|  |
| --- |
|  |
| Целевое решение ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| Руководство пользователя функционального компонента «Личный кабинет страхователя» |
| 98957020.425180.050.И3 |
| ТОМ 4 |
| Листов 45 |

Содержание

[1 Назначение и условия применения 3](#_Toc43926791)

[1.1 Функции личного кабинета 3](#_Toc43926792)

[1.2 Системные требования 3](#_Toc43926793)

[2 Работа с личным кабинетом Страхователя 4](#_Toc43926794)

[2.1 Вход в личный кабинет Страхователя 4](#_Toc43926795)

[2.1 Главная страница и общие правила 5](#_Toc43926796)

[2.2 Просмотр актуальной регистрационной информации о страхователе 6](#_Toc43926797)

[2.3 Раздел «Листки нетрудоспособности» 7](#_Toc43926798)

[2.3.1 Просмотр и дополнение Листка нетрудоспособности 9](#_Toc43926799)

[2.3.1.1 Экспорт в файл 10](#_Toc43926800)

[2.3.1.2 Поля, заполненные медицинской организацией 14](#_Toc43926801)

[2.3.1.3 Поля для заполнения работодателем 15](#_Toc43926802)

[2.3.1.4 Внесение исправлений в заполненный ЭЛН 16](#_Toc43926803)

[2.3.2 Выгрузка перечня ЭЛН 17](#_Toc43926804)

[2.3.3 Проверка подлинности ЭЛН\ЛН 17](#_Toc43926805)

[2.3.4 Удаление ЭЛН из раздела Листки нетрудоспособности 18](#_Toc43926806)

[2.4 Раздел «Подтверждение ОВЭД» 19](#_Toc43926807)

[2.4.1 Вкладка «Создать заявление» 19](#_Toc43926808)

[2.4.2 Просмотр записей в разделе Подтверждение ОВЭД 20](#_Toc43926809)

[2.4.3 Создание запроса на Подтверждение ОВЭД 20](#_Toc43926810)

[2.4.1 Вкладка «Уведомления о размере страховых взносов» 26](#_Toc43926811)

[2.5 Раздел «Журнал реестров» 26](#_Toc43926812)

[2.5.1 Просмотр журнала реестров 26](#_Toc43926813)

[2.5.2 Просмотр реестра 27](#_Toc43926814)

[2.5.3 Подача реестра на выплату пособия работающим гражданам в возрасте 65+ во время карантина 27](#_Toc43926815)

[2.6 Раздел «Журнал обмена» 28](#_Toc43926816)

[2.7 Раздел «Журнал пособий» 30](#_Toc43926817)

[2.7.1 Просмотр журнала пособий 30](#_Toc43926818)

[2.7.2 Просмотр карточки пособия 30](#_Toc43926819)

[2.7.3 Просмотр извещения по пособию 31](#_Toc43926820)

[2.7.4 Просмотр ошибок по пособию 32](#_Toc43926821)

[2.8 Раздел «Несчастные случаи и профзаболевания» 33](#_Toc43926822)

[2.9 Раздел «Финансовое обеспечение предупредительных мер» 34](#_Toc43926823)

[2.10 Раздел «Запросы в Фонд» 34](#_Toc43926824)

[2.11 Раздел «Уведомления» 38](#_Toc43926825)

[3 Порядок обработки персональных данных 39](#_Toc43926826)

[4 Рекомендации по освоению 43](#_Toc43926827)

# Назначение и условия применения

## Функции личного кабинета

Личный кабинет (ЛК) Страхователя выполняет следующие функции:

* Работа с электронными листками нетрудоспособности (ЭЛН), в частности:
  1. получение данных по ЭЛН, закрытым в 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 ФСС;
  5. проверка подлинности ЭЛН/ЛН;
* Подача запросов на подтверждение вида экономической деятельности;
* Поиск и просмотр поданных в ФСС реестров листков нетрудоспособности по имени файла, дате загрузки и статусу в системе Прямых выплат;
* Поиск и просмотр пособий, выплаченных ФСС по системе Прямых выплат;
* Просмотр журнала обмена данными между Страхователем и ФСС, с возможностью сохранения запросов и полученных ответов в xml-файл;
* Просмотр и выгрузка в xml-файл (для дальнейшей обработки в ПО Страхователя) списка ошибок при проверке реестра и пособий, просмотр извещений, сформированных сотрудником ФСС при работе с реестром и пособиями;
* Получение сведений о пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* Формирование запросов в ФСС и получение ответов на них.

## Системные требования

Специальные системные требования не предъявляются.

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

* Microsoft Windows 7 х86 (32-bit) SP1 1.7.0 или выше;
* Microsoft Windows 7 x64 (64-bit) SP1 1.7.0 или выше;
* Браузеры:
  1. MS IE 9.0 и выше;
  2. Mozilla Firefox 13.0 и выше;
  3. Google Chrome 19 и выше.
* Криптографические утилиты

# Работа с личным кабинетом Страхователя

## Вход в личный кабинет Страхователя

Для начала работы в ЛК Страхователя пользователь должен запустить браузер, в адресную строку ввести адрес: <https://lk.fss.ru/>, откроется стартовая страница, как показано ниже (Рисунок 1).

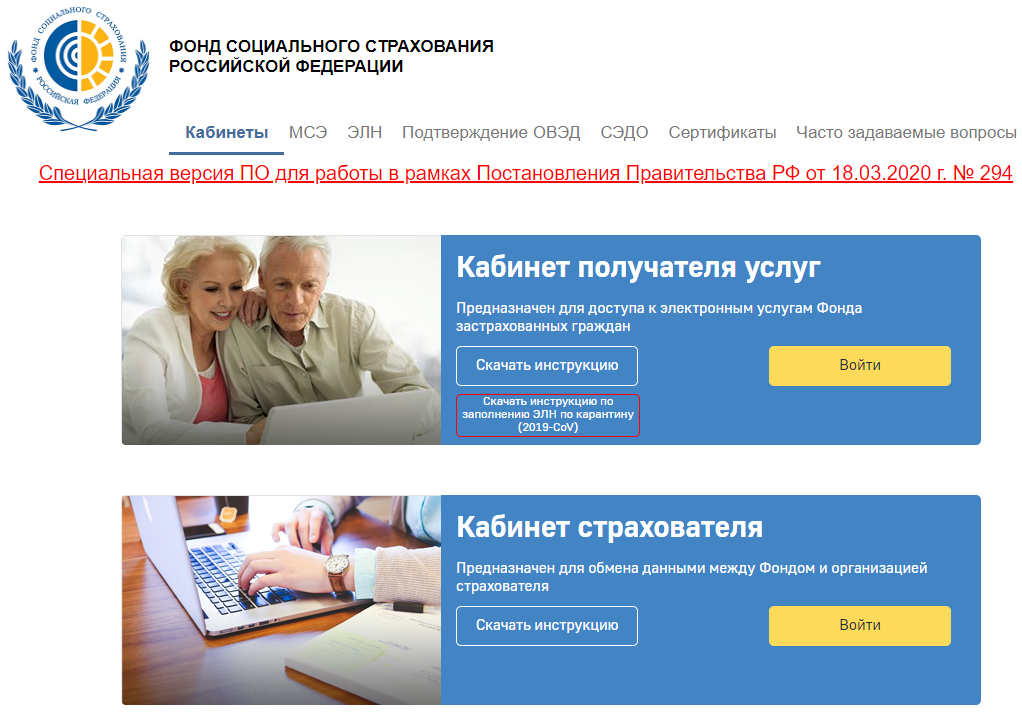
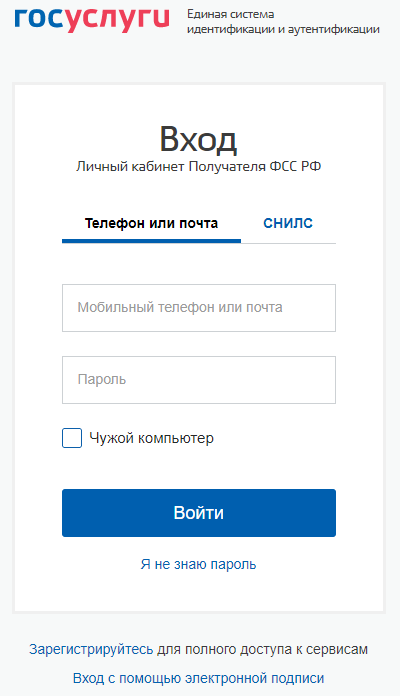


Рисунок 1 — Начало работы в ЛК Страхователь

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

  
Рисунок 2 — Страница авторизации

Авторизация в ЛК поддерживается Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА) Портала государственных услуг РФ (ЕПГУ).

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

Обратите внимание, что лица, добровольно вступившие в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не являются Страхователями. Вход в таком случае будет ограничен.

После заполнения полей логина и пароля необходимо нажать кнопку «Войти», после чего пользователь осуществляет выбор аккаунта для входа (рисунок 3).

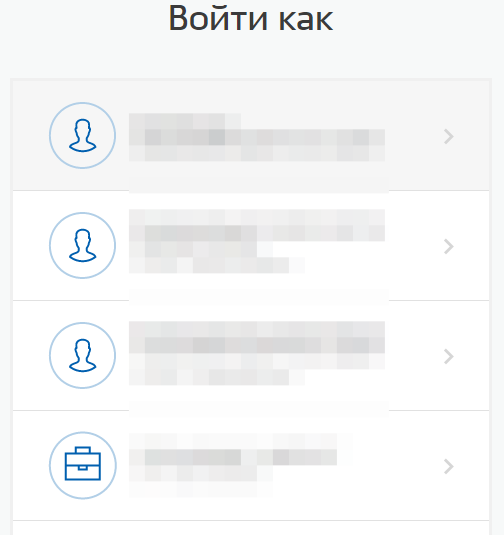


Рисунок 3 — Выбор аккаунта

## Главная страница и общие правила

После авторизации открывается главная страница ЛК Страхователя (Рисунок 4).

Главная страница ЛК Страхователя состоит из разделов по различным тематикам:

* Листки нетрудоспособности;
* Журнал обмена данными;
* Журнал реестров;
* Журнал пособий;
* Несчастные случаи и профзаболевания;
* Финансовое обеспечение предупредительных мер;
* Подтверждение ОВЭД;
* Запросы в Фонд.

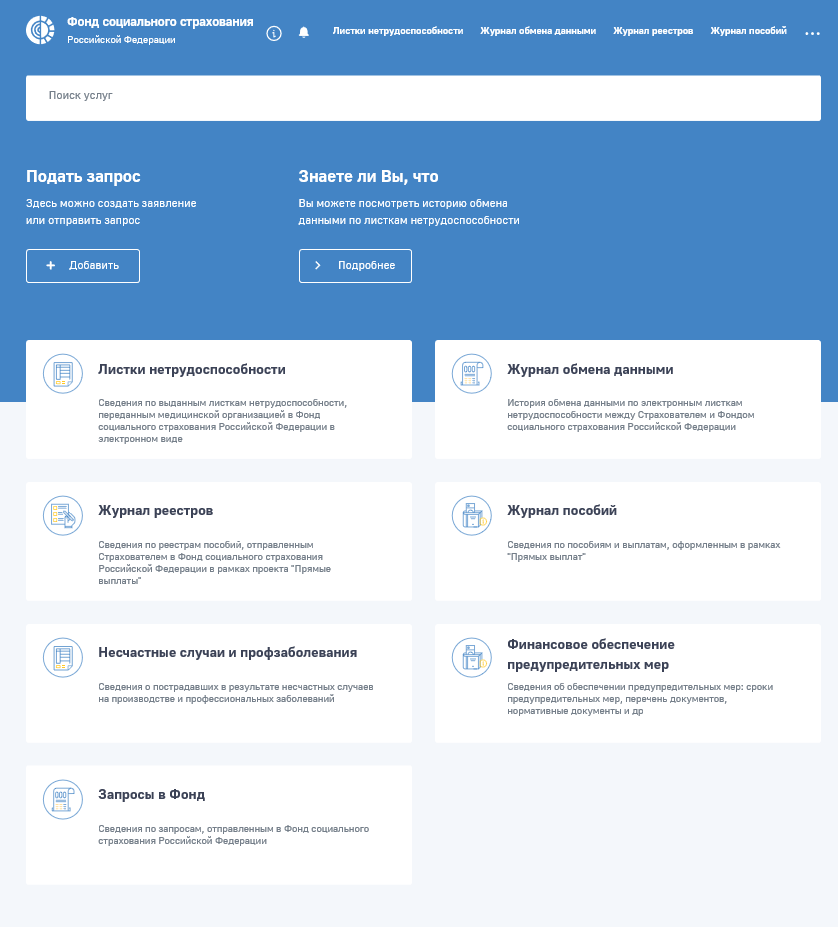


Рисунок 4 — Главная страница ЛК Страхователя

Для удобства пользователя разделы могут иметь дополнительные вкладки.

