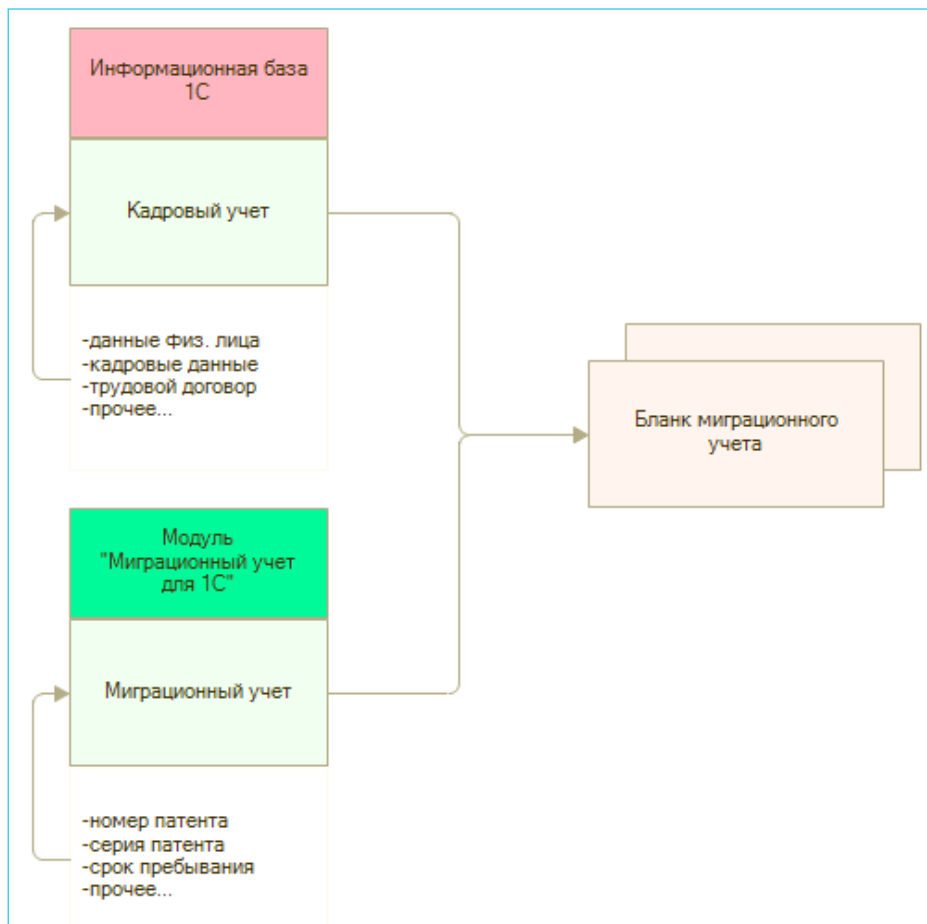
Модуль разработан на платформе 1С:Предприятие 8 (ред. 8.3.21). и является дополнением к базовому функционалу типовых конфигураций фирмы 1С. Возможности решения включают как представленный в данной книге функционал, так и функционал платформы 1С:Предприятие 8 (ред. 8.3.21).

Программа предназначена для компаний, использующих в своей деятельности труд мигрантов и осуществляющих кадровый учет этих сотрудников.

Программа позволяет формировать регламентированные отчетные формы миграционного учета для передачи в отдел миграции МВД, ФНС и другие государственные органы.

1. Работа с Модулем

На схеме ниже изображен принцип сбора информации для отчетов:



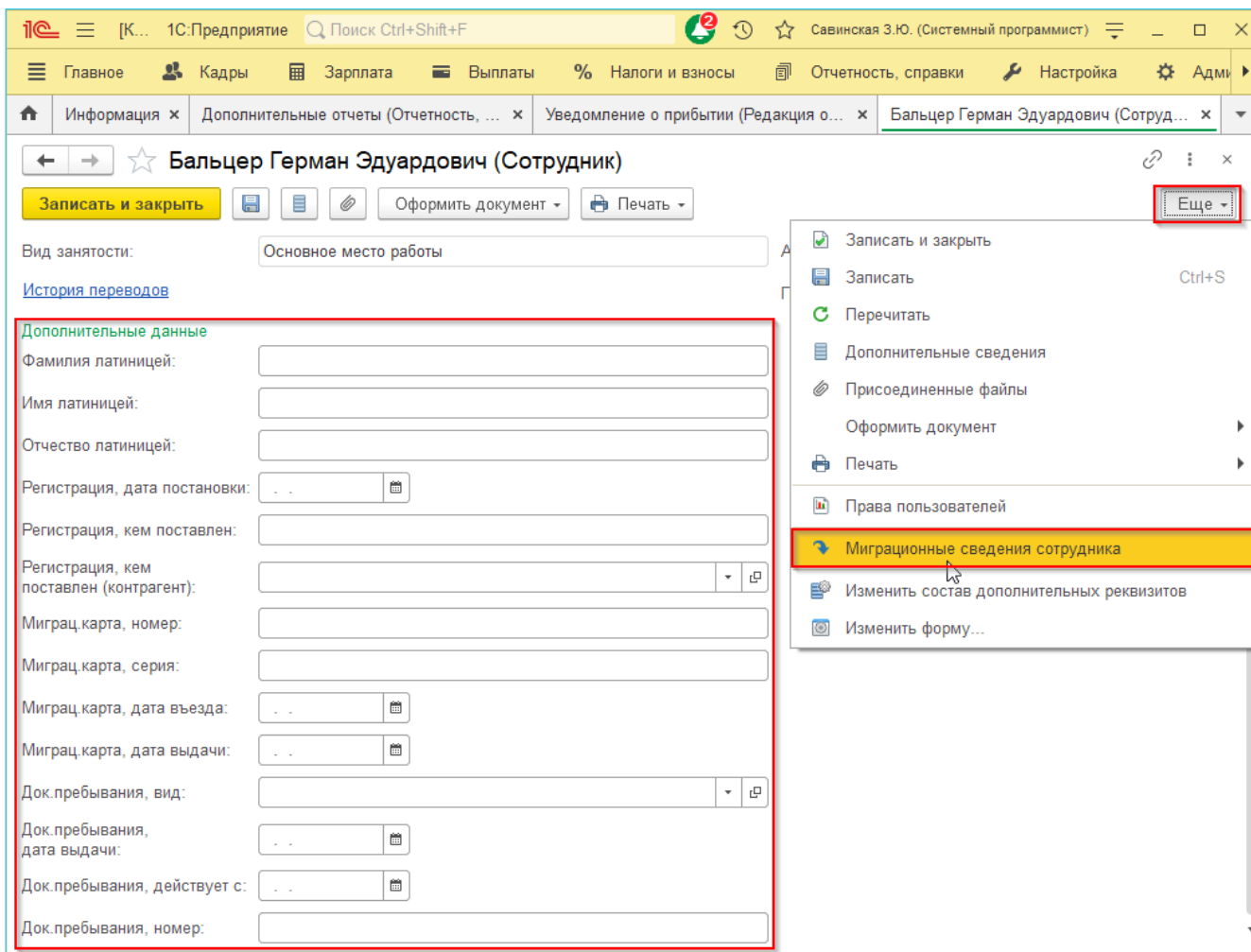
Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

1.1. Методы заполнения миграционных данных. Миграционные сведения

1.1.1. ДОКУМЕНТЫ

Для заполнения свойств, требуемых для формирования бланков, необходимо открыть карточку сотрудника и внести данные. Это можно сделать внутри самой карточки сотрудника, но рекомендуется заполнять через «Миграционные сведения сотрудника», которые находятся во вкладке «Еще».



The screenshot displays the 1C software interface for an employee card. The main window title is "Бальцер Герман Эдуардович (Сотрудник)". The interface includes a top navigation bar with tabs like "Главное", "Кадры", "Зарплата", "Выплаты", "Налоги и взносы", "Отчетность, справки", "Настройка", and "Адми". Below the navigation bar, there are tabs for "Информация", "Дополнительные отчеты", "Уведомление о прибытии", and "Бальцер Герман Эдуардович (Сотрудник)".

The main content area shows the employee's details, including "Вид занятости: Основное место работы" and "История переводов". A section titled "Дополнительные данные" (Additional data) is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Фамилия латиницей:
- Имя латиницей:
- Отчество латиницей:
- Регистрация, дата постановки:
- Регистрация, кем поставлен:
- Регистрация, кем поставлен (контрагент):
- Миграц. карта, номер:
- Миграц. карта, серия:
- Миграц. карта, дата въезда:
- Миграц. карта, дата выдачи:
- Док. пребывания, вид:
- Док. пребывания, дата выдачи:
- Док. пребывания, действует с:
- Док. пребывания, номер:

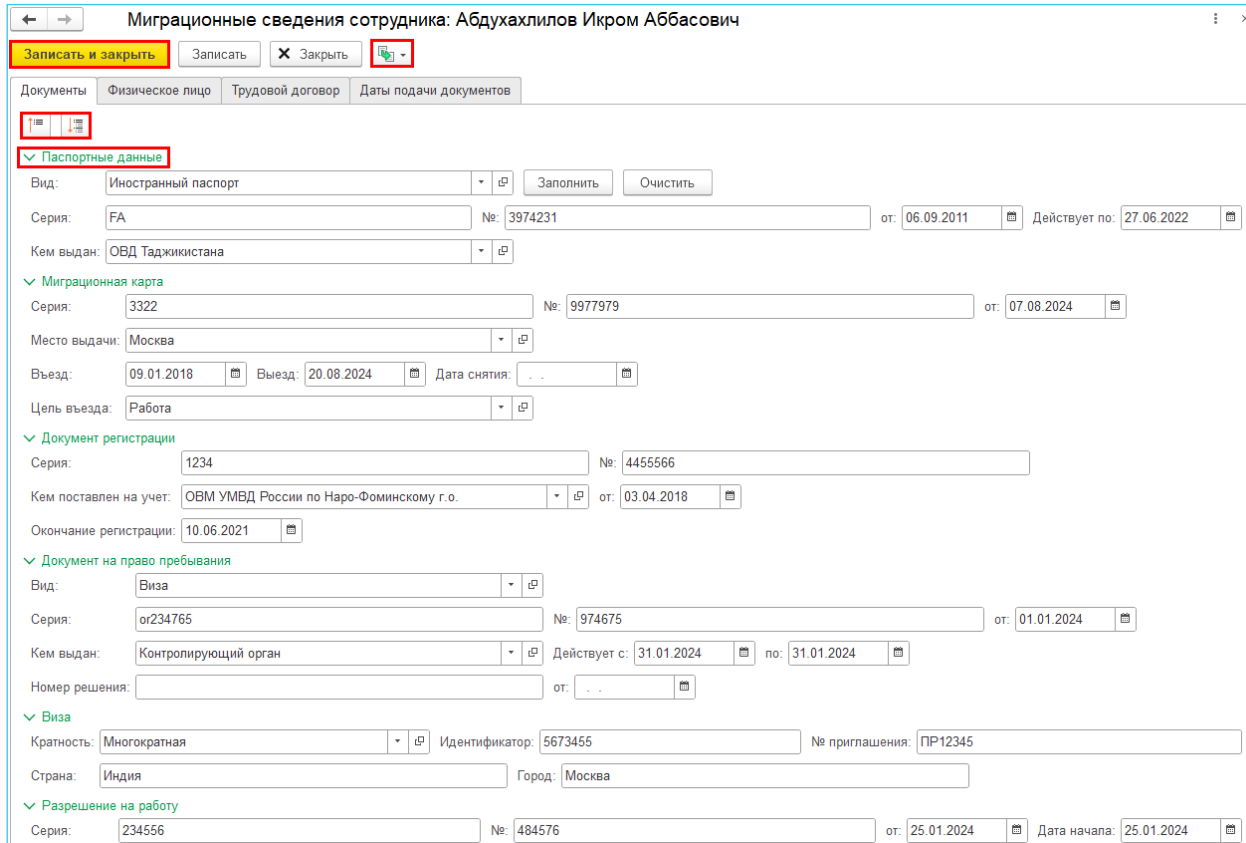
A context menu is open over the "Еще" (More) button, listing various actions:

- Записать и закрыть
- Записать (Ctrl+S)
- Перечитать
- Дополнительные сведения
- Присоединенные файлы
- Оформить документ
- Печать
- Права пользователей
- Миграционные сведения сотрудника** (highlighted in yellow)
- Изменить состав дополнительных реквизитов
- Изменить форму...

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

По нажатию на «Миграционные сведения сотрудника» открывается следующая форма:



Миграционные сведения сотрудника: Абдухалилов Икром Аббасович

Записать и закрыть | Записать | X Закрыть | [иконка]

Документы | Физическое лицо | Трудовой договор | Даты подачи документов

[иконка] [иконка]

✓ Паспортные данные

Вид: Иностранный паспорт | Заполнить | Очистить

Серия: FA | №: 3974231 | от: 06.09.2011 | Действует по: 27.06.2022

Кем выдан: ОВД Таджикистана

✓ Миграционная карта

Серия: 3322 | №: 9977979 | от: 07.08.2024

Место выдачи: Москва

Въезд: 09.01.2018 | Выезд: 20.08.2024 | Дата снятия: . . .

Цель въезда: Работа

✓ Документ регистрации

Серия: 1234 | №: 4455566

Кем поставлен на учет: ОВМ УМВД России по Наро-Фоминскому г.о. | от: 03.04.2018

Окончание регистрации: 10.06.2021

✓ Документ на право пребывания

Вид: Виза

Серия: og234765 | №: 974675 | от: 01.01.2024

Кем выдан: Контролирующий орган | Действует с: 31.01.2024 | по: 31.01.2024

Номер решения: | от: . . .

✓ Виза

Кратность: Многократная | Идентификатор: 5673455 | № приглашения: ПР12345

Страна: Индия | Город: Москва

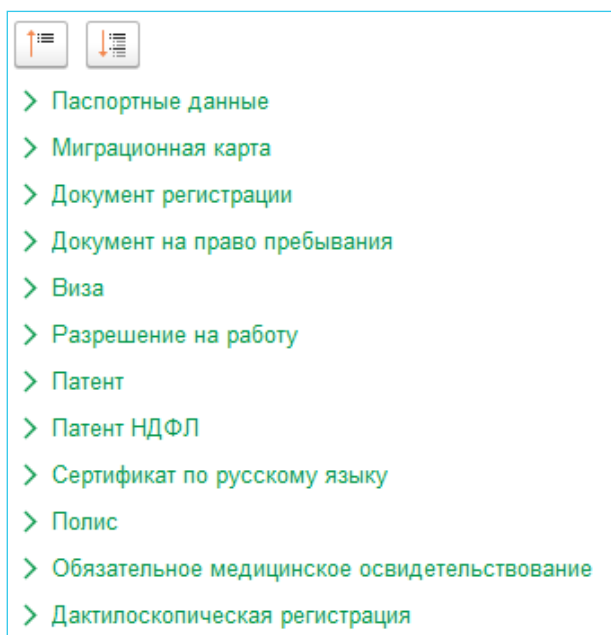
✓ Разрешение на работу

Серия: 234556 | №: 484576 | от: 25.01.2024 | Дата начала: 25.01.2024

Здесь все миграционные данные сгруппированы по смыслу. Дважды нажав на группу, например, «Документ регистрации», можно ее свернуть. При нажатии на кнопку «[иконка]» все группы сворачиваются, а при нажатии на «[иконка]» разворачиваются.

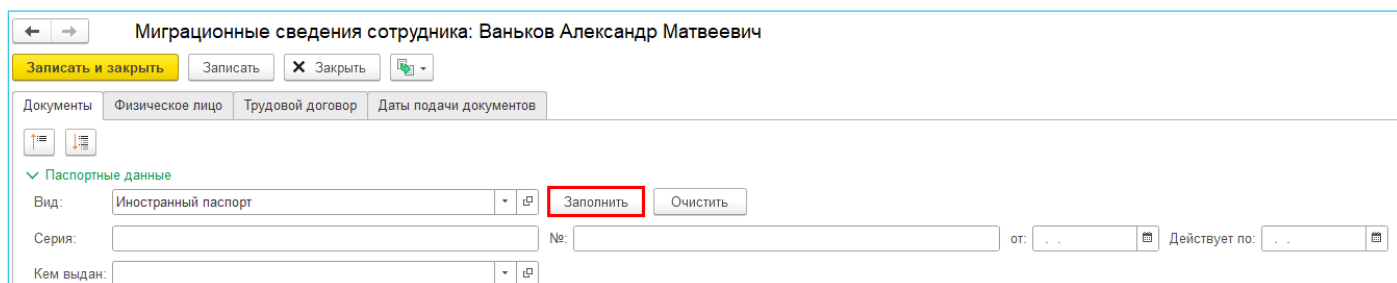
Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23



После заполнения данных необходимо нажимать «Сохранить». После нажатия все данные уже сохранены в данных сотрудника, поэтому дополнительно записывать карточку сотрудника не нужно.

При формировании отчета «Отчет по иностранным гражданам» используются паспортные данные сотрудника из формы «Миграционные сведения сотрудника». Они могут быть заполнены в соответствующей группе вручную или путем нажатия на команду «Заполнить».

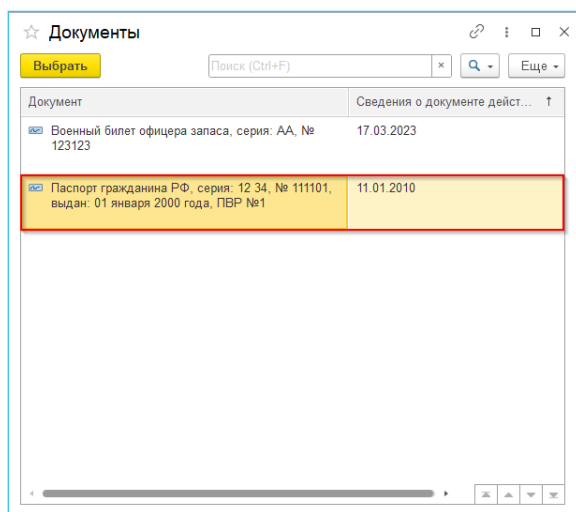


A screenshot of a software form titled "Миграционные сведения сотрудника: Ваньков Александр Матвеевич". The form has several tabs: "Документы", "Физическое лицо", "Трудовой договор", and "Даты подачи документов". The "Документы" tab is active, showing a list of document types. The "Паспортные данные" group is expanded, showing fields for "Вид:" (Иностранный паспорт), "Серия:", "№:", "от:", and "Действует по:". A red box highlights the "Заполнить" button next to the "Вид:" field.

В открывшемся окне типовых документов необходимо выбрать нужный вариант.

