

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ЕДИНАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «СОЦСТРАХ»**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ СТРАХОВАТЕЛЯ»
ПОДСИСТЕМЫ ОТКРЫТЫХ СЕРВИСОВ**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

98957020.425180.050.ИЗ

Листов 123

Москва 2023

Содержание

Перечень терминов и сокращений	4
1 Введение.....	6
1.1 Область применения	6
1.2 Краткое описание возможностей.....	6
1.3 Уровень подготовки пользователя	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	6
2 Назначение и условия применения.....	7
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная Подсистема.....	7
2.2 Программные и аппаратные требования к системе	8
3 Подготовка к работе.....	9
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	9
3.2 Порядок загрузки данных и программ	9
3.3 Запуск подсистемы.....	9
3.4 Порядок проверки работоспособности	13
3.5 Завершение работы с системой.....	13
4 Описание операций	14
4.1 Описание всех выполняемых функций, операций и технологического процесса обработки данных Личного кабинета страхователя	14
4.1.1 Главная страница и общие правила	14
4.1.2 Раздел «Сведения о страхователе».....	15
4.1.3 Раздел «Листки нетрудоспособности»	17
4.1.4 Раздел «Подтверждение ОВЭД»	31
4.1.5 Раздел «Журнал реестров»	39
4.1.6 Раздел «Журнал пособий»	43
4.1.7 Раздел «Журнал реестров специальных социальных выплат»	47
4.1.8 Раздел «Журнал специальных социальных выплат»	48
4.1.9 Раздел «Журнал обмена данными»	53
4.1.10 Раздел «Запросы в Фонд».....	54
4.1.11 Раздел «Государственная поддержка юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан»	61
4.1.12 Раздел «Уведомления».....	74
4.1.13 Раздел «Проактивное назначение страхового обеспечения».....	75
4.1.14 Раздел «Журнал электронных доверенностей».....	90

4.1.15	Раздел «Сведения о застрахованных лицах».....	92
4.1.16	Раздел «Справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию»	98
4.1.17	Раздел «Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица»	100
4.2	Описание всех выполняемых функций, операций и технологического процесса обработки, данных Личного кабинета страхователя для добровольно застрахованных граждан	106
4.2.1	Главная страница и общие правила	106
4.2.2	Сведения о добровольно застрахованном лице	106
4.2.3	Раздел «Листки нетрудоспособности».....	107
4.2.4	Раздел «Журнал пособий».....	108
4.2.5	Раздел «Запросы в Фонд».....	112
4.2.6	Раздел «Заявления от добровольно застрахованных лиц на выплату по ВНиМ»	116
5	Аварийные ситуации	121
6	Рекомендации по освоению	122
	Список используемых источников	123

Перечень терминов и сокращений

Сокращение	Полное наименование
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код
ЕСИА	Единая Система Идентификации и Аутентификации
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг РФ
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации
ЛК	Личный кабинет
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МЧД	Машиночитаемая доверенность
НС	Несчастный случай
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОВЭД	Основной вид экономической деятельности
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ПВСО	Прямые выплаты страхового обеспечения
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
ПЗ	Профессиональное заболевание
ПК	Персональный компьютер
Проактив	ФК «Проактивное назначение страхового обеспечения»
ПЭП	Простая электронная подпись
РФ	Российская Федерация
СЭДО	Модуль «Социальный электронный документооборот» функционального компонента «Шлюз приема ЭД» подсистемы открытых сервисов ФГИС ЕИИС «Соцстрах»
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФК	Функциональная компонента
СФР, Фонд	Социальный фонд России

Сокращение	Полное наименование
ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ЕИИС	Федеральная государственная информационная система Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» СФР
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ЭЛН	Электронный лист нетрудоспособности
ЭП	Электронная подпись

1 Введение

1.1 Область применения

Требования настоящего документа применяются в процессе эксплуатации подсистемы пользователями.

1.2 Краткое описание возможностей

Функциональный компонент «Личный кабинет страхователя» предназначен для использования Страхователями и является средством взаимодействия с Фондом в части формирования и передачи электронных листков нетрудоспособности, а также предоставления сведений по реестрам пособий, пособиям и выплатам для Страхователей.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи подсистемы должны обладать следующими базовыми навыками:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с использованием клавиатуры, мыши и монитора;
- базовые навыки работы с современными операционными системами семейства Microsoft Windows;
- базовые навыки использования (доступ к web-сайтам, навигация, формы, элементы интерфейса) современных интернет-браузеров семейств Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox;
- базовые навыки работы с современным офисным пакетом приложений Microsoft Office;
- знание основ информационной безопасности.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Пользователи модуля должны ознакомиться с данным руководством.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная Подсистема

Личный кабинет (ЛК) Страхователя выполняет следующие функции:

- а) работа с листками нетрудоспособности (ЛН), в частности:
 - 1) получение данных по ЭЛН, закрытым медицинской организацией,
 - 2) просмотр ЭЛН, вывод на печать,
 - 3) ввод сведений и внесение исправлений в заполненный ЭЛН в части «Заполняется работодателем»,
 - 4) Экспорт данных ЭЛН в xml-файл с возможностью последующей загрузки этого файла в ПО Страхователя для создания и подписания реестров для отправки в СФР,
 - 5) проверка подлинности ЭЛН/ЛН;
- б) подача запросов на подтверждение вида экономической деятельности;
- в) подача реестров листков нетрудоспособности в системе Прямых выплат;
- г) поиск и просмотр поданных в СФР реестров листков нетрудоспособности по имени файла, дате загрузки и статусу в системе Прямых выплат;
- д) поиск и просмотр пособий, выплаченных СФР по системе Прямых выплат;
- е) получение запросов на предоставление недостающих сведений для выплаты пособий по временной нетрудоспособности и материнству собранный проактивно и предоставление ответов на них;
- ж) просмотр журнала обмена данными между Страхователем и СФР, с возможностью сохранения запросов и полученных ответов в xml-файл;
- з) поиск и просмотр поданных в СФР реестров специальных социальных выплат по имени файла, дате загрузки и статусу в системе Прямых выплат;
- и) поиск и просмотр специальных социальных выплат, выплаченных СФР по системе Прямых выплат;
- к) просмотр и выгрузка в xml-файл (для дальнейшей обработки в ПО Страхователя) списка ошибок при проверке реестра и пособий, просмотр извещений, сформированных сотрудником СФР при работе с реестром и пособиями;
- л) подача заявлений на предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях их стимулирования к трудоустройству безработных граждан;

- м) поиск и просмотр предоставленных Фондом субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях их стимулирования к трудоустройству безработных граждан;
- н) формирование запросов в СФР и получение ответов на них;
- о) поиск и просмотр электронных доверенностей, подтверждающих полномочия, при участии в правоотношениях уполномоченных лиц;
- п) передача сведений о застрахованных лицах в Фонд;
- р) запрос и получение справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, просмотр сформированной справки;
- с) запрос и получение сведений о заработной плате застрахованного лица.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Специальные системные требования не предъявляются.

Для обеспечения возможности работы в ЛК Страхователя рекомендуются следующие технические требования:

- а) Microsoft Windows 7 x86 (32-bit) SP1 1.7.0 или выше;
- б) Microsoft Windows 7 x64 (64-bit) SP1 1.7.0 или выше;
- в) Браузеры:
 - 1) MS IE 9.0 и выше,
 - 2) Mozilla Firefox 13.0 и выше,
 - 3) Google Chrome 19 и выше;
- г) Криптографические утилиты.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для полноценной работы модуля необходимо следующее программное обеспечение:

- а) операционная система: семейство Microsoft Windows;
- б) один из веб-браузеров:
 - 1) Google Chrome 19.0 и выше,
 - 2) Mozilla Firefox 13.0 и выше,
 - 3) Internet Explorer 9.0 и выше;
- в) Adobe Acrobat PDF Reader или аналог совместимый с установленной операционной системой;
- г) офисный пакет приложений: Microsoft Office, совместимый с установленной операционной системой.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

ЛК Страхователя не имеет автоматизированного средства развёртывания.

Загрузка справочных данных и программ осуществляется однократно силами Разработчика с привлечением службы технической поддержки Фонда в момент пуска. После пуска ЛК Страхователя функционирует непрерывно.

3.3 Запуск подсистемы

Для начала работы с ЛК Страхователя необходимо выполнить следующие действия: для работы в системе необходимо запустить веб-браузер и в строке адреса ввести: <https://lk.fss.ru/>

Нажать клавишу «Enter» для загрузки сайта ЛК Страхователя. Откроется стартовая страница, как показано ниже (Рисунок 1).

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ

[Кабинеты](#) [МСЭ](#) [ЭЛН](#) [ЭРС](#) [Подтверждение ОВЭД](#) [4-ФСС](#) [Специальные социальные выплаты](#)

[СЭДО](#) [Сертификаты](#) [Часто задаваемые вопросы](#) [Электронные доверенности \(МЧД\)](#)

[Проактивное назначение пособий](#)

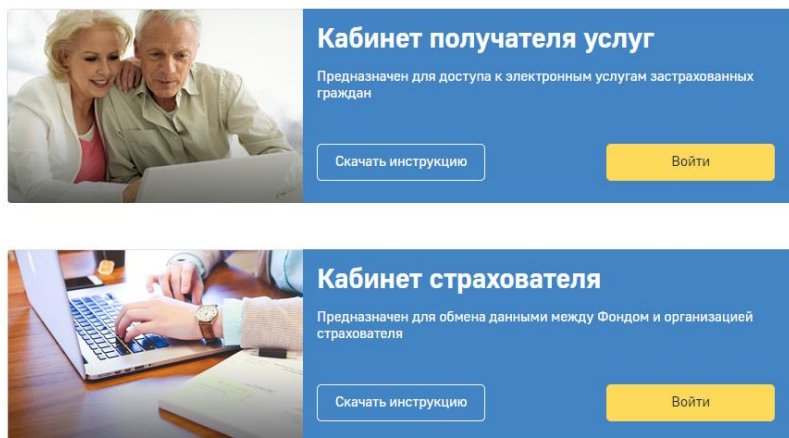


Рисунок 1 – Начало работы в ЛК Страхователь

На стартовой странице следует выбрать из списка пункт «Кабинет Страхователя», нажать кнопку «Войти». Откроется страница ввода логина и пароля пользователя (Рисунок 2).

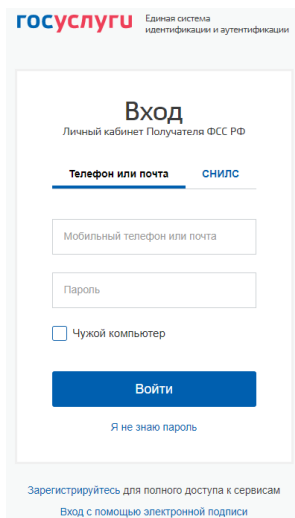


Рисунок 2 – Страница авторизации

Авторизация в ЛК Страхователя поддерживается системой ЕСИА портала ЕПГУ.

Для входа в кабинет Страхователь использует логин и пароль своей учетной записи на портале ЕПГУ при условии, что она подтверждена.

После заполнения полей логина и пароля необходимо нажать кнопку «Войти», после чего пользователь проводит подтверждение предоставления прав доступа ЛК Страхователя (Рисунок 3).

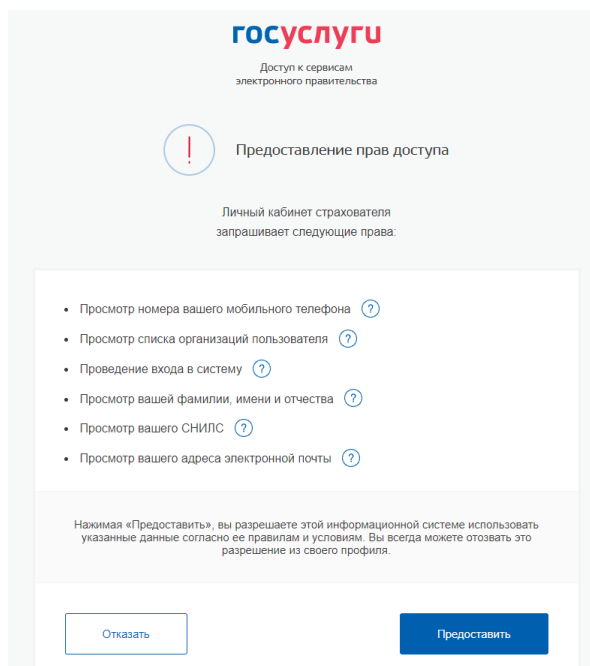


Рисунок 3 – Предоставление прав доступа

Для предоставления прав доступа необходимо нажать кнопку «Предоставить», после чего пользователь осуществляет выбор аккаунта для входа (Рисунок 4).

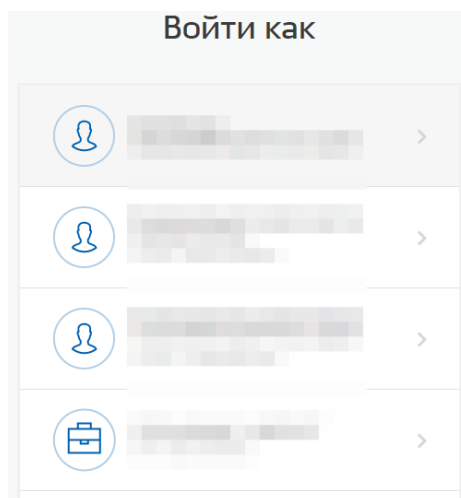


Рисунок 4 – Выбор аккаунта

После авторизации открывается главная страница ЛК Страхователя (Рисунок 5).

Главная страница ЛК Страхователя состоит из разделов по различным тематикам:

- Листки нетрудоспособности;
- Журнал обмена данными;
- Журнал реестров;
- Журнал пособий;
- Журнал реестров специальных социальных выплат;
- Журнал специальных социальных выплат;
- Подтверждение ОВЭД;

– Государственная поддержка юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан;

– Уведомления;

– Проактивное назначение страхового обеспечения;

– Журнал электронных доверенностей;

– Сведения о застрахованных лицах;

– Справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию;

– Запросы в Фонд;

– Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица.

Обратите внимание, что лица, добровольно вступившие в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, могут использовать ограниченный функционал.

– Журнал пособий;

– Запросы в Фонд;

– Заявления от добровольно застрахованных лиц на выплату по ВНиМ;

– Листки нетрудоспособности;

– Сведения о добровольно застрахованном лице;

– Уведомления.

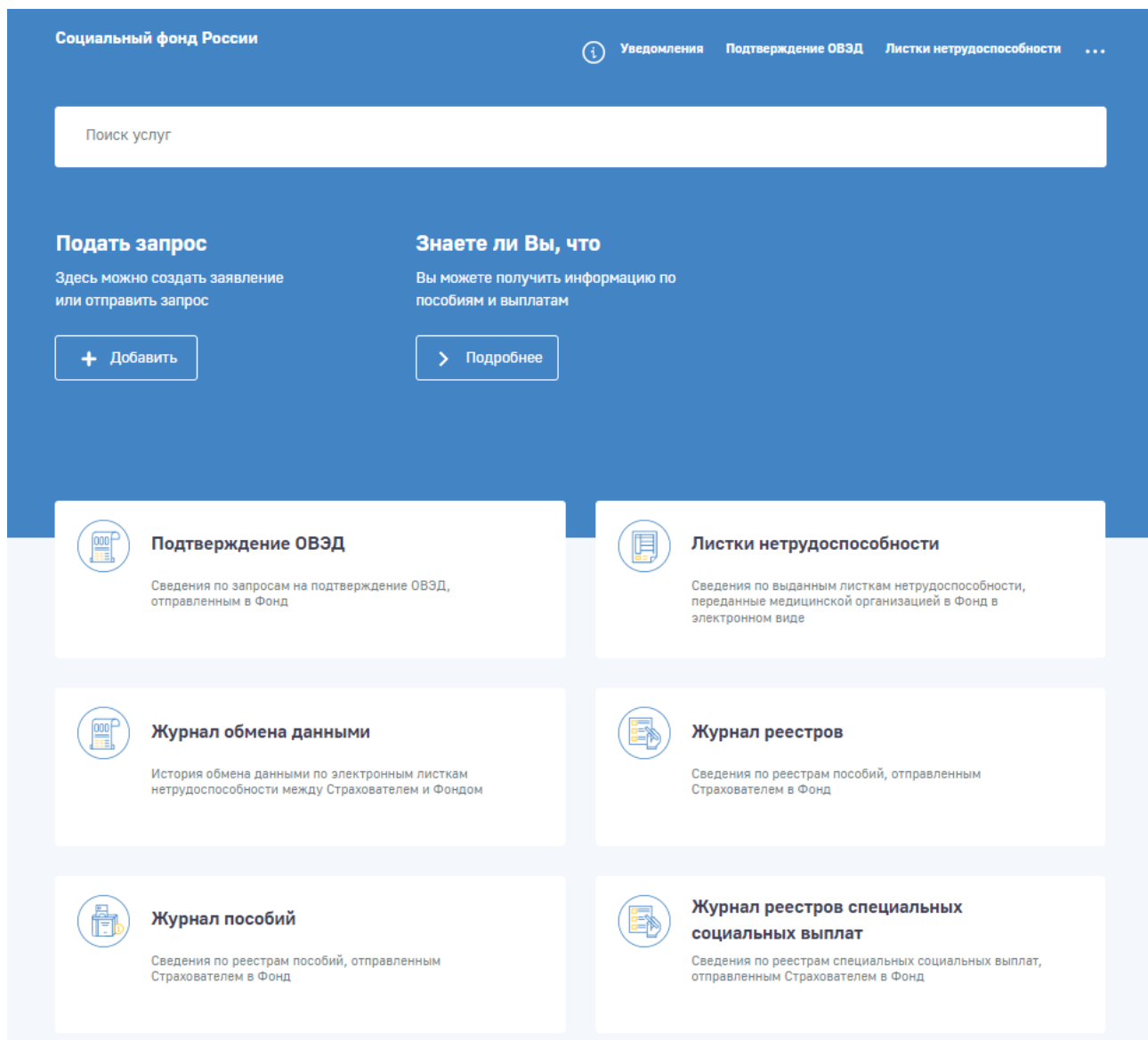



Рисунок 5 – Главная страница ЛК Страхователя

3.4 Порядок проверки работоспособности

Перед началом работы с ЛК Страхователя необходимо убедиться в его работоспособности, запустив ЛК Страхователя вышеописанным способом и введя имя логин и пароль зарегистрированного на портале ЕПГУ пользователя, имеющего право работы с ЛК Страхователя. После успешной авторизации пользователя на экране отобразится главная страница ЛК Страхователя, что свидетельствует о работоспособности.

3.5 Завершение работы с системой

Для завершения работы с системой необходимо нажать на кнопку  Выйти .

4 Описание операций


4.1 Описание всех выполняемых функций, операций и технологического процесса обработки данных Личного кабинета страхователя


4.1.1 Главная страница и общие правила

На главной странице ЛК Страхователя (Рисунок 5) отображаются инструменты (вкладки и пиктограммы) для входа в разделы по различным тематикам:

- Листки нетрудоспособности;
- Журнал обмена данными;
- Журнал реестров;
- Журнал пособий;
- Журнал реестров специальных социальных выплат;
- Журнал специальных социальных выплат;
- Подтверждение ОВЭД;
- Государственная поддержка юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан;
- Проактивное назначение страхового обеспечения;
- Журнал электронных доверенностей;
- Сведения о застрахованных лицах;
- Справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию;
- Уведомления;
- Запросы в Фонд;
- Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица.

Для удобства пользователя разделы могут иметь дополнительные вкладки.

Пользователю всегда доступны вкладки «Сведения о Страхователе», «Запросы в Фонд» и «Инструкции для работы» (пиктограмма ) , остальные вкладки доступны только при наличии информации в них.

Через кнопку  доступно всплывающее меню позволяющее перейти в раздел «Сведения о добровольно застрахованном лице».

В ЛК Страхователя предусмотрено разграничение доступа к функциональным возможностям кабинета. Для предоставления данной возможности необходимо обратиться к администратору ЕСИА. Процедура подключения услуги описана в документе «Руководство пользователя ЕСИА». Набор доступных функциональных возможностей определяется группами доступа. На данный момент реализованы 5 групп доступа:

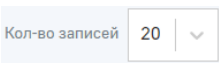
– Руководитель – должностное лицо, которому необходим доступ ко всем функциональным возможностям ЛК Страхователя;

– Бухгалтер – должностное лицо, которому необходим доступ к данным по листкам нетрудоспособности, пособиям, реестрам пособий, специальным социальным выплатам, реестрам специальных социальных выплат, заявления на предоставление субсидий, переданным в Социальный фонд России в электронном виде. Данный специалист ответственный за удаление электронного листка нетрудоспособности из личного кабинета и внесение исправлений в заполненный ЭЛН;

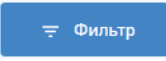

– Специалист службы поддержки – должностное лицо, которому необходим доступ к истории обмена данными по электронным листкам нетрудоспособности между Страхователем и Социальным фондом России;

– Специалист по страховым случаям – должностное лицо, которому необходим доступ к сведениям о пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям;

– Доброволец – лицо, добровольно вступившее в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Количество отображаемых записей в перечне можно изменить, выбрав значения на кнопку «Кол-во записей» .

Перечень может быть отсортирован по значению поля в списке. Для сортировки необходимо кликнуть по соответствующему наименованию столбца в таблице.

Для поиска записей в перечнях, пользователь может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр» . Для сброса фильтра нажмите кнопку  Сбросить все фильтры.

4.1.2 Раздел «Сведения о страхователе»

Раздел «Сведения о Страхователе» содержит регистрационную информацию о страхователе (Рисунок 6), которая имеется у Фонда.

Для просмотра необходимо нажать левой кнопкой мыши на три точки в верхнем правом углу главной страницы, и выбрать в выпадающем меню пункты «Сведения о Страхователе»

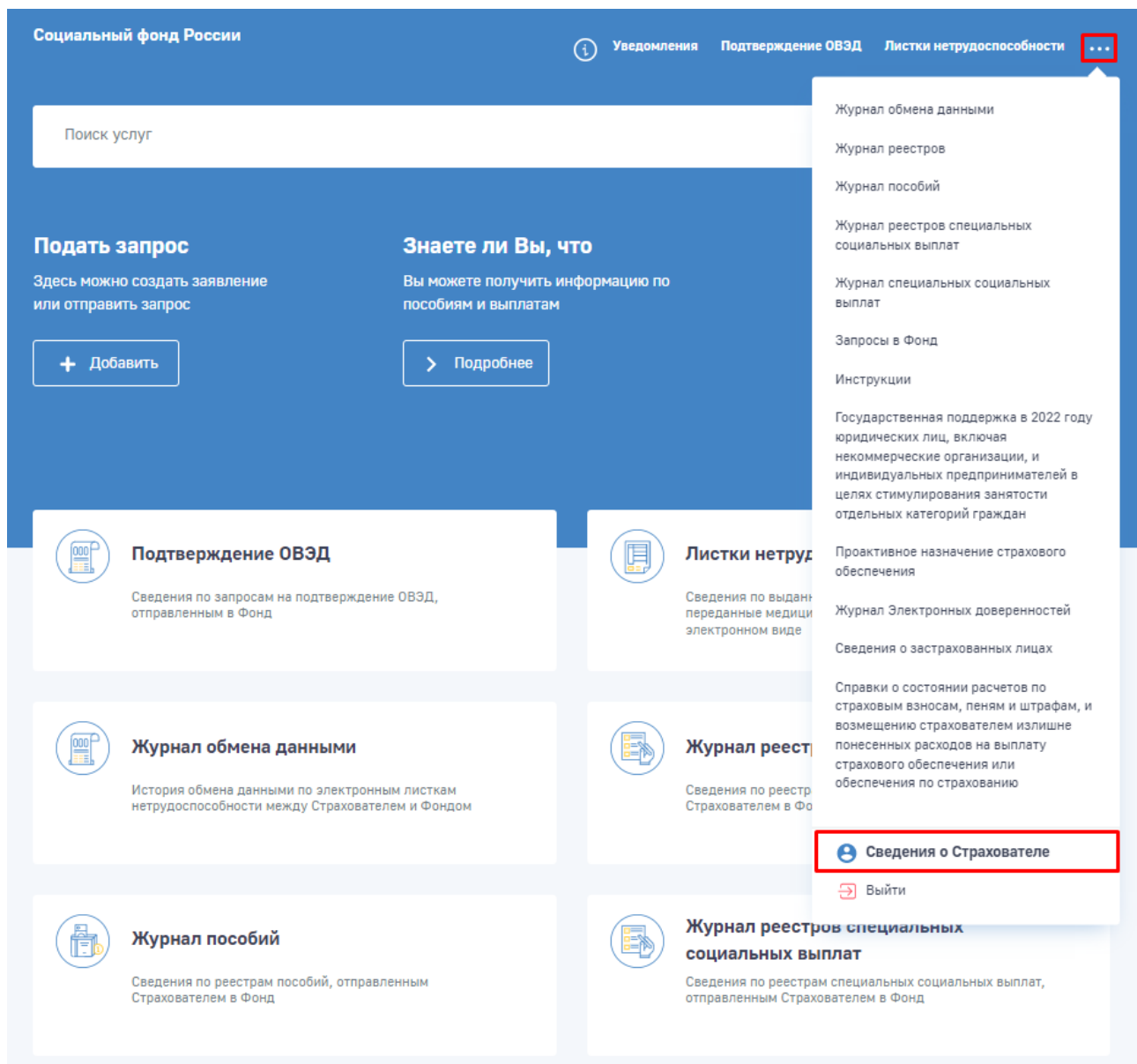


Рисунок 6 – Дополнительное меню

Раздел «Сведения о Страхователе» содержит регистрационную информацию о страхователе (Рисунок 7), которая имеется у Фонда:

- Общие сведения о страхователе;
- Сведения о государственной регистрации (по данным ФНС);
- Сведения СФР о регистрации.

Сведения о страхователе

Уведомлять по почте

Наименование:
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» министерства образования и науки Российской Федерации

Сокращение:
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет»


Адрес:
Область Нижегородская, город Нижний Новгород, площадь Минина и Пожарского, 12/1

Телефон:
8332 222222

Электронная почта:
info@tambovskiy.ru

+ Сведения о гос. регистрации (по данным ФНС)

+ Сведения Фонда о регистрации

 Изменение указанных данных возможно только на основании подтверждающих документов при личном обращении Страхователя в Региональное отделение Фонда


 Выйти из профиля

Рисунок 7 – Раздел «Сведения о Страхователе»

4.1.3 Раздел «Листки нетрудоспособности»

Раздел «Листки нетрудоспособности» содержит сведения по ЭЛН в табличном виде (Рисунок 8).

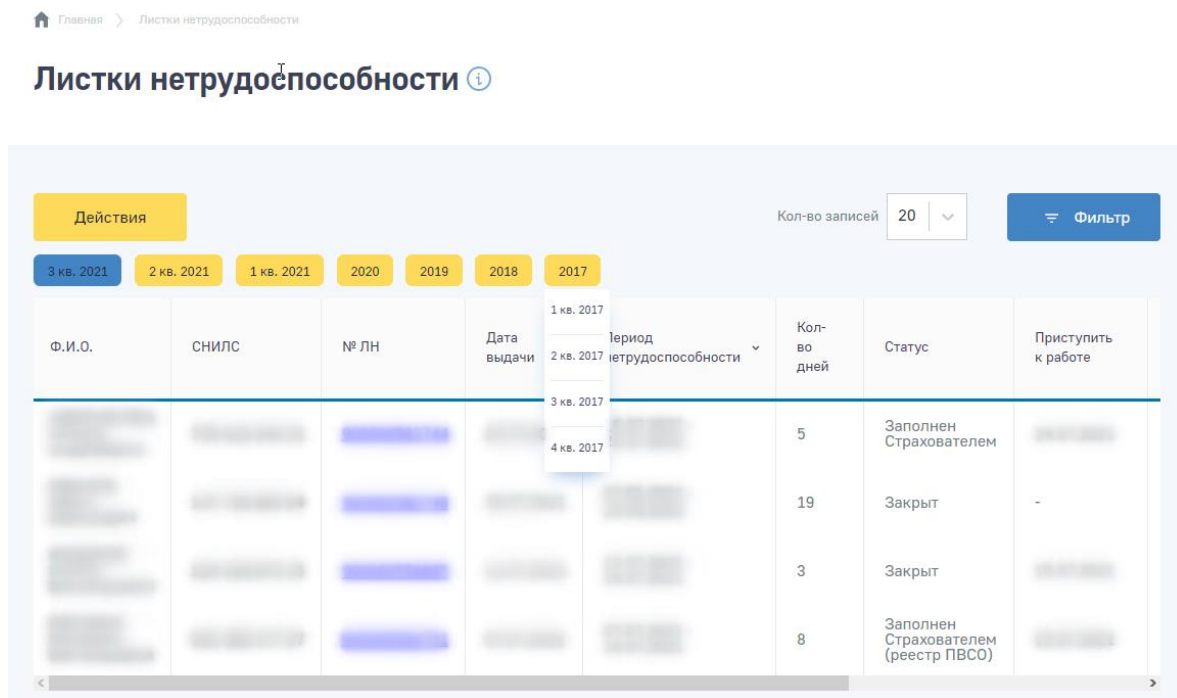


Рисунок 8 – Сводная информация по ЭЛН

ЭЛН отсортированы по кварталам. По умолчанию отображены ЭЛН за текущий квартал. Для выбора ЭЛН прошлых лет необходимо нажать на кнопку года и из раскрывшегося списка выбрать искомый квартал.

4.1.3.1 Запрос Листка нетрудоспособности

Для запроса ЭЛН необходимо в разделе «Листки нетрудоспособности» нажать кнопку «Действия» и в выпадающем списке действий выбрать вариант «Запросить ЭЛН». Далее необходимо ввести номер запрашиваемого ЭЛН и СНИЛС застрахованного (Рисунок 9).

Рисунок 9 – Запрос ЭЛН

После запроса УКЭП в случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий. Далее будет осуществлён переход в карточку запрашиваемого ЭЛН.

ЭЛН, участвующие в проактивном процессе, не требуют выполнения операции «Запросить ЭЛН» и уже доступны в перечне ЭЛН раздела.

В карточке ЭЛН доступна кнопка «Действия» (Рисунок 10). По нажатию на кнопку «Действия» раскрывается список доступных страхователю операций с ЭЛН:

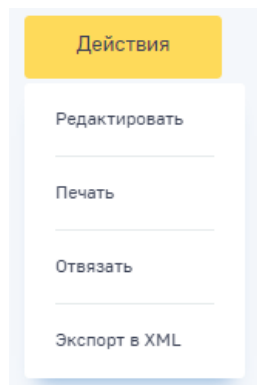


Рисунок 10 – Управляющие элементы

- а) Редактировать – кнопка доступна во всех статусах ЭЛН, кроме 010, 020, 040, 050, 090. По кнопке «Редактировать» осуществляется заполнение ЭЛН страхователем. Недоступна для ЭЛН, участвующих в проактивном процессе;
- б) Печать – кнопка доступна во всех статусах ЭЛН. Печать ЭЛН осуществляется после подписания ЭП;
- в) Отвязать – кнопка доступна на всех статусах ЭЛН, если ЭЛН сохранён в ЛК Страхователя. Операция недоступна для ЭЛН, участвующих в проактивном процессе;
- г) Экспорт в XML – кнопка доступна на всех статусах ЭЛН. По нажатию осуществляется выгрузка ЭЛН в файл формата xml.

4.1.3.2 Просмотр Листка нетрудоспособности

Просмотр ЭЛН осуществляется с использованием УКЭП. Для обеспечения проверки УКЭП на стороне пользователя кабинета, клиентская часть данного web-приложения взаимодействует с любым сертифицированным средством криптозащиты информации, которое должно быть заранее установлено на рабочем месте пользователя ЛК Страхователя.