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

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. Сейчас реализованы 4 группы доступа:

* Руководитель – должностное лицо, которому необходим доступ ко всем функциональным возможностям личного кабинета Страхователя.
* Бухгалтер – должностное лицо, которому необходим доступ к данным по листкам нетрудоспособности, пособиям и реестрам пособий, переданным в Фонд социального Страхования 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 Фондом социального страхования.
* Специалист по страховым случаям – должностное лицо, которому необходим доступ к сведениям о пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям.

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

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.

## Просмотр актуальной регистрационной информации о страхователе

Для просмотра актуальной регистрационной информации страхователя необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на три точки в верхнем правом углу главной страницы, и выбрать в выпадающем меню пункты «Сведения о Страхователе» (Рисунок 5).

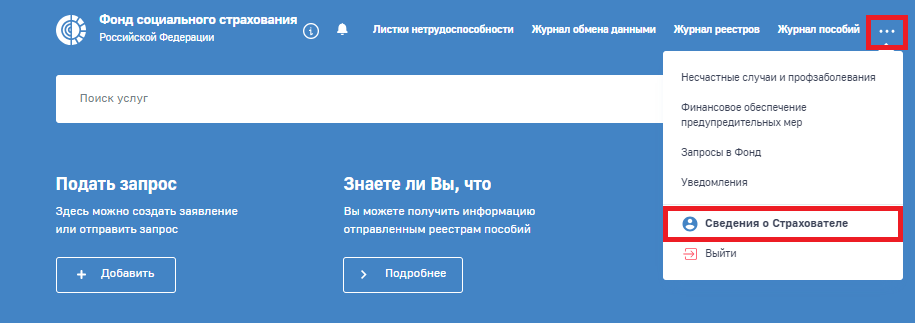


Рисунок 5 — Дополнительное меню

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

* Общие сведения о страхователе;
* Сведения о государственной регистрации (по данным ФНС);
* Сведения ФСС о регистрации.

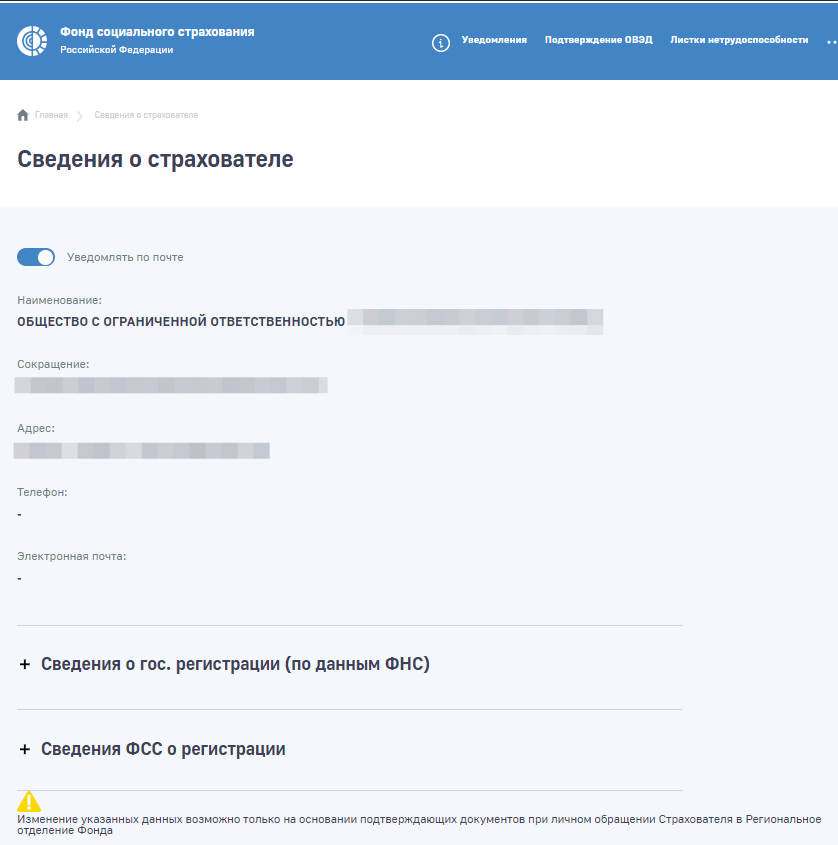


Рисунок 6 — Раздел «Сведения о Страхователе»

## Раздел «Листки нетрудоспособности»

Для просмотра сведений по ЭЛН необходимо на главной странице выбрать пункт меню «Листки нетрудоспособности» (Рисунок 7).

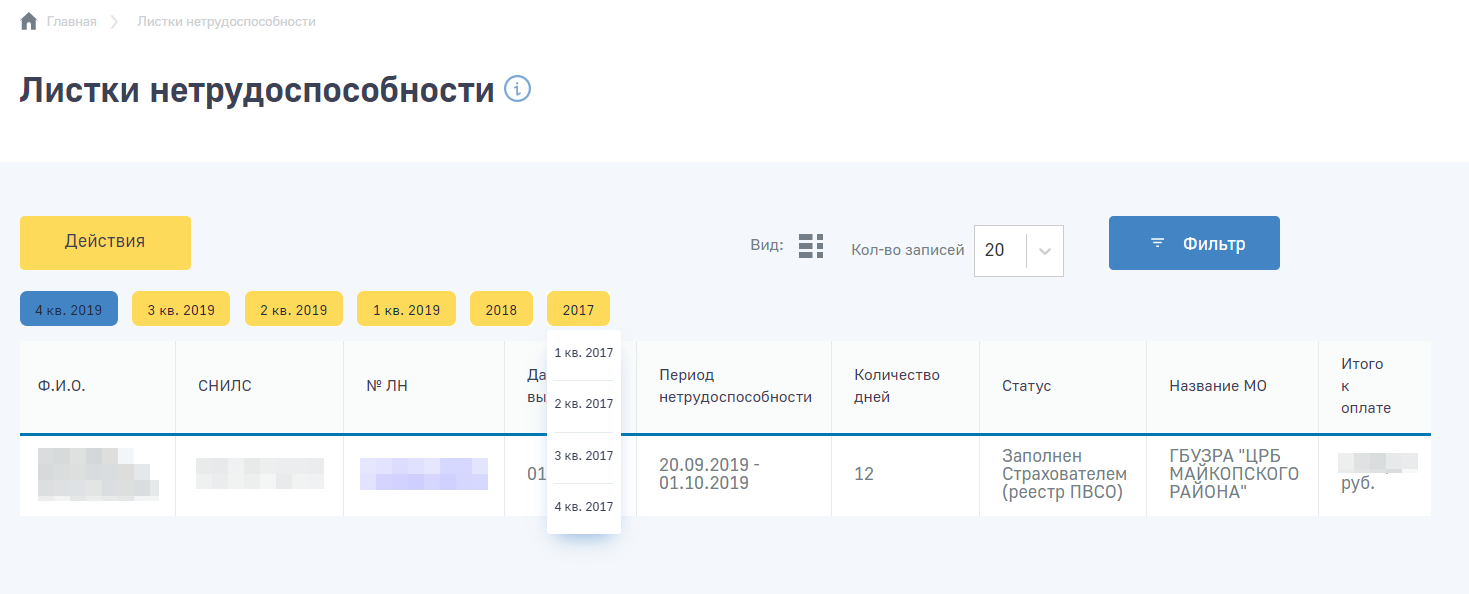


Рисунок 7 — Сводная информация по ЭЛН

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

Просмотр ЭЛН осуществляется с использованием усиленно-квалифицированной электронной подписи (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 приложения.

При нажатии на нужный ЭЛН предварительно установленные ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия (Рисунок 8). Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

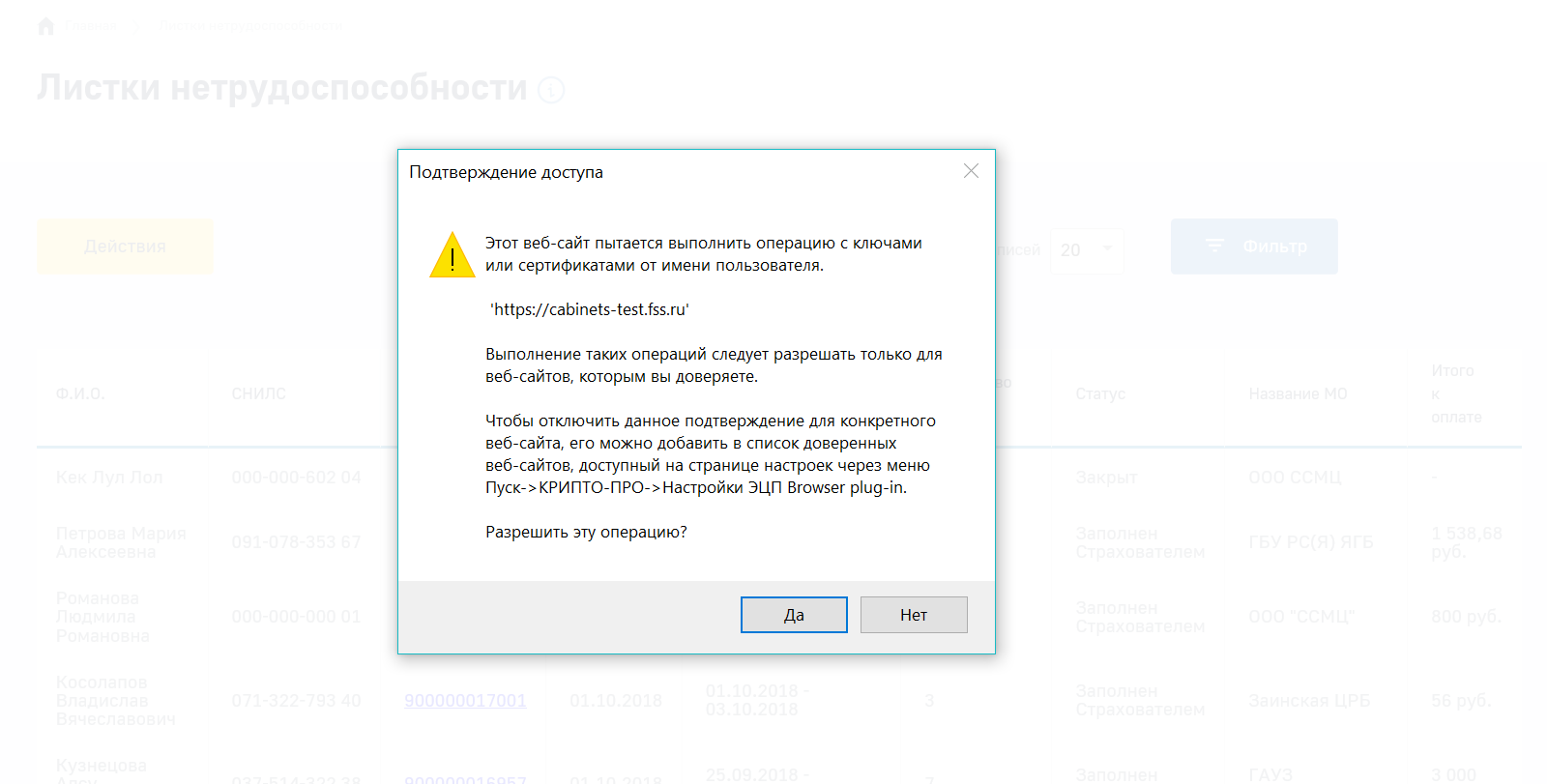


Рисунок 8 — Подтверждение доступа

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного (Рисунок 9) Если сертификат один выбор производить не нужно. Нажать кнопку «Подписать».

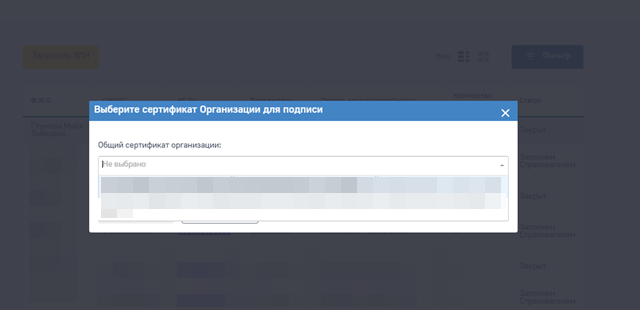


Рисунок 9 — Выбор сертификата

Для просмотра конкретного ЭЛН необходимо нажать левой кнопкой мыши на номер ЭЛН. После запроса усиленно-квалифицированной электронной подписи (УКЭП) произведется переход в запрашиваемый ЭЛН (Рисунок 12).