Официальный разработчик:

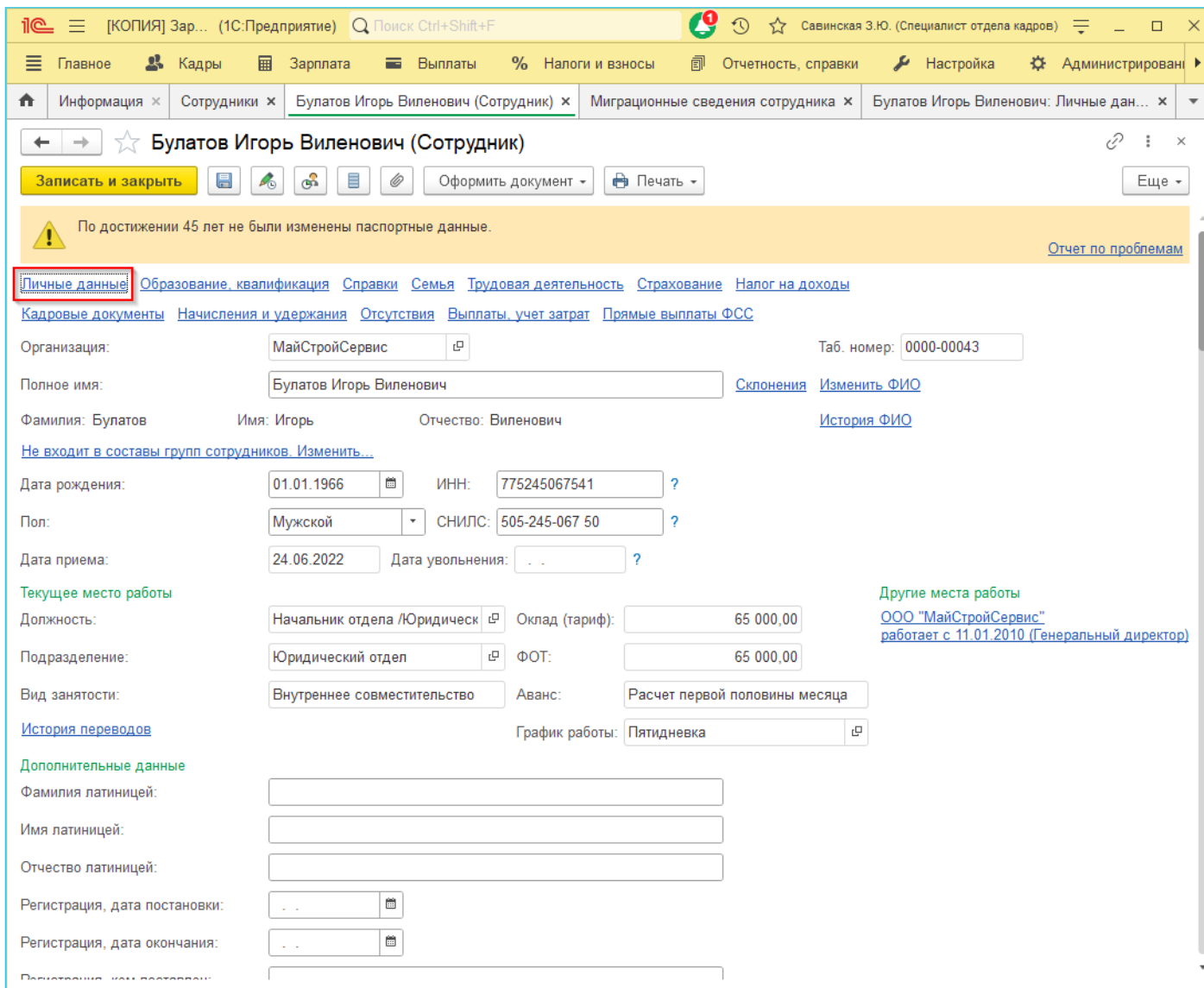
Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23



Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Заполнение типовых паспортных данных осуществляется на форме «Личные данные», открытие которой производится путем нажатия на соответствующую команду в карточке сотрудника.



The screenshot displays the '1C: Enterprise' interface. The main window title is 'Булатов Игорь Виленович (Сотрудник)'. A yellow warning banner at the top states: 'По достижении 45 лет не были изменены паспортные данные.' Below this, the 'Личные данные' (Personal Data) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields and data:

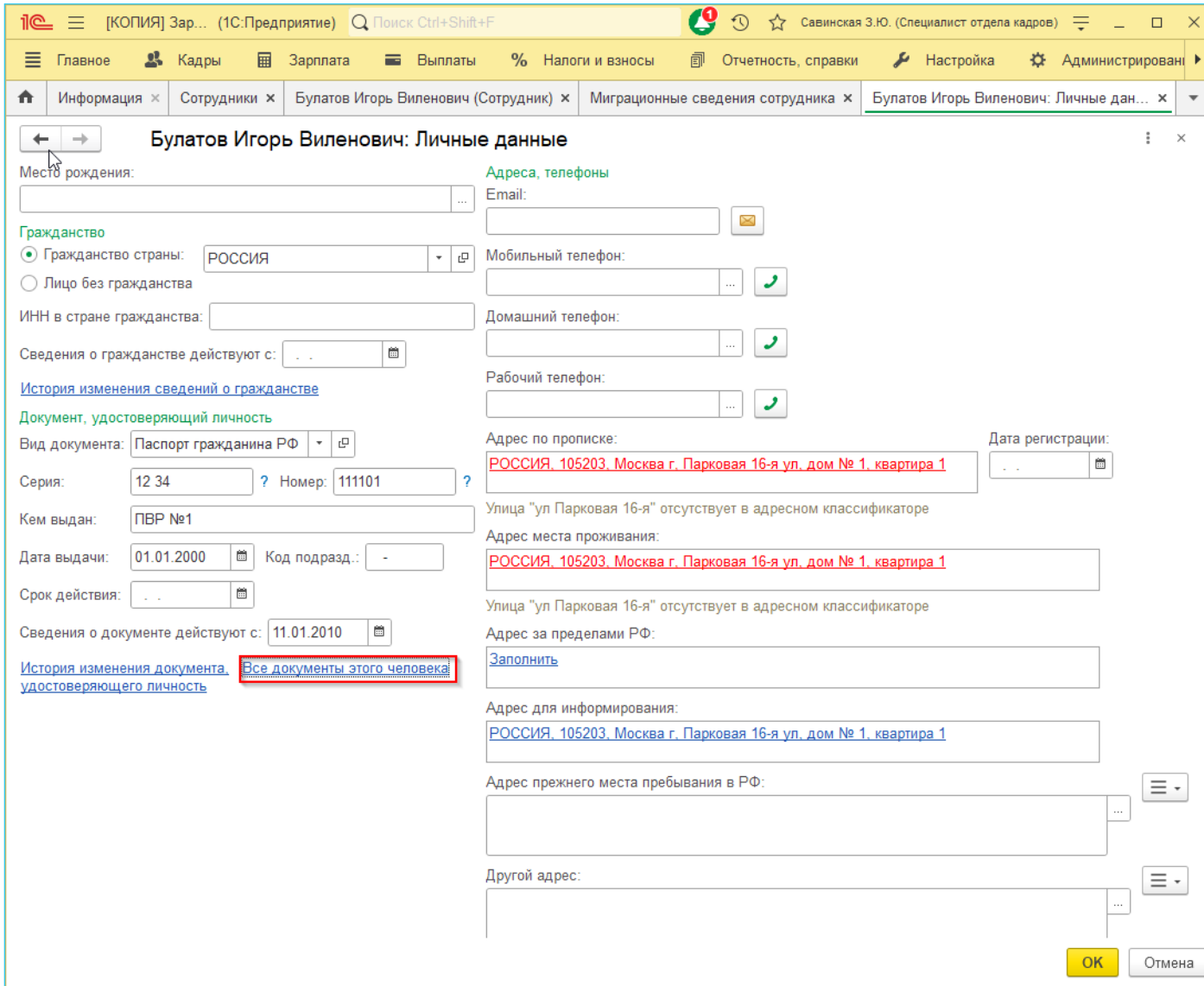
- Organization: МайСтройСервис
- Table number: 0000-00043
- Full name: Булатов Игорь Виленович
- Family: Булатов, Name: Игорь, Patronymic: Виленович
- Birth date: 01.01.1966, INN: 775245067541
- Gender: Мужской, SNILS: 505-245-067 50
- Start date: 24.06.2022
- Current position: Начальник отдела /Юридическ
- Department: Юридический отдел
- Job type: Внутреннее совместительство
- Salary: 65 000,00
- Work schedule: Пятидневка
- Registration date: . . .
- Registration end date: . . .

Additional links and sections include: 'Образование, квалификация', 'Справки', 'Семья', 'Трудовая деятельность', 'Страхование', 'Налог на доходы', 'Кадровые документы', 'Начисления и удержания', 'Отсутствия', 'Выплаты, учет затрат', 'Прямые выплаты ФСС', 'История переводов', 'Дополнительные данные', and 'Другие места работы' (with a link to 'ООО "МайСтройСервис"').

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

На открытой форме следует нажать на команду «Все документы этого человека»:



Булатов Игорь Виленович: Личные данные

Место рождения:

Гражданство

Гражданство страны: РОССИЯ

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения сведений о гражданстве](#)

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина РФ

Серия: 12 34 ? Номер: 111101 ?

Кем выдан: ПВР №1

Дата выдачи: 01.01.2000 ? Код подразд.: -

Срок действия:

Сведения о документе действуют с: 11.01.2010 ?

[История изменения документа, удостоверяющего личность](#)

Все документы этого человека

Адреса, телефоны

Email:

Мобильный телефон:

Домашний телефон:

Рабочий телефон:

Адрес по прописке: РОССИЯ, 105203, Москва г, Парковая 16-я ул, дом № 1, квартира 1

Дата регистрации:

Улица "ул Парковая 16-я" отсутствует в адресном классификаторе

Адрес места проживания: РОССИЯ, 105203, Москва г, Парковая 16-я ул, дом № 1, квартира 1

Улица "ул Парковая 16-я" отсутствует в адресном классификаторе

Адрес за пределами РФ:

Адрес для информирования: РОССИЯ, 105203, Москва г, Парковая 16-я ул, дом № 1, квартира 1

Адрес прежнего места пребывания в РФ:

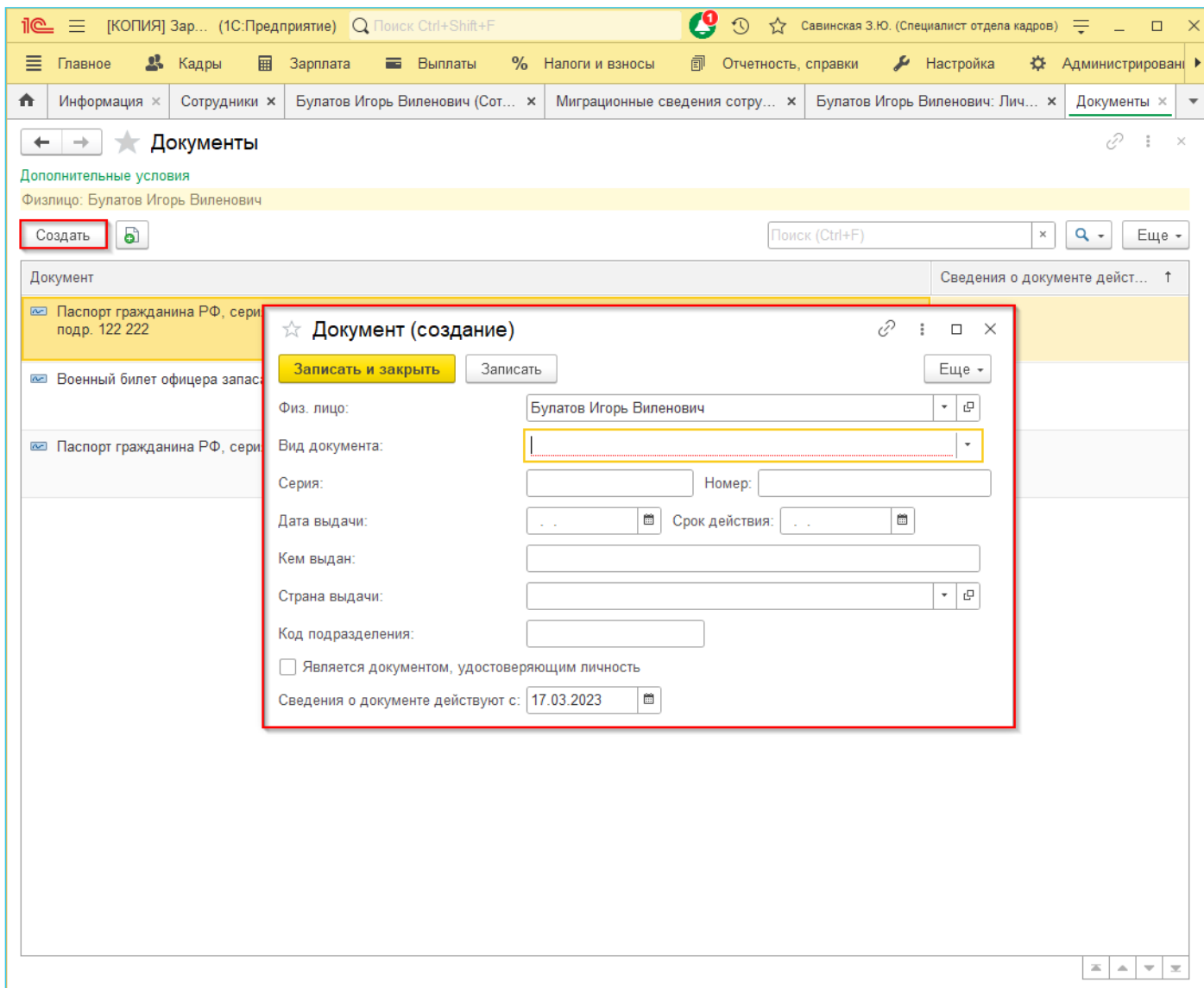
Другой адрес:

OK Отмена

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

На форме всех документов сотрудника добавляется необходимый вариант путем нажатия на команду «Создать»:



The screenshot displays the 'Документы' (Documents) section of the 1C software. The main window shows a list of documents for the employee 'Булатов Игорь Виленович'. A 'Создать' (Create) button is highlighted with a red box. A modal window titled 'Документ (создание)' (Document (creation)) is open, showing a form for creating a new document. The form includes fields for 'Физ. лицо' (Physical person), 'Вид документа' (Document type), 'Серия' (Serial), 'Номер' (Number), 'Дата выдачи' (Issue date), 'Срок действия' (Validity period), 'Кем выдан' (Issued by), 'Страна выдачи' (Country of issue), 'Код подразделения' (Department code), and 'Сведения о документе действуют с:' (Document information valid from:). The 'Создать' button is also highlighted in the modal window.

У некоторых документов возможно автоматическое заполнение данных. Например, для автоматического заполнения даты окончания действия обязательного медицинского освидетельствования используется соответствующая настройка «Срок действия медицинского освидетельствования», содержащаяся в настройках модуля миграционного учета (пункт 5).

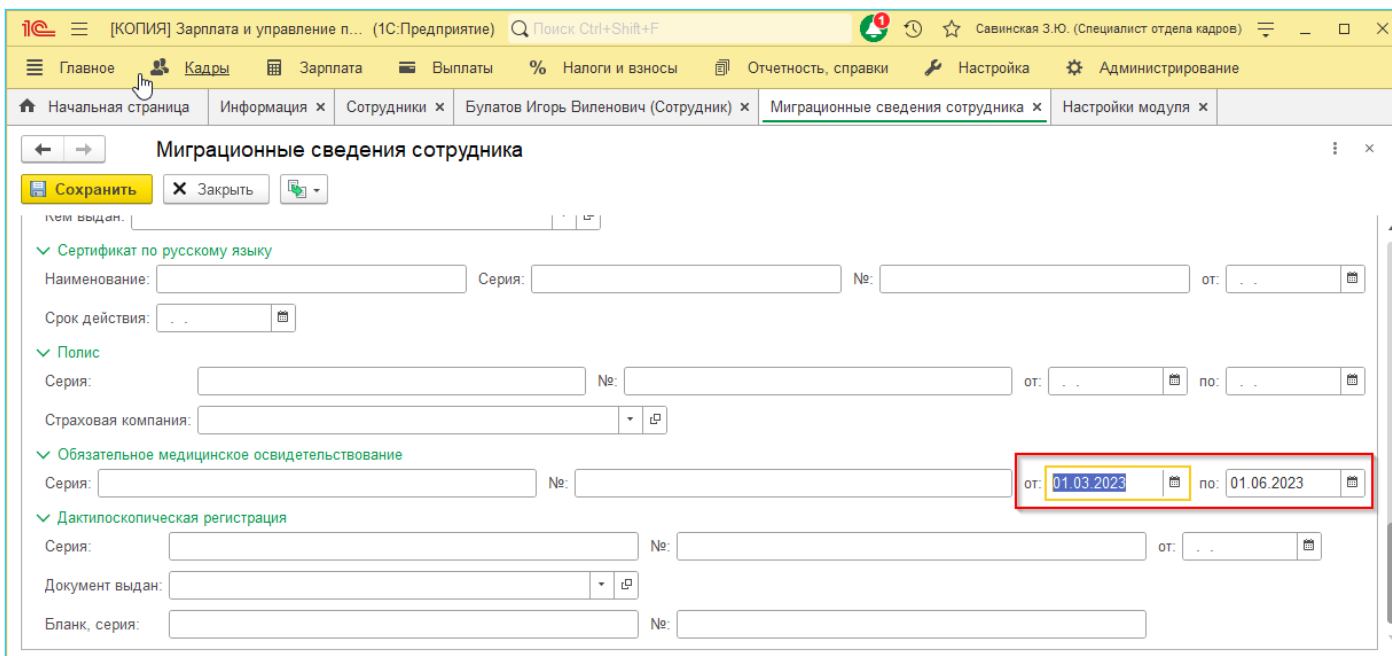
Данная настройка содержит следующие значения:

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

3 мес
6 мес
9 мес
год

Выбранное значение срока действия прибавляется к вводимой пользователем дате начала срока действия, полученное значение окончания автоматически записывается в соответствующее поле и при желании может быть изменено.