При нажатии на нужный ЭЛН предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия (Рисунок 11). Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

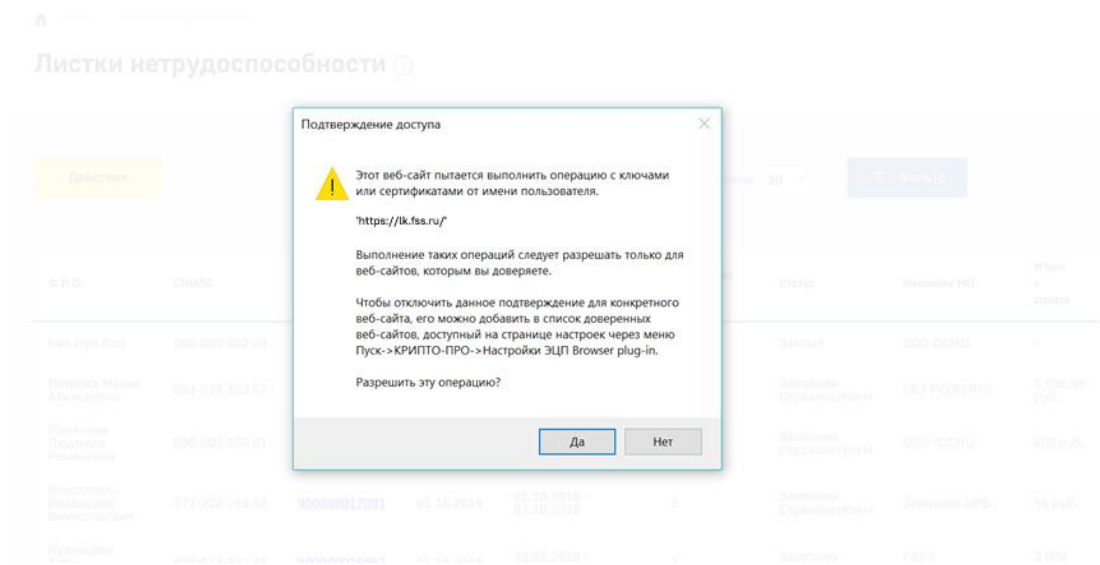


Рисунок 11 – Подтверждение доступа

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного (Рисунок 12). Если сертификат один выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД» (Рисунок 12). Откроется окно выбора доверенностей из перечня (Рисунок 13). Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

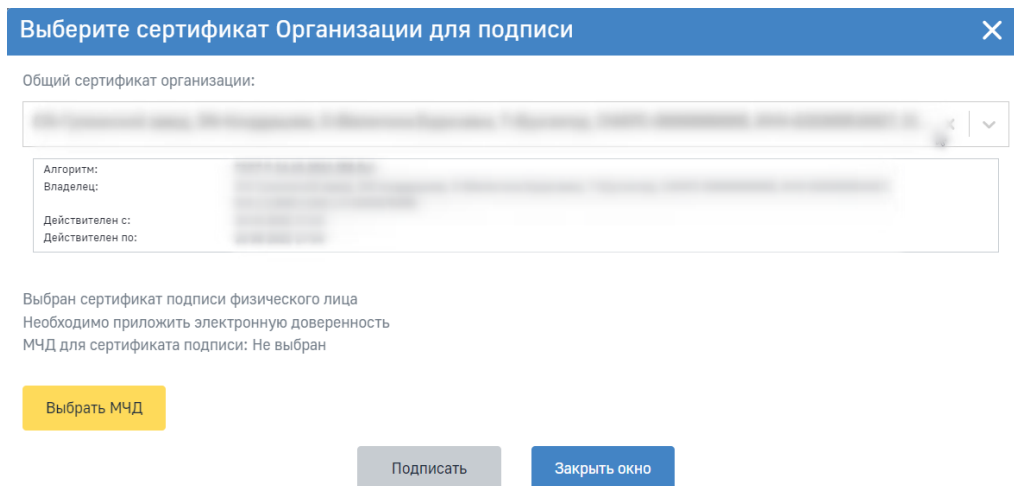


Рисунок 12 – Выбор сертификата

Выбрать МЧД					
Идентификатор доверенности	Доверитель	Владелец	Уполномоченный	Дата начала действия	Дата окончания действия
...
...
...
...

Рисунок 13 – Выбор доверенности

Для просмотра конкретного ЭЛН необходимо нажать левой кнопкой мыши на номер ЭЛН. После запроса УКЭП и выбора МЧД, если это необходимо, произведется переход в карточку запрашиваемого ЭЛН (Рисунок 14).

Назад Действия

Электронный листок нетрудоспособности № [номер]

Основные сведения | Медицинская организация | По уходу | МСЭ\Санаторий\Стационар | Заполняется работодателем

ЭЛН №: [номер]

Дата выдачи: [дата]

Статус:
060 Заполнен Страхователем

Продолжение ЛН №:
—

Тип выданного документа:
 Первичный Дубликат Взамен ранее выданного ЛН №:

ФИО: [ФИО]

Дата рождения: [дата]

Пол:
 М Ж

Причина нетрудоспособности:
01 - заболевание

Рисунок 14 – Просмотр ЭЛН

В ЭЛН страхователю доступна для просмотра информация, предоставленная медицинской организацией. Данная информация расположена во вкладках «Листок нетрудоспособности», «Медицинская организация», «По уходу», «МСЭ\Санаторий\Стационар» (Рисунок 15).

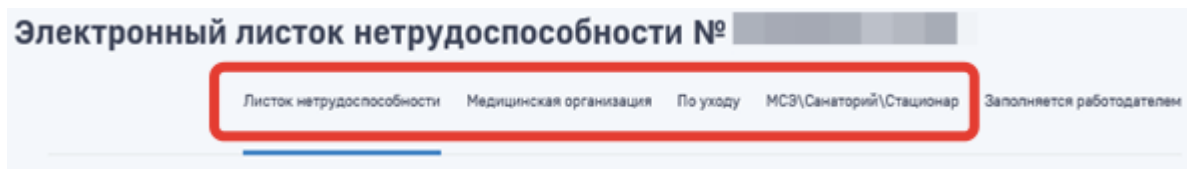


Рисунок 15 – Вкладки ЭЛН, заполненные медицинской организацией

4.1.3.3 Дополнение Листка нетрудоспособности

Внесение сведений в ЭЛН – опциональный сервис, предназначенный для работы с ЭЛН. Чтобы внести сведения необходимо сначала запросить ЭЛН. Для внесения информации страхователем в запрошенном ЭЛН необходимо нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем списке выбрать вариант «Редактировать».

На вкладке «Заполняется работодателем» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 16):

- а) Наименование работодателя - заполняется автоматически при взятии ЭЛН на редактирование. Доступно для изменений;
- б) Кнопки выбора «По совместительству/Основное» - проставляется нужный вариант;
- в) Регистрационный номер - заполняется автоматически из сведений о Страхователе;
- г) Код подчиненности - заполняется автоматически, доступен для редактирования;
- д) ИНН - ввести номер ИНН Застрахованного;
- е) Условия исчисления 1-4 - заполнить из выпадающего списка с соответствующим кодом;
- ж) Дата начала работы - указать дату, с которой работник должен приступить к работе в случае аннулирования трудового договора;
- з) Акт формы Н1 - дата Акта формы Н-1. Данная строка заполняется, когда временная нетрудоспособность наступила в случае несчастного случая на производстве – код нетрудоспособности равен 04.
- и) Страховой стаж - ввести количество полных лет, месяцев деятельности застрахованного лица, учитываемой в страховом стаже;
- к) В том числе нестраховые периоды - ввести количество полных лет, месяцев работником военной службы;
- л) Причитается пособие за период - указать период, за который выплачивается пособие;
- м) Средний заработок для исчисления пособия - ввести сумму среднего заработка застрахованного лица, из которого исчисляется пособие по временной нетрудоспособности;
- н) Средний дневной заработок - ввести средний дневной заработок застрахованного лица;
- о) Сумма пособия за счет средств работодателя - ввести сумму пособия, подлежащую выплате за счет Страхователя;

- п) Фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица - ввести ФИО руководителя организации/обособленного подразделения, либо ФИО страхователя – застрахованного лица;
- р) Фамилия и инициалы главного бухгалтера - ввести ФИО главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) организации.

The image shows a screenshot of the 'Электронный листок нетрудоспособности' (Electronic Sick Leave Certificate) form. The title is 'Электронный листок нетрудоспособности № [blurred]'. Below the title, there are navigation links: 'Листок нетрудоспособности', 'Медицинская организация', 'По уходу', 'МСЭ\Санаторий\Стационар', and 'Заполняется работодателем' (highlighted with a red box). The main heading is 'Заполняется работодателем'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Наименование работодателя:' with a text box containing 'Предприятие'; radio buttons for 'Основное' (selected) and 'По совместительству'; 'Регистрационный №*:' with a 'Заполнить' button; 'Код подчиненности*:' with a text box containing '31021'; 'ИНН нетрудоспособного:' with an empty text box; 'СНИЛС*:' with a text box containing '000-076-000-07'; four dropdown menus for 'Условия исчисления 1:', 'Условия исчисления 2:', 'Условия исчисления 3:', and 'Условия исчисления 4:', all set to 'Не выбрано'; and 'Дата начала работы:' with a date picker.

Рисунок 16 – Вкладка «Заполняется работодателем»

Чтобы сохранить внесенные изменения нужно нажать на кнопку «Сохранить». Для сохранения заполненного ЭЛН Страхователю нужно поочередно предоставить 3 электронных цифровых подписи:

- Главного бухгалтера;
- Руководителя организации;
- Общая подпись организации.

Стоит обратить внимание, что для ЭЛН, участвующих в проактивном процессе внесение сведений в листок нетрудоспособности недоступно. Необходимые сведения для выплаты пособия работодатель предоставляет в рамках проактивного процесса.

4.1.3.4 Внесение исправлений в заполненный ЭЛН

Страхователь может исправить данные во вкладке «Заполняется работодателем» неограниченное количество раз. Внесение исправлений возможно в ЭЛН на статусах:

- Заполнен страхователем (060);
- Заполнен страхователем (реестр ПВСО) (070);

– Пособие выплачено (080).

Для изменения данных необходимо во вкладке ЭЛН нажать на кнопку «Редактировать» и внести изменения в форму. Дополнительно нужно заполнить поля «Причина исправления» и «Обоснование исправления» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 17).

Рисунок 17 – Внесение исправлений в ЭЛН

Информация по последнему внесенному исправлению и его причина отображается в блоке «Заполняется работодателем».

Внесение исправлений в заполненный листок ЭЛН, участвующий в проактивном процессе также недоступно.

4.1.3.5 Экспорт ЭЛН в файл

Для выгрузки ЭЛН в xml-файл необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Экспорт в файл». Откроется стандартный диалог операционной системы для открытия файла, либо для его сохранения в указанную пользователем директорию. Выгруженный файл XML имеет следующую структуру (Таблица 1):

Таблица 1 – Структура xml файла выгрузки

Поле (tag)	Описание (ссылка на правило заполнения)
SNILS	Застрахованное лицо: СНИЛС
SURNAME	Застрахованное лицо: Фамилия
NAME	Застрахованное лицо: Имя
PATRONIMIC	Застрахованное лицо: Отчество
BOZ_FLAG	Состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости 1-состоит 0-нет
LPU_EMPLOYER	Страхователь: наименование
LPU_EMPL_FLAG	Страхователь: признак основное/по совместительству
LN_CODE	Листок нетрудоспособности: Номер ЛН
PREV_LN_CODE	Листок нетрудоспособности: Номер предыдущего ЛН Наименование поля на бланке ЛН: «Продолжение листка нетрудоспособности №»
PRIMARY_FLAG	Листок нетрудоспособности: Первичный или продолжение 1-первичный 0-продолжение

Поле (tag)	Описание (ссылка на правило заполнения)
DUPLICATE_FLAG	Листок нетрудоспособности: Дубликат или оригинал 1-дубликат 0-оригинал
LN_DATE	Листок нетрудоспособности: Дата выдачи Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
LPU_NAME	Листок нетрудоспособности: Наименование ЛПУ
LPU_ADDRESS	Листок нетрудоспособности: Адрес ЛПУ: Неформализованный текст
LPU_OGRN	Листок нетрудоспособности: ОГРН ЛПУ
BIRTHDAY	Застрахованное лицо: Дата рождения Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
GENDER	Застрахованное лицо: Пол 0-мужской 1-женский
REASON1	Листок нетрудоспособности: Причина нетрудоспособности
REASON2	Листок нетрудоспособности: дополнительный код п.10
REASON3	Листок нетрудоспособности: код изменения.
DIAGNOS	Диагноз
PARENT_CODE	Листок нетрудоспособности: Номер ЛН, предъявляемого на основном месте работы
DATE1	Листок нетрудоспособности: Дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки. Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
DATE2	Листок нетрудоспособности: Дата окончания путевки. Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
VOUCHER_NO	Листок нетрудоспособности: Номер путевки
VOUCHER_OGRN	Листок нетрудоспособности: ОГРН санатория или клиники НИИ
SERV1_AGE	Листок нетрудоспособности: По уходу за первым родственником: Возраст (лет.)
SERV1_MM	Листок нетрудоспособности: По уходу за первым родственником: Возраст (мес.)
SERV1_RELATION_CODE	Листок нетрудоспособности: По уходу за первым родственником: Родственная связь
SERV1_FIO	Листок нетрудоспособности: По уходу за первым родственником: ФИО родственника
SERV1_DT1	Дата начала ухода за первым родственником
SERV1_DT2	Дата окончания ухода за первым родственником
SERV2_AGE	Листок нетрудоспособности: По уходу за вторым родственником: Возраст (лет.)
SERV2_MM	Листок нетрудоспособности: По уходу за вторым родственником: Возраст (мес.)

Поле (ter)	Описание (ссылка на правило заполнения)
SERV2_RELATION_CODE	Листок нетрудоспособности: По уходу за вторым родственником: Родственная связь
SERV2_FIO	Листок нетрудоспособности: По уходу за вторым родственником: ФИО родственника
SERV2_DT1	Дата начала ухода за вторым родственником
SERV2_DT2	Дата окончания ухода за вторым родственником
PREGN12W_FLAG	Листок нетрудоспособности: Постановка на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель) – не заполняется для ЭЛН выданных с 1.01.2022 года. 1-поставлена 0-нет
HOSPITAL_DT1	Листок нетрудоспособности: Стационар: Находился в стационаре с Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
HOSPITAL_DT2	Листок нетрудоспособности: Стационар: Находился в стационаре по Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
HOSPITAL_BREACH_CODE	Листок нетрудоспособности: Код нарушения режима
HOSPITAL_BREACH_DT	Листок нетрудоспособности: Дата нарушения режима Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
MSE_DT1	Листок нетрудоспособности: Инвалидность: Дата направления в бюро МСЭ
MSE_DT2	Листок нетрудоспособности: Инвалидность: Дата регистрации документов в бюро МСЭ
MSE_DT3	Листок нетрудоспособности: Инвалидность: Дата освидетельствования в бюро МСЭ
MSE_INVALID_GROUP	Листок нетрудоспособности: Установлена/изменена группа инвалидности 1-первая группа 2-вторая группа 3-третья группа
MSE_RESULT	Листок нетрудоспособности: Установлен/изменен статус нетрудоспособного (по-другому это поле Иное)
OTHER_STATE_DT	Листок нетрудоспособности: Дата изменения состояния нетрудоспособного Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
RETURN_DATE_LPU	Листок нетрудоспособности: Дата начала работы Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
NEXT_LN_CODE	Листок нетрудоспособности: Номер следующего ЛН
LN_STATE	Состояние ЛН
LN_HASH	Хэш данных ЛН
TREAT_PERIODS	Группировочный тег, объединяет все записи периодов нетрудоспособности

Поле (tag)	Описание (ссылка на правило заполнения)
TREAT_FULL_PERIOD	Группировочный тег, объединяет все элементы одной записи периода нетрудоспособности врача и председателя ВК
TREAT_CHAIRMAN_ROLE	Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: Должность врача - председателя ВК
TREAT_CHAIRMAN	Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: ФИО врача-председателя ВК
TREAT_PERIOD	Группировочный тег, объединяет все элементы одной записи периода нетрудоспособности врача
TREAT_DT1	Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: Дата начала освобождения Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
TREAT_DT2	Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: Дата окончания освобождения Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
TREAT_DOCTOR_ROLE	Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: должность врача #Код из справочника медицинских должностей
TREAT_DOCTOR	Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: ФИО врача
EMPLOYER	Страхователь: наименование (Автоматическое заполнение из настроек заполняющего или программным методом)
EMPL_FLAG	Страхователь: признак места работы – 1-основной 0-по совместительству
EMPL_REG_NO	Страхователи: регистрационный номер (Автоматическое заполнение из настроек заполняющего или программным методом)
EMPL_PARENT_NO	Страхователи: код подчиненности (Автоматическое заполнение из настроек заполняющего или программным методом)
EMPL_REG_NO2	Страхователи: регистрационный суб. номер (Автоматическое заполнение из настроек заполняющего или программным методом)
APPROVE1	Страхователь: ФИО руководителя
APPROVE2	Страхователь: ФИО гл. бухгалтера
BASE_AVG_SAL	Данные для расчёта: Суммарный заработок за два года с учетом ограничений на максимальную базу для начисления страховых взносов по каждому году
BASE_AVG_DAILY_SAL	Данные для расчёта: Средний дневной заработок
INSUR_YY	Данные для расчёта: Страховой стаж (лет)
INSUR_MM	Данные для расчёта: Страховой стаж (мес.)
NOT_INSUR_YY	Данные для расчёта: Не страховой период (лет)
NOT_INSUR_MM	Данные для расчёта: Не страховой период (мес.)
CALC_CONDITION1	Данные для расчёта: Условия исчисления 1
CALC_CONDITION2	Данные для расчёта: Условия исчисления 2
CALC_CONDITION3	Данные для расчёта: Условия исчисления 3

Поле (tag)	Описание (ссылка на правило заполнения)
CALC_CONDITION4	Данные для расчёта: Условия исчисления ⁴
FORM1_DT	Застрахованное лицо: Дата акта формы Н-1 Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
RETURN_DATE_EMPL	Застрахованное лицо: Дата начала работы Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
DT1	Данные для расчёта: Начало периода, за который начисляется пособие СФР Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
DT2	Данные для расчёта: Конец периода, за который начисляется пособие СФР Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
DT1_LN	Данные для расчёта: Начало периода, за который начисляется пособие (включая три дня за счет работодателя) Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
DT2_LN	Данные для расчёта: Конец периода, за который начисляется пособие (включая три дня за счет работодателя) Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13
EMPL_PAYMENT	Данные для расчёта: Сумма пособия средствами работодателя
FSS_PAYMENT	Данные для расчёта: Сумма пособия средствами фонда
PAYMENT	Данные для расчёта: Итого начислено
CORRECTION_REASON	Причина внесения изменений в блок «Заполняется работодателем»
CORRECTION_NOTE	Комментарий к причине внесения изменений в блок «Заполняется работодателем»

4.1.3.6 Выгрузка перечня ЭЛН

Для того чтобы выгрузить перечень ЭЛН необходимо:

- а) задать и применить фильтр. Выгрузка перечня без примененного фильтра невозможна;
- б) нажать на кнопку «Действия» и выбрать вариант «Выгрузить ЭЛН» (Рисунок 18).

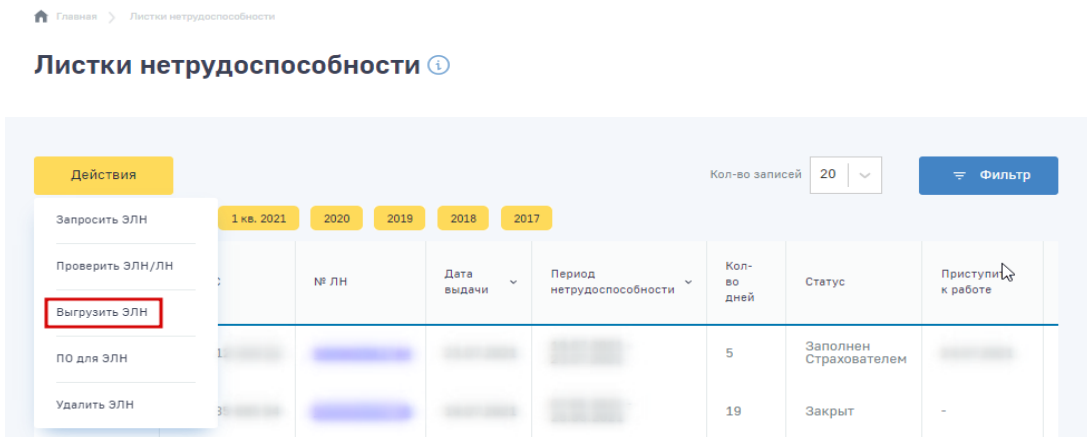


Рисунок 18 – Выгрузка ЭЛН

Будет сформирован файл формата xls (Excel). В файл попадут ЭЛН по заданному фильтру.

4.1.3.7 Проверка подлинности ЭЛН/ЛН

Страхователь может проверить подлинность листка нетрудоспособности. Для проверки необходимо в разделе «Листки нетрудоспособности» нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Проверить ЭЛН/ЛН». В появившемся поле ввести номер ЭЛН/ЛН, который требуется проверить. Затем нажать кнопку «Проверить ЭЛН/ЛН» (Рисунок 19):

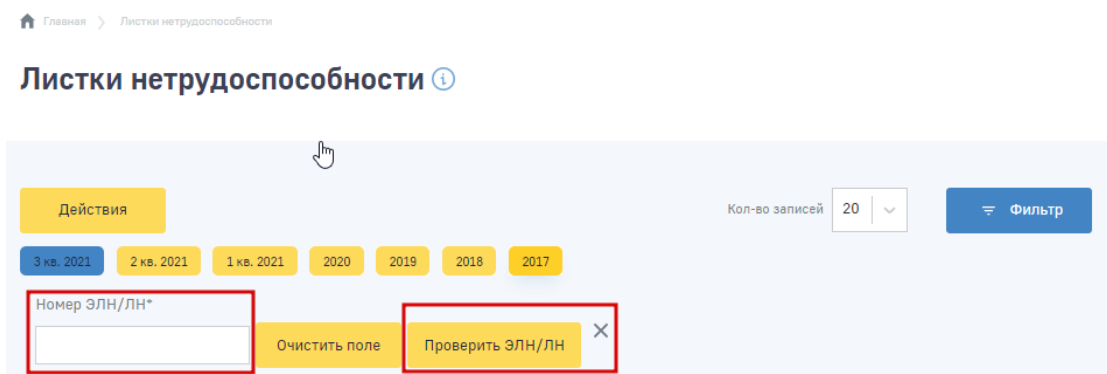


Рисунок 19 – Проверка листка нетрудоспособности

- Если номер будет найден в БД сгенерированных номеров ЛН, то на экран будет выведено сообщение «№ ___ выдан на бумажном бланке» с указанием номера проверяемого листка;
- Если номер будет найден в БД сгенерированных номеров ЭЛН, то на экран будет выведено сообщение «№___ является электронным листком» с указанием номера проверяемого листка;
- Если номер будет найден в БД утерянных или испорченных номеров, то на экран будет выведено сообщение «№___ включен в список утерянных или испорченных номеров с указанием номера номер проверяемого листка»;
- Если номер не найден ни в одной из БД, то на экран будет выведено сообщение «Листка с № ___ не существует» с указанием номера проверяемого листка.

Данное действие недоступно для добровольно застрахованных.

4.1.3.8 Удаление ЭЛН из раздела Листки нетрудоспособности

Удалить ЭЛН из кабинета можно двумя способами и только для ЭЛН, не участвующих в проактивном процессе:

- а) через кнопку «Действия», в разделе Листки нетрудоспособности, выбрав пункт «Удалить ЭЛН» (Рисунок 20). Удаление производится по номеру ЭЛН;

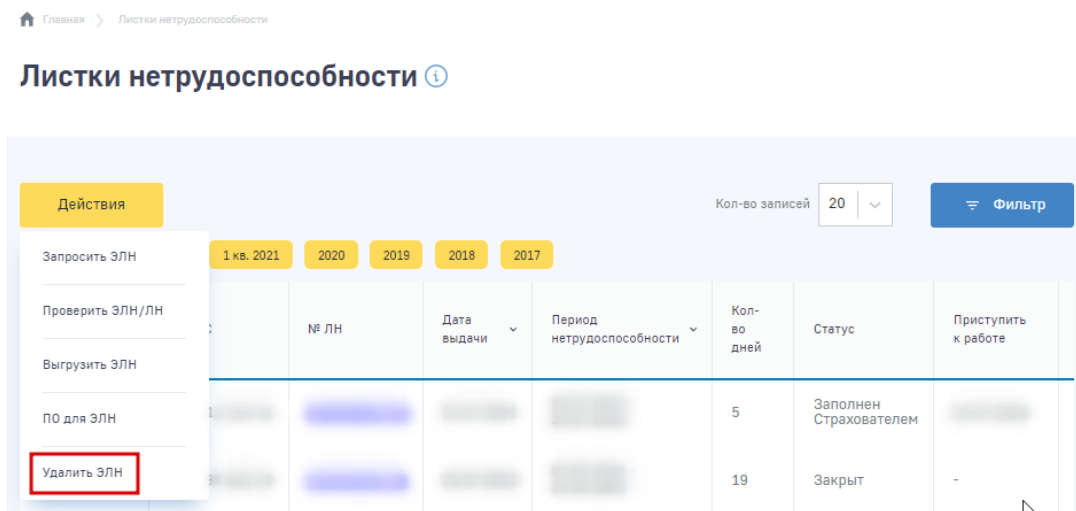


Рисунок 20 – Удаление листка нетрудоспособности

- б) через кнопку «Действия», расположенную в карточке ЭЛН, выбрав пункт «Отвязать» (Рисунок 21).

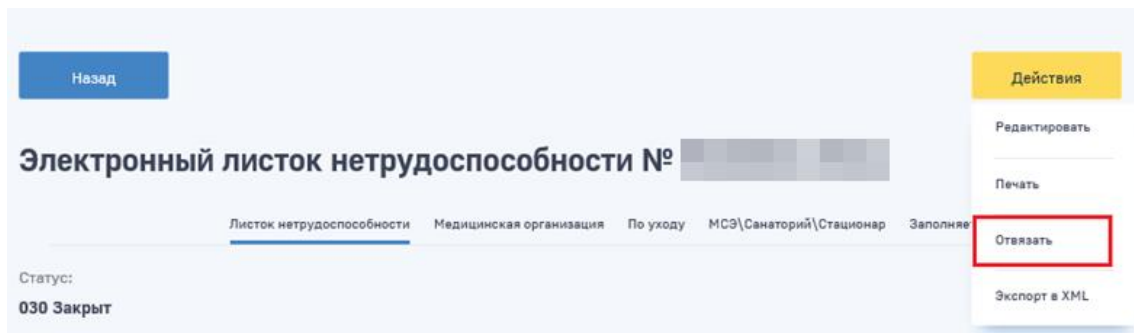


Рисунок 21 – Удаление листка нетрудоспособности

Удаление записи ЭЛН происходит только для ЛК Страхователя, его можно запросить повторно.

4.1.3.9 Печать ЭЛН

Страхователь может вывести ЭЛН на печать. Для выбранного ЭЛН необходимо нажать на кнопку «Действия» и далее выбрать действие «Печать». После запроса УКЭП и выбора МЧД, если это необходимо, пользователю будет предложено сохранить печатную форму ЭЛН на локальный диск.

4.1.4 Раздел «Подтверждение ОВЭД»

Раздел «Подтверждение ОВЭД» (Рисунок 22) содержит сведения по запросам на подтверждение ОВЭД.

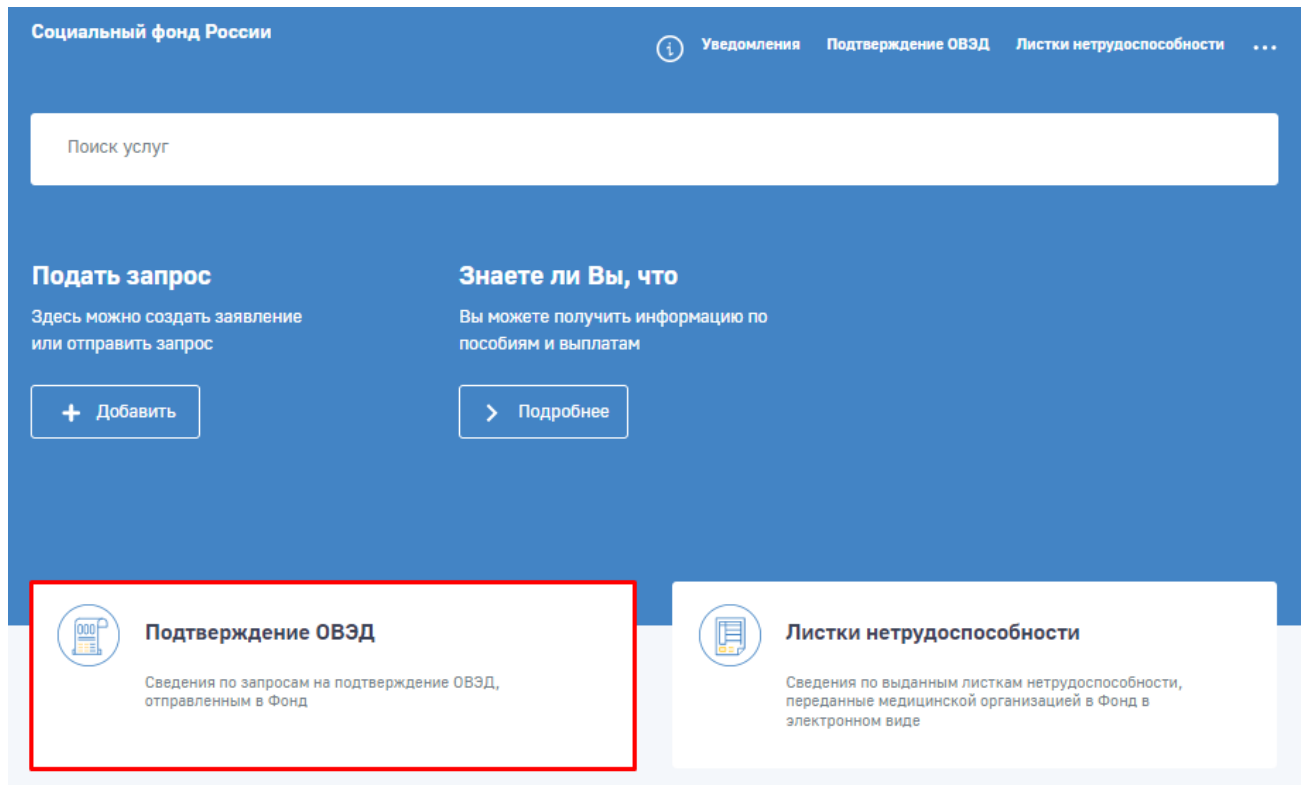


Рисунок 22 – Раздел Подтверждение ОВЭД

Раздел состоит из двух вкладок:

- Создать заявление;
- Вкладка «Уведомления о размере страховых взносов».

Вкладка «Создать заявление» содержит информацию по переданным страхователем в Фонд заявлениям на подтверждение ОВЭД. В перечне представлены уже созданные заявления и информация об их статусе.

В перечне отображены следующие поля:

- Заявление – запрос на подтверждение ОВЭД с указанием года подтверждения;
- Дата отправки – дата отправки заявления в АРМ ПОВЭД;
- Статус – заявление на подтверждение ОВЭД может иметь следующие статусы:
 1. Черновик – заявления, сформированные, но не отправленные в АРМ ПОВЭД;
 2. Зарегистрировано – заявления, по которому должно быть принято решение о подтверждении или отклонении;
 3. Подтверждено – подтвержденные заявления;
 4. Отклонено – заявления, которые были отклонены;

5. Отменено – в случае поступления нового заявления по данному страхователю при условии, что первое заявление еще не было обработано и имело статус «Зарегистрировано».

– № заявления – внутренний номер заявления, актуален в рамках работы в ЛК Страхователя;

– № зарегистрированного заявления – внешний номер заявления. Присваивается в АРМ ПОВЭД после регистрации заявления в АРМ ПОВЭД;

– Создан уполномоченным – признак подачи заявления уполномоченным лицом. «Нет» - заявление подано из ЛК Страхователя, «Да» - заявление подано уполномоченным из сторонней системы.

Для просмотра дополнительной информации о заявлении необходимо нажать на соответствующую запись в перечне, чтобы перейти в карточку заявления (Рисунок 23).