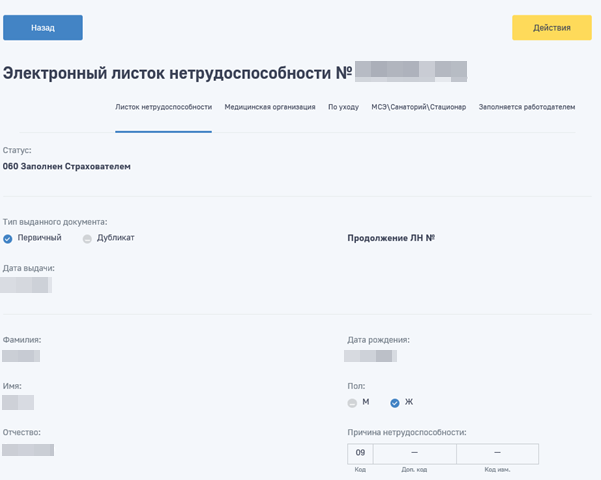


Рисунок 10 — Просмотр ЭЛН

### Просмотр и дополнение Листка нетрудоспособности

Для просмотра и внесения сведений необходимо сначала запросить ЭЛН. В разделе ЭЛН нужно нажать кнопку «Действия» и в выпадающем списке кнопок выбрать вариант «Запросить ЭЛН». Далее необходимо ввести номер запрашиваемого ЭЛН и СНИЛС застрахованного (Рисунок 13).

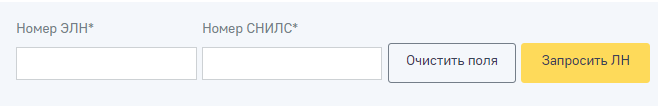


Рисунок 11 — Запрос ЭЛН

После запроса усиленно-квалифицированной электронной подписи (УКЭП) будет осуществлён переход в запрашиваемый ЭЛН.

В запрошенном ЭЛН доступна кнопка «Действия» (рисунок 14). По нажатию на кнопку «Действия» раскрывается список доступных страхователю операций с ЭЛН.

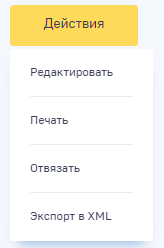


Рисунок 12 — Управляющие элементы

* Редактировать – кнопка доступна во всех статусах ЭЛН, кроме 010, 020, 040, 050, 090. По кнопке «Редактировать» осуществляется заполнение ЭЛН страхователем;
* Печать – кнопка доступна во всех статусах ЭЛН. По нажатию осуществляется печать ЭЛН;
* Отвязать – кнопка доступна на всех статусах ЭЛН, если ЭЛН сохранён в ЛК Страхователя;
* Экспорт в XML – кнопка доступна на всех статусах ЭЛН. По нажатию осуществляется выгрузка ЭЛН в файл формата xml.

#### Экспорт 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:

| Поле(тег) | 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 |
| 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.) |
| 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)  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 |
| 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 |
| CALC\_CONDITION4 | Данные для расчёта: Условия исчисления4 |
| 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 ФСС  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: 2010-01-13 |
| DT2 | Данные для расчёта: Конец периода за который начисляется пособие ФСС  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» |

#### Поля, заполненные медицинской организацией

В электронном листке нетрудоспособности страхователю доступны для просмотра информация, предоставленная медицинской организацией. Данная информация расположена во вкладках «Листок нетрудоспособности», «Медицинская организация», «По уходу», «МСЭ\Санаторий\Стационар» (рисунок 13).

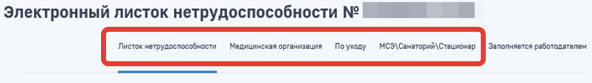


Рисунок 13 — вкладки ЭЛН, заполненные медицинской организацией

#### Поля для заполнения работодателем

Внесение сведений в ЭЛН – опциональный сервис, предназначен для работы с ЭЛН.

Для внесения информации страхователем необходимо нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем списке выбрать вариант «Редактировать».

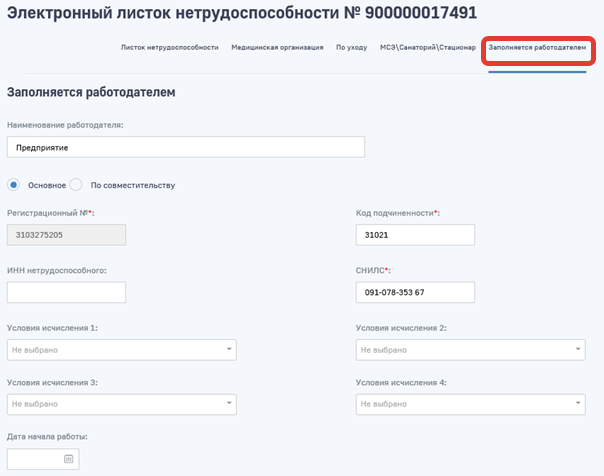


Рисунок 14 — раздел «Заполняется работодателем»

На вкладке «Заполняется работодателем» необходимо заполнить следующие поля :

* «Наименование организации» - заполняется автоматически при взятии ЭЛН на редактирование. Доступно для изменений;
* Чек-бокс «По совместительству/Основное» - проставляется нужный вариант;
* «Регистрационный номер» - заполняется автоматически из сведений о Страхователе;
* «Код подчиненности» - заполняется автоматически, доступен для редактирования;
* «ИНН» - ввести номер ИНН Застрахованного;
* «Условия исчисления 1-4» - заполнить из раскрывающегося списка соответствующим кодом;
* «Дата начала работы» - указать дату, с которой работник должен приступить к работе в случае аннулирования трудового договора;
* «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.
* «Страховой стаж» - ввести количество полных лет, месяцев деятельности Застрахованного, учитываемой в страховом стаже;
* «В том числе нестраховые периоды» - ввести количество полных лет, месяцев работником военной службы;
* «Причитается пособие за период» - указать период, за который выплачивается пособие;
* «Средний заработок для исчисления пособия» - ввести сумму среднего заработка Застрахованного, из которого исчисляется пособие по временной нетрудоспособности;
* «Средний дневной заработок» - ввести средний дневной заработок Застрахованного;
* «Сумма пособия за счет средств работодателя» ввести сумму пособия, подлежащую выплате за счет Страхователя;
* «За счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации» - ввести сумму пособия, подлежащую выплате за счет средств Фонда;
* «Итого к начислению» - ввести общую сумму, подлежащую к выплате застрахованному.
* «Фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица» - ввести ФИО руководителя организации/обособленного подразделения, либо ФИО страхователя - физлица;
* «Фамилия и инициалы главного бухгалтера» - ввести ФИО главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) организации.

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.

#### 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 23).

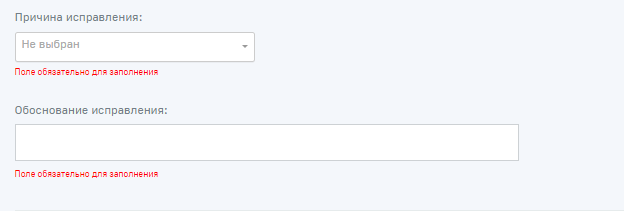


Рисунок 15 — Внесение исправлений в ЭЛН

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

### Выгрузка перечня ЭЛН

Для того чтобы выгрузить перечень ЭЛН необходимо:

1. Задать и применить фильтр. Выгрузка перечня без примененного фильтра невозможна;
2. Нажать на кнопку «Действия» и выбрать вариант «Выгрузить ЭЛН» (рисунок 25).

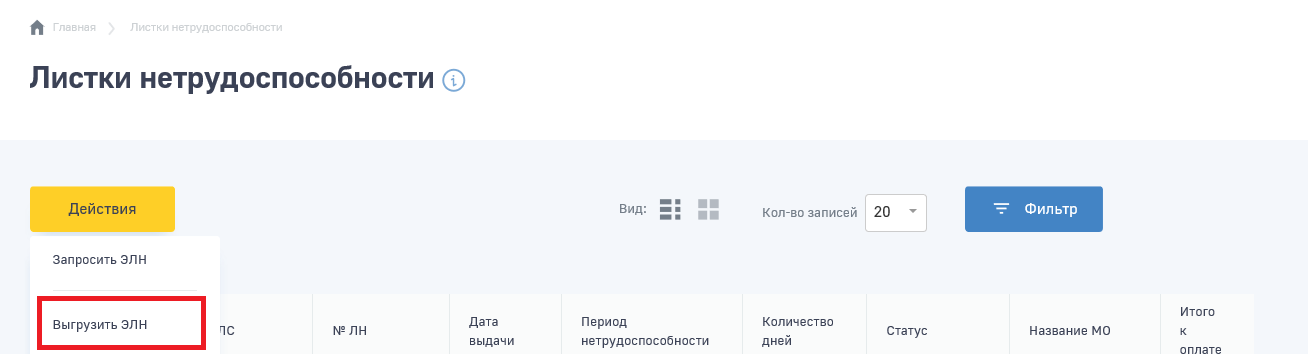


Рисунок 16 — Выгрузка ЭЛН

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

### Проверка подлинности ЭЛН/ЛН

Страхователь может проверить подлинность листка нетрудоспособности. Для поверки необходимо в раздел «Листки нетрудоспособности» 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 17).

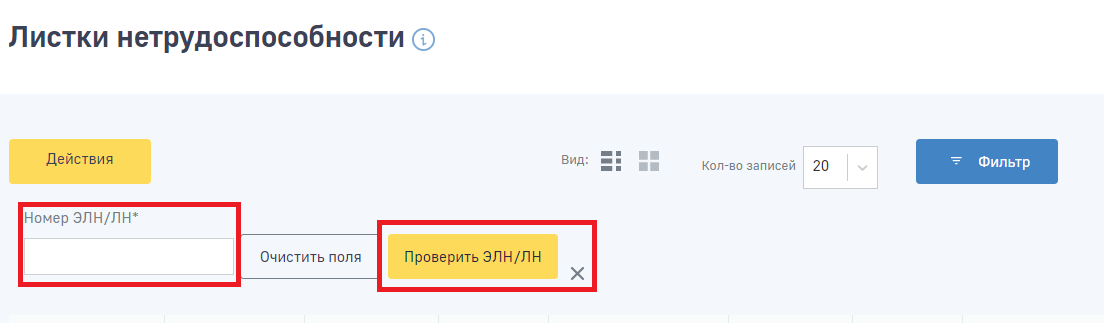


Рисунок 17 — Проверка листка нетрудоспособности

* Если номер будет найден в базе данных (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.

### Удаление ЭЛН из раздела Листки нетрудоспособности

Удалить ЭЛН из кабинета можно двумя способами:

1. Через кнопку «Действия», в разделе Листки нетрудоспособности, выбрав пункт «Удалить ЭЛН» (рисунок 18). Удаление производится по номеру ЭЛН.

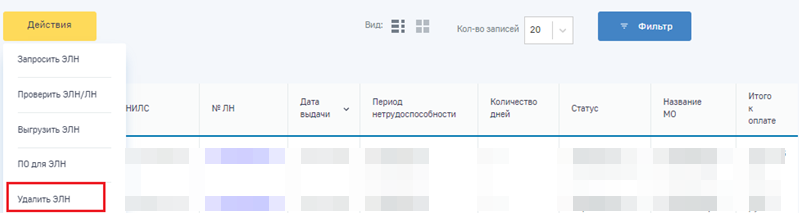


Рисунок 18 — Проверка листка нетрудоспособности

1. Через кнопку «Действия», расположенную в карточке ЭЛН, выбрав пункт «Отвязать» (рисунок 19).

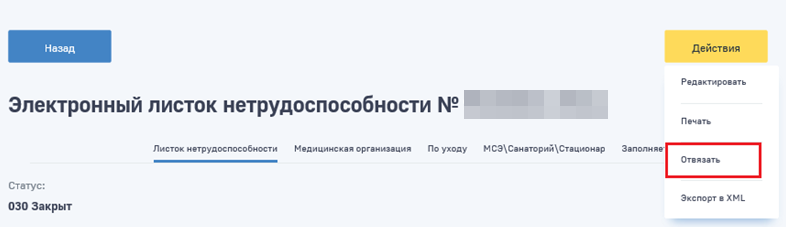


Рисунок 19 — Проверка листка нетрудоспособности

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

## Раздел «Подтверждение ОВЭД»

Для перехода в раздел Подтверждение ОВЭД необходимо на главной странице ЛК Страхователя кликнуть левой кнопкой мыши по пункту «Подтверждение ОВЭД» (рисунок 20)

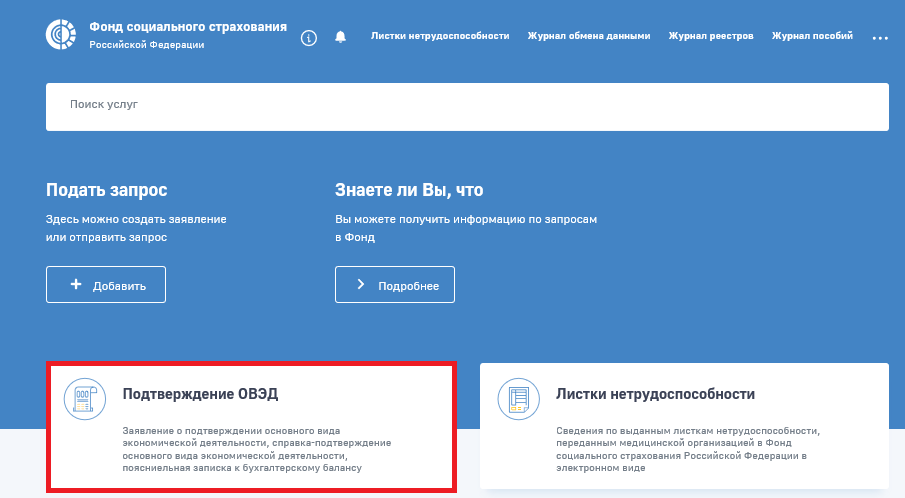


Рисунок 20 — Раздел Подтверждение ОВЭД

### Вкладка «Создать заявление»

Вкладка содержит информацию по переданным страхователем в Фонд заявлениям на подтверждение основного вида экономической деятельности. В перечне представлены уже созданные заявления и информация об их статусе.