The screenshot shows the 'Миграционные сведения сотрудника' form in the 1C software. The form includes several sections with checkboxes and input fields:

- Сертификат по русскому языку:** Наименование, Серия, №, от: (calendar icon)
- Срок действия:** (calendar icon)
- Полис:** Серия, №, от: (calendar icon), по: (calendar icon), Страховая компания: (dropdown)
- Обязательное медицинское освидетельствование:** Серия, №, от: 01.03.2023 (calendar icon), по: 01.06.2023 (calendar icon)
- Дактилоскопическая регистрация:** Серия, №, от: (calendar icon), Документ выдан: (dropdown), Бланк, серия, №

The 'от:' field for 'Обязательное медицинское освидетельствование' is highlighted with a red box, showing the date 01.03.2023.


1.1.2. ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Данная вкладка содержит данные физического лица, которые могут понадобиться для заполнения бланков, но отсутствуют в типовой карточке сотрудника:

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23


← → **Миграционные сведения сотрудника: Ваньков Александр Матвеевич** ⋮ ×

Записать и закрыть Записать X Закрыть 

Документы **Физическое лицо** Трудовой договор Даты подачи документов


Физическое лицо: [Ваньков Александр Матвеевич](#)


✓ **Фамилия, Имя, Отчество**

Латиницей, фамилия: Имя: Отчество:  Выбрать

Сведения об изменении ФИО:


✓ **Даты регистрации**

По адресу прежнего пребывания: 



ИНН, дата выдачи: 

✓ **Постоянное проживание**

Регион:

Срок отсутствия в РФ: 

✓ **Напоминания**

Ответственный пользователь:  


1.1.3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Данная вкладка содержит информацию физического лица о его образовании, данные трудового договора и место прошлой работы:

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23


← → **Миграционные сведения сотрудника: Бальцер Герман Эдуардович**

Записать и закрыть Записать **X** Закрыть 

Документы **Физическое лицо** Трудовой договор **Даты подачи документов**


✓ **Образование, квалификация**



Наименование учебного заведения: **Заполнить**

Регистрационный номер: от: 

Специальность:



Квалификация:

Стаж (мес.): 

Планируемая должность:  


Руководитель работника:





Основание работы без патента и РНР:


Основание работы без патента и РНР:  

✓ **Трудовой договор**


Данные трудового договора установлены вручную

Трудовой договор Договор ГПХ Номер: от: 


Период с:  по:  Должность:  

Уведомление об осуществлении трудовой деятельности подано: 

✓ **Разрешение работодателю**

Номер: от: 



✓ **Банк**

Банк: Номер операции: от: 

✓ **Работа за рубежом**

Место работы:

Адрес работы:

Должность:  

✓ **Прошнее место работы**

Место работы: **Заполнить**

Адрес работы:

1.1.4. ДАТЫ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ


На данной вкладке доступно ручное заполнение дат подачи по следующим документам:

- Уведомление о заключении трудового договора отправлено
- Уведомление о расторжении трудового договора отправлено
- Трудовой договор отправлен

Официальный разработчик:
Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23





- Уведомление об осуществлении трудовой деятельности подано

← → **Миграционные сведения сотрудника: Бальцер Герман Эдуардович**

Записать и закрыть Записать ✕ Закрыть 

Документы **Физическое лицо** Трудовой договор **Даты подачи документов**

Указанные даты заполняются пользователем вручную

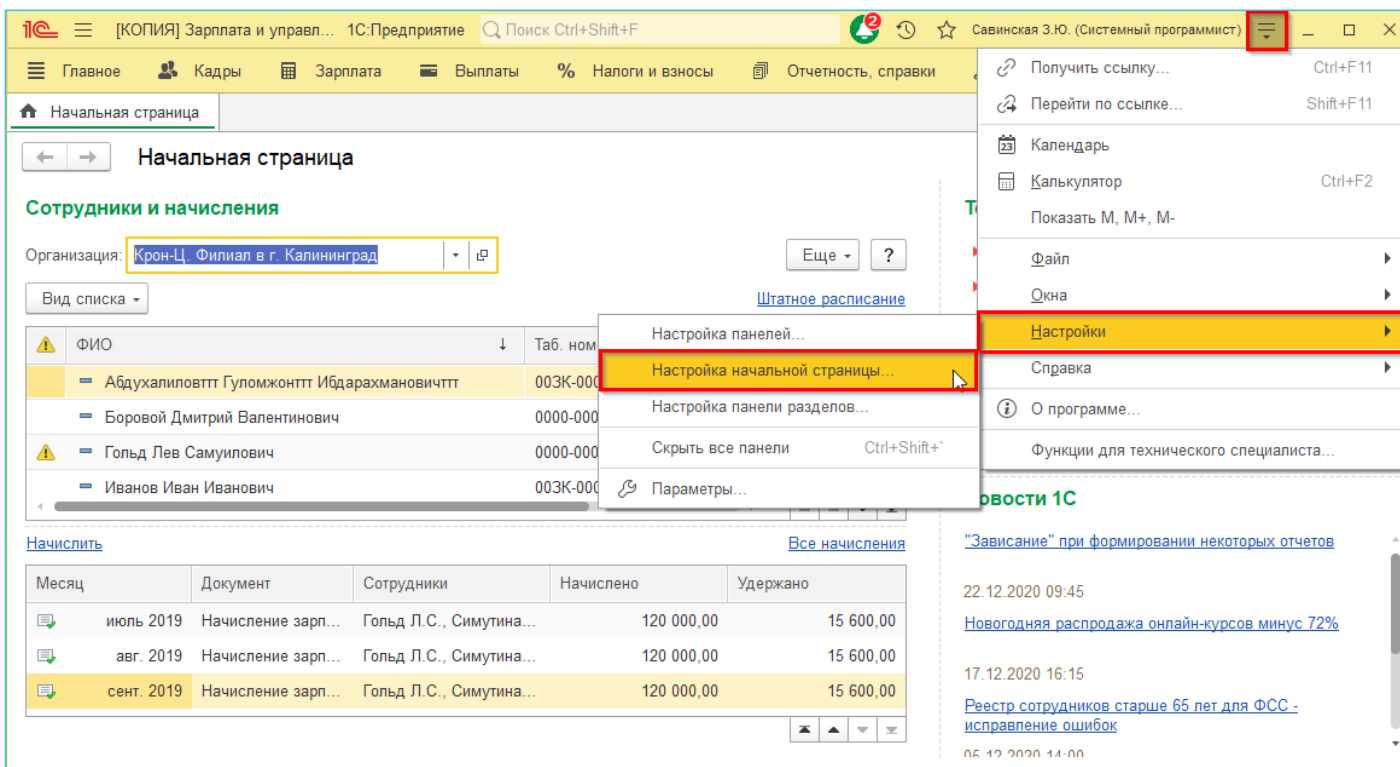
Уведомление о заключении трудового договора отправлено:	13.01.2025	
Уведомление о расторжении трудового договора отправлено:	.	
Трудовой договор отправлен:	13.01.2025	
Уведомление об осуществлении трудовой деятельности подано:	14.01.2025	

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

1.2. Настройка отображения напоминаний на начальной странице

Чтобы вывести напоминания на начальную страницу программы, нажмите на кнопку «☰» и в выпадающем меню выберите пункт «Настройки» и затем «Настройка начальной страницы...»

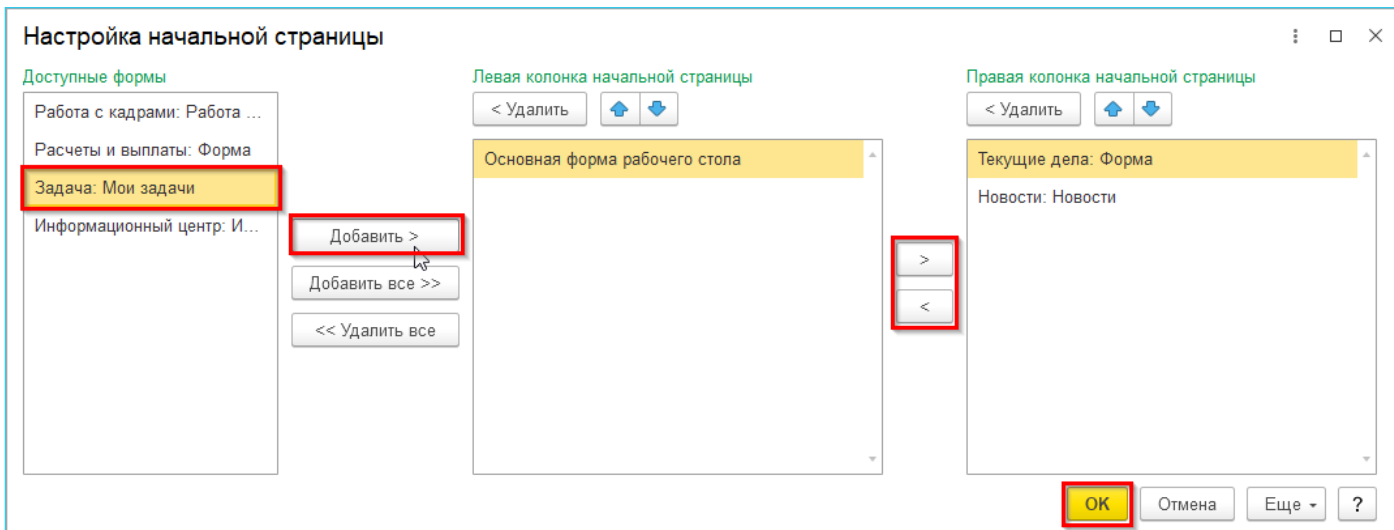


The screenshot shows the main interface of the 1C software. The top menu bar includes options like 'Главное', 'Кадры', 'Зарплата', 'Выплаты', 'Налоги и взносы', and 'Отчетность, справки'. A dropdown menu is open, showing options such as 'Получить ссылку...', 'Перейти по ссылке...', 'Календарь', 'Калькулятор', and 'Настройки'. The 'Настройки' option is highlighted, and its sub-menu is also open, with 'Настройка начальной страницы...' selected.

ФИО	Таб. ном.
Абдухалиловтт Гуломжонтт Ибдрахмановичтт	003К-000
Боровой Дмитрий Валентинович	0000-000
Гольд Лев Самуилович	0000-000
Иванов Иван Иванович	003К-000

Месяц	Документ	Сотрудники	Начислено	Удержано
июль 2019	Начисление зарп...	Гольд Л.С., Симутина...	120 000,00	15 600,00
авг. 2019	Начисление зарп...	Гольд Л.С., Симутина...	120 000,00	15 600,00
сент. 2019	Начисление зарп...	Гольд Л.С., Симутина...	120 000,00	15 600,00

Для отображения формы «Задача: Мои задачи», в которой показываются напоминания, нужно выделить ее и нажать на кнопку «Добавить>». Эта форма добавится в левую колонку – если нужно добавить ее в правую, то нажмите на кнопку «>».



The screenshot shows the 'Настройка начальной страницы' dialog box. It is divided into three sections: 'Доступные формы', 'Левая колонка начальной страницы', and 'Правая колонка начальной страницы'. In the 'Доступные формы' section, the form 'Задача: Мои задачи' is highlighted. The 'Добавить >' button is also highlighted. In the 'Правая колонка начальной страницы' section, the '>' button is highlighted. The 'OK' button is highlighted at the bottom.

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Важно: Задачи будут создаваться только при включенной функциональной опции «Бизнес-процессы и задачи» (Администрирование->Органайзер-> Группа «Бизнес-процессы и задачи»).

Все сотрудники-мигранты, с истекающими или истекшими документами, будут отображаться в панели «Мои задачи»:

← → Начальная страница 🔗 ⋮

Сотрудники и начисления

Организация: МайСтройСервис Еще ▾ ?

Вид списка ▾ [Штатное расписание](#)

⚠️	ФИО	↓	Таб. номер	Подразделение	Должность	Дата приема
▾	Абдурахлипов Икром Аббасович		0000-00033	Хозяйственный отдел	Сторож /Хозяйственный отдел/	09.09.2019
▾	Аджиев Махмуд Аббасович		0000-00034	Отдел поставки оборудования	Эксперт /Отдел поставки оборудования/	11.10.2019
⚠️	Бальцер Герман Эдуардович		0000-00010	Управление маркетинга и обслуживания клиентов	Начальник управления /Управление маркетин...	25.01.2010

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Мои задачи

Открыть 🔄 Сгруппировать по ▾ К исполнению 📄 Перенаправить...

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 ▾

Задача	↑	Записана / Срок
📄 У сотрудника "Аджиев Махмуд Аббасович", подразделение Отдел поставки оборудования срок действия документа "Полис" заканчивается 12.02.2020		17.06.2024
!		12.02.2020
📄 У сотрудника "Аджиев Махмуд Аббасович", подразделение Отдел поставки оборудования срок действия документа "Патент" заканчивается 06.12.2023		17.06.2024
!		06.12.2023
📄 У сотрудника "Аджиев Махмуд Аббасович", подразделение Отдел поставки оборудования срок действия документа "Патент, НДСФЛ" заканчивается 06.12.2019		17.06.2024
!		06.12.2019
📄 У сотрудника "Абдурахлипов Икром Аббасович Аббасович" срок действия документа "Регистрация" заканчивается 10.06.2021		01.04.2022
!		10.06.2021
📄 У сотрудника "Абдурахлипов Икром Аббасович Аббасович" срок действия документа "Патент, НДСФЛ" заканчивается 01.07.2021		01.04.2022
!		01.07.2021

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

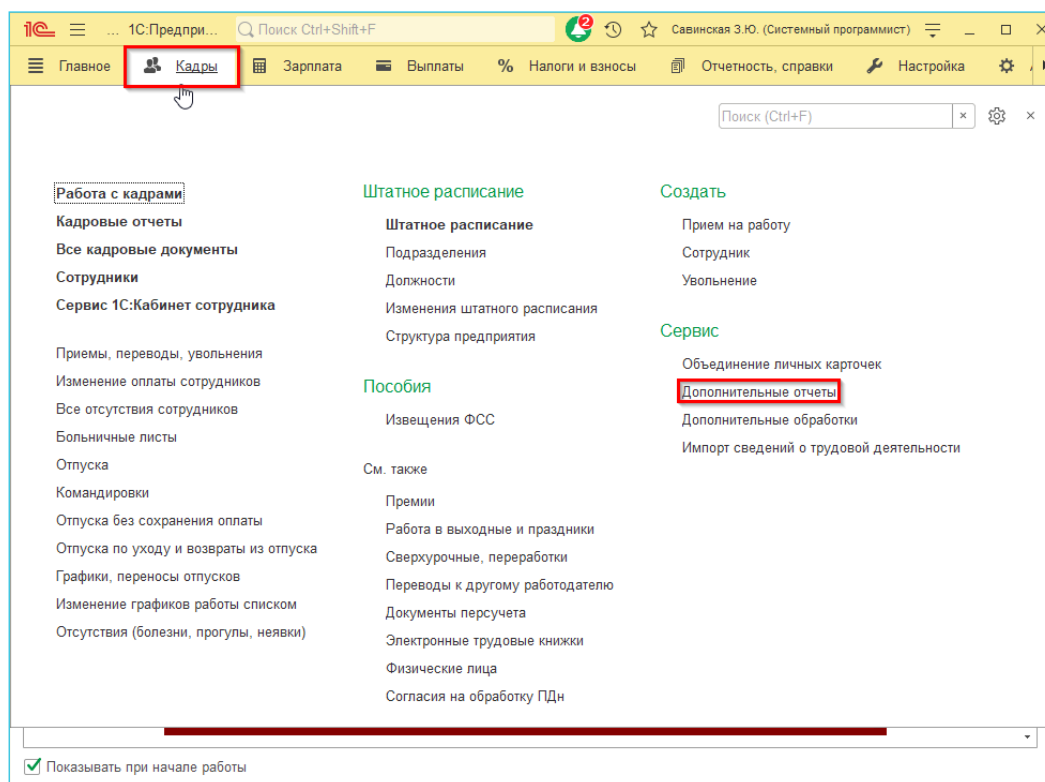
Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru

Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

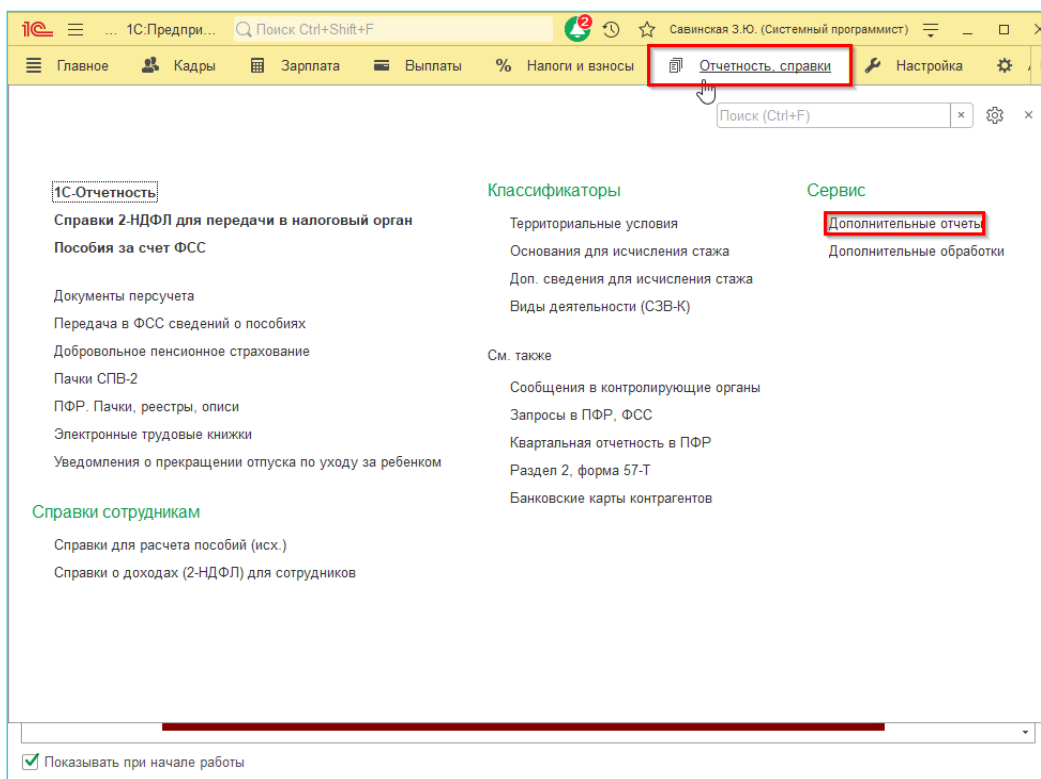
1.3. Работа с Модулем на примере отчета «Уведомление о прибытии»

После того, как был установлен Модуль, в разделах «Кадры» и «Отчетность, справки», в пунктах «Дополнительные отчеты» появятся установленные бланки.