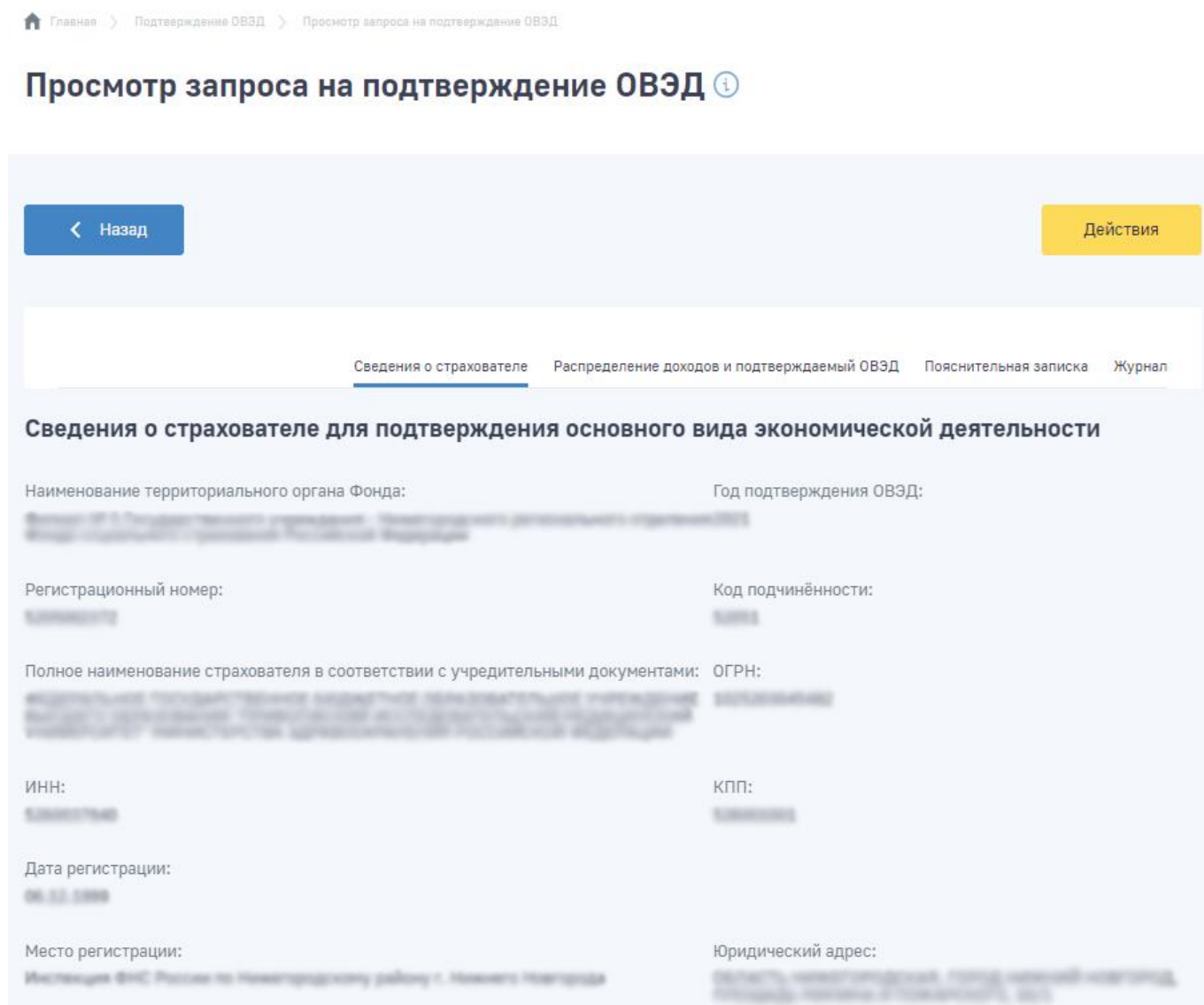


Рисунок 23 – Карточка заявления на подтверждение ОВЭД

Вкладка «Уведомления о размере страховых взносов» содержит сведения о поступивших для страхователя уведомлениях о размере страховых взносов (Рисунок 24). Для скачивания файлов с уведомлением и подписью требуется нажать на кнопку в поле «Ссылка для скачивания».

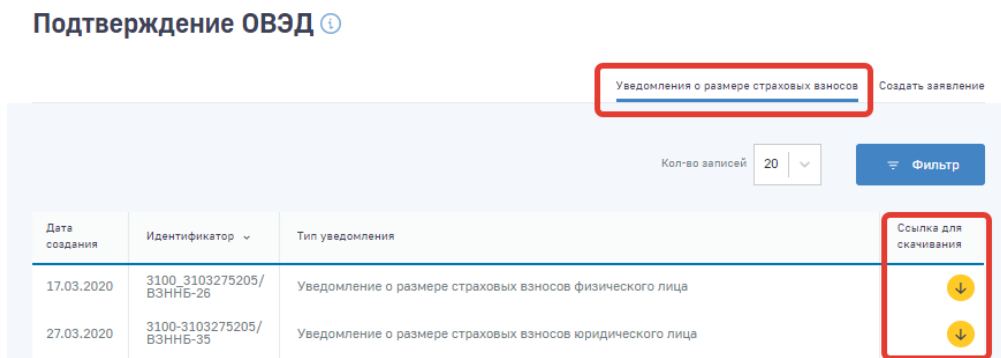


Рисунок 24 – Уведомления о размере страховых взносов страхователя

4.1.4.1 Просмотр записей в разделе «Подтверждение ОВЭД»

В статусе «Черновик» пользователю доступна кнопка «Действия» из карточки запроса на Подтверждение ОВЭД. При нажатии на кнопку «Действия» доступны следующие варианты:

- Редактировать – в случае необходимости внесения изменений в запрос на Подтверждение ОВЭД, до момента отправки;
- Отправить – отправить запрос на Подтверждение ОВЭД в АРМ ПОВЭД;
- Удалить – удалить черновик запроса на Подтверждение ОВЭД.

После отправки запроса на Подтверждение ОВЭД, кнопка «Действия» пользователю более не доступна.

Журнал – история работы с запросом, включающая в себя информацию по дате изменения статуса, статусу, комментарию к статусу при наличии такового.

Для выхода из карточки заявления требуется нажать кнопку «Назад» .

4.1.4.2 Создание запроса на Подтверждение ОВЭД

Для подачи заявления на Подтверждение ОВЭД требуется нажать кнопку «Новый запрос» в разделе Подтверждение ОВЭД (Рисунок 25).

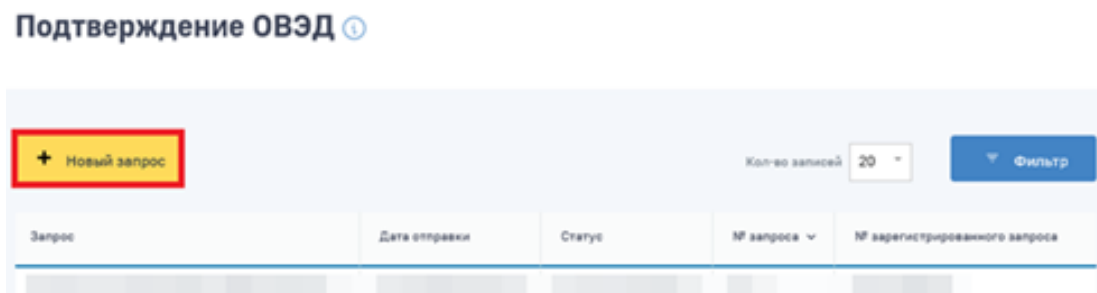


Рисунок 25 – Новый запрос на Подтверждение ОВЭД

Форма заявления на Подтверждение ОВЭД состоит из трёх вкладок:

- а) сведения о страхователе – сведения о страхователе для подтверждения основного вида экономической деятельности (Рисунок 26);
- б) распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД – таблица распределения доходов и подтверждаемый ОВЭД;
- в) пояснительная записка – текст пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

The screenshot shows a web form titled "Сведения о страхователе для подтверждения основного вида экономической деятельности". At the top, there are three tabs: "Назад", "Сохранить", and "Отмена". Below the tabs are three sub-tabs: "Сведения о страхователе" (selected), "Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД", and "Пояснительная записка". The form contains the following fields:

Наименование территориального органа Фонда: Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации	Год подтверждения ОВЭД: 2022
Регистрационный номер: [redacted]	Код подчинённости: 31001
Полное наименование страхователя в соответствии с учредительными документами*: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " [redacted] "	ОГРН: [redacted]
ИНН: [redacted]	КПП: [redacted]
Дата регистрации: [redacted]	
Место регистрации: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Белгородской области	Юридический адрес: [redacted], БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛ
Ф.И.О. руководителя*: [redacted]	Ф.И.О. бухгалтера*: [redacted]
Среднесписочная численность работающих за предыдущий год*: 50	
Государственное (муниципальное) бюджетное учреждение: Нет	Некоммерческая организация: <input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 26 – Форма подачи запроса на Подтверждение ОВЭД

На вкладке «Сведения о страхователе» расположены следующие поля:

- а) Год подтверждения ОВЭД - по умолчанию заполняется предыдущим годом. Если дата создания Запроса позже 15.04, то год заполняется текущим значением. Поле недоступно для редактирования;
- б) Ф.И.О. руководителя - поле заполняется автоматически из раздела «Сведения о Страхователе». Поле доступно для редактирования;
- в) Ф.И.О. бухгалтера - поле заполняется автоматически из раздела «Сведения о Страхователе». Поле доступно для редактирования;
- г) Среднесписочная численность работающих за предыдущий год - числовое значение, поле обязательно для заполнения;
- д) Признак «Государственное (муниципальное) учреждение» - признак заполняется автоматически из раздела «Сведения о Страхователе». Поле недоступно для редактирования;

- е) Флаговая кнопка «Некоммерческая организация» - в случае проставления данного флага станет доступно поле «Численность работающих». Поле «Численность работающих» расположено в таблице «Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год» вкладки «Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД». Описание работы с таблицей приведено ниже.
- ж) Наименование территориального органа СФР – поле заполняется автоматически из раздела «Сведения о Страхователе». Поле недоступно для редактирования;
- з) Регистрационный номер - поле заполняется автоматически из раздела «Сведения о Страхователе». Поле недоступно для редактирования;
- и) Код подчиненности - поле заполняется автоматически из раздела «Сведения о Страхователе». Поле недоступно для редактирования;
- к) Дата регистрации - поле заполняется автоматически из раздела «Сведения о Страхователе». Поле недоступно для редактирования;
- л) Место регистрации - поле заполняется автоматически из раздела «Сведения о Страхователе». Поле недоступно для редактирования;
- м) Юридический адрес - поле заполняется автоматически из раздела «Сведения о Страхователе». Поле недоступно для редактирования.

На вкладке «Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год» пользователю доступна таблица для заполнения. Таблица заполняется с помощью кнопки «Добавить».

Если на вкладке «Сведения о страхователе» был проставлен флаг «Некоммерческая организация», то по кнопке «Добавить» будут доступны два поля для заполнения (Рисунок 27):

- а) Основной вид экономической деятельности - для заполнения данного поля требуется начать вводить название ОВЭД;
- б) Численность работающих (для некоммерческих организаций) – числовое значение, поле обязательно для заполнения.

Создание записи

Основной вид экономической деятельности*:

Численность работающих (для некоммерческих организаций):

Сохранить Отменить

Рисунок 27 – Некоммерческая организация

При нажатии на кнопку «Сохранить» введённые данные отобразятся в виде строки в таблице. После добавления одной или нескольких записей строка «Итого» и столбец «Доля доходов и поступлений, соответствующие коду ОВЭД по данному виду экономической деятельности, в общем объеме выпущенной продукции и оказанных услуг» будут посчитаны автоматически (Рисунок 28).

Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год					Добавить
Код по ОКВЭД2	Наименование вида экономической деятельности	Доходы по виду экономической деятельности (тыс.руб.)	Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и т.п.) (тыс.руб.)	Доля доходов и поступлений, соответствующие коду ОКВЭД по данному виду экономической деятельности, в общем объеме выпущенной продукции и оказанных услуг (%)	Численность работающих
03.12.1	Рыболовство пресноводное промышленное			81.95	345
08.91	Добыча минерального сырья для химической промышленности и производства минеральных удобрений			18.05	76

Рисунок 28 – Расчет таблицы распределения доходов

Если на вкладке «Сведения о страхователе» не был проставлен флаг «Некоммерческая организация», то по кнопке «Добавить» будут доступны три поля для заполнения (Рисунок 29):

- Основной вид экономической деятельности - для заполнения данного поля требуется начать вводить название ОВЭД;
- Доходы по виду экономической деятельности (тыс. руб.) (для коммерческих организаций) – числовое значение, поле обязательно для заполнения;
- Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и т.п.) (тыс. руб.) (для коммерческих организаций) – числовое значение, поля обязательно для заполнения.

Создание записи

Основной вид экономической деятельности*:

Доходы по виду экономической деятельности (тыс.руб.) (для коммерческих организаций):

Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и т.п.) (тыс.руб.) (для коммерческих организаций):

Сохранить
Отменить

Рисунок 29 – Для коммерческих организаций

При нажатии на кнопку «Сохранить» введённые данные отобразятся в виде строки в таблице. После добавления одной или нескольких записей строка «Итого» и столбец «Доля доходов и поступлений, соответствующие коду ОВЭД по данному виду экономической деятельности, в общем объеме выпущенной продукции и оказанных услуг» будут посчитаны автоматически (Рисунок 30).

Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год					
Код по ОКВЭД2	Наименование вида экономической деятельности	Доходы по виду экономической деятельности (тыс.руб.)	Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и т.п.) (тыс.руб.)	Доля доходов и поступлений, соответствующие коду ОКВЭД по данному виду экономической деятельности, в общем объеме выпущенной продукции и оказанных услуг (%)	Численность работающих
03.12.1	Рыболовство пресноводное промышленное	12.00	434.00	83.52	
08.91	Добыча минерального сырья для химической промышленности и производства минеральных удобрений	23.00	65.00	16.48	
Итого	-	35.00	499.00	100.00	

Рисунок 30 – Расчет таблицы распределения доходов

Для редактирования или удаления строк в таблице требуется нажать левой кнопкой мыши по нужной строке. Откроется окно редактирования (Рисунок 31). После внесения изменений пользователю необходимо нажать «Сохранить». Для удаления строки из таблицы доступна кнопка «Удалить».

Редактирование записи

Основной вид экономической деятельности*:

03.12.1 Рыболовство пресноводное промышленное
✕ ▾

Доходы по виду экономической деятельности (тыс.руб.) (для коммерческих организаций):

15 000.00

Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и т.п.) (тыс.руб.) (для коммерческих организаций):

20 000.00

Сохранить

Удалить

Отменить

Рисунок 31 – Редактирование таблицы

На вкладке «Пояснительная записка» необходимо заполнить текст пояснительной записки к бухгалтерскому балансу (Рисунок 32).

Назад Сохранить Отмена

Сведения о страхователе Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД Пояснительная записка

Пояснительная записка к бухгалтерскому балансу

Текст пояснительной записки*:

Рисунок 32 – Пояснительная записка

После заполнения всех полей Запроса необходимо нажать «Сохранить». Запрос сохранится в статусе «Черновик». На экране отобразится карточка запроса со всеми заполненными полями. Для отправки Запроса требуется выбрать пункт «Отправить» кнопки «Действия». После нажатия на кнопку «Отправить» откроется окно выбора ЭП. В выпадающем списке нужно выбрать сертификат организации. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД» (Рисунок 12). Откроется окно выбора доверенностей из перечня (Рисунок 13). Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

Запрос будет отправлен в АРМ ПОВЭД.

История работы с запросом доступна в карточке запроса на вкладке «Журнал» (Рисунок 33).

Просмотр запроса на подтверждение ОВЭД ⓘ

Назад Действия

Сведения о страхователе Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД Пояснительная записка Журнал

Журнал запроса

№ зарегистрированного запроса:

Дата изменения статуса	Статус	Комментарий к статусу
-	Черновик	-

Рисунок 33 – Журнал запроса на ПОВЭД

В таблице на вкладке «Журнал» отображается следующая информация:

- Дата изменения статуса;
- Статус;
- Комментарий к статусу – в случае, если при смене статуса из АРМ ПОВЭД было направлено пояснение.

Если запрос на Подтверждение ОВЭД подавался уполномоченным лицом, то на вкладке «Журнал» будет отображаться следующая информация по Уполномоченному:

- а) Полное наименование уполномоченного в соответствии с учредительными документами;
- б) ОГРН, ИНН уполномоченного;
- в) Регистрационный номер.

4.1.5 Раздел «Журнал реестров»

Раздел «Журнал реестров» содержит сведения по электронным реестрам, переданных страхователем в Фонд, с информацией по статусу обработки реестра, а также с ошибками, сформированными сотрудником Фонда при работе с реестром и пособиями.

Раздел состоит из двух вкладок:

- а) Обработанные реестры;
- б) Черновики.

На вкладке «Обработанные реестры» расположен перечень реестров, отправленных страхователем в Фонд (Рисунок 34).

Дата загрузки в Фонд	№ файла	Автор	Статус реестра	Уведомление об обработке реестра
06.08.2014	2014.08.06.001.001.001.001	Иванов Иван Иванович	Обработка файла закончена. Реестр принят	-
01.08.2014	2014.08.01.001.001.001.001	Иванов Иван Иванович	Обработка файла закончена. Реестр принят	-

Рисунок 34 – Журнал реестров

На вкладке «Черновики» расположен перечень черновиков реестров ПВСО (Рисунок 35).

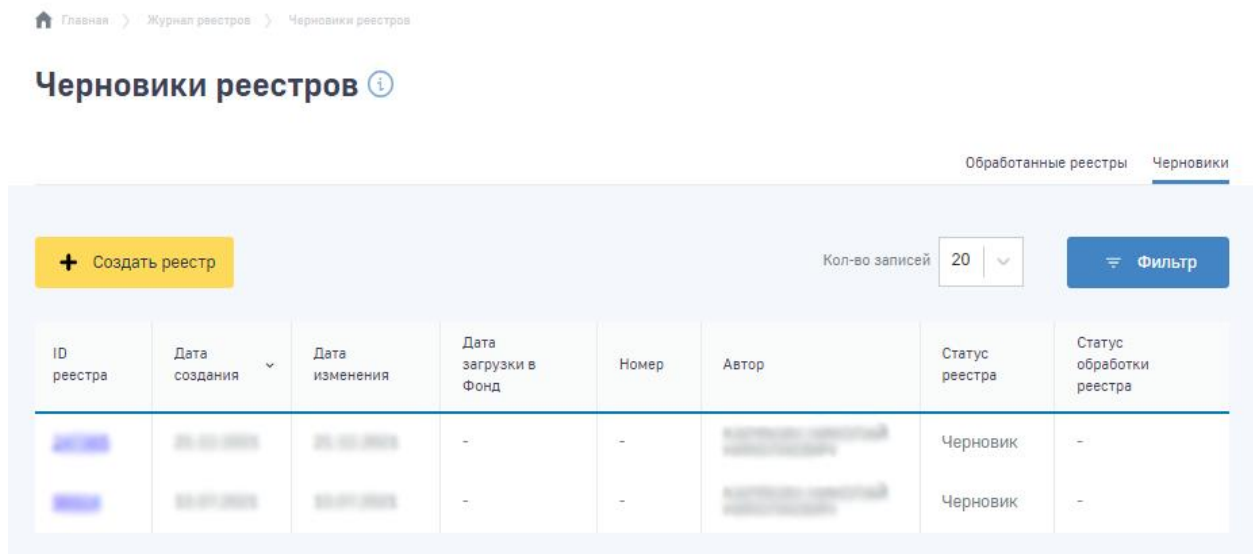


Рисунок 35 – Черновики реестров

4.1.5.1 Просмотр реестра

Пользователь имеет возможность открыть реестр для просмотра деталей. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на номере реестра в столбце «№ файла». Откроется окно просмотра реестра (Рисунок 36).

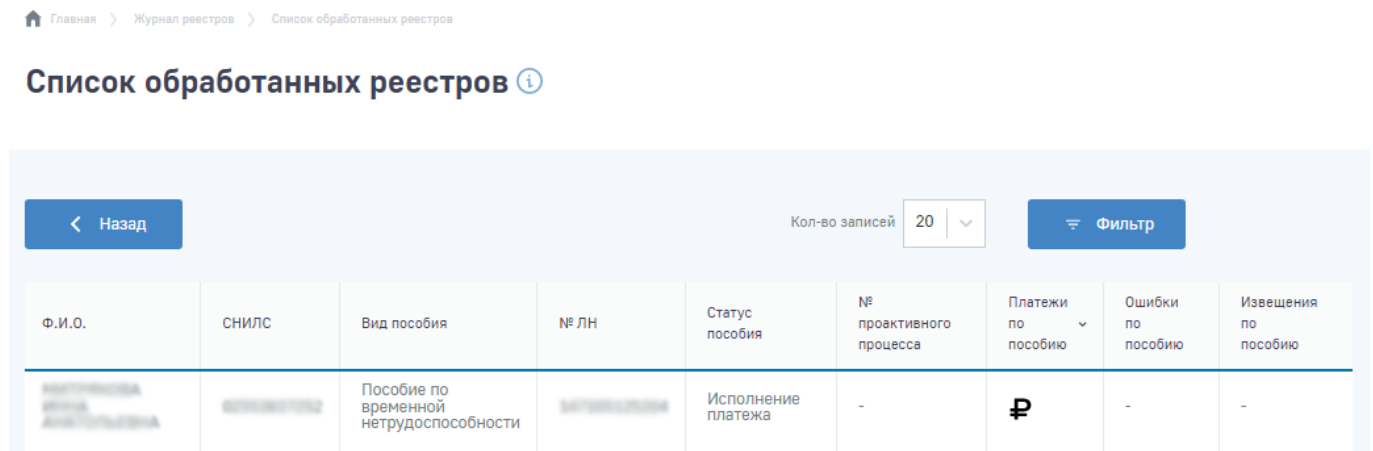



Рисунок 36 – Просмотр реестра

Для возврата в журнал реестров необходимо нажать кнопку .

4.1.5.2 Подача реестра на выплату пособий застрахованным лицам. Создание реестра

Для подачи реестра на выплату пособий застрахованным лицам необходимо в Журнале реестров перейти в подраздел «Черновики». Нажать кнопку «Создать реестр» (Рисунок 37).

Черновики реестров ⓘ

Обработанные реестры Черновики

Кол-во записей 20 Фильтр

ID реестра	Дата создания	Дата изменения	Дата загрузки в Фонд	Номер	Автор	Статус реестра	Статус обработки реестра
	21.12.2021	21.12.2021	-	-		Черновик	-
	13.07.2021	13.07.2021	-	-		Черновик	-

Рисунок 37 – Создание реестра

Если ранее создавались реестры, они будут отображены в табличном виде в данном подразделе. Также возможно:

- перейти в созданный ранее реестр, нажав на его номер ID реестра;
- дополнить созданные ранее черновики реестров и отправить их;
- отследить статус реестра;
- получить информацию о статусе обработки реестра, если она уже сформирована системой.

4.1.5.3 Подача реестра на выплату пособий застрахованным лицам. Создание пособия в реестре

В подразделе «Черновик реестра» нажать кнопку «Создать пособие» и выбрать тип пособия.

В рамках отключения «Шлюз приема документов» будет заблокирован с 01.01.2024 приём на шлюзе реестров по формату 1.7.7. за исключением:

- реестров с признаком перерасчет;
- реестров с признаком «Проживание на территории по 20-ФЗ».

Пользователю доступны для выбора следующие типы пособий (Рисунок 38):

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Черновик реестра ⓘ

Назад Создать пособие Проверить пособия Отправить реестр

1. Пособие по временной нетрудоспособности

Рисунок 38 – Выбор типа создаваемого пособия

В выбранном типе пособия необходимо заполнить формы пособия в представленных разделах данными в соответствующих полях ввода. Следует иметь в виду, что для удобства пользователя при заполнении пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам в случае выдачи электронного листа нетрудоспособности проводится автоматическое заполнение полей в части данных медицинской организации(для ЭЛН в статусе «Заполнен Страхователем», «Заполнен Страхователем (реестр ПВСО)», «Пособие выплачено», «Закрыт») и в части данных, заполняемых страхователем(для ЭЛН в статусе «Заполнен Страхователем», «Заполнен Страхователем (реестр ПВСО)», «Пособие выплачено»). Для заполнения полей ЭЛН в черновике пособия пользователю следует нажать кнопку «Заполнить», расположенную справа от поля ввода номера ЭЛН.

После ввода пособия его следует сохранить. Пособие отразится в черновике реестра. Нажать кнопку «Проверить пособия» для проверки правильности заполнения формы. В случае успешной проверки - нажать кнопку «Отправить реестр» для отправки реестра в Фонд (Рисунок 39).

В случае если реестр заполняется для застрахованного проживавшего на территории по 20-ФЗ, но выехавшего до 30.09.2022. требуется необходимо направлять сведения для назначения и выплаты страхового обеспечения в рамках раздела Проактивное назначение страхового обеспечения.

Черновик реестра ⓘ

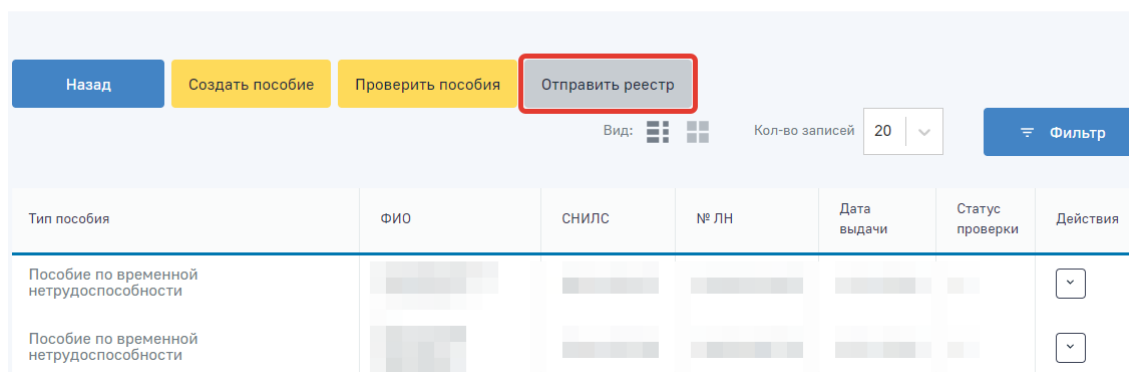


Рисунок 39 – Отправка реестра

После отправки реестра его статус в журнале реестров изменится на «Отправлено» (Рисунок 40).

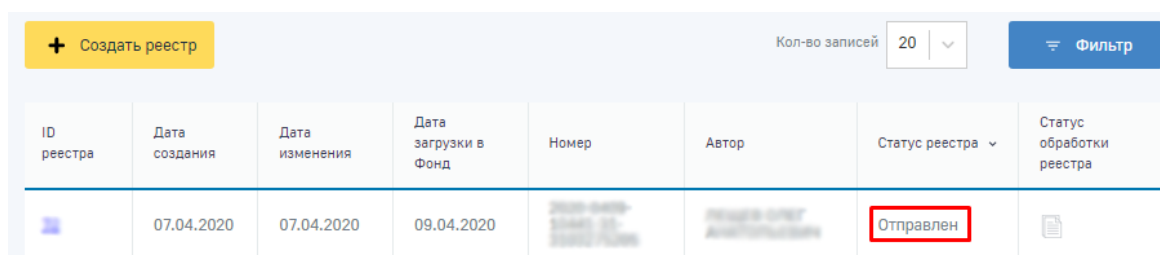


Рисунок 40 – Статус реестра в разделе «Журнал реестров»

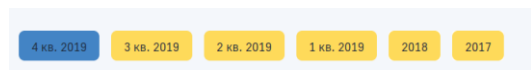
4.1.6 Раздел «Журнал пособий»

Раздел «Журнал пособий» представляет перечень пособий, зарегистрированных Фондом после обработки отправленных Страхователем реестров (Рисунок 41).

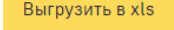


Рисунок 41 – Журнал пособий

Данные в разделе отображены поквартально. По умолчанию отображен текущий квартал. Для переходов между кварталами пользователь ЛК Страхователя может воспользоваться кнопками



. Для отображения кварталов прошедших лет, пользователю необходимо нажать на кнопку с номером нужного года и в раскрывшемся списке выбрать нужный квартал.

Для выгрузки пособий в файл формата xls нажмите кнопку  (Рисунок 41). Выгрузка проводится с учетом установленных фильтров по следующим полям:

- а) дата принятия документа в СФР;
- б) статус документа;
- в) СНИЛС;
- г) ФИО застрахованного лица;
- д) дата рождения застрахованного лица;
- е) номер ЛН;
- ж) БИК банка;
- з) расчетный счет;
- и) номер карты МИР;
- к) Наименование банка;
- л) вид пособия;
- м) период оплаты;
- н) статус выплаты пособия.

4.1.6.1 Просмотр карточки пособия

Для просмотра дополнительной информации о пособии требуется открыть карточку пособия (Рисунок 42), для этого необходимо нажать на запись нужного пособия.

Журнал пособий и выплат. Подробно. ⓘ

Заявление

E_..._2022_01_13_0027:1

Дата представления документов страхователю:
13.01.2022

Дата принятия документов Фондом:
13.01.2022

Тип:
Заявитель

+ Данные о получателе пособия


+ Банковские данные

+ Сведения о месте регистрации получателя

+ Данные о страхователе

Рисунок 42 – Просмотр пособия

4.1.6.2 Просмотр извещения по пособию

Для просмотра извещения по пособию необходимо в сводном списке пособий нажать левой кнопкой мыши по иконке  напротив выбранного пособия. Откроется страница со списком извещений по выбранному пособию (Рисунок 43).


Извещения по пособию						
Номер извещения	Дата извещения	Тип извещения	Статус извещения	Текст извещения	Ответ на извещение	Дата ответа
1234	09.05.2018	Извещение о предоставлении недостающих документов или сведений	Отправлено			11.05.2018

Рисунок 43 – Просмотр извещения по пособию

При просмотре извещения по пособию пользователю доступна следующая информация:

- а) Номер извещения;
- б) Дата извещения;

- в) Дата отправки извещения;
- г) Тип извещения;
- д) Статус извещения;
- е) Текст извещения;
- ж) Ответ на извещение;
- з) Дата ответа.

При нажатии на поле «Текст извещения» открывается окно с текстом извещения с возможностью выгрузки (Рисунок 44).

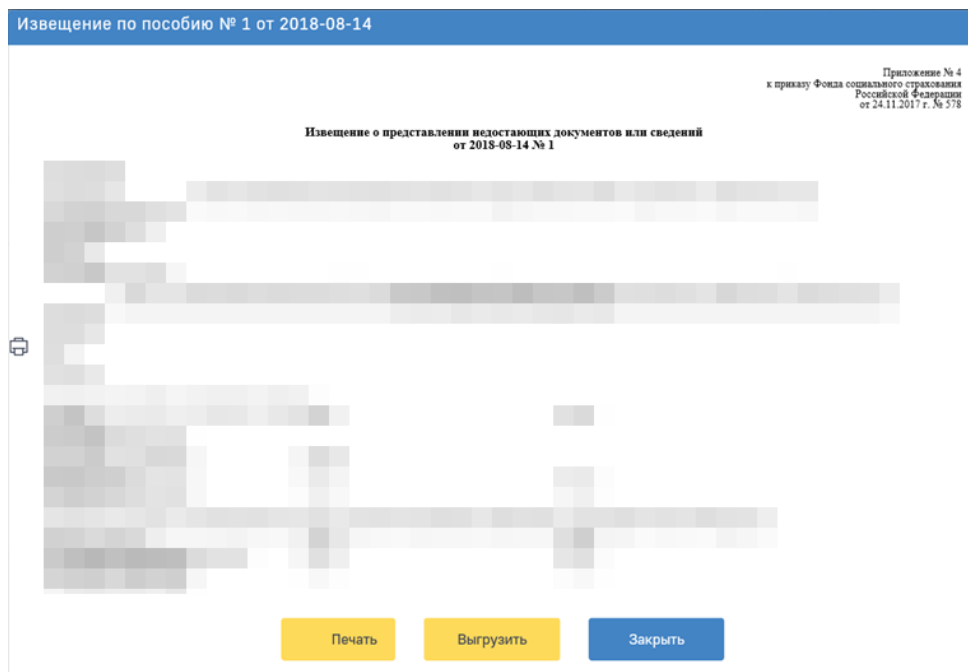


Рисунок 44 – Текст извещения

Для печати извещения необходимо нажать кнопку «Печать».

Для выгрузки извещения в файл xml необходимо нажать на кнопку «Выгрузить».