В перечне отображены следующие поля:

- Запрос – запрос на подтверждение ОВЭД с указанием года подтверждения;

- Дата отправки – дата отправки запроса в АРМ ПОВЭД;

- Статус – статус запроса;

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

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

- Создан уполномоченным – признак подачи запроса уполномоченным лицом. «Нет» - запрос подан из ЛК Страхователя, «да» - запрос подан уполномоченным из сторонней системы.

Для просмотра дополнительной информации о заявлении необходимо нажать на соответствующую запись в перечне, чтобы перейти в карточку заявления (рисунок 21).

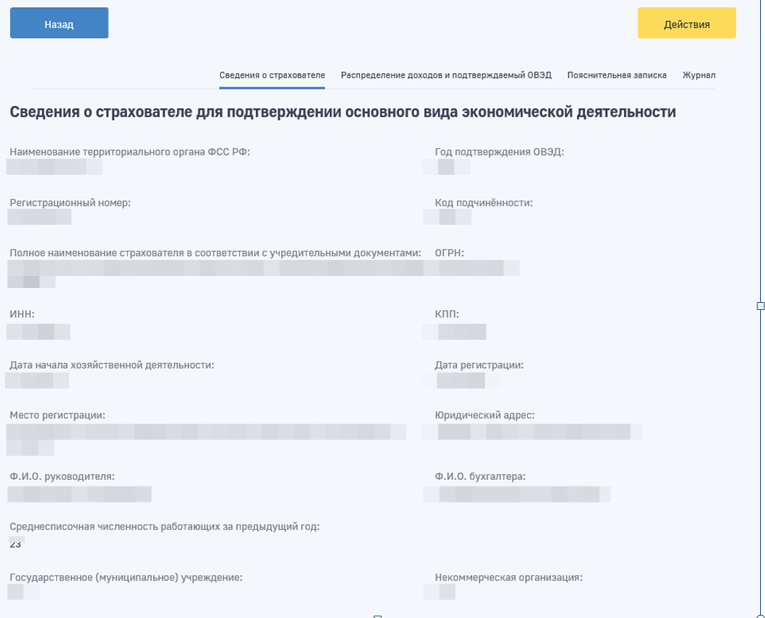


Рисунок 21 — Карточка заявления на подтверждение ОВЭД

### 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:

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

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

Журнал – история работы с запросом - дата изменения статуса, статус, комментарий к статусу при наличии такового.

Для выхода из карточки заявления требуется нажать кнопку «Назад» 

### Создание запроса на Подтверждение ОВЭД

Для подачи заявления на Подтверждение ОВЭД требуется нажать кнопку «Новый запрос» в разделе Подтверждение ОВЭД (рисунок 33) .

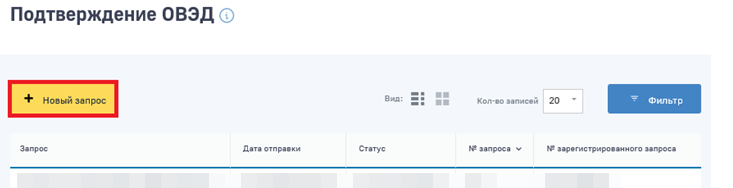


Рисунок 22 — Новый запрос на Подтверждение ОВЭД

Форма заявления на Подтверждение ОВЭД состоит из трёх вкладок:

1. Сведения о страхователе – сведения о страхователе для подтверждения основного вида экономической деятельности (рисунок 34);
2. Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД – таблица распределения доходов и подтверждаемый ОВЭД;
3. Пояснительная записка – текст пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

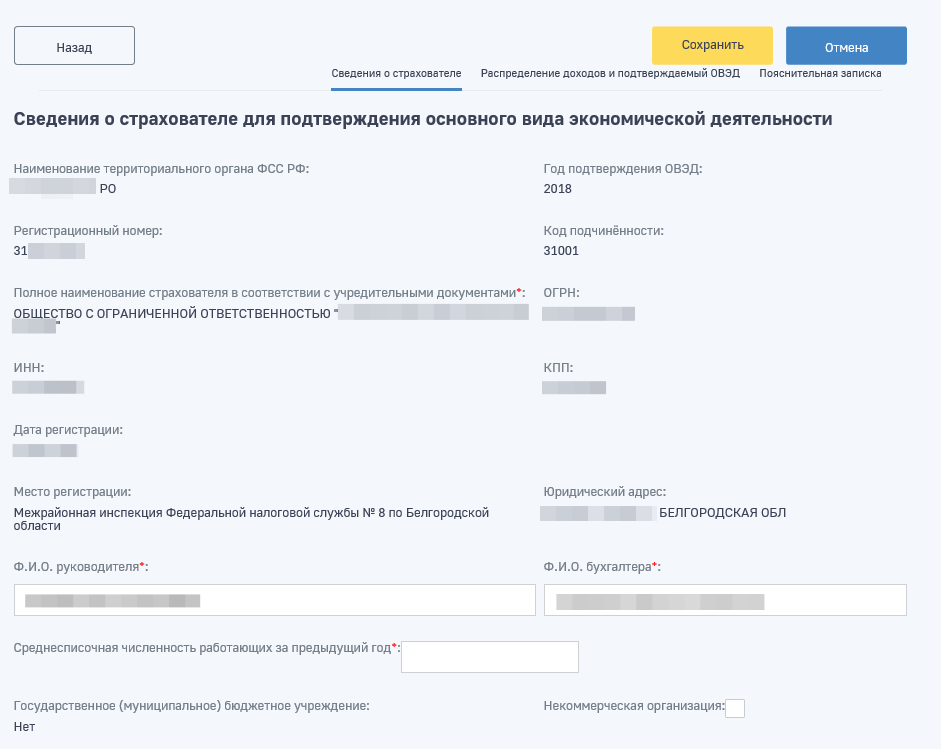


Рисунок 23 — Форма подачи запроса на Подтверждение ОВЭД

На вкладке «Сведения о страхователе» расположены следующие поля:

1. Год подтверждения ОВЭД - по умолчанию заполняется предыдущим годом. Если дата создания Запроса позже 15.04, то год заполняется текущим значением. Поле недоступно для редактирования;
2. Ф.И.О. руководителя - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле доступно для редактирования;
3. Ф.И.О. бухгалтера - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле доступно для редактирования;
4. Среднесписочная численность работающих за предыдущий год - числовое значение, поле обязательно для заполнения;
5. Признак «Государственное (муниципальное) учреждение» - признак заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле недоступно для редактирования;
6. Чек-бокс «Некоммерческая организация» - в случае проставления данного чек-бокса 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.
7. Наименование территориального органа ФСС РФ – поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле недоступно для редактирования;
8. Регистрационный номер - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле недоступно для редактирования;
9. Код подчиненности - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле недоступно для редактирования;
10. Дата регистрации - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле недоступно для редактирования;
11. Место регистрации - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле недоступно для редактирования;
12. Юридический адрес - поле заполняется автоматически из Сведений 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 чек-бокс «Некоммерческая организация», то по кнопке «Добавить» будут доступны два поля для заполнения (рисунок 35):

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

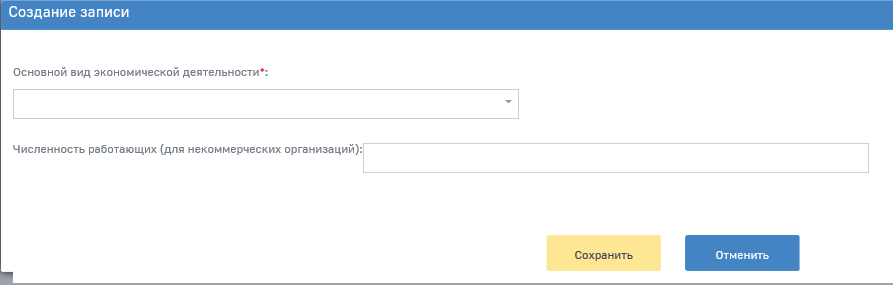


Рисунок 24 — Некоммерческая организация

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 36).

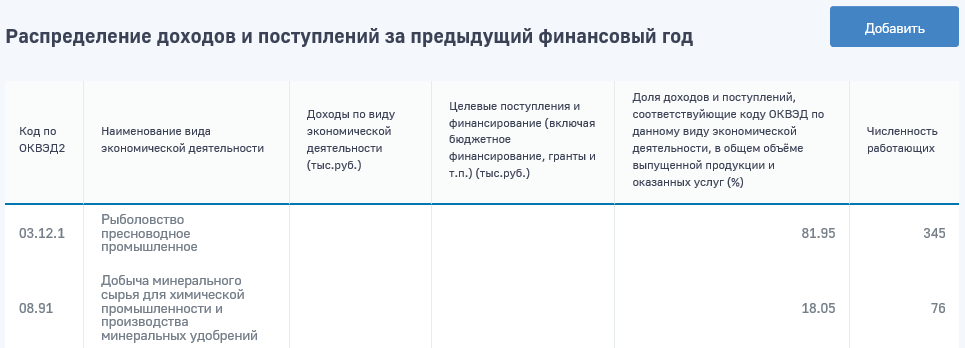


Рисунок 25 — Расчет таблицы распределения доходов

Если на вкладке «Сведения о страхователе» не был проставлен чек-бокс «Некоммерческая организация», то по кнопке «Добавить» будут доступны три поля для заполнения (рисунок 37):

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.

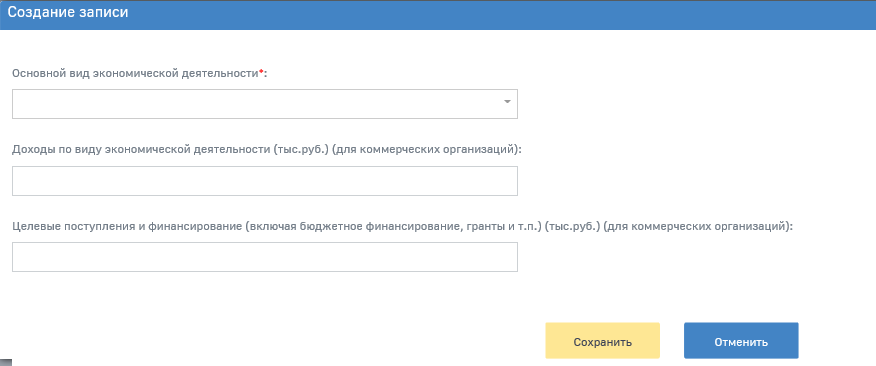


Рисунок 26 — Для коммерческих организаций

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 38).



Рисунок 27 — Расчет таблицы распределения доходов

Для редактирования или удаления строк в таблице требуется нажать левой кнопкой мыши по нужной строке. Откроется окно редактирования (рисунок 39). После внесения изменений пользователю необходимо нажать «Сохранить». Для удаления строки из таблицы доступна кнопка «Удалить».