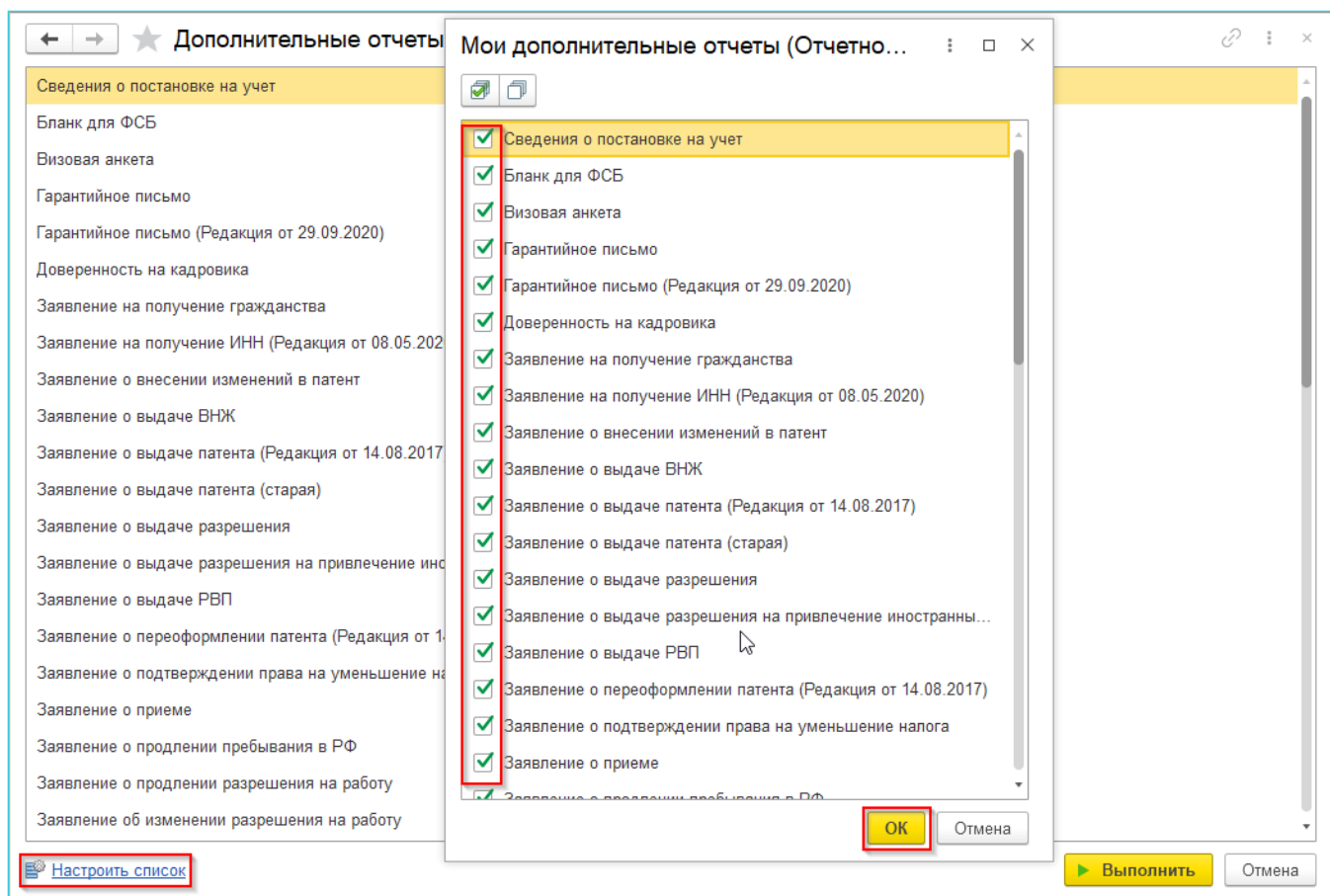
Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23



Если список бланков пустой – необходимо нажать «Настроить список» внизу окна, и в открывшемся окне проставить галочки (на все или только на нужные Вам бланки).

Официальный разработчик:
Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23



← → ★ **Дополнительные отчеты**

Сведения о постановке на учет

- Бланк для ФСБ
- Визовая анкета
- Гарантийное письмо
- Гарантийное письмо (Редакция от 29.09.2020)
- Доверенность на кадровика
- Заявление на получение гражданства
- Заявление на получение ИНН (Редакция от 08.05.2020)
- Заявление о внесении изменений в патент
- Заявление о выдаче ВНЖ
- Заявление о выдаче патента (Редакция от 14.08.2017)
- Заявление о выдаче патента (старая)
- Заявление о выдаче разрешения
- Заявление о выдаче разрешения на привлечение иностранцы...
- Заявление о выдаче РВП
- Заявление о переоформлении патента (Редакция от 14.08.2017)
- Заявление о подтверждении права на уменьшение налога
- Заявление о приеме
- Заявление о продлении пребывания в РФ
- Заявление о продлении разрешения на работу
- Заявление об изменении разрешения на работу

Мои дополнительные отчеты (Отчетно...)

- Сведения о постановке на учет
- Бланк для ФСБ
- Визовая анкета
- Гарантийное письмо
- Гарантийное письмо (Редакция от 29.09.2020)
- Доверенность на кадровика
- Заявление на получение гражданства
- Заявление на получение ИНН (Редакция от 08.05.2020)
- Заявление о внесении изменений в патент
- Заявление о выдаче ВНЖ
- Заявление о выдаче патента (Редакция от 14.08.2017)
- Заявление о выдаче патента (старая)
- Заявление о выдаче разрешения
- Заявление о выдаче разрешения на привлечение иностранцы...
- Заявление о выдаче РВП
- Заявление о переоформлении патента (Редакция от 14.08.2017)
- Заявление о подтверждении права на уменьшение налога
- Заявление о приеме

Настроить список

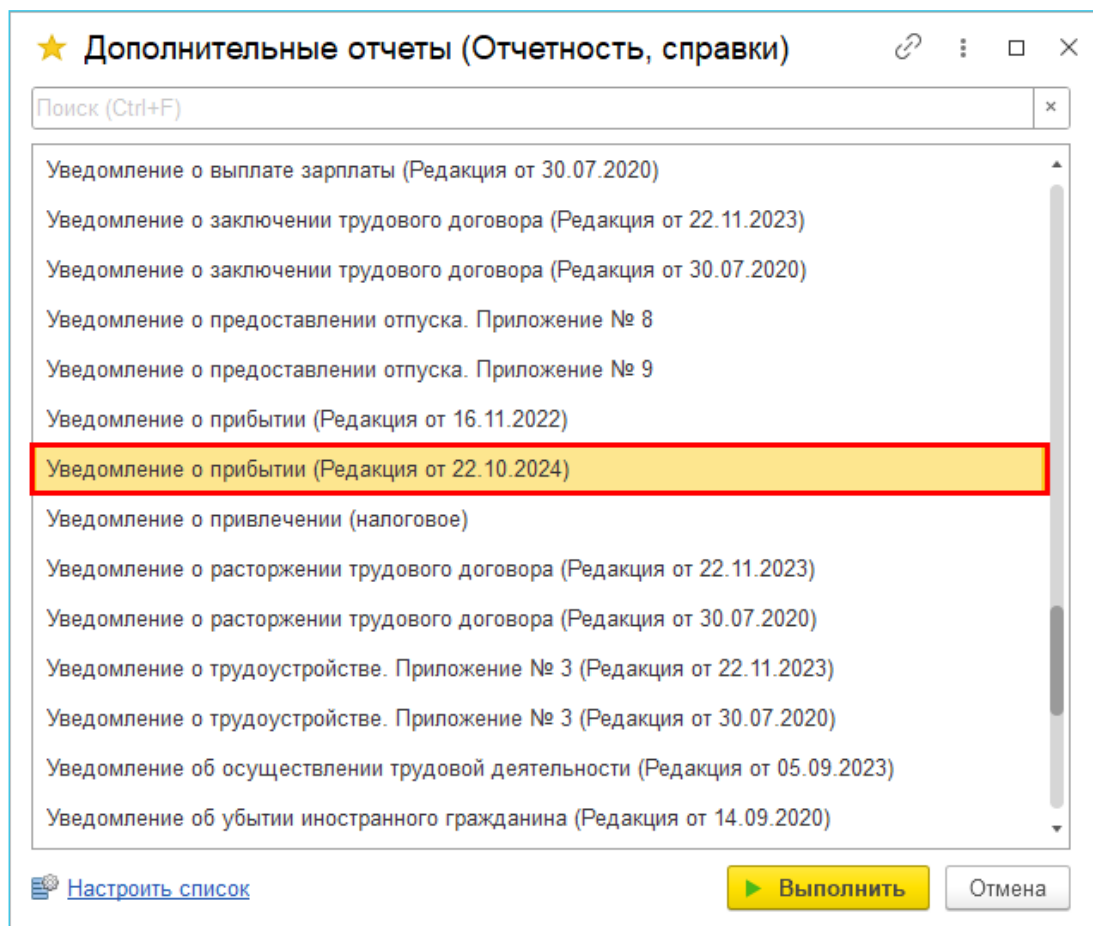
OK Отмена

Выполнить Отмена

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

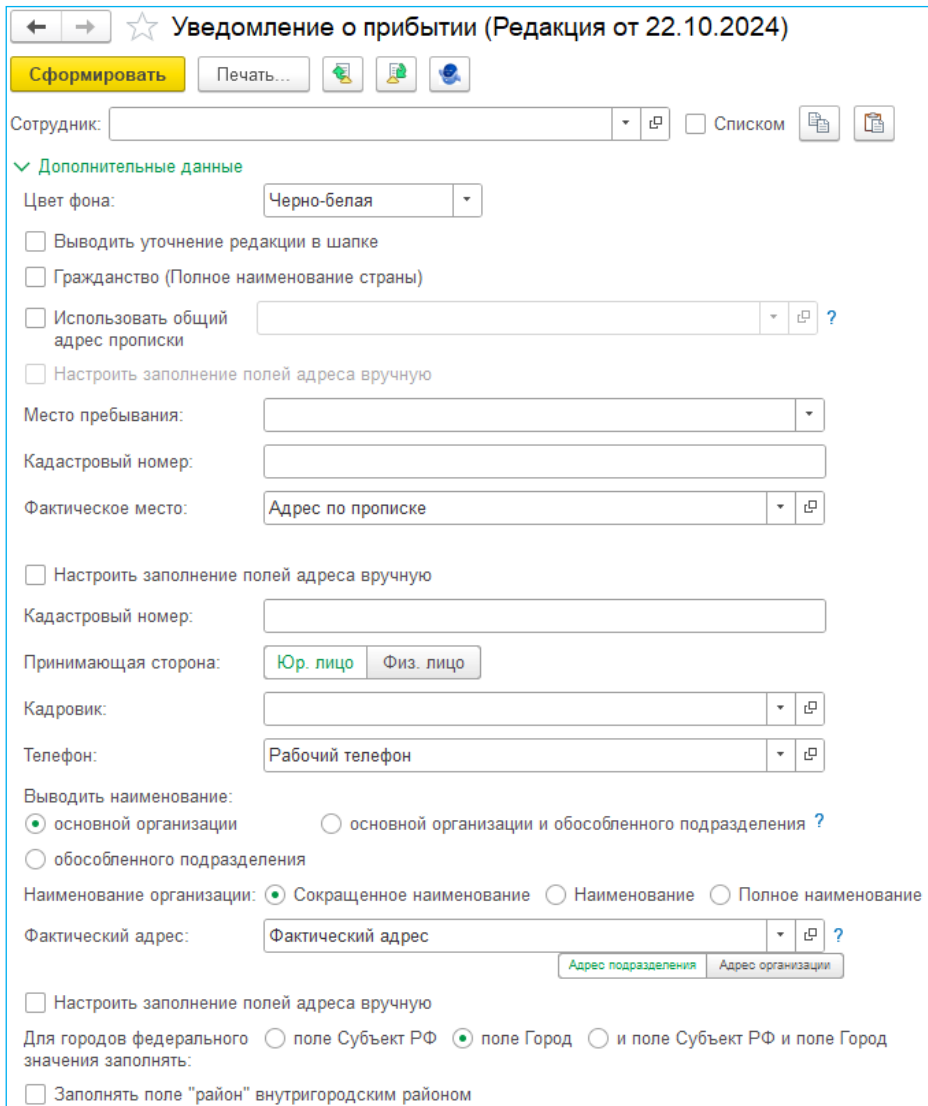
Чтобы сформировать бланк, выбираем нужный нам в списке, то есть «Уведомление о прибытии». Открываем его, дважды щелкнув по нему или нажимаем кнопку «Выполнить»:



Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Откроется окно отчета:






В поле «Сотрудник» пользователь вводит информацию по сотруднику, на основе которой будет построен отчет.





Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23


В поле сотрудник нажмем на кнопку «|...|», выберем сотрудника и нажмем кнопку «Сформировать»:

← → ☆ Уведомление о прибытии (Редакция от 22.10.2024)

Сформировать Печать...   



Сотрудник:   Списанием  

✓ **Дополнительные данные**


Цвет фона: 

Выводить уточнение редакции в шапке



Гражданство (Полное наименование страны)

Использовать общий адрес прописки   ?

Настроить заполнение полей адреса вручную

Место пребывания: 



Кадастровый номер:



Фактическое место:  

Настроить заполнение полей адреса вручную

Кадастровый номер:

Принимающая сторона:

Кадровик:  



Телефон:  

Выводить наименование:

основной организации основной организации и обособленного подразделения ?

обособленного подразделения

Наименование организации: Сокращенное наименование Наименование Полное наименование

Фактический адрес:   ?

Настроить заполнение полей адреса вручную

Для городов федерального значения заполнять: поле Субъект РФ поле Город и поле Субъект РФ и поле Город

Заполнять поле "район" внутригородским районом

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23




Сообщения:



- Для сотрудника "Бальцер Герман Эдуардович" необходимо заполнить свойство "Миграц карта, номер"
- Для сотрудника "Бальцер Герман Эдуардович" необходимо заполнить свойство "Миграц карта, серия"
- Для сотрудника "Бальцер Герман Эдуардович" необходимо заполнить свойство "Миграц карта, дата въезда"
- Для сотрудника "Бальцер Герман Эдуардович" необходимо заполнить свойство "Док.преживания, вид"
- Для сотрудника "Бальцер Герман Эдуардович" необходимо заполнить свойство "Док.преживания, дата выдачи"

1.4. Работа с Модулем на примере отчета «Уведомление о заключении трудового договора»

Открытие отчета аналогично открытию отчета «Уведомление о прибытии» из п. 2.1. Открытый отчет имеет следующий вид:

← → ☆ Уведомление о заключении трудового договора (Редакция от 22.11.2023)

Сформировать Печать...   

Сотрудники: ... x Списанием Вариант бланка: на 2 страницы  

Учитывать данные документов, начинающих действовать позже текущей даты

Данные договора определяются автоматически

✓ Дополнительные данные

Получатель уведомления: МВД по Владивосток

Статус работодателя: Авто

Выводить наименование:
 основной организации основной организации и обособленного подразделения ?
 обособленного подразделения

Выводить доп.адрес

Фактический адрес: Фактический адрес Адрес подразделения Адрес организации

Адрес осуществления трудовой деятельности: Юридический адрес Адрес подразделения Адрес организации Произвольный адрес

Адрес прописки: Адрес по прописке

Телефон: Организация Телефон

Телефон (второй): Организация

Приложение №1: Авто Вручную Не выводить

Получатель уведомления

п.1.2 (Наименование) п.1.2 (Адрес)

п.2.1 п.2.2 п.2.3 п.2.4

п.2.7 (Наименование документа) п.2.7 (Номер) п.2.7 (Кем выдан)

п.3.1 п.3.2 п.3.4 п.3 (Наименование документа) п.3 (Кем выдан)

Выводить в доплист только не поместившиеся данные

Переносить статью закона в доп.лист

Выводить нумерацию страниц

Подписант: Сорока Петр Максимович

Должность: Генеральный директор

Подает в УВМ МВД: Симутина Елена Францевна

Доверенность: №123 от 17.01.2024

Дата подписи: 27.05.2025 Не заполнять

ОКВЭД: Авто ред. 1 ред. 2

Не выводить ФОРМА в заголовке

Переносить ИНН

Использовать сокращенное название должности

Выводить номер свидетельства ИНН

Выводить номер свидетельства ОГРН

Не выводить слова ОГРН, ИНН

Выводить паспорт ИП

Выводить паспорт в п.2.7

Выводить "Паспорт" для Иностранного паспорта

Добавлять клеточки в п.2.7 при непомяющихся данных ?

Выводить "Разрешение" для разрешения на работу

Выводить ФИО кадровика полностью

Выводить дату регистрации (ОГРН)

Выводить адреса:

С сокращениями Без сокращений Как есть

Выводить точки после сокращений

Разделять части адреса запятыми

Место рождения (все поля)

Выводить вместе с профессиональным кодом по ОКПДТР

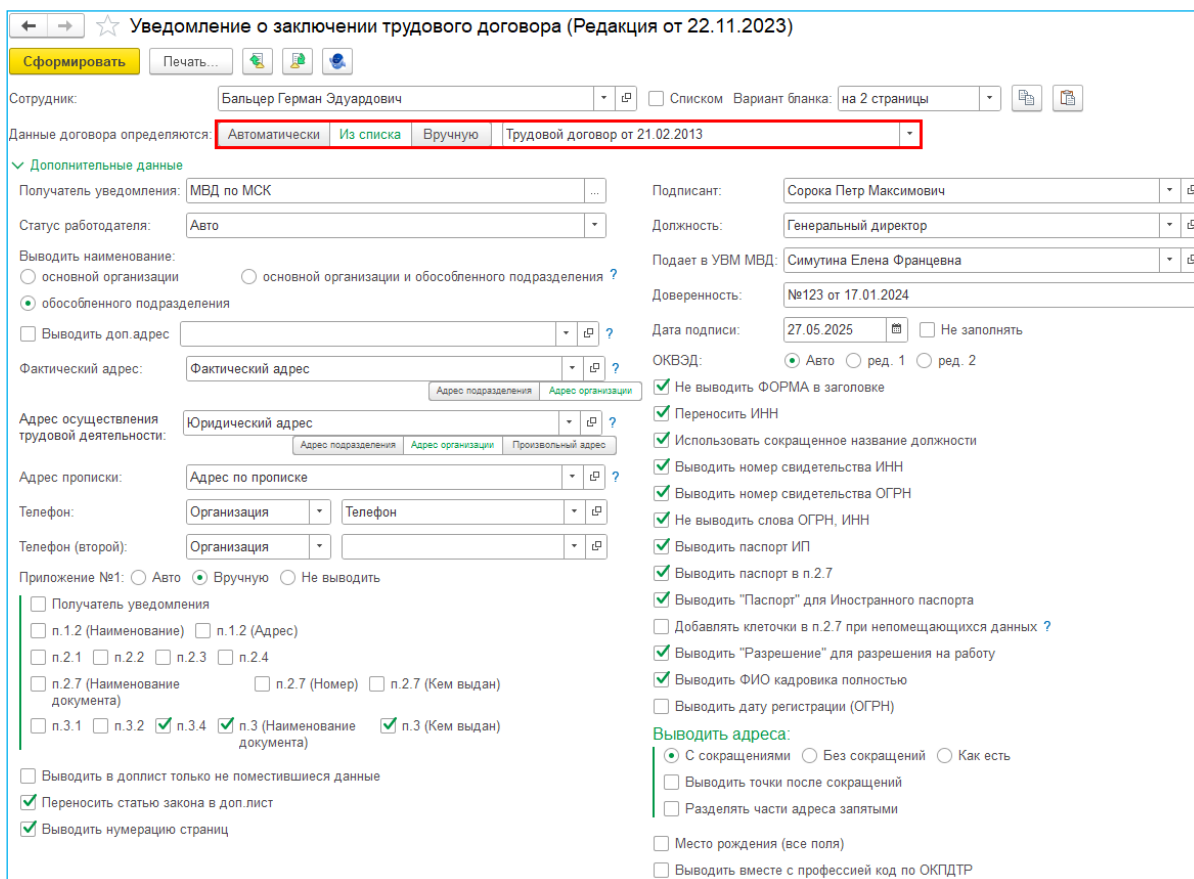
В поле сотрудник нажмем на кнопку «...», если выбран вариант заполнения списком или введем ФИО в поле, если выбран одиночный вариант заполнения.