Выгруженный файл xml имеет следующую структуру:

- а) Цифровая подпись – подпись СФР;
- б) ID – уникальный код пособия в системе Прямых выплат;
- в) SNILS – СНИЛС застрахованного;
- г) FIO – ФИО застрахованного;
- д) LN_CODE – номер листа нетрудоспособности;
- е) LN_DATE – дата выдачи листа нетрудоспособности;
- ж) STATE_NAME – статус извещения в системе Прямых выплат;
- з) NOTIFY – групповой блок, объединяющий в себе список извещений;
- и) NOTIFY_NUM – порядковый номер извещения;
- к) DATE_CREATE – дата создания извещения;

- л) DATE_NOTIFY – дата отправки извещения;
- м) STATE_NAME – статус извещения.

При клике на иконку в поле «Ответ на извещение» осуществляется переход на форму формирования ответа на извещение (Рисунок 45).

Шаг 1. Личные данные | Шаг 2. Реквизиты заявления

Тип запроса*:

- Обращение
- Жалоба
- Ответ на Извещение по прямым выплатам

СНИЛС получателя пособия

Выбрать пособие

ФИО получателя пособия

Номер извещения

Дата извещения

Далее

Рисунок 45 – Форма ответа на извещение

4.1.6.3 Просмотр ошибок по пособию

Если пособие содержит ошибки или извещения, созданные специалистами СФР, это будет показано в соответствующих столбцах (Рисунок 46).

Статус пособия	Платежи по пособию	Ошибки по пособию	Извещения по пособию
Исполнение платежа	₽	!	📄

Рисунок 46 – Ошибки и извещения по пособию

Для просмотра сообщения об ошибках, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на соответствующем значке в строке пособия. Откроется окно со списком ошибок (Рисунок 47).

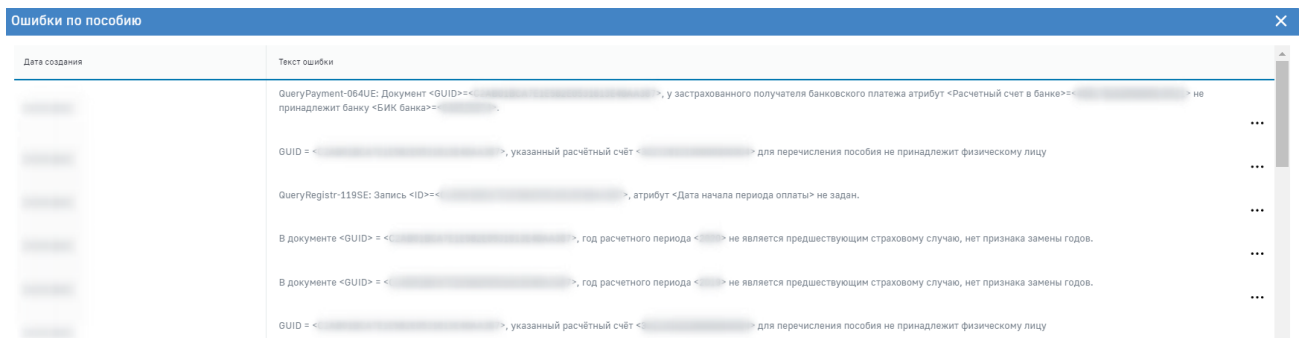


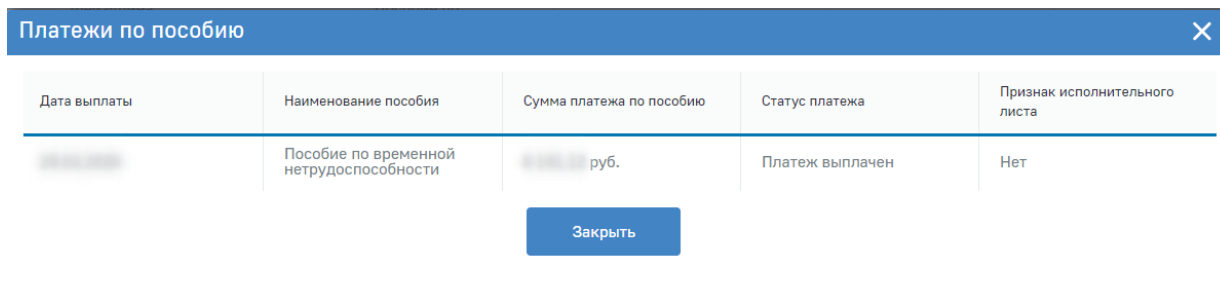
Рисунок 47 – Вариант ошибки

Также пользователь может выгрузить список ошибок по пособию в файл XML. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выгрузить список ошибок». Откроется стандартный диалог операционной системы для открытия файла, либо для его сохранения в указанную пользователем папку. Выгруженный файл xml имеет следующую структуру:

- а) Цифровая подпись – подпись СФР;
- б) ID – уникальный код пособия в системе Прямых выплат;
- в) SNILS – СНИЛС застрахованного;
- г) FIO – ФИО застрахованного;
- д) LN_CODE – номер листа нетрудоспособности;
- е) LN_DATE – дата выдачи листа нетрудоспособности;
- ж) STATE_NAME – статус пособия в системе Прямых выплат;
- з) ERROR – групповой блок, объединяющий в себе список ошибок;
- и) DATE – дата обнаружения ошибок;
- к) MESSAGE – текст сообщения об ошибке.

4.1.6.4 Просмотр платежей по пособию

Если пособие выплачено, то в столбце «Платежи по пособию» необходимо нажать левой кнопкой мыши по пиктограмме **₽** в строке пособия. Откроется окно со списком платежей (Рисунок 48).



Дата выплаты	Наименование пособия	Сумма платежа по пособию	Статус платежа	Признак исполнительного листа
	Пособие по временной нетрудоспособности	руб.	Платеж выплачен	Нет

Закреть

Рисунок 48 – Платежи по пособию

4.1.7 Раздел «Журнал реестров специальных социальных выплат»

Раздел «Журнал реестров специальных социальных выплат» содержит сведения по реестрам специальных социальных выплат, переданных страхователем в Фонд, с информацией по статусу обработки реестра, а также с ошибками, сформированными при работе с реестром и выплатами (Рисунок 49).

Дата загрузки в Фонд	Тип выплаты	№ файла	Автор	Начало периода	Окончание периода	Статус реестра	Уведомление об обработке реестра
04.07.2022	99 - мед. блок	[blurred]	-	01.06.2022	30.06.2022	Обработка файла закончена. Реестр принят	[document icon]
03.06.2022	99 - мед. блок	[blurred]	-	01.05.2022	31.05.2022	Обработка файла закончена. Реестр принят	-

Рисунок 49 – Журнал реестров специальных социальных выплат

4.1.7.1 Просмотр реестра

Пользователь имеет возможность открыть реестр для просмотра деталей. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на номере реестра в столбце «№ файла». Откроется окно просмотра реестра (Рисунок 50).

Ф.И.О.	СНИЛС	Вид выплаты	Начало периода	Окончание периода	Статус выплаты	Платежи по выплате	Ошибки по выплате	Извещения по выплате
[blurred]	[blurred]	Специальная социальная выплата социальным работникам социальных организаций	01.03.2021	14.03.2021	Документ отправлен на оплату	-	[warning icon]	-

Рисунок 50 – Просмотр реестра специальных социальных выплат

Для возврата в журнал реестров специальных социальных выплат необходимо нажать кнопку



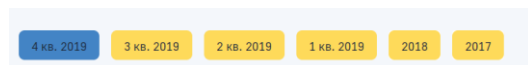
4.1.8 Раздел «Журнал специальных социальных выплат»

Раздел «Журнал специальных социальных выплат» содержит перечень выплат, ошибок и извещений, зарегистрированных Фондом после обработки отправленных Страхователем реестров по специальным социальным выплатам (Рисунок 51).

Ф.И.О.	СНИЛС	Вид выплаты	Начало периода	Окончание периода	Статус выплаты	Платежи по выплате	Ошибки по выплате	Извещения по выплате
		Специальная социальная выплата социальным работникам социальных организаций	01.03.2021	14.03.2021	Документ отправлен на оплату	₽	!	
		Специальная социальная выплата социальным работникам социальных организаций	01.02.2021	14.02.2021	Исполнение платежа	₽	!	
		Специальная социальная						

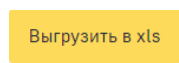
Рисунок 51 – Журнал специальных социальных выплат

Данные в журнале отображены поквартально. По умолчанию отображен текущий квартал. Для переходов между кварталами пользователь ЛК Страхователя может воспользоваться кнопками



. Для отображения кварталов прошедших лет, пользователю необходимо нажать на кнопку с номером нужного года и в раскрывшемся списке выбрать нужный квартал.

Для выгрузки специальных социальных выплат в файл формата xls нажмите кнопку



(Рисунок 51). Выгрузка проводится с учетом установленных фильтров по следующим

полям:

- а) Дата принятия документа в СФР;
- б) статус документа;
- в) СНИЛС;
- г) ФИО застрахованного лица;
- д) дата рождения застрахованного лица;
- е) БИК банка;
- ж) Расчетный счет;
- з) номер карты МИР;
- и) Наименование банка;
- к) Вид специальной социальной выплаты;
- л) Период оплаты;
- м) Статус выплаты.

4.1.8.1 Просмотр карточки выплаты

Для просмотра дополнительной информации о специальной социальной выплате требуется открыть карточку выплаты (Рисунок 52), для этого необходимо нажать на запись нужной выплаты.

Специальная социальная выплата ⓘ

← Назад

Данные о специальной социальной выплате

№_ИНВЕСТИЦИИ_ИЗВЕЩЕНИЯ_ИЛИ_ИЗВЕЩЕНИЯ

Тип выплаты:
Специальная социальная выплата работникам медицинских и иных организаций

Дата принятия документов Фондом: **09.09.2022** Признак перерасчета:
Первичный документ

Период специальной социальной выплаты: **09.09.2022 - 09.09.2022** Причина перерасчета:
-

+ Сведения о получателе выплаты


+ Сведения о способе получения выплаты


+ Сведения о страхователе

+ Сведения для расчета

Рисунок 52 – Просмотр выплаты

4.1.8.2 Просмотр извещения по специальной социальной выплате

Для просмотра извещения по специальной социальной выплате необходимо в сводном списке выплат нажать левой кнопкой мыши по иконке  напротив выбранной выплаты. Откроется страница со списком извещений по выбранной выплате (Рисунок 53).

Номер извещения	Дата извещения	Дата отправки извещения	Тип извещения	Статус извещения	Текст извещения
38	-	-	Извещение о предоставлении недостающих документов или сведений	Отправлено	

Ok

Рисунок 53 – Просмотр извещения по специальной социальной выплате

При просмотре извещения по специальной социальной выплате пользователю доступна следующая информация:

- Номер извещения;
- Дата извещения;
- Дата отправки извещения;
- Тип извещения;
- Статус извещения;
- Текст извещения.

При нажатии на поле «Текст извещения» открывается окно с текстом извещения с возможностью выгрузки (Рисунок 54).

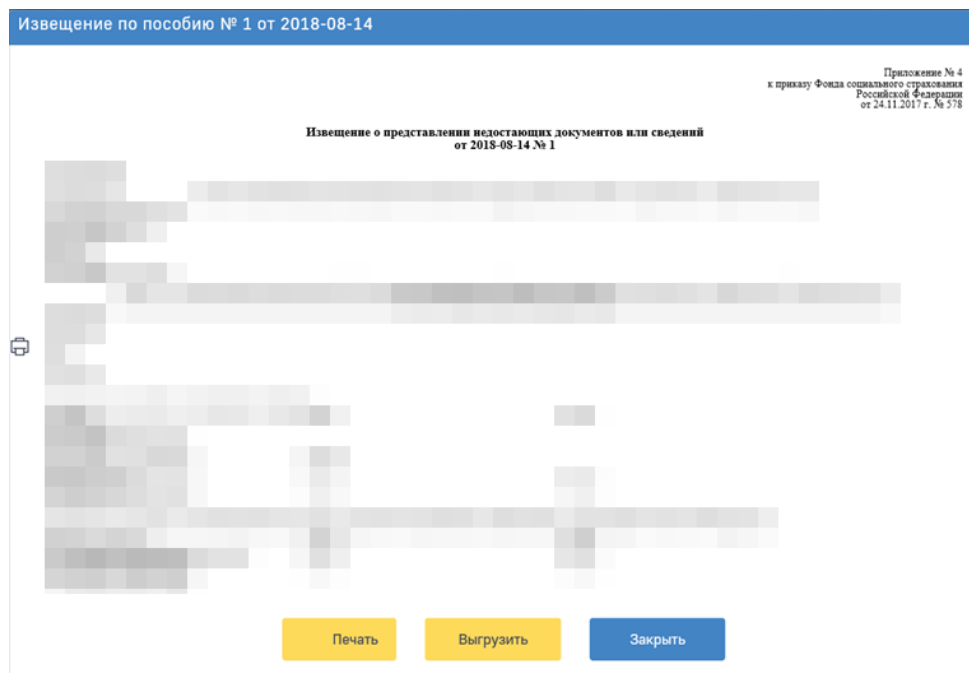


Рисунок 54 – Текст извещения

Для печати извещения необходимо нажать кнопку «Печать».

Для выгрузки извещения в файл xml необходимо нажать на кнопку «Выгрузить».

Выгруженный файл xml имеет следующую структуру:

- а) Цифровая подпись – подпись СФР;
- б) ID – уникальный код пособия в системе Прямых выплат;
- в) SNILS – СНИЛС застрахованного;
- г) FIO – ФИО застрахованного;
- д) STATE_NAME – статус извещения в системе Прямых выплат;
- е) NOTIFY – групповой блок, объединяющий в себе список извещений;
- ж) NOTIFY_NUM – порядковый номер извещения;
- з) DATE_CREATE – дата создания извещения;
- и) DATE_NOTIFY – дата отправки извещения;
- к) STATE_NAME – статус извещения.

4.1.8.3 Просмотр ошибок по специальной социальной выплате

Если специальная социальная выплата содержит ошибки или извещения, созданные специалистами СФР, это будет показано в соответствующих столбцах (Рисунок 55).

Специальная социальная выплата социальным работникам социальных организаций	01.02.2021	14.02.2021	Исполнение платежа	₽	!	-
Специальная социальная выплата социальным работникам социальных организаций	01.01.2021	14.01.2021	Исполнение платежа	₽	!	-

Рисунок 55 – Ошибки и извещения по специальной социальной выплате

Для просмотра сообщения об ошибках, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на соответствующем значке в строке выплаты. Откроется окно со списком ошибок (Рисунок 56).

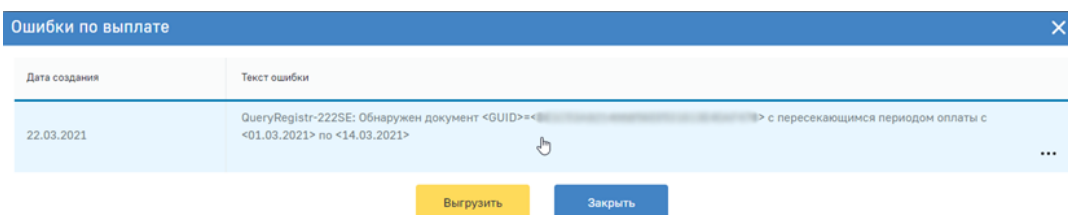


Рисунок 56 – Вариант ошибки

Также пользователь может выгрузить список ошибок по специальной социальной выплате в файл xml. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выгрузить список ошибок». Откроется стандартный диалог операционной системы для открытия файла, либо для его сохранения в указанную пользователем папку. Выгруженный файл xml имеет следующую структуру:

- а) Цифровая подпись – подпись СФР;
- б) ID – уникальный код выплаты в системе Прямых выплат;
- в) SNILS – СНИЛС застрахованного;
- г) FIO – ФИО застрахованного;
- д) STATE_NAME – статус выплаты в системе Прямых выплат;
- е) ERROR – групповой блок, объединяющий в себе список ошибок;
- ж) DATE – дата обнаружения ошибок;
- з) MESSAGE – текст сообщения об ошибке.

4.1.8.4 Просмотр платежей по специальной социальной выплате

Если платеж по специальной социальной выплате выплачен, то в столбце «Платежи по выплате» необходимо нажать левой кнопкой мыши по пиктограмме **₽** в строке выплаты. Откроется окно со списком платежей (Рисунок 57).

Платежи по выплате					
Дата выплаты	Тип выплаты	Количество смен/дней	Сумма платежа по выплате	Статус платежа	Признак исполнительного листа
16.03.2021	Специальная социальная выплата социальным работникам социальных организаций	14	22 500 руб.	Платеж выплачен	Нет

[Заккрыть](#)

Рисунок 57 – Платежи по специальной социальной выплате

4.1.9 Раздел «Журнал обмена данными»

Раздел «Журнал обмена» содержит перечень транспортных сообщений системы (Рисунок 58).

Список транспортных сообщений ⓘ

Вид: [иконка] Кол-во записей: 20 [v] [Фильтр](#)

4 кв. 2019 3 кв. 2019 2 кв. 2019 1 кв. 2019 2018 2017

ID	Тип сообщения	Дата	Статус	Запрос	Ответ
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сохранение ЭЛН	03.10.2019	Получено	↓	↓
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сохранение ЭЛН	03.10.2019	Получено	↓	↓
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сохранение ЭЛН	03.10.2019	Получено	↓	↓
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сохранение ЭЛН	03.10.2019	Получено	↓	↓
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Получение ЭЛН	03.10.2019	Получено	↓	↓

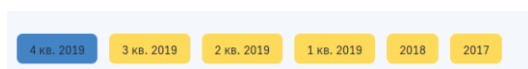
Рисунок 58 – Журнал обмена данными

Информация в разделе предназначена для специалистов групп поддержки ПО Страхователя и может быть использована для поиска и устранения ошибок при отправке реестров на шлюз сервера СФР.

Здесь перечислены основные параметры сообщения, а именно:

- ID – уникальный номер, присвоенный сообщению;
- Тип сообщения – какое именно сообщение рассматривается в данном случае;
- Дата – дата получения сообщения;
- Статус – статус сообщения.

Данные отображены поквартально. По умолчанию отображен текущий квартал. Для переходов между кварталами пользователь ЛК Страхователя может воспользоваться кнопками



. Для отображения кварталов прошедших лет, пользователю необходимо нажать на кнопку с номером нужного года и в раскрывшемся списке выбрать нужный квартал.

4.1.9.1 Просмотр деталей сообщения

Пользователь может открыть сообщение для просмотра деталей. Для этого необходимо загрузить на локальный диск компьютера файл Запроса или Ответа. Для загрузки файла необходимо нажать по стрелке в области нужного файла. Загрузится файл формата xml. (Рисунок 59).

Список транспортных сообщений ⓘ

ID	Тип сообщения	Дата	Статус	Запрос	Ответ
...	Сохранение ЭЛН	03.10.2019	Получено	↓	↓

Рисунок 59 – Скачивание сообщения

4.1.10 Раздел «Запросы в Фонд»

Раздел «Запросы в Фонд» содержит перечень ранее отправленных запросов страхователя

4.1.10.1 Создание запроса

Для создания нового запроса пользователю нужно нажать кнопку «Новый запрос» (Рисунок 60).

Дата создания	№ запроса	№ зарегистрированного запроса	Дата регистрации	Тип запроса	Тематика запроса	Статус
16.06.2020
22.04.2020

Рисунок 60 – Запросы в Фонд

Откроется форма создания нового запроса в Фонд (Рисунок 61).

Шаг 1. Личные данные Шаг 2. Реквизиты заявления Шаг 3. Документация

Тип запроса*:

Обращение

Жалоба

Ответ на Извещение по прямым выплатам

Исполнитель*:

Фамилия004 Имя004 Отчество004

Наименование организации*:

ЗАО "МАРГКОМ"

Способ получения ответа*:

по почте и e-mail

только в Личный кабинет

по e-mail (в электронном виде)

по почте (в бумажном виде)

Адрес электронной почты*:

[Далее](#) [Отмена](#)

Рисунок 61 – Формирование нового запроса в Фонд

Описание полей первого шага (Рисунок 61):

- а) Тип запроса;
- б) Признак повторного запроса;
- в) Исполнитель;
- г) Наименование организации;
- д) Способ получения ответа;
- е) Адрес электронной почты – если «Способ получения ответа» выбран либо «по e-mail», либо «по почте и e-mail»;
- ж) Почтовый адрес - если «Способ получения ответа» выбран либо «по почте», либо «по почте и e-mail».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «Далее».

1 Шаг 1. Личные данные — 2 Шаг 2. Реквизиты заявления — 3 Шаг 3. Документация

Уполномоченный представитель Страхователя*:
Не выбрано

Вид обращения*:
 За период до 01.01.2017
 За период после 01.01.2017 исключительно

Обратиться в региональное отделение Фонда*:
Астраханская область

Обратиться в филиал регионального отделения Фонда*:
Астраханское РО

Тематика запроса:
Не выбран

Текст обращения*:

< Назад Далее Отмена

Рисунок 62 – Реквизиты запроса в Фонд

Описание полей второго шага:

- а) Уполномоченный представитель Страхователя – выпадающий список;
- б) Обратиться в региональное отделение Фонда;
- в) Обратиться в филиал регионального отделения Фонда;
- г) Вид обращения;
- д) Тематика запроса – выпадающий список значений;
- е) Текст обращения.
- ж) В случае выбора «Уполномоченный представитель Страхователя» вариант «Иное», нужно заполнить следующие поля:
 - а) ФИО представителя Страхователя;
 - б) E-mail для ответа;
 - в) Загрузить – для загрузки скана доверенности.

При необходимости пользователь может прикрепить файл, нажав кнопку «Прикрепить файл» на третьем шаге создания запроса в Фонд (Рисунок 63).

1 Шаг 1. Личные данные — 2 Шаг 2. Реквизиты заявления — 3 Шаг 3. Документация

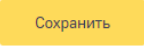
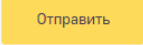
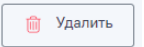
Необходимые для загрузки документы ⓘ

Размер прикрепленного файла не должен превышать 5 МБ

Загрузить

< Назад Сохранить Отмена

Рисунок 63 – Прикрепление файлов к запросу в Фонд

Для сохранения запроса в статусе черновика нажмите кнопку . Для отправки нового запроса в Фонд нажмите кнопку . Для удаления запроса нажмите кнопку .

4.1.10.2 Отправка запроса

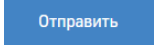
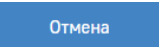
При отправке запроса с типом «Обращение» на экран выводится информационное окно для подтверждения согласия на рассмотрение обращения в соответствии с требованием Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Рисунок 64). Для дальнейшей отправки обращения нажмите кнопку . Для отмены отправки нажмите кнопку .



Рисунок 64 - Информационное окно при отправке обращения в Фонд

Отправка запросов в Фонд осуществляется с использованием УКЭП. Для обеспечения проверки УКЭП на стороне пользователя ЛК Страхователя, клиентская часть данного web-приложения взаимодействует с любым сертифицированным средством криптозащиты информации, которое должно быть заранее установлено на рабочем месте пользователя приложения.

При этом предварительно установленные ЭП Browser plug-in и сертификат подписей, запросят разрешения на выполнение данного действия. Необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного. Если сертификат один, выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

Для просмотра запроса необходимо нажать левой кнопкой мыши на записи в перечне запросов. Откроется карточка запроса (Рисунок 65). Если запрос еще не отправлен – будет доступна кнопка отправки. Если на запрос будет получен ответ – он будет представлен в блоке «Ответ на обращение».

Также доступна возможность оставить оценку полученной услуги.

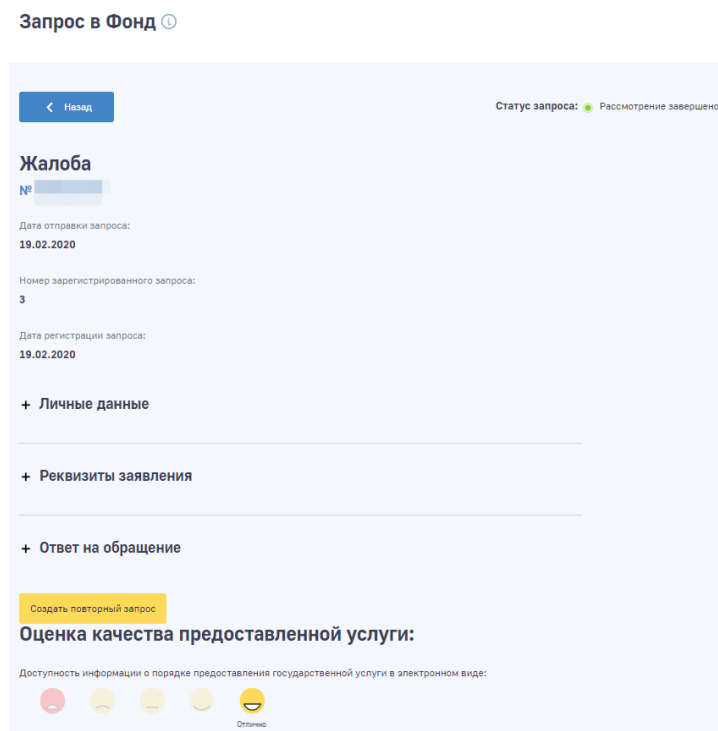


Рисунок 65 – Карточка запроса

4.1.10.3 Просмотр ответа на запрос

Ответ от Фонда на ранее отправленный запрос с типом «Обращение» или «Жалоба на предоставление государственной услуги» может быть получен по почте, по электронной почте или в личный кабинет, в зависимости от выбранного способа получения. В ЛК Страхователя ответ от Фонда можно посмотреть в карточке запроса в Фонд в блоке «Ответ от Фонда» при статусе запроса «Рассмотрение завершено». В случае отказа в регистрации обращения – причину отказа можно посмотреть в соответствующих полях не зарегистрированного запроса.

4.1.10.4 Формирование заявления о финансовом обеспечении расходов, направленных на обеспечение профилактики профессиональных заболеваний работников

Для создания заявления о финансовом обеспечении расходов, направленных на обеспечение профилактики профессиональных заболеваний работников пользователю, нужно нажать кнопку «Новый запрос» (Рисунок 60). Откроется форма создания нового запроса в Фонд (Рисунок 61).

Описание полей первого шага:

- а) Тип запроса – выбрать «Обращение»;
- б) Признак повторного запроса;

- в) ФИО обратившегося;
- г) Наименование организации;
- д) Способ получения ответа;
- е) Адрес электронной почты – если «Способ получения ответа» выбран либо «по e-mail», либо «по почте и e-mail»;
- ж) Почтовый адрес - если «Способ получения ответа» выбран либо «по почте», либо «по почте и e-mail».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «Далее».

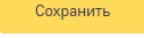
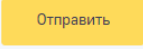
Описание полей второго шага:

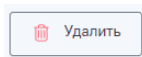
- а) Уполномоченный представитель Страхователя – выпадающий список;
- б) Обратиться в региональное отделение Фонда – заполняется автоматически (ЦА СФР);
- в) Обратиться в филиал регионального отделения Фонда – заполняется автоматически (ЦА СФР);
- г) Вид обращения;
- д) Тематика запроса – выбрать тематику «Проект с Минтрансом (ПП РФ 401)»;
- е) Текст обращения.

В случае выбора «Уполномоченный представитель Страхователя» вариант «Иное», нужно заполнить следующие поля:

- а) ФИО представителя Страхователя;
- б) E-mail для ответа;
- в) Загрузить – для загрузки скана доверенности.

При необходимости пользователь может прикрепить файл, нажав кнопку «Прикрепить файл» на третьем шаге создания запроса в Фонд (Рисунок 63).

Для сохранения запроса в статусе черновика нажмите кнопку . Для отправки нового запроса в Фонд нажмите кнопку . Для удаления запроса нажмите кнопку



4.1.10.5 Отправка заявления о финансовом обеспечении расходов, направленных на обеспечение профилактики профессиональных заболеваний работников

Отправка заявления о финансовом обеспечении расходов, направленных на обеспечение профилактики профессиональных заболеваний работников в Фонд, полностью повторяет процесс, описанный в 4.1.10.2.

4.1.10.6 Просмотр решения о финансовом обеспечении расходов

Решение о финансовом обеспечении расходов на ранее отправленное заявление о финансовом обеспечении расходов, направленных на обеспечение профилактики профессиональных заболеваний работников, может быть получено по почте, по электронной почте или в личный кабинет, в зависимости от выбранного способа получения. В ЛК Страхователя ответ от Фонда можно посмотреть в самом запросе в разделе «Ответ от Фонда» при статусе запроса «Рассмотрение завершено». В случае отказа в регистрации обращения – причину отказа можно посмотреть в соответствующих полях не зарегистрированного запроса.

4.1.10.7 Формирование заявки на участие в пилотном проекте по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов организациями и федеральными учреждениями, предоставляющими услуги по реабилитации и абилитации детям-инвалидам

Для создания заявки на участие в пилотном проекте по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов организациями и федеральными учреждениями, предоставляющими услуги по реабилитации и абилитации детям-инвалидам пользователю, необходимо нажать кнопку «Новый запрос» (Рисунок 60). Откроется форма создания нового запроса в Фонд (Рисунок 61).

Описание полей первого шага:

- а) Тип запроса – выбрать «Обращение»;
- б) Признак повторного запроса;
- в) ФИО обратившегося;
- г) Наименование организации;
- д) Способ получения ответа;
- е) Адрес электронной почты – если «Способ получения ответа» выбран либо «по e-mail», либо «по почте и e-mail»;
- ж) Почтовый адрес - если «Способ получения ответа» выбран либо «по почте», либо «по почте и e-mail».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «Далее».

Описание полей второго шага:

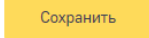
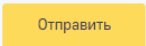
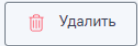
- а) Уполномоченный представитель Страхователя – выпадающий список;
- б) Обратиться в региональное отделение Фонда – заполняется автоматически;
- в) Обратиться в филиал регионального отделения Фонда – заполняется автоматически;
- г) Вид обращения;
- д) Тематика запроса – выбрать тематику «Проект по ранней реабилитации детей инвалидов (ПП РФ 2339)»;

е) Текст обращения.

В случае выбора «Уполномоченный представитель Страхователя» вариант «Иное», нужно заполнить следующие поля:

- а) ФИО представителя Страхователя;
- б) E-mail для ответа;
- в) Загрузить – для загрузки скана доверенности.

При необходимости пользователь может прикрепить файл, нажав кнопку «Прикрепить файл» на третьем шаге создания запроса в Фонд (Рисунок 63).

Для сохранения заявки в статусе черновика нажмите кнопку . Для отправки заявки в Фонд нажмите кнопку . Для удаления заявки нажмите кнопку .

4.1.10.8 Отправка заявки на участие в пилотном проекте по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов организациями и федеральными учреждениями, предоставляющими услуги по реабилитации и абилитации детям-инвалидам

Отправка заявки на участие в пилотном проекте по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов организациями и федеральными учреждениями, предоставляющими услуги по реабилитации и абилитации детям-инвалидам в Фонд, полностью повторяет процесс, описанный в 4.1.10.2.

4.1.10.9 Просмотр решения об участии в пилотном проекте по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов организациями и федеральными учреждениями, предоставляющими услуги по реабилитации и абилитации детям-инвалидам

Решение об участии в пилотном проекте по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов организациями и федеральными учреждениями, предоставляющими услуги по реабилитации и абилитации детям-инвалидам, на ранее отправленную заявку может быть получено по почте, по электронной почте или в личный кабинет, в зависимости от выбранного способа получения. В ЛК Страхователя ответ от Фонда можно посмотреть в самом запросе в разделе «Ответ от Фонда» при статусе запроса «Рассмотрение завершено». В случае отказа в регистрации обращения – причину отказа можно посмотреть в соответствующих полях не зарегистрированного запроса.

4.1.11 Раздел «Государственная поддержка юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан»


Раздел «Государственная поддержка юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных


категорий граждан» содержит заявления на государственную поддержку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при трудоустройстве граждан, переданных в Фонд согласно постановлению № 362 от 13 марта 2021 года с информацией по статусу обработки заявления, а также ошибками, сформированными при работе с заявлением.


Раздел состоит из двух вкладок:

- а) Заявления на предоставление субсидий;
- б) Субсидии.

На вкладке «Заявления на предоставление субсидий» отображены следующие поля (Рисунок 66):

- а) Дата загрузки в СФР – дата принятия заявления на предоставление субсидии Фондом;
- б) Дата создания – дата создания заявления на предоставление субсидии;
- в) Дата изменения – дата внесения изменений в черновик заявления на предоставление субсидии;
- г) Заявление – возможные значения: заявление на предоставление субсидии, заявление об отказе в предоставлении субсидии;
- д) № заявления – внутренний номер заявления, актуален в рамках работы в ЛК Страхователя;
- е) Автор – пользователь, формирующий заявление, для заявления, формирующегося в ЛК – это директор организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- ж) Статус заявления – заявление может иметь следующие статусы:
 - 1. Черновик – статус заявления до отправки,
 - 2. Отправлено – статус заявления после отправки,
 - 3. Принято – заявление принято и готово к рассмотрению,
 - 4. Отклонено – заявление отклонено,
 - 5. Проверено – пройден ФЛК по данному заявлению,
 - 6. Коррекция загружена в ФМ – коррекция заявления загружена в ФМ,
 - 7. Несоответствие требованиям – заявление находится на рассмотрении;
- з) Уведомление об обработке заявления. В колонку выводятся следующие значки:
 - 1)  в случае отклонения заявления на предоставление субсидии/заявления об отказе в предоставлении субсидии,

2)  в случае принятия заявления с частичным отклонением сведений по трудоустроенным гражданам,

3)  в случае успешного приема заявления на предоставление субсидии/заявления об отказе в предоставлении субсидии.

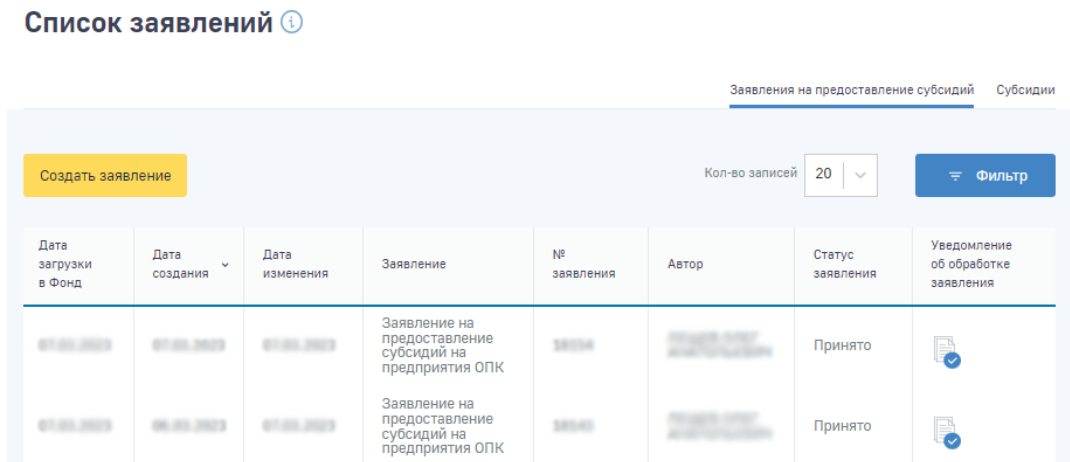


Рисунок 66 – Заявления на предоставление субсидии

В случае отклонения заявления на предоставление субсидии/заявления об отказе в предоставлении субсидии или при частичном либо полном отклонении сведений по трудоустроенным гражданам при нажатии на соответствующий значок в колонке «Уведомление об обработке заявления» в списке заявлений выводится протокол приема заявления (Рисунок 67).

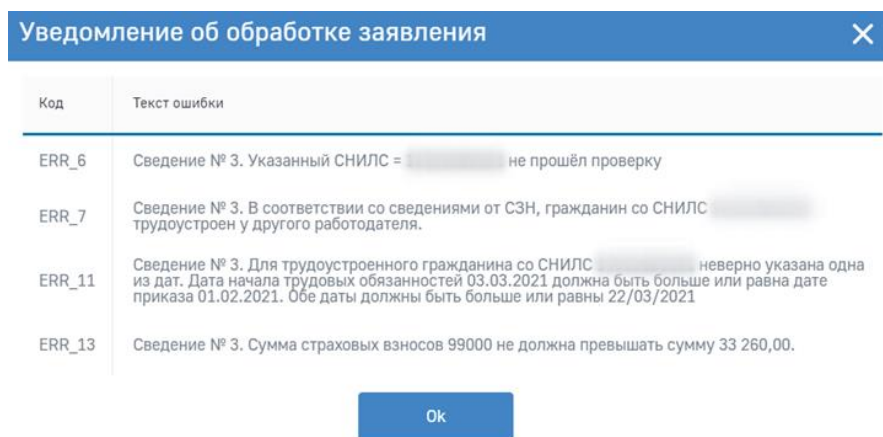


Рисунок 67 – Протокол приема заявления

На вкладке «Субсидии» отображается информация по субсидиям. В перечне представлены сформированные, выплаченные работодателю субсидии и информация об их статусе (Рисунок 68).

В перечне отображены следующие поля:

- а) Номер субсидии – внутренний номер субсидии;
- б) Дата создания – дата создания субсидии;
- в) № заявления – внутренний номер заявления, актуален в рамках работы в ЛК Страхователя;
- г) Статус субсидии;

- д) Суммарный размер субсидии – сумма всех подтвержденных траншей по сведениям заявления, из которого сформирована субсидия;
- е) Количество граждан с рассчитанной субсидией – количество трудоустроенных безработных граждан, за трудоустройство которых предоставляется субсидия;
- ж) Дата выплаты – дата выплаты субсидии Фондом;
- з) Сведения по субсидии – сведения содержат информацию по рассчитанной субсидии для каждого трудоустроенного гражданина в своем составе.

Субсидии i

Заявления на предоставление субсидий Субсидии

Кол-во записей 20 v ☰ Фильтр

Номер субсидии	Дата создания v	Номер заявления	Статус субсидии	Суммарный размер субсидии	Количество граждан с рассчитанной субсидией	Дата выплаты	Сведения по субсидии
██████████	██████████	██████████	Подтверждение расчета	██████████	4	-	!
██████████	██████████	██████████	Найдены ошибки при форматной проверке	-	2	-	!

Рисунок 68 – Вкладка "Субсидии"

Если субсидия содержит ошибки, то их можно увидеть в отдельном окне нажав на статус субсидии «Найдены ошибки при форматной проверке» в соответствующей колонке.

4.1.11.1 Просмотр записей в разделе «Государственная поддержка юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан»

Для просмотра дополнительной информации по заявлению необходимо нажать на соответствующую запись в перечне, чтобы перейти в карточку заявления (Рисунок 69).

Карточка заявления Транши

← Назад

Статус заявления: ● Отклонено

Данные о заявлении

+ Условия предоставления субсидии

Подтверждение соответствия условиям предоставления субсидии

12824

Тип выплаты:
Государственная поддержка в 2022 году юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан

Признак информации:
Первичная информация

Дата предоставления документов в ФСС:
16.05.2022

Тип:
Заявитель

Рисунок 69 – Карточка заявления на предоставление субсидии

В статусе «Черновик» пользователю доступны следующие кнопки в карточке заявления на предоставление субсидии:

- а) Редактировать – в случае необходимости внесения изменений в заявление на предоставление субсидии до момента отправки;
- б) Отправить заявление – отправить заявление на предоставление субсидии в Фонд;
- в) Удалить – удалить черновик заявления на предоставление субсидии.

После отправки заявления на предоставление субсидии, указанные кнопки пользователю более не доступны.

На вкладке транши размещен список документов, содержащий информацию необходимую для обеспечения одной выплаты по одному сведению о трудоустроенном гражданине (Рисунок 70).

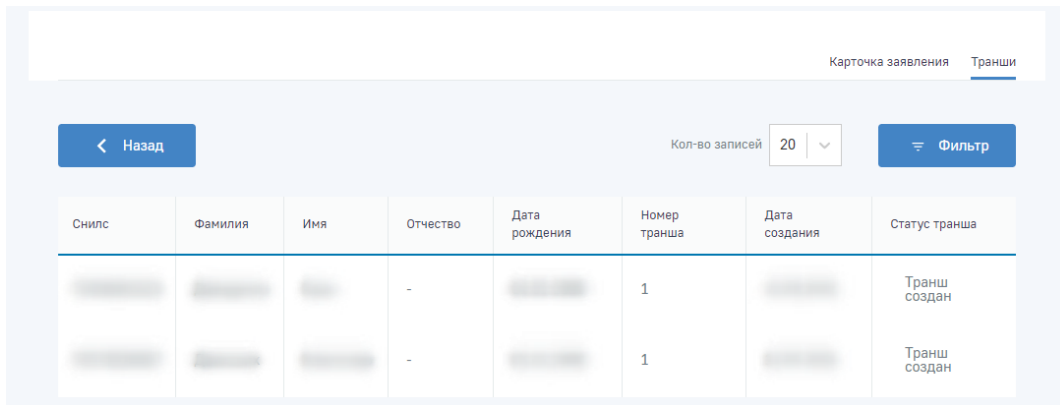



Рисунок 70 – Вкладка "Транши" в карточке заявления

Для выхода из карточки заявления требуется нажать кнопку «Назад» .

4.1.11.2 Создание заявления на предоставление субсидии

Для подачи заявления на предоставление субсидии требуется нажать кнопку «Создать заявление» в разделе «Список заявлений». В выпадающем списке выбрать «Создать заявление» или «Создать заявление для трудоустроенных на предприятия ОПК» если субсидия требуется для предприятия ОПК (Рисунок 71).

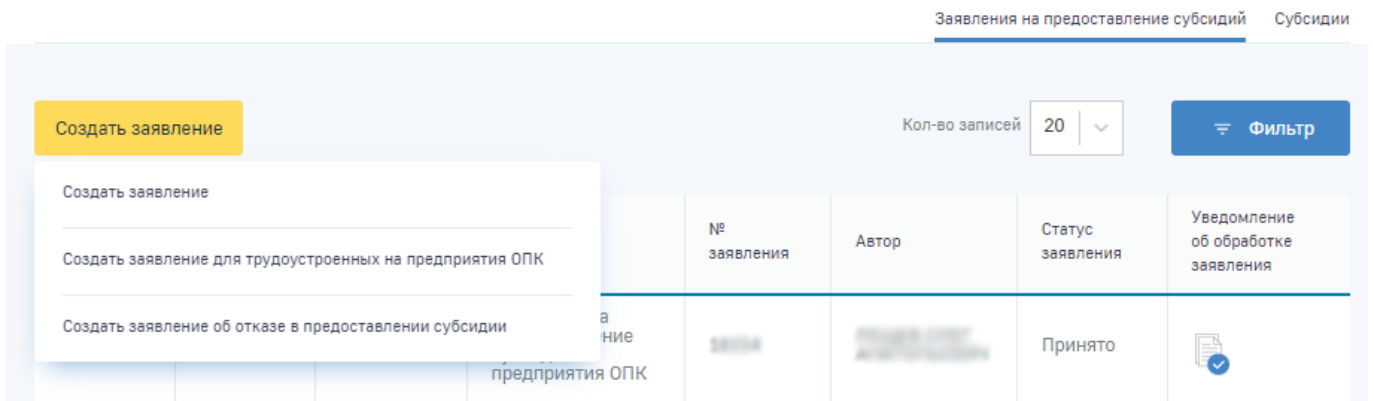


Рисунок 71 – Новое заявление на предоставление субсидии

Форма заявления на предоставление субсидии состоит из следующих групп полей:

- а) Основные сведения – сведения, содержащие информацию по условиям предоставления субсидии, о типе информации по заявлению и лице, передающем заявление на предоставление субсидии (Рисунок 72);
- б) Сведения о работодателе – представлены реквизиты работодателя;
- в) Способ перечисления субсидии – группа полей для ввода банковских реквизитов или номера карты МИР для перечисления субсидии;
- г) Сведения по трудоустроенным гражданам – группа полей для заполнения сведений по каждому трудоустроенному гражданину.

Форма заявления

Основные сведения

+ Условия предоставления субсидии

Подтверждение соответствия условиям предоставления субсидии

Признак информации:

Первичная информация Коррекция информации

Кем представлен пакет документов:

Заявитель Уполномоченный представитель

Сведения о работодателе

Регистрационный номер страхователя в Фонде:

Код подчиненности:

Наименование работодателя:

ИНН:

КПП:

ОГРН, ОГРНИП:

Рисунок 72 – Форма подачи заявления на предоставление субсидии

В блоке «Основные сведения» расположены следующие поля:

- а) Условия предоставления субсидии – представлены основные условия для включения работодателя в реестр для предоставления субсидии;
- б) Флаговый признак «Подтверждение соответствия условиям предоставления субсидии» - подача заявления невозможна без проставления данного признака;
- в) Кнопки выбора признака информации – возможные варианты выбора:

- 1) Первичная информация - данный вариант предназначен для подачи заявления работодателем,

- 2) Коррекция информации - данный вариант предназначен для подачи коррекции ранее поданного заявления. При выборе значения «Коррекция информации» необходимо выбрать причину коррекции, а также указать первичное заявление. При этом происходит заполнение полей заявления данными первичного заявления. Пользователю доступны следующие причины коррекции:

– Изменение реквизитов - пользователю доступно только изменение платежных реквизитов в заявлении. Заявление с причиной корректировки "Корректировка реквизитов" может быть направлено только после того, как от Фонда получено уведомление о том, что оплата не прошла,

– Изменение расчетных данных - пользователю доступны только изменения успешно принятых сведений по трудоустроенным гражданам. Изменения доступны только в части исправления районного коэффициента и суммы страховых взносов. Заявление с причиной

корректировки "Изменение расчётных данных" может быть направлено только после того, как выполнена выплата по первичному заявлению;

Кнопки выбора лица, подающего заявление на предоставление субсидии:

– Заявитель,

– Уполномоченный представитель - при выборе значения «Уполномоченный представитель» пользователю необходимо ввести регистрационный номер страхователя в соответствующее поле ввода и нажать кнопку «Найти» для поиска страхователя, от имени которого подается заявление на предоставление субсидии.

В блоке «Сведения о работодателе» расположены основные реквизиты работодателя, от имени которого подается заявление на предоставление субсидии:

– Регистрационный номер страхователя в СФР;

– Код подчиненности;

– Наименование работодателя/ФИО индивидуального предпринимателя;

– ИНН;

– КПП;

– ОГРН/ОГРНИП.

В блоке «Способ перечисления субсидии» пользователю предоставляется возможность выбрать соответствующий способ (Рисунок 73):

а) Выплата на карту МИР - доступна только индивидуальным предпринимателям. Пользователю требуется ввести номер карты МИР;

б) Выплата по банковским реквизитам - пользователю необходимо ввести следующие реквизиты для возможности получения субсидии:

1) БИК,

2) Наименование банка,

3) Корреспондентский счет,

4) Расчетный счет.

Способ перечисления субсидии

Банковский счет (карта МИР) Банковский счет (расчетный счет)

БИК*:

Наименование банка*:

Корреспондентский счет*:

Расчетный счет*:

Рисунок 73 – Способ перечисления субсидии

В блоке «Сведения по трудоустроенным гражданам» пользователю доступна таблица для заполнения. Таблица заполняется с помощью кнопки «Добавить».

По кнопке «Добавить» пользователю доступна форма ввода сведений для заполнения (Рисунок 74):

- а) СНИЛС;
- б) Дата рождения;
- в) Фамилия;
- г) Имя;
- д) Отчество (при наличии);
- е) Районный коэффициент – необходимо выбрать значение;
- ж) Сумма страховых взносов (руб.), начисленных на МРОТ с учетом РК;
- з) Дата заключения трудового договора;
- и) Дата, с которой трудоустроенный гражданин приступил к исполнению трудовых обязанностей;
- к) Номер приказа работодателя о приеме на работу (при наличии);
- л) Дата приказа работодателя о приеме на работу (при наличии).

Сведения по трудоустроенным гражданам

СНИЛС*:	Дата рождения*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Фамилия*:	Имя*:	Отчество (при наличии):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Районный коэффициент*:	Сумма страховых взносов (руб.), начисленных на МРОТ с учетом РК*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Дата заключения ТД*:	Дата, с которой трудоустроенный гражданин приступил к исполнению трудовых обязанностей*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Номер приказа работодателя о приеме на работу (при наличии):	Дата приказа работодателя о приеме на работу (при наличии):	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Отмена"/>

Рисунок 74 – Сведения по трудоустроенным гражданам

При нажатии на кнопку «Сохранить» введенные данные отобразятся в виде строки в таблице. При этом пользователю доступна возможность редактирования и удаления введенных сведений в черновике заявления. Для этого необходимо выбрать соответствующую команду в колонке «Действия» табличной части (Рисунок 75).

Сведения по трудоустроенным гражданам

Действия	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Районный коэффициент	Сумма страховых взносов (руб.), начисленных на МРОТ с учетом РК	Дата заключения ТД	Дата, с которой трудоустроенный гражданин приступил к исполнению трудовых обязанностей
<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>	XXXXXXXXXX	ИВАНОВА	ЕЛЕНА	-	01.01.2003	1.05	2000.00	01.01.2003	01.01.2002

Рисунок 75 – Сведения по трудоустроенным безработным гражданам

Форма заявления на предоставления субсидии по трудоустроенным на предприятии ОПК - отличается другим набором полей таблицы в блоке «Сведения по трудоустроенным гражданам»:

По кнопке «Добавить» пользователю доступна форма ввода сведений для заполнения (Рисунок 76):

- а) СНИЛС;

- б) Дата рождения;
- в) Фамилия;
- г) Имя;
- д) Отчество (при наличии);
- е) Районный коэффициент – необходимо выбрать значение;
- ж) Сумма страховых взносов (руб.), начисленных на МРОТ с учетом РК;
- з) Дата заключения трудового договора;
- и) Дата, с которой трудоустроенный гражданин приступил к исполнению трудовых обязанностей;
- к) Номер приказа работодателя о приеме на работу (при наличии);
- л) Дата приказа работодателя о приеме на работу (при наличии);
- м) Наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- н) Дата постановки на учёт в органах занятости;
- о) Дата снятия с учёта в органах занятости;
- п) Профессия работника;
- р) Подтверждение выполнения условий подпунктом "ж" пункта 5(2).

Сведения по трудоустроенным гражданам

СНИЛС*: <input type="text"/>	Дата рождения*: <input type="text"/>	
Фамилия*: <input type="text"/>	Имя*: <input type="text"/>	Отчество (при наличии): <input type="text"/>
Районный коэффициент*: <input type="text"/>	Сумма страховых взносов (руб.), начисленных на МРОТ с учетом РК*: <input type="text"/>	
Дата заключения ТД*: <input type="text"/>	Дата, с которой трудоустроенный гражданин приступил к исполнению трудовых обязанностей*: <input type="text"/>	
Номер приказа работодателя о приеме на работу (при наличии): <input type="text"/>	Дата приказа работодателя о приеме на работу (при наличии): <input type="text"/>	
Наименование государственного учреждения службы занятости населения*: <input type="text"/>		
Дата постановки на учёт в органах занятости*: <input type="text"/>	Дата снятия с учёта в органах занятости*: <input type="text"/>	
Профессия работника: <input type="text"/>		
Подтверждение выполнения условий подпунктом "ж" пункта 5(2)*: <input type="checkbox"/> Подтверждаю ?		
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Отмена"/>

Рисунок 76 – Сведения по трудоустроенным гражданам на предприятии ОПК

После заполнения всех полей Заявления на предоставление субсидии необходимо нажать кнопку «Сохранить». Заявление сохранится в статусе «Черновик». На экране отобразится карточка заявления со всеми заполненными полями. Для отправки Заявления требуется нажать кнопку «Отправить». После нажатия на кнопку «Отправить» откроется окно выбора типа ЭП. Возможны варианты подписания заявления с использованием УКЭП или ПЭП (Рисунок 77). В случае выбора УКЭП в выпадающем списке нужно выбрать сертификат организации. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».



Рисунок 77 – Выбор типа подписи

Заявление на предоставление субсидии будет отправлено в Фонд.

4.1.11.3 Создание заявления об отказе в предоставлении субсидии

Для подачи заявления об отказе в предоставлении субсидии требуется в разделе «Список заявлений» нажать кнопку «Создать заявление» и выбрать в выпадающем списке «Создать заявление об отказе в предоставлении субсидии» (Рисунок 66). После нажатия кнопки откроется окно выбора типа ЭП. Возможны варианты подписания заявления с использованием УКЭП или ПЭП (Рисунок 77). В случае выбора УКЭП в выпадающем списке нужно выбрать сертификат организации. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

4.1.11.4 Просмотр сведений по субсидии

Для просмотра сведений по субсидии необходимо нажать на пиктограмму в колонке «Сведения по субсидии» (Рисунок 68). Сведения по субсидии представлены в табличном виде и открываются в отдельном окне (Рисунок 78).

СНИЛС	Ф.И.О	Дата рождения	Номер выплаты	Размер субсидии
...
...
...
...

Закреть

Рисунок 78 – Сведения по субсидии

В сведениях по субсидии отображены сведения по трудоустроенным гражданам, за трудоустройство которых выплачивается субсидия:

- а) СНИЛС;
- б) Ф.И.О.;
- в) Дата рождения;
- г) Номер выплаты – зависит от количества месяцев трудоустройства;
- д) Размер субсидии – рассчитывается для одного трудоустроенного гражданина.

Данные по субсидиям отображаются в системе только после того, как по ним была начата работа по выплате.

4.1.12 Раздел «Уведомления»

Раздел «Уведомления» содержит перечень уведомлений, направленных Фондом Страхователю, а именно информация по ответам на запросы в Фонд, сведения по изменению статусов ЭЛН и пособий, уведомления о ходе проактивного процесса и другие уведомления (Рисунок 79).

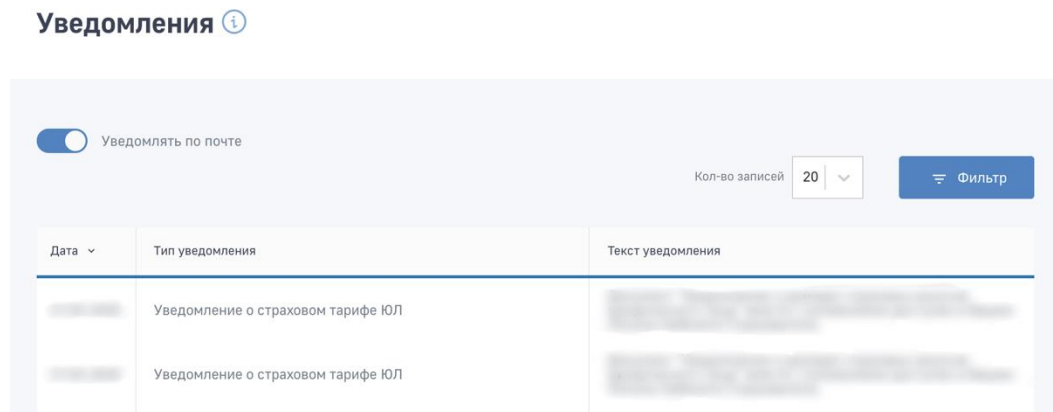


Рисунок 79 – Список уведомлений Страхователю

4.1.13 Раздел «Проактивное назначение страхового обеспечения»

В разделе представлена информация по запросам сведений недостающих для проактивного назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и материнству, а также информация по сообщениям о жизненных событиях, переданных страхователями в Социальный фонд России, с информацией о статусе обработки.

Раздел состоит из двух вкладок:

- а) Запросы недостающих сведений;
- б) Сообщения о жизненных событиях.

На вкладке «Запросы недостающих сведений» расположен перечень запросов недостающих сведений, необходимых для проактивного назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и материнству.

Табличная часть на вкладке «Запросы недостающих сведений» представлена следующими колонками (Рисунок 80):

- а) ID СЭДО – идентификатор запроса в системе электронного документооборота;
- б) № Процесса – внутренний номер проактивного процесса;
- в) Дата создания – дата формирования сообщения в транспортной системе СЭДО, содержащего запрос на предоставление недостающих сведений;
- г) Тип пособия – тип пособия, для назначения и выплаты которого страхователю направлен запрос на предоставление дополнительных сведений;
- д) ФИО – ФИО застрахованного лица, которому назначается пособие;
- е) Дата рождения – Дата рождения застрахованного лица;
- ж) СНИЛС – номер СНИЛС застрахованного лица;
- з) Статус запроса – запрос может иметь следующие статусы:
 - 1) Не загружен – запрос находится в очереди транспортной системы СЭДО,
 - 2) Получен – запрос загружен в раздел «Проактивное назначение страхового обеспечения»,

3) Отправлен – статус ставится сразу после подтверждения или отклонения выплаты. Статус изменится на "Обработка" в случае передачи сообщения в Фонд,

4) Обработка – статус действителен при обработке сообщения в разделе «Проактивное назначение страхового обеспечения»,

5) Ошибка обработки – данный статус устанавливается, когда в транспортную систему СЭДО отправлено сообщение, в котором присутствуют ошибки обработки ответа на запрос на предоставление недостающих сведений. Также статус присваивается запросу, при обработке которого в транспортной системе СЭДО возникли ошибки,

6) Отклонен – данный статус устанавливается, когда из транспортной системы СЭДО получено подтверждение отказа от выплаты пособия по временной нетрудоспособности и материнству,

7) Подтвержден – данный статус устанавливается, когда из транспортной системы СЭДО получено подтверждение успешной обработки ответа на запрос на предоставление недостающих сведений;

8) Закрыт – статус устанавливать при получении из сведений об изменении расчетных лет или признака ТД/ГПХ;

и) Реестр – номер сформированного реестра ПВСО, содержащего электронный документ для назначения и выплаты пособия застрахованному лицу;

к) Новый запрос – позволяет загружать в раздел новые запросы сведений недостающих для проактивного назначения и выплаты по временной нетрудоспособности и материнству из транспортной системы СЭДО;

л) Уведомление об обработке ответа на запрос – предназначена для вывода в дополнительном модальном окне списка ошибок обработки ответа на запрос на предоставление недостающих сведений.

Главная > Проактивное назначение страхового обеспечения > Запросы недостающих сведений

Запросы недостающих сведений ⓘ

Запросы недостающих сведений Сообщения о жизненных событиях

Кол-во записей 20

3 кв. 2022 2 кв. 2022 1 кв. 2022 2021 2020 2019 2018 2017

ID СЭДО	№ Процесса	Дата создания	Тип пособия	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Статус запроса	Реестр
-	-	11.08.2022	-	-	-	-	Не загружен	-
-	-	11.08.2022	Пособия по беременности и родам	-	11.08.1988	1111111111	Ошибка обработки	-

Рисунок 80 – Вкладка «Запросы недостающих сведений»

На вкладке «Сообщения о жизненных событиях» расположен перечень информации по сообщениям о жизненных событиях.

Табличная часть на вкладке «Сообщения о жизненных событиях» представлена следующими колонками (Рисунок 81):

- а) Идентификатор – идентификатор сообщения в системе ФК «ЛКС»;
- б) ID СЭДО – идентификатор сообщения в системе электронного документооборота;
- в) № Процесса – внутренний номер проактивного процесса;
- г) Дата создания – дата формирования сообщения в транспортной системе СЭДО,
- д) Жизненная ситуация – наименование ЖС, по которому содержится информация в сообщении;
- е) Статус – сообщение о жизненном событии может иметь следующие статусы:
 - 1) Черновик – данный статус устанавливается, когда сообщение только сформировано в ФК «ЛКС», но еще не отправлено в Фонд,
 - 2) Отправлен – данный статус устанавливается при отправке сообщения о ЖС в Фонд через транспортную систему СЭДО,
 - 3) Обработка – данный статус устанавливается при обработке сообщения, содержащего сведения о ЖС в ПО Фонда,
 - 4) Ошибка обработки – данный статус устанавливается, когда в результате обработки сообщения, содержащего сведения о ЖС, в транспортной системе СЭДО и (или) ПО Фонда возникли ошибки,

5) Доставлен – данный статус устанавливается, когда сообщение, содержащее сведения о ЖС, успешно обработано в Фонде.

ж) ФИО – ФИО застрахованного лица, о жизненном событии которого заполняется информация в сообщении;

з) СНИЛС – номер СНИЛС застрахованного лица;

и) Уведомление об обработке ответа на сообщение – статус предназначен для вывода результата обработки сообщения о жизненном событии. При наличии ошибок сведения выводятся в модальном окне.

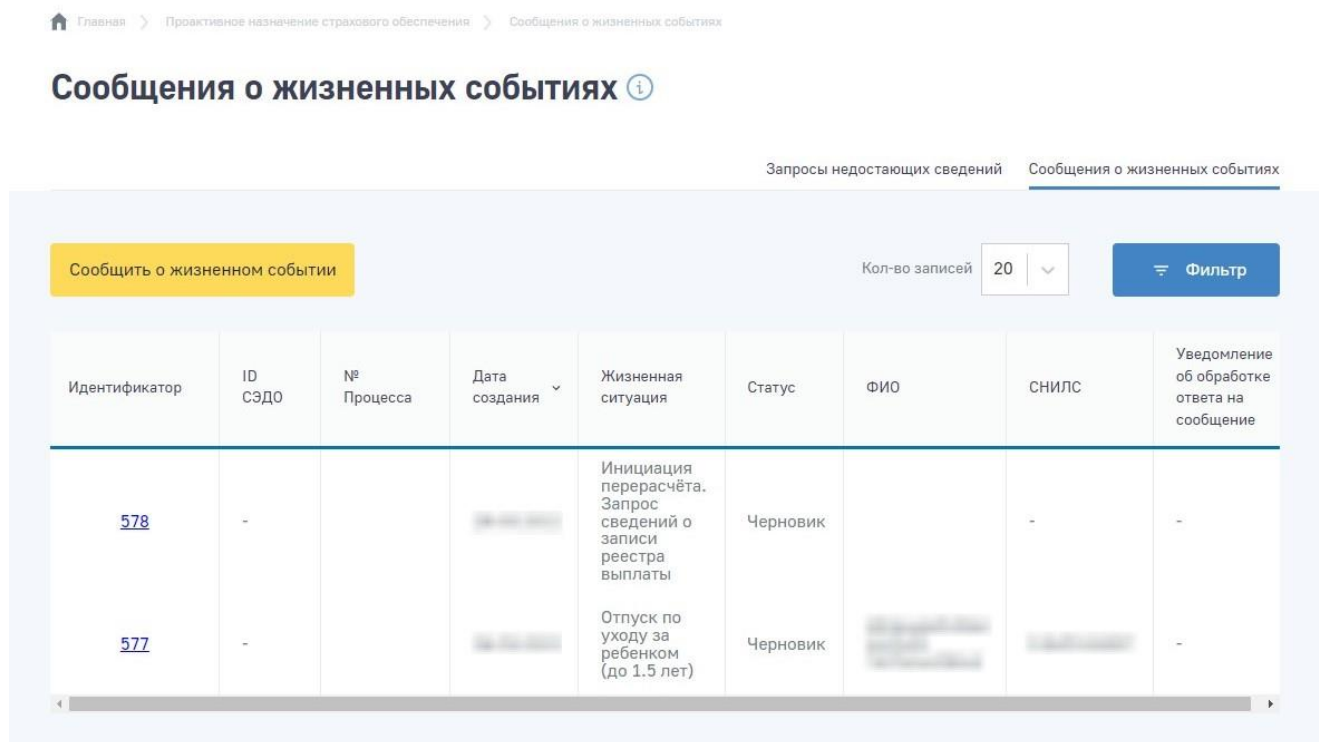


Рисунок 81 – Вкладка «Сообщения о жизненных событиях»

В выпадающем меню «Сообщить о жизненном событии» (Рисунок 81) пользователю доступны следующие жизненные события:

а) Отпуск по уходу за ребенком (до 1,5 лет) – отправка сообщения с информацией по данному ЖС инициирует проактивный процесс, по которому страхователю приходит проактивный запрос с типом пособия «Пособие по уходу за ребенком»,

б) Перерасчет. Запрос сведений о записи реестра выплаты – отправка сообщения с информацией по данному ЖС инициирует проактивный процесс, по которому страхователю приходит проактивный запрос с типом пособия в зависимости от пособия в реестре, по которому производится перерасчет. Форма ввода данного сообщения состоит из поля «Идентификатор записи реестра выплаты, по которому необходимы сведения для формирования перерасчетного документа» (Рисунок 82).