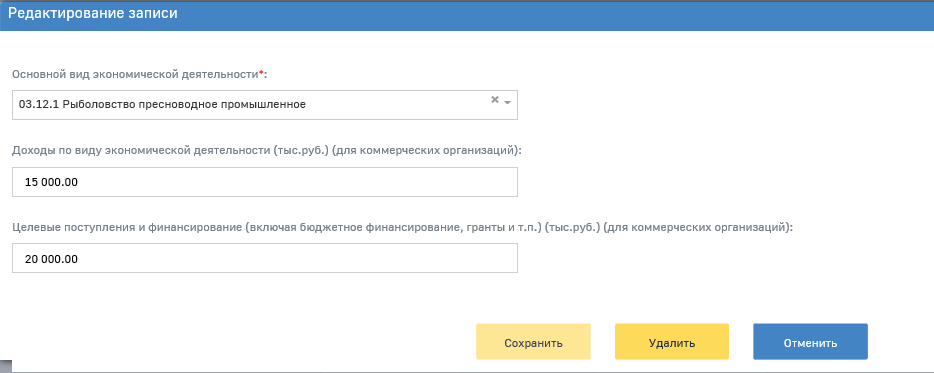


Рисунок 28 — Редактирование таблицы

На вкладке «Пояснительная записка» необходимо заполнить текст пояснительной записки к бухгалтерскому балансу (рисунок 40)

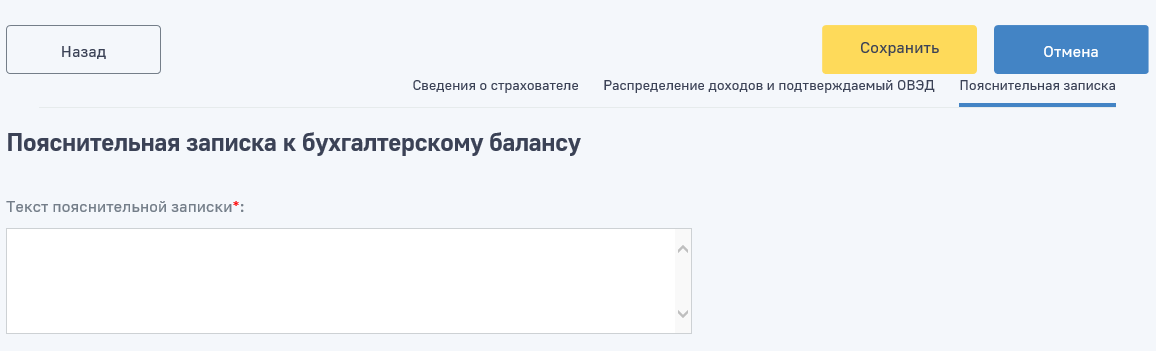


Рисунок 29 — Пояснительная записка

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 Электронной подписи. В выпадающем списке нужно выбрать сертификат организации, после чего нажать кнопку «Подписать» (рисунок 41).

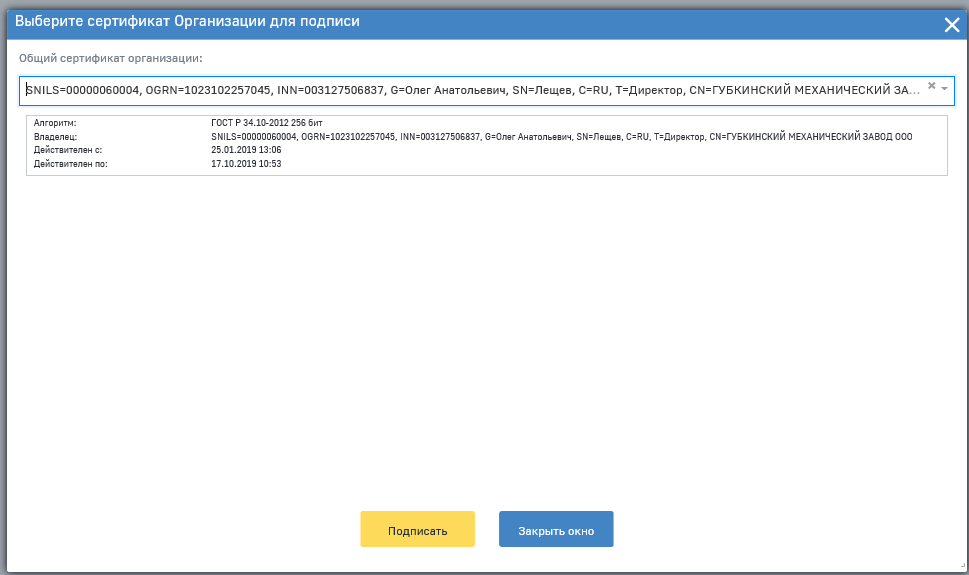


Рисунок 30 — Подписание запроса на подтверждение ОВЭД

Запрос будет отправлен в АРМ ПОВЭД.

История работы с запросом доступна на вкладке «Журнал» (рисунок 42)

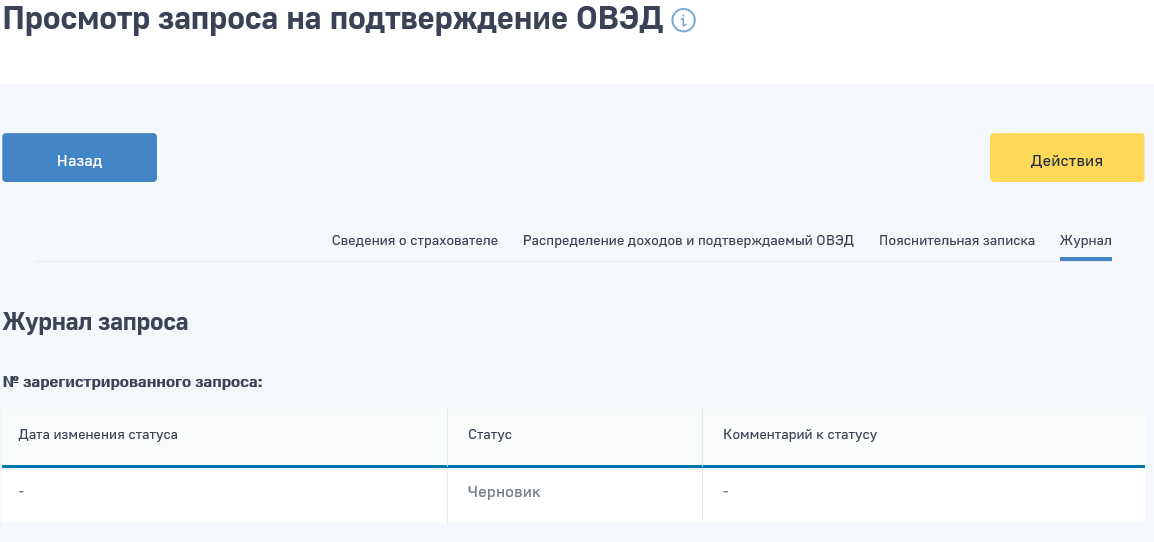


Рисунок 31 — Журнал запроса на ПОВЭД

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 Уполномоченном:

Полное наименование уполномоченного в соответствии с учредительными документами;

ОГРН, ИНН уполномоченного;

Регистрационный номер.

### Вкладка «Уведомления о размере страховых взносов»

Во вкладке отображаются сведения о поступивших для страхователя уведомлениях о размере страховых взносов. Для скачивания файла с уведомлением и подписью требуется нажать на кнопку в поле «Ссылка для скачивания».

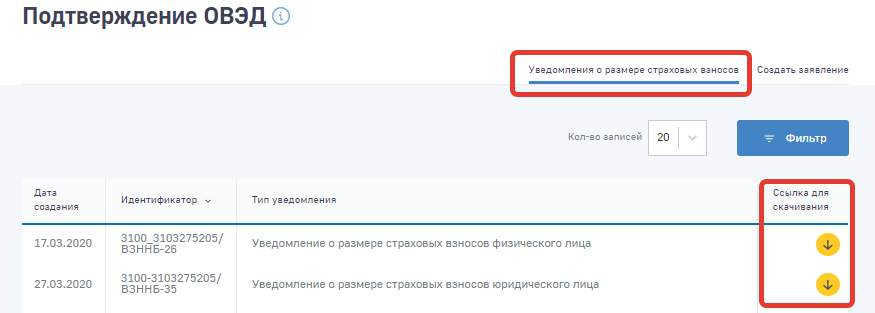


Рисунок 32 — Уведомления о размере страховых взносов страхователя

## Раздел «Журнал реестров»

### Просмотр журнала реестров

Для перехода в Журнал реестров необходимо на главной странице ЛК Страхователя кликнуть левой кнопкой мыши по пункту «Журнал реестров» (Рисунок 43).

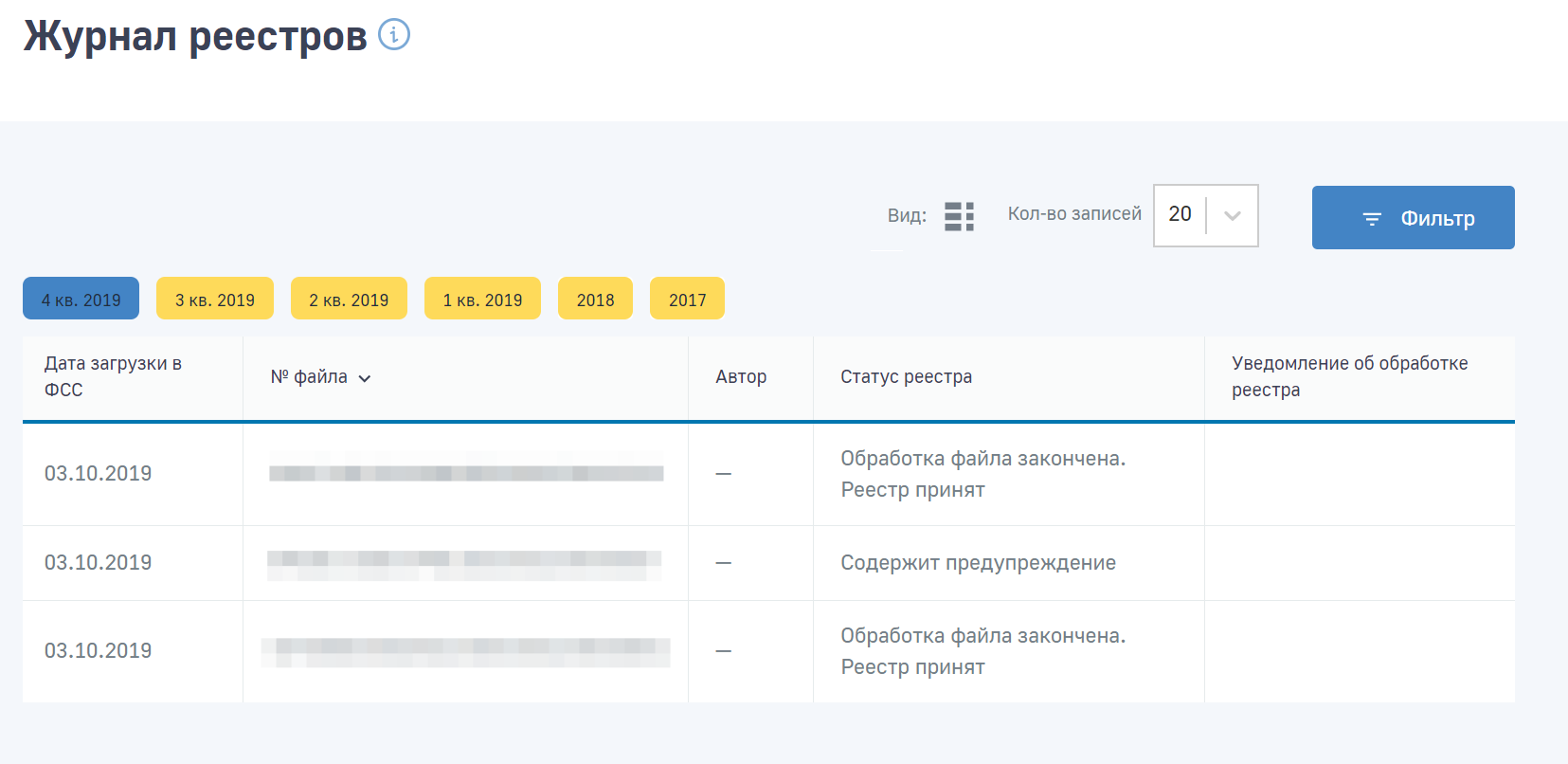
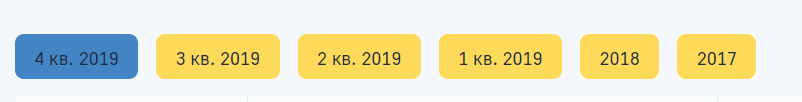


Рисунок 33 — Журнал реестров

В журнале реестров отображен перечень реестров, отправленных страхователем в Фонд. 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 кликнуть на кнопку с номером нужного года и в раскрывшемся списке выбрать нужный квартал.

### 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 45).

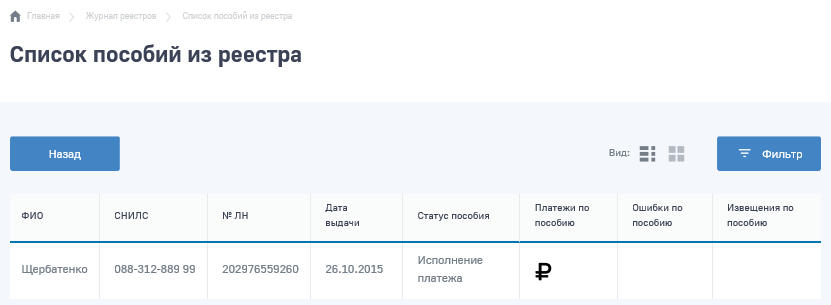


Рисунок 34 — Просмотр реестра

Для возврата в журнал реестров необходимо нажать кнопку .

### Подача реестра на выплату пособия работающим гражданам в возрасте 65+ во время карантина

Для подачи реестра на выплату пособия работающим гражданам в возрасте 65+ необходимо на главной странице Личного кабинета нажать кнопку «Подать заявку» в соответствующем окне (рисунок 35).