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Выбор варианта заполнения определяет возможность определения данных трудового договора, которые будут выводиться в уведомлении о заключении трудового договора:

- Для варианта заполнения списком доступно только автоматическое определение данных трудового договора. Данный способ берет последний актуальный (действующий) договор в разрезе даты начала его действия. Действующие трудовые договора имеют приоритет над действующими договорами ГПХ
- Для одиночного варианта заполнения доступно автоматическое определение данных договора, выбор трудового договора из списка, и ручное указание данных (необходимо определить вид договора, его дату и должность сотрудника):




- Для автоматического определения данных договора возможно включить учет данных документов, начинающих действовать после текущей даты т.е. если договор начинает действовать, например, через неделю от текущей даты, в механизме автоматического определения данных он будет учитываться

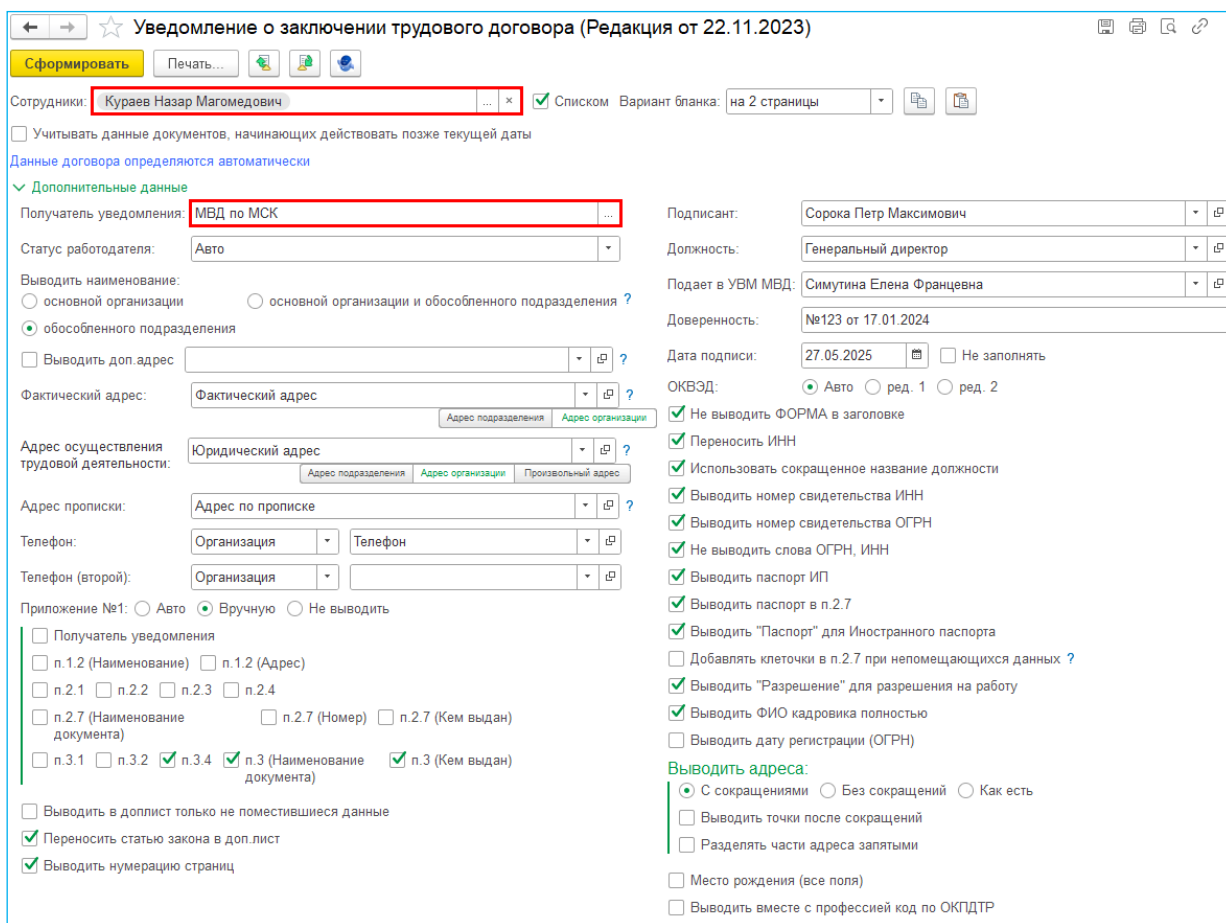
Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Следует обратить внимание на поле «Получатель уведомления». Поле «Получатель уведомления» соответствует органу, которому будет передан сформированный отчет.

Например, укажем «МВД по МСК», а также зафиксируем данный показатель по умолчанию, чтобы при открытии данной формы поле «Получатель уведомления» формировалось автоматически.

Для этого необходимо нажать на кнопку «»:



← → ☆ Уведомление о заключении трудового договора (Редакция от 22.11.2023) [Print] [Copy] [Paste] [Refresh]

Сформировать [Печать...] [Print] [Copy] [Paste] [Refresh]

Сотрудники: [X] Списанием Вариант бланка: на 2 страницы [Print] [Copy]

Учитывать данные документов, начинающих действовать позже текущей даты

Данные договора определяются автоматически

Дополнительные данные

Получатель уведомления: [X]

Статус работодателя: Авто

Выводить наименование:
 основной организации основной организации и обособленного подразделения ?
 обособленного подразделения

Выводить доп. адрес [X] ?

Фактический адрес: Фактический адрес [X] ?

Адрес осуществления трудовой деятельности: Юридический адрес [X] ?

Адрес прописки: Адрес по прописке [X] ?

Телефон: Организация [X] Телефон [X] ?

Телефон (второй): Организация [X] [X] ?

Приложение №1: Авто Вручную Не выводить

Получатель уведомления

п.1.2 (Наименование) п.1.2 (Адрес)

п.2.1 п.2.2 п.2.3 п.2.4

п.2.7 (Наименование документа) п.2.7 (Номер) п.2.7 (Кем выдан)

п.3.1 п.3.2 п.3.4 п.3 (Наименование документа) п.3 (Кем выдан)

Выводить в доп.лист только не помещившиеся данные

Переносить статью закона в доп.лист

Выводить нумерацию страниц

Подписант: Сорока Петр Максимович [X]

Должность: Генеральный директор [X]

Подает в УВМ МВД: Симулина Елена Францевна [X]

Доверенность: №123 от 17.01.2024

Дата подписи: 27.05.2025 [X] Не заполнять

ОКВЭД: Авто ред. 1 ред. 2

Не выводить ФОРМА в заголовке

Переносить ИНН

Использовать сокращенное название должности

Выводить номер свидетельства ИНН

Выводить номер свидетельства ОГРН

Не выводить слова ОГРН, ИНН

Выводить паспорт ИП

Выводить паспорт в п.2.7

Выводить "Паспорт" для Иностранного паспорта

Добавлять клеточки в п.2.7 при непомяющихся данных ?

Выводить "Разрешение" для разрешения на работу

Выводить ФИО кадровика полностью

Выводить дату регистрации (ОГРН)

Выводить адреса:
 С сокращениями Без сокращений Как есть

Выводить точки после сокращений

Разделять части адреса запятыми

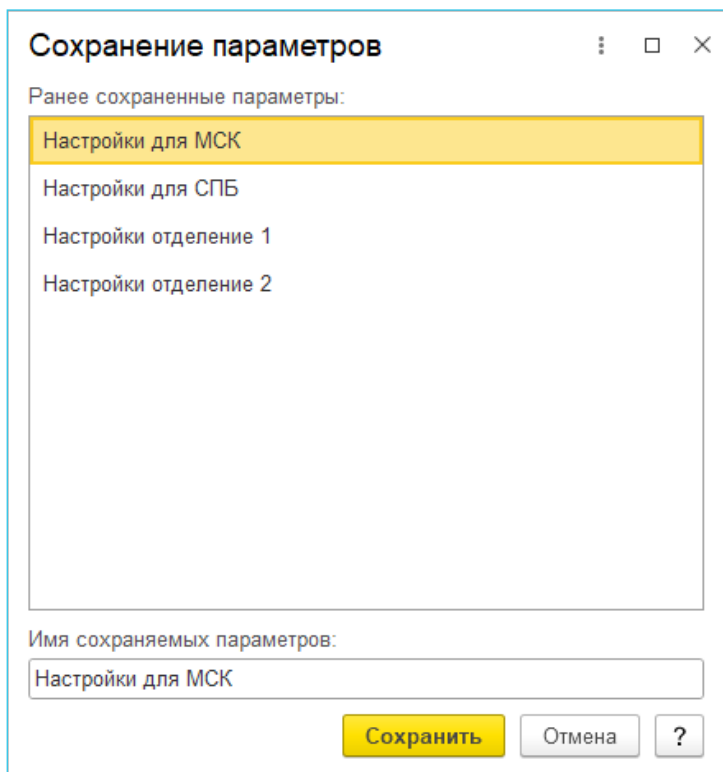
Место рождения (все поля)

Выводить вместе с профессией код по ОКПДТР

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

В открывшемся окне в поле «Имя сохраняемых параметров» ввести наименование настройки (или, если у Вас уже есть сохранённые настройки и Вы хотите заменить одну из них – выбрать её в поле «Ранее сохраненные параметры»), после чего нажать на кнопку «ОК»:



Сохранение параметров


Ранее сохраненные параметры:

- Настройки для МСК
- Настройки для СПб
- Настройки отделение 1
- Настройки отделение 2

Имя сохраняемых параметров:

Настройки для МСК

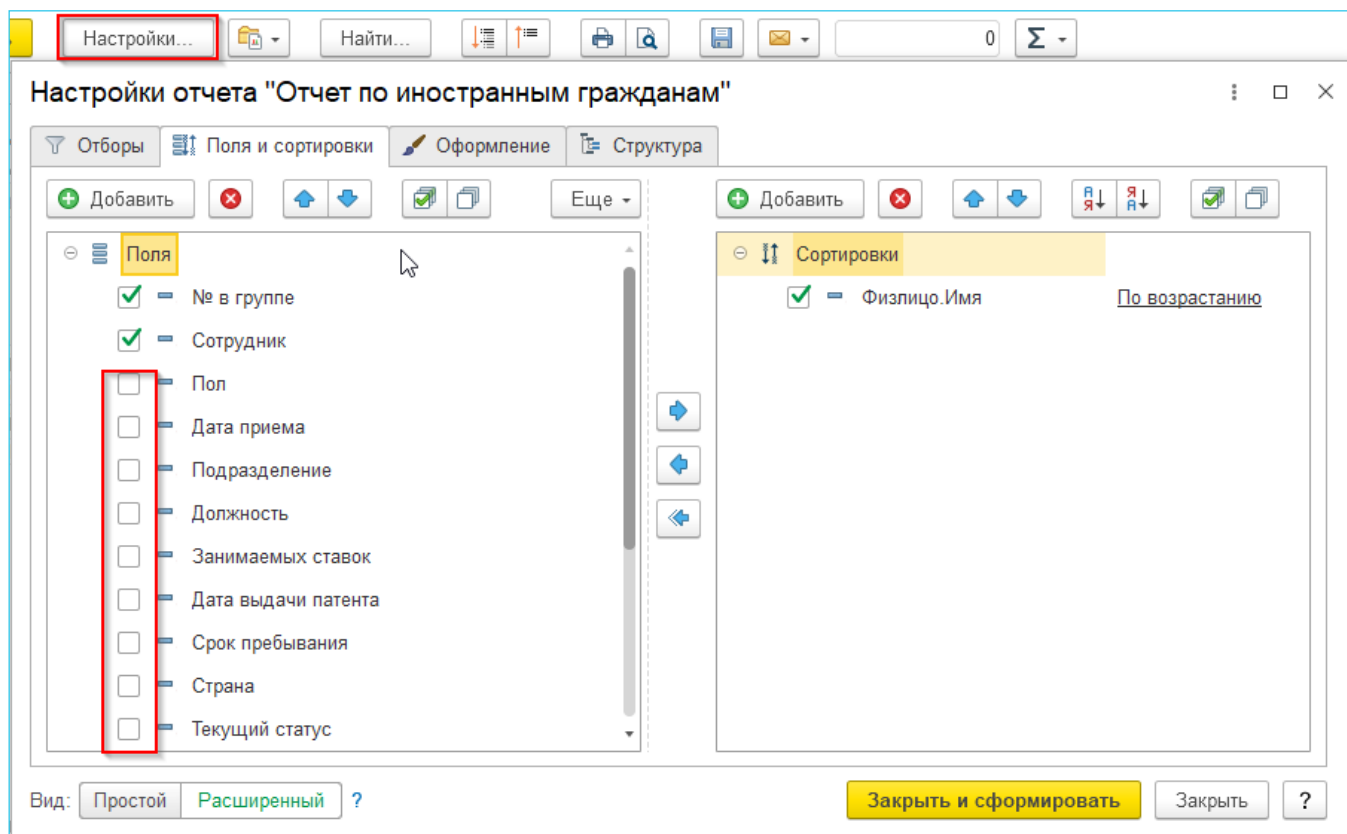
Сохранить Отмена ?

Далее выберем сотрудника для поля «Должность». Если автоматического заполнения не произошло, следует заполнить данное поле нажав на кнопку «» и выбрать из классификатора должностей соответствующую должность. Поле «подает в УВМ МВД» соответствует сотруднику, который непосредственно передает отчет получателю уведомления.

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Откроем «Настройки...». В открывшемся окне выбрать вкладку «Поля и сортировки», далее убираем галочки с ненужных нам полей.

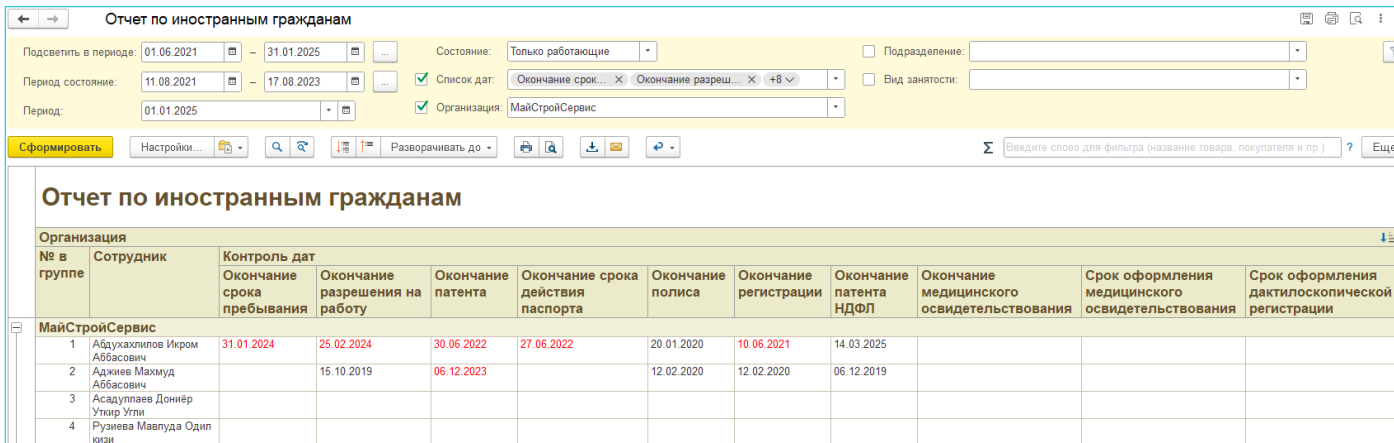


Далее нажимаем «Закреть и сформировать».