Главная > Проактивное назначение страхового обеспечения > Сообщения о жизненных событиях > Информирование о жизненном событии > Инициация перерасчета. Запрос сведений о записи реестра выплаты

Инициация перерасчета. Запрос сведений о записи реестра выплаты ⓘ

Вид жизненного события:

Перерасчет. Запрос сведений о записи реестра выплаты

Идентификатор записи реестра выплаты, по которому необходимы сведения для формирования перерасчетного документа*:

Сохранить Отмена

Рисунок 82 – Форма заполнения сообщения о жизненном событии «Инициация перерасчета. Запрос сведений о записи реестра выплаты»

Маска ввода поля «Идентификатор записи реестра выплаты, по которому необходимы сведения для формирования перерасчетного документа» должна удовлетворять регулярному выражению «E_Reg. номер страхователя_Дата_0001:99».

Для того чтобы найти идентификатор записи реестра выплаты, по которому необходимы сведения для формирования перерасчетного документа, необходимо перейти в раздел «Журнал пособий», нажать левой кнопкой мыши на нужное пособие и копировать идентификатор записи реестра выплаты на вкладке «Заявление» (Рисунок 83).

Журнал пособий и выплат. Подробно. ⓘ

[← Назад](#)

[Заявление](#) [Листок нетрудоспособности](#) [Данные для расчета](#) [Свидетельство](#)

Заявление

P_ [REDACTED] _2022_01_26_9169_0:1

Дата представления документов страхователю:
26.01.2022

Дата принятия документов Фондом:
26.01.2022

Тип:
Заявитель

+ Данные о получателе пособия

+ Банковские данные

+ Сведения о месте регистрации получателя

+ Данные о страхователе

Рисунок 83 – Карточка пособия

в) Рождение ребенка – отправка сообщения с информацией по данному ЖС инициирует проактивный процесс, по которому страхователю приходит проактивный запрос с типом пособия «Единовременное пособие при рождении ребенка»,


г) Закрытие ЭЛН (ВН, БиР, НСиПЗ) – альтернативная возможность закрытия ЭЛН через функционал ФК «ЛКС». Отправка сообщения о закрытии ЭЛН инициирует проактивный процесс, по которому страхователю приходит проактивный запрос с типом пособия «Пособие по временной нетрудоспособности». В случае выбора чекбокса «Несчастный случай на производстве или профессиональное заболевание признан страховым», приходит

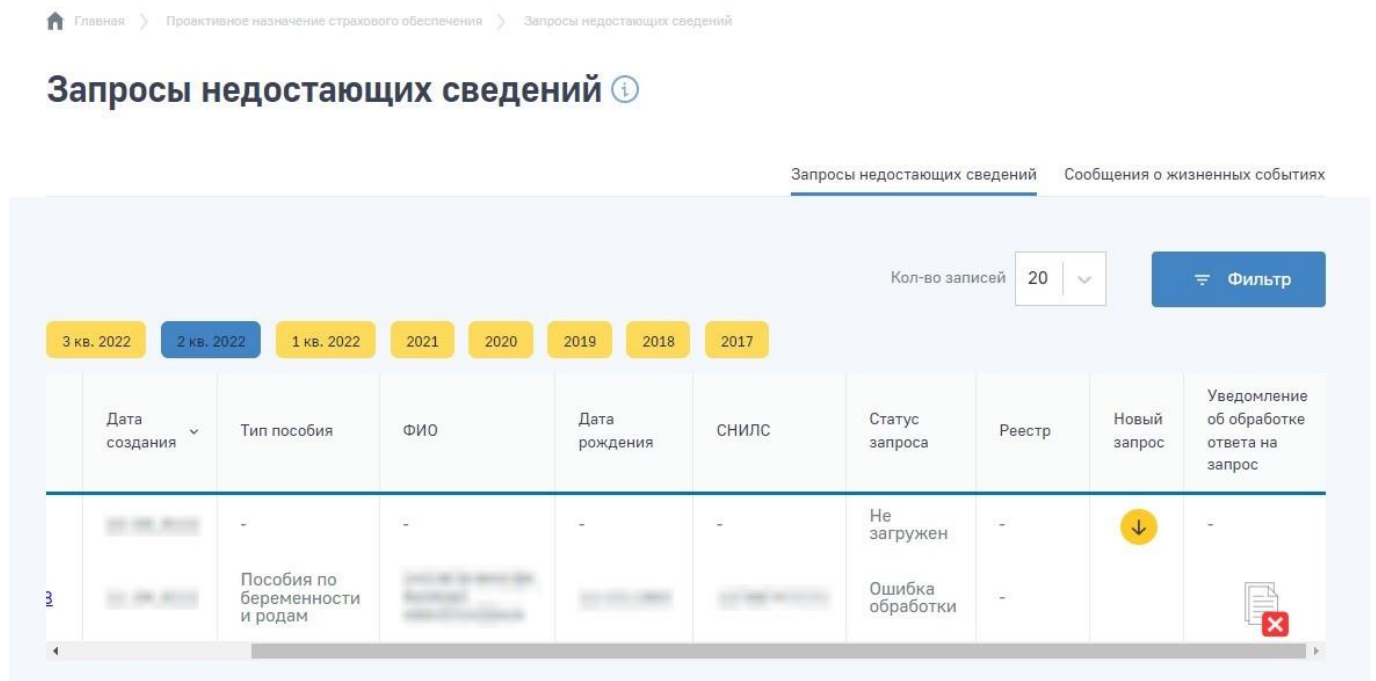
проактивный запрос с типом пособия «Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием»;

д) Прекращении отпуска по уходу за ребенком – отправка сообщения страхователем информирует СФР о прекращении отпуска по уходу за ребенком до полутора лет. Для отправки выберите доступный реестр в поле «Идентификатор записи реестра выплаты по уходу за ребенком» список попадают реестры, соответствующие критериям:

- Вид пособия «Ежемесячное пособие по уходу за ребенком»;
- Статус документа «Документ проверен»;
- С рождения ребенка до текущей даты прошло не более 18 месяцев и 30 дней.

4.1.13.1 Загрузка запроса на предоставление недостающих сведений



Для загрузки запроса на предоставление недостающих сведений собранных проактивно из очереди транспортной системы Фонда необходимо нажать на значок  (Рисунок 84).



Главная > Проактивное назначение страхового обеспечения > Запросы недостающих сведений

Запросы недостающих сведений

Запросы недостающих сведений Сообщения о жизненных событиях

Кол-во записей 20  

3 кв. 2022 2 кв. 2022 1 кв. 2022 2021 2020 2019 2018 2017




Дата создания	Тип пособия	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Статус запроса	Реестр	Новый запрос	Уведомление об обработке ответа на запрос
					Не загружен	-		
	Пособия по беременности и родам				Ошибка обработки	-		

Рисунок 84 – Новый запрос на предоставление недостающих сведений

При нажатии на значок  предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного. Если сертификат один выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального

предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

4.1.13.2 Просмотр запроса недостающих сведений для проактивного процесса назначения и выплаты страхового обеспечения

Пользователь имеет возможность открыть запрос на предоставление недостающих сведений для просмотра деталей. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на номер в столбце «№ процесса». Откроется страница просмотра карточки запроса (Рисунок 85).

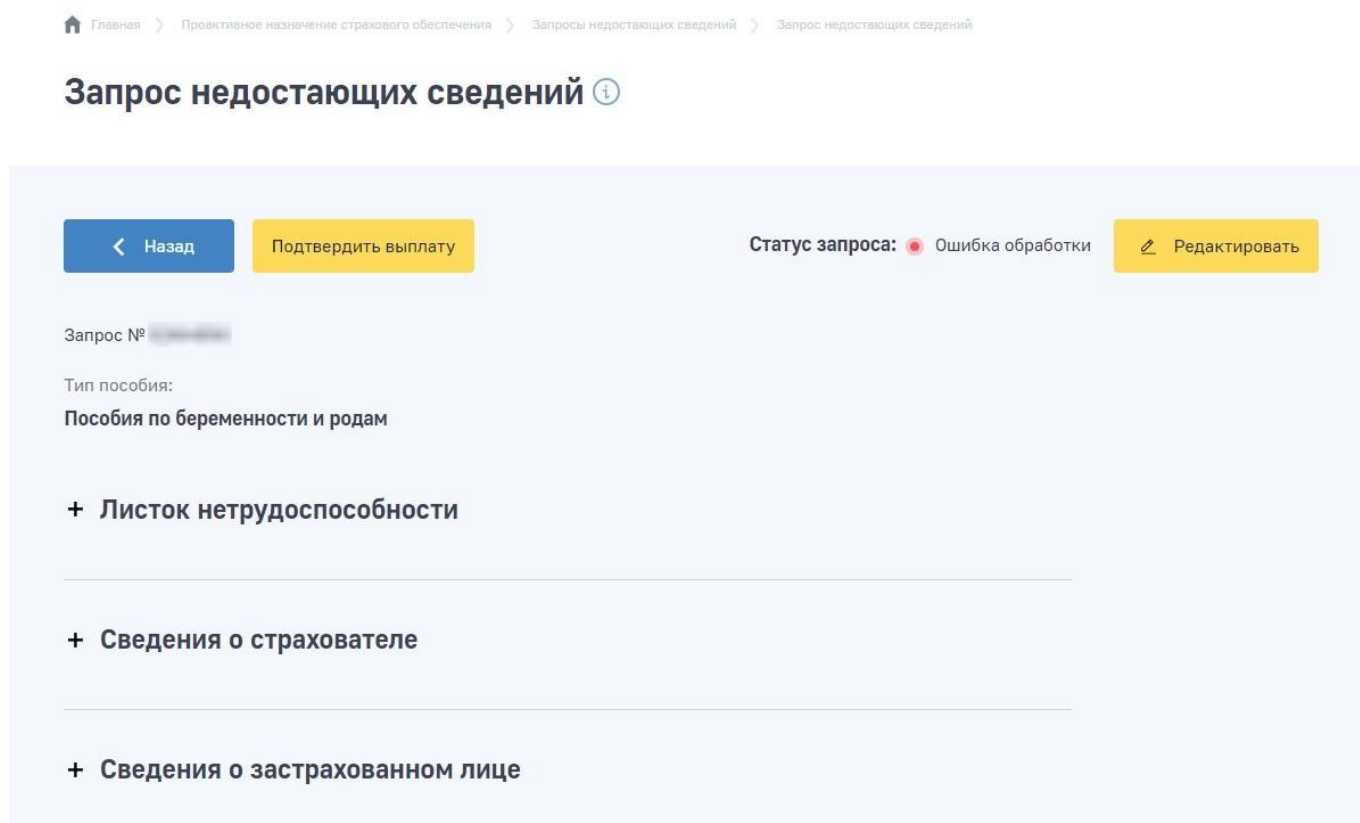
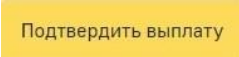


Рисунок 85 – Карточка запроса на предоставление недостающих сведений

В карточке запроса на предоставление недостающих сведений пользователю доступны следующие действия:

- а) Подтвердить выплату – пользователь подтверждает выплату. Подтверждение возможно в случае заполнения в запросе недостающих сведений;
- б) Не подлежит оплате – пользователь подтверждает отказ в выплате с указанием причины отказа;
- в) Редактировать – переход на страницу формы ввода недостающих сведений по выбранному запросу;
- г) Также на странице представлен текущий статус запроса.


4.1.13.3 Подтверждение выплаты пособия по временной нетрудоспособности и материнству

Для подтверждения выплаты необходимо перейти в карточку запроса на предоставление недостающих сведений и нажать на кнопку «Подтвердить выплату» 

В момент нажатия на кнопку «Подтвердить выплату» проводится проверка заполнения недостающих сведений, а также предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного. Если сертификат один выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

4.1.13.4 Подтверждение отказа в выплате пособия по временной нетрудоспособности и материнству

Для подтверждения отказа в выплате необходимо перейти в карточку запроса на предоставление недостающих сведений и нажать на кнопку «Не подлежит оплате» . При отказе сервис попросит указать причину отказа в виде диалогового окна (Рисунок 86).

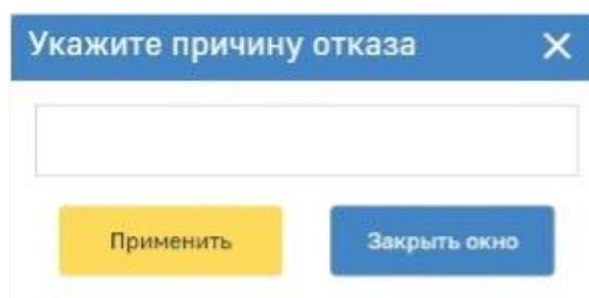


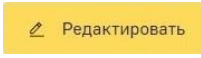
Рисунок 86 – Причина отказа

В момент нажатия на кнопку «Применить» предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного. Если сертификат один выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального

предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

4.1.13.5 Внесение изменений сведений в запрос на предоставление недостающих сведений

Для внесения изменений в проактивно собранные сведения, необходимо перейти в карточку запроса и нажать на кнопку «Редактировать»  в верхнем правом углу экрана, после чего пользователь может раскрыть следующие группы полей для внесения изменений:

- а) Листок нетрудоспособности: представлена для запросов недостающих сведений для выплаты пособия по временной нетрудоспособности и для пособия по беременности и родам;
- б) Сведения о страхователе;
- в) Сведения о застрахованном лице;
- г) Сведения о способах получения выплаты;
- д) Сведения для расчета пособия;
- е) Свидетельство/Дополнительные документы: представлена для запросов недостающих сведений для выплаты единовременного пособия при рождении ребенка и пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет;
- ж) Сведения о несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании: представлена для запросов недостающих сведений для выплаты пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;
- з) Данные извещения.

Поля, в которые необходимо внести изменения или скорректировать проактивно собранные данные открыты для редактирования. После внесения изменений для их сохранения следует нажать на кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажать на кнопку «Отменить» (Рисунок 87).

– Сведения о способе получения выплаты

- Через иную организацию Банковский счет (карта МИР)
 Банковский счет (расчетный счет) Почтовый перевод

БИК*:

044514632

Наименование банка*:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РОСНЕФТЬ»

Расчетный счет*:

40807010700000000000

+ Сведения для расчета пособия

– Данные извещения

Номер извещения:

Дата выдачи извещения:

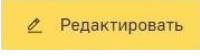
Сохранить

Отменить

Рисунок 87 – Форма ввода для внесения изменений

4.1.13.6 Корректировка ответа на проактивный запрос

В случае, если страхователь направил ответ на проактивный запрос и реестр пособий корректно был зарегистрирован в ФК ПВСО, страхователю может поступить извещение о представлении недостающих документов или сведений по данному пособию в разделе «Журнал пособий» (п. 4.1.6). Причины, по которым может быть выставлено извещение, регламентируются НПА по выплатам пособий.

Для того, чтобы направить корректировку, необходимо открыть карточку соответствующего проактивного запроса, затем нажать на кнопку «Редактировать»  в верхнем правом углу экрана.

В открывшейся форме указать причину изменения направления ответа на запрос недостающих сведений (Рисунок 88) и заполнить обязательные поля ввода в блоке «Сведения об извещении» данными, полученного извещения. Нажать кнопку «Сохранить».

Главная > Прокладочное назначение страхового обеспечения > Запросы недостающих сведений > Запрос недостающих сведений

Запрос недостающих сведений ⓘ

Причина изменения направления ответа на запрос недостающих сведений*:

1 - Представлены дополнительные сведения о выплата... x ▾

- 1 - Представлены дополнительные сведения о выплатах в расчетном периоде
- 2 - Поступление от застрахованного лица заявления о замене одного года или двух лет расчетного периода предшествующими годами
- 3 - По результатам документальной выездной (камеральной) проверки
- 4 - Перерасчет листка нетрудоспособности при признании несчастного случая на производстве страховым
- 5 - Перерасчет листка нетрудоспособности в случае ошибки в расчете работодателя

+ Сведения о способе получения выплаты

Рисунок 88 – Причина изменения направления ответа на запрос недостающих сведений
Корректировка ответа готова к отправке.

4.1.13.7 Создание сообщения о жизненном событии

Для создания сообщения о жизненном событии необходимо переключиться на вкладку «Сообщения о жизненных событиях» и нажать кнопку «Сообщить о жизненном событии», затем выбрать подходящий тип жизненного события (Рисунок 89).

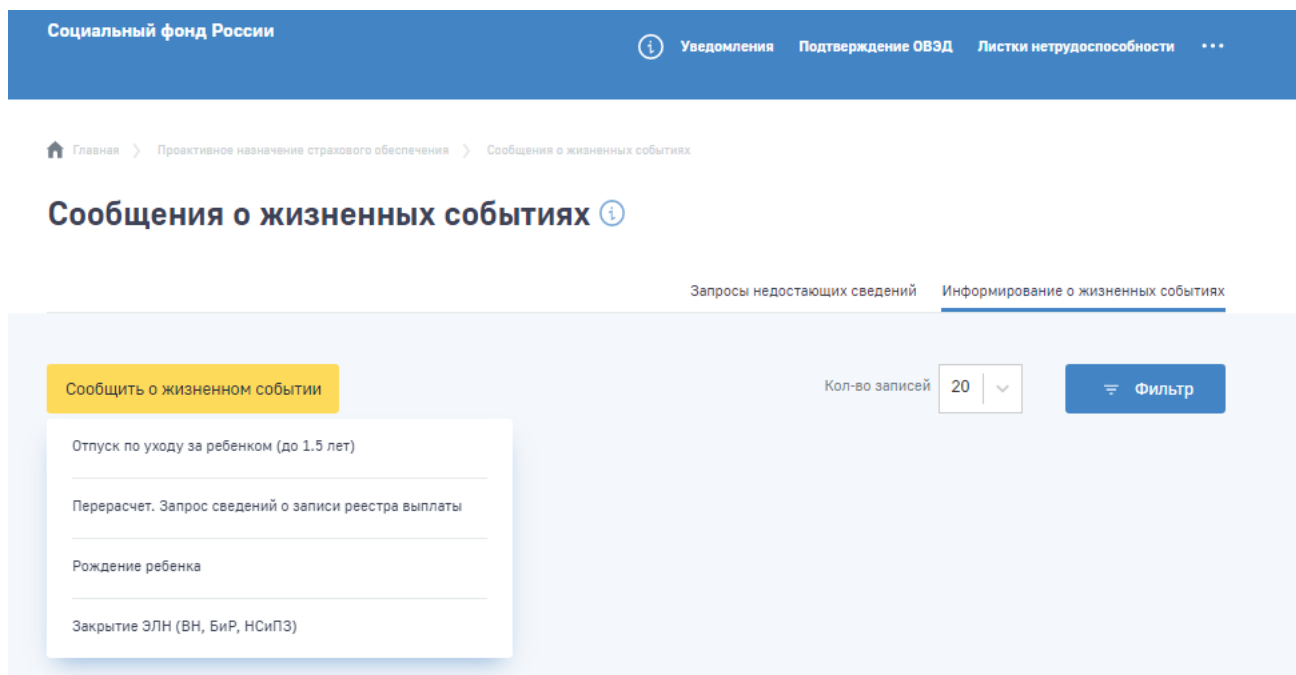


Рисунок 89 – Выпадающее меню «Сообщить о жизненном событии»

После выбора жизненного события осуществляется переход на форму заполнения сообщения соответствующего жизненного события.

4.1.13.8 Просмотр карточки сообщения о жизненном событии

Пользователь имеет возможность открыть карточку сообщения о жизненном событии для просмотра деталей. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на идентификатор сообщения в столбце «Идентификатор». Откроется страница просмотра карточки сообщения.

В карточке сообщения о жизненном событии в статусе «Черновик» пользователю доступен выпадающий список «Действия» (Рисунок 90):

- а) Отправить – пользователь отправляет сообщение. Отправка возможна в случае заполнения обязательных полей формы заполнения сообщения;
- б) Редактировать – переход на страницу формы заполнения сообщения о выбранном жизненном событии;
- в) Удалить – удаление карточки сообщения о жизненном событии;

Также на странице представлен текущий статус запроса.

Инициация перерасчёта. Запрос сведений о записи реестра выплаты ⓘ

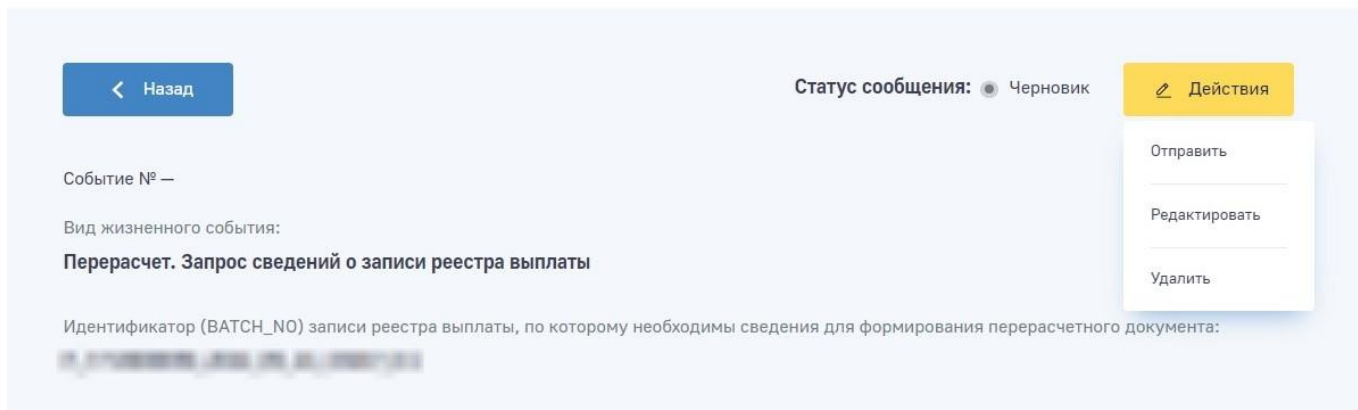


Рисунок 90 – Выпадающий список «Действия»

4.1.13.9 Отправка сообщения о жизненном событии

Для отправки сообщения о жизненном событии необходимо перейти в карточку сообщения в статусе «Черновик» и вызвать выпадающий список «Действия» (Рисунок 90), затем выбрать «Отправить».

В момент нажатия на кнопку «Отправить» проводится проверка заполнения недостающих сведений, а также предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного. Если сертификат один выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

4.1.13.10 Изменение сообщения о жизненном событии

Для внесения изменений в сообщение о жизненном событии, необходимо перейти в карточку сообщения в статусе «Черновик» и вызвать выпадающий список «Действия», затем выбрать «Редактировать».

Поля, в которые необходимо внести изменения или скорректировать открыты для редактирования. После внесения изменений для их сохранения следует нажать на кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажать на кнопку «Отменить» (Рисунок 91).

Главная > Продвижение назначения страхового обеспечения > Сообщения о жизненных событиях > Информирование о жизненном событии > Информирование об отпуске по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет

Информирование об отпуске по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет ⓘ

Вид жизненного события:
Отпуск по уходу за ребенком (до 1.5 лет)

– **Сведения о застрахованном лице**

СНИЛС*:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество:

Дата рождения*:

Получатель пособия*:

+ **Сведения о ребенке**

+ **Основания для назначения пособия**

Рисунок 91 – Форма заполнения сообщения о жизненном событии «Отпуск по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет»

4.1.13.11 Удаление сообщения о жизненном событии

Для удаления сообщения о жизненном событии, необходимо перейти в карточку сообщения в статусе «Черновик» и вызвать выпадающий список «Действия» (Рисунок 90), затем выбрать «Удалить».

4.1.14 Раздел «Журнал электронных доверенностей»

В разделе отображены сведения по документам, подтверждающим полномочия, при участии в правоотношениях уполномоченного лица в электронной форме.

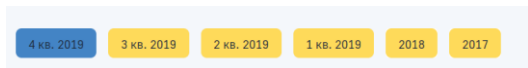
Табличная часть страницы раздела представлена следующими колонками (Рисунок 92):

- а) Идентификатор доверенности – внутренний идентификатор электронной доверенности;
- б) Статус – электронная доверенность может иметь следующие статусы:
 - 1) Отозвана – присваивается в случае отзыва электронной доверенности,
 - 2) Зарегистрирована – присваивается после выдачи и регистрации электронной доверенности;
- в) Доверитель – лицо, выступающее одной из сторон делегирования полномочий в электронной доверенности в качестве представляемого (автора доверенности);
- г) Уполномоченный – лицо, выступающее одной из сторон делегирования полномочий в электронной доверенности в качестве доверенного лица (представителя, поверенного);
- д) Дата создания – дата регистрации электронной доверенности;
- е) Дата начала действия – дата начала действия полномочий;
- ж) Дата окончания действия – дата окончания действия полномочий.

Идентификатор доверенности	Статус	Доверитель	Уполномоченный	Дата создания	Дата начала действия	Дата окончания действия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Зарегистрирована	Иванов И.И.	Петров П.П.	24.02.2022	24.02.2022	25.02.20
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Зарегистрирована	Иванов И.И.	Петров П.П.	24.02.2022	01.02.2022	01.02.20
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Отозвана	Иванов И.И.	Петров П.П.	24.02.2022	01.02.2022	01.02.20

Рисунок 92 – Журнал электронных доверенностей

Данные отображены поквартально. По умолчанию отображен текущий квартал. Для переходов между кварталами пользователь ЛК Страхователя может воспользоваться кнопками



. Для отображения кварталов прошедших лет, пользователю необходимо нажать на кнопку с номером нужного года и в раскрывшемся списке выбрать нужный квартал.

4.1.14.1 Просмотр формы электронной доверенности

Для просмотра формы электронной доверенности необходимо нажать на идентификатор доверенности в одноименном столбце, после чего откроется экранная форма электронной доверенности, в которой доступна информация по следующим разделам (Рисунок 93):

- а) Доверенность. В разделе представлены основные сведения об электронной доверенности:
 - 1) Номер электронной доверенности,
 - 2) Период действия электронной доверенности,
 - 3) Дата создания электронной доверенности,
 - 4) Статус электронной доверенности,
 - 5) Дата регистрации электронной доверенности;
- б) Владелец. В разделе представлены сведения о реквизитах владельца электронной доверенности и адресе;
- в) Полномочия. В разделе представлен список полномочий;
- г) Доверитель. В разделе представлены сведения о доверителе, такие как:
 - 1) ФИО,
 - 2) Дата рождения,
 - 3) СНИЛС,
 - 4) ИНН;
- д) Уполномоченный. В разделе представлены сведения об уполномоченном лице;
- е) Примечание;
- ж) Подпись. В разделе представлены сведения о владельце электронной подписи и алгоритме;
- з) Срок действия. В разделе содержится дата окончания действия электронной доверенности.

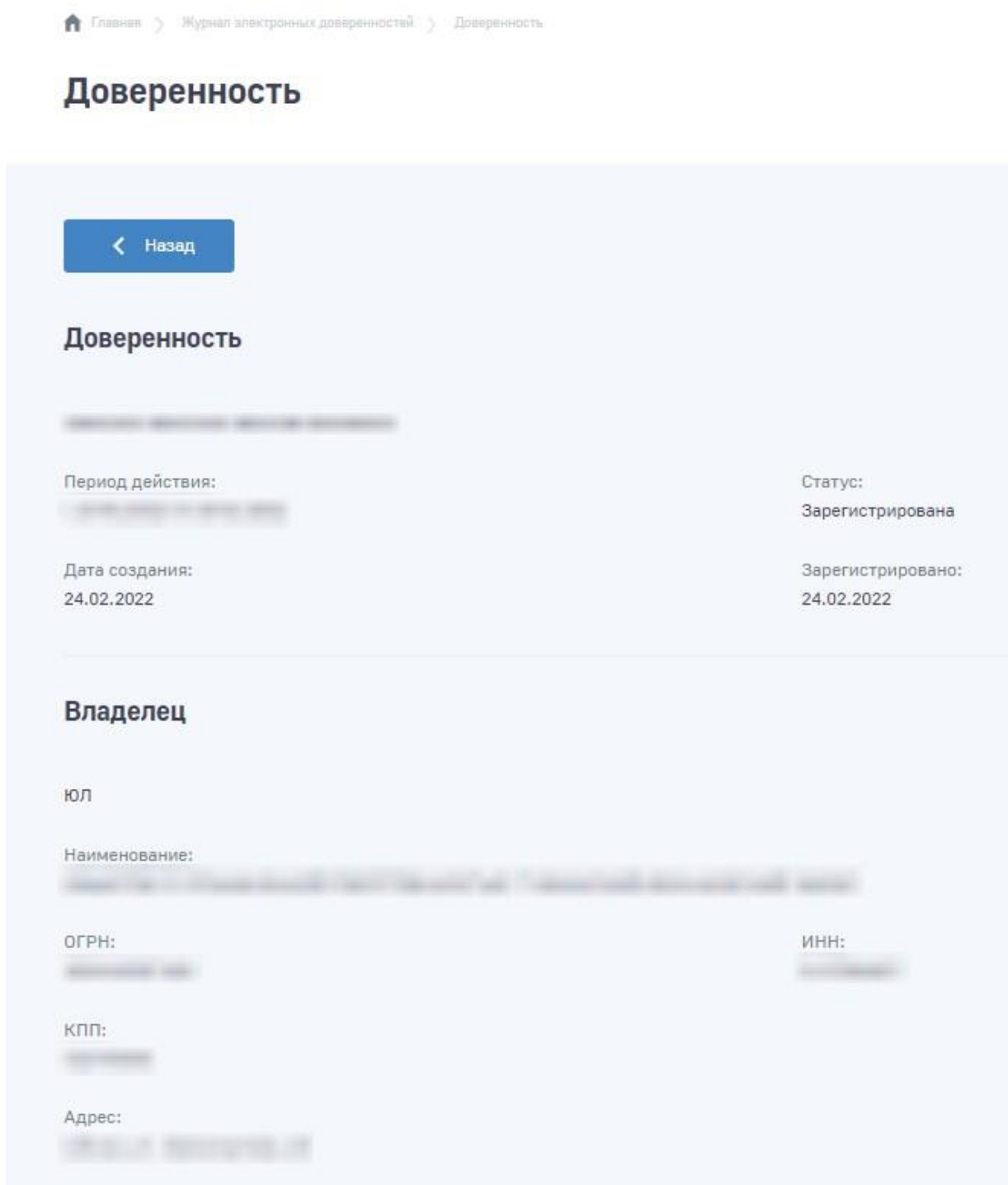


Рисунок 93 – Экранная форма электронной доверенности

4.1.15 Раздел «Сведения о застрахованных лицах»

В разделе отображены сведения по застрахованным лицам – работникам страхователя, переданные в Фонд или сформированные по данным ПФР.

Раздел состоит из трех вкладок:

- а) Переданные сведения о ЗЛ;
- б) Черновики;
- в) Несоответствие сведений о ЗЛ.

На вкладке «Переданные сведения о ЗЛ» расположен перечень наборов сведений о застрахованных лицах, переданных страхователем в Фонд или сформированных по данным ПФР.

Табличная часть на вкладке «Переданные сведения о ЗЛ» представлена следующими колонками (Рисунок 94):

- г) Номер набора сведений – идентификатор набора сведений о застрахованном лице в системе Фонда;
- д) Дата загрузки в СФР - дата принятия сведений о застрахованном лице в Фонде;
- е) ФИО застрахованного лица – ФИО сотрудника страхователя, чьи сведения были переданы в Фонд;
- ж) СНИЛС – СНИЛС сотрудника страхователя, чьи сведения были переданы в Фонд;
- з) Статус передачи сведений – в подраздел «Переданные сведения о ЗЛ» попадают сведения, успешно обработанные в Фонде. Такие сведения имеют статус «Доставлен».

Номер набора сведений	Дата загрузки в Фонд	ФИО застрахованного лица	СНИЛС	Статус передачи сведений
27000000	19.01.2023	Иванов Иван Иванович	0000000000	Доставлен
27000000	18.01.2023	Петров Петр Петрович	0000000000	Доставлен
27000000	17.01.2023	Сидоров Сергей Сергеевич	0000000000	Доставлен

Рисунок 94 —Переданные сведения о застрахованных лицах

На вкладке «Черновики» расположен перечень черновики сведений о застрахованных лицах, сформированных страхователем для передачи в Фонд.