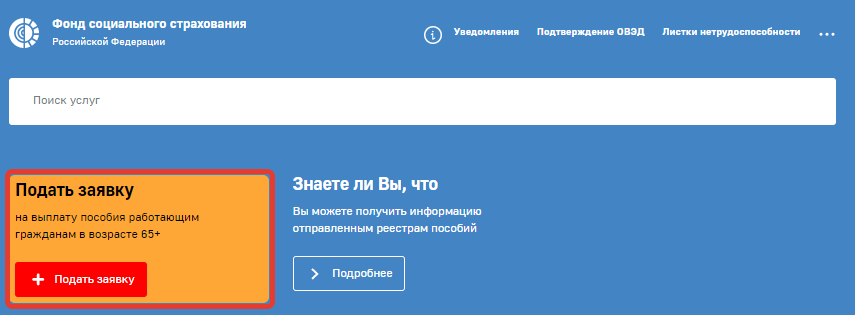


Рисунок 35 — Просмотр реестра

Далее перейти в подраздел «Черновики». Нажать кнопку «Создать реестр» (рисунок 36).

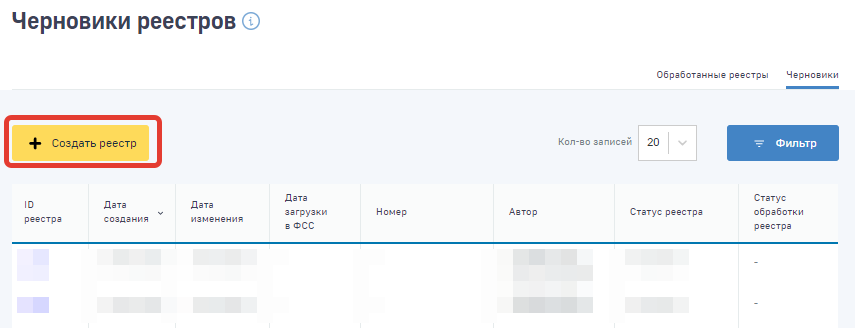


Рисунок 36 — Создание реестра

В подразделе «Черновики» нажать кнопку «Создать пособие» и выбрать тип пособия «1. Пособие по временной нетрудоспособности» (рисунок 37)

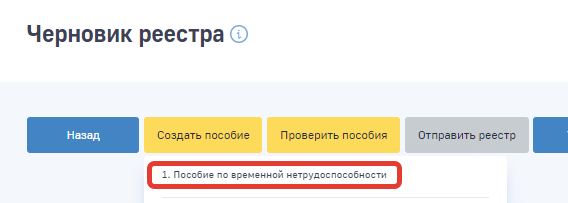


Рисунок 37 — Выбор типа создаваемого пособия

В выбранном типе пособия необходимо заполнить формы пособия данными и сохранить его. Пособие отразится в реестре. Нажать кнопку «Проверить пособия» для проверки правильности заполнения формы. В случае успешной проверки - нажать кнопку «Отправить реестр» для отправки реестра в систему Прямых выплат Фонда (рисунок 38).

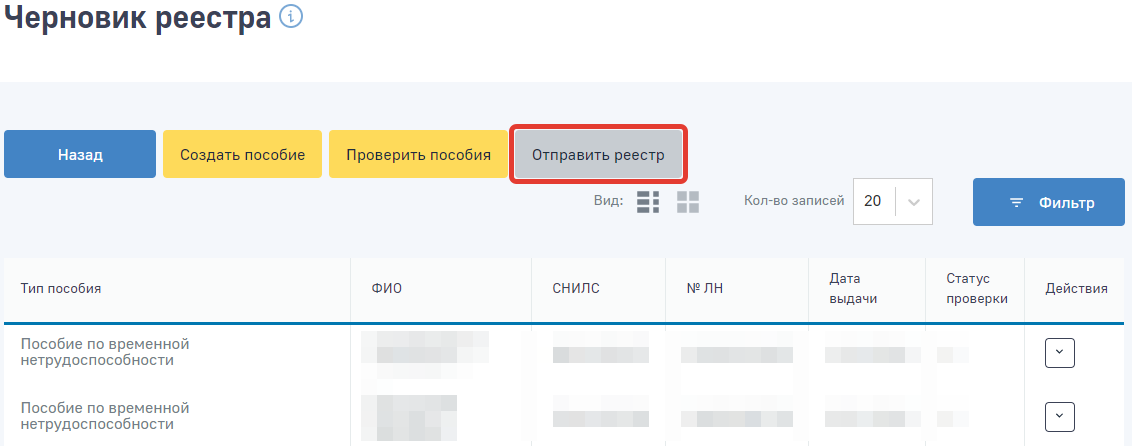


Рисунок 38 — Отправка реестра

После отправки реестра его статус в журнале реестров изменится на «Отправлено» (рисунок 39).

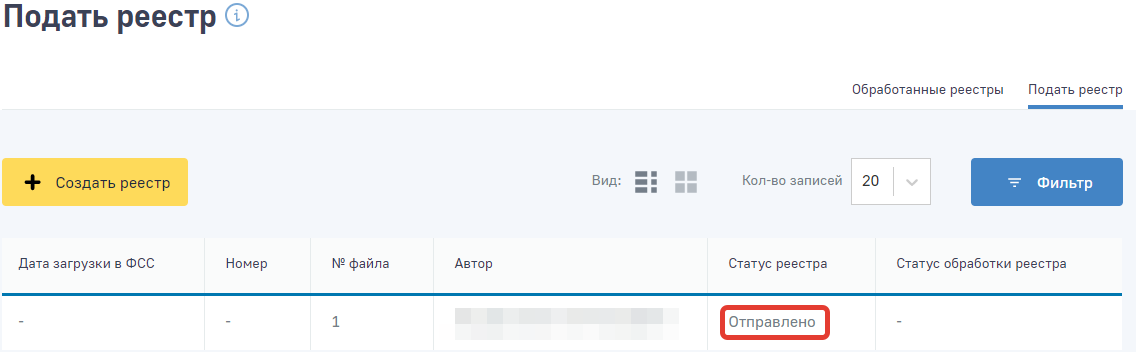


Рисунок 39 — Статус реестра в разделе «Журнал реестров»

## Раздел «Журнал обмена»

Для перехода в Журнал обмена данными необходимо на главной странице ЛК Страхователя нажать кнопку «Журнал обмена данными». Откроется страница журнала (Рисунок 40).

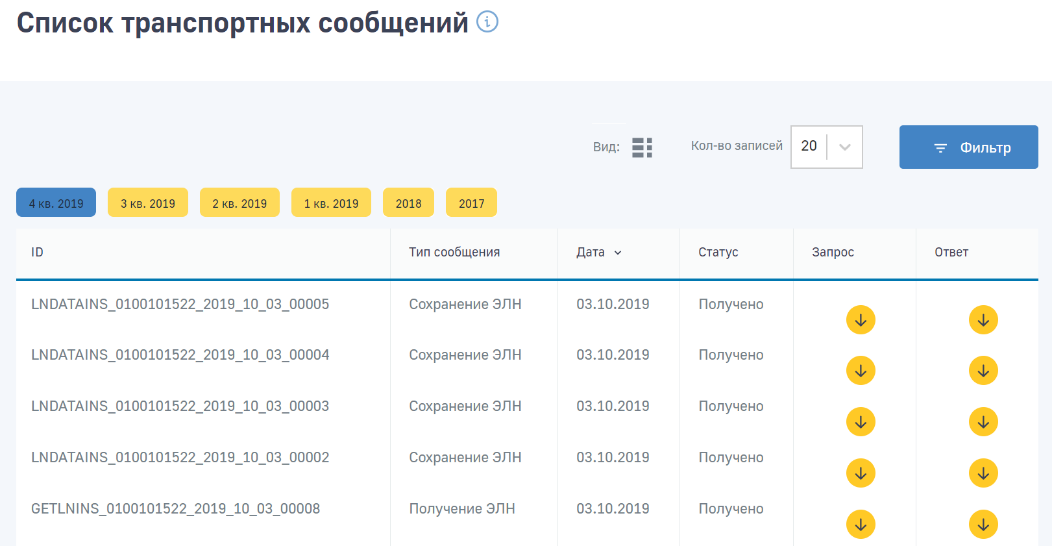
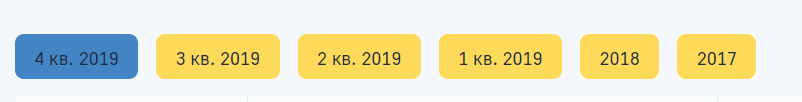


Рисунок 40 — Журнал обмена данными

Журнал обмена данными представляет собой перечень транспортных сообщения системы. Информация предназначена для специалистов групп поддержки ПО Страхователя - для поиска и устранения ошибок при отправке реестров на шлюз сервера ФСС.

Здесь перечислены основные параметры сообщения, как-то:

* ID – уникальный номер, присвоенный сообщению;
* Отправитель – регистрационный номер страхователя;
* 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 кликнуть на кнопку с номером нужного года и в раскрывшемся списке выбрать нужный квартал.

Пользователь может открыть сообщение для просмотра деталей. Для этого необходимо скачать файл Запроса или Ответа. Для скачивания файла необходимо нажать по стрелке в области нужного файла. Скачается файл формата xml. (Рисунок 41).

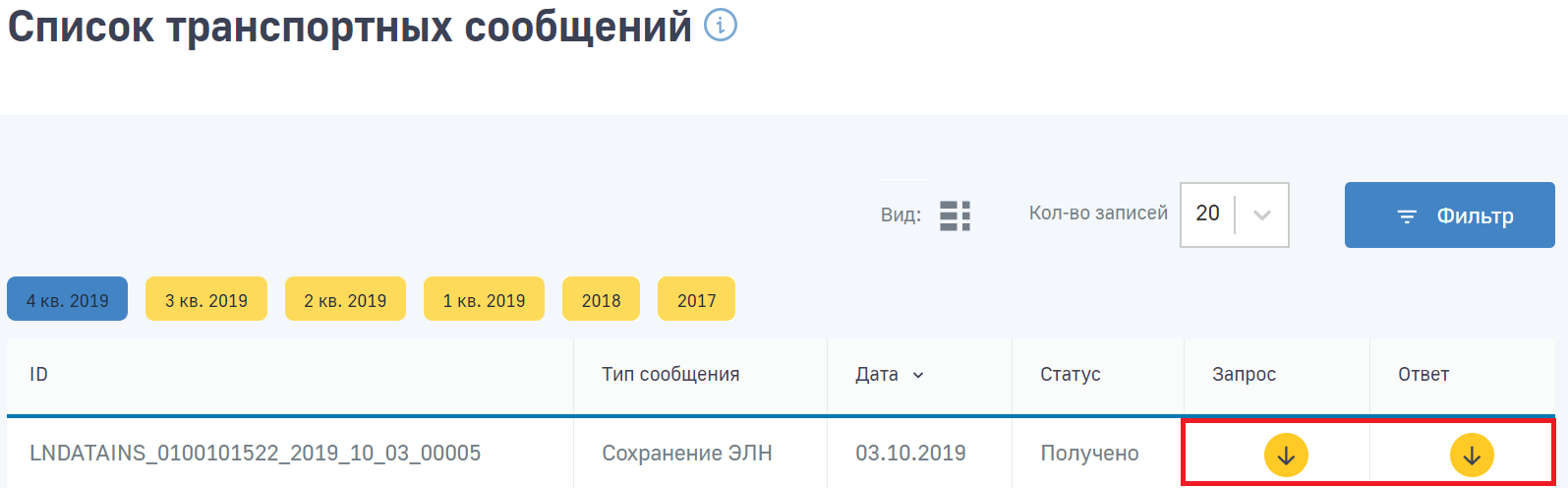


Рисунок 41 — Скачивание сообщения

## Раздел «Журнал пособий»

### Просмотр журнала пособий

Для перехода в «Журнал пособий» данными необходимо на главной странице ЛК Страхователя нажать кнопку «Журнал пособий» (Рисунок 42).

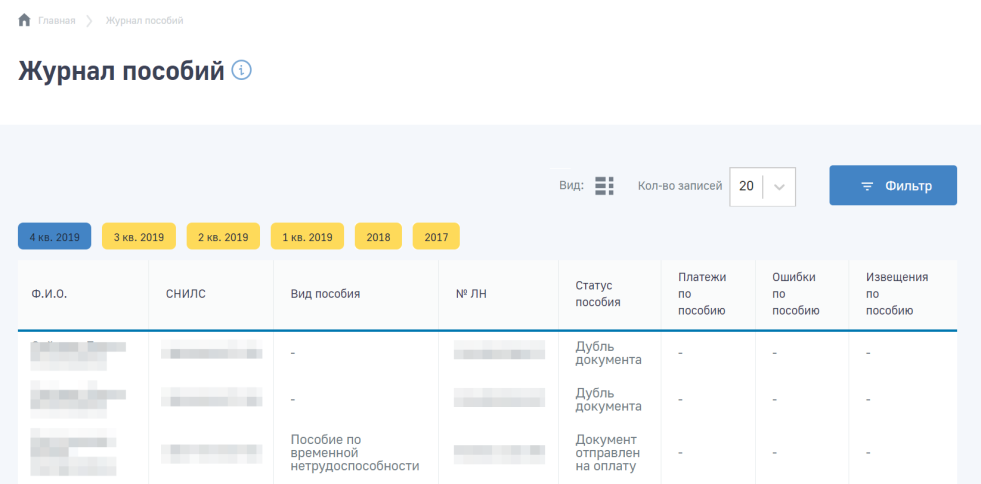
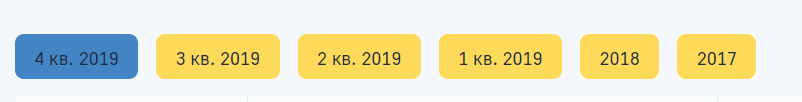


Рисунок 42 — Журнал пособий

Журнал пособий представляет перечень пособий, зарегистрированных Фондом после обработки отправленных Страхователем реестров.