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Получаем более оптимальный вид отчета:



Отчет по иностранным гражданам

Подсветить в периоде: 01.06.2021 - 31.01.2025
Состояние: Только работающие
Подразделение:
Период состояния: 11.08.2021 - 17.08.2023
Список дат: Окончание срок... X Окончание разреш... X +8
Вид занятости:
Период: 01.01.2025
Организация: МайСтройСервис

Отчет по иностранным гражданам

№ в группе	Сотрудник	Контроль дат									
		Окончание срока пребывания	Окончание разрешения на работу	Окончание патента	Окончание срока действия паспорта	Окончание полиса	Окончание регистрации	Окончание патента НДФЛ	Окончание медицинского освидетельствования	Срок оформления медицинского освидетельствования	Срок оформления дактилоскопической регистрации
МайСтройСервис											
1	Абдурахимов Икром Аббасович	31.01.2024	25.02.2024	30.06.2022	27.06.2022	20.01.2020	10.06.2021	14.03.2025			
2	Адиев Махмуд Аббасович		15.10.2019	06.12.2023		12.02.2020	12.02.2020	06.12.2019			
3	Асадуллаев Дониёр Уткир Угли										
4	Рузиева Мавлуда Одил кизи										

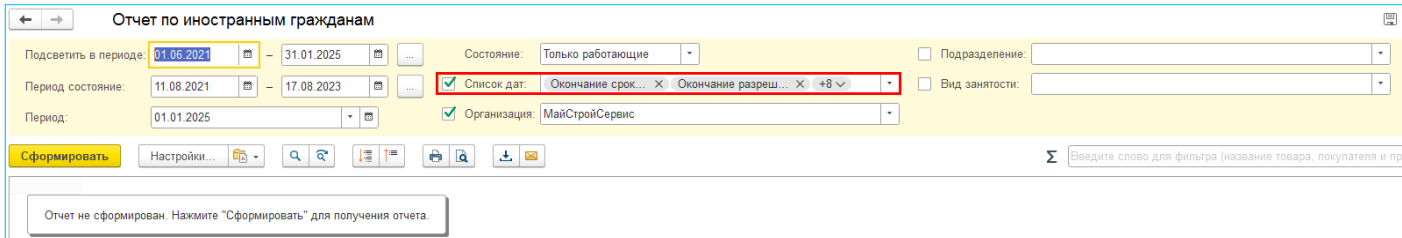
С помощью блока «Контроль дат» в сформированном отчете можно отслеживать:

- Окончание срока пребывания
- Окончание разрешения на работу
- Окончание патента
- Окончание срока действия паспорта
- Окончание полиса
- Окончание регистрации
- Окончание патента НДФЛ.
- Окончание медицинского освидетельствования
- Срок оформления медицинского освидетельствования
- Срок оформления дактилоскопической регистрации

Также функционал отчета позволяет подсвечивать даты требуемых аналитик. Для этого пользователь устанавливает отбор «Список дат». Далее, из выпадающего меню выбирает аналитику, по которой требуется вывести подсвеченные даты (например, окончание патента) и указывает нужный период.

Официальный разработчик:
Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

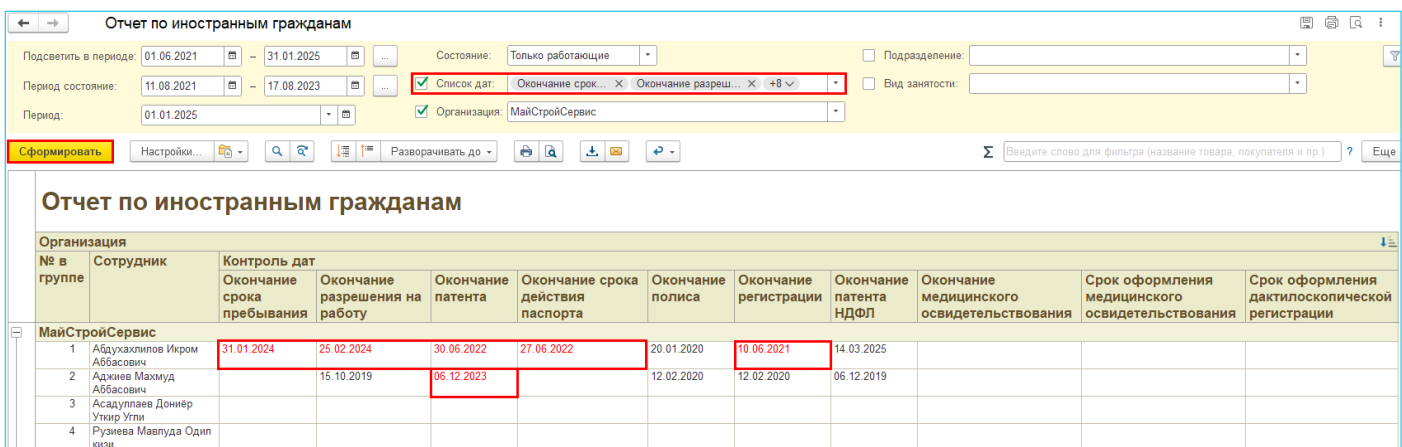
Затем необходимо сформировать отчет нажав кнопку «Сформировать»:



Отчет по иностранным гражданам

Подсветить в периоде: 01.06.2021 – 31.01.2025 Состояние: Только работающие Подразделение:
 Период состояния: 11.08.2021 – 17.08.2023 Список дат: Окончание срок... X Окончание разреш... X +8
 Период: 01.01.2025 Организация: МайСтройСервис Вид занятости:
Сформировать Настройки...
 Введите слово для фильтра (название товара, покупателя и пр.)
 Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Отчет сформирован, а показатели по заданным свойствам подсвечены красным:



Отчет по иностранным гражданам

Организация

№ в группе	Сотрудник	Контроль дат									
		Окончание срока пребывания	Окончание разрешения на работу	Окончание патента	Окончание срока действия паспорта	Окончание полиса	Окончание регистрации	Окончание патента НДФЛ	Окончание медицинского освидетельствования	Срок оформления медицинского освидетельствования	Срок оформления дактилоскопической регистрации
МайСтройСервис											
1	Абдухалилов Икром Аббасович	31.01.2024	25.02.2024	30.06.2022	27.06.2022	20.01.2020	10.06.2021	14.03.2025			
2	Аджиев Махмуд Аббасович		15.10.2019	06.12.2023		12.02.2020	12.02.2020	06.12.2019			
3	Асадуллаев Донниёр Уткир Угли										
4	Рузиева Мавлуда Одил кизи										

2. Настройки печати бланков

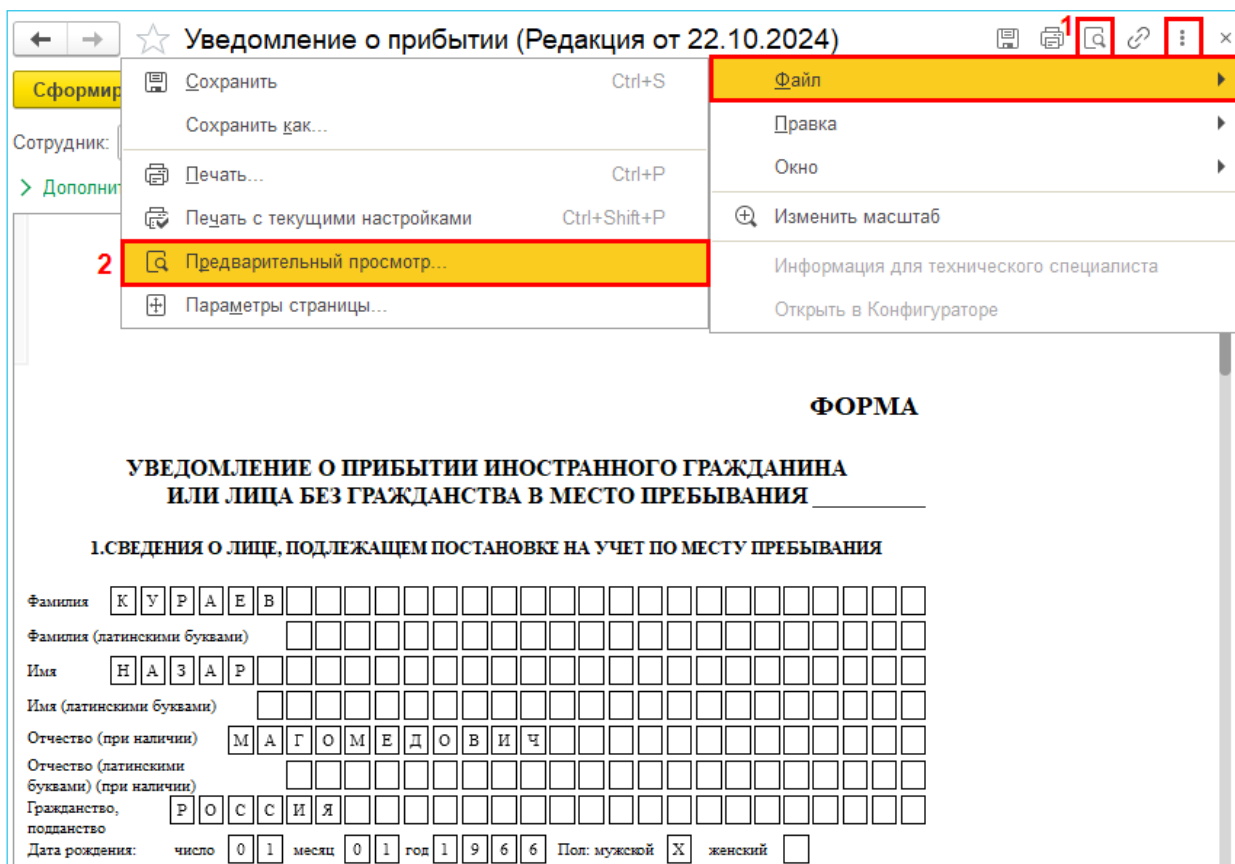
2.1. Как зайти в настройки печати

Модуль “Миграционный учет” для печати бланков использует стандартные механизмы платформы 1С:Предприятие 8.

Бывают случаи, когда из-за особенностей модели принтера, установленных версий драйверов или настроек 1С бланки миграционного учета “не помещаются” на положенное количество страниц.

В таких случаях необходимо настроить параметры печати для данных бланков.

Для этого, после того как Вы сформировали бланк, можно открыть «Предварительный просмотр» двумя способами: через иконку справа под номером 1, и через меню, во вкладке «Файл» пункт «Предварительный просмотр», под номером 2.



The screenshot shows a window titled "Уведомление о прибытии (Редакция от 22.10.2024)". The menu bar includes "Сформировать", "Сохранить" (Ctrl+S), "Сохранить как...", "Печать..." (Ctrl+P), "Печать с текущими настройками" (Ctrl+Shift+P), "Предварительный просмотр..." (marked with a red box and number 2), and "Параметры страницы...". The "Файл" menu is open, showing options like "Правка", "Окно", "Изменить масштаб", "Информация для технического специалиста", and "Открыть в Конфигураторе". Below the menu, a form titled "ФОРМА" is visible, containing fields for personal data: "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ПОДЛЕЖАЩЕМ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ". Fields include: "Фамилия" (КУРАЕВ), "Имя" (НАЗАРА), "Отчество" (МАГОМЕДОВИЧ), "Гражданство, подданство" (РОССИЯ), and "Дата рождения" (01.01.1966).

В открывшемся окне Вы увидите на сколько страниц помещается бланк, внизу окна.

Если бланк выводится на большее количество страниц чем нужно – нажимаем кнопку “параметры страницы”.

«Параметры страницы» также можно открыть из меню во вкладке «Файл».

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

2.2. Общие рекомендации по настройке печати бланков

Конкретные значения отступов зависят от особенностей Вашего принтера и установленных драйверов. В общем случае рекомендуется **увеличивать (важно!)** отступы слева и справа, уменьшать поля сверху и снизу, уменьшать колонтитулы.

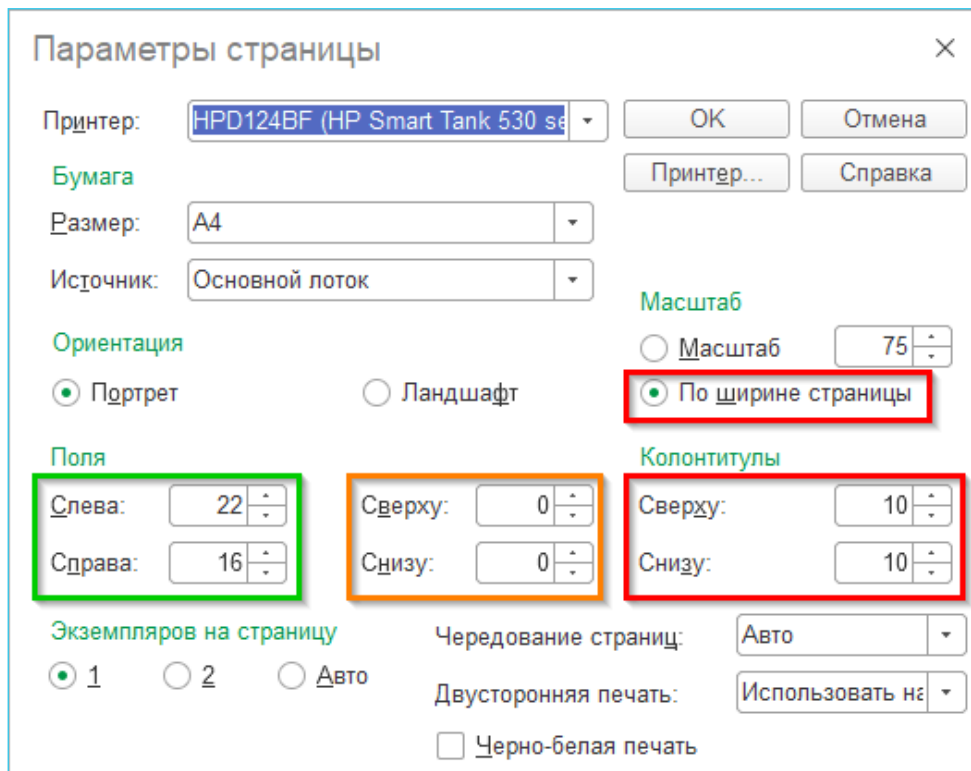
Важное замечание: при увеличении левого и правого полей бланк полностью масштабируется, соответственно и уменьшается его длина, что позволяет поместить его на страницу.

Но есть некоторые рекомендуемые значения, которые подходят для большинства случаев (выделены красным):

- масштаб должен быть «По ширине страницы»;
- значение колонтитула «Сверху» – 10;
- значение колонтитула «Снизу» - 10.

Далее настройки подгруппы «Поля» могут значительно отличаться в зависимости от бланков (выделены рыжим и зеленым).

Для новых редакций бланков «Уведомление о заключении/расторжении трудового договора» в двухстраничном варианте рекомендуем заполнять значениями настроек, которые указаны на картинке ниже:



Параметры страницы

Принтер: HPD124BF (HP Smart Tank 530 series) OK Отмена

Бумага: A4 Принтер... Справка

Источник: Основной лоток

Масштаб: Масштаб 75 По ширине страницы

Ориентация: Портрет Ландшафт

Поля: Слева: 22 Справа: 16

Колонтитулы: Сверху: 10 Снизу: 10

Экземпляров на страницу: 1 2 Авто

Чередование страниц: Авто

Двусторонняя печать: Использовать не

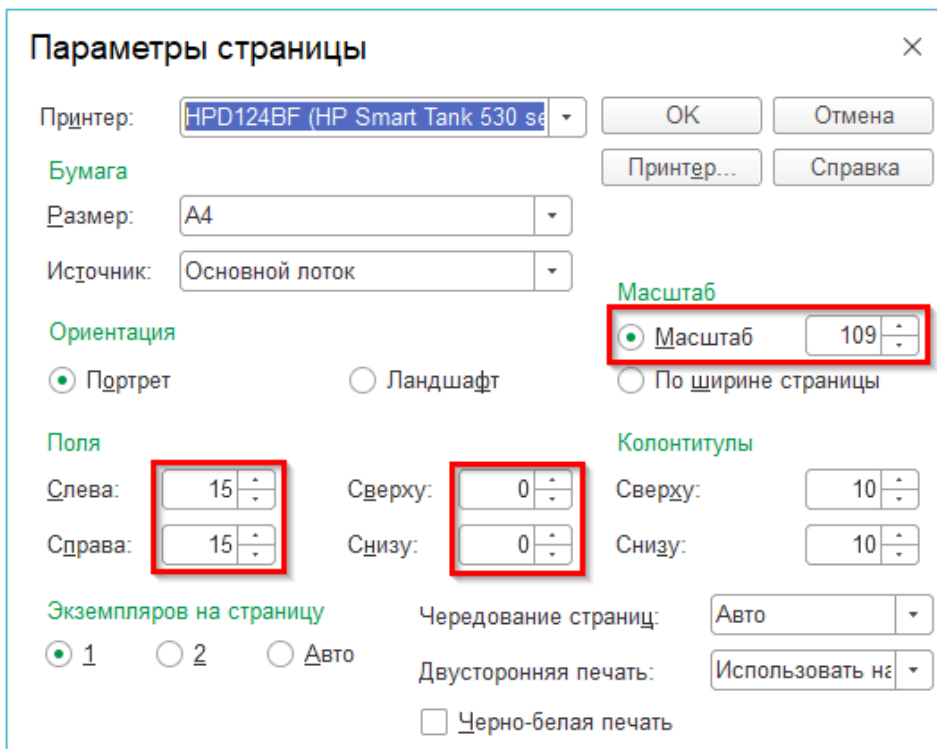
Черно-белая печать

Официальный разработчик:

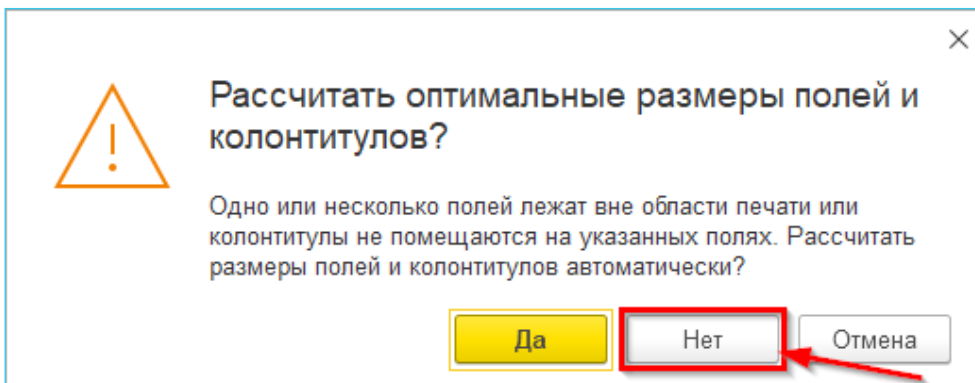
Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

(Обратите внимание, что для 4-ех страничной версии бланка данные настройки тоже подходят – различается только отступ справа)

Рекомендуемые значения для новой редакции бланка «Уведомление о прибытии» от 10.12.20 на текущий момент (обратите внимание на масштаб со значением 109!):



Важно! Обратите внимание, что если вы обнулили значения «Сверху» и «Снизу» колонтитулов, то после нажатия «Ок» во всплывающем окне обязательно нажмите «Нет» - иначе программа снова перезаполнит эти значения.



Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Так же необходимо отметить, что настройки печати сохраняются для каждого пользователя отдельно, поэтому если проблема наблюдается у нескольких пользователей, настройку необходимо повторить у каждого из них.

3. Интеграция с Госуслугами

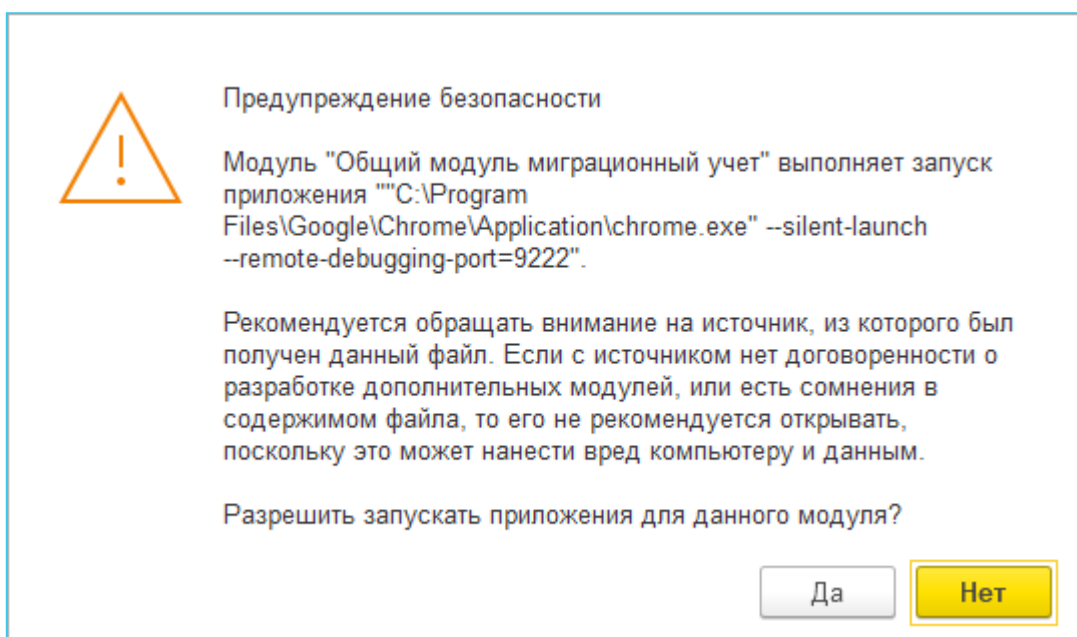
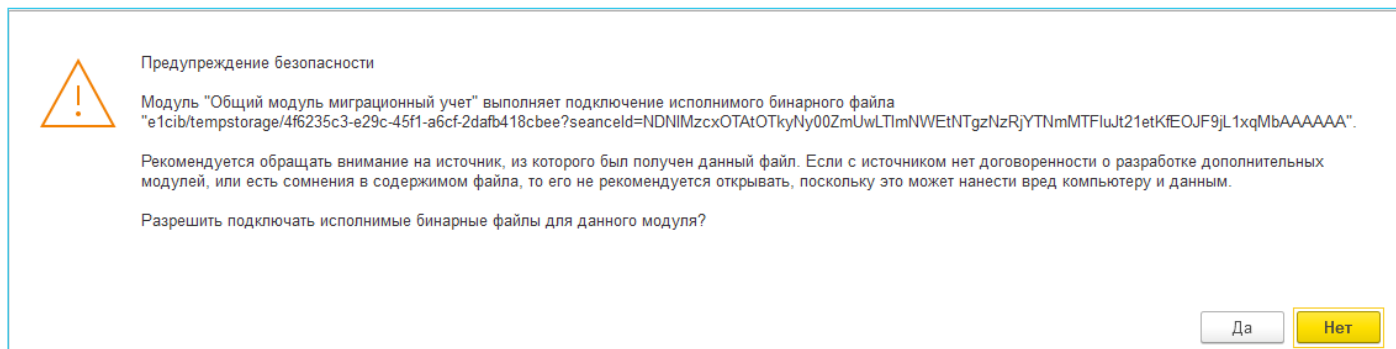
В модуле «Миграционный учёт» в **тестовом режиме** реализован механизм выгрузки данных в сервис «Госуслуги» для подачи уведомлений о заключении/расторжении трудового договора и уведомлении о прибытии.

Важно!:

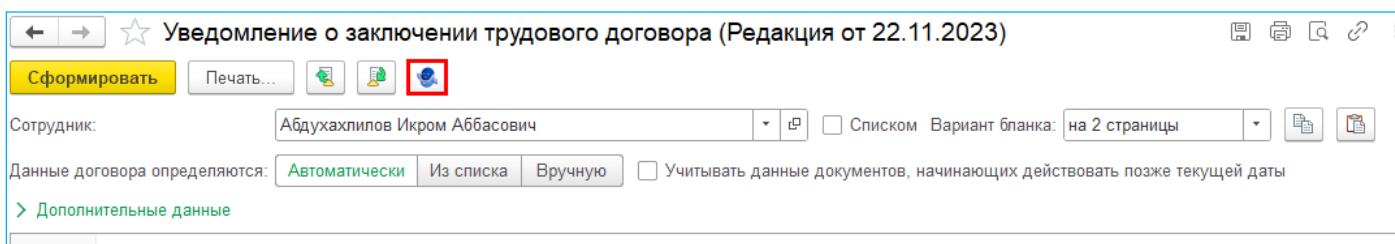
1. Работа механизма поддерживается в браузерах: Google Chrome, Microsoft Edge и Яндекс.Браузер.
2. Для браузеров Google Chrome и Microsoft Edge доступно включение настройки «Использовать отдельный профиль браузера». Данная настройка позволяет запускать браузер в отдельной сессии (без доступа к текущему профилю пользователя браузера (режим «Инкогнито»). Ее включение позволяет значительно снизить требования к наличию других открытых окно браузера.
3. Для работы механизма заполнения данных уведомлений в сервисе ГосУслуги, выбранный браузер должен быть запущен по ссылке из нашего модуля.
4. Если вы используете этот браузер и для ежедневной работы, его необходимо будет закрыть перед запуском сервиса ГосУслуги из нашего модуля. Как правило, при повседневной работе, браузер может оставлять запущенными фоновые процессы, даже после его закрытия. В таком случае, эти фоновые процессы необходимо закрыть вручную. Чтобы избежать возможных проблем, советуем использовать для механизма заполнения данных уведомлений в сервисе ГосУслуги отдельный браузер (не тот, которым вы пользуетесь для ежедневной работы).
5. Работа механизма заполнения данных уведомлений в сервисе ГосУслуги возможна только при работе через клиент 1С, запущенный на ОС Windows. Работа механизма при использовании 1С через браузер, или на других ОС не поддерживается.
6. При первом запуске механизма на компьютере будут возникать окна предупреждений безопасности. В обоих случаях необходимо нажать «Да».

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23



В бланках уведомлений о заключении/расторжении трудового договора и уведомлении о прибытии добавлена кнопка – «Заполнить заявление на госуслугах».



Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

После её нажатия откроется окно заполнения заявления на госуслугах.

← → **Заполнение заявления на госуслугах (БЕТА)** ⋮ ×

▶ Заполнить заявление ⏸ Остановить Еще ▾

0. Выбор пути к браузеру ✓

Браузер: ... Использовать отдельный профиль браузера ?

1. Открытие сайта госуслуг

Сайт госуслуг: <https://www.gosuslugi.ru/600585/1/form>

2. Какой документ подтверждает право иностранца на работу в России?

Документ на работу:

3. Укажите контактный телефон

Контактный телефон:

4. Укажите ваш статус

Статус работодателя:

5. Укажите вид деятельности по ОКВЭД

ОКВЭД:

6. Укажите сведения об иностранце

Гражданство:

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Место:

Пол:

7. Укажите данные документа, удостоверяющего личность иностранца

Паспорт серия: №: от:

Выдан:

8. Укажите регион, в котором работает иностранец

Регион:

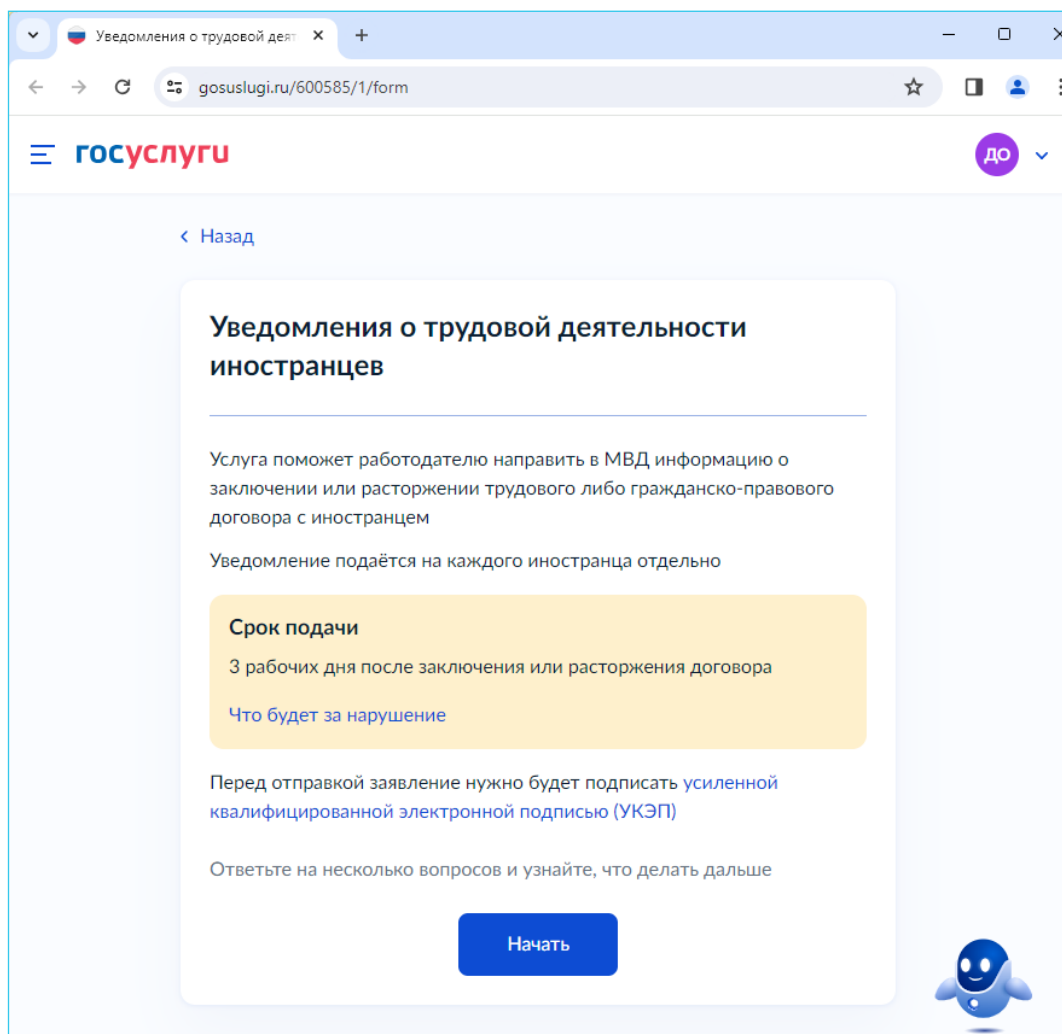
Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Чтобы заполнить заявление необходимо:

1. Открыть сайт госуслуг – для этого нажмите на ссылку в пункте 1.

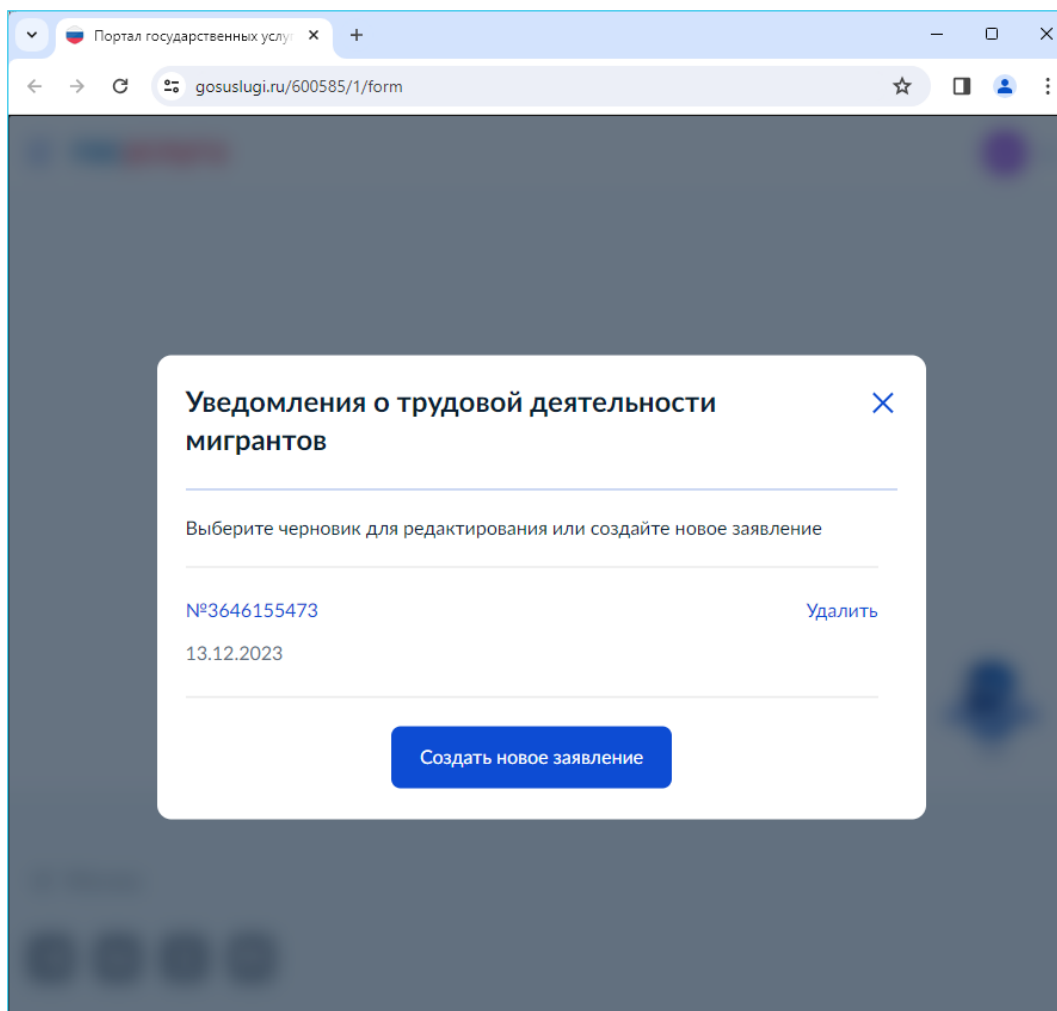
Откроется браузер, указанный в поле «Браузер» на форме заполнения заявления на госуслугах, со страницей следующего вида:



Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Или, если у вас есть сохраненные черновики, страница может выглядеть следующим образом:



В этом случае необходимо вручную нажать «Создать новое заявление».

Важно! Если у Вас открывается пустая страница – откройте вручную сайт <https://www.gosuslugi.ru/> в отдельной вкладке браузера, зайдите в свой аккаунт, после чего закройте браузер, и нажмите на ссылку в окне 1С ещё раз.

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23


2. Нажмите кнопку «Заполнить заявление».

Механизм будет автоматически заполнять необходимые поля в браузере.

При необходимости - вы можете в любой момент остановить заполнение, нажав кнопку «Остановить».

Если в процессе заполнения данных возникнут какие-либо проблемы, программа остановит заполнение, и отметит проблемный пункт красным крестиком. После исправления проблемы вы можете нажать «Продолжить заполнение» и заполнение продолжится с текущего этапа.

5. Укажите сведения об иностранце ✖

Гражданство:	<input type="text" value="Узбекистан"/>	
Фамилия:	<input type="text" value="Абдухалипов"/>	Имя: <input type="text" value="Икром"/>
Дата рождения:	<input type="text" value="01.06.1988"/> 	Страна: <input type="text" value="Узбекистан"/>

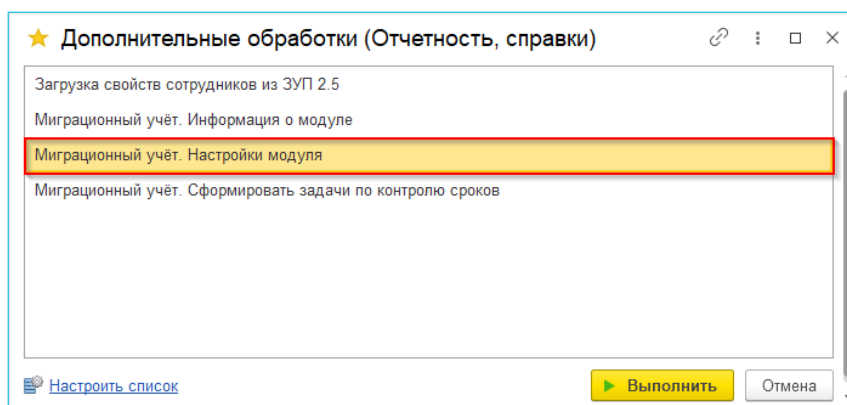
3. После заполнения заявления оно сохранится на госуслугах как черновик, и его необходимо будет подписать с помощью ЭЦП.

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

4. Настройки модуля миграционного учета

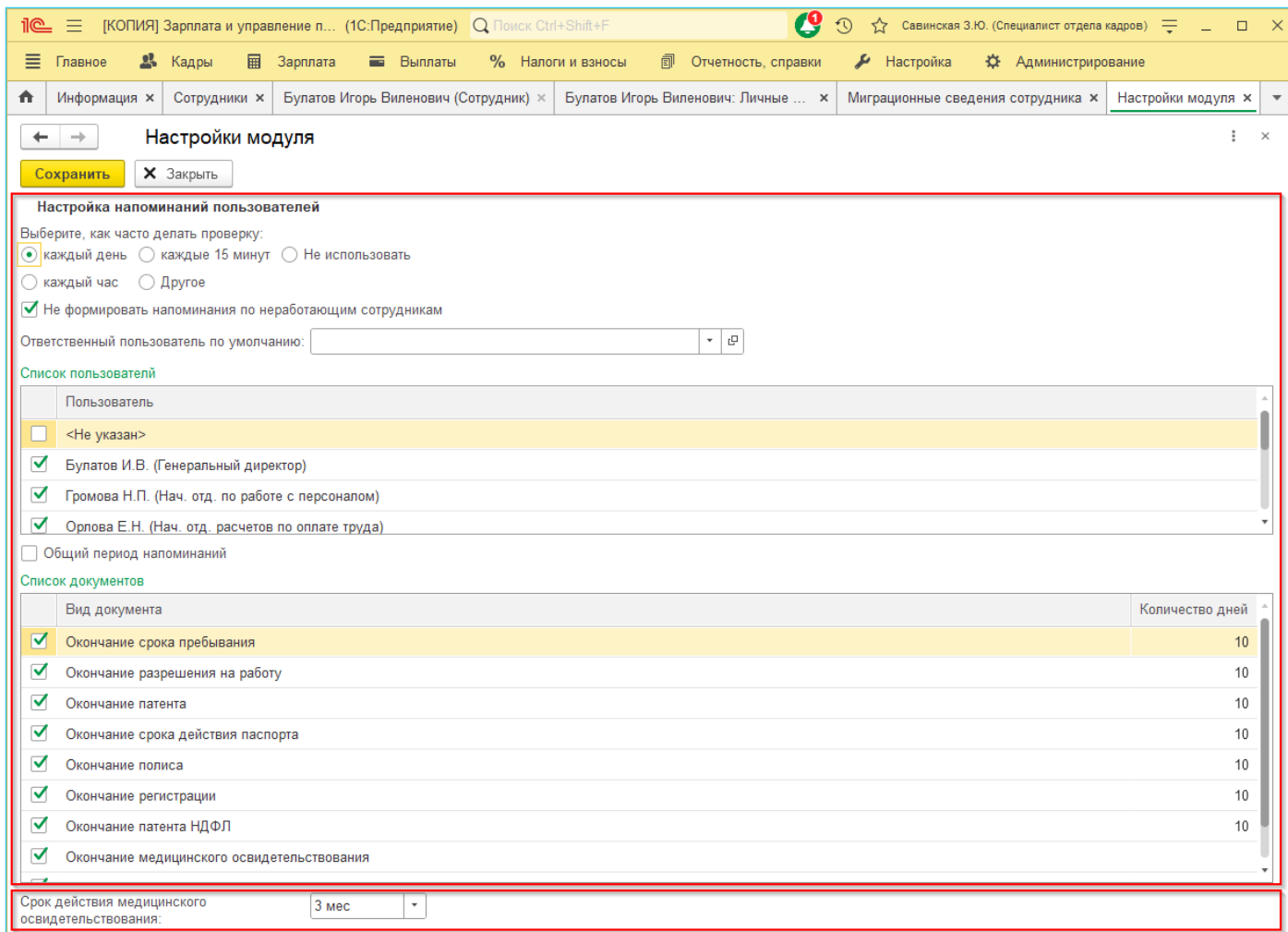
Команда для входа в настройки модуля содержится в разделах «Кадры» и «Отчетность, справки», в пункте «Дополнительные обработки».



В настройках имеется возможность изменения определенных при установке модуля первичных настроек напоминания пользователей и возможность изменения срока действия медицинского освидетельствования, значение которого используется для формирования конечной даты его действия в группе «Обязательное медицинское освидетельствование» на форме «Миграционные сведения сотрудника».

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23



Настройки модуля

Настройка напоминаний пользователей

Выберите, как часто делать проверку:

каждый день каждые 15 минут Не использовать

каждый час Другое

Не формировать напоминания по неработающим сотрудникам

Ответственный пользователь по умолчанию:

Список пользователей

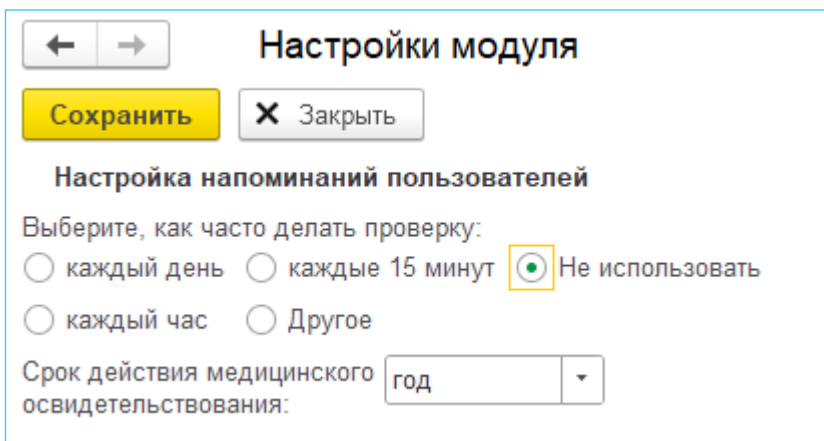
Пользователь
<input type="checkbox"/> <Не указан>
<input checked="" type="checkbox"/> Булатов И.В. (Генеральный директор)
<input checked="" type="checkbox"/> Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)
<input checked="" type="checkbox"/> Орлова Е.Н. (Нач. отд. расчетов по оплате труда)
<input type="checkbox"/> Общий период напоминаний

Список документов

Вид документа	Количество дней
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание срока пребывания	10
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание разрешения на работу	10
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание патента	10
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание срока действия паспорта	10
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание полиса	10
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание регистрации	10
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание патента НДФЛ	10
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание медицинского освидетельствования	

Срок действия медицинского освидетельствования:

Если в настройках напоминаний выбран вариант «Не использовать» - настройка списка пользователей и списка документов – недоступна:



Настройки модуля

Настройка напоминаний пользователей

Выберите, как часто делать проверку:

каждый день каждые 15 минут Не использовать

каждый час Другое

Срок действия медицинского освидетельствования:

Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Если в настройке напоминаний заполнено значение настройки «Ответственный пользователь по умолчанию» - доступна только настройка списка документов, по которым будут приходить уведомления пользователю, указанном в настройке:

← → **Настройки модуля** ⋮ ×

Сохранить **✕ Закрыть**

Настройка напоминаний пользователей

Выберите, как часто делать проверку:

каждый день каждые 15 минут Не использовать

каждый час Другое

Не формировать напоминания по неработающим сотрудникам

Ответственный пользователь по умолчанию: Савинская З.Ю. (Специалист отдела кадров) ▾

Общий период напоминаний

Список документов

	Вид документа	Количество дней
<input checked="" type="checkbox"/>	Окончание срока пребывания	20
<input checked="" type="checkbox"/>	Окончание разрешения на работу	20
<input checked="" type="checkbox"/>	Окончание патента	30
<input checked="" type="checkbox"/>	Окончание срока действия паспорта	60
<input checked="" type="checkbox"/>	Окончание полиса	35
<input checked="" type="checkbox"/>	Окончание регистрации	45
<input checked="" type="checkbox"/>	Окончание патента НДФЛ	21
<input checked="" type="checkbox"/>	Окончание медицинского освидетельствования	35
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок оформления медицинского освидетельствования	35
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок оформления дактилоскопической регистрации	35
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок подачи уведомления об осуществлении трудовой деятельности	14

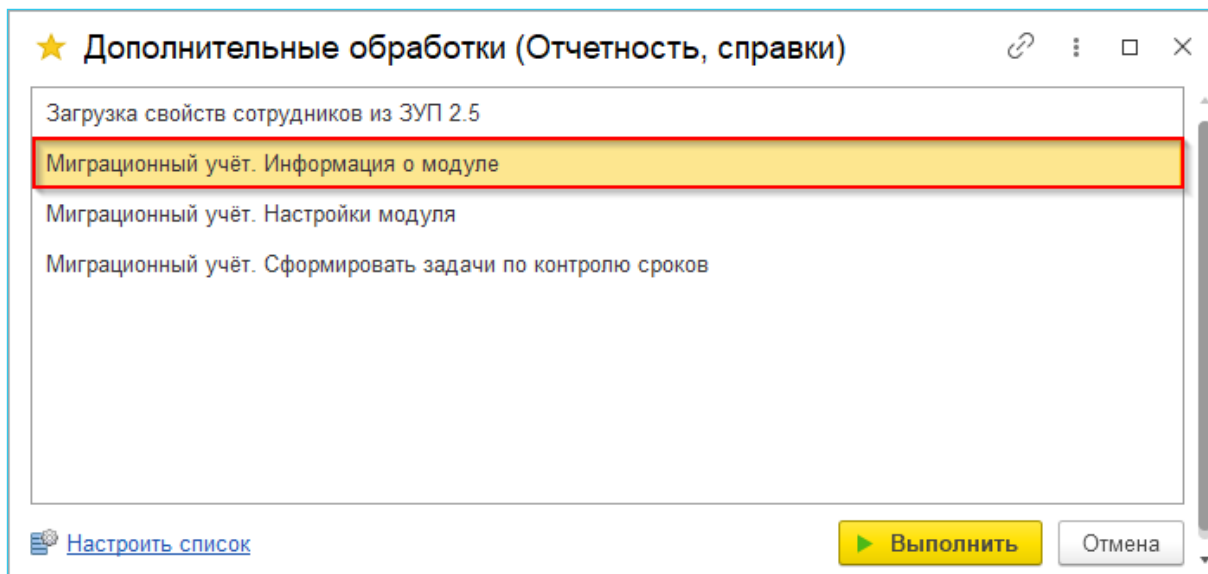
Срок действия медицинского освидетельствования: ▾

Официальный разработчик:

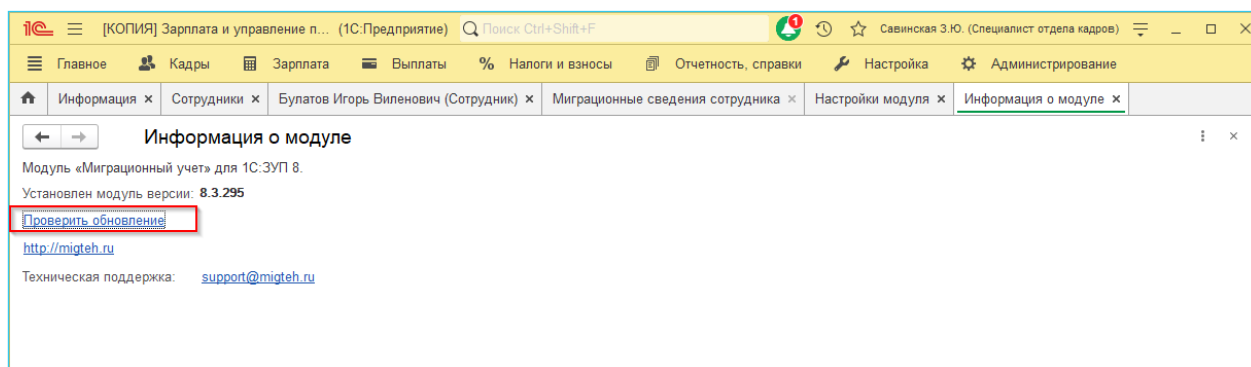
Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

5. Проверка наличия обновления Модуля

Вход на форму проверки наличия обновления модуля содержится в информации о модуле, которая находится в разделах «Кадры» и «Отчетность, справки», в пункте «Дополнительные обработки».



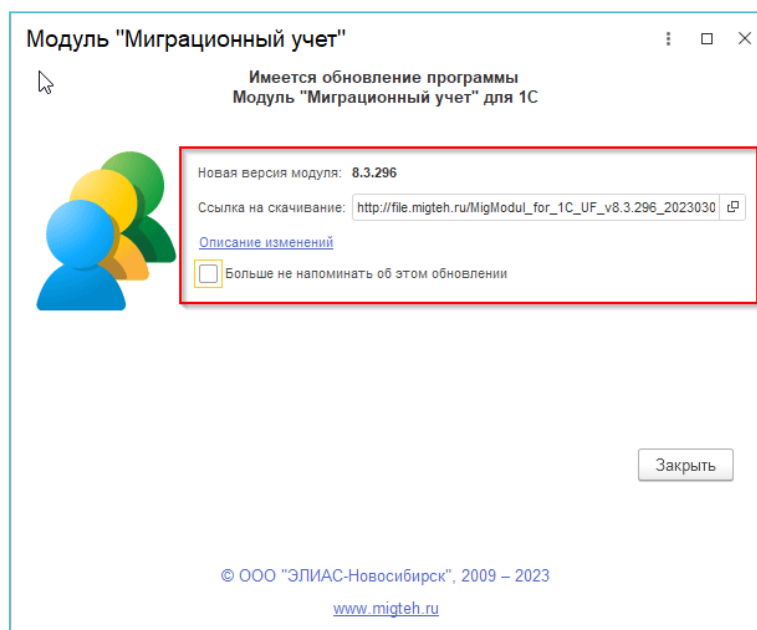
На форме информации о модуле содержатся номер текущей версии, данные для обратной связи и команда для проверки обновлений.



Официальный разработчик:

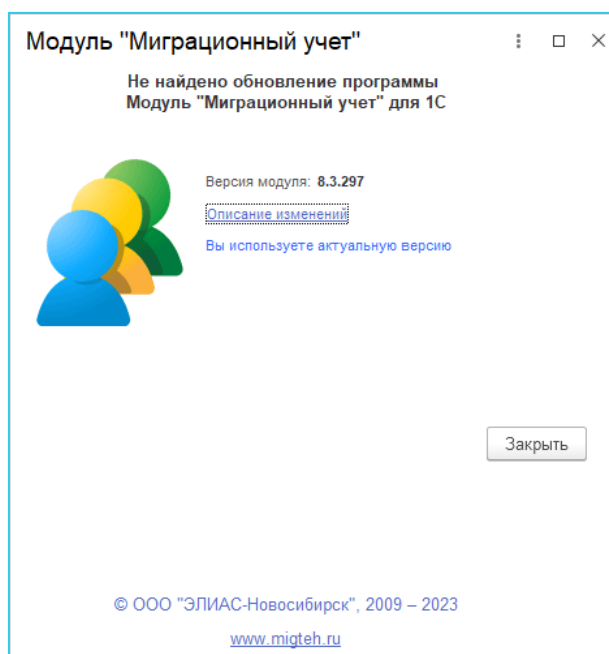
Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

При наличии доступных обновлений, после проверки появится окно с информацией о доступном обновлении. Также данная форма может появиться в качестве оповещения о наличии обновления в процессе работы.



Обновление на скачанную версию осуществляется аналогично первичной установке модуля миграционного учета.

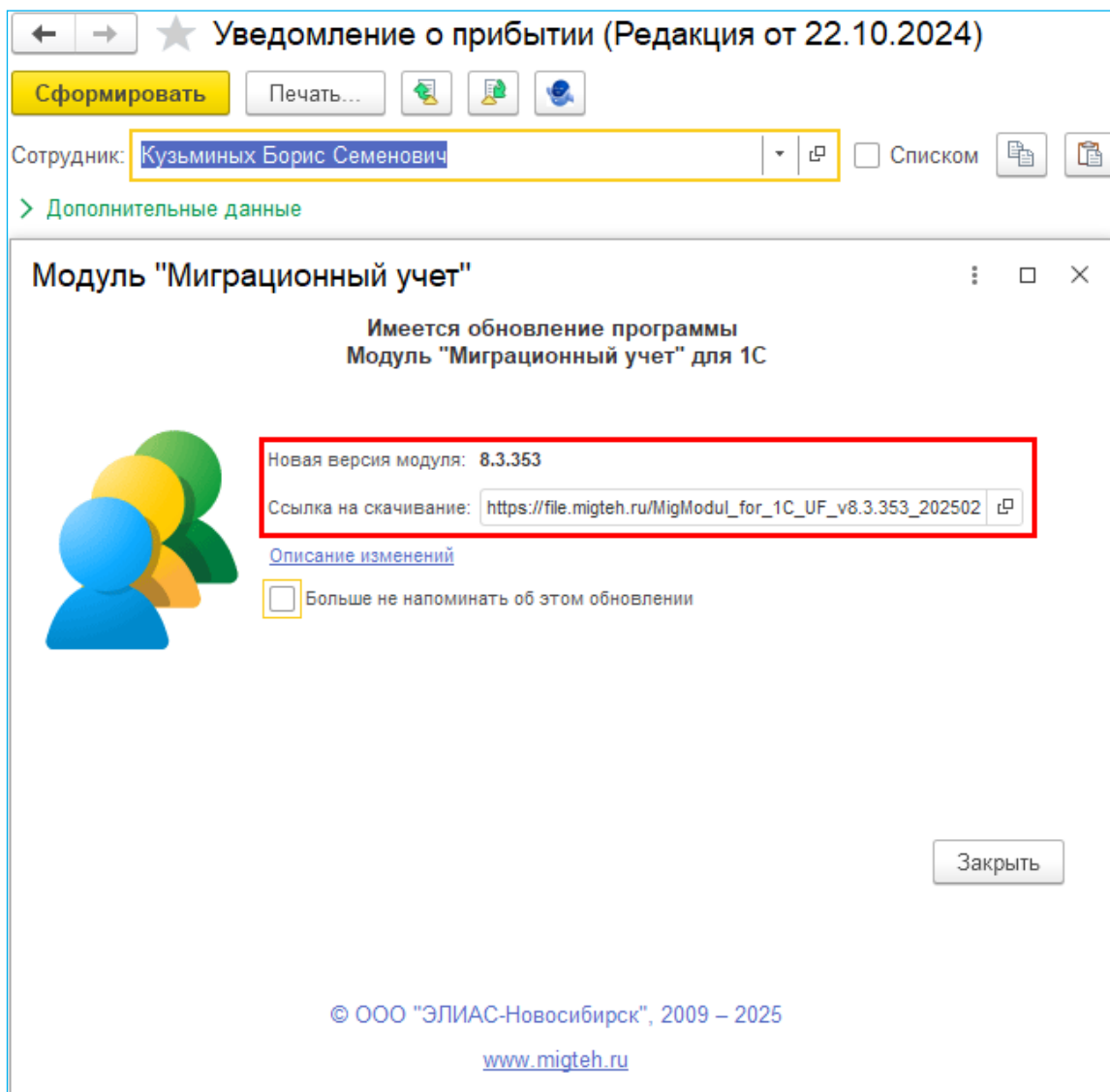
Если доступных обновлений нет, будет сообщено, что на данный момент используется актуальная версия.



Официальный разработчик:

Позвоните **8 (800) 775-89-24**, напишите info@migteh.ru
Приходите в офис: 127015, г.Москва, ул.Правды, д.23

Также, в нашем модуле существует механизм, сообщающий о новых релизах: каждому пользователю, при формировании первого за день бланка из нашего модуля при наличии новой версии будет выведено сообщение, с возможностью посмотреть описание изменений и скачать новую версию (порядок установки не изменился).



← → ★ Уведомление о прибытии (Редакция от 22.10.2024)

Сформировать Печать...

Сотрудник: Кузьминых Борис Семенович

> Дополнительные данные

Модуль "Миграционный учет"

Имеется обновление программы
Модуль "Миграционный учет" для 1С

Новая версия модуля: 8.3.353

Ссылка на скачивание: https://file.migteh.ru/MigModul_for_1C_UF_v8.3.353_202502

[Описание изменений](#)

Больше не напоминать об этом обновлении

Закреть

© ООО "ЭЛИАС-Новосибирск", 2009 – 2025
www.migteh.ru