Табличная часть на вкладке «Черновики» представлена следующими колонками (Рисунок 95):

- и) Идентификатор – идентификатор набора сведений о застрахованном лице в системе Фонда;
- к) Дата создания - дата создания черновика сведений о застрахованном лице в личном кабинете страхователя;
- л) Дата изменения - дата внесения изменений в черновик сведений о застрахованном лице в личном кабинете страхователя;
- м) Дата отправки - дата отправки черновика сведений о застрахованном лице в Фонд;

- н) ФИО застрахованного лица – ФИО сотрудника страхователя, чьи сведения передаются в Фонд;
- о) СНИЛС – СНИЛС сотрудника страхователя, чьи сведения передаются в Фонд;
- п) Статус – набор сведений может иметь следующие статусы:
 1. Черновик – набор сведений только сформирован в ФК «ЛКС», но еще не отправлен в Фонд;
 2. Отправлен – сведения о ЗЛ направлены в Фонд через транспортную систему СЭДО;
 3. Обработка – обработка сообщения, содержащего сведения о ЗЛ в ПО Фонда;
 4. Ошибка обработки – в результате обработки сообщения, содержащего сведения о ЗЛ, в ПО Фонда возникли ошибки.

Главная > Журнал сведений о застрахованных лицах > Черновики сведений о застрахованных лицах

Черновики сведений о застрахованных лицах ⓘ

Переданные сведения о ЗЛ Черновики Несоответствие сведений о ЗЛ

+ Внести новые сведения Кол-во записей 20 Фильтр

Идентификатор	Дата создания	Дата изменения	Дата отправки	ФИО застрахованного лица	СНИЛС	Статус
	24.06.2022	24.06.2022	-			Черновик
	24.06.2022	24.06.2022	-			Черновик
	24.06.2022	24.06.2022	-			Черновик

Рисунок 95 – Черновики сведений о застрахованных лицах

На вкладке «Несоответствие сведений о ЗЛ» расположен перечень сообщений об ошибках в сведениях о застрахованных лицах, переданных страхователем в Фонд.

Табличная часть на вкладке «Несоответствие сведений о ЗЛ» представлена следующими колонками (Рисунок 96):

- а) Дата загрузки в СФР - дата принятия ошибки в сведениях о застрахованном лице в Фонде;
- б) Идентификатор СЭДО - идентификатор ошибки в системе электронного документооборота;
- в) СНИЛС – СНИЛС сотрудника страхователя, в чьих сведениях обнаружена ошибка;
- г) Код ошибки – уникальный код ошибки в ФК «ЛКС»;
- д) Сообщение об ошибке – текст сообщения об ошибке;
- е) Загрузить – кнопка для загрузки сообщения об ошибке в ФК «ЛКС».

Информация о несоответствии сведений о застрахованных лицах ⓘ

Переданные сведения о ЗЛ Черновики Несоответствие сведений о ЗЛ

Кол-во записей

Дата загрузки в Фонд	Идентификатор СЭДО	СНИЛС	Код ошибки	Сообщение об ошибке	Загрузить
01.07.2022	██████████	██████████	WARN_KZ_0004	По информации от ПФР застрахованный ██████████ не числится сотрудником страхователя ██████████	
01.07.2022	██████████	██████████	WARN_KZ_0001	По информации от ПФР ФИО застрахованного ██████████ не соответствует СНИЛС ██████████	

Рисунок 96 – Несоответствие сведений о застрахованных лицах

4.1.15.1 Просмотр переданных сведений о застрахованном лице

Пользователь имеет возможность открыть карточку сведений о застрахованном лице для просмотра деталей. Для этого в подразделе «Переданные сведения о ЗЛ» необходимо нажать левой кнопкой мыши на номер набора сведений в одноименном столбце. Откроется страница с карточкой сведений о застрахованном лице (Рисунок 97).

Сведения о застрахованных лицах ⓘ

Статус сведений: ● Доставлен


Идентификатор: ██████████

— Сведения о страхователе

Регистрационный номер страхователя в Фонде: ██████████	Код подчиненности: ██████
Наименование страхователя: ██	
ИНН: ██████████	КПП: ██████████
ОГРН/ОГРНИП: ██████████████████	

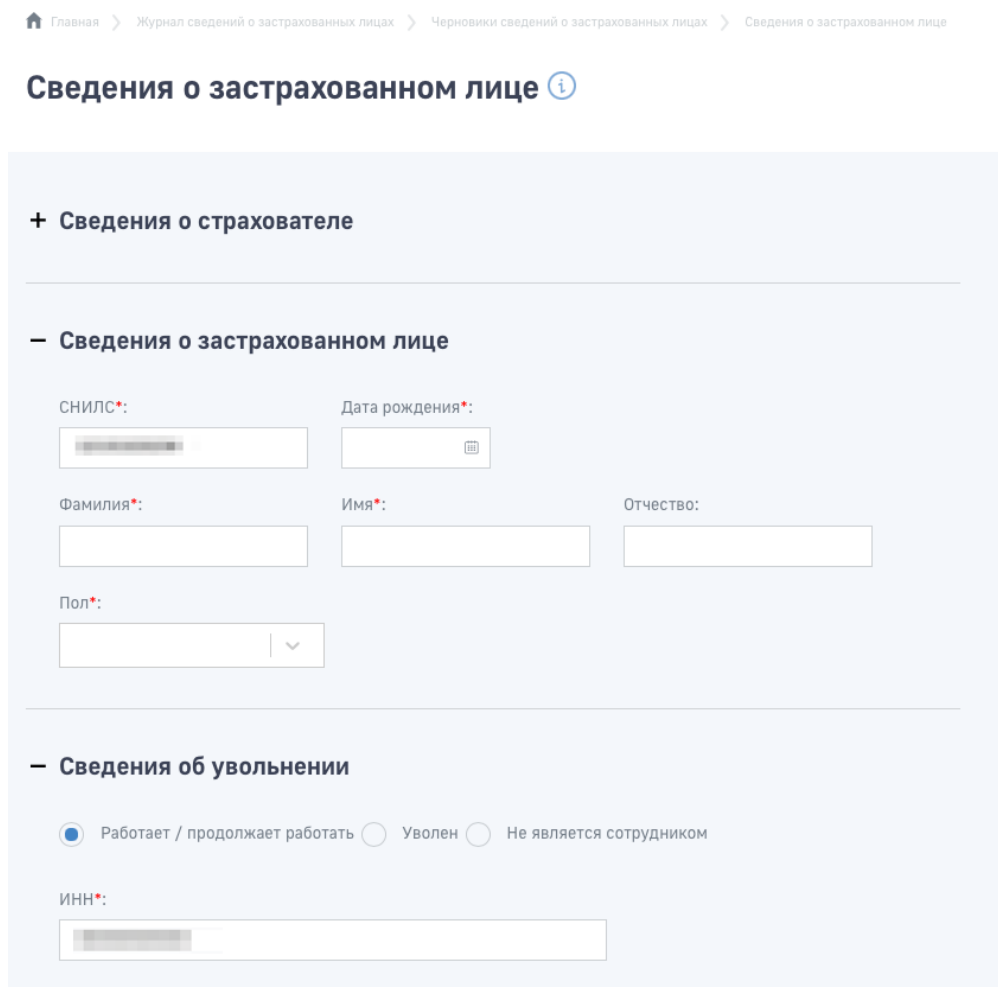
Рисунок 97 – Просмотр карточки сведений о застрахованном лице

Для формирования нового черновика сведений о застрахованном лице на основе данных из открытой карточки необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать команду «Редактировать». Откроется форма внесения изменений в сведения о застрахованном лице, где пользователю необходимо скорректировать необходимые данные и сохранить изменения.

Для возврата на страницу с перечнем наборов сведений о застрахованных лицах необходимо нажать кнопку .

4.1.15.2 Подача сведений о застрахованном лице в Фонд

В подразделе «Черновики» необходимо нажать кнопку «Ввести новые сведения», откроется форма заполнения сведений о застрахованном лице, в которую необходимо внести сведения о застрахованном лице в соответствующих полях ввода (Рисунок 98).



Скриншот веб-интерфейса для ввода сведений о застрахованном лице. Вверху видна панель навигации с ссылками: Главная > Журнал сведений о застрахованных лицах > Черновики сведений о застрахованных лицах > Сведения о застрахованном лице. Заголовок формы: **Сведения о застрахованном лице** с иконкой информации. Форма разделена на три секции:

- + Сведения о страхователе** (скрыта)
- Сведения о застрахованном лице**
 - СНИЛС*:
 - Дата рождения*:
 - Фамилия*:
 - Имя*:
 - Отчество:
 - Пол*:
- Сведения об увольнении**
 - Работает / продолжает работать Уволен Не является сотрудником
 - ИНН*:

Рисунок 98 – Форма ввода сведений о застрахованном лице

После ввода сведений о застрахованном лице их следует сохранить. Откроется карточка сохраненных сведений о застрахованном лице, также набор сведений отразится в перечне черновиков.

Для внесения изменений в сохраненные сведения о застрахованном лице необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать команду «Редактировать». Откроется форма внесения изменений в сведения о застрахованном лице. После внесения изменения сведения необходимо сохранить.

Для удаления черновика сведений о застрахованном лице необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать команду «Удалить».

Для отправки сведений о застрахованном лице в Фонд необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать команду «Отправить». В момент нажатия на кнопку «Отправить» предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного. Если сертификат один выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

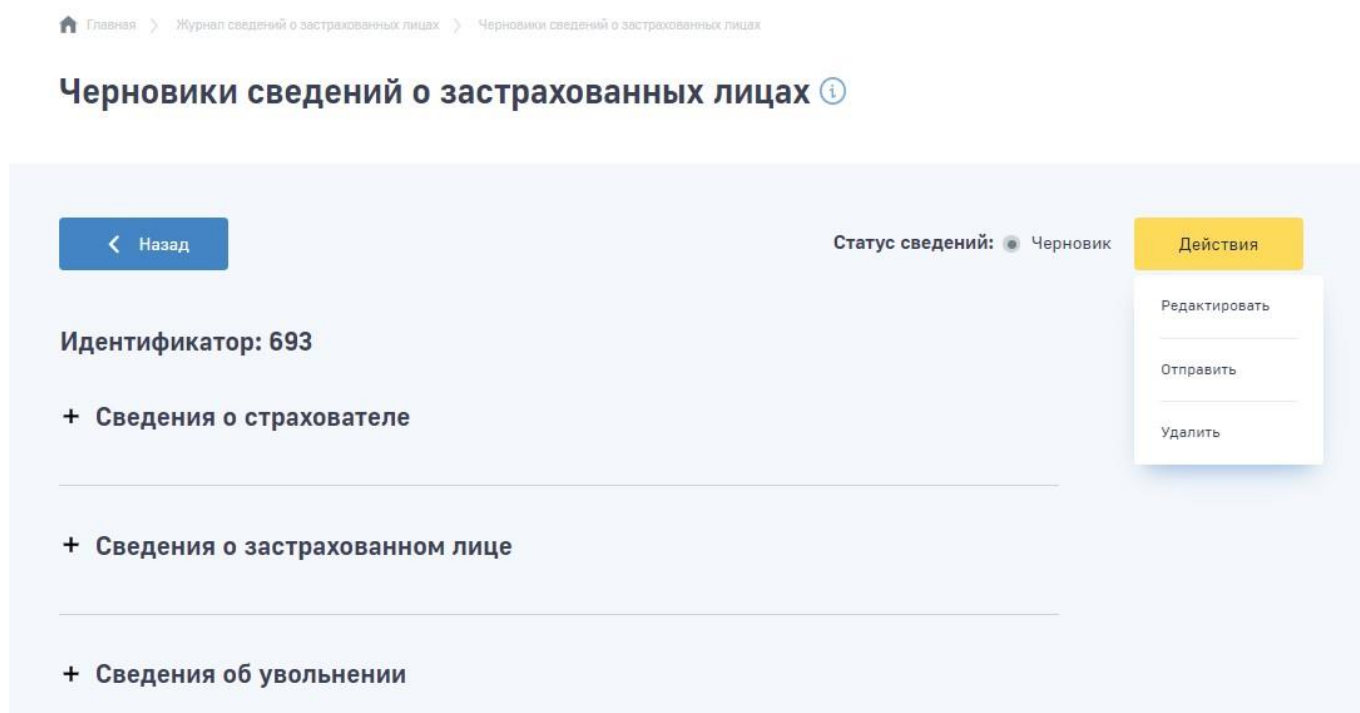




Рисунок 99 – Действия над черновиком сведений о застрахованном лице

После отправки сведений о застрахованном лице их статус в подразделе «Черновики» изменится на «Обработка».

4.1.15.3 Загрузка сообщения об ошибке в сведениях, переданных страхователем в Фонд

Для загрузки сообщения об ошибке из очереди транспортной системы Фонда, необходимо перейти в подраздел «Несоответствие сведений о ЗЛ» и нажать на значок .

При нажатии на значок  предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного. Если сертификат один выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

4.1.16 Раздел «Справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию»

В разделе отображены сведения по запросам страхователя на формирование справок о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, переданные в Фонд, а также сами сформированные справки.

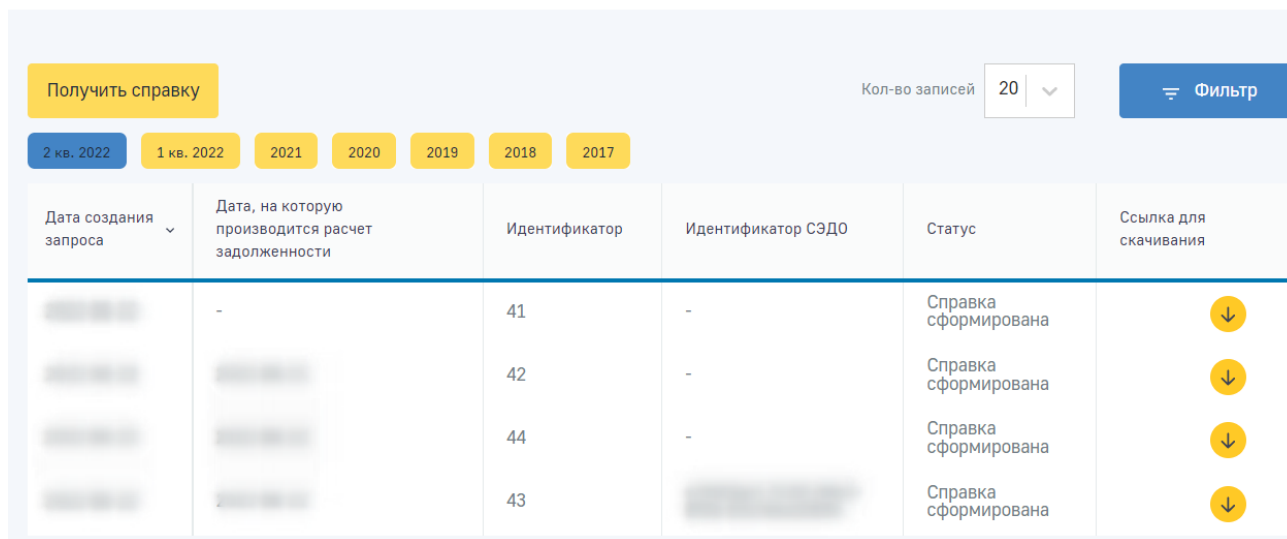
Табличная часть страницы раздела представлена следующими колонками (Рисунок 100):

- а) Дата создания запроса – заполняется датой создания запроса в ФК «ЛКС», либо датой отправки справки, если она сформирована инициативно сотрудником Фонда;
- б) Дата, на которую производится расчет задолженности – заполняется датой, введенной пользователем при формировании запроса;
- в) Идентификатор – заполняется внутренним идентификатором БД ФК «ЛКС» как для запроса справки, так и для справки сформированной инициативно сотрудником Фонда;
- г) Идентификатор СЭДО – заполняется идентификатором запроса справки в транспортной системе СЭДО;
- д) Статус – запрос на получение справки может иметь следующие статусы:
 - 1. Отправлено – запроса на получение справки отправлен в ФК «ЛС» через транспортную систему СЭДО;

2. Обработка – обработка сообщения, содержащего запрос на получение справки в транспортной системе СЭДО, либо в ФК «ЛС»;
 3. Ошибка обработки – в результате обработки сообщения, содержащего результат регистрации запроса на получение справки в транспортной системе СЭДО, либо в ФК «ЛС» возникли ошибки. Ошибка обработки в транспортной системе СЭДО и (или) ФК «ЛКС» сообщения, содержащего сформированную справку;
 4. Справка сформирована – сообщение, содержащее сформированную справку, сформировано и готово к загрузке в ФК «ЛКС».
- е) Ссылка для скачивания – нажатием на ссылку производится загрузка и сохранение на локальный диск справки в формате pdf, а также файла подписи должностного лица территориального органа Фонда, чьей подписью подписана справка.

Главная > Справки о состоянии расчетов

Справки о состоянии расчетов







Дата создания запроса	Дата, на которую производится расчет задолженности	Идентификатор	Идентификатор СЭДО	Статус	Ссылка для скачивания
	-	41	-	Справка сформирована	
		42	-	Справка сформирована	
		44	-	Справка сформирована	
		43		Справка сформирована	

Рисунок 100 – Справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию

Для формирования запроса на справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию необходимо нажать кнопку «Получить справку», откроется форма заполнения запроса, в которую необходимо внести дату, на которую производится расчет задолженности, в соответствующем поле ввода (Рисунок 101).

Запрос на получение справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию

Регистрационный номер страхователя в Фонде:	Код ТОФ:	Наименование страхователя:	ИНН:	КПП:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Дата, на которую производится расчет задолженности:

Рисунок 101 – Форма ввода запроса на предоставление справки

После ввода даты, на которую производится расчет задолженности для отправки запроса в Фонд необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 101). В момент нажатия на кнопку «Отправить» предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного). Если сертификат один выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

Для отмены отправки запроса на получение справки необходимо нажать кнопку «Закреть» (Рисунок 101).

Для загрузки сформированной справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, а также файла подписи должностного лица территориального органа Фонда, чьей подписью подписана справка, необходимо нажать на значок  в колонке «Ссылка для скачивания» (Рисунок 100).

4.1.17 Раздел «Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица»

В разделе отображены сведения по заработной плате застрахованных лиц – работников страхователя, сформированных по сведениям Фонда и данным ПФР.

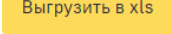
Раздел состоит из двух вкладок:

- Полученные сведения о З/П;
- Черновики сведений.

На вкладке «Полученные сведения о З/П» расположен перечень наборов сведений о заработной плате застрахованных лиц, переданных после запроса страхователя в Фонд.

Табличная часть на вкладке «Полученные сведения о З/П» представлена следующими колонками (Рисунок 102):

- а) Дата ответа СФР - дата направления сведений о застрахованном лице из Фонда;
- б) ФИО застрахованного лица – ФИО сотрудника страхователя, чьи сведения были запрошены в Фонде;
- в) СНИЛС – СНИЛС сотрудника страхователя, чьи сведения были запрошены в Фонде;
- г) ID СЭДО - идентификатор запроса в системе электронного документооборота;
- д) Статус передачи сведений – в подраздел «Полученные сведения о З/П» попадают сведения, успешно обработанные в Фонде. Такие сведения имеют статус «Доставлен».

Для выгрузки сведений в файл формата xls нажмите кнопку . Выгрузка проводится с учетом установленных фильтров.

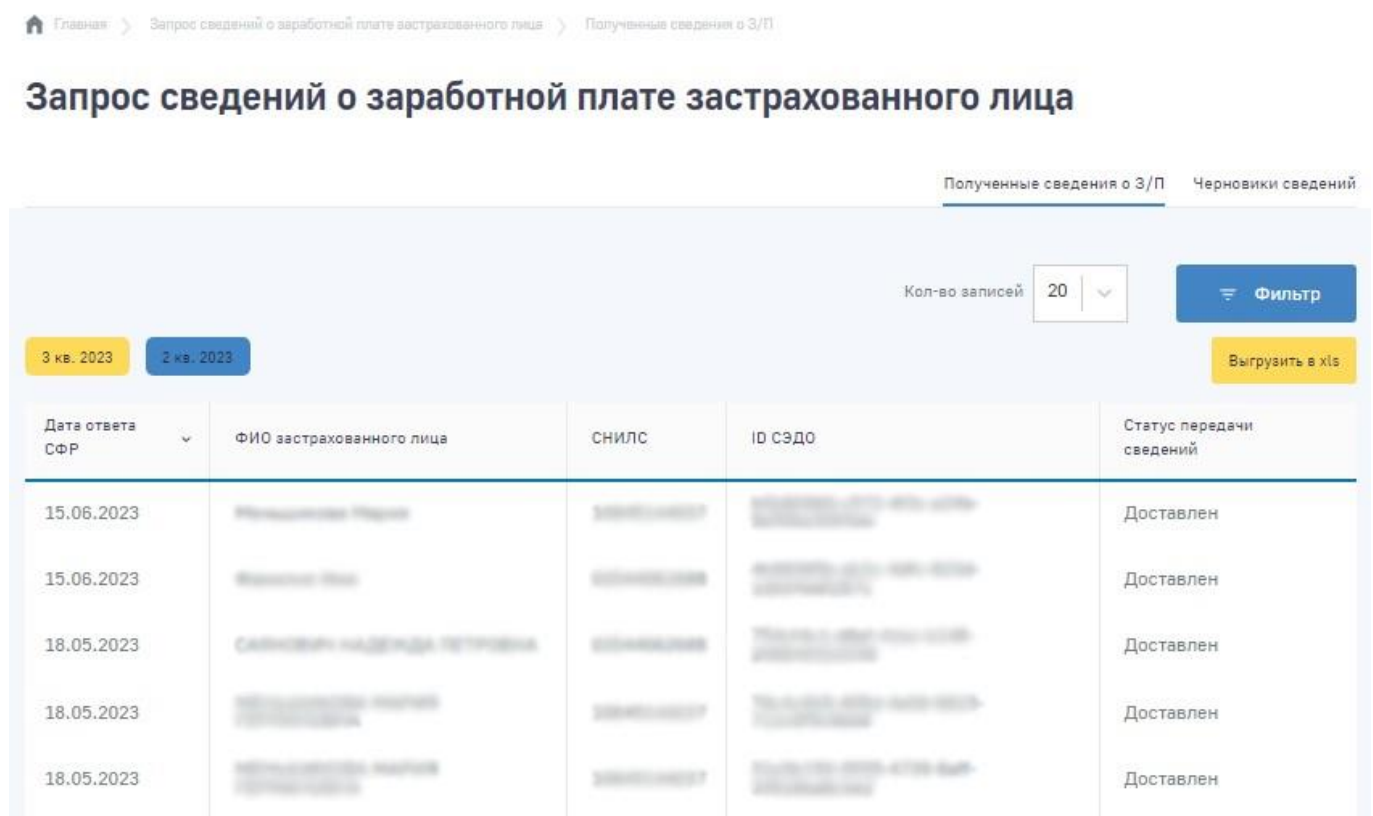


Рисунок 102 – Полученные сведения о заработной плате

На вкладке «Черновики сведений» расположен перечень черновиков запросов о заработной плате застрахованных лиц, сформированных страхователем для передачи в Фонд.

Табличная часть на вкладке «Черновики сведений» представлена следующими колонками (Рисунок 103):

- а) Идентификатор – идентификатор запроса сведений о заработной плате в личном кабинете страхователя;
- б) Дата создания - дата создания черновика запроса сведений о заработной плате в личном кабинете страхователя;
- в) Дата изменения - дата внесения изменений в черновик запроса сведений о заработной плате в личном кабинете страхователя;
- г) Дата отправки - дата отправки черновика запроса сведений о заработной плате в Фонд;
- д) ФИО застрахованного лица – ФИО сотрудника страхователя, чьи сведения запрашиваются;
- е) СНИЛС – СНИЛС сотрудника страхователя, чьи сведения запрашиваются;
- ж) Статус – набор сведений может иметь следующие статусы:
 - 1. Черновик – запрос сведений только сформирован в ФК «ЛКС», но еще не отправлен в Фонд;
 - 2. Отправлен – запрос направлен в Фонд через транспортную систему СЭДО;
 - 3. Обработка – обработка сообщения в ПО Фонда;
 - 4. Ошибка обработки – в результате обработки сообщения, содержащего запрос, в ПО Фонда возникли ошибки.

Главная > Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица > Черновики сведений

Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица

Полученные сведения о З/П Черновики сведений

+ Запросить сведения		Кол-во записей	20	Фильтр		
2 кв. 2023						
Идентификатор	Дата создания	Дата изменения	Дата отправки	ФИО застрахованного лица	СНИЛС	Статус
128	15.06.2023	15.06.2023	-	Иванов Иван Иванович	1234567890	Черновик
31	27.04.2023	27.04.2023	-	Петров Петр Петрович	0987654321	Черновик
36	27.04.2023	27.04.2023	-	Сидоров Сергей Сергеевич	1122334455	Черновик

Рисунок 103 – Черновики запросов сведений о заработной плате

4.1.17.1 Просмотр полученных сведений о заработной плате

Пользователь может открыть карточку сведений о заработной плате застрахованного лица для просмотра деталей. Для этого в подразделе «Переданные сведения о З/П» необходимо нажать

левой кнопкой мыши на интересующую строку набора сведений. Откроется страница с карточкой сведений о заработной плате (Рисунок 104).

Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица

[← Назад](#)

Идентификатор: 129

– Информация о страхователе

Регистрационный номер страхователя:
[blurred]

ИНН:
[blurred]

КПП:
[blurred]

– Информация о застрахованном лице

СНИЛС: [blurred] Дата рождения: [blurred]

Фамилия: [blurred] Имя: [blurred] Отчество: [blurred]

Пол: [blurred]

– Информация о виде договора

Тип договора:

Застрахованное лицо занято по трудовому договору

Рисунок 104 – Просмотр полученных сведений о заработной плате

Данные сведения носят информационный характер и не подлежат редактированию или иным действиям кроме просмотра.

Для возврата на страницу с перечнем наборов сведений о застрахованных лицах необходимо нажать кнопку [← Назад](#).

4.1.17.2 Подача сведений о застрахованном лице в Фонд

В подразделе «Черновики сведений» необходимо нажать кнопку «+ Запросить сведения», откроется форма заполнения в которую необходимо внести сведения о застрахованном лице в соответствующих полях ввода (Рисунок 105).

Главная > Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица > Черновики сведений

Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица

+ Информация о страхователе

– Информация о застрахованном лице

СНИЛС*: Дата рождения*:

Фамилия*: Имя*: Отчество:

Пол*:

– Информация о виде договора

Тип договора*:

– Сведения о запрашиваемом периоде

Два предшествующих года*:

Замена лет

Рисунок 105 – Форма ввода запроса сведений о заработной плате

После ввода сведений их следует сохранить. Откроется карточка сохраненного запроса сведений о заработной плате, также запрос отразится в перечне черновики.

Для внесения изменений в сохраненные запросы необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать команду «Редактировать» (Рисунок 106). Откроется форма внесения изменений в запрос сведений о заработной плате застрахованного лица. После внесения изменения запрос необходимо сохранить.

Для удаления черновика необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать команду «Удалить».

Для отправки запроса в Фонд необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать команду «Отправить». В момент нажатия на кнопку «Отправить» предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного. Если сертификат один выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

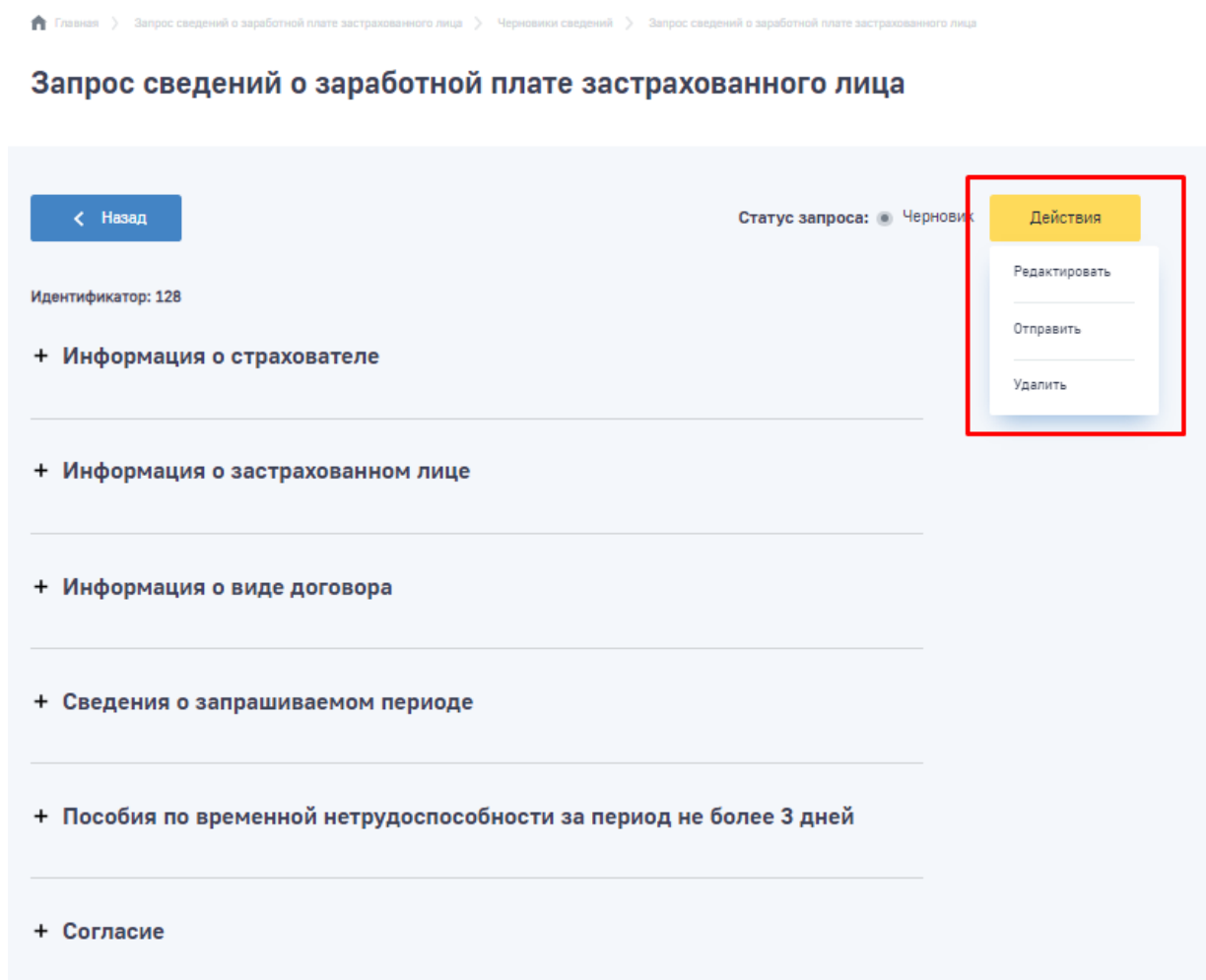


Рисунок 106 – Действия над черновиком запроса сведений о заработной плате

После отправки сведений о застрахованном лице их статус в подразделе «Черновики» изменится на «Обработка».


4.2 Описание всех выполняемых функций, операций и технологического процесса обработки, данных Личного кабинета страхователя для добровольно застрахованных граждан


4.2.1 Главная страница и общие правила

Для лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию, главная страница содержит инструменты для входа в следующие разделы:

- Журнал Пособий;
- Запросы в Фонд;
- Заявления от добровольно застрахованных лиц на выплату по ВНиМ;
- Листки нетрудоспособности;
- Уведомления.

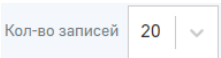
Для удобства пользователя разделы могут иметь дополнительные вкладки.

Пользователю всегда доступны вкладки «Сведения о Страхователе», «Запросы в Фонд» и «Инструкции для работы» (пиктограмма ) , остальные вкладки доступны только при наличии информации в них.

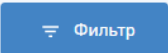
Через кнопку  доступно всплывающее меню позволяющее перейти в раздел «Сведения о добровольно застрахованном лице».

Информация в разделах и вкладках представлена в форме упорядоченных перечней записей.

Количество отображаемых записей в перечне можно изменить, выбрав значения на кнопку

«Кол-во записей» .

Перечень может быть отсортирован по значению поля в списке. Для сортировки необходимо кликнуть по соответствующему наименованию столбца в таблице.

Для поиска записей в перечнях, пользователь может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр» .

 Сбросить все фильтры

4.2.2 Сведения о добровольно застрахованном лице

Для просмотра актуальной регистрационной информации о добровольно застрахованном необходимо нажать левой кнопкой мыши на три точки в верхнем правом углу главной страницы, и выбрать в выпадающем меню пункты «Сведения о добровольно застрахованном лице» (Рисунок 107).

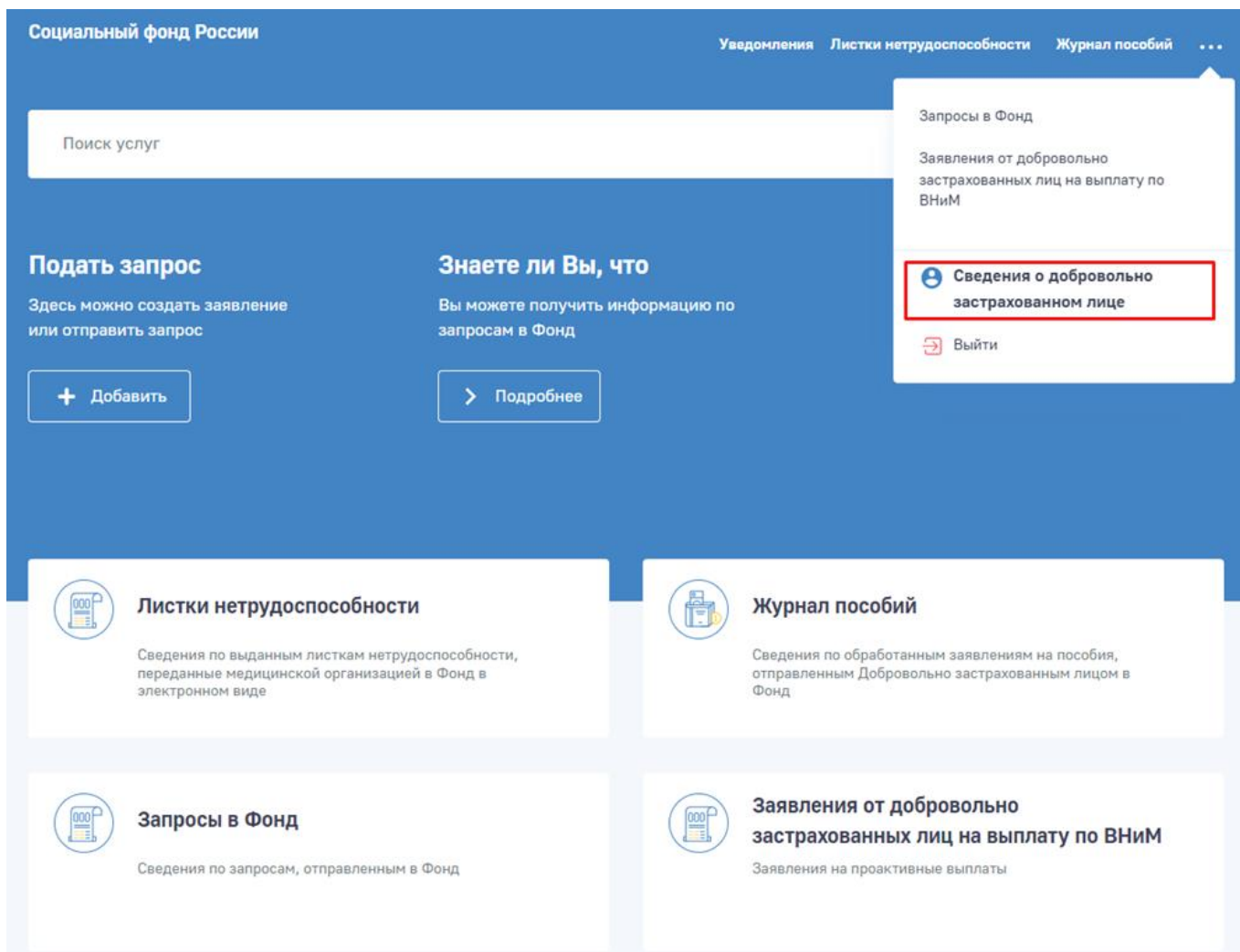


Рисунок 107 – Дополнительное меню

4.2.3 Раздел «Листки нетрудоспособности»

Раздел «Листки нетрудоспособности» содержит сведения по ЭЛН в табличном виде (Рисунок 108).

ЭЛН отсортированы по кварталам. По умолчанию отображены ЭЛН за текущий квартал. Для выбора ЭЛН прошлых лет необходимо нажать на кнопку года и из раскрывшегося списка выбрать искомый квартал.

Действия в данном разделе недоступны.

Листки нетрудоспособности ?

Кол-во записей: 20 Фильтр

2 кв. 2023 1 кв. 2023 2022 2021 2020 2019 2018 2017

Ф.И.О. ↓	№ ЭЛН	Дата выдачи	Период нетрудоспособности	Кол-во дней	Статус	Заявление на выплату	Приступ к работе
...	...	01.04.2023	01.04.2023 - 05.04.2023	5	Дополнен МСЭ	Подать	-
...	...	01.04.2023	01.04.2023 - 05.04.2023	5	Дополнен МСЭ	Подать	-
...	...	12.05.2023	12.05.2023 - 30.05.2023	19	Закрит	Сформировано	27.05.2023

Рисунок 108 – Сводная информация по ЭЛН для добровольно застрахованных

С помощью кнопки «Подать» происходит переход на страницу заполнения заявления на пособие по временной нетрудоспособности с предзаполненным номером электронного листка нетрудоспособности из соответствующей строки в таблице раздела.

4.2.4 Раздел «Журнал пособий»

Раздел «Журнал пособий» представляет перечень пособий, зарегистрированных Фондом после обработки отправленных Страхователем реестров (Рисунок 109).

Журнал пособий ?

Кол-во записей: 20 Фильтр

2023 год 2022 год 2021 год 2020 год 2019 год 2018 год 2017 год Выгрузить в xls

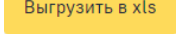
Ф.И.О.	Вид пособия	№ ЛН	Статус пособия	№ проактивного процесса	Платежи по пособию	Ошибки по пособию	Извещения по пособию
--------	-------------	------	----------------	-------------------------	--------------------	-------------------	----------------------

Рисунок 109 – Журнал пособий для добровольно застрахованных

Данные в разделе отображены поквартально. По умолчанию отображен текущий квартал. Для переходов между кварталами пользователь ЛК Страхователя может воспользоваться кнопками

4 кв. 2019 3 кв. 2019 2 кв. 2019 1 кв. 2019 2018 2017

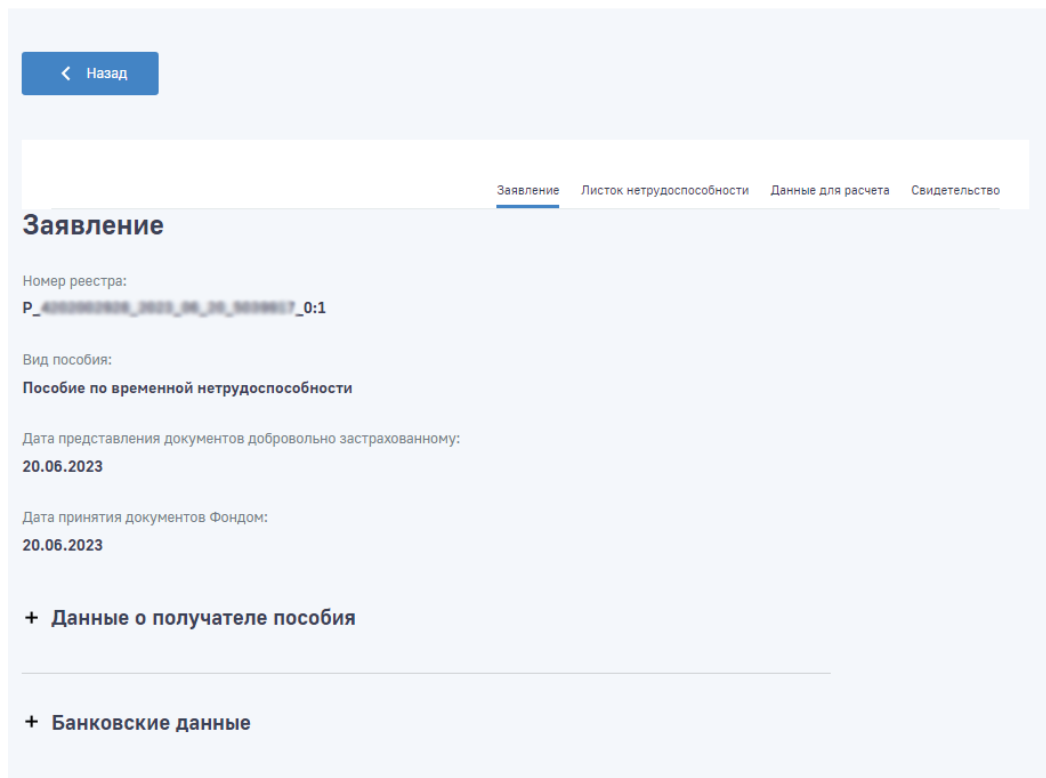
. Для отображения кварталов прошедших лет, пользователю необходимо нажать на кнопку с номером нужного года и в раскрывшемся списке выбрать нужный квартал.

Для выгрузки пособий в файл формата xls нажмите кнопку . Выгрузка проводится с учетом установленных фильтров.

4.2.4.1 Просмотр карточки пособия

Для просмотра дополнительной информации о пособии требуется открыть карточку пособия (Рисунок 110), для этого необходимо нажать на запись нужного пособия.

Журнал пособий и выплат. Подробно. ⓘ



Назад

Заявление | Листок нетрудоспособности | Данные для расчета | Свидетельство

Заявление

Номер реестра:
Р_XXXXXXXXXX_2023_06_20_XXXXXXXX_0:1

Вид пособия:
Пособие по временной нетрудоспособности

Дата представления документов добровольно застрахованному:
20.06.2023


Дата принятия документов Фондом:
20.06.2023

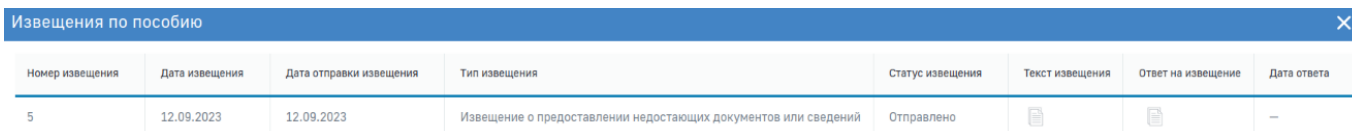
+ Данные о получателе пособия

+ Банковские данные

Рисунок 110 – Просмотр пособия

4.2.4.2 Просмотр извещения по пособию

Для просмотра извещения по пособию необходимо в сводном списке пособий нажать левой кнопкой мыши по иконке  напротив выбранного пособия. Откроется страница со списком извещений по выбранному пособию (Рисунок 111).





Номер извещения	Дата извещения	Дата отправки извещения	Тип извещения	Статус извещения	Текст извещения	Ответ на извещение	Дата ответа
5	12.09.2023	12.09.2023	Извещение о предоставлении недостающих документов или сведений	Отправлено			–

Рисунок 111 – Просмотр извещения по пособию

При просмотре извещения по пособию пользователю доступна следующая информация:

- Номер извещения;
- Дата извещения;

- в) Дата отправки извещения;
- г) Тип извещения;
- д) Статус извещения;
- е) Текст извещения;
- ж) Ответ на извещение;
- з) Дата ответа.

При нажатии на поле «Текст извещения» открывается окно с текстом извещения с возможностью выгрузки (Рисунок 112).

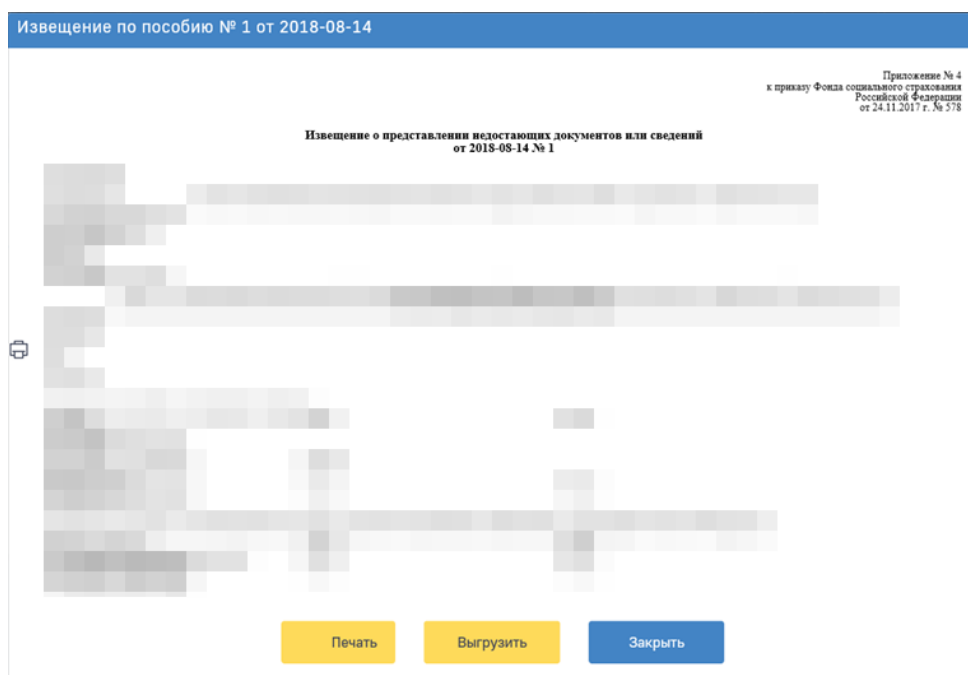


Рисунок 112 – Текст извещения


Для печати извещения необходимо нажать кнопку «Печать».

Для выгрузки извещения в файл xml необходимо нажать на кнопку «Выгрузить».

Выгруженный файл xml имеет следующую структуру:

- а) Цифровая подпись – подпись СФР;
- б) ID – уникальный код пособия в системе Прямых выплат;
- в) SNILS – СНИЛС застрахованного;
- г) FIO – ФИО застрахованного;
- д) LN_CODE – номер листа нетрудоспособности;
- е) LN_DATE – дата выдачи листа нетрудоспособности;
- ж) STATE_NAME – статус извещения в системе Прямых выплат;
- з) NOTIFY – групповой блок, объединяющий в себе список извещений;
- и) NOTIFY_NUM – порядковый номер извещения;
- к) DATE_CREATE – дата создания извещения;

- л) DATE_NOTIFY – дата отправки извещения;
- м) STATE_NAME – статус извещения.

При нажатии левой кнопкой мыши по иконке  в колонке «Ответ на извещение» откроется окно заявления на пособие, предзаполненное согласно представленным ранее сведениям с дополнительными полями для указания извещения.

4.2.4.3 Просмотр ошибок по пособию

Если пособие содержит ошибки или извещения, созданные специалистами СФР, это будет показано в соответствующих столбцах (Рисунок 113).


Статус пособия	Платежи по пособию	Ошибки по пособию	Извещения по пособию
Исполнение платежа	₽	!	


Рисунок 113 – Ошибки и извещения по пособию

Для просмотра сообщения об ошибках, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на соответствующем значке в строке пособия. Откроется окно со списком ошибок (Рисунок 114).

Дата создания	Текст ошибки
	QueryPayment-064UE: Документ <GUID>=<...>, у застрахованного получателя банковского платежа атрибут <Расчетный счет в банке>=<...> не принадлежит банку <БИК банка>=<...>.
	GUID = <...>, указанный расчетный счёт <...> для перечисления пособия не принадлежит физическому лицу
	QueryRegistr-119SE: Запись <ID>=<...>, атрибут <Дата начала периода оплаты> не задан.
	В документе <GUID> = <...>, год расчетного периода <...> не является предшествующим страховому случаю, нет признака замены годов.
	В документе <GUID> = <...>, год расчетного периода <...> не является предшествующим страховому случаю, нет признака замены годов.
	GUID = <...>, указанный расчетный счёт <...> для перечисления пособия не принадлежит физическому лицу

Рисунок 114 – Вариант ошибки

4.2.4.4 Просмотр платежей по пособию

Если пособие выплачено, то в столбце «Платежи по пособию» необходимо нажать левой кнопкой мыши по пиктограмме  в строке пособия (Рисунок 113). Откроется окно со списком платежей (Рисунок 115).

Дата выплаты	Наименование пособия	Сумма платежа по пособию	Статус платежа	Признак исполнительного листа	Перерасчет
12.09.2020	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	3 000,00 руб.	Платеж выплачен	Нет	<input type="button" value="Подать"/>

Рисунок 115 – Платежи по пособию

При нажатии на кнопку откроется окно заявления на пособие, предзаполненное согласно представленным ранее сведениям с дополнительными полями для перерасчета.

4.2.5 Раздел «Запросы в Фонд»

4.2.5.1 Создание запроса

Для создания нового запроса пользователю нужно нажать кнопку «Новый запрос» (Рисунок 116).

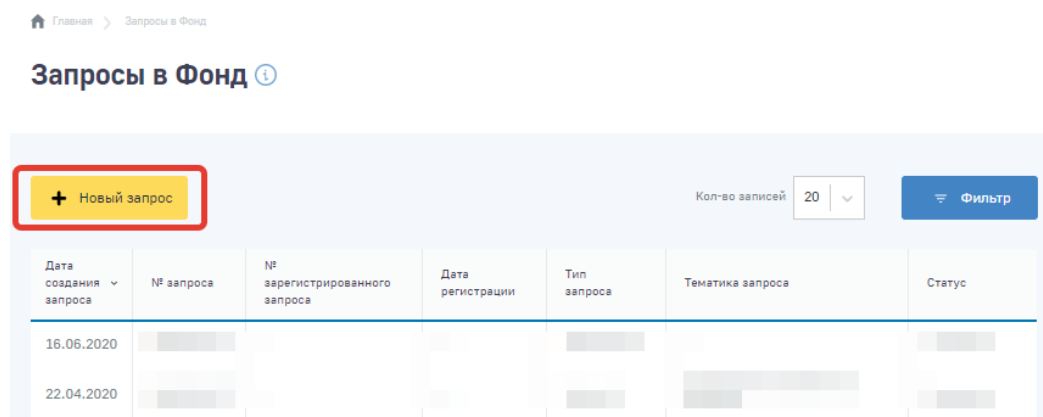


Рисунок 116 – Запросы в Фонд

Откроется форма создания нового запроса в Фонд (Рисунок 117).

The screenshot shows the 'Новый запрос в Фонд' (New request in Fund) form. The page title is 'Новый запрос в Фонд' with an information icon. At the top, there are three steps: '1 Шаг', '2 Шаг', and '3 Шаг'. The current step is 'Личные данные' (Personal data). The form includes the following fields and options:

- 'Тип запроса*' (Request type): Radio buttons for 'Обращение' (Application) and 'Жалоба' (Complaint). 'Обращение' is selected.
- 'Повторный запрос' (Repeat request): A checkbox that is currently unchecked.
- 'ФИО обратившегося*' (Applicant's full name): A text input field containing 'Тестовый Тест Тестович'.
- 'Наименование организации*' (Organization name): A text input field containing 'ИП Максимов М.А.'.
- 'Способ получения ответа*' (Response method): A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Далее' (Next) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 117 – Формирование нового запроса в Фонд для добровольно застрахованного

Описание полей первого шага (Рисунок 117):

- а) Тип запроса;

- б) Признак повторного запроса;
- в) ФИО обратившегося;
- г) Наименование организации;
- д) Способ получения ответа;
- е) Адрес электронной почты – если «Способ получения ответа» выбран либо «по e-mail», либо «по почте и e-mail»;
- ж) Почтовый адрес - если «Способ получения ответа» выбран либо «по почте», либо «по почте и e-mail».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «Далее».

1 Шаг 1. Личные данные 2 Шаг 2. Реквизиты заявления 3 Шаг 3. Документация

Уполномоченный представитель Страхователя*:
Не выбрано

Вид обращения*:
 За период до 01.01.2017
 За период после 01.01.2017 включительно

Обратиться в региональное отделение Фонда*:
Астраханская область

Обратиться в филиал регионального отделения Фонда*:
Астраханское РО

Тематика запроса:
Не выбран

Текст обращения*:

< Назад Далее Отмена

Рисунок 118 – Реквизиты запроса в Фонд

Описание полей второго шага (Рисунок 118):

- а) Уполномоченный представитель Страхователя – выпадающий список;
- б) Обратиться в региональное отделение Фонда;
- в) Обратиться в филиал регионального отделения Фонда;
- г) Вид обращения;
- д) Тематика запроса – выпадающий список значений;
- е) Текст обращения.
- ж) В случае выбора «Уполномоченный представитель Страхователя» вариант «Иное», нужно заполнить следующие поля:
 - а) ФИО представителя Страхователя;
 - б) E-mail для ответа;
 - в) Загрузить – для загрузки скана доверенности.

При необходимости пользователь может прикрепить файл, нажав кнопку «Прикрепить файл» на третьем шаге создания запроса в Фонд (Рисунок 119).

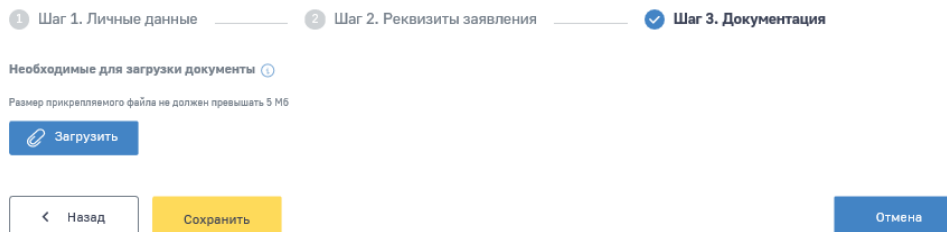
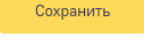
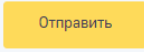


Рисунок 119 – Прикрепление файлов к запросу в Фонд

Для сохранения запроса в статусе черновика нажмите кнопку . Для отправки нового запроса в Фонд нажмите кнопку . Для удаления запроса нажмите кнопку



4.2.5.2 Отправка запроса

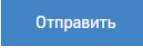
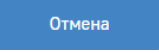
При отправке запроса с типом «Обращение» на экран выводится информационное окно для подтверждения согласия на рассмотрение обращения в соответствии с требованием Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Рисунок 120). Для дальнейшей отправки обращения нажмите кнопку . Для отмены отправки нажмите кнопку .



Рисунок 120 – Информационное окно при отправке обращения в Фонд

Отправка запросов в Фонд осуществляется с использованием УКЭП. Для обеспечения проверки УКЭП на стороне пользователя ЛК Страхователя, клиентская часть данного web-приложения взаимодействует с любым сертифицированным средством криптозащиты информации, которое должно быть заранее установлено на рабочем месте пользователя приложения.

При этом предварительно установленные ЭП Browser plug-in и сертификат подписей, запрасят разрешения на выполнение данного действия. Необходимо выбрать соответствующий

сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного. Если сертификат один, выбор производить не нужно. В случае выбора сертификата подписи физического лица к подписи необходимо приложить МЧД, подписанную ЭП юридического лица или ЭП индивидуального предпринимателя, для подтверждения полномочий, для этого нажать кнопку «Выбрать МЧД». Откроется окно выбора доверенностей из перечня. Пользователю следует выбрать доверенность и нажать кнопку «Подписать».

Для просмотра запроса необходимо нажать левой кнопкой мыши на записи в перечне запросов. Откроется карточка запроса (Рисунок 121). Если запрос еще не отправлен – будет доступна кнопка отправки. Если на запрос будет получен ответ – он будет представлен в блоке «Ответ на обращение».

Также доступна возможность оставить оценку полученной услуги.

Запрос в Фонд

Назад

Статус запроса: ● Рассмотрение завершено

Жалоба

№ [REDACTED]

Дата отправки запроса:
19.02.2020

Номер зарегистрированного запроса:
3

Дата регистрации запроса:
19.02.2020

+ Личные данные

+ Реквизиты заявления

+ Ответ на обращение

Создать повторный запрос

Оценка качества предоставленной услуги:

Доступность информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде:

☹️ 😞 😐 😊 😄
Отлично

Рисунок 121 – Карточка запроса

4.2.5.3 Просмотр ответа на запрос

Ответ от Фонда на ранее отправленный запрос с типом «Обращение» или «Жалоба на предоставление государственной услуги» может быть получен по почте, по электронной почте или в личный кабинет, в зависимости от выбранного способа получения. В ЛК Страхователя ответ от Фонда можно посмотреть в карточке запроса в Фонд в блоке «Ответ от Фонда» при статусе запроса «Рассмотрение завершено». В случае отказа в регистрации обращения – причину отказа можно посмотреть в соответствующих полях не зарегистрированного запроса.

4.2.6 Раздел «Заявления от добровольно застрахованных лиц на выплату по ВНиМ»

В разделе представлена информация по подаче заявлений на выплаты пособий по временной нетрудоспособности и материнству, а также информация по сообщениям о жизненных событиях, переданных добровольцем в Социальный фонд России, с информацией о статусе обработки.

Табличная часть на странице представлена следующими колонками (Рисунок 122):

- а) Идентификатор заявления – идентификатор заявления в системе ФК «ЛКС»;
- б) ID СЭДО – идентификатор сообщения в системе электронного документооборота;
- в) № Процесса – внутренний номер проактивного процесса;
- г) Дата создания – дата формирования сообщения в транспортной системе СЭДО,
- д) Жизненная ситуация – наименование ЖС, по которому содержится информация в сообщении;
- е) Статус – сообщение о жизненном событии может иметь следующие статусы:
 - 1) Черновик – данный статус устанавливается, когда сообщение только сформировано в ФК «ЛКС», но еще не отправлено в Фонд,
 - 2) Отправлен – данный статус устанавливается при отправке сообщения о ЖС в Фонд через транспортную систему СЭДО,
 - 3) Обработка – данный статус устанавливается при обработке сообщения, содержащего сведения о ЖС в ПО Фонда,
 - 4) Ошибка обработки – данный статус устанавливается, когда в результате обработки сообщения, содержащего сведения о ЖС, в транспортной системе СЭДО и (или) ПО Фонда возникли ошибки,
 - 5) Доставлен – данный статус устанавливается, когда сообщение, содержащее сведения о ЖС, успешно обработано в Фонде.
- ж) Реестр - номер сформированного реестра ПВСО, содержащего электронный документ для назначения и выплаты пособия застрахованному лицу;
- з) Уведомление об обработке ответа на сообщение – предназначен для вывода результата обработки сообщения о жизненном событии. При наличии ошибок информация может открываться в модальном окне.

Заявления от добровольно застрахованного лица на выплату по ВНиМ ⓘ

Идентификатор заявления	ID СЭДО	№ Процесса	Дата создания	Жизненная ситуация	Статус	Реестр	Уведомление об обработке сообщения
512	-	-	28.02.2023	Пособие по беременности и родам	Черновик	-	-
511	-	-	27.02.2023	Пособие по беременности и родам	Черновик	-	-
510	-	-	27.02.2023	Пособие по беременности и родам	Доставлен	-	

Рисунок 122 – Вкладка «Сообщения о жизненных событиях»

В выпадающем меню «Подать заявление на пособие» (Рисунок 123) пользователю доступны следующие заявления:

- Пособие по временной нетрудоспособности – инициирует проактивный процесс с типом пособия «Пособие по временной нетрудоспособности»;
- Пособие по беременности и родам – инициирует проактивный процесс с типом пособия «Пособие по беременности и родам»;
- Единовременное пособие при рождении ребенка – инициирует проактивный процесс с типом пособия «Единовременное пособие при рождении ребенка»;
- Ежемесячное пособие при рождении ребенка - инициирует проактивный процесс с типом пособия «Ежемесячное пособие при рождении ребенка».

4.2.6.1 Подача заявления на выплату

Для подачи заявления на выплату необходимо нажать кнопку «Подать заявление на пособие», затем выбрать подходящий тип заявления (Рисунок 123).

Дата создания	Жизненная ситуация	Статус	Реестр
30.03.2023	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	Черновик	-
	Единовременное	Ошибка	

Рисунок 123 – Выпадающее меню «Сообщить о жизненном событии»

После выбора нужного типа осуществляется переход на форму заполнения сообщения.

4.2.6.2 Просмотр карточки сообщения

Пользователь имеет возможность открыть карточку заявления для просмотра деталей. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на идентификатор заявления в столбце «Идентификатор заявления». Откроется страница просмотра карточки сообщения.

В карточке сообщения о жизненном событии в статусе «Черновик» пользователю доступен выпадающий список «Действия» (Рисунок 124):

- а) Отправить – пользователь отправляет сообщение. Отправка возможна в случае заполнения обязательных полей формы заполнения сообщения;
- б) Редактировать – переход на страницу формы заполнения сообщения о выбранном жизненном событии;
- в) Удалить – удаление карточки сообщения о жизненном событии;
- г) Также на странице представлен текущий статус запроса.

[Главная](#) > [Заявления от добровольно застрахованного лица на выплату по ВНиМ](#) > [Пособие по временной нетрудоспособности](#)

Пособие по временной нетрудоспособности ⓘ



Рисунок 124 – Выпадающий список «Действия»

4.2.6.3 Отправка сообщения

Для отправки сообщения необходимо перейти в карточку сообщения в статусе «Черновик» и вызвать выпадающий список «Действия», затем выбрать «Отправить».

В момент нажатия на кнопку «Отправить» проводится проверка заполнения недостающих сведений, а также откроется окно выбора типа ЭП. Возможны варианты подписания заявления с использованием УКЭП или ПЭП (Рисунок 125).

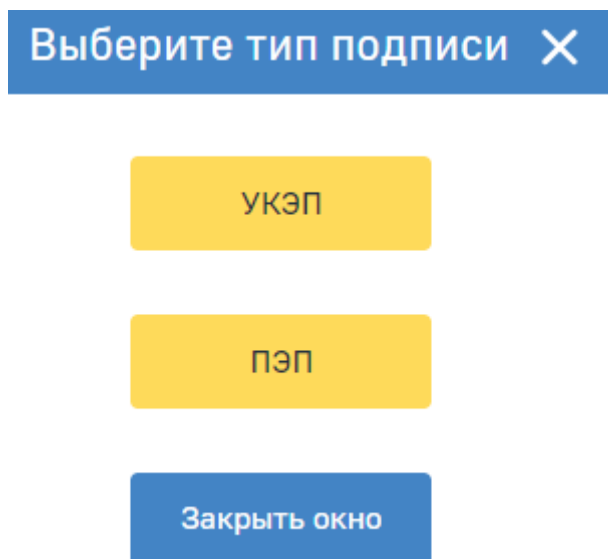


Рисунок 125 – Выбор типа подписи

При выборе подписи ПЭП появится всплывающее окно подтверждающее подписание и отправку сообщения. При выборе УКЭП предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да» откроется окно выбора сертификата из перечня. Пользователю следует выбрать сертификат физического лица и нажать кнопку «Подписать».

4.2.6.4 Изменение сообщения о жизненном событии

Для внесения изменений в заявление, необходимо перейти в карточку сообщения в статусе «Черновик» и вызвать выпадающий список «Действия» (Рисунок 124), затем выбрать «Редактировать».

Поля, в которые необходимо внести изменения или скорректировать открыты для редактирования. После внесения изменений для их сохранения следует нажать на кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажать на кнопку «Отменить» (Рисунок 126).

Пособие по временной нетрудоспособности ⓘ

Вид жизненного события:
Пособие по временной нетрудоспособности

– Листок нетрудоспособности

Номер электронного листка
нетрудоспособности*:

– Сведения о добровольно застрахованном лице

Регистрационный номер добровольно застрахованного:

Рисунок 126 – Форма заполнения сообщения о жизненном событии «Пособие по временной нетрудоспособности»

4.2.6.5 Удаление сообщения о жизненном событии

Для удаления сообщения о жизненном событии, необходимо перейти в карточку сообщения в статусе «Черновик» и вызвать выпадающий список «Действия» (Рисунок 124), затем выбрать «Удалить».

5 Аварийные ситуации

В случае обнаружения «сбоев», «неисправностей» или «отказов» в процессе функционирования ЛК Страхователя, необходимо обратиться в службу технической поддержки Фонда.

6 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения навыков работы с программными средствами ЛК Страхователя необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить следующее:

- принципы работы с современными операционными системами семейства MS Windows;
- организационно-распорядительные и методические документы СФР;
- настоящее Руководство.

Список используемых источников

- 1 ГОСТ 34.201-2020. «Информационные технологии (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем».
- 2 Спецификация на обмен данными в электронном виде о факте, параметрах нетрудоспособности и других сведениях, необходимых для расчёта пособий и осуществления их выплат. Версия 1.7.7.
- 3 Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152 (№ 152-ФЗ) «О персональных данных».