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 кликнуть на кнопку с номером нужного года и в раскрывшемся списке выбрать нужный квартал.

### Просмотр карточки пособия

Для просмотра дополнительной информации о пособии требуется открыть карточку пособия (Рисунок 43), для этого необходимо нажать на запись нужного пособия.

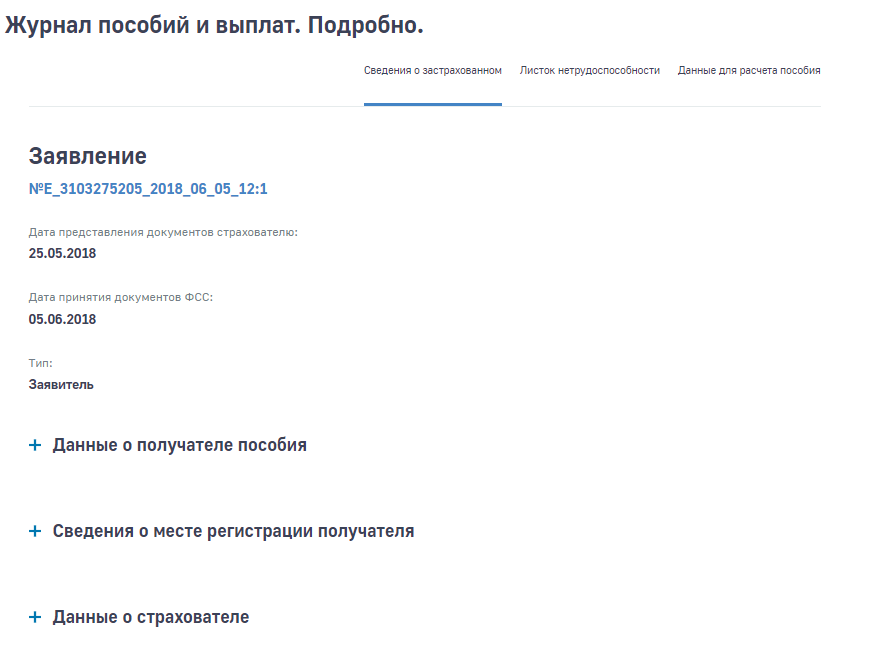


Рисунок 43 — Просмотр пособия

### Просмотр извещения по пособию

Для просмотра извещения по пособию необходимо в сводном списке пособий кликнуть левой кнопкой мыши по иконке  напротив выбранного пособия. Откроется страница со списком извещений по выбранному пособию (Рисунок 44).

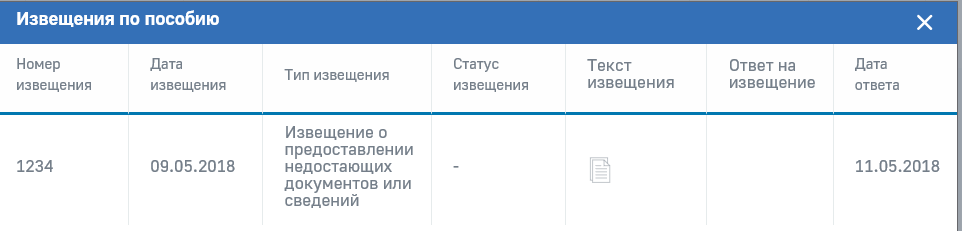


Рисунок 44 — Просмотр извещения по пособию

При просмотре извещения по пособию пользователю доступна следующая информация:

* Номер извещения;
* Дата извещения;
* Тип извещения;
* Статус извещения;
* Текст извещения;
* Ответ на извещение;
* Дата ответа.

При клике на поле «Текст извещения» открывается окно с текстом извещения с возможностью выгрузки (рисунок 45).

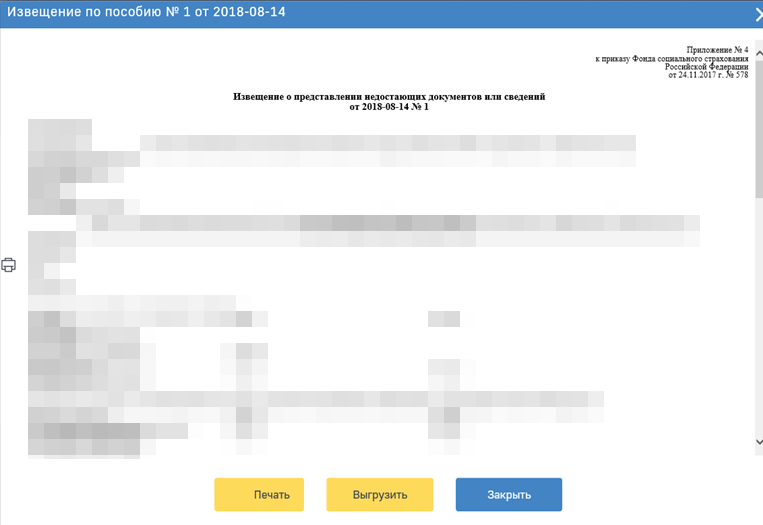


Рисунок 45 — Текст извещения

Для печати извещения необходимо нажать кнопку «Печать».

Для выгрузки извещения в файл XML необходимо нажать на кнопку «Выгрузить». Выгруженный файл XML имеет следующую структуру:

* Цифровая подпись – подпись ФСС;
* ID – уникальный код пособия в системе Прямых выплат;
* SNILS – СНИЛС застрахованного;
* FIO – ФИО застрахованного;
* LN\_CODE – номер листа нетрудоспособности;
* LN\_DATE – дата выдачи листа нетрудоспособности;
* STATE\_NAME – статус извещения в системе Прямых выплат;
* NOTIFY – групповой блок, объединяющий в себе список извещений;
* NOTIFY\_NUM – порядковый номер извещения;
* DATE\_CREATE – дата создания извещения;
* DATE\_ NOTIFY – дата отправки извещения
* STATE\_NAME – статус извещения;

При клике на иконку в поле «Ответ на извещение» осуществляется переход на форму формирования ответа на извещение (рисунок 46).

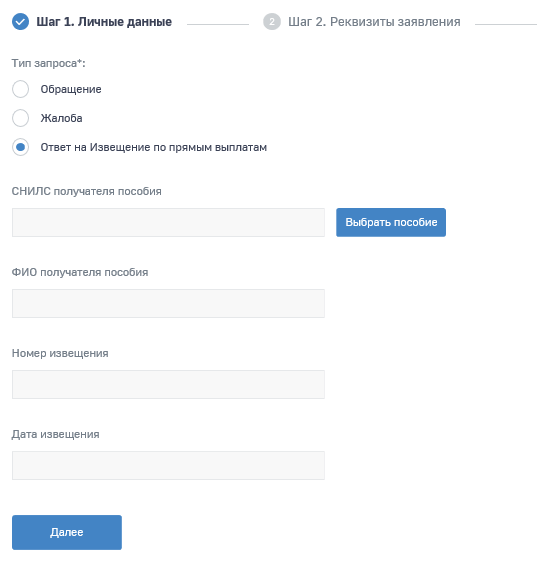


Рисунок 46 — Форма ответа на извещение

### Просмотр ошибок по пособию

Если пособие содержит ошибки или извещения, созданные специалистами ФСС, это будет показано в соответствующих столбцах (Рисунок 47).

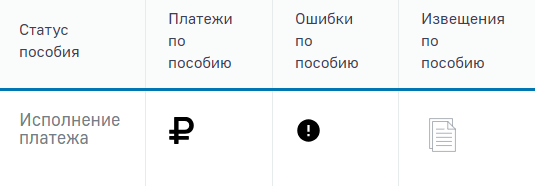


Рисунок 47 — Ошибки и извещения по пособию

Для просмотра сообщения об ошибках, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на соответствующем значке в строке пособия. Откроется окно со списком ошибок (Рисунок 48).

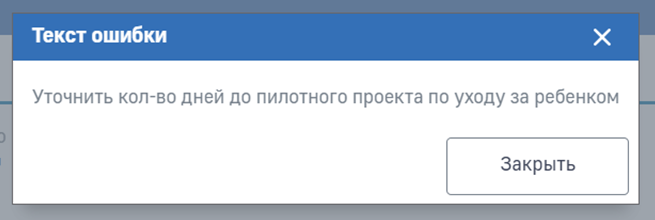


Рисунок 48 — Вариант ошибки

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 директорию. Выгруженный файл XML имеет следующую структуру:

* Цифровая подпись – подпись ФСС;
* ID – уникальный код пособия в системе Прямых выплат;
* SNILS – СНИЛС застрахованного;
* FIO – ФИО застрахованного;
* LN\_CODE – номер листа нетрудоспособности;
* LN\_DATE – дата выдачи листа нетрудоспособности;
* STATE\_NAME – статус пособия в системе Прямых выплат;
* ERROR – групповой блок, объединяющий в себе список ошибок;
* DATE – дата обнаружения ошибок;
* MESSAGE – текст сообщения об ошибке.

## Раздел «Несчастные случаи и профзаболевания»

Для перехода в раздел необходимо на главной странице ЛК Страхователя нажать кнопку «Несчастные случаи и профзаболевания» (Рисунок 49). В разделе представлен перечень страховых случаев по несчастным случаям и профзаболеваниям (НС и ПЗ) (Рисунок 49).

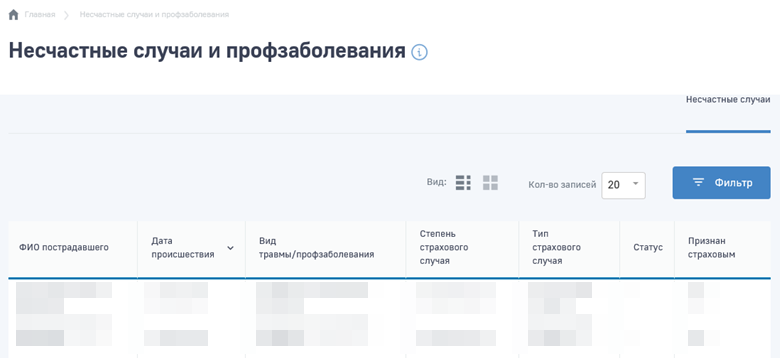


Рисунок 49 — Список страховых случаев по НС и ПЗ

Для просмотра информации о страховом случае необходимо нажать нужную запись в перечне. Откроется карточка выбранного страхового случая (Рисунок 50).



Рисунок 50 — Сведения по страховому случаю по НС и ПЗ

## Раздел «Финансовое обеспечение предупредительных мер»

В разделе размещены ссылки на нормативно-правовые акты:

1. Приказ Минтруда России от 10.12.2012 N 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 N 26440)
2. Приказ Минтруда России от 02.09.2014 N 598н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

## Раздел «Запросы в Фонд»

Для перехода в раздел необходимо на главной странице ЛК Страхователя нажать кнопку «Запросы в Фонд». В разделе представлен перечень ранее отправленных запросов страхователя. Также доступна функция создания нового запроса в Фонд. Для создания нового запроса нужно нажать кнопку «Новый запрос» (Рисунок 51).

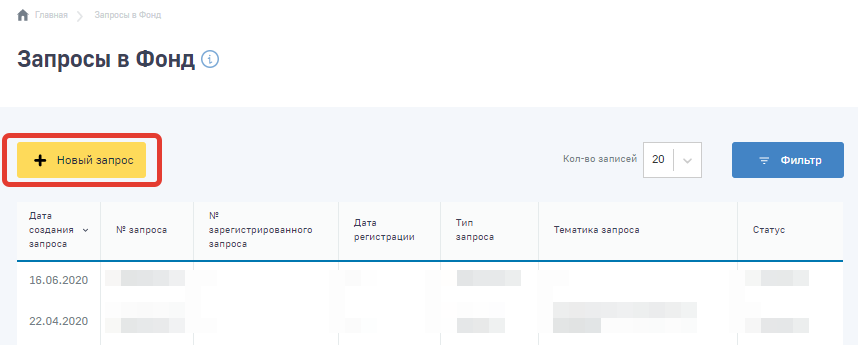


Рисунок 51 — Запросы в Фонд

Откроется форма создания нового запроса в Фонд (Рисунок 52).

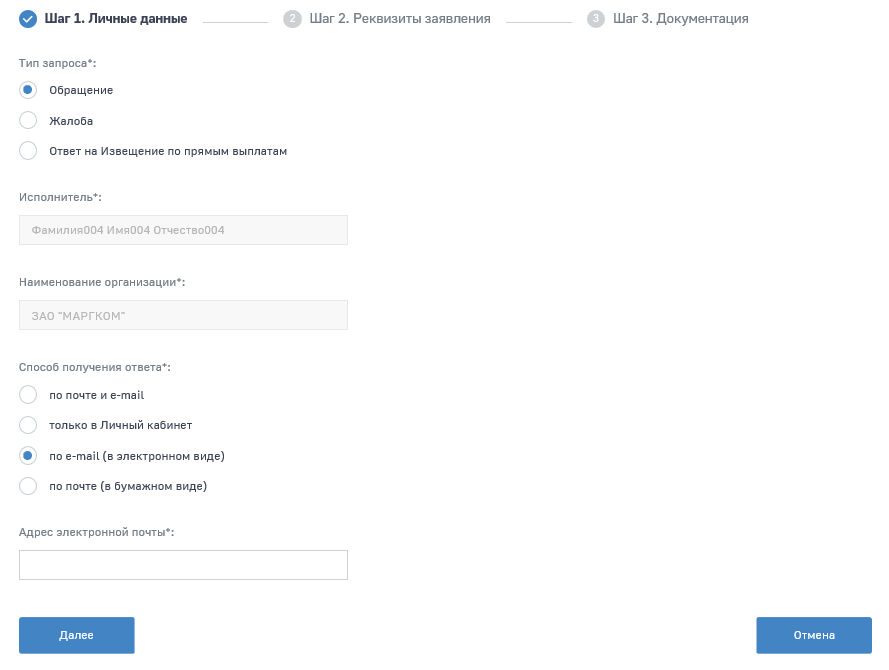


Рисунок 52 — Формирование нового запроса в Фонд

Описание полей первого шага (рисунок 53):

* Тип запроса;
* Признак повторного запроса;
* Исполнитель;
* Наименование организации;
* Способ получения ответа;
* Адрес электронной почты – если «Способ получения ответа» выбран либо «по e-mail», либо «по почте и e-mail»;
* Почтовый адрес - если «Способ получения ответа» выбран либо «по почте», либо «по почте и e-mail».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «Далее».

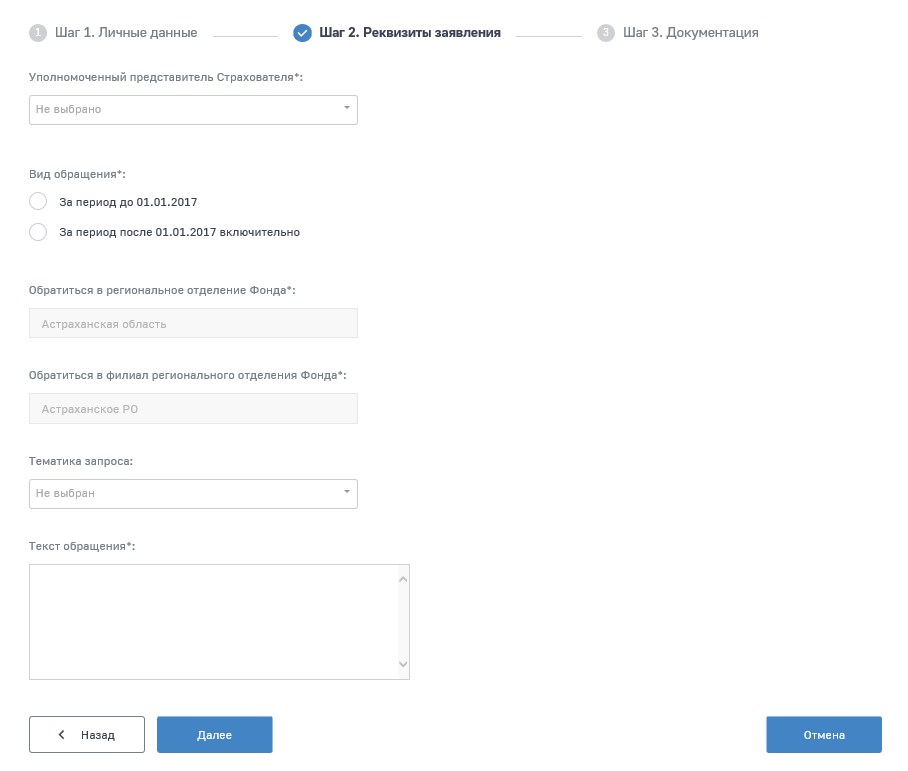


Рисунок 53 — Реквизиты запроса в Фонд

Описание полей второго шага:

* Уполномоченный представитель Страхователя – выпадающий список;
* Обратиться в региональное отделение Фонда;
* Обратиться в филиал регионального отделения Фонда;
* Вид обращения;
* Тематика запроса – выпадающий список значений;
* Текст обращения.

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

* ФИО представителя Страхователя;
* E-mail для ответа;
* Загрузить – для загрузки скана доверенности.

При необходимости пользователь может прикрепить файл, нажав кнопку «Прикрепить файл» на третьем шаге создания запроса в Фонд (рисунок 54).

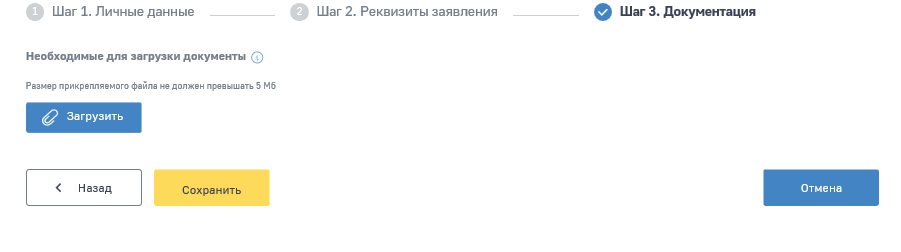


Рисунок 54 — Прикрепление файлов к запросу в Фонд

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

Отправка запросов в Фонд 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 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. Нажать кнопку «Ок».

Для просмотра запроса необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на записив перечне запросов. Откроется карточка запроса (Рисунок 55). 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.

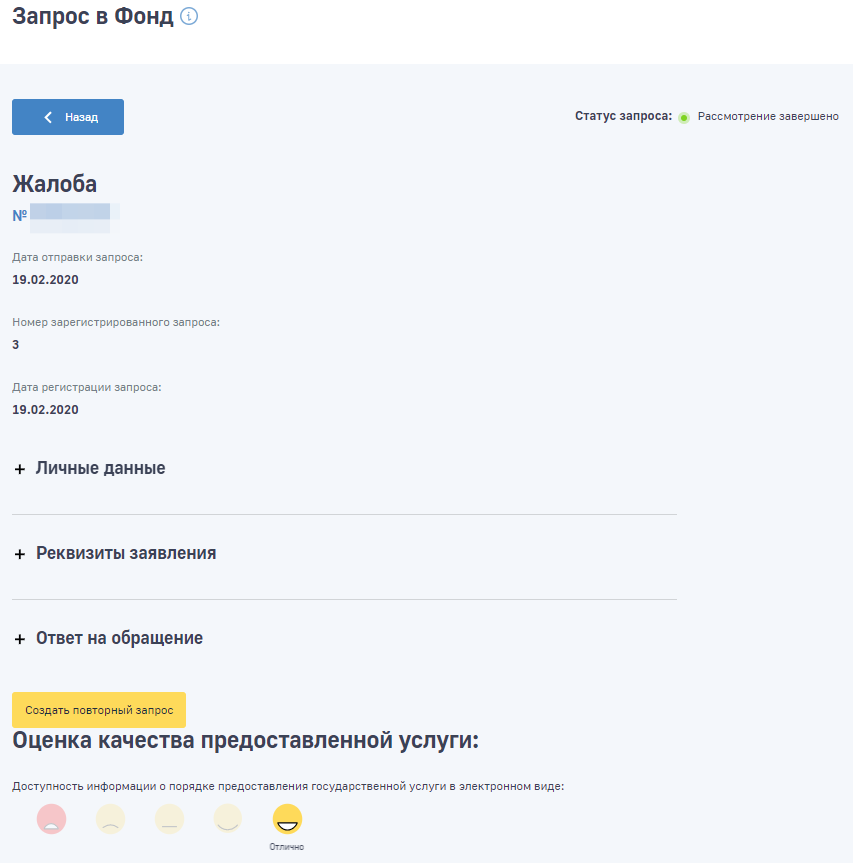


Рисунок 55 — Карточка запроса

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 личном кабинете 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 просмотреть в соответствующих полях не зарегистрированного запроса.

## Раздел «Уведомления»

Для просмотра уведомлений необходимо на главной странице ЛК Страхователя нажать кнопку «Уведомления». В разделе представлен перечень уведомлений, направленных Фондом Страхователю (Рисунок 56).

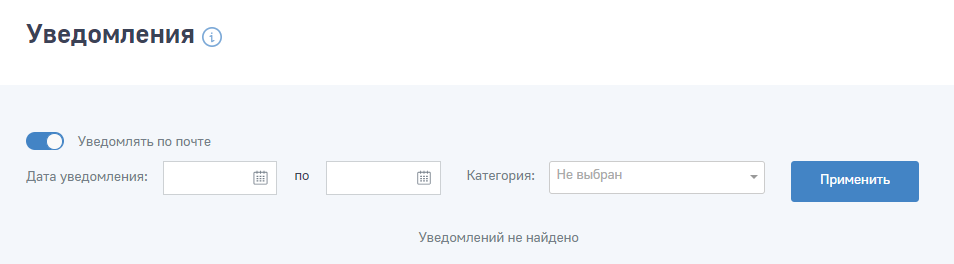


Рисунок 56 — Список уведомлений Страхователя

# Порядок обработки персональных данных

Порядок обработки персональных данных установлены Федеральных законом от 27 июля 2006 № 152 (№ 152-ФЗ)

**Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона**

1. Настоящим Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, иными муниципальными органами (далее - муниципальные органы), юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

….

**Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе**

…

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

……

**Статья 6. Условия обработки персональных данных**

1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D89098D83B91949C078EAA754CFV4L) Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D89088487BD1949C078EAA754CFV4L) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

……

**Статья 7. Конфиденциальность персональных данных**

Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

……

**Статья 10. Специальные категории персональных данных**

1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2](#P149) настоящей статьи.

2. Обработка указанных в [части 1](#P148) настоящей статьи специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D84048383BD1949C078EAA754CFV4L) от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D88058285BD1949C078EAA754CFV4L) о государственной социальной помощи, трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D890D8287BF1949C078EAA754CFV4L), пенсионным законодательством Российской Федерации;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D880D828CB11949C078EAA754F467F5B77CBAE4A5488B93C6VAL) Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным [законодательством](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D8808868DB11949C078EAA754CFV4L) Российской Федерации;

7.1) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D870F8284BB1949C078EAA754F467F5B77CBAE4A5488C90C6VCL) Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

4. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных [частями 2](#P149) и [3](#P175) настоящей статьи, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

# Рекомендации по освоению

Для успешного освоения приложения необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующее:

* принципы работы с современными операционными системами семейства MS Windows;
* порядок оформления и правила расчета листков нетрудоспособности;
* настоящее Руководство.

Лист регистрации изменений

| Версия документа | Дата | Примечание |
| --- | --- | --- |
|
| 1.0 | 29.12.2017 | Версия, полученная в рамках исполнения Государственного контракта № 448 от 08 декабря 2017 года. |
| 1.1 | 29.06.2018 | 2-18-ЛК-СТР-1003, 2-18-ЛК-СТР-1004 |
| 1.2 | 20.09.2018 | 2-18-ЛК-СТР-1006, 2-18-ЛК-СТР-1007, 2-18-ЛК-СТР-1008, 2-18-ЛК-СТР-1009, 2-18-ЛК-СТР-1010, 2-18-ЛК-СТР-1011 |
| 2.0 | 29.12.2018 | Версия, полученная в рамках исполнения Государственного контракта № 348 от 24 декабря 2018 года. |
| 2.1 | 29.03.2019 | 2-19-ЛК-1001, 2-19-ЛК-СТР-1003 |
| 2.2 | 20.09.2019 | 2-19-СТР-1009, 2-19-СТР-1012 |
| 2.3 | 13.12.2019 | ТЗ-19-СТР-1014 |
| 3.1 | 20.03.2020 | 20-ЛК-СТР-0001, 20-ЛК-СТР-0002 |
| 3.2 | 17.06.2020 | ТЗ-19-ЛК-СТР-1004, ТЗ-19-ЛК-СТР-1005, ТЗ-19-ЛК-СТР-1006, ТЗ-19-ЛК-СТР-1007, ТЗ-19-ЛК-СТР-1008 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |