

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

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

98957020.425180.050.ИЗ

Листов 159

Москва 2025

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».....	16
4.1.3 Раздел «Листки нетрудоспособности»	17
4.1.4 Раздел «Подтверждение ОВЭД»	28
4.1.5 Раздел «Журнал реестров»	36
4.1.6 Раздел «Журнал пособий»	40
4.1.7 Раздел «Журнал реестров специальных социальных выплат»	46
4.1.8 Раздел «Журнал специальных социальных выплат»	47
4.1.9 Раздел «Журнал обмена данными»	51
4.1.10 Раздел «Запросы в Фонд».....	52
4.1.11 Раздел «Государственная поддержка юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан»	58
4.1.12 Раздел «Уведомления».....	70
4.1.13 Раздел «Проактивное назначение страхового обеспечения».....	73
4.1.14 Раздел «Журнал электронных доверенностей».....	86

4.1.15	Раздел «Сведения о застрахованных лицах».....	89
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»	94
4.1.17	Раздел «Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица»	96
4.1.18	Раздел «Возмещение расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»	101
4.1.19	Раздел «Зачет или возврат излишне уплаченных (взысканных) средств» ...	113
4.2	Описание всех выполняемых функций, операций и технологического процесса обработки, данных Личного кабинета страхователя для добровольно застрахованных граждан	137
4.2.1	Главная страница и общие правила	137
4.2.2	Сведения о добровольно застрахованном лице	137
4.2.3	Раздел «Листки нетрудоспособности».....	138
4.2.4	Раздел «Журнал пособий».....	139
4.2.5	Раздел «Запросы в Фонд».....	143
4.2.6	Раздел «Заявления от добровольно застрахованных лиц на выплату по ВНиМ» 149	
5	Аварийные ситуации	155
6	Рекомендации по освоению	156
7	Список используемых источников	157

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
- т) подача заявления на возмещение расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами;
- у) поиск и просмотр решений на возмещение расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

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).

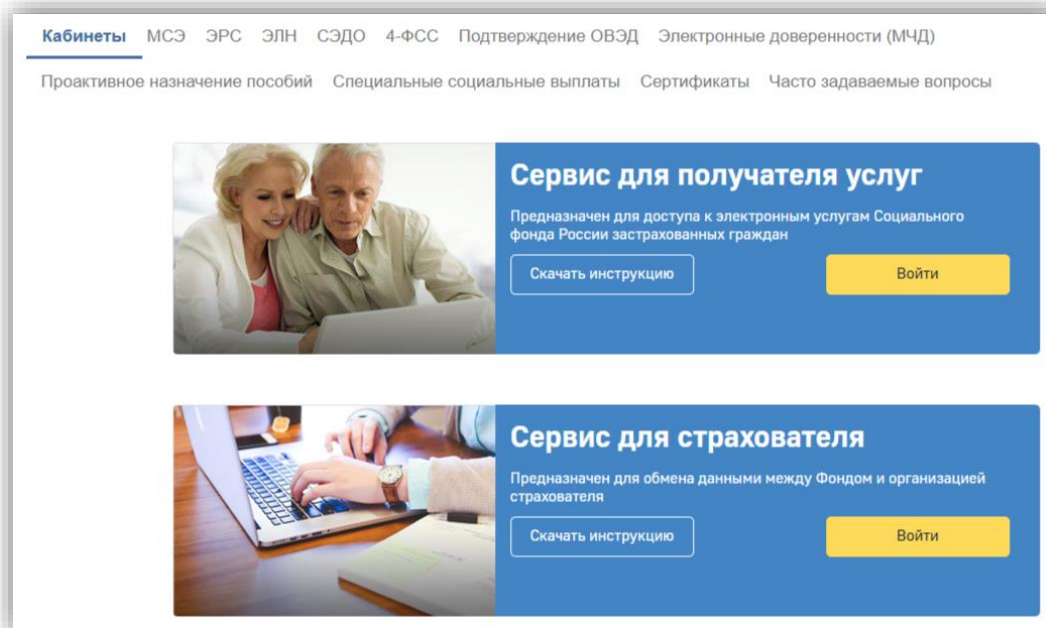


Рисунок 1 – Начало работы в ЛК Страхователь

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

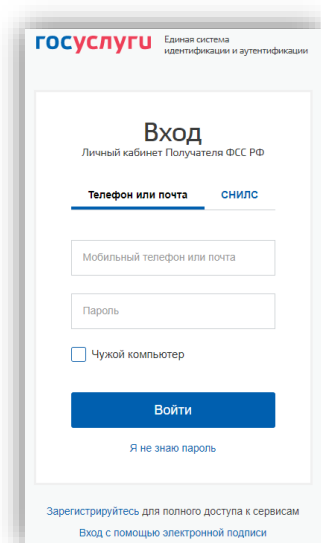


Рисунок 2 – Страница авторизации

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).

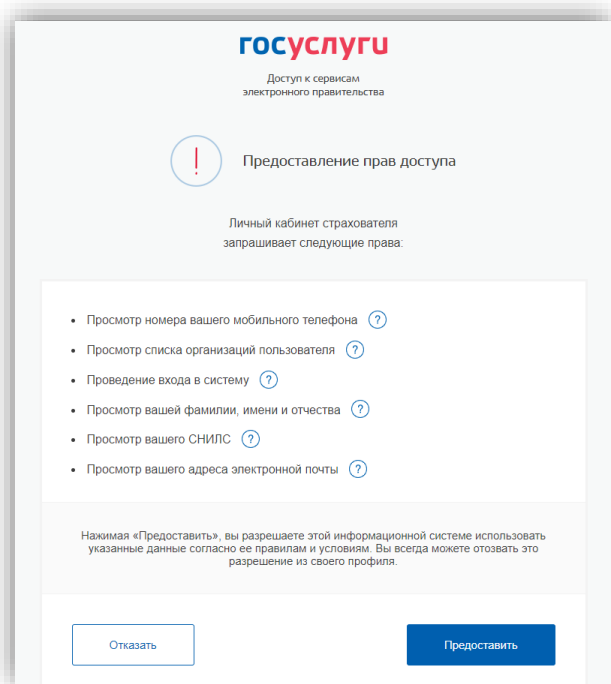


Рисунок 3 – Предоставление прав доступа

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

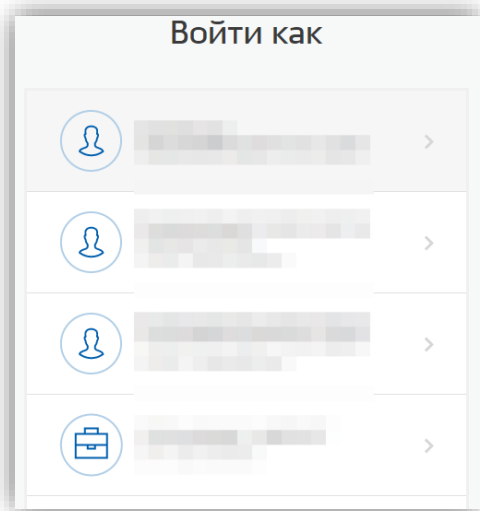


Рисунок 4 – Выбор аккаунта

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;
- Возмещение расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

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.

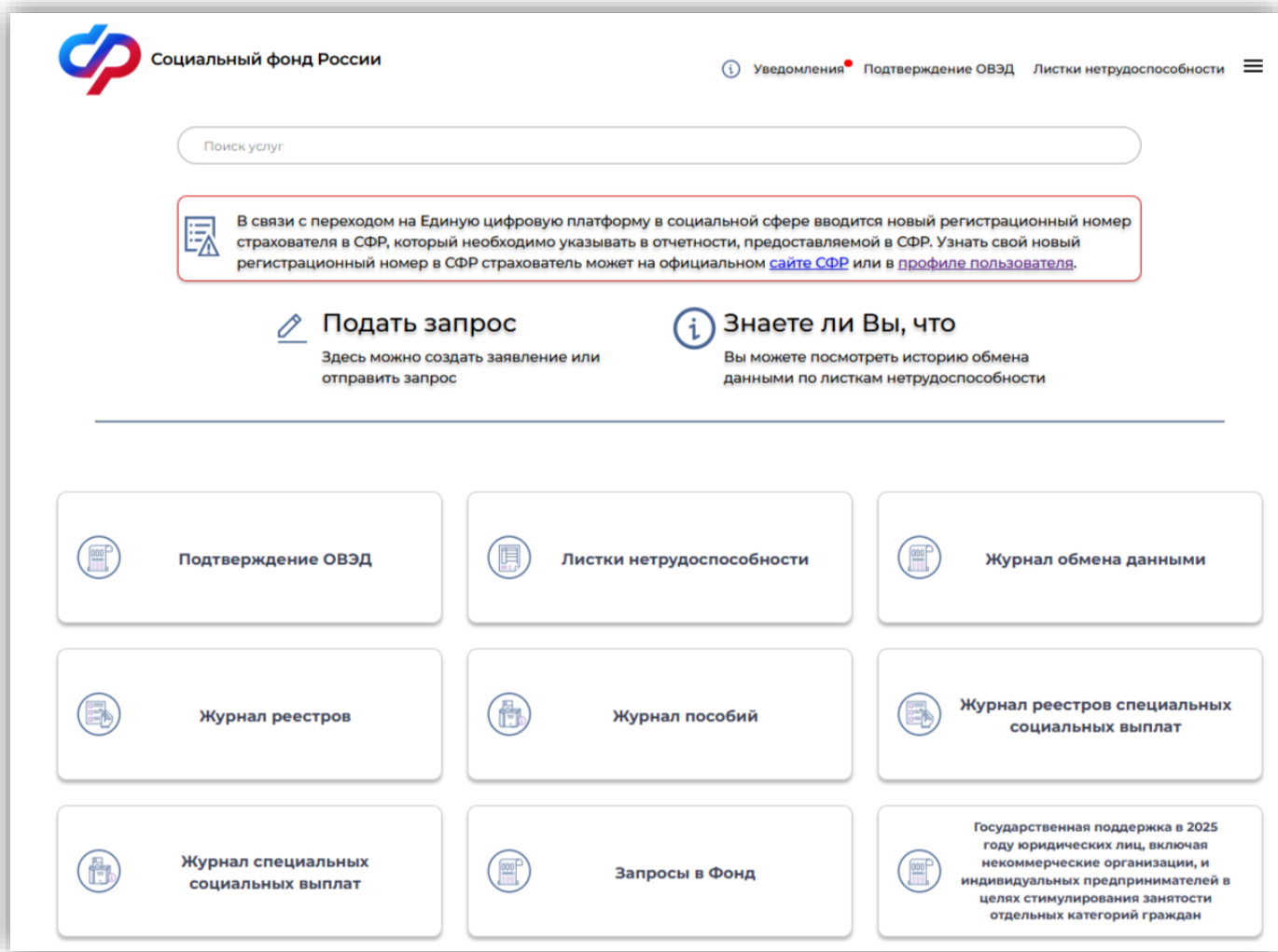


Рисунок 5 – Главная страница ЛК Страхователя

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 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 и реестрам специальных социальных выплат, 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;


– Физическое лицо – ИП, адвокаты, нотариусы и иные физические лица, которым требуется доступ ко всем функциональным возможностям ЛК Страхователя.

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


«Кол-во записей»  .

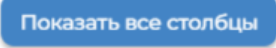
Перечень может быть отсортирован по значению поля в списке. Для сортировки необходимо кликнуть по соответствующему наименованию столбца в таблице.

Для поиска записей в перечнях, пользователь может воспользоваться фильтрами, для чего

нужно нажать кнопку «Фильтр»  . Для сброса фильтра нажмите кнопку

 .

Для настройки отображения столбцов в перечнях пользователь может воспользоваться настройкой «Видимость столбцов»  . Для сброса отображения перечня к

начальному виду нажмите кнопку  .

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»

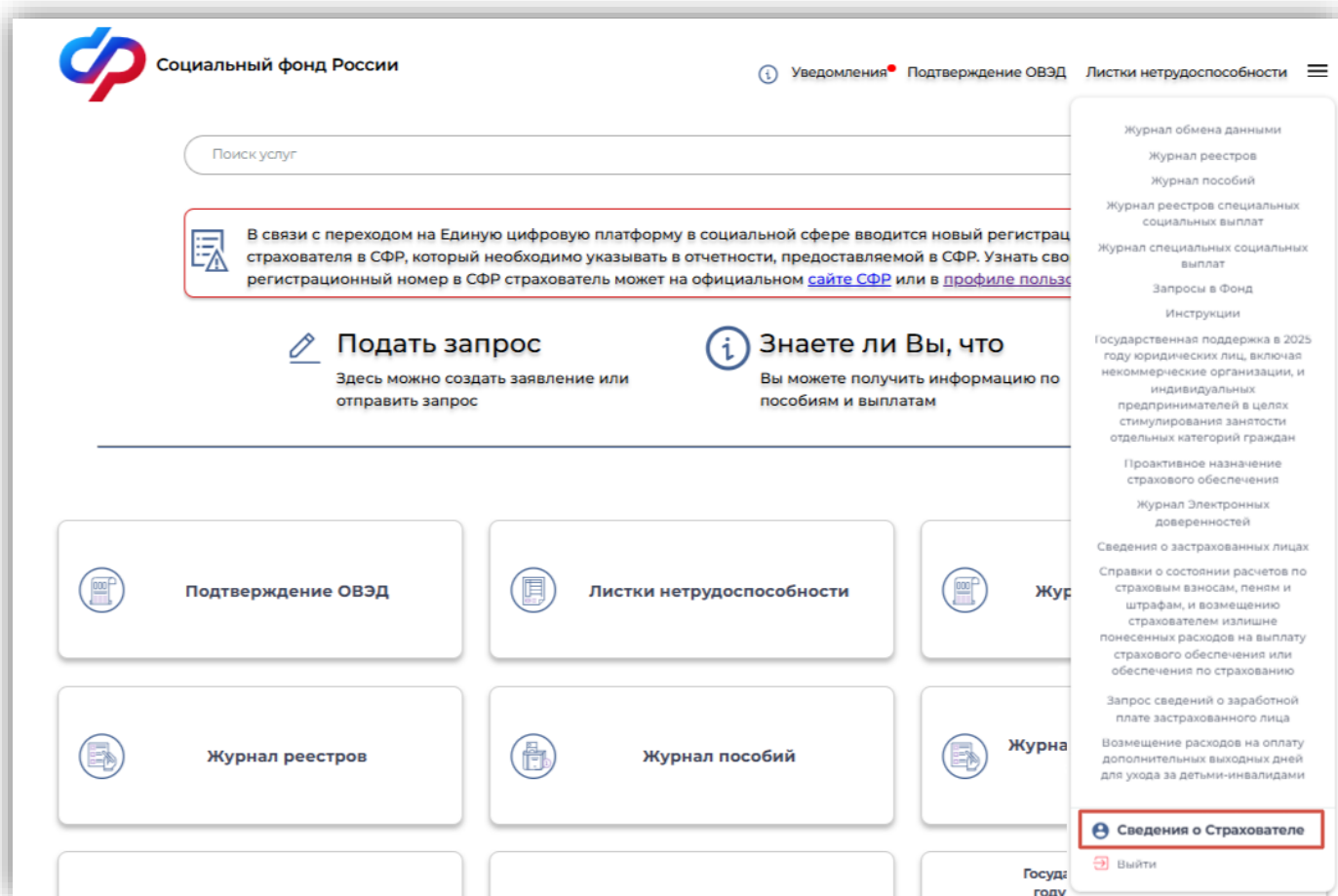


Рисунок 6 – Дополнительное меню

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.

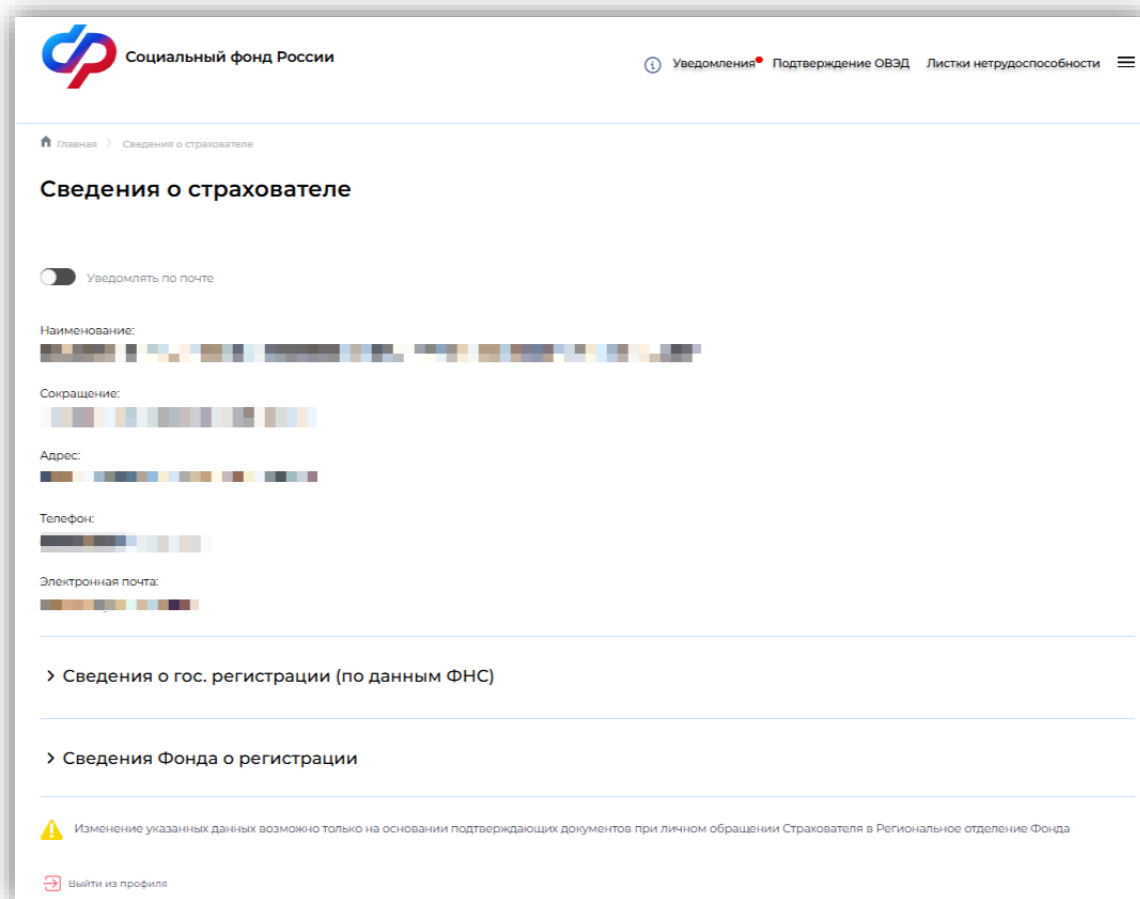


Рисунок 7 – Раздел «Сведения о Страхователе»

4.1.3 Раздел «Листки нетрудоспособности»

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

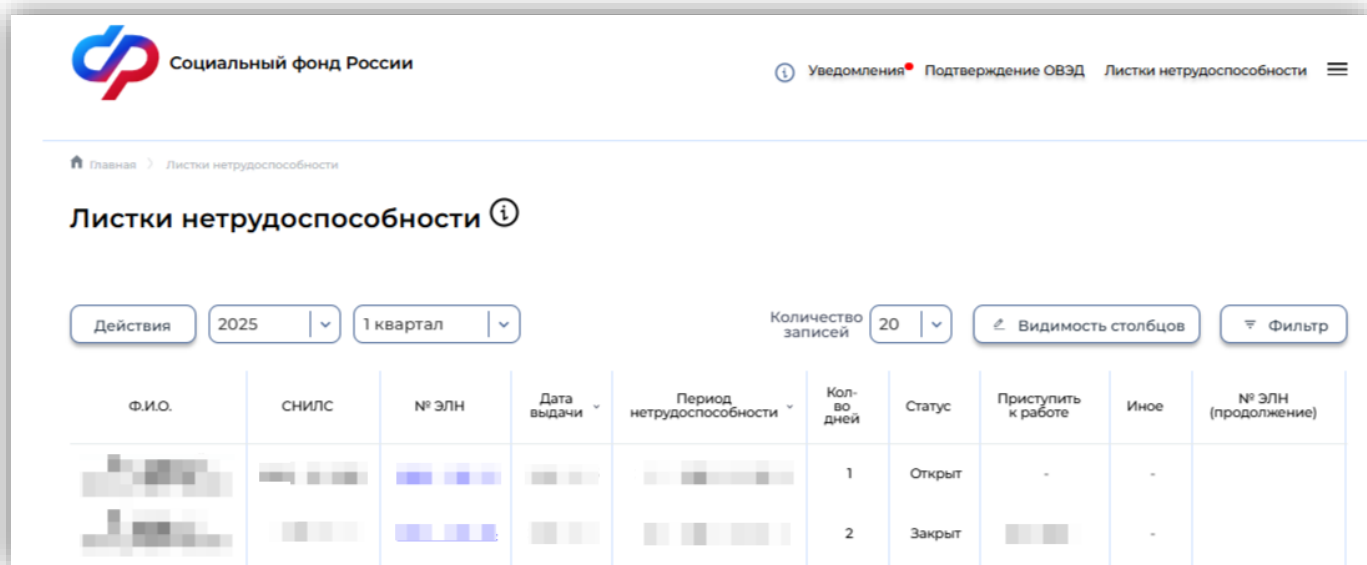


Рисунок 8 – Сводная информация по ЭЛН

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.

Если страхователь является нотариусом, то в таком случае для запроса ЭЛН будет достаточно УКЭП физического лица, без использования МЧД.

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:

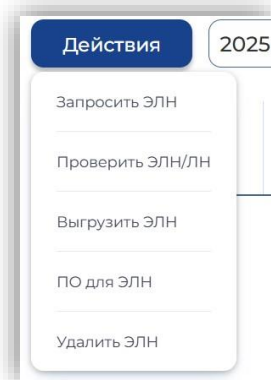


Рисунок 10 – Управляющие элементы

- 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».

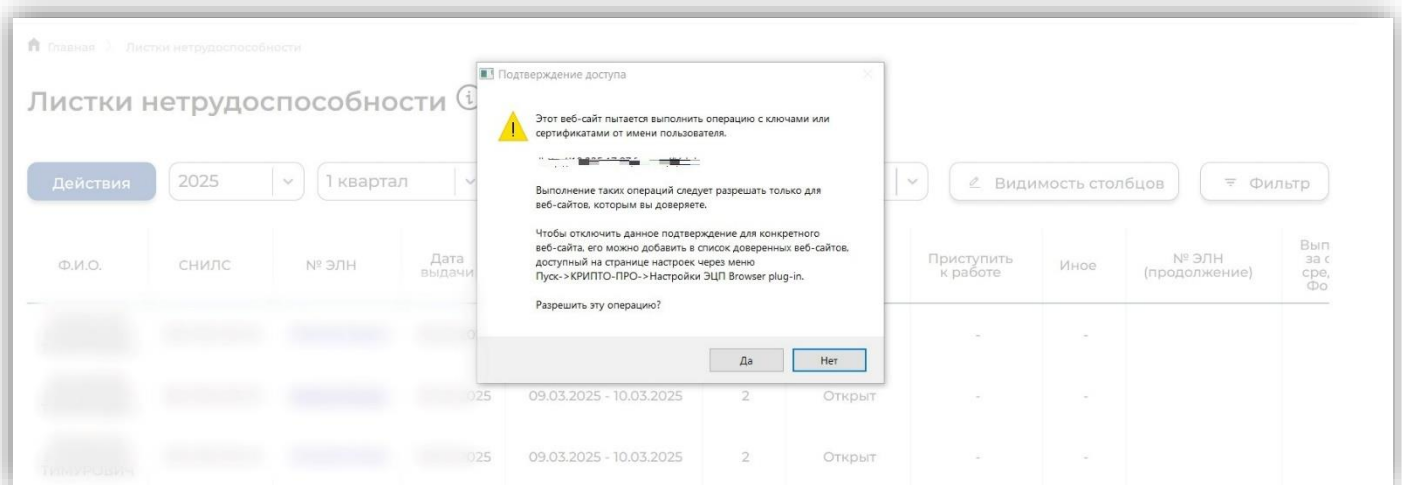


Рисунок 11 – Подтверждение доступа

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».

Если страхователь является нотариусом, то в таком случае для запроса ЭЛН будет достаточно УКЭП физического лица, без использования МЧД.

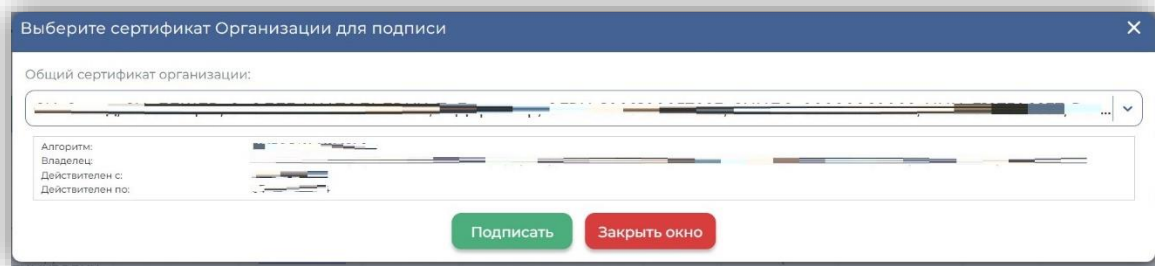


Рисунок 12 – Выбор сертификата

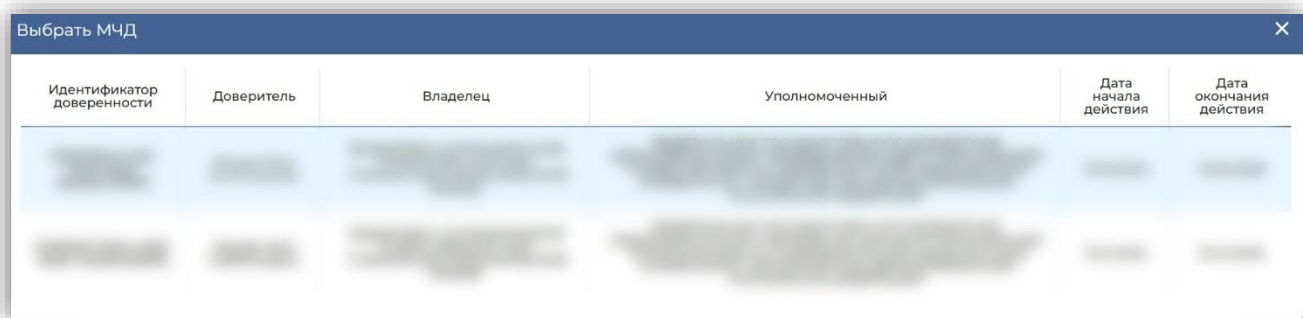


Рисунок 13 – Выбор доверенности

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).

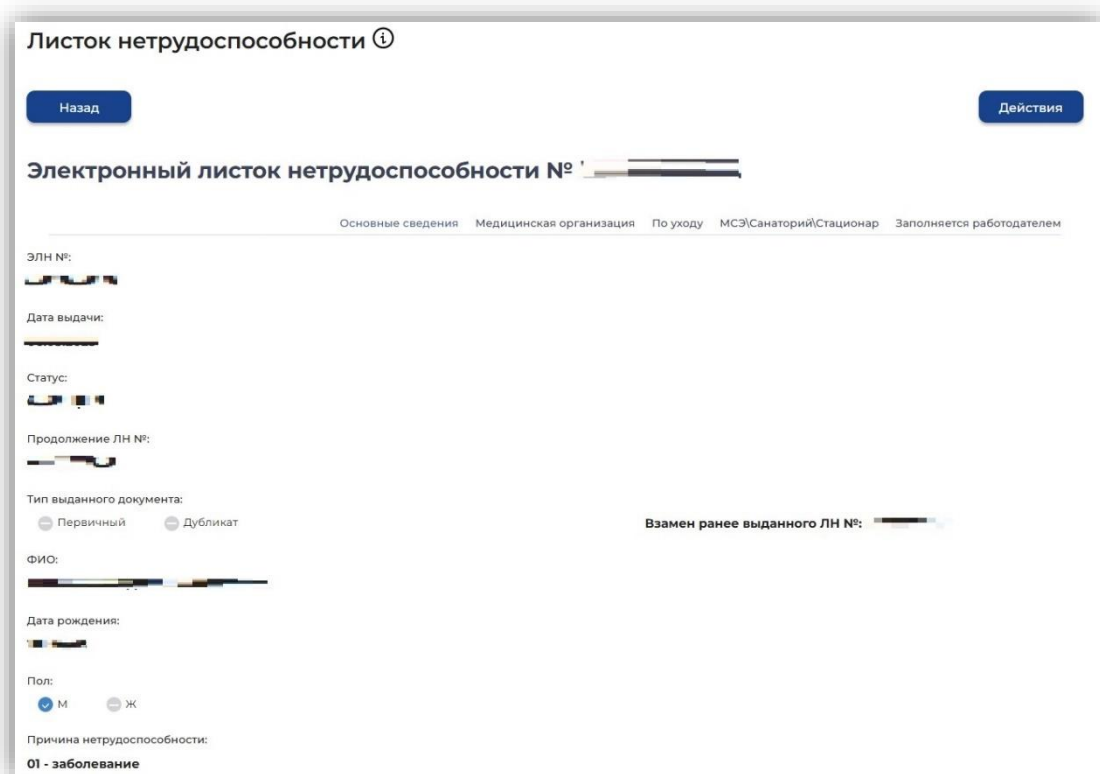


Рисунок 14 – Просмотр ЭЛН

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).

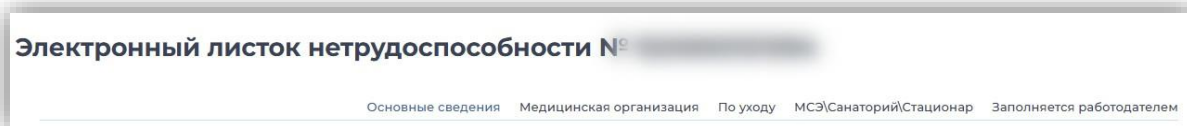


Рисунок 15 – Вкладки ЭЛН, заполненные медицинской организацией

4.1.3.3 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
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

Поле (tag)	Описание (ссылка на правило заполнения)
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) – не заполняется для ЭЛН выданных с 1.01.2022 года. 1-поставлена 0-нет
HOSPITAL_DT1	Листок нетрудоспособности: Стационар: Находился в стационаре с Формат

Поле (tag)	Описание (ссылка на правило заполнения)
	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

Поле (ter)	Описание (ссылка на правило заполнения)
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 исчисления 4
FORM1_DT	Застрахованное лицо: Дата акта формы Н-1 Формат ГГГГ-ММ-ДД Пример: 2010-01-13

Поле (tag)	Описание (ссылка на правило заполнения)
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»

4.1.3.4 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 16).

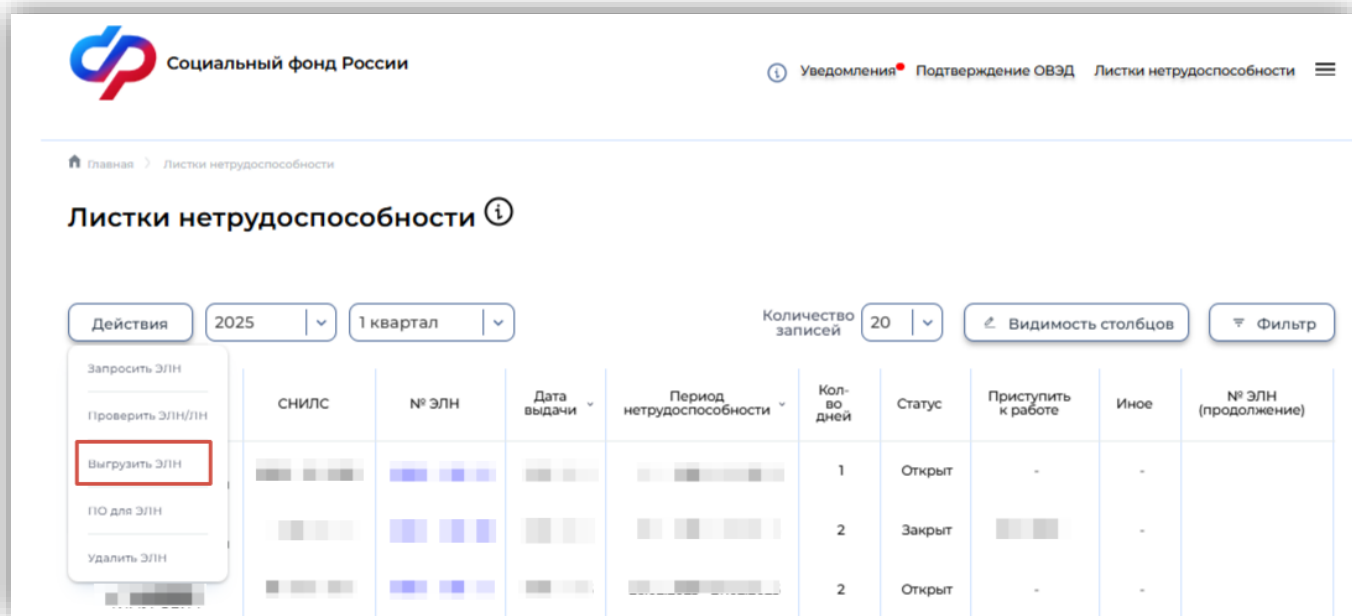


Рисунок 16 – Выгрузка ЭЛН

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

4.1.3.5 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 17):

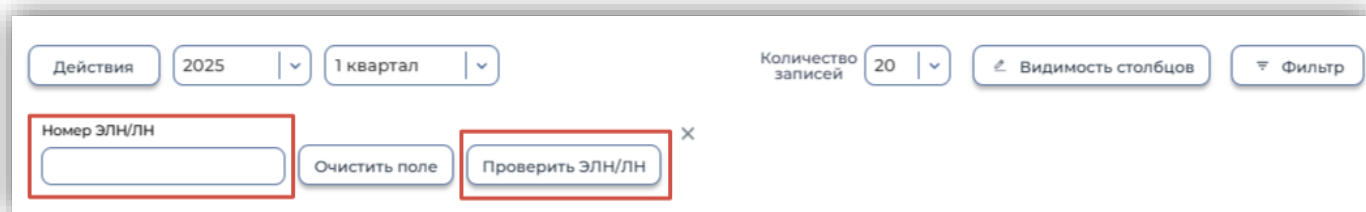


Рисунок 17 – Проверка листка нетрудоспособности

- 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 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.

4.1.3.6 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 18). Удаление производится по номеру ЭЛН;

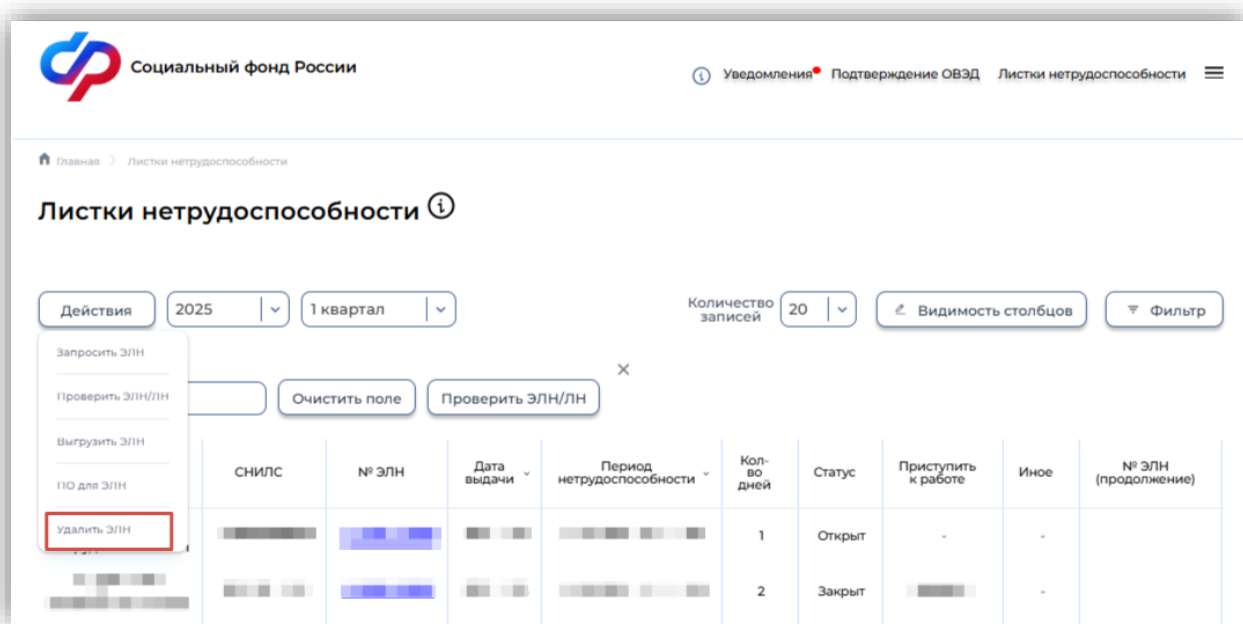


Рисунок 18 – Удаление листка нетрудоспособности

б) через кнопку «Действия», расположенную в карточке ЭЛН, выбрав пункт «Отвязать» (Рисунок 19).

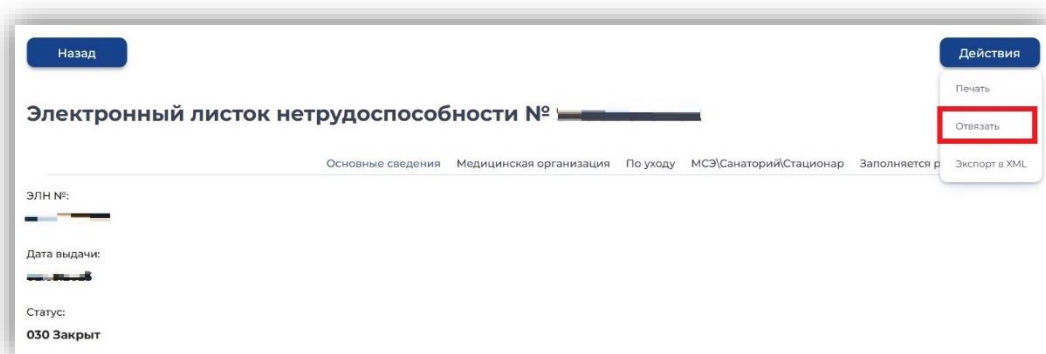


Рисунок 19 – Удаление листка нетрудоспособности

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

4.1.3.7 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 20) содержит сведения по запросам на подтверждение ОВЭД.

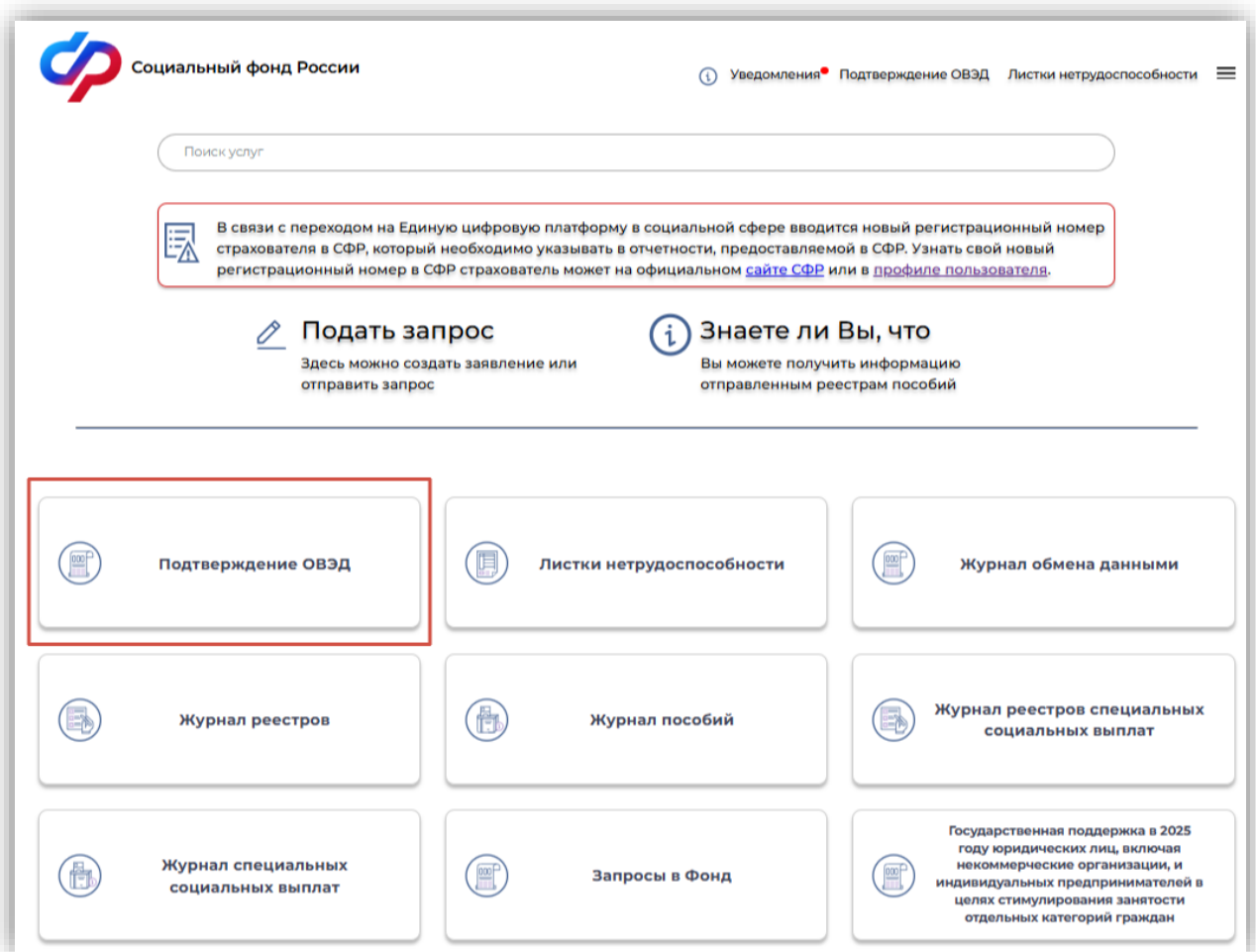


Рисунок 20 – Раздел Подтверждение ОВЭД

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 21).

Сведения о страхователе Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД Пояснительная записка Журнал

Сведения о страхователе для подтверждения основного вида экономической деятельности

Полное наименование страхователя в соответствии с учредительными документами

Код подчинённости

Регистрационный номер страхователя СФР

ОГРН

Дата регистрации

Место регистрации

Наименование территориального органа Фонда

Регистрационный номер страхователя ПФР

ИНН

Год подтверждения ОВЭД

Регистрационный номер страхователя по ОСС

КПП

Рисунок 21 – Карточка заявления на подтверждение ОВЭД

Вкладка «Уведомления о размере страховых взносов» содержит сведения о поступивших для страхователя уведомлениях о размере страховых взносов (Рисунок 22). Для скачивания файлов с уведомлением и подписью требуется нажать на кнопку в поле «Ссылка для скачивания».

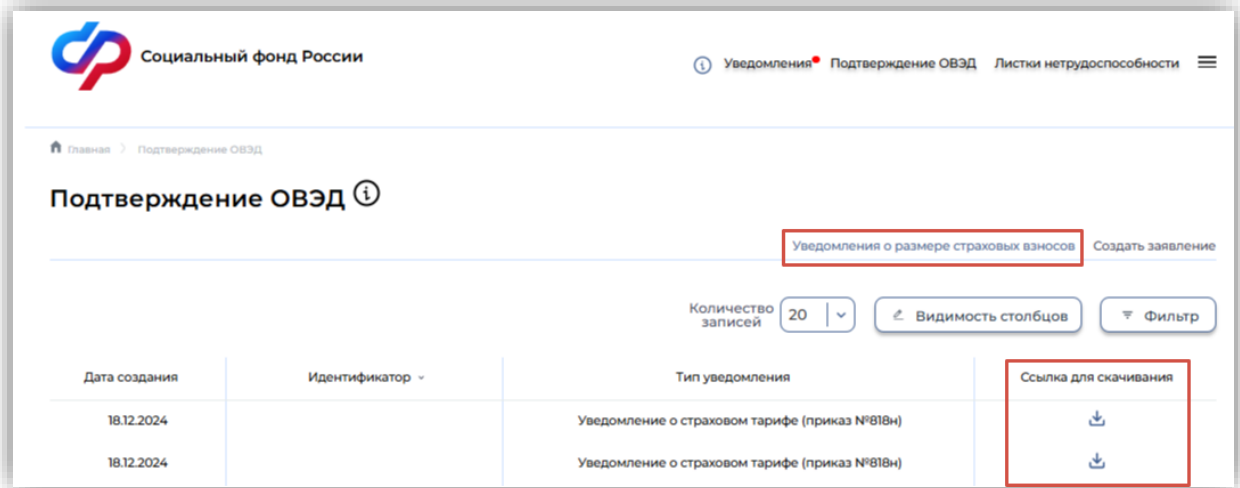


Рисунок 22 – Уведомления о размере страховых взносов страхователя

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»

Назад

4.1.4.2 Создание заявления на Подтверждение ОВЭД

Для подачи заявления на Подтверждение ОВЭД требуется нажать кнопку «Новое заявление» в разделе Подтверждение ОВЭД (Рисунок 23).

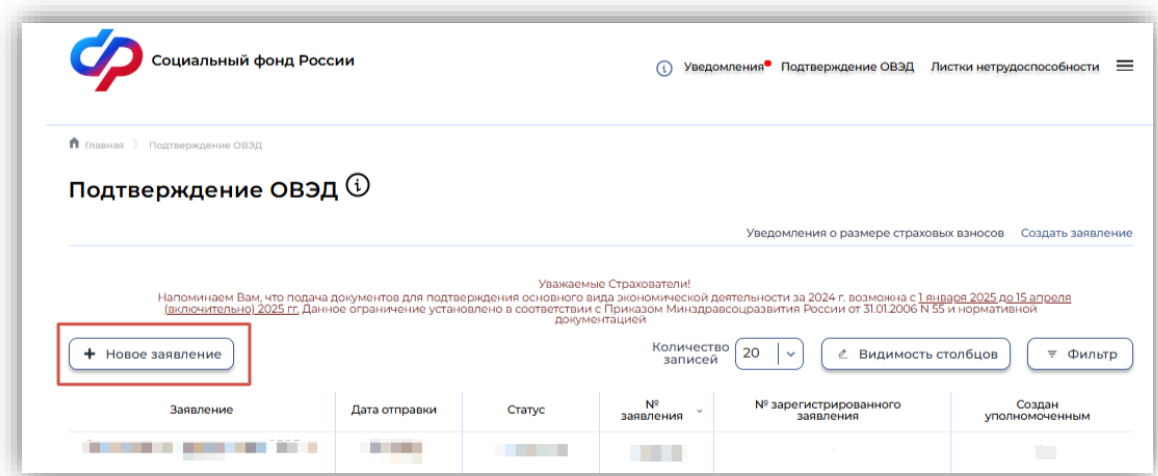


Рисунок 23 – Новый запрос на Подтверждение ОВЭД

Форма заявления на Подтверждение ОВЭД состоит из трёх вкладок:

- а) сведения о страхователе – сведения о страхователе для подтверждения основного вида экономической деятельности (Рисунок 24);
- б) распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД – таблица распределения доходов и подтверждаемый ОВЭД;
- в) пояснительная записка – текст пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

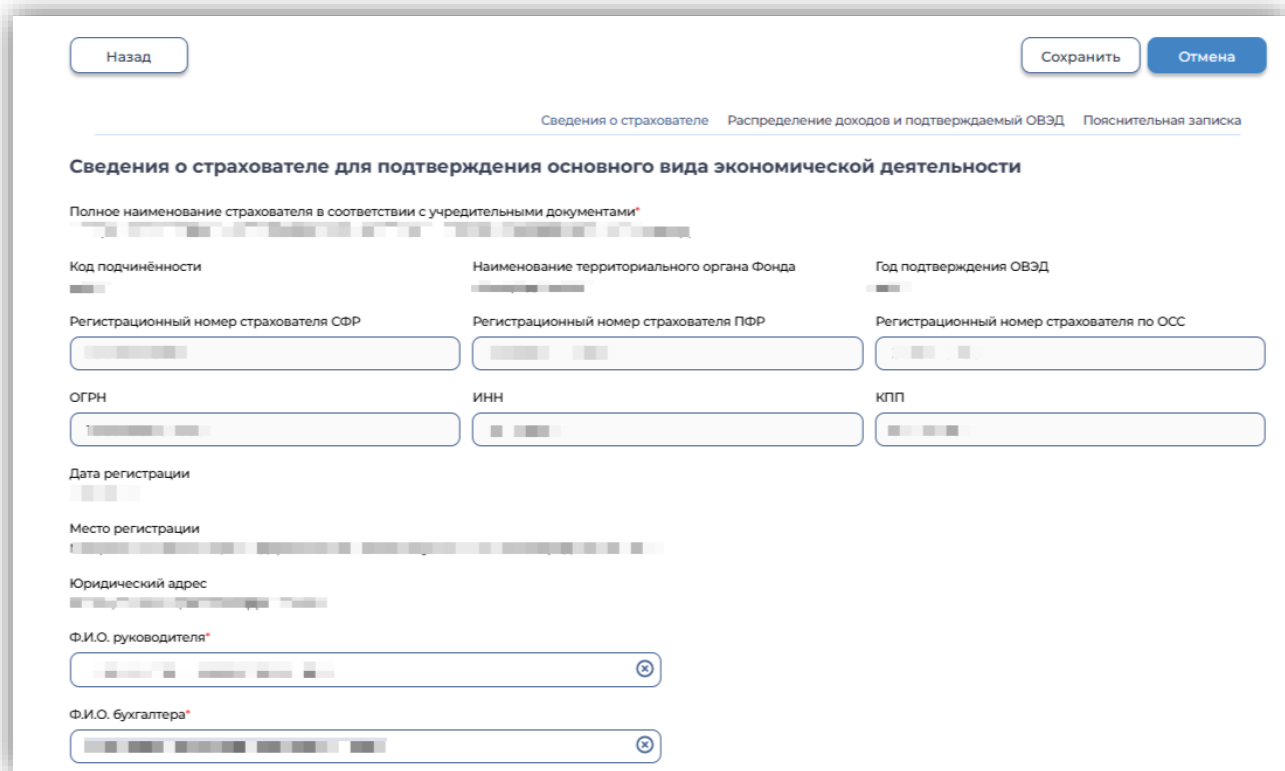


Рисунок 24 – Форма подачи запроса на Подтверждение ОВЭД

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 25):

- 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.

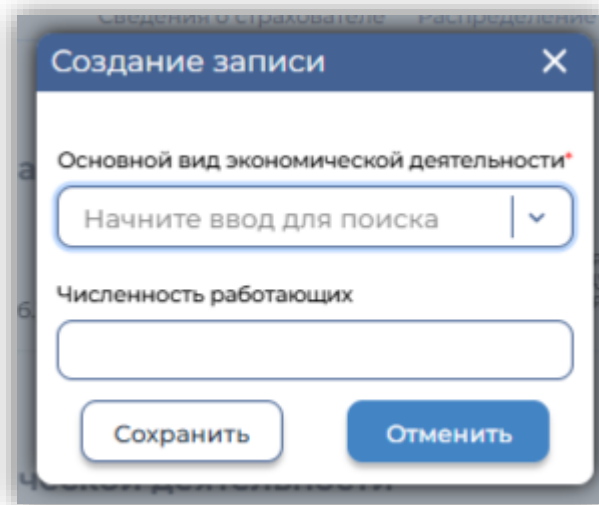
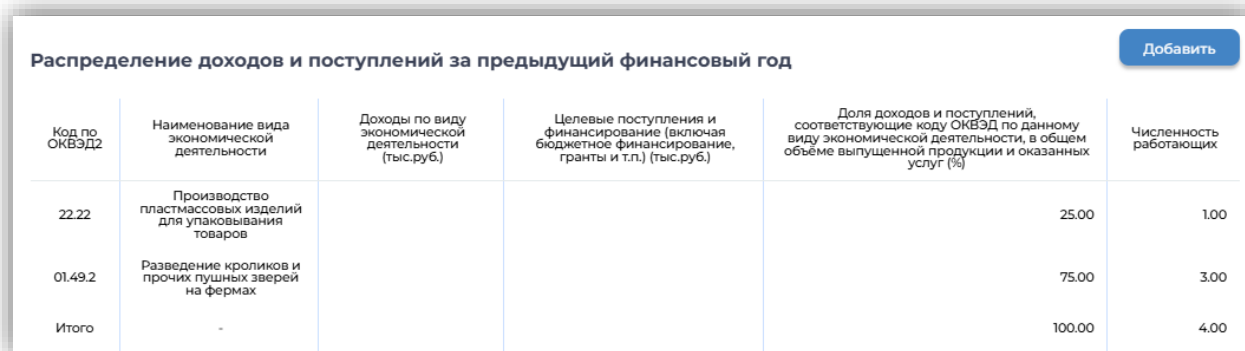


Рисунок 25 – Некоммерческая организация

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 ОБЭД по данному виду экономической деятельности, в общем объеме выпущенной продукции и оказанных услуг» будут посчитаны автоматически (Рисунок 26).



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
22.22	Производство пластмассовых изделий для упаковывания товаров			25,00	1,00
01.49.2	Разведение кроликов и прочих пушных зверей на фермах			75,00	3,00
Итого	-			100,00	4,00

Рисунок 26 – 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 27):

- Основной вид экономической деятельности - для заполнения данного поля требуется начать вводить название ОБЭД;
- Доходы по виду экономической деятельности (тыс. руб.) (для коммерческих организаций) – числовое значение, поле обязательно для заполнения;

в) Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и т.п.) (тыс. руб.) (для коммерческих организаций) – числовое значение, поля обязательно для заполнения.

Рисунок 27 – 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 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
01.49.43	Разведение благородных оленей (европейских, кавказских, маралов, изюбрей)	12 000.00	11 000.00	14.74	
01.11.19	Выращивание прочих зерновых культур	13 000.00	120 000.00	85.26	
Итого	-	25 000.00	131 000.00	100.00	

Рисунок 28 – Расчет таблицы распределения доходов

Для редактирования или удаления строк в таблице требуется нажать левой кнопкой мыши по нужной строке. Откроется окно редактирования (Рисунок 29). После внесения изменений пользователю необходимо нажать «Сохранить». Для удаления строки из таблицы доступна кнопка «Удалить».

Редактирование записи

Основной вид экономической деятельности*

01.49.43 Разведение благородных оленей (европейских, кав... (x) v

Доходы по виду экономической деятельности (тыс.руб.)

12 000.00 (x)

Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и т.п.) (тыс.руб.)

11 000.00 (x)

Сохранить Удалить Отменить

Рисунок 29 – Редактирование таблицы

На вкладке «Пояснительная записка» необходимо заполнить текст пояснительной записки к бухгалтерскому балансу (Рисунок 30).

Сведения о страхователе Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД Пояснительная записка

Пояснительная записка к бухгалтерскому балансу

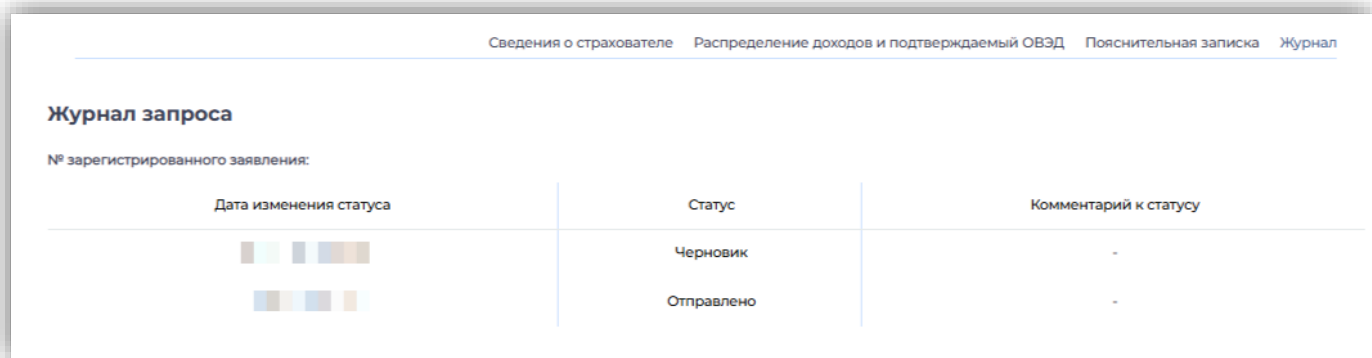
Текст пояснительной записки*

Рисунок 30 – 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 31).



Сведения о страхователе Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД Пояснительная записка Журнал

Журнал запроса

№ зарегистрированного заявления:

Дата изменения статуса	Статус	Комментарий к статусу
	Черновик	-
	Отправлено	-

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.

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:

- Обработанные реестры;
- Черновики.

На вкладке «Обработанные реестры» расположен перечень реестров, отправленных страхователем в Фонд (Рисунок 32).

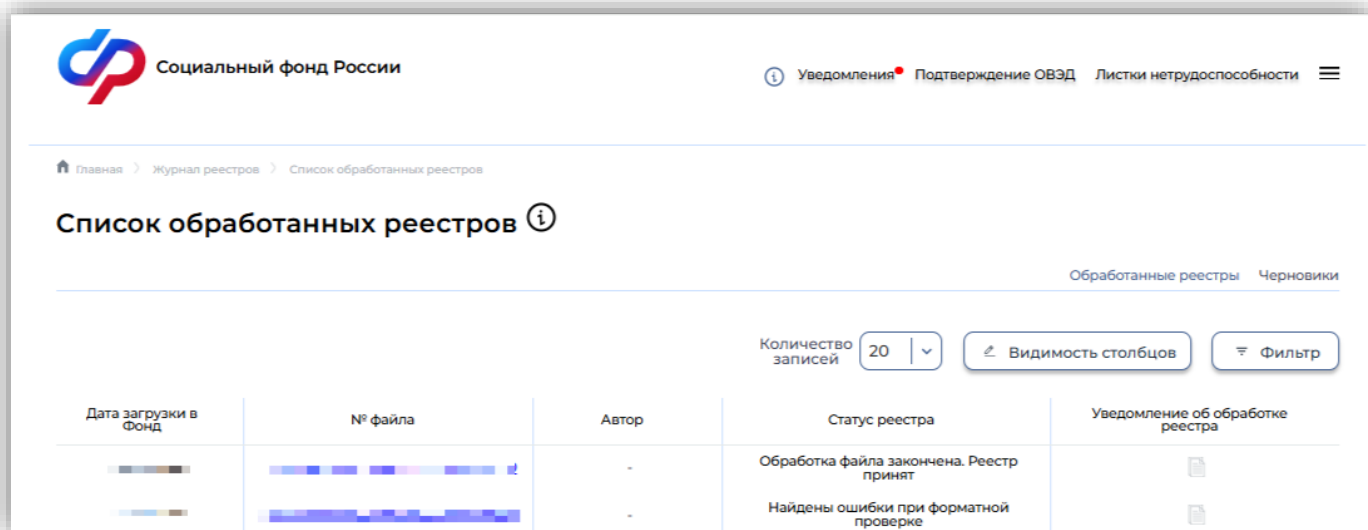


Рисунок 32 – Журнал реестров

На вкладке «Черновики» расположен перечень черновиков реестров ПВСО (Рисунок 33).

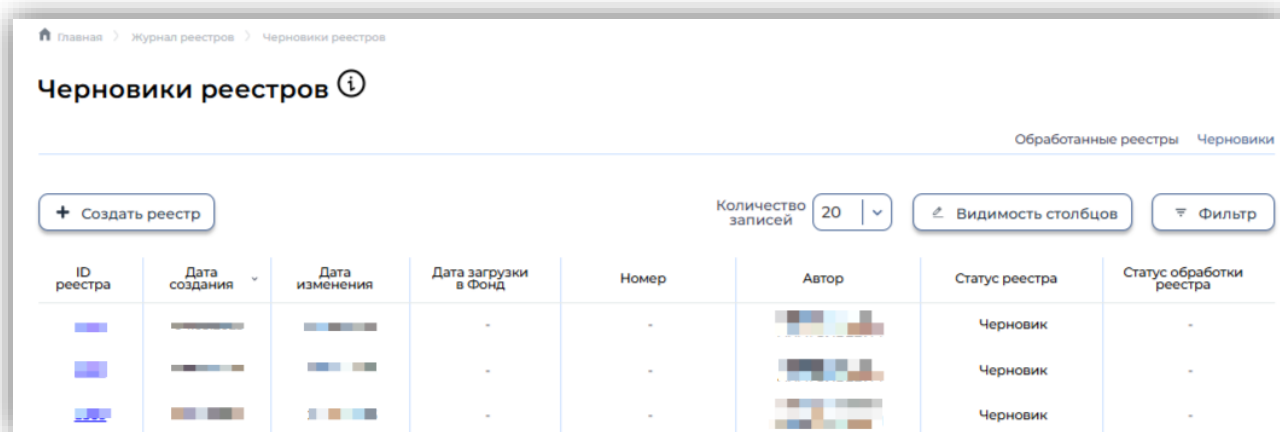


Рисунок 33 – Черновики реестров

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 34).



Рисунок 34 – 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 35).

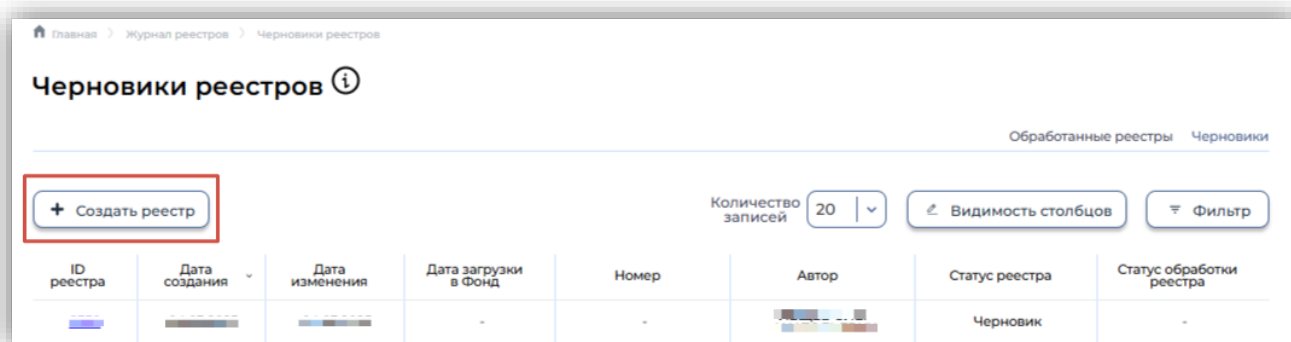


Рисунок 35 – Создание реестра

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 (Рисунок 36).

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 36):

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

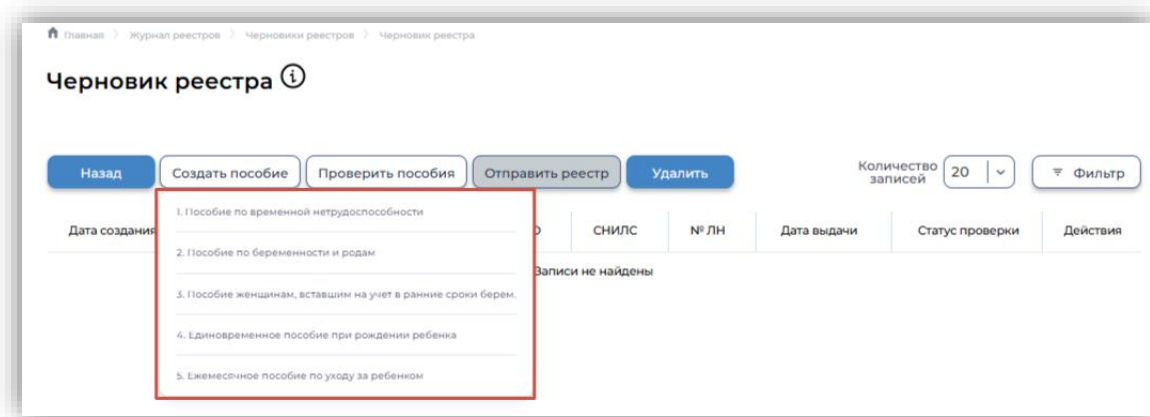


Рисунок 36 – Выбор типа создаваемого пособия

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 37).

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 (Рисунок 37).

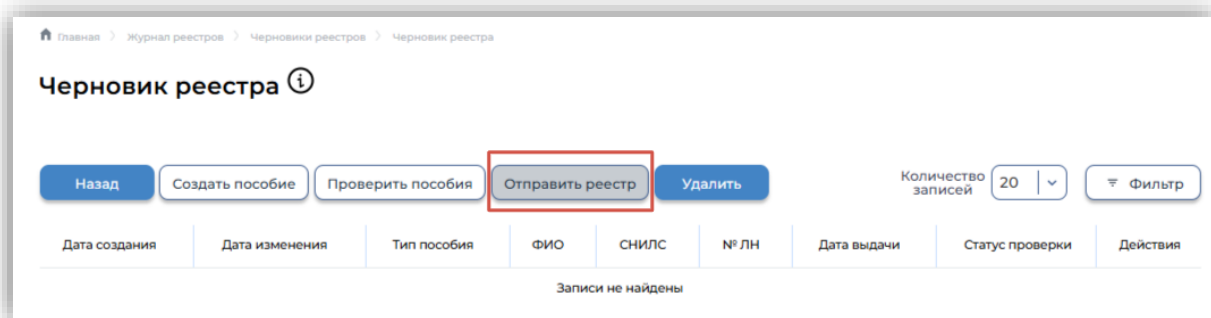


Рисунок 37 – Отправка реестра

После отправки реестра его статус в журнале реестров изменится на «Отправлено» (Рисунок 38).

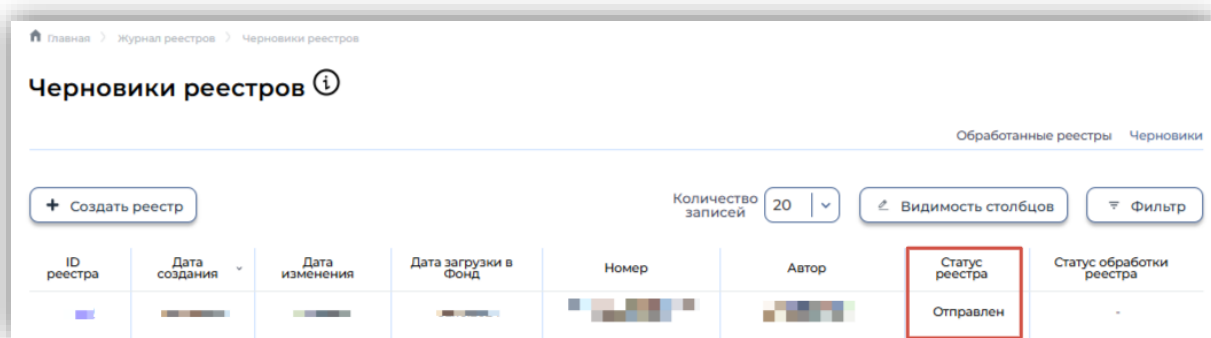


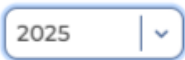

Рисунок 38 – Статус реестра в разделе «Журнал реестров»

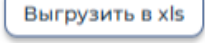
4.1.6 Раздел «Журнал пособий»

Раздел «Журнал пособий» представляет перечень пособий, зарегистрированных Фондом после обработки отправленных Страхователем реестров (Рисунок 39).

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

Рисунок 39 – 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 выбрать в выпадающем списке нужный год и в отдельном выпадающем списке выбрать нужный квартал.

Для выгрузки пособий в файл формата xls нажмите кнопку  (Рисунок 39).

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 40), для этого необходимо нажать на запись нужного пособия.

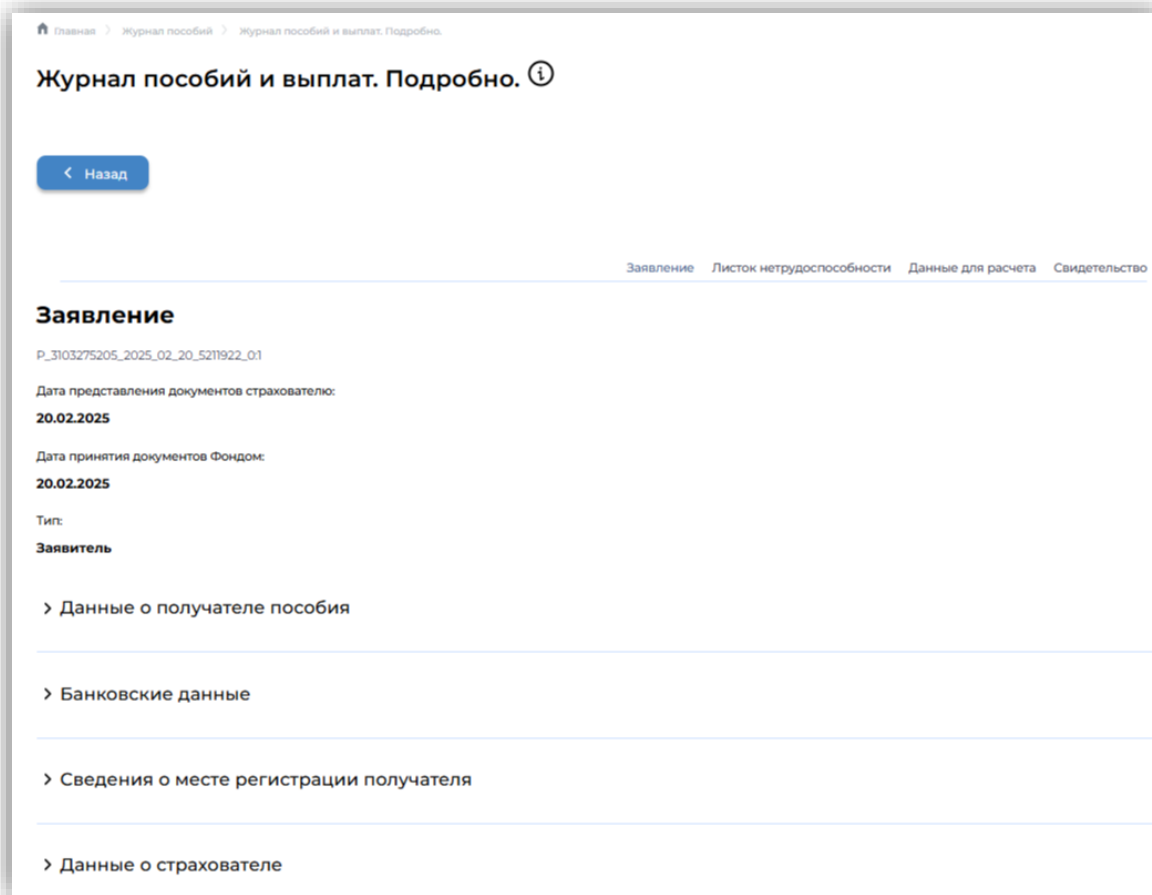


Рисунок 40 – Просмотр пособия

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 41).

Номер извещения	Дата извещения	Дата отправки извещения	Тип извещения	Статус извещения	Текст извещения	Ответ на извещение	Дата ответа
█	█	█	█	Отправлено	📄	📄	—

Рисунок 41 – 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 42).

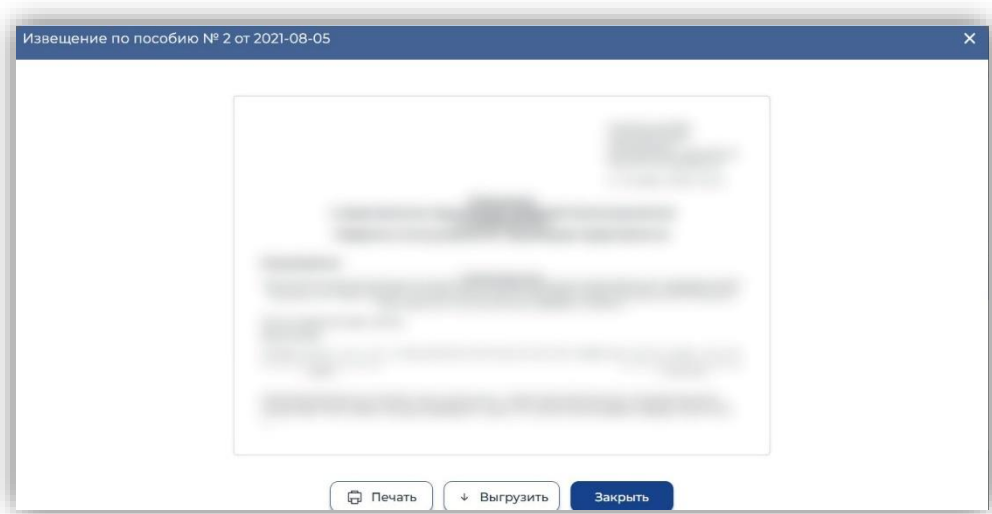


Рисунок 42 – Текст извещения

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 43).

1 Шаг — 2 Шаг — 3 Шаг

Личные данные

Тип запроса*

Ответ на Извещение по прямым выплатам

Обращение

Жалоба

Повторный запрос

СНИЛС получателя пособия*

ФИО получателя пособия*

Номер извещения*

Дата извещения*

Рисунок 43 – 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 44).

Статус пособия	№ проактивного процесса	Платежи по пособию	Ошибки по пособию	Извещения по пособию
Извещение сформировано	—	—	!	

Рисунок 44 – 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 45).

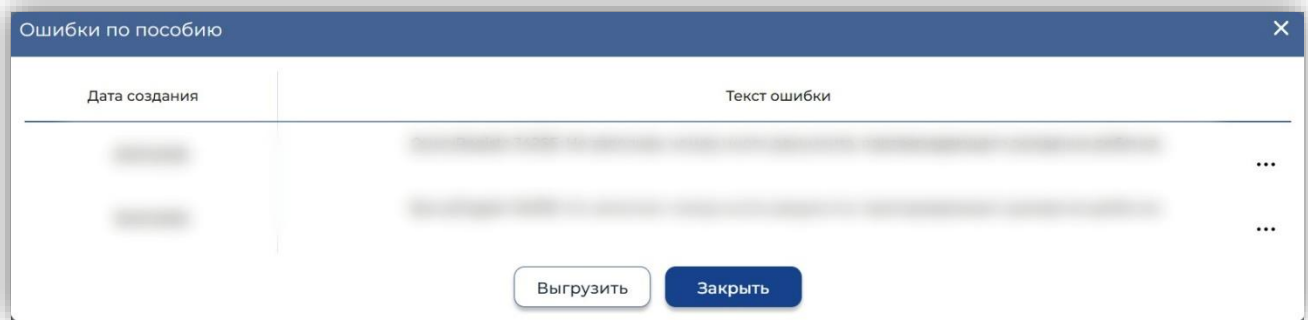


Рисунок 45 – Вариант ошибки

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 46).

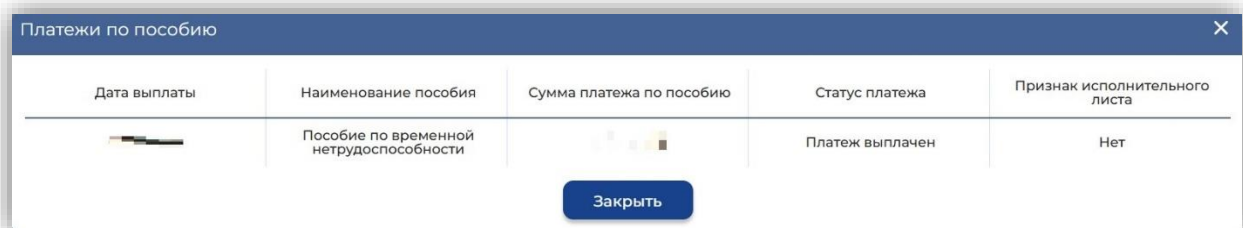


Рисунок 46 – Платежи по пособию

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 47). Раздел скрыт если в нем нет сведений.

Дата загрузки в Фонд	Тип выплаты	№ файла	Автор	Начало периода	Окончание периода	Статус реестра	Уведомление об обработке реестра
				-	-	Найдены ошибки при форматной проверке	
				-	-	Найдены ошибки при форматной проверке	

Рисунок 47 – 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 48).

Ф.И.О.	СНИЛС	Вид выплаты	Начало периода	Окончание периода	Статус выплаты	Платежи по выплате	Ошибки по выплате	Извещения по выплате
		Специальная социальная выплата работникам медицинских и иных организаций (ПП РФ № 1762 - Ковид)	-	-		-	-	-

Рисунок 48 – 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 49). Раздел скрыт если в нем нет сведений.

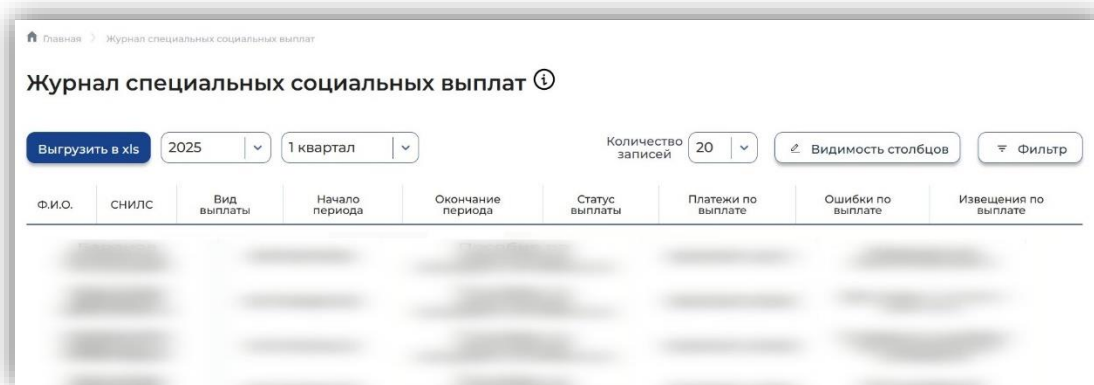



Рисунок 49 – Журнал специальных социальных выплат

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 выбрать в выпадающем списке нужный год и в отдельном выпадающем списке выбрать нужный квартал.

Для выгрузки пособий в файл формата xls нажмите кнопку  (Рисунок 49).

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 50), для этого необходимо нажать на запись нужной выплаты.

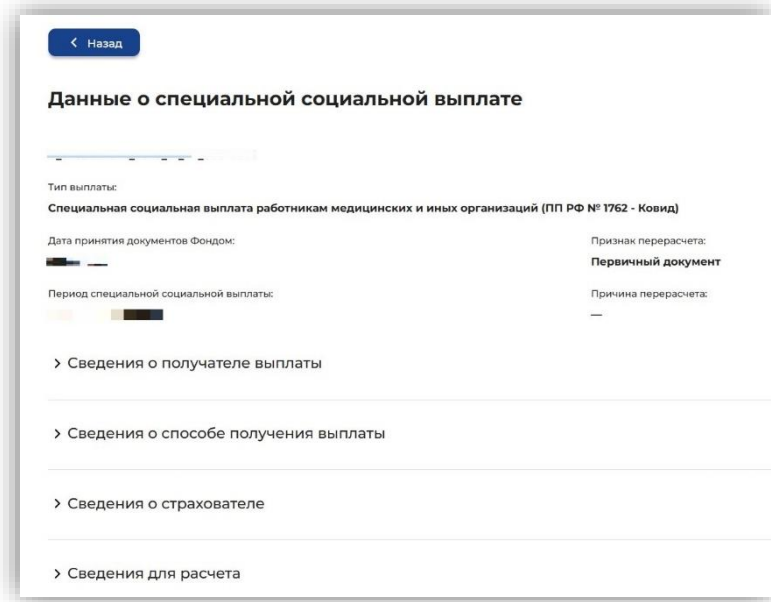



Рисунок 50 – Просмотр выплаты

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 51).

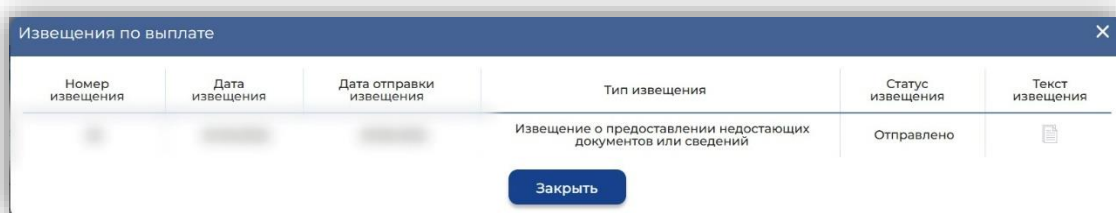


Рисунок 51 – Просмотр извещения по специальной социальной выплате

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

- а) Номер извещения;
- б) Дата извещения;
- в) Дата отправки извещения;
- г) Тип извещения;
- д) Статус извещения;
- е) Текст извещения.

При нажатии на поле «Текст извещения» открывается окно с текстом извещения с возможностью выгрузки (Рисунок 52).



Рисунок 52 – 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 53).

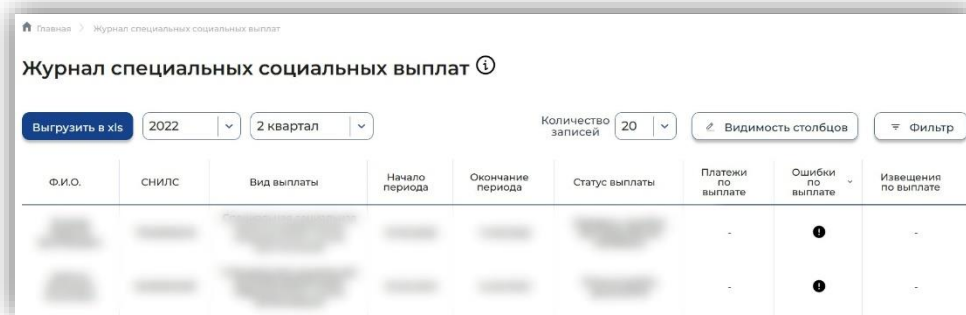


Рисунок 53 – Ошибки и извещения по специальной социальной выплате

Для просмотра сообщения об ошибках, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на соответствующем значке в строке выплаты. Откроется окно со списком ошибок (Рисунок 54).

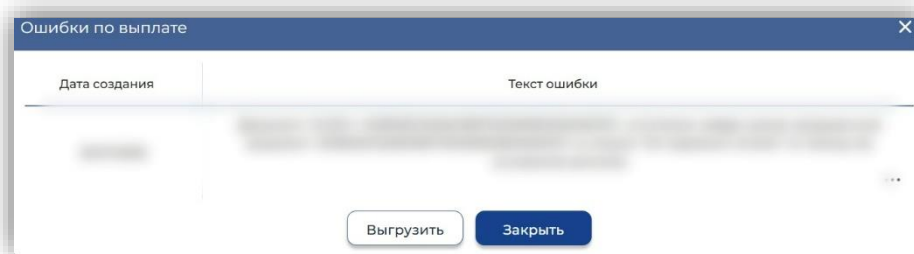


Рисунок 54 – Вариант ошибки

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 55).

Дата выплаты	Тип выплаты	Количество смен/ дней	Сумма платежа по выплате	Статус платежа	Признак исполнительного листа
	Специальная социальная выплата работникам медицинских и иных организаций	14		Платеж выплачен	Нет

Закрыть

Рисунок 55 – Платежи по специальной социальной выплате

4.1.9 Раздел «Журнал обмена данными»

Раздел «Журнал обмена» содержит перечень транспортных сообщений системы (Рисунок 56).

Журнал обмена данными ⓘ

ЭЛН ФПМ КП Ревизор УВ

2025 1 квартал Количество записей 20 Видимость столбцов Фильтр

ID	Тип сообщения	Дата	Статус	Запрос	Ответ
			Получено	↓	↓
			Получено	↓	↓
			Получено	↓	↓
			Ошибка	↓	↓
			Получено	↓	↓

Рисунок 56 – 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 выбрать в выпадающем списке нужный год и в отдельном выпадающем 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 57).

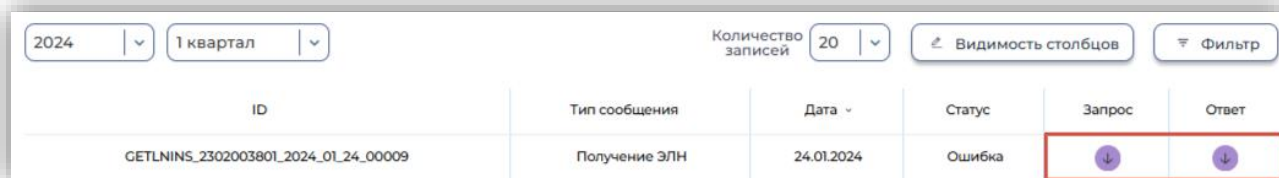


Рисунок 57 – Скачивание сообщения

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 58).

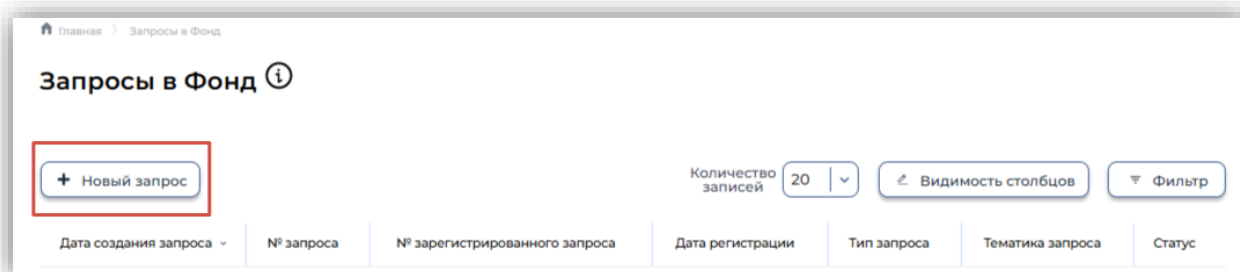


Рисунок 58 – Запросы в Фонд

Откроется форма создания нового запроса в Фонд (Рисунок 59).

1 Шаг — 2 Шаг — 3 Шаг

Личные данные

Тип запроса*

Ответ на Извещение по прямым выплатам

Обращение

Жалоба

Повторный запрос

Номер предыдущего запроса*

ФИО обратившегося*

Наименование организации*

Способ получения ответа*

Адрес электронной почты*

Рисунок 59 – Формирование нового запроса в Фонд

Описание полей первого шага (Рисунок 59):

- 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 — 2 Шаг — 3 Шаг

Реквизиты заявления

Уполномоченный представитель Страхователя*

Иное

ФИО представителя Страхователя*

E-mail для ответа*

Прикрепить доверенность*

Необходимые для загрузки документы:

Загрузить

Вид обращения*

За период до 01.01.2017 За период после 01.01.2017 включительно

Обратиться в региональное отделение Фонда*

Обратиться в филиал регионального отделения*

Тематика запроса

Текст обращения*

< Назад > Далее Отмена

Рисунок 60 – Реквизиты запроса в Фонд


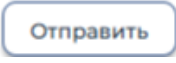
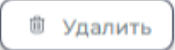
Описание полей второго шага:

- 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.

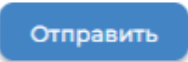

При необходимости пользователь может прикрепить файл, нажав кнопку «Прикрепить файл» на третьем шаге создания запроса в Фонд (Рисунок 61).



Рисунок 61 – 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 62). Для дальнейшей отправки обращения нажмите кнопку . Для отмены отправки нажмите кнопку .

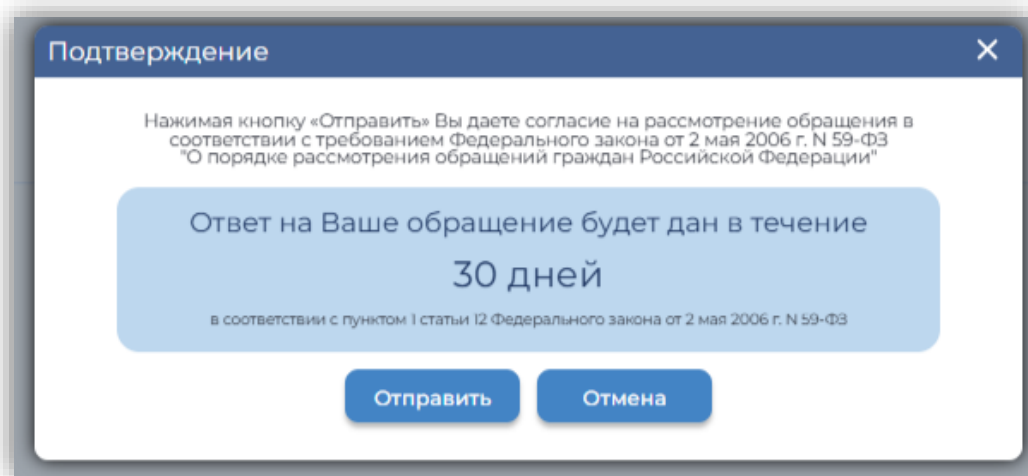


Рисунок 62 - Информационное окно при отправке обращения в Фонд

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 63). Если запрос еще не отправлен – будет доступна кнопка отправки. Если на запрос будет получен ответ – он будет представлен в блоке «Ответ на обращение».

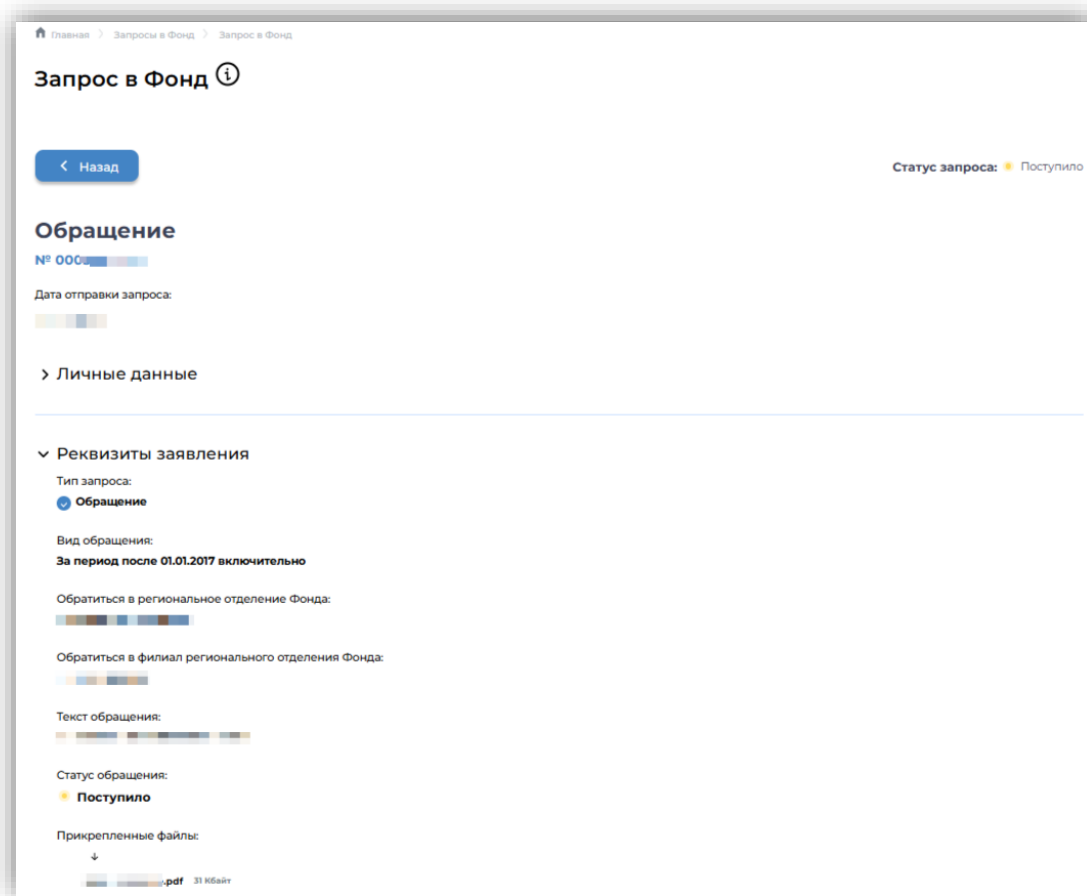


Рисунок 63 – Карточка запроса

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 58). Откроется форма создания нового запроса в Фонд (Рисунок 59).

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».


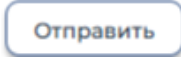

Описание полей второго шага:

- 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 61).

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.

4.1.11 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 64):

- 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.

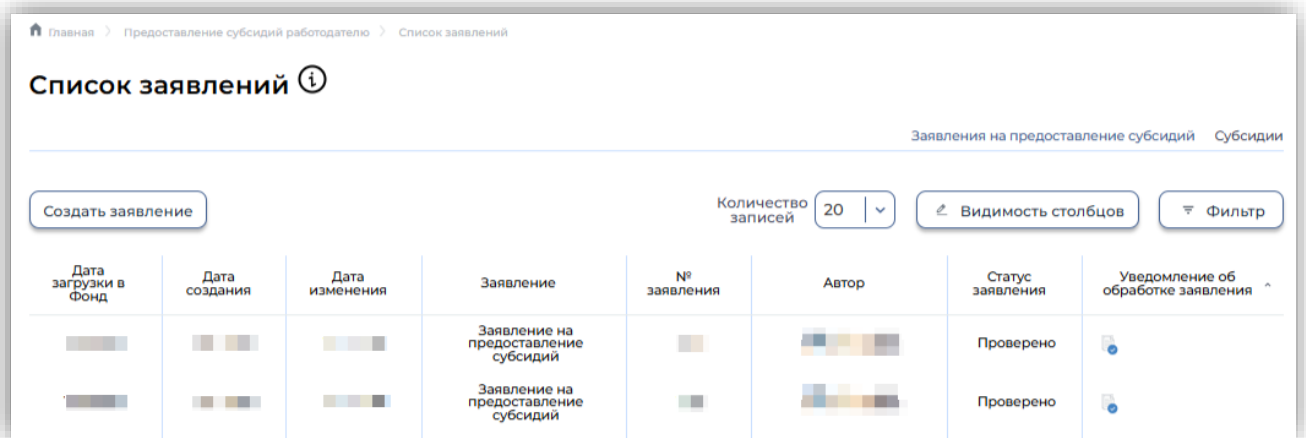


Рисунок 64 – Заявления на предоставление субсидии

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 65).

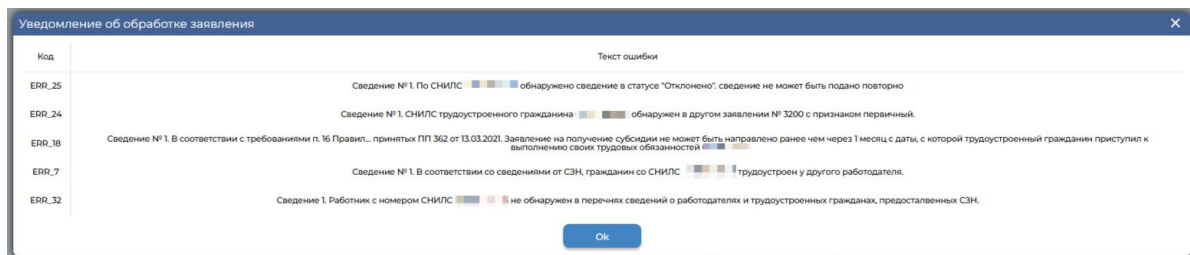


Рисунок 65 – Протокол приема заявления

На вкладке «Субсидии» отображается информация по субсидиям. В перечне представлены сформированные, выплаченные работодателю субсидии и информация об их статусе (Рисунок 66).

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

Заявления на предоставление субсидий

Количество записей: 20

Видимость столбцов

Фильтр

Номер субсидии	Дата создания	Номер заявления	Статус субсидии	Суммарный размер субсидии	Количество граждан с рассчитанной субсидией	Дата выплаты	Сведения по субсидии
			Документ загружен	-	-	-	ⓘ
			Документ загружен	-	-	-	ⓘ
			Документ загружен	-	-	-	ⓘ

Рисунок 66 – 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 67).

Карточка заявления Транши

Назад

Статус заявления: Проверено

Данные о заявлении

> Условия предоставления субсидии

Основные сведения

Подтверждение соответствия условиям предоставления субсидии

Тип выплаты
Государственная поддержка в 2025 году юридических лиц включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан

Признак информации
Первичная информация

Дата предоставления документов в Фонд

Кем представлен пакет документов
Заявитель

Сведения о работодателе

Регистрационный номер страхователя СФР
—

Регистрационный номер страхователя по ОСС
—

Код подчиненности
—

Наименование работодателя
—

ИНН
—

КПП
—

ОГРН, ОГРНИП
—

> Способ перечисления субсидии

Рисунок 67 – 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.

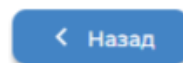
После отправки заявления на предоставление субсидии, указанные кнопки пользователю более не доступны.

На вкладке транши размещен список документов, содержащий информацию необходимую для обеспечения одной выплаты по одному сведению о трудоустроенном гражданине (Рисунок 68).

Снилс	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер транша	Дата создания	Статус транша
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	3	[blurred]	Транш создан
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	2	[blurred]	Транш создан
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	1	[blurred]	Подтвержденный транш загружен в ФМ

Рисунок 68 – 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», «Создать заявление для трудоустроенных из другой местности или других территорий» или «Создать заявление для трудоустроенных инвалидов» (Рисунок 69).

Список заявлений ⓘ				
Заявления на предоставление субсидий				
Субсидии				
Количество записей: 20				
Видимость столбцов				
Фильтр				
	№ заявления	Автор	Статус заявления	Уведомление об обработке заявления
Создать заявление	—	-	Отправлено	-
Создать заявление для трудоустроенных из другой местности или других территорий	—	-	Отправлено	-

Рисунок 69 – Новое заявление на предоставление субсидии

Форма заявления на предоставление субсидии состоит из следующих групп полей:

- Основные сведения – сведения, содержащие информацию по условиям предоставления субсидии, о типе информации по заявлению и лице, передающем заявление на предоставление субсидии (Рисунок 70);
- Сведения о работодателе – представлены реквизиты работодателя;
- Способ перечисления субсидии – группа полей для ввода банковских реквизитов или номера карты МИР для перечисления субсидии;
- Сведения по трудоустроенным гражданам – группа полей для заполнения сведений по каждому трудоустроенному гражданину.

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

Наименование работодателя

Регистрационный номер страхователя СФР

Регистрационный номер страхователя по ОСС

Код подчиненности

ИНН

кпп

ОГРН, ОГРНИП

Рисунок 70 – 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 СФР;

– Регистрационный номер страхователя по ОСС;

– Код подчиненности;

– Наименование работодателя/ФИО индивидуального предпринимателя;

– ИНН;

– КПП;

– ОГРН/ОГРНИП.

В блоке «Способ перечисления субсидии» пользователю предоставляется возможность выбрать соответствующий способ (Рисунок 71):

а) Выплата на карту МИР - доступна только индивидуальным предпринимателям.

Пользователю требуется ввести номер карты МИР;

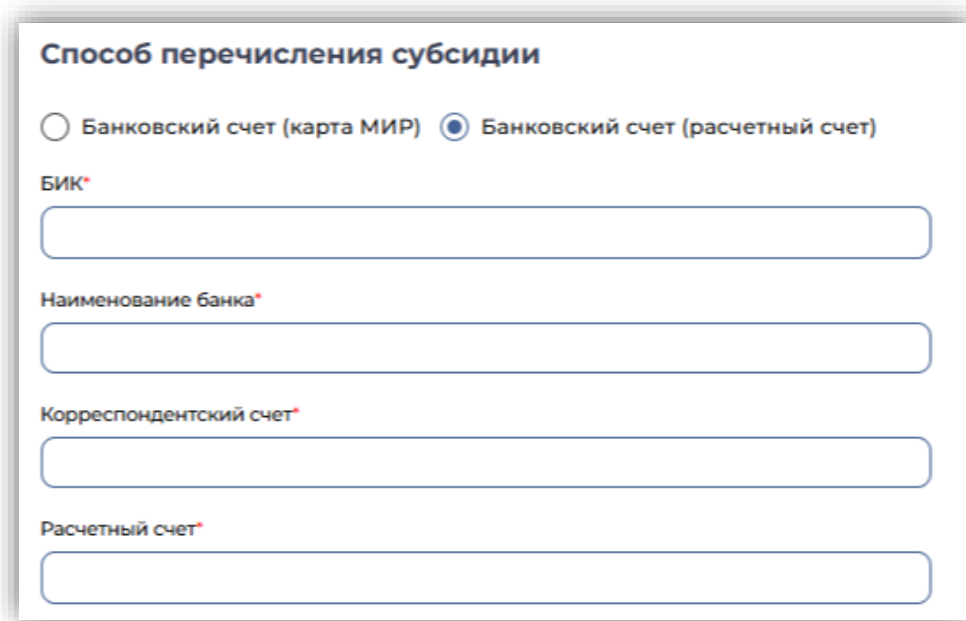
б) Выплата по банковским реквизитам - пользователю необходимо ввести следующие реквизиты для возможности получения субсидии:

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 71 – 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 72):

- 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*

Фамилия* Имя* Отчество (при наличии)

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*

Номер приказа работодателя о приеме на работу (при наличии) Дата приказа работодателя о приеме на работу (при наличии)

Сохранить Отмена

Рисунок 72 – 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 73).

Сведения по трудоустроенным гражданам

Добавить

Действия	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	Номер приказа работодателя о приеме на работу (при наличии)	Д р о ф
Редактировать Удалить										

Рисунок 73 – Сведения по трудоустроенным безработным гражданам

Форма заявления на предоставления субсидии для трудоустроенных из другой местности или других территорий – отличается другим набором полей таблицы в блоке «Сведения по трудоустроенным гражданам»:

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);
- 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* Дата рождения*

Фамилия* Имя* Отчество (при наличии)

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*

Номер приказа работодателя о приеме на работу (при наличии) Дата приказа работодателя о приеме на работу (при наличии)

Наименование государственного учреждения службы занятости населения*

Дата постановки на учёт в органах занятости* Дата снятия с учёта в органах занятости*

Профессия работника

Переехал не менее 50 километров

Подтверждение выполнения условий подпунктом "ж" пункта 5(2)* Подтверждаю*

Рисунок 74 – 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 75). 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».

Если страхователь является нотариусом, то в таком случае для отправки Заявления будет достаточно УКЭП физического лица, без использования МЧД.

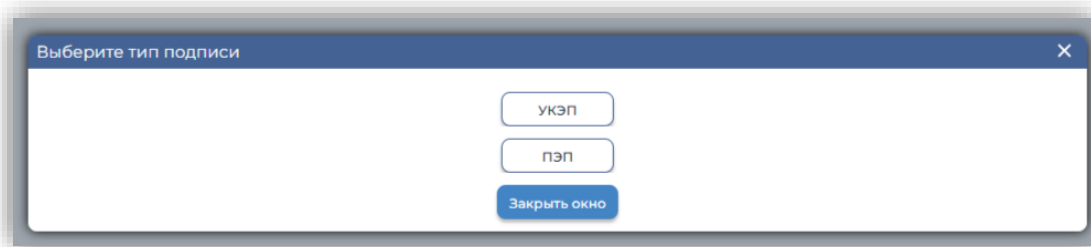


Рисунок 75 – Выбор типа подписи

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 64). После нажатия кнопки откроется окно выбора типа ЭП. Возможны варианты подписания заявления с использованием УКЭП или ПЭП (Рисунок 75). 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».

Если страхователь является нотариусом, то в таком случае для отправки Заявления будет достаточно УКЭП физического лица, без использования МЧД.

4.1.11.4 Просмотр сведений по субсидии

Для просмотра сведений по субсидии необходимо нажать на пиктограмму в колонке «Сведения по субсидии» (Рисунок 66). Сведения по субсидии представлены в табличном виде и открываются в отдельном окне (Рисунок 76).

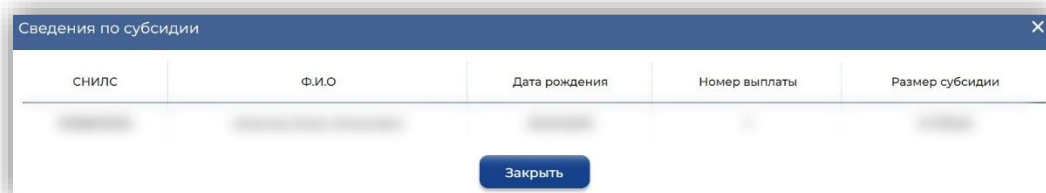


Рисунок 76 – Сведения по субсидии

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 77).

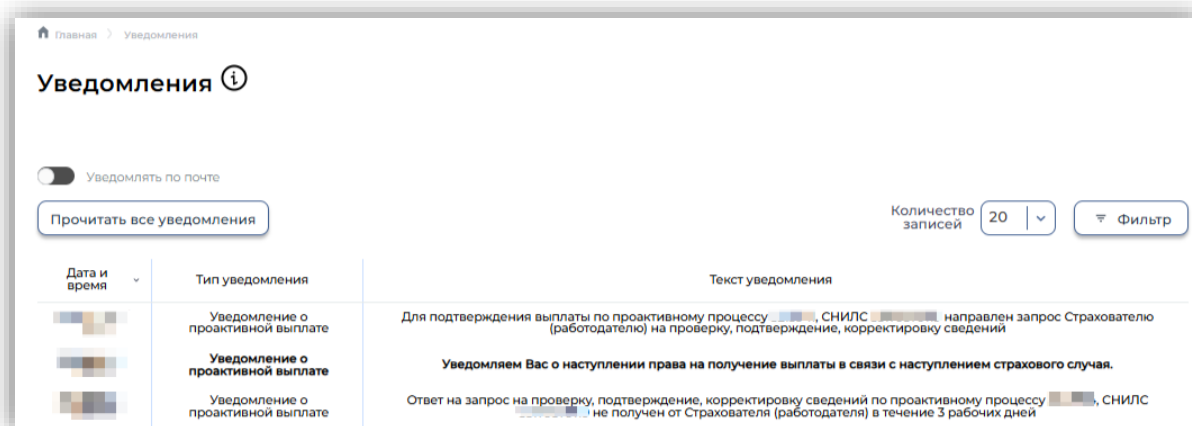


Рисунок 77 – Список уведомлений Страхователю

4.1.12.1 Обращения СФР к страхователю

На главной странице личного кабинета страхователя при наличии обращений СФР к страхователю будет отображаться модальное окно (Рисунок 78)

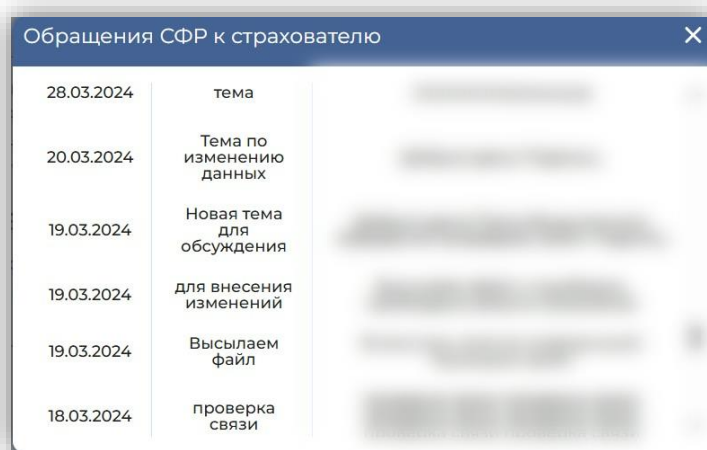


Рисунок 78 – Обращения СФР к страхователю

Пользователю предоставляется возможность ознакомиться с сообщением нажав кнопку «Ознакомиться и подписать» либо сформировать обратное сообщение в СФР нажав на кнопку «Ответить» (Рисунок 79), после чего откроется форма создания сообщения с возможностью приложить файлы (Рисунок 80).

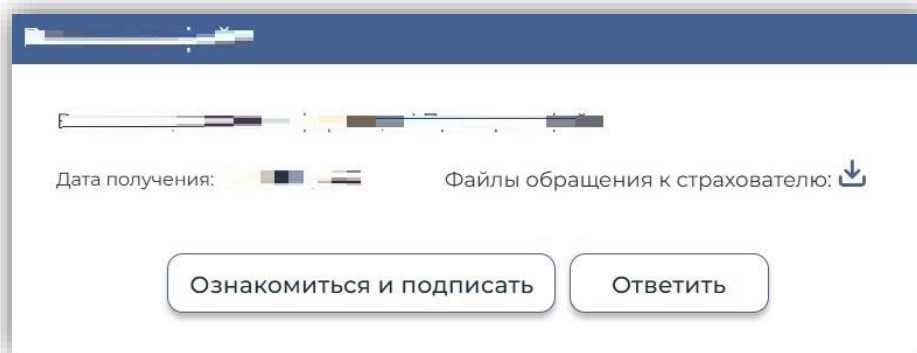
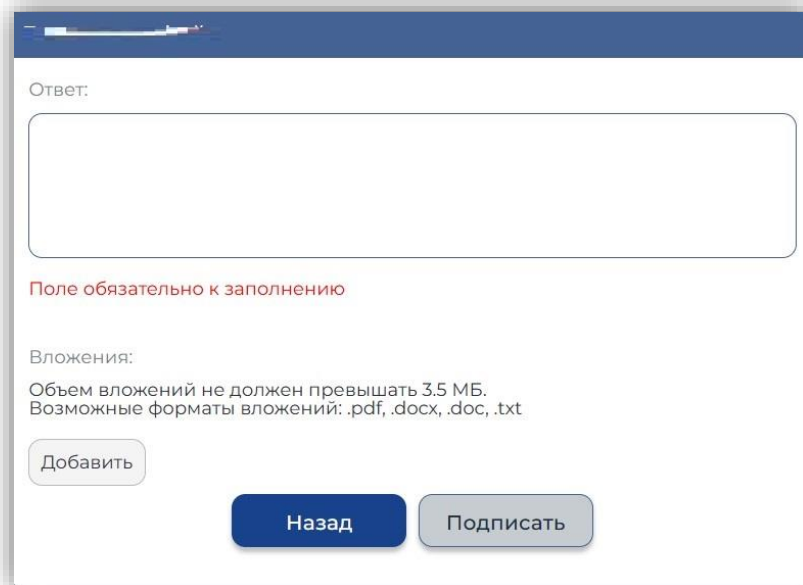


Рисунок 79 – Карточка обращения СФР к страхователю



Ответ:

Поле обязательно к заполнению

Вложения:
Объем вложений не должен превышать 3.5 МБ.
Возможные форматы вложений: .pdf, .docx, .doc, .txt

Добавить

Назад Подписать

Рисунок 80 – Форма сообщения страхователя к СФР

В данном случае текст сообщения обязателен и должен содержать не менее 10 символов. Приложенные файлы должны соответствовать форматам: pdf, doc, docx, text и не превышать общим объемом 3,5 мб.

Отправка сообщений в Фонд и ознакомление с сообщением от СФР 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».

В разделе «Уведомления» при фильтрации отображаемых уведомлений в табличном виде у пользователя есть возможность отобразить два варианта:

- Обращения СФР к страхователю (Рисунок 81);
- Обращения страхователя к СФР.

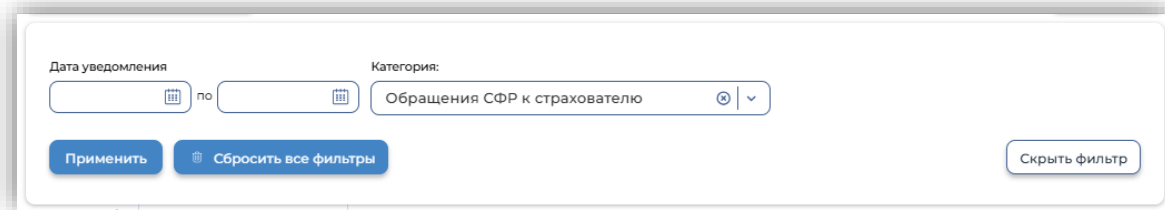


Рисунок 81 – Обращение СФР к страхователю

В категории «Обращения СФР к страхователю» отображаются уведомления с которыми пользователь ознакомился и подписал ЭП с возможностью скачать приложенные файлы (при наличии).

В категории «Обращения страхователя к СФР» отображаются уведомления с текстовым сообщением Фонду и приложенными файлами (Рисунок 82). При нажатии на уведомление открывается модальное окно, где отображаются:

- Входящее сообщение (обращение СФР к страхователю) – с возможностью скачать приложенные файлы (при наличии);
- Исходящее сообщение (обращение страхователя к СФР) – с возможностью скачать приложенные файлы (при наличии).

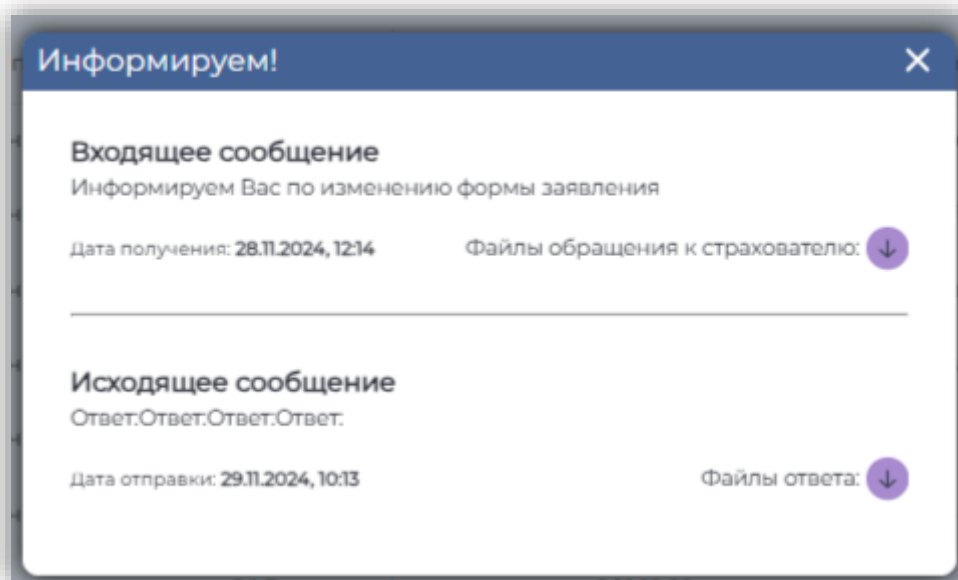


Рисунок 82 – Обращение страхователя к СФР

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) Информирование 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 83).

- 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,
 - б) 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.

ИД СЭДО	№ Процесса	Дата создания	Тип пособия	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Статус запроса	Реестр	Новый запрос	Уведомле об обраб. ответа + запрос
			Пособия по беременности и родам				Отправлен	-		
			Пособие по временной нетрудоспособности				Отправлен	-		

Рисунок 83 – Вкладка «Запросы недостающих сведений»

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

Табличная часть на вкладке «Сообщения о жизненных событиях» представлена следующими колонками (Рисунок 84).

Идентификатор – идентификатор сообщения в системе ФК «ЛКС»;

- а) ID СЭДО – идентификатор сообщения в системе электронного документооборота;
- б) № Процесса – внутренний номер проактивного процесса;
- в) Дата создания – дата формирования сообщения в транспортной системе СЭДО,
- г) Жизненная ситуация – наименование ЖС, по которому содержится информация в сообщении;
- д) 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.
- е) ФИО – ФИО застрахованного лица, о жизненном событии которого заполняется информация в сообщении;
- ж) СНИЛС – номер СНИЛС застрахованного лица;
- з) Уведомление об обработке ответа на сообщение – статус предназначен для вывода результата обработки сообщения о жизненном событии. При наличии ошибок сведения выводятся в модальном окне.

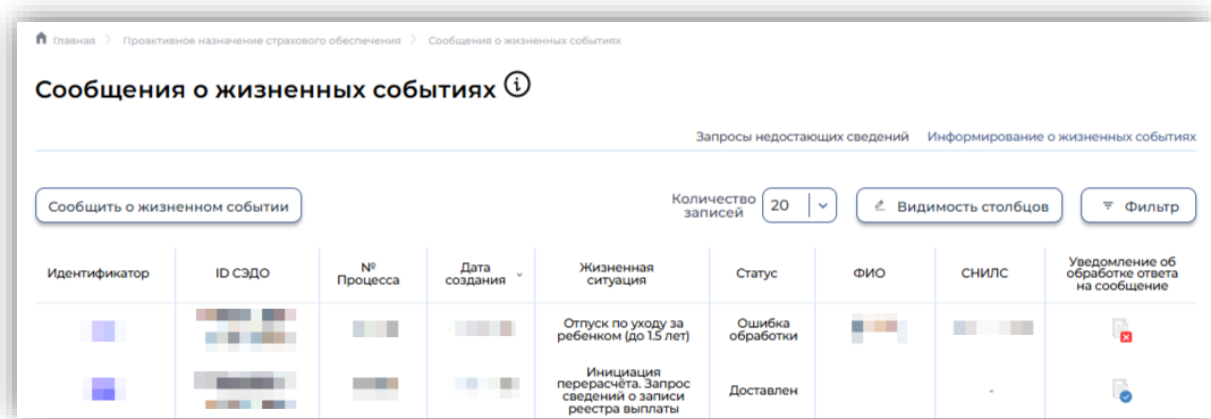
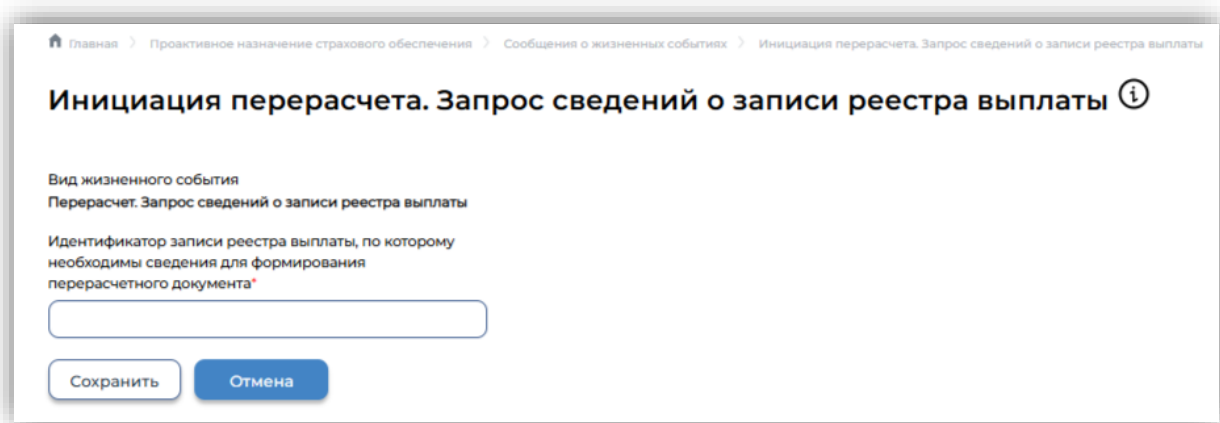


Рисунок 84 – Вкладка «Сообщения о жизненных событиях»

В выпадающем меню «Сообщить о жизненном событии» (Рисунок 84) 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 85).



Главная > Проактивное назначение страхового обеспечения > Сообщения о жизненных событиях > 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 85 – 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_Рег. 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 86).

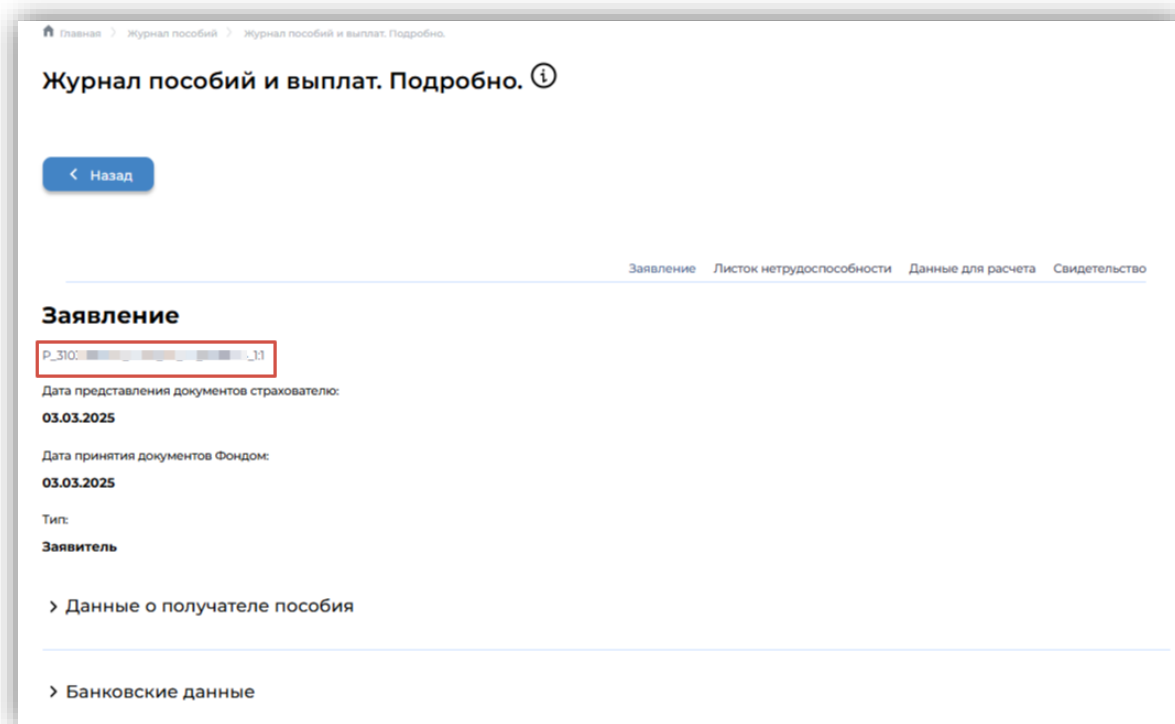



Рисунок 86 – Карточка пособия

- 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) – информирование СФР о закрытии 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 87).

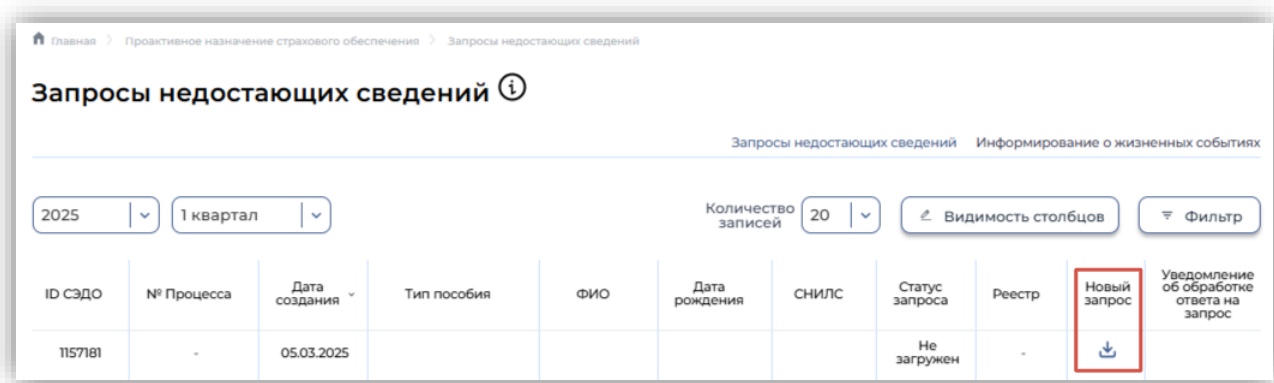



Рисунок 87 – Новый запрос на предоставление недостающих сведений

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 88).

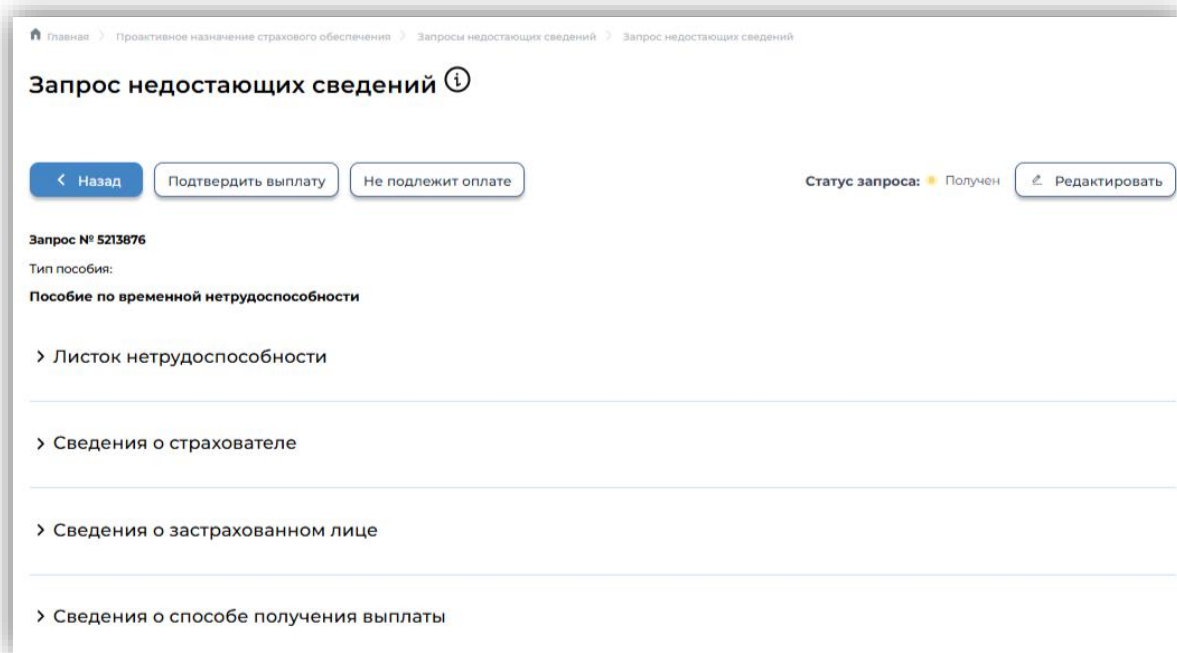
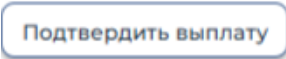


Рисунок 88 – Карточка запроса на предоставление недостающих сведений

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» .

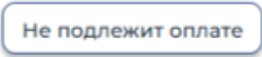
В момент нажатия на кнопку «Подтвердить выплату» проводится проверка заполнения недостающих сведений, а также предварительно установленные для ЭП Browser plug-in и сертификат подписей запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

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 89).

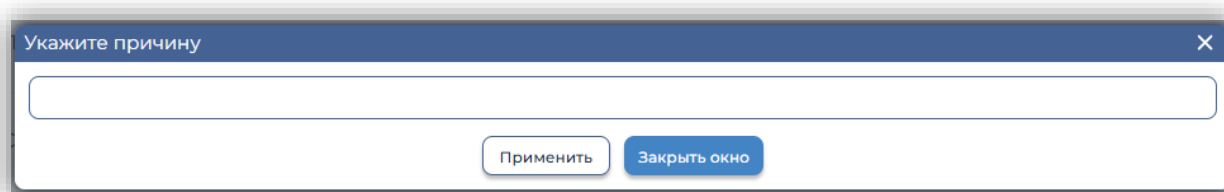
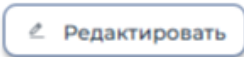


Рисунок 89 – Причина отказа

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 90).

▼ Сведения о способе получения выплаты

Банковский счет (карта МИР)

Банковский счет (расчетный счет)

Почтовый перевод

БИК*

Наименование банка*

Расчетный счет*

> Сведения для расчета пособия

> Параметры назначения и выплаты пособия

▼ Сведения об извещении

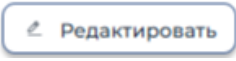
Номер извещения Дата выдачи извещения

Сохранить Отмена

Рисунок 90 – 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 91) и заполнить обязательные поля ввода в блоке «Сведения об извещении» данными, полученного извещения. Нажать кнопку «Сохранить».

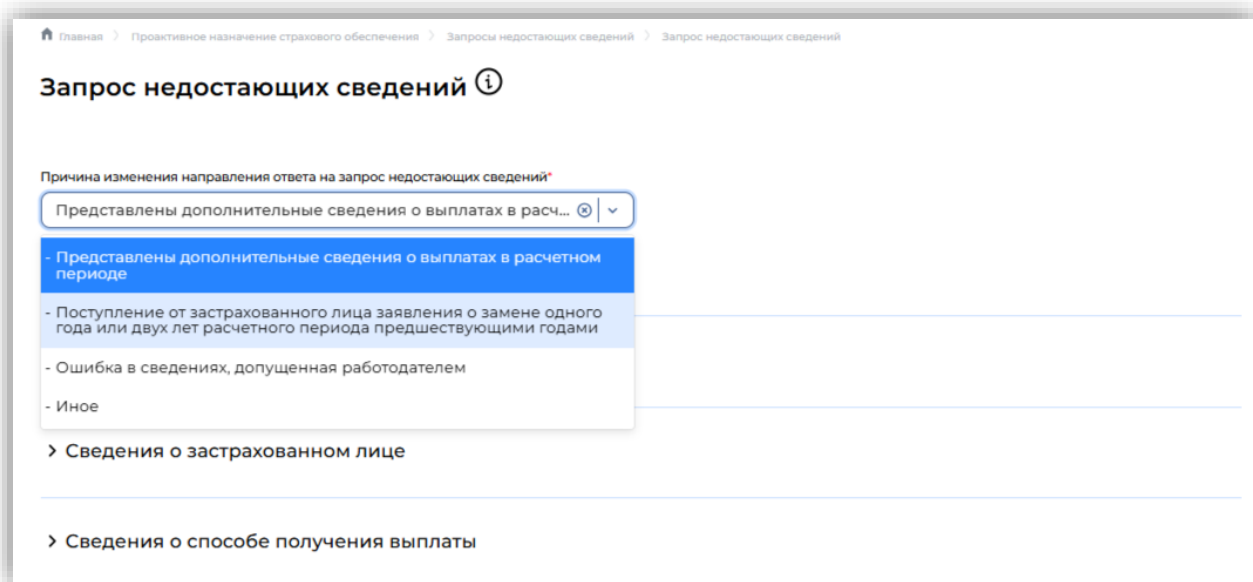


Рисунок 91 – Причина изменения направления ответа на запрос недостающих сведений
Корректировка ответа готова к отправке.

4.1.13.7 Создание сообщения о жизненном событии

Для создания сообщения о жизненном событии необходимо переключиться на вкладку «Информирование о жизненных событиях» и нажать кнопку «Сообщить о жизненном событии», затем выбрать подходящий тип жизненного события (Рисунок 92).

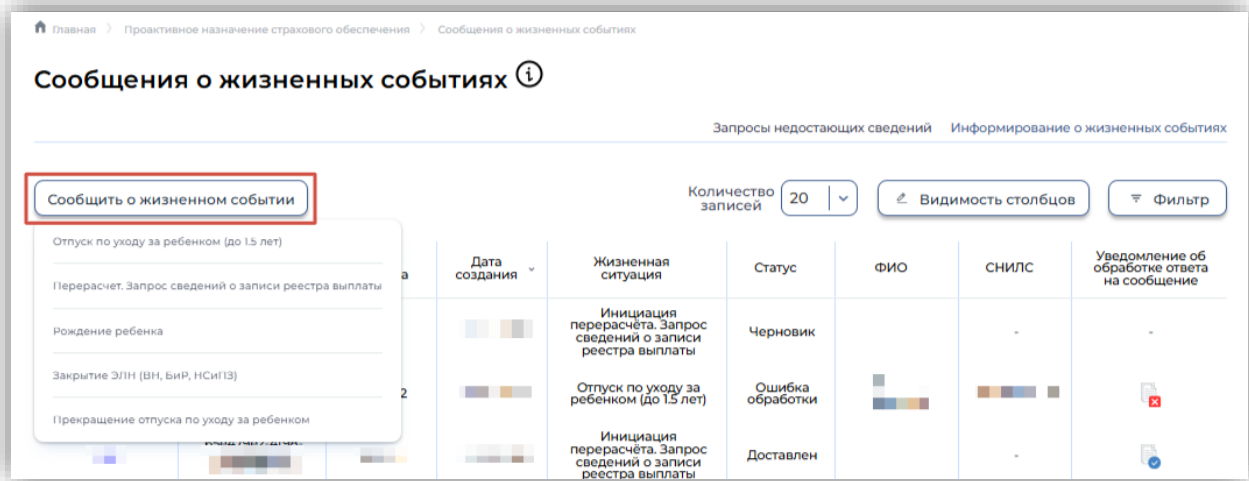


Рисунок 92 – Выпадающее меню «Сообщить о жизненном событии»

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 93):

- 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.

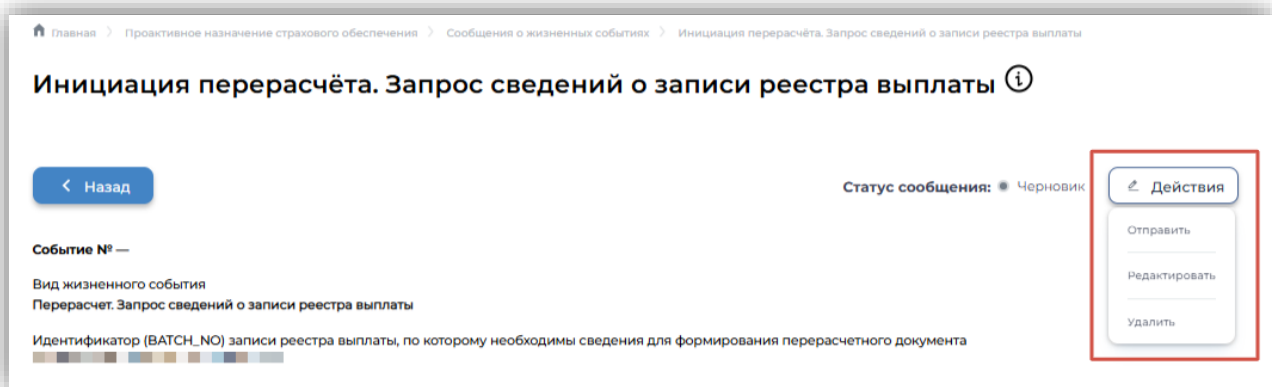


Рисунок 93 – Выпадающий список «Действия»

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 93), 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 запрасят 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 94).

Главная > Проактивное назначение страхового обеспечения > Сообщения о жизненных событиях > 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

Фамилия* Имя* Отчество

СНИЛС* Дата рождения*

Получатель пособия*
Мать

> Сведения о ребенке

> Основания для назначения пособия

Информация о виде договора*
Трудовой

Рисунок 94 – 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 93), 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 95):

- 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
[Идентификатор]	Зарегистрирована	[Имя]	[Имя]	13.11.2024	01.11.2024	01.11.2028
[Идентификатор]	Отозвана	[Имя]	[Имя]	13.11.2024	01.11.2024	13.11.2024
[Идентификатор]	Зарегистрирована	[Имя]	[Имя]	13.11.2024	01.11.2024	01.11.2028

Рисунок 95 – 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 выбрать в выпадающем списке нужный год и в отдельном выпадающем 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 96):

- 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.

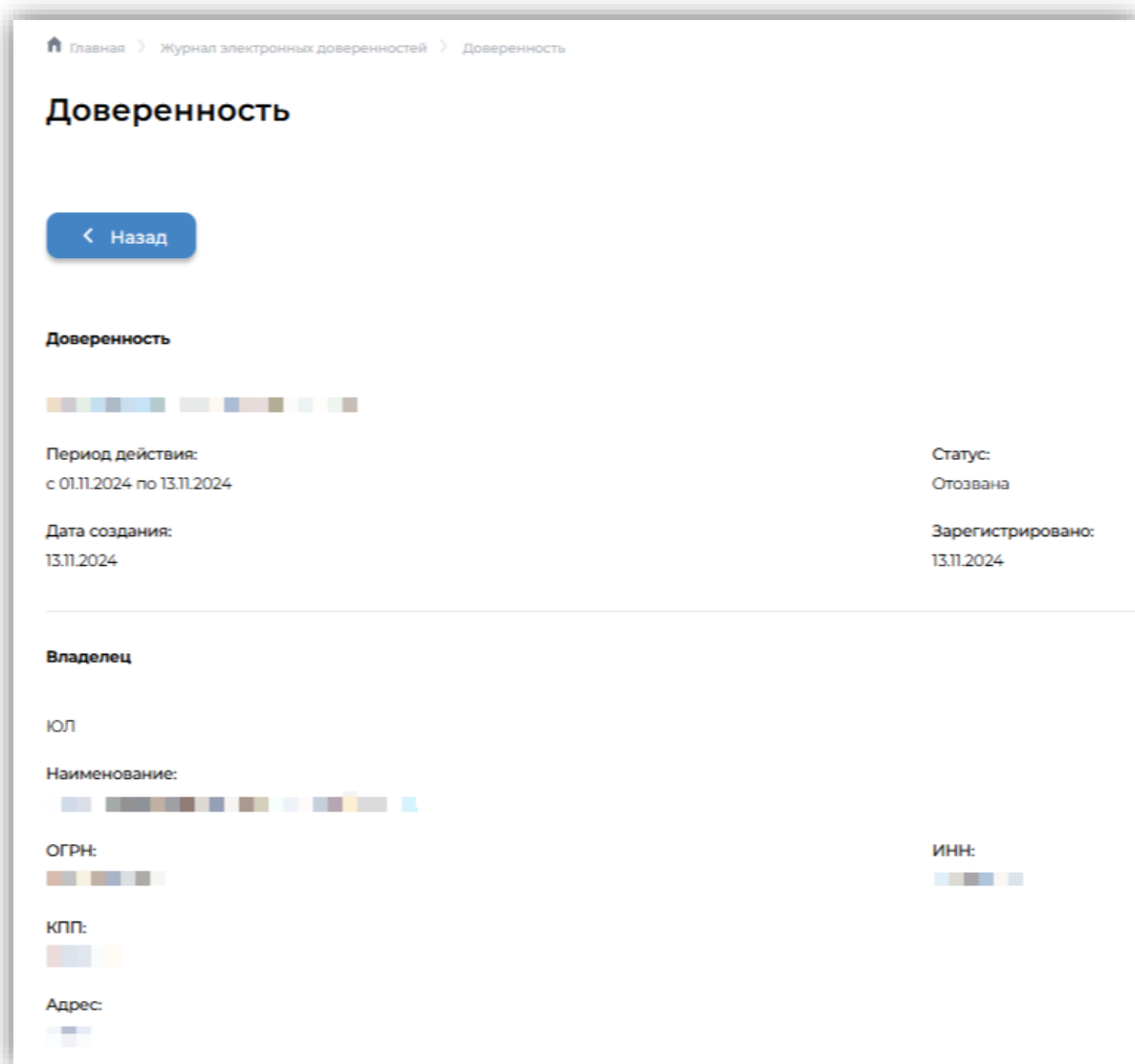


Рисунок 96 – Экранная форма электронной доверенности

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 97):

- 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
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Доставлен
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Доставлен
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Доставлен

Рисунок 97 —Переданные сведения о застрахованных лицах

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

Табличная часть на вкладке «Черновики» представлена следующими колонками (Рисунок 98):

- 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.

Скриншот веб-интерфейса с заголовком «Черновики сведений о застрахованных лицах». Вверху справа есть вкладки: «Переданные сведения о ЗЛ», «Черновики», «Несоответствие сведений о ЗЛ». Под заголовком находится панель управления с кнопкой «+ Внести новые сведения», полем «Количество записей» (20) и кнопками «Видимость столбцов» и «Фильтр». Таблица имеет следующие столбцы: «Идентификатор», «Дата создания», «Дата изменения», «Дата отправки», «ФИО застрахованного лица», «СНИЛС», «Статус». В столбце «Статус» видны значения «Ошибка обработки», «Черновик», «Черновик» и «Ошибка обработки».

Рисунок 98 – 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 99):

- 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».

Дата загрузки в Фонд	Идентификатор СЭДО	СНИЛС	Код ошибки	Сообщение об ошибке	Загрузить
			WARN_KZ_0004	По информации от системы персонифицированного учета (СПУ СФР) застрахованный МОНЕТКИНА АНГЕЛИНА ВАДИМОВНА СНИЛС 98206020296 не числится сотрудником страхователя 3103275205	
			WARN_KZ_0006	По информации от системы персонифицированного учета (СПУ СФР) период ТД застрахованного МОНЕТКИНА АНГЕЛИНА ВАДИМОВНА СНИЛС 98206020296 не соответствует периоду ТД указанному в КЗ	

Рисунок 99 – 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 100).

Сведения о застрахованных лицах ⓘ

Назад

Статус сведений: ● Доставлен Действия

Идентификатор: [blurred]

▼ Сведения о страхователе

Регистрационный номер страхователя СФР	Регистрационный номер страхователя по ОСС
ИНН	КПП
Код подчиненности	ОГРН/ОГРНИП

Наименование страхователя [blurred]

> Сведения о застрахованном лице

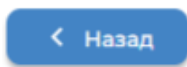
Рисунок 100 – Просмотр карточки сведений о застрахованном лице

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 101).

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

Черновики сведений о застрахованных лицах ⓘ

> Сведения о страхователе

▼ Сведения о застрахованном лице

СНИЛС* Дата рождения*

Фамилия* Имя* Отчество

Пол*

▼ Сведения об увольнении

Работает / продолжает работать
 Уволен
 Не является сотрудником

Рисунок 101 – 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».

Если страхователь является нотариусом, то в таком случае для подачи сведений будет достаточно УКЭП физического лица, без использования МЧД.

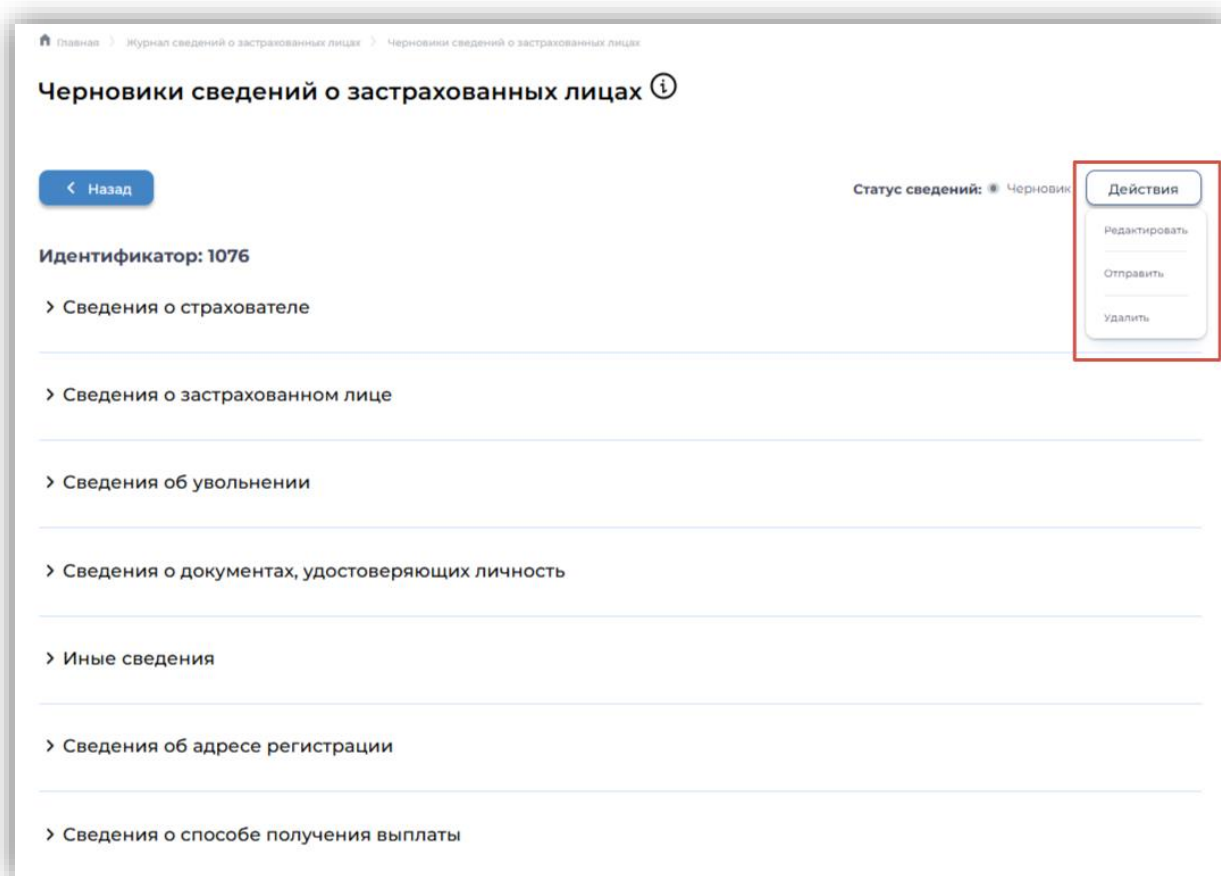




Рисунок 102 – Действия над черновиком сведений о застрахованном лице

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».

Если страхователь является нотариусом, то в таком случае для загрузки сообщения будет достаточно УКЭП физического лица, без использования МЧД.

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 103):

- 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.

Справки о состоянии расчетов ⓘ

Получить справку 2024 4 квартал Количество записей 20 Видимость столбцов Фильтр

Дата создания запроса	Дата, на которую производится расчет задолженности	Идентификатор	Идентификатор СЭДО	Статус	Ссылка для скачивания
2024-12-18	2024-12-18			Справка сформирована	📄
2024-11-15	2024-11-15			Справка сформирована	📄
2024-11-15	2024-11-15			Справка сформирована	📄
2024-11-15	2024-11-15			Справка сформирована	📄
2024-12-27	2024-12-27			Обработка	

Рисунок 103 – 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 104).

The screenshot shows a web form titled "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". The form contains several input fields: "Регистрационный номер страхователя СФР", "Регистрационный номер страхователя по ОСС", "Наименование страхователя", "Код ТОФ", "ИНН", "КПП", and "Дата, на которую производится расчет задолженности". At the bottom, there are two buttons: "Отправить" (green) and "Закрыть" (red).

Рисунок 104 – 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 104). 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».

Если страхователь является нотариусом, то в таком случае для отправки запроса будет достаточно УКЭП физического лица, без использования МЧД.

Для отмены отправки запроса на получение справки необходимо нажать кнопку «Закрыть» (Рисунок 104).

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 103).

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:

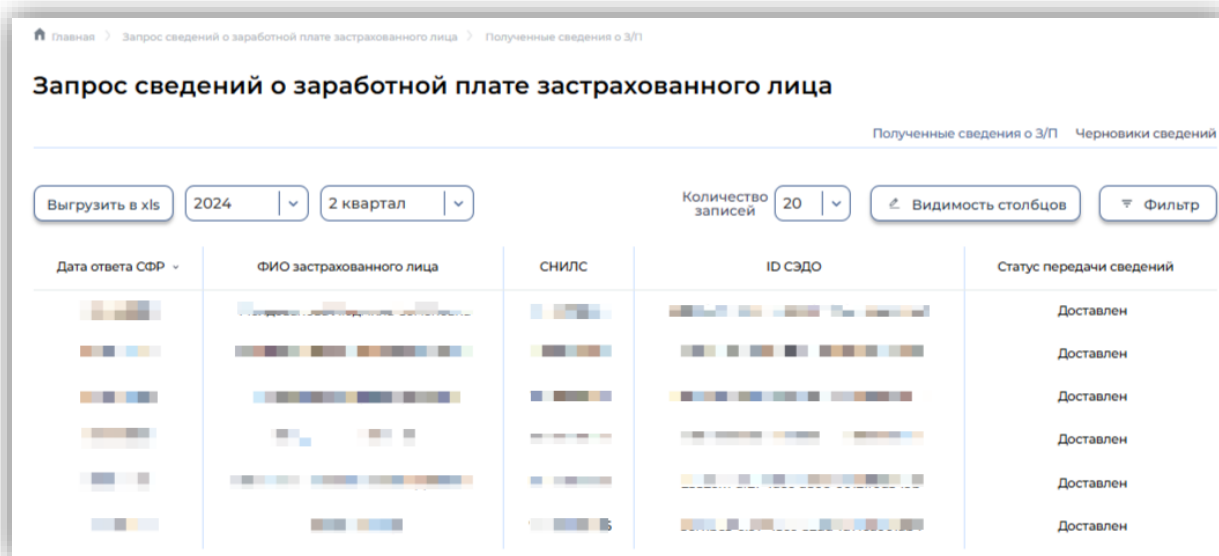
- а) Полученные сведения о З/П;
- б) Черновики сведений.

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 105):

- 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.



Дата ответа СФР	ФИО застрахованного лица	СНИЛС	ID СЭДО	Статус передачи сведений
				Доставлен
				Доставлен
				Доставлен
				Доставлен
				Доставлен
				Доставлен

Рисунок 105 – 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 106):

- 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.

The screenshot shows a web interface for managing requests for salary information. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица > Черновики сведений. The main title is 'Запрос сведений о заработной плате застрахованного лица'. On the right, there are links for 'Полученные сведения о З/П' and 'Черновики сведений'. Below the title, there are several filters: a button '+ Запросить сведения', a year selector '2024', a quarter selector '2 квартал', a 'Количество записей' selector set to '20', a 'Видимость столбцов' button, and a 'Фильтр' button. The table below has the following columns: Идентификатор, Дата создания, Дата изменения, Дата отправки, ФИО застрахованного лица, СНИЛС, and Статус. The table contains three rows of data, with the last row having a status of 'Отправлен'.

Идентификатор	Дата создания	Дата изменения	Дата отправки	ФИО застрахованного лица	СНИЛС	Статус
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Отправлен
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Черновик
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Отправлен

Рисунок 106 – 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 107).

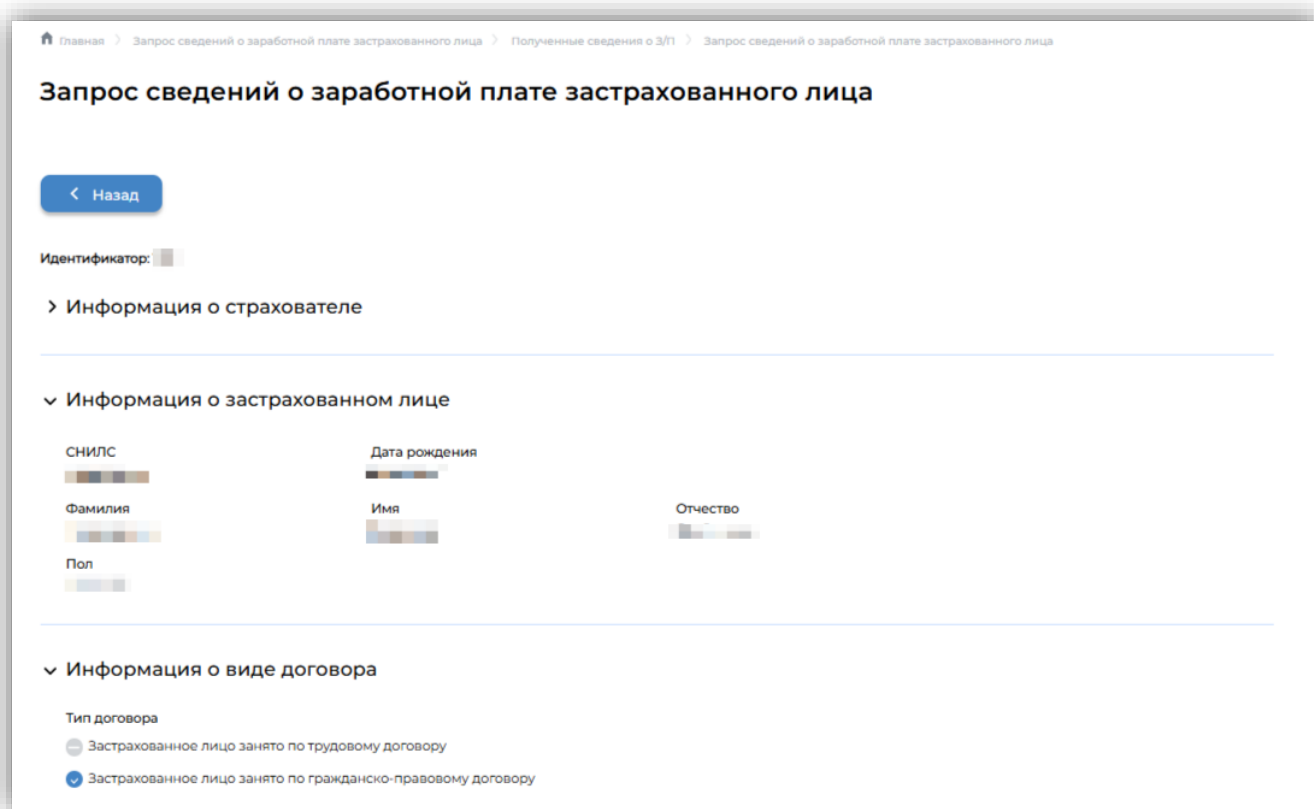



Рисунок 107 – Просмотр полученных сведений о заработной плате

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  .

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 108).

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 108 – 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 черновиков.

Для внесения изменений в сохраненные запросы необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать команду «Редактировать» (Рисунок 109). 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».

Если страхователь является нотариусом, то в таком случае для запроса сведений будет достаточно УКЭП физического лица, без использования МЧД.

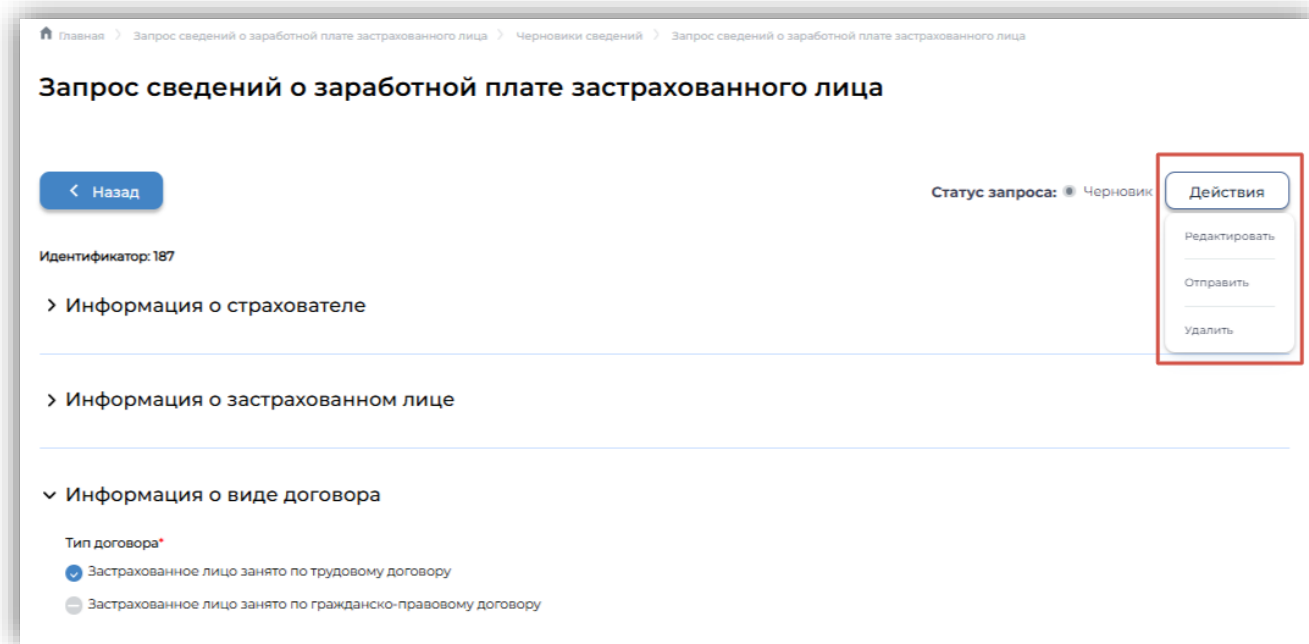


Рисунок 109 – Действия над черновиком запроса сведений о заработной плате

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

4.1.18 Раздел «Возмещение расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»

Раздел «Возмещения расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами» содержит заявления на возмещение расходов с информацией по статусу обработки заявления и ошибками при его формировании, а также решения о возмещении расходов согласно поданным заявлениям.

Раздел состоит из двух вкладок:

- Решения о возмещении расходов;
- Заявления на возмещение расходов.

На вкладке «Решения о возмещении расходов» расположен перечень решений о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, на обработанные Фондом заявления.

Табличная часть на вкладке «Решения о возмещении расходов» представлена следующими колонками (Рисунок 110):

- а) Дата ответа СФР – дата принятия решения СФР на поданные заявления;
- б) Идентификатор записи реестра – номер сформированного реестра, содержащего электронный документ для возмещения, либо отказа в возмещении расходов застрахованному лицу;
- в) Тип – тип решения, принимает значение «Отказ» при отказе в возмещении расходов застрахованному лицу;
- г) Ссылка на скачивание – позволяет скачивать документ «Решение о возмещении расходов» формате pdf.

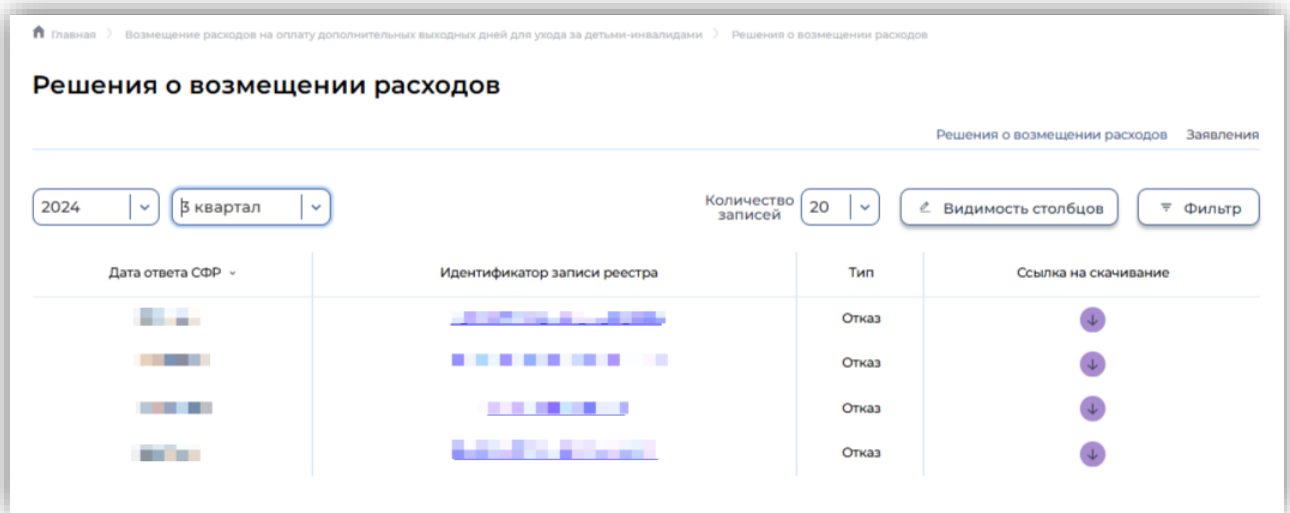




Рисунок 110 - Решения о возмещении расходов

На вкладке «Заявления на возмещение расходов» расположен перечень заявлений, необходимых для возмещения расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

Табличная часть на вкладке «Заявления на возмещение расходов» представлена следующими колонками (Рисунок 111):

- а) Идентификатор – идентификатор сообщения в системе ФК «ЛКС»;
- б) ID СЭДО – идентификатор сообщения в системе электронного документооборота;
- в) Идентификатор записи реестра – номер сформированного реестра, содержащего электронный документ для возмещения, либо отказа в возмещении расходов застрахованному лицу;
- г) Дата создания – дата формирования заявления в системе ФК «ЛКС»;
- д) Статус – заявление может иметь следующие статусы:
 - 1) Черновик – запрос только сформирован в ФК «ЛКС», но еще не отправлен в Фонд;
 - 2) Отправлен – запрос отправлен в Фонд через транспортную систему СЭДО;
 - 3) Обработка – запрос обрабатывается в ПО Фонда;

- 4) Ошибка обработки – в результате обработки сообщения, содержащего запрос, в СЭДО и ПО Фонда возникли ошибки;
 - 5) Доставлен – запрос успешно обработан в Фонде.
- е) Уведомление об обработке ответа на сообщение – предназначена для вывода в дополнительном модальном окне списка ошибок обработки заявления на возмещение расходов. В колонку выводятся следующие иконки:

- 1)  в случае отклонения заявления на возмещение расходов;
- 2)  в случае успешного приема заявления на возмещение расходов.

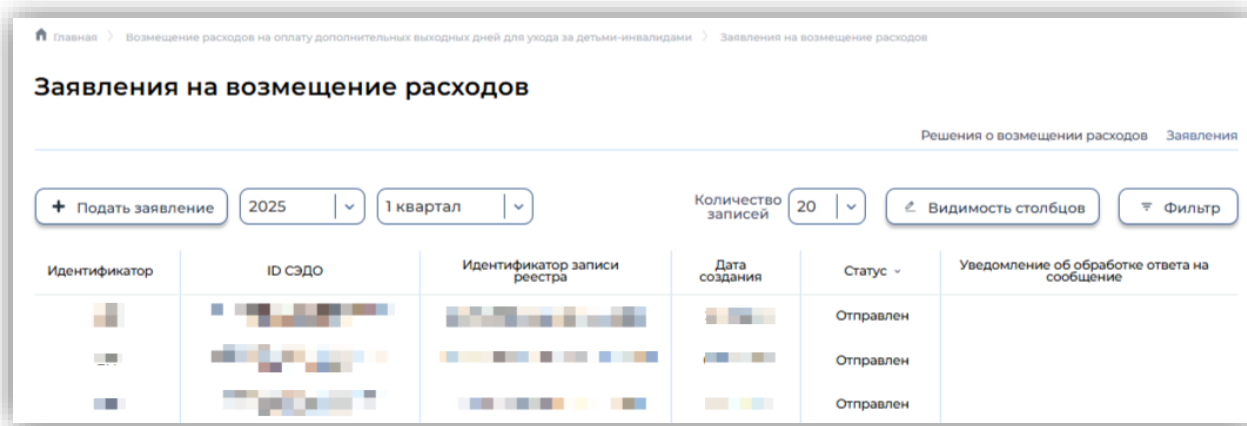


Рисунок 111 - Заявление на возмещение расходов

В случае отклонения заявления на возмещение расходов при нажатии на соответствующий значок в колонке «Уведомление об обработке ответа на сообщение» в списке заявлений выводится протокол приема заявления (Рисунок 112).

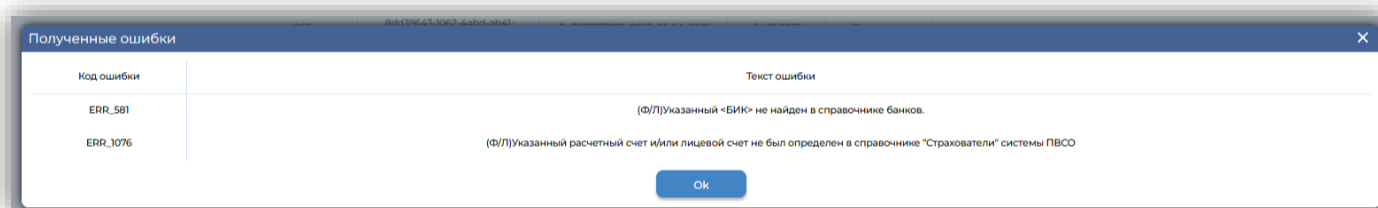


Рисунок 112 – Протокол приема заявления

4.1.18.1 Формирование заявления на возмещение расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами

Для подачи заявления на возмещение расходов требуется нажать кнопку «+ Подать заявление» (Рисунок 113)

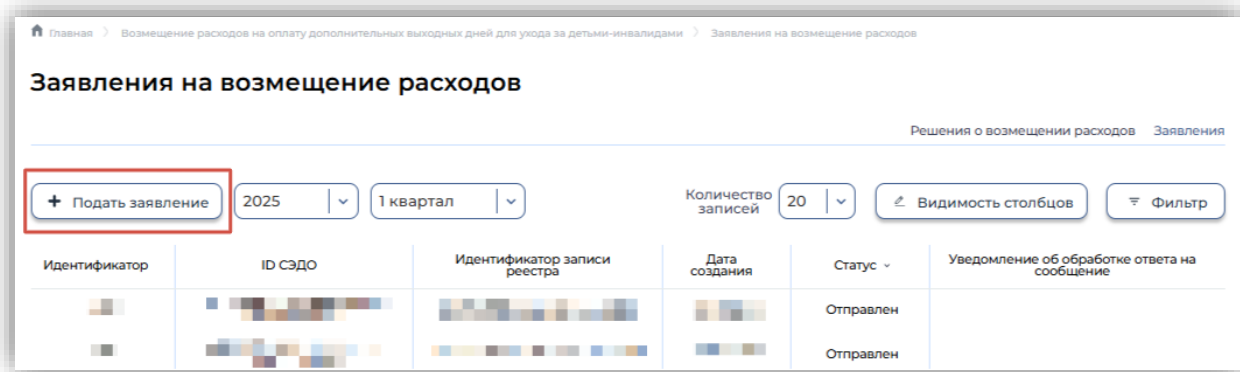


Рисунок 113 – Новое заявление на возмещение расходов

Форма заявления на возмещение расходов состоит из следующих групп полей (Рисунок 114):

- а) Идентификатор записи реестра – номер сформированного реестра, содержащего электронный документ, заполняется после получения результата обработки Фондом.
- б) Сведения о страхователе – представлены реквизиты страхователя;
- в) Сведения о способе выплаты – группа полей для ввода банковских реквизитов;
- г) Сумма возмещения расходов – группа полей для заполнения сведений о сумме возмещения расходов;
- д) Сведения о получателях – группа полей для заполнения сведений по каждому получателю.

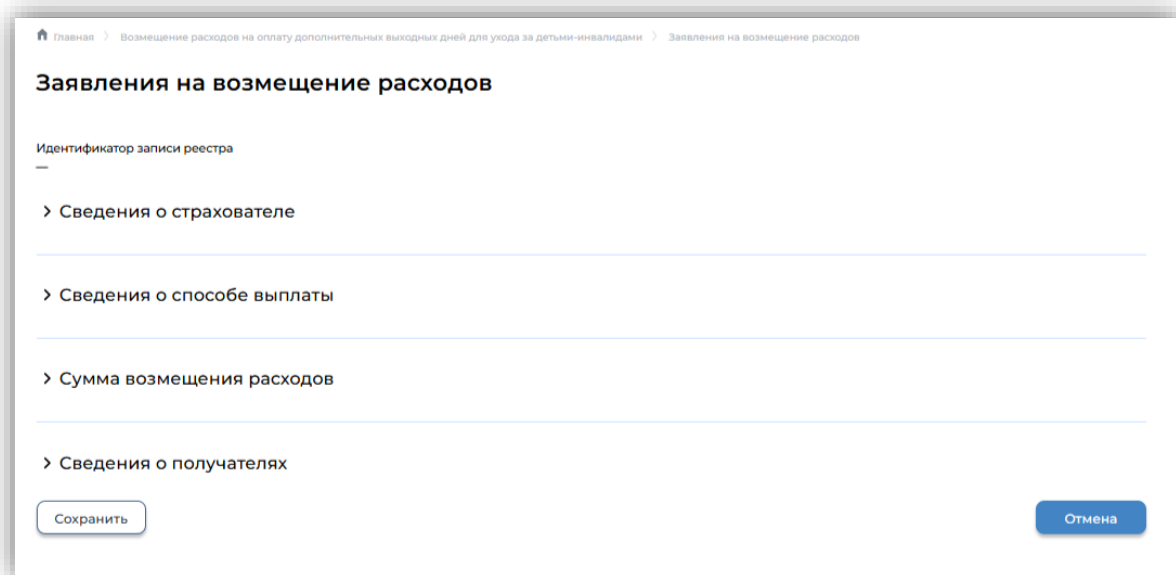


Рисунок 114 – Форма подачи заявления на возмещение расходов

В блоке «Сведения о страхователе» расположены основные реквизиты страхователя, от имени которого подается заявление на возмещение расходов:

- Регистрационный номер страхователя СФР;
- Регистрационный номер страхователя по ОСС;
- ИНН;

- КПП;
- Код подчиненности;
- Кнопка выбора места работы – возможные варианты выбора:
 - 1) Основное;
 - 2) По совместительству.

В блоке «Сведения о способе выплаты» пользователю необходимо ввести следующие реквизиты для оформления заявления на возмещение расходов (Рисунок 115):

- БИК;
- Номер счета;
- Лицевой счет организации;
- Код бюджетной классификации.

В блоке «Сумма возмещения расходов» пользователю необходимо ввести следующие сведения о сумме возмещения расходов:

- Общая сумма;
- В том числе, по уплате страховых взносов во внебюджетные фонда СФР;
- В том числе, по оплате дополнительных выходных дней.

▼ Сведения о способе выплаты

БИК*

Номер счета

Лицевой счет организации

Код бюджетной классификации

Рисунок 115 - Сведения о способе выплаты

В блоке «Сведения о получателях» расположены следующие группы полей (Рисунок 116):

- а) Численность получателей;
- б) Заверенные копии приказов о предоставлении дополнительных выходных дней прилагаются на ... листах;
- в) Дополнительная информация.

Сведения о получателях

Численность получателей:
—

Добавить

Заверенные копии приказов о предоставлении дополнительных выходных дней прилагаются на

Дополнительная информация

Сохранить Отмена

Рисунок 116 – Сведения о получателях

Поле численность получателей отображает кол-во получателей, которые добавляются по нажатию кнопки «Добавить» (Рисунок 116). При нажатии кнопки «Добавить» появляется блок «Получатель n», где расположены следующие группы полей:

- а) Сведения о родителе – группа полей для ввода данных родителя;
- б) Сведения о ребенке – группа полей для ввода данных ребенка;
- в) Сведения об инвалидности – группа полей для ввода данных об инвалидности;
- г) Сведения о приказе (приказах) о предоставлении дополнительных выходных дней – группа полей для ввода данных приказов;
- д) Периоды дополнительных выходных дней, фактически предоставленных – группа полей для ввода данных по периодам доп. выходных дней;
- е) Периоды накопленных фактически предоставленных дополнительных выходных дней – группа полей для ввода данных по периодам накопленных фактически предоставленных выходных дней.

В блоке «Сведения о родителе» пользователю необходимо ввести следующие данные получателя:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- СНИЛС;
- Статус лица.

В блоке «Сведения о ребенке» пользователю необходимо ввести следующие данные ребенка:

- Фамилия;

- Имя;
- Отчество;
- СНИЛС;
- Дата рождения.

В блоке «Сведения об инвалидности» есть возможность добавить до трех справок. Пользователю необходимо ввести следующие данные установления инвалидности:

- Серия справки;
- Номер справки;
- Дата справки;
- Дата установления инвалидности;
- Кнопки выбора периода установления инвалидности, возможные варианты выбора:
 - 1) Инвалидность установлена на бессрочный срок;
 - 2) Инвалидность установлена до даты – при выборе установления до даты появляется дополнительное поле «Срок до которого установлена инвалидность».

В блоке «Сведения о приказе (приказах) о предоставлении дополнительных выходных дней» пользователю необходимо ввести данные приказов предоставлении дополнительных выходных дней (Рисунок 117):

- Номер приказа;
- Дата приказа.

✓ Сведения о приказе (приказах) о предоставлении дополнительных выходных дней

Номер приказа: 12 Дата приказа: 03.03.2025

Добавить

Действия	Номер приказа	Дата приказа
⌵	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	06.03.2025

Рисунок 117 – Сведения о приказе (приказах) о предоставлении дополнительных выходных дне

После заполнения группы полей активируется кнопка «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» приказ добавляется в табличное представление со следующими колонками:

- а) Действия – где реализован следующий функционал работы с приказами:
 - 1) Редактировать;
 - 2) Удалить.
- б) Номер приказа;

в) Дата приказа.

В блоке «Периоды дополнительных выходных дней, фактически предоставленных» пользователю, необходимо ввести данные периодов дополнительных выходных дней (Рисунок 118):

- 1) Год;
 - 2) Месяц;
 - 3) Средний дневной заработок.
 - 4) Количество предоставленных дополнительных выходных дней.
- Количество предоставленных дополнительных выходных дней;
 - Суммарное количество рабочих часов, которые приходились на предоставленные дополнительные выходные дни.

▼ Периоды дополнительных выходных дней, фактически предоставленных

Месяц, год и количество дополнительных выходных дней, фактически предоставленных

Год: 2025 | Месяц: 2 | Средний дневной заработок: 4 321.00 | Количество предоставленных дополнительных выходных дней: 4

Добавить

Действия	Год	Месяц	Количество предоставленных дополнительных выходных дней	Средний дневной заработок
▼	2025	1	4	1234.00

Количество предоставленных дополнительных выходных дней: 1

Суммарное количество рабочих часов, которые приходились на предоставленные дополнительные выходные дни: 3

Рисунок 118 – Периоды дополнительных выходных дней, фактически предоставленных

После заполнения группы полей активируется кнопка «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» приказ добавляется в табличное представление со следующими колонками:

- а) Действия – где реализован следующий функционал работы с периодами:
 - 1) Редактировать;
 - 2) Удалить.
- б) Год;
- в) Месяц;
- г) Количество предоставленных дополнительных выходных дней;
- д) Средний дневной заработок.

В блоке «Периоды накопленных фактически предоставленных дополнительных выходных дней» пользователю, необходимо ввести данные периодов накопленных фактически предоставленных дополнительных выходных дней (Рисунок 119):

Месяц, год, за который дополнительные выходные дни не были использованы, и количество накопленных дополнительных выходных дней, не использованных обоими родителями (опекунами, попечителями)

1. Год;
 2. Месяц;
 3. Количество накопленных дополнительных выходных дней.
- Количество накопленных дополнительных выходных дней;
 - Суммарное количество рабочих часов, которые приходились на предоставленные дополнительные выходные дни.

После заполнения группы полей активируется кнопка «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» период добавляется в табличное представление со следующими колонками:

- а) Действия – где реализован следующий функционал работы с периодами:
 - 1) Редактировать;
 - 2) Удалить.
- б) Год;
- в) Месяц;
- г) Количество накопленных дополнительных выходных дней.

Месяц, год и количество накопленных дополнительных выходных дней, фактически предоставленных

1. Год;
2. Месяц;
3. Количество накопленных дополнительных выходных дней, фактически предоставленных;
4. Средний дневной заработок.
 - Количество предоставленных накопленных дополнительных выходных дней;
 - Суммарное количество рабочих часов, которые приходились на предоставленные дополнительные выходные дни.

После заполнения группы полей активируется кнопка «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» период добавляется в табличное представление со следующими колонками:

- а) Действия – где реализован следующий функционал работы с периодами:
 - 1) Редактировать;
 - 2) Удалить.

- б) Год;
- в) Месяц;
- г) Количество предоставленных дополнительных выходных дней;
- д) Средний дневной заработок.

▼ Периоды накопленных фактически предоставленных дополнительных выходных дней

Месяц, год, за который дополнительные выходные дни не были использованы, и количество накопленных дополнительных выходных дней, не использованных обоими родителями (опекунами, попечителями)

Год: 2025 | Месяц: 1 | Количество накопленных дополнительных выходных дней: 3

Добавить

Действия	Год	Месяц	Количество накопленных дополнительных выходных дней
Записи не найдены			

Количество накопленных дополнительных выходных дней:

Суммарное количество рабочих часов, которые приходились на предоставленные дополнительные выходные дни:

Месяц, год и количество накопленных дополнительных выходных дней, фактически предоставленных

Год: 2025 | Месяц: 2 | Средний дневной заработок: 1 234.00 | Количество накопленных дополнительных выходных дней, фактически предоставленных: 5

Добавить

Действия	Год	Месяц	Количество предоставленных дополнительных выходных дней	Средний дневной заработок
Записи не найдены				

Количество предоставленных накопленных дополнительных выходных дней:

Суммарное количество рабочих часов, которые приходились на предоставленные дополнительные выходные дни:

Рисунок 119 – Периоды накопленных фактически предоставленных дополнительных выходных дней

После заполнения всех полей Заявления на возмещение расходов необходимо нажать кнопку «Сохранить». Заявление сохранится в статусе «Черновик». На экране отобразится карточка заявления со всеми заполненными полями (Рисунок 120).

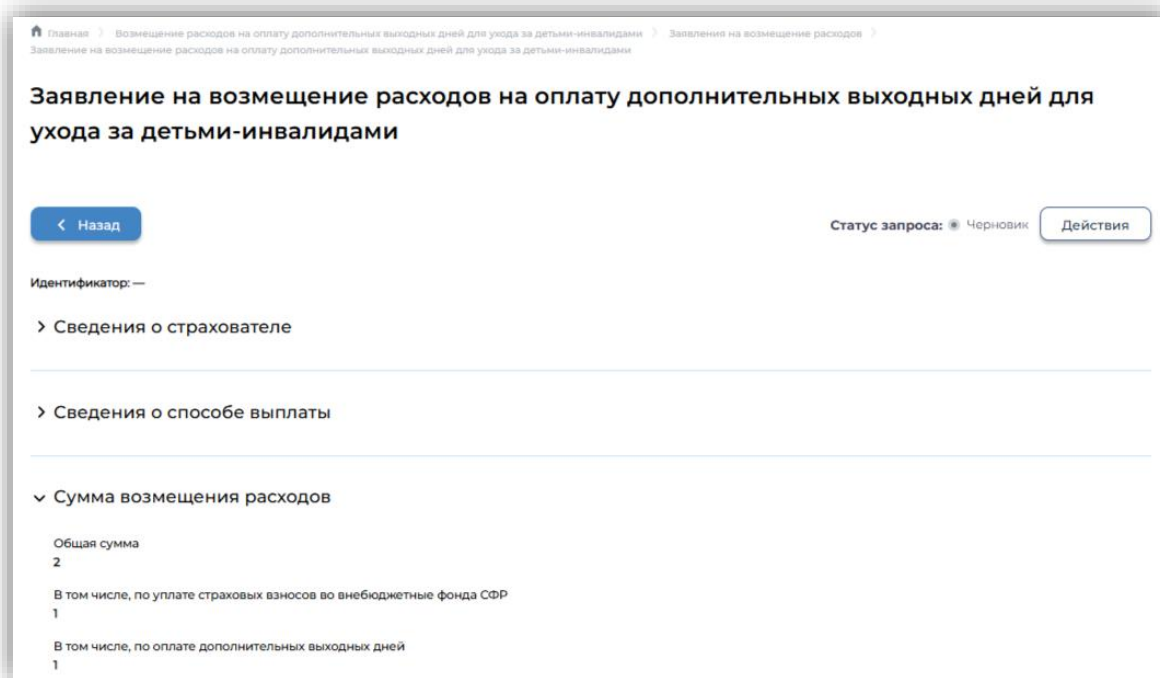


Рисунок 120 – Просмотр заявления на компенсацию расходов

Пользователю доступна возможность редактирования и удаления введенных сведений в статусе «Черновик» и «Ошибка обработки». Для этого необходимо выбрать соответствующую команду в выпадающем списке при нажатии кнопки «Действия» (Рисунок 121).

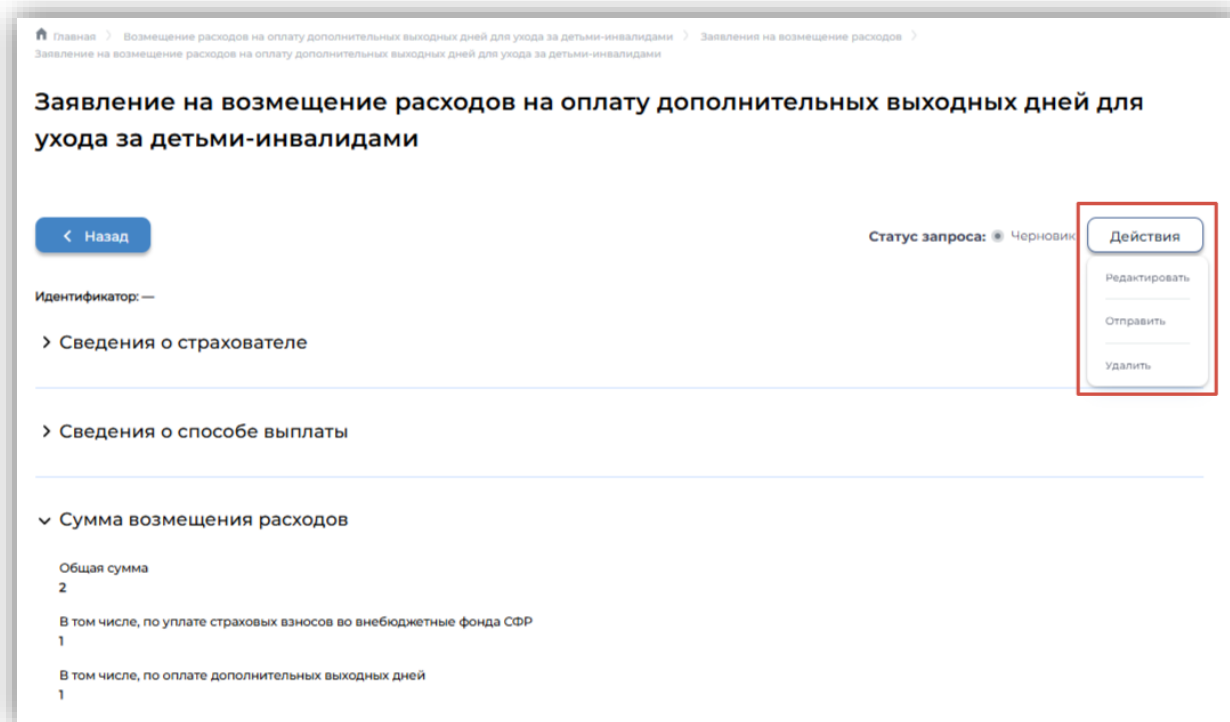


Рисунок 121 – Действия на карточке просмотра заявления

Отправка Заявления осуществляется в статусе «Черновик» и «Ошибка обработки». Для отправки Заявления требуется нажать кнопку «Действия» над карточкой заявления и кнопку «Отправить». После нажатия на кнопку «Отправить» откроется окно подписания заявления с использованием 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».

Если страхователь является нотариусом, то в таком случае для отправки заявления будет достаточно УКЭП физического лица, без использования МЧД.

Заявление на возмещение расходов будет отправлено в Фонд.

4.1.18.2 Просмотр сообщения с решением об отказе в возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами

Пользователь имеет возможность открыть карточку с решением об отказе в возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на номер в столбце «Идентификатор записи реестра». Откроется страница просмотра карточки решения (Рисунок 122).

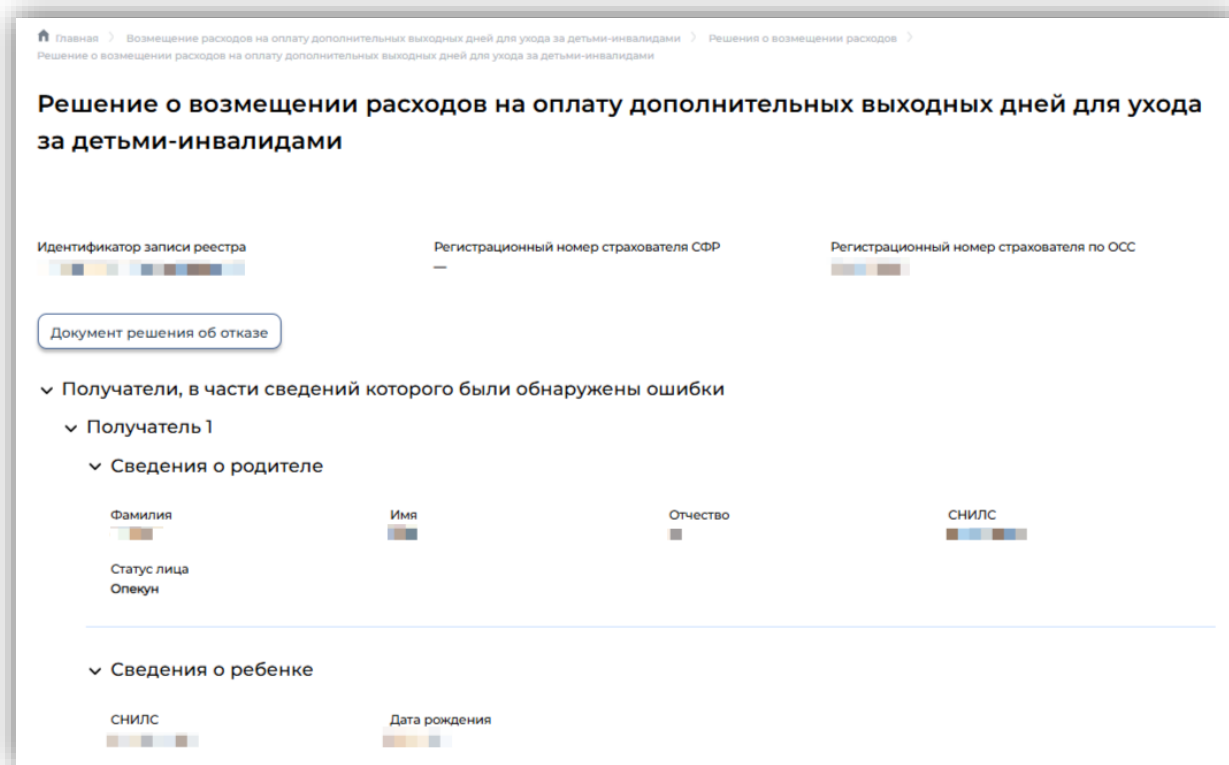


Рисунок 122 – Карточка решения о возмещении

В карточке решение об отказе в возмещении пользователю при нажатии кнопки «Документ решения об отказе» доступно скачивание pdf файла решения об отказе (Рисунок 123).

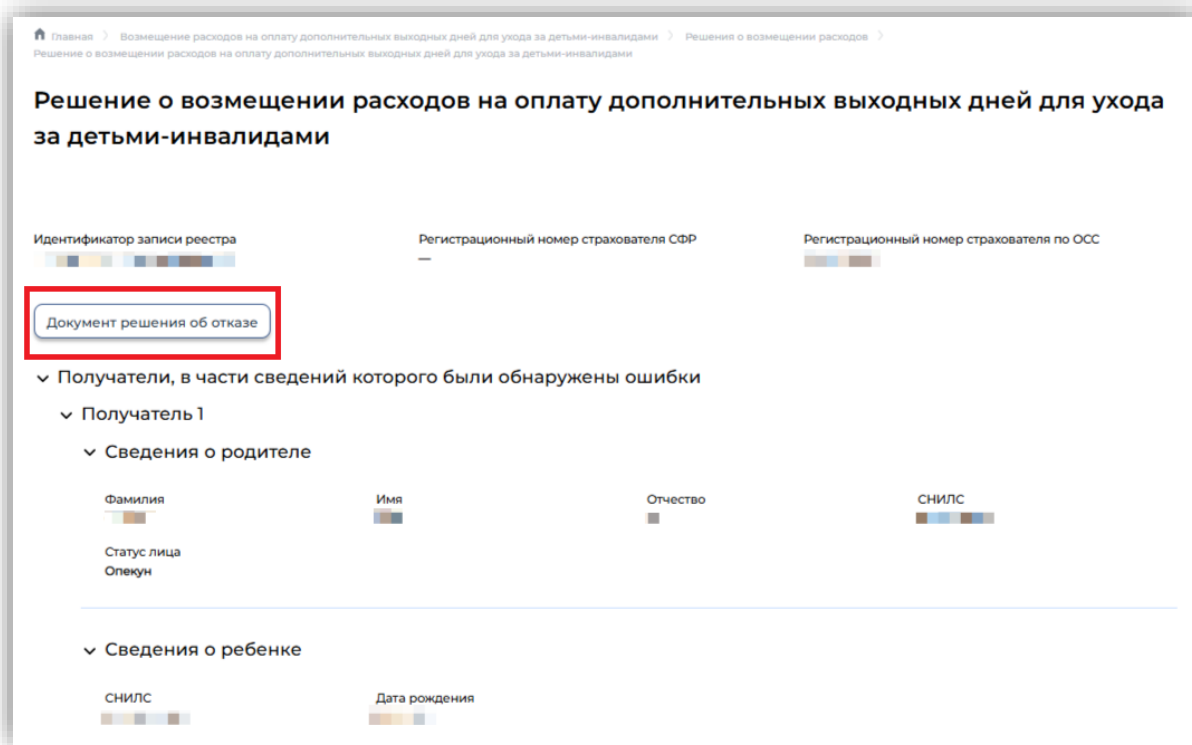


Рисунок 123 – Документ решения об отказе

4.1.19 Раздел «Зачет или возврат излишне уплаченных (взысканных) средств»

Раздел «Зачет или возврат излишне уплаченных (взысканных) средств» содержит три типа заявлений «Заявление о возврате сумм излишне уплаченных страховых взносов»; «Заявление о возврате сумм излишне взысканных страховых взносов»; «Заявление о зачете сумм излишне уплаченных страховых взносов», с информацией по статусу их обработки и ошибками при его формировании, а также решения о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств согласно поданным заявлениям.

Раздел состоит из трех вкладок:

- а) Решения о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств;
- б) Заявления о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств;
- в) Уведомления страхователя о наличии излишней уплаты/взыскания.

На вкладке «Решения о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств» расположен перечень решений о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств, на обработанные Фондом заявления.

Табличная часть на вкладке «Решения о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств» представлена следующими колонками (Рисунок 124):

- а) ID – внутренний номер ФК «ЛКС» Решения о зачете или возврате;

- б) Тип документа – отображает тип полученного решения;
- в) Дата и время получения – дата и время полученного решения в личном кабинете;
- г) Номер дела – номер, присвоенный ФК «Управление взысканиями»;
- д) Результат рассмотрения – отображает значения «Зачет» либо «Возврат» в зависимости от полученного типа документа.

Главная > Возврат/Зачет излишне уплаченных/взысканных средств > Решения

Решения о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств

Решения Заявления Уведомления о переплате

Количество записей 20 Видимость столбцов Фильтр


ID	Тип документа	Дата и время получения	Номер дела	Результат рассмотрения
209	Решение о возврате излишне уплаченных	08.04.2025 / 14:56		Возврат
208	Решение о возврате излишне уплаченных	08.04.2025 / 08:55		Возврат

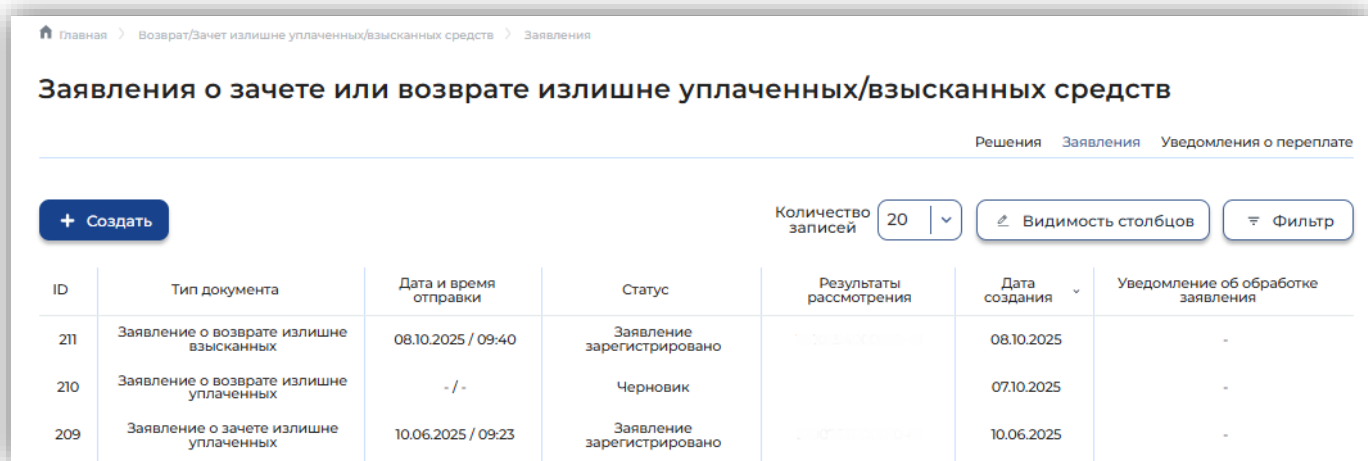
Рисунок 124 – Вкладка «Решения о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств»

На вкладке «Заявления о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств» расположен перечень сформированных пользователем заявлений, направленных на обработку в ФК «Управление взысканиями».

Табличная часть на вкладке «Заявления о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств» представлена следующими колонками (Рисунок 125):

- а) ID – внутренний номер ФК «ЛКС» Заявления о зачете или возврате;
- б) Тип документа – отображает тип сформированного заявления;
- в) Дата и время отправки – дата и время направления сформированного заявления на рассмотрение из личного кабинета;
- г) Статус – заявление может иметь следующие статусы:
 - 1) Черновик – заявление только сформировано в ФК «ЛКС», но еще не направлено в ФК «Управление взысканиями»;
 - 2) Отправлен – заявление отправлено в ФК «Управление взысканиями» через транспортную систему СЭДО;
 - 3) Заявление зарегистрировано – заявление принято в работу на стороне ФК «Управление взысканиями»;
 - 4) Решение получено – получено решение по заявлению, которое можно просмотреть на вкладке «Решение о зачете или возврате...»;

- 5) Ошибка – в результате обработки сообщения, содержащего заявление, в СЭДО и ПО Фонда возникли ошибки.
- д) Результаты рассмотрения – отображается номер, присвоенный ФК «Управление взысканиями» в статусе «Заявление зарегистрировано»;
- е) Дата создания – дата формирования заявления в системе ФК «ЛКС»;
- ж) Уведомление об обработке заявления – предназначена для вывода в дополнительном модальном окне списка ошибок обработки заявления. В колонку выводятся следующие иконки:
- 1)  в случае отклонения заявления о зачете или возврате;
 - 2)  в случае успешного приема заявления о зачете или возврате.



ID	Тип документа	Дата и время отправки	Статус	Результаты рассмотрения	Дата создания	Уведомление об обработке заявления
211	Заявление о возврате излишне взысканных	08.10.2025 / 09:40	Заявление зарегистрировано		08.10.2025	-
210	Заявление о возврате излишне уплаченных	- / -	Черновик		07.10.2025	-
209	Заявление о зачете излишне уплаченных	10.06.2025 / 09:23	Заявление зарегистрировано		10.06.2025	-

Рисунок 125 – Вкладка «Заявления о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств»

В случае отклонения заявления о зачете или возврате при нажатии на соответствующую иконку в колонке «Уведомление об обработке заявления» в списке заявлений выводится протокол приема заявления (Рисунок 126).

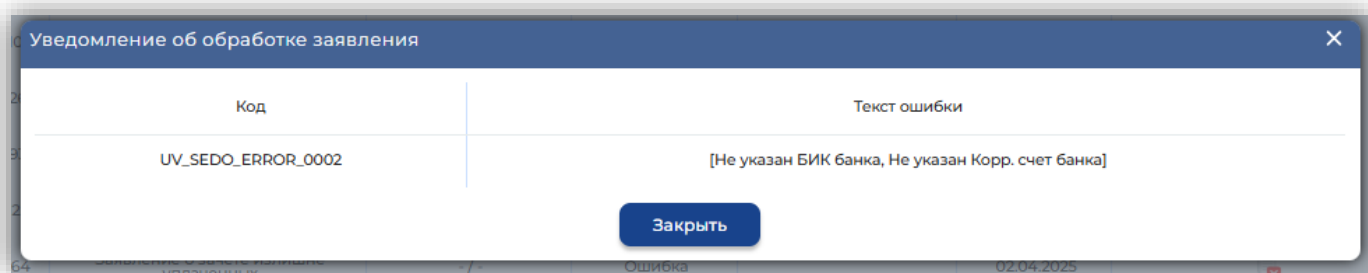


Рисунок 126 – Протокол приема заявления

На вкладке «Уведомления страхователя о наличии излишней уплаты/взыскания» расположен перечень уведомлений сформированных ФК «Управление взысканиями» для страхователей.

Табличная часть на вкладке «Уведомления страхователя о наличии излишней уплаты/взыскания» представлена следующими колонками (Рисунок 127):

- а) ID – внутренний номер ФК «ЛКС» полученного уведомления;
- б) Тип документа – отображает тип полученного уведомления;
- в) Дата и время получения – дата и время полученного уведомления в личном кабинете;
- г) Номер дела – номер, присвоенный ФК «Управление взысканиями».

Уведомления страхователя о наличии излишней уплаты/взыскания

Решения Заявления Уведомления о переплате

Количество записей: 20 Видимость столбцов Фильтр

ID	Тип документа	Дата и время получения	Номер дела
31	Уведомление страхователя о наличии излишней уплаты	23.12.2024 / 11:05	23.12.2024 / 11:05
32	Уведомление страхователя о наличии излишней уплаты	23.12.2024 / 11:05	23.12.2024 / 11:05

Рисунок 127 – Вкладка «Уведомления страхователя о наличии излишней уплаты/взыскания»

4.1.19.1 Формирование заявлений о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств

Для подачи заявлений необходимо нажать кнопку «+ Создать» (Рисунок 128) и выбрать необходимый тип заявления (Рисунок 129).

Заявления о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств

Решения Заявления Уведомления о переплате

+ Создать Количество записей: 20 Видимость столбцов Фильтр

ID	Тип документа	Дата и время отправки	Статус	Результаты рассмотрения	Дата создания	Уведомление об обработке заявления
106	Заявление о возврате излишне взысканных	20.12.2024 / 11:26	Ошибка		19.12.2024	

Рисунок 128 – Кнопка выбора заявления

Дата и время отправки	Статус	Результаты рассмотрения	Дата создания	Уведомление об обработке заявления
20.12.2024 / 11:26	Ошибка		19.12.2024	
19.12.2024 / 15:36	Ошибка		17.12.2024	

Рисунок 129 – Перечень доступных заявлений

- а) Форма «Заявления о возврате сумм излишне уплаченных страховых взносов» состоит из следующих групп полей (Рисунок 130):
- 3) Данные страхователя – представлены реквизиты страхователя;
 - 4) Банковские реквизиты – группа полей для ввода банковских реквизитов;
 - 5) Представитель – группа полей для ввода подробных сведения о представителе страхователя;
 - 6) Суммы к возврату – группа полей для ввода сведений по взносам/пеней/штрафов;
 - 7) Вложения – возможность приложить необходимые файлы.

Заявление о возврате излишне уплаченных средств

> Данные страхователя

> Банковские реквизиты

> Представитель

> Суммы к возврату

> Вложения

Сохранить Отмена

Рисунок 130 – Форма подачи заявления о возврате излишне уплаченных средств

В блоке «Банковские реквизиты» пользователю необходимо внести сведения банковских реквизитов (Рисунок 132), в следующих полях:

- Указать другой счет – чекбокс для возможности ввести номер счета не из выпадающего списка;
- Номер счета – при выборе номера счета из выпадающего списка реквизиты заполняются автоматически;
- Банк – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- БИК – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- ИНН – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- Корр. счет – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- КПП – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- ОКТМО – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- Открыт лицевой счет в органах УФК – чекбокс для возможности заполнить реквизиты счета, открытого в органах УФК;
- № лицевого счета – при проставленном чекбоксе «Открыт лицевой счет в органах УФК» поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- КБК – при проставленном чекбоксе «Открыт лицевой счет в органах УФК» поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- Наименование финансового органа – при проставленном чекбоксе «Открыт лицевой счет в органах УФК» поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению.

▼ **Банковские реквизиты**

Указать другой счет

Номер счёта*

Банк*

БИК*

ИНН*

Корр. счет*

КПП*

ОКТМО*

Открыт лицевой счет в органах УФК

Номер лицевого счета

КБК

Наименование финансового органа

Рисунок 132 – Блок «Банковские реквизиты»

В блоке «Представитель» пользователю необходимо внести подробные сведения о представителе страхователя (Рисунок 133), в следующих полях:

- Радиокнопка вида представителя – обязательный к заполнению;
- Уполномоченный представитель страхователя;

- Законный представитель страхователя;
- ФИО представителя – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- Документ удостоверяющий личность – выпадающий список видов ДУЛ;
- Реквизиты документа – поле доступно для редактирования;
- Документ удостоверяющий полномочия;
- Реквизиты подтверждающего документа поле доступно для редактирования.

Представитель*

Уполномоченный представитель страхователя Законный представитель страхователя

ФИО представителя*

Документ удостоверяющий личность

Реквизиты документа

Документ удостоверяющий полномочия

Реквизиты подтверждающего документа

Рисунок 133 – Блок «Представитель»

В блоке «Суммы к возврату» пользователю необходимо внести подробные сведения по суммам (Рисунок 134), в следующих полях:

- Страховые взносы;
- Пени;
- Штрафы

Суммы к возврату

Страховые взносы

Пени

Штрафы

Рисунок 134 – Блок «Суммы к возврату»

В блоке «Вложения» у пользователя есть возможность приложить необходимые документы по нажатию на кнопку «Добавить» (Рисунок 135).

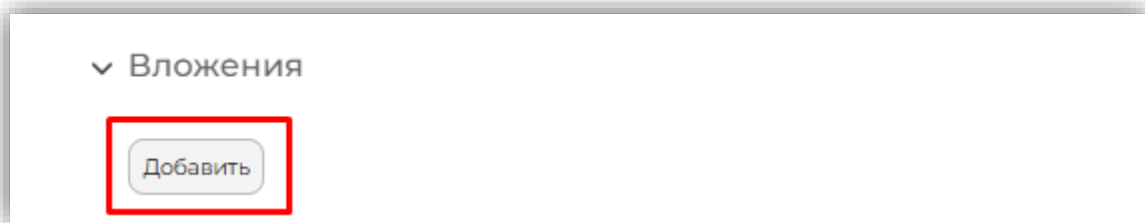


Рисунок 135 – Активная кнопка «Добавить» блока «Вложения»

б) Форма «Заявления о возврате сумм излишне взысканных страховых взносов» состоит из следующих групп полей (Рисунок 136):

- 8) Данные страхователя – представлены реквизиты страхователя;
- 9) Банковские реквизиты – группа полей для ввода банковских реквизитов⁴
- 10) Представитель – группа полей для ввода подробных сведения о представителе страхователя;
- 11) Суммы к возврату – группа полей для ввода сведений по взносам/пеней/штрафов;
- 12) Вложения – возможность приложить необходимые файлы.

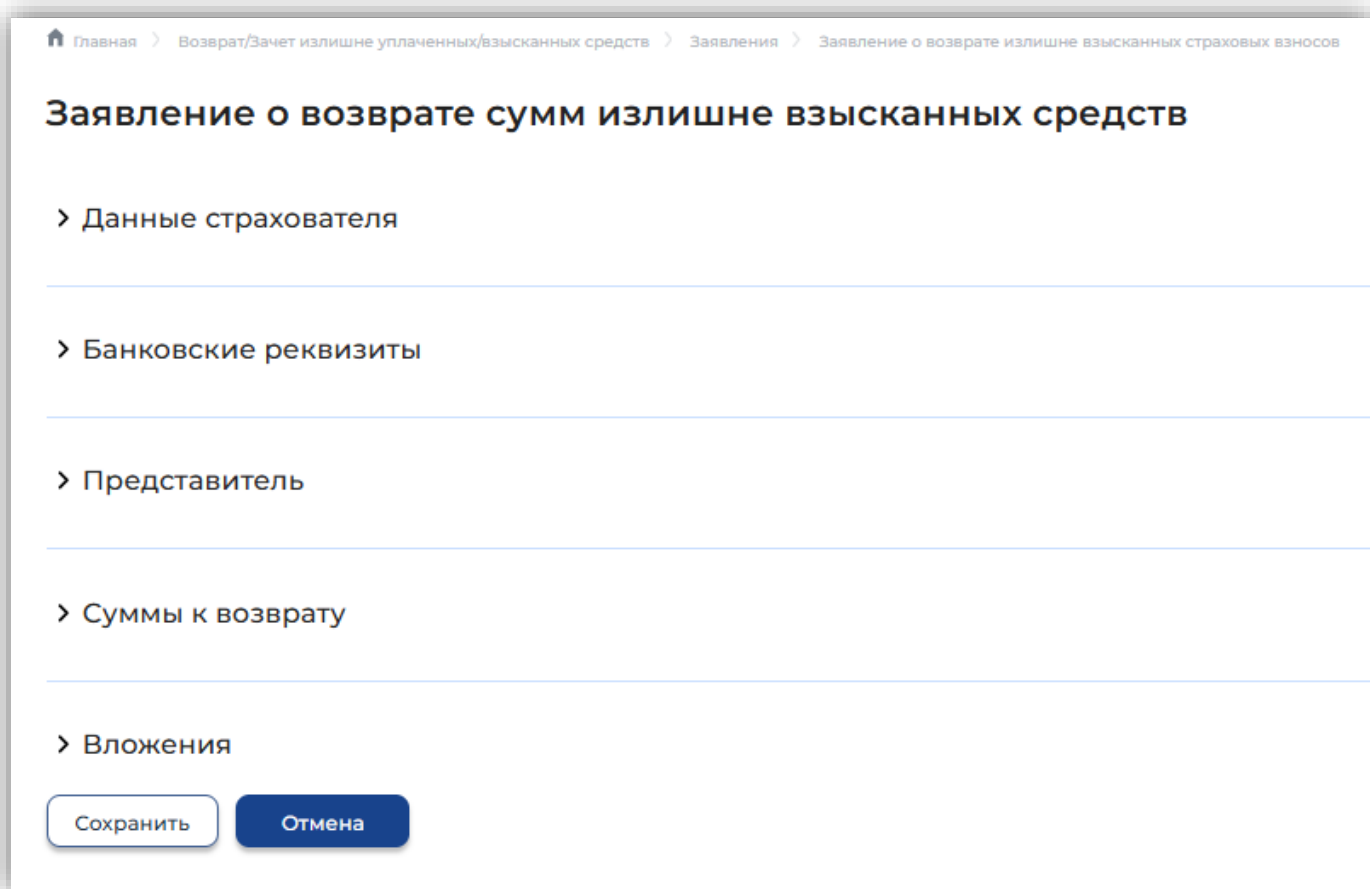


Рисунок 136 – Форма подачи заявления о возврате излишне взысканных средств

В блоке «Банковские реквизиты» пользователю необходимо внести сведения банковских реквизитов (Рисунок 138Рисунок 132), в следующих полях:

- Указать другой счет – чекбокс для возможности ввести номер счета не из выпадающего списка;
- Номер счета – при выборе номера счета из выпадающего списка реквизиты заполняются автоматически;
- Банк – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- БИК – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- ИНН – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- Корр. счет – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- КПП – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- ОКТМО – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- Открыт лицевой счет в органах УФК – чекбокс для возможности заполнить реквизиты счета, открытого в органах УФК;
- № лицевого счета – при проставленном чекбоксе «Открыт лицевой счет в органах УФК» поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- КБК – при проставленном чекбоксе «Открыт лицевой счет в органах УФК» поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- Наименование финансового органа – при проставленном чекбоксе «Открыт лицевой счет в органах УФК» поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению.

▼ Банковские реквизиты

Указать другой счет

Номер счёта*

Банк*

БИК*

ИНН*

Корр. счет*

КПП*

ОКТМО*

Открыт лицевой счет в органах УФК

Номер лицевого счета

КБК

Наименование финансового органа

Рисунок 138 - Блок «Банковские реквизиты»

В блоке «Представитель» пользователю необходимо внести подробные сведения о представителе страхователя (Рисунок 139), в следующих полях:

- Радиокнопка вида представителя – обязательный к заполнению;
- Уполномоченный представитель страхователя;

- Законный представитель страхователя;
- ФИО представителя – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- Документ удостоверяющий личность – выпадающий список видов ДУЛ;
- Реквизиты документа – поле доступно для редактирования;
- Документ удостоверяющий полномочия;
- Реквизиты подтверждающего документа поле доступно для редактирования.

Представитель

Представитель*

Уполномоченный представитель страхователя Законный представитель страхователя

ФИО представителя*

Документ удостоверяющий личность

Реквизиты документа

Документ удостоверяющий полномочия

Реквизиты подтверждающего документа

Рисунок 139 - Блок «Представитель»

В блоке «Суммы к возврату» пользователю необходимо внести подробные сведения по суммам (Рисунок 140), в следующих полях:

- Страховые взносы;
- Пени;
- Штрафы

Суммы к возврату

Страховые взносы

Пени

Штрафы

Рисунок 140 – Блок «Суммы к возврату»

В блоке «Вложения» у пользователя есть возможность приложить необходимые документы по нажатию на кнопку «Добавить» (Рисунок 141Рисунок 135).

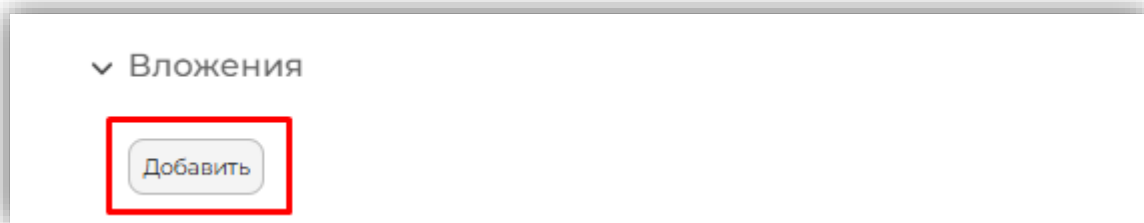


Рисунок 141 – Активная кнопка «Добавить» блока «Вложения»

в) Форма «Заявления о зачете сумм излишне уплаченных страховых взносов» состоит из следующих групп полей (Рисунок 142):

- 1) Данные страхователя – представлены реквизиты страхователя;
- 2) Банковские реквизиты – группа полей для ввода банковских реквизитов⁴
- 3) Представитель – группа полей для ввода подробных сведения о представителе страхователя;
- 4) Уточнение наименования платежа;
- 5) Суммы к зачету – группа полей для ввода сведений по взносам/пеней/штрафов;
- 6) Вложения – возможность приложить необходимые файлы.

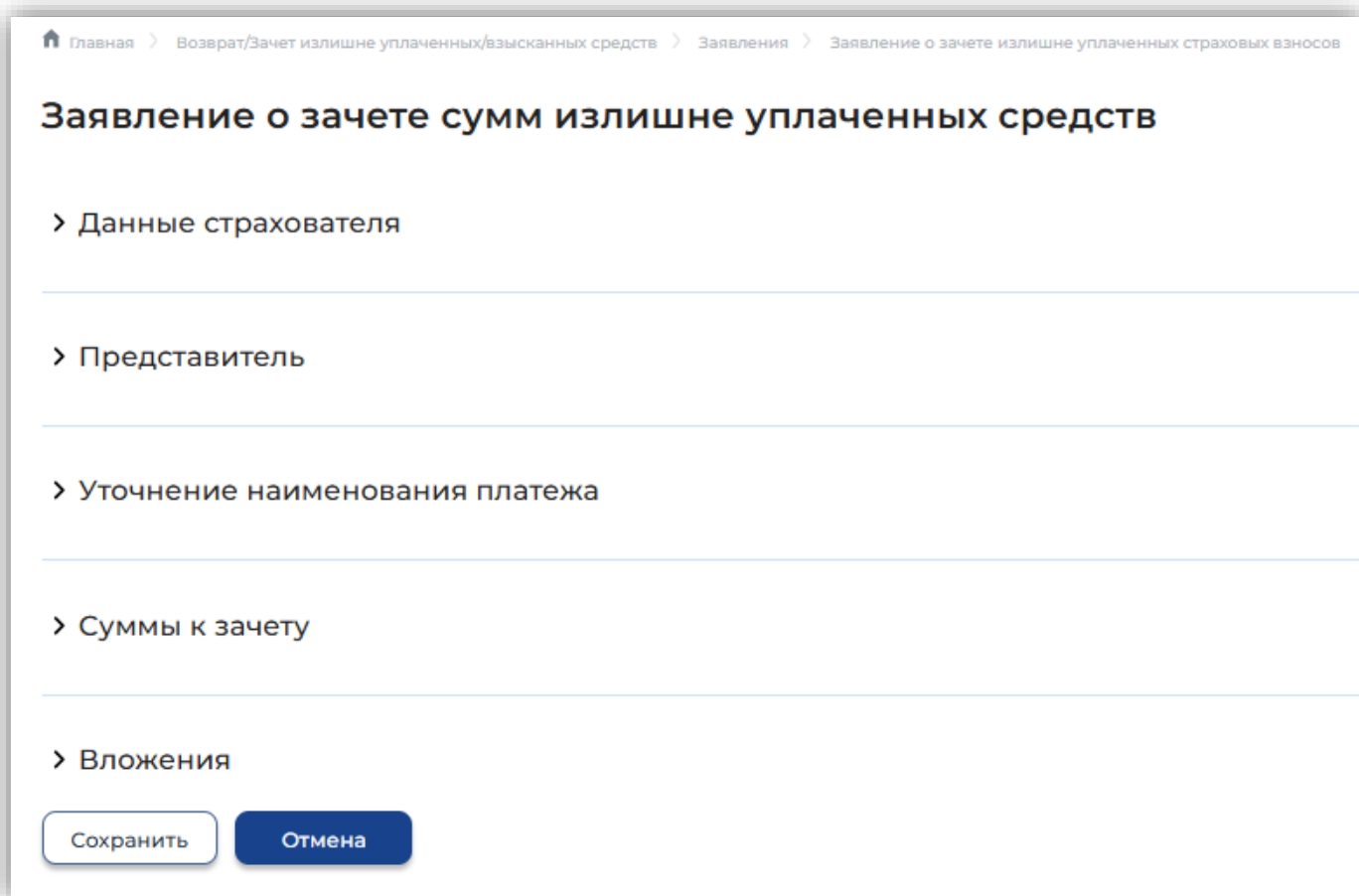
A screenshot of a web form titled 'Заявление о зачете сумм излишне уплаченных средств'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Главная > Возврат/Зачет излишне уплаченных/взысканных средств > Заявления > Заявление о зачете излишне уплаченных страховых взносов'. The main title is 'Заявление о зачете сумм излишне уплаченных средств'. Below the title, there are five expandable sections, each with a right-pointing chevron icon: 'Данные страхователя', 'Представитель', 'Уточнение наименования платежа', 'Суммы к зачету', and 'Вложения'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) in a light blue rounded rectangle and 'Отмена' (Cancel) in a dark blue rounded rectangle.

Рисунок 142 – Форма подачи заявления о зачете излишне уплаченных средств

В блоке «Уточнение наименования платежа» пользователю необходимо ввести наименование платежа (Рисунок 144).

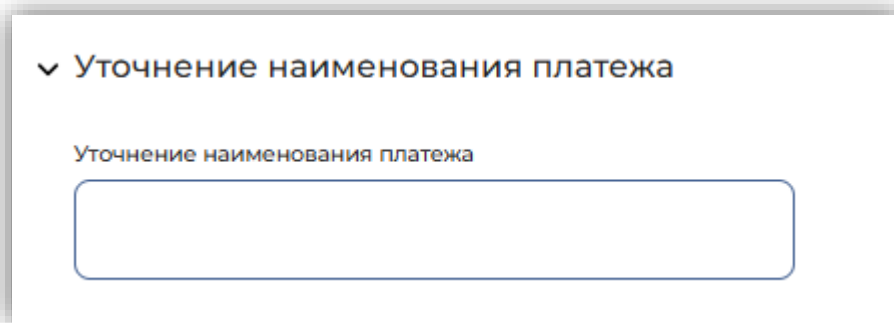


Рисунок 144 - Блок «Уточнение наименования платежа»

В блоке «Представитель» пользователю необходимо внести подробные сведения о представителе страхователя (Рисунок 145), в следующих полях:

- Радиокнопка вида представителя – обязательный к заполнению:
 - Уполномоченный представитель страхователя;
 - Законный представитель страхователя;
- ФИО представителя – поле доступно для редактирования и является обязательным к заполнению;
- Документ удостоверяющий личность – выпадающий список видов ДУЛ;
- Реквизиты документа – поле доступно для редактирования;
- Документ удостоверяющий полномочия;
- Реквизиты подтверждающего документа поле доступно для редактирования.

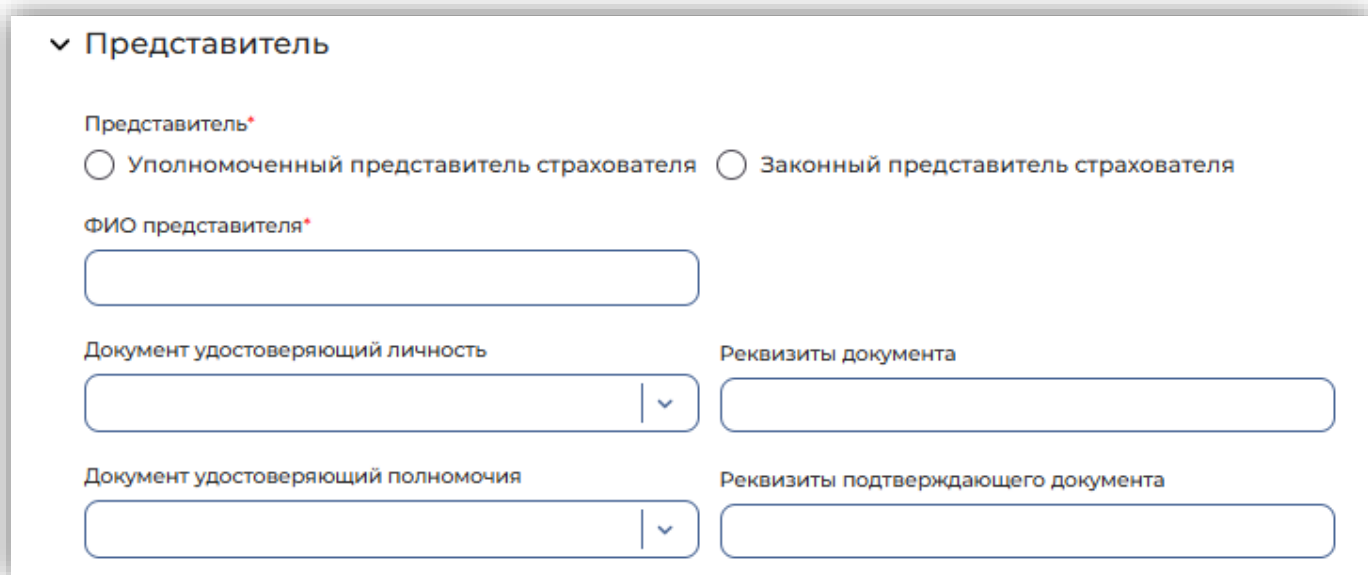
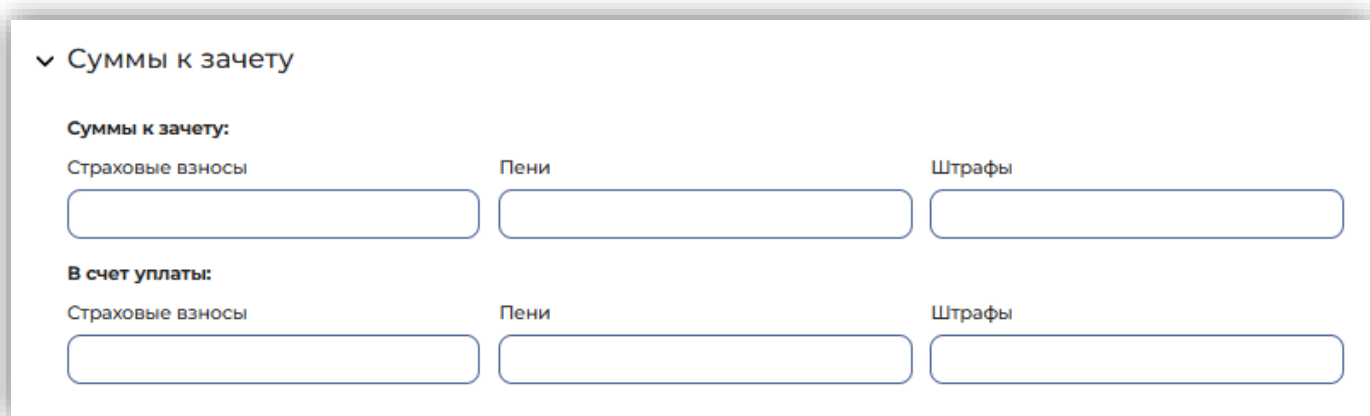


Рисунок 145 - Блок «Представитель»

В блоке «Суммы к зачету» пользователю необходимо внести подробные сведения по суммам (Рисунок 146Рисунок 140), в следующих полях:

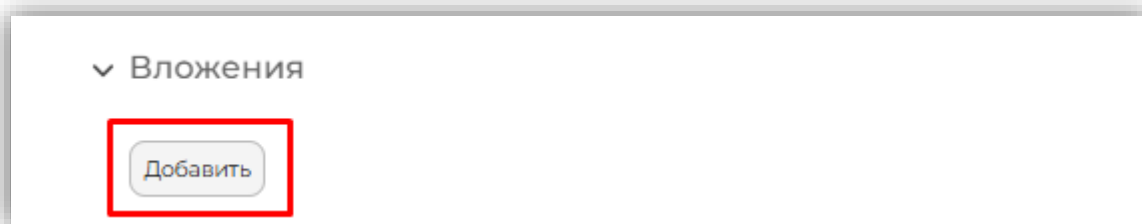
- Суммы к зачету:
 - Страховые взносы
 - Пени;
 - Штрафы.
- В счет уплаты:
 - Страховые взносы
 - Пени;
 - Штрафы.



Скриншот интерфейса блока «Суммы к зачету». Вверху слева находится заголовок «Суммы к зачету» со стрелкой вниз. Ниже разделены на две группы: «Суммы к зачету» и «В счет уплаты». Каждая группа содержит три текстовых поля для ввода: «Страховые взносы», «Пени» и «Штрафы».

Рисунок 146 – Блок «Суммы к зачету»

В блоке «Вложения» у пользователя есть возможность приложить необходимые документы по нажатию на кнопку «Добавить» (Рисунок 141Рисунок 135).



Скриншот интерфейса блока «Вложения». Вверху слева находится заголовок «Вложения» со стрелкой вниз. Ниже расположена кнопка «Добавить», выделенная красным прямоугольником.

Рисунок 147 – Активная кнопка «Добавить» блока «Вложения»

4.1.19.2 Просмотр сообщения с решениями о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств

На вкладке «Решения о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств» (Рисунок 148) отображаются все решения полученные от ФК «Управления взысканиями».

Главная > Возврат/Зачет излишне уплаченных/взысканных средств > Решения

Решения о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных средств

Решения Заявления Уведомления о переплате

Количество записей 20 Видимость столбцов Фильтр

ID	Тип документа	Дата и время получения	Номер дела	Результат рассмотрения
209	Решение о возврате излишне уплаченных	08.04.2025 / 14:56	310025	Возврат
208	Решение о возврате излишне уплаченных	08.04.2025 / 08:55	310025	Возврат
163	Решение о зачете излишне уплаченных	08.04.2025 / 00:00	310025	Зачет

Рисунок 148 – Вкладка «Решения о зачете или возврате ...»

Пользователь имеет возможность открыть карточку с решением о: «Возврате излишне уплаченных средств»; «Возврате излишне взысканных средств»; «Зачете излишне уплаченных средств». Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на строку с необходимым решением. Откроется страница просмотра карточки решения:

- а) О возврате излишне уплаченных средств (Рисунок 149) содержащая следующее поля:
 - 1) Дата решения – когда было сформировано данное решение;
 - 2) Номер дела – присвоенный на стороне ФК «Управление взысканиями»;
 - 3) Номер РНС СФР – регистрационный номер страхователя.
 - 4) Блок с подробными сведениями о возврате:
 - Код КБК;
 - Наименование показателя;
 - Сумма (в рублях и копейках).
 - 5) Активная кнопка для возможности скачать решение в формате pdf.

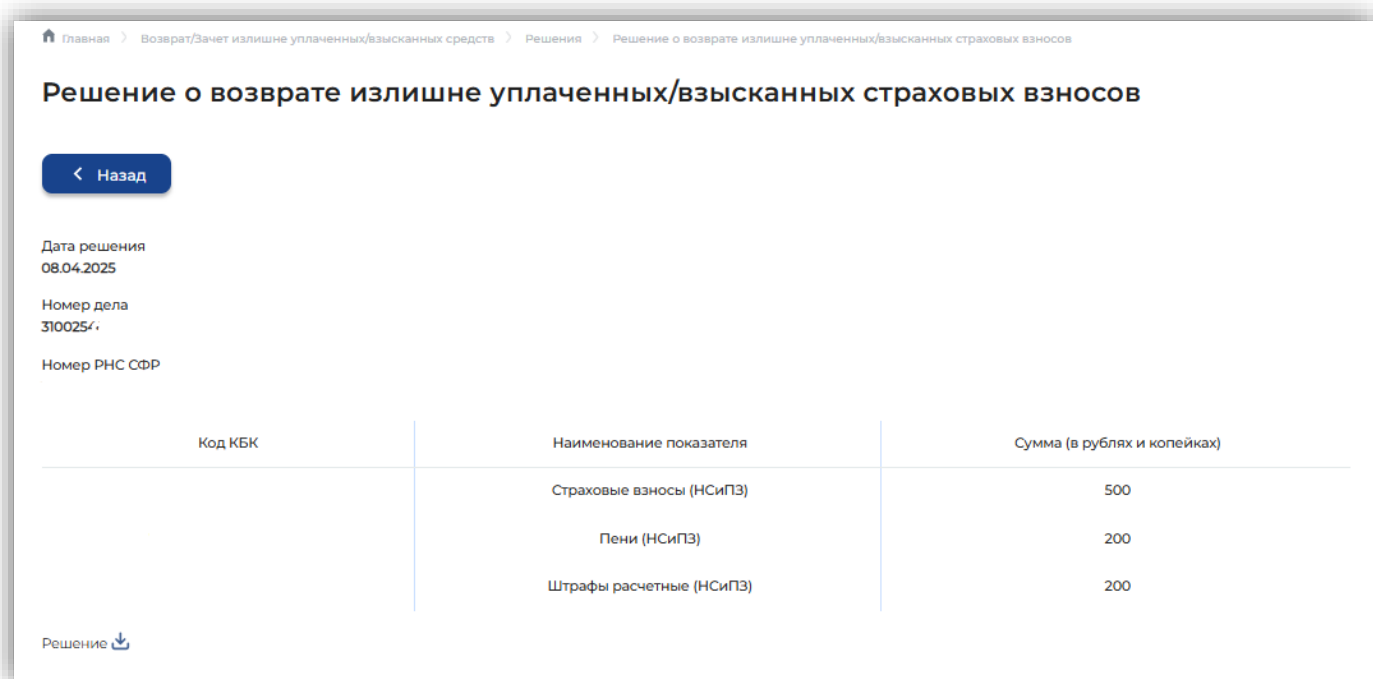


Рисунок 149 – Карточка решения о возврате излишне уплаченных средств

- б) О возврате излишне взысканных средств (Рисунок 150) содержащая следующее поля:
- 1) Дата решения – когда было сформировано данное решение;
 - 2) Номер дела – присвоенный на стороне ФК «Управление взысканиями»;
 - 3) Номер РНС СФР – регистрационный номер страхователя.
 - 4) Блок с подробными сведениями о возврате:
 - Код КБК;
 - Наименование показателя;
 - Сумма (в рублях и копейках).
 - 5) Активная кнопка для возможности скачать решение в формате pdf.



Рисунок 150 – Карточка решения о возврате излишне взысканных средств

- в) О зачете излишне уплаченных средств () содержащая следующее поля:
- 1) Дата решения – когда было сформировано данное решение;
 - 2) Номер дела – присвоенный на стороне ФК «Управление взысканиями»;
 - 3) Номер РНС СФР – регистрационный номер страхователя.
 - 4) Блок с подробными сведениями о зачете:
 - С кода бюджетной классификации;
 - На код бюджетной классификации;
 - Назначение зачета (в счет предстоящих платежей, погашение задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам);
 - Сумма (в рублях и копейках).
 - 5) Активная кнопка для возможности скачать решение в формате pdf.

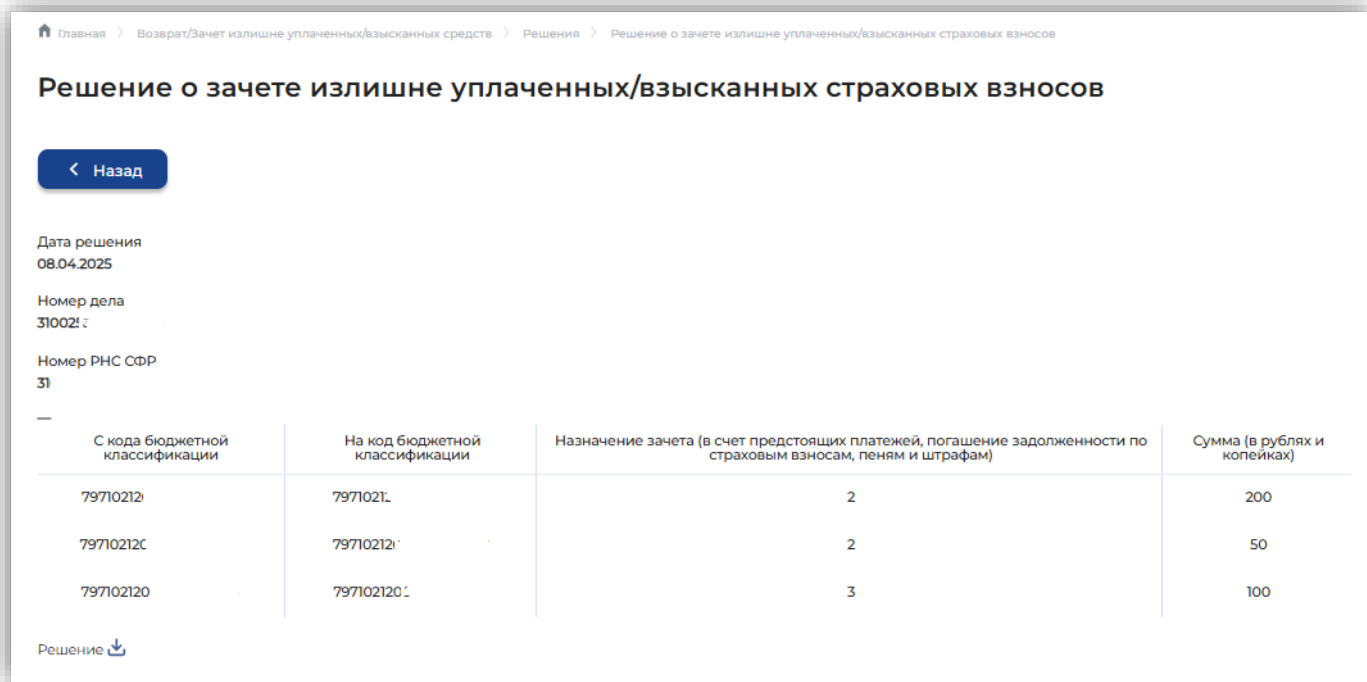


Рисунок 151 – Карточка решения о зачете излишне уплаченных средств

4.1.19.3 Просмотр уведомлений о наличии излишней уплаты/взыскания

На вкладке «Уведомления о переплате» () отображаются все решения полученные от ФК «Управления взысканиями».

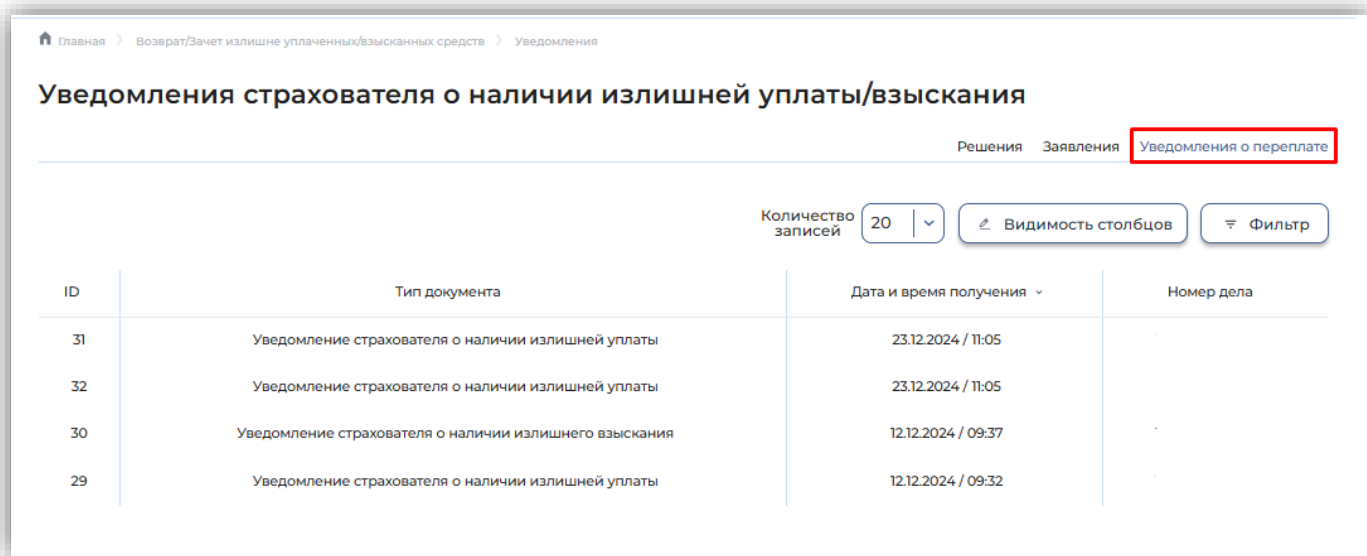


Рисунок 152 – Вкладка «Уведомления о переплате»

Пользователь имеет возможность открыть карточку с уведомлением о: «Наличии излишней уплаты»; «Наличии излишнего взыскания». Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на строку с необходимым уведомлением. Откроется страница просмотра карточки уведомления:

а) О наличии излишней уплаты (Рисунок 153) содержащая следующее поля и активные кнопки:

- 1) Кнопка «Создать» - по нажатию на которую есть возможность сформировать заявление о возврате излишне взысканных средств;
- 2) Дата уведомления – когда было сформировано данное решение;
- 3) Номер дела – присвоенный на стороне ФК «Управление взысканиями»;
- 4) Номер РНС СФР – регистрационный номер страхователя;
- 5) Наименование ТОФ;
- 6) Дата, на которую установлен факт излишнего взыскания страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 7) Блок с подробными сведениями о излишней уплате:
 - Наименование;
 - Сумма (в рублях).
- 8) Активная кнопка для возможности скачать уведомление в формате pdf.

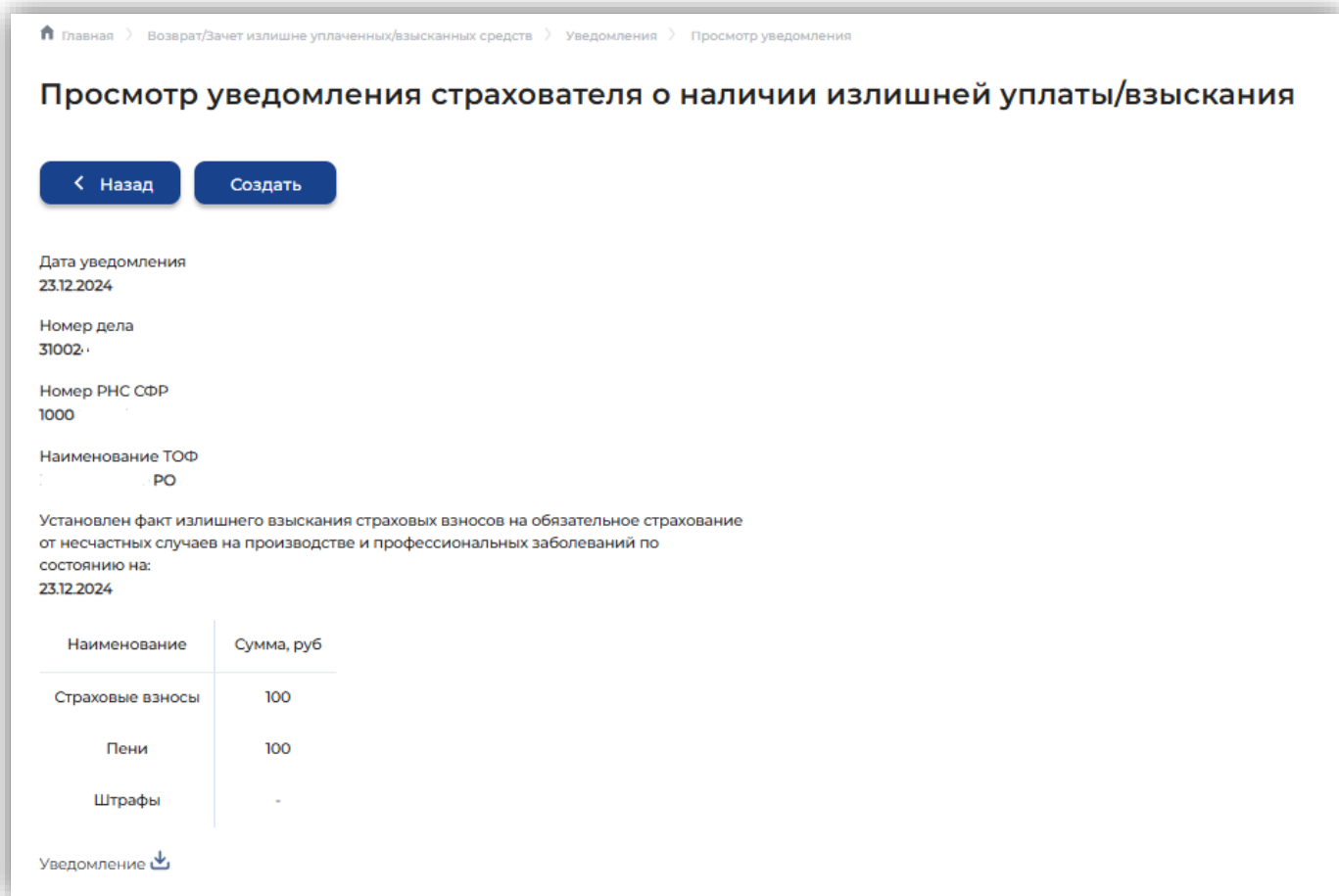


Рисунок 153 – Карточка просмотра уведомления о наличии излишней уплаты

б) О наличии излишнего взыскания (Рисунок 154) содержащая следующее поля и активные кнопки:

- 1) Кнопка «Создать» - по нажатию на которую есть возможность сформировать заявление о возврате излишне взысканных средств;
- 2) Дата уведомления – когда было сформировано данное решение;
- 3) Номер дела – присвоенный на стороне ФК «Управление взысканиями»;
- 4) Номер РНС СФР – регистрационный номер страхователя;
- 5) Наименование ТОФ;
- 6) Дата, на которую установлен факт излишнего взыскания страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 7) Блок с подробными сведениями о излишней уплате:
 - Наименование;
 - Сумма (в рублях).
- 8) Активная кнопка для возможности скачать уведомление в формате pdf.

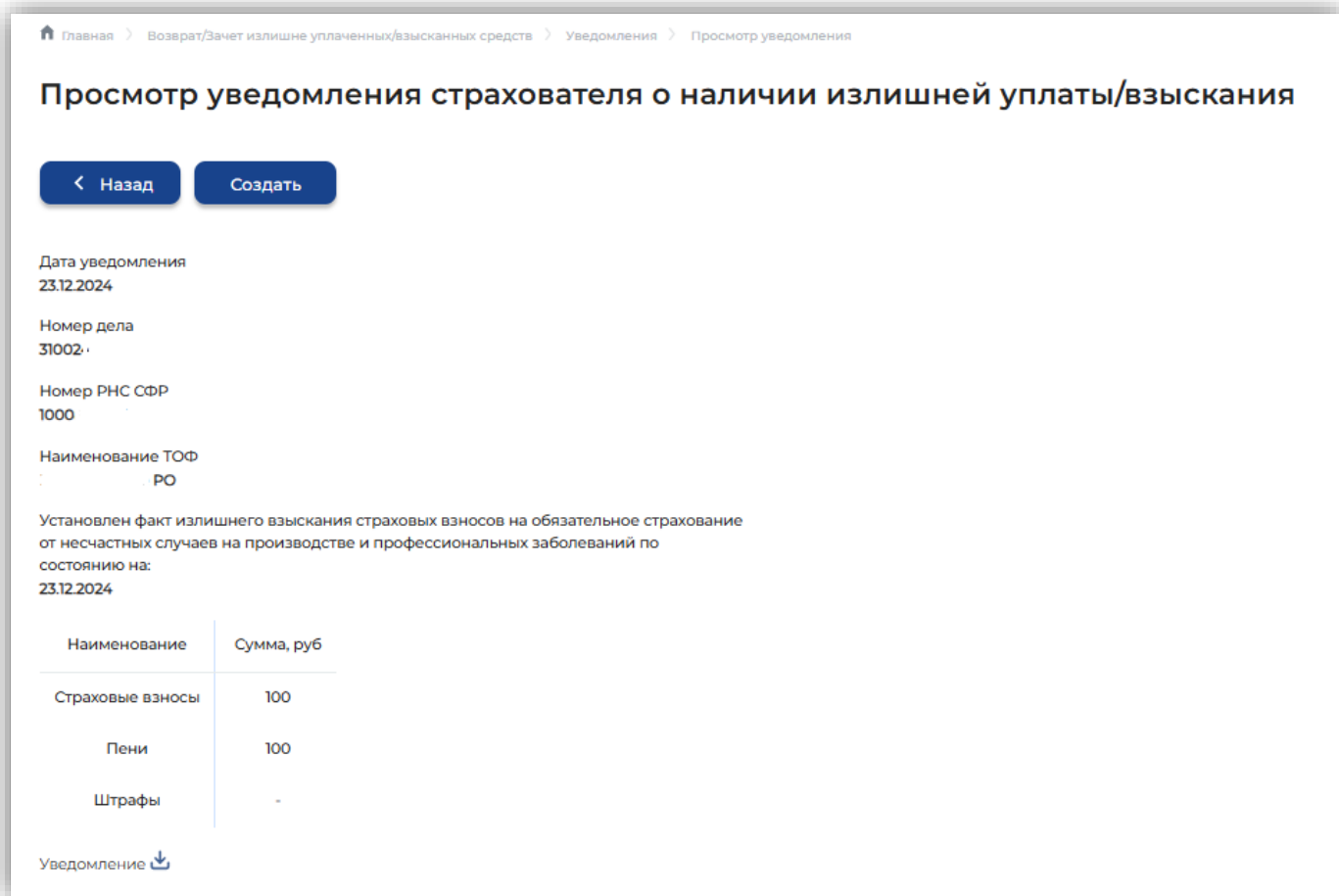


Рисунок 154 –Карточка просмотра уведомления о наличии излишнего взыскания

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:

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

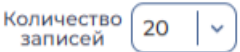
Для удобства пользователя разделы могут иметь дополнительные вкладки.

Пользователю всегда доступны вкладки «Сведения о Страхователе», «Запросы в Фонд» и «Уведомления», остальные вкладки доступны только при наличии информации в них.

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

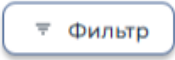
Информация в разделах и вкладках представлена в форме упорядоченных перечней записей.

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»  . Для сброса фильтра нажмите кнопку

 .

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 155).

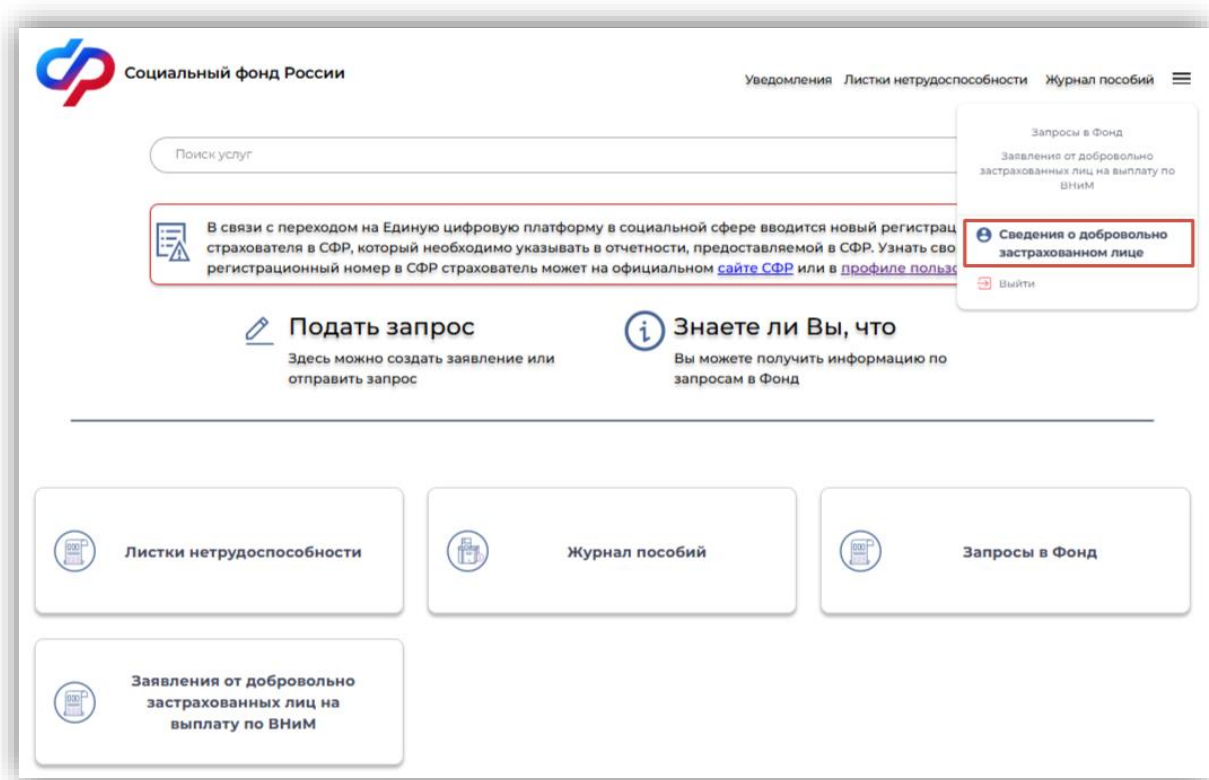


Рисунок 155 – Дополнительное меню

4.2.3 Раздел «Листки нетрудоспособности»

Раздел «Листки нетрудоспособности» содержит сведения по ЭЛН в табличном виде (Рисунок 156).

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.

Социальный фонд России

Уведомления Листки нетрудоспособности Журнал пособий

Главная > Листки нетрудоспособности

Листки нетрудоспособности ⓘ

2023 1 квартал Количество записей 20 Видимость столбцов Фильтр

Ф.И.О.	№ ЭЛН	Дата выдачи	Период нетрудоспособности	Кол-во дней	Статус	Заявление на выплату	ПРИступить к работе	Иное	№ ЭЛН (продолжение)
██████████	██████████	██████████	██████████	5	Открыт	-	-	-	-
██████████	██████████	██████████	██████████	3	Дополнен МСЭ	Подать	-	-	-
██████████	██████████	██████████	██████████	4	Открыт	-	-	-	-

Рисунок 156 – 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 157).

Социальный фонд России

Уведомления Листки нетрудоспособности Журнал пособий

Главная > Журнал пособий

Журнал пособий ⓘ

Выгрузить в xls 2025 1 квартал Количество записей 20 Видимость столбцов Фильтр

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

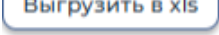
Рисунок 157 – Журнал пособий для добровольно застрахованных

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



. Для отображения кварталов прошедших лет, пользователю

необходимо выбрать в выпадающем списке нужный год и в отдельном выпадающем 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 158), для этого необходимо нажать на запись нужного пособия.

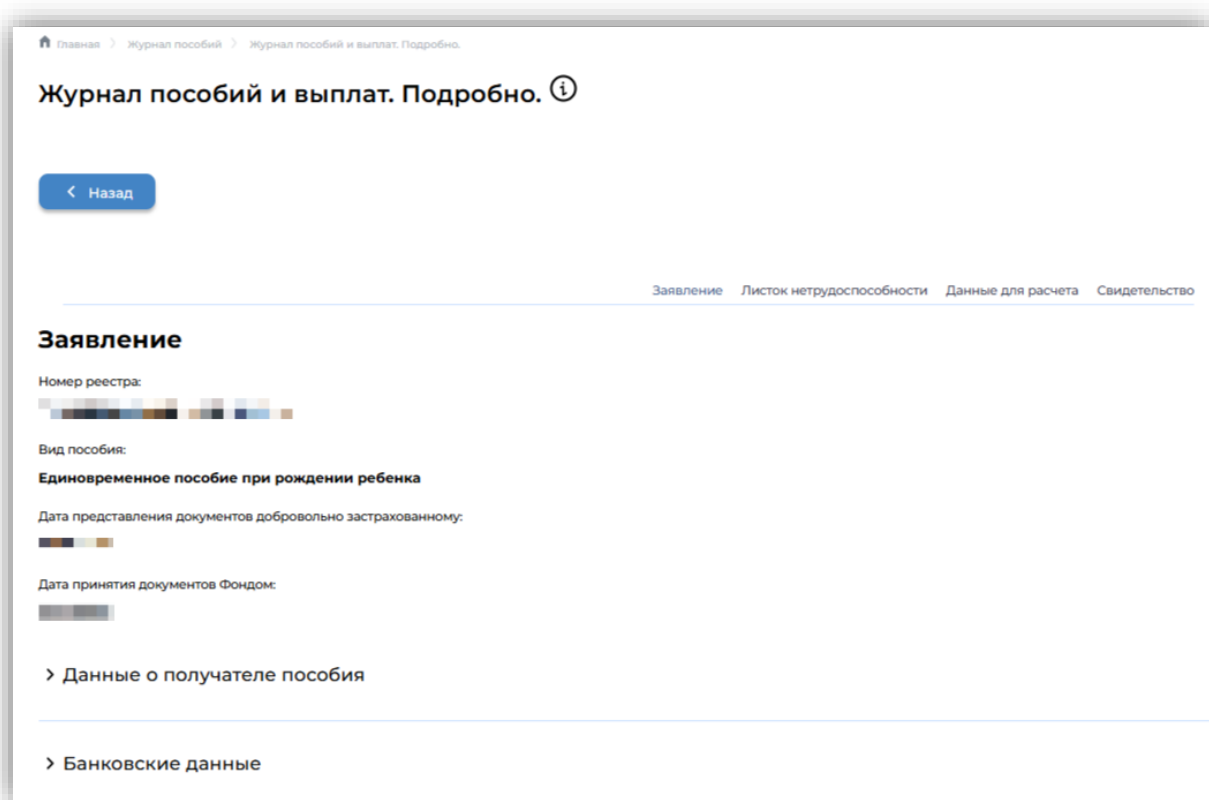



Рисунок 158 – Просмотр пособия

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 159).

Номер извещения	Дата извещения	Дата отправки извещения	Тип извещения	Статус извещения	Текст извещения	Ответ на извещение	Дата ответа
1	17.01.2023	17.01.2023	Извещение о предоставлении недостающих документов или сведений	Отправлено			—

[Закрыть](#)

Рисунок 159 – 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 160).



Рисунок 160 – 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 161).



Статус пособия	№ проактивного процесса	Платежи по пособию	Ошибки по пособию	Извещения по пособию
Извещение сформировано		-		

Рисунок 161 – 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 162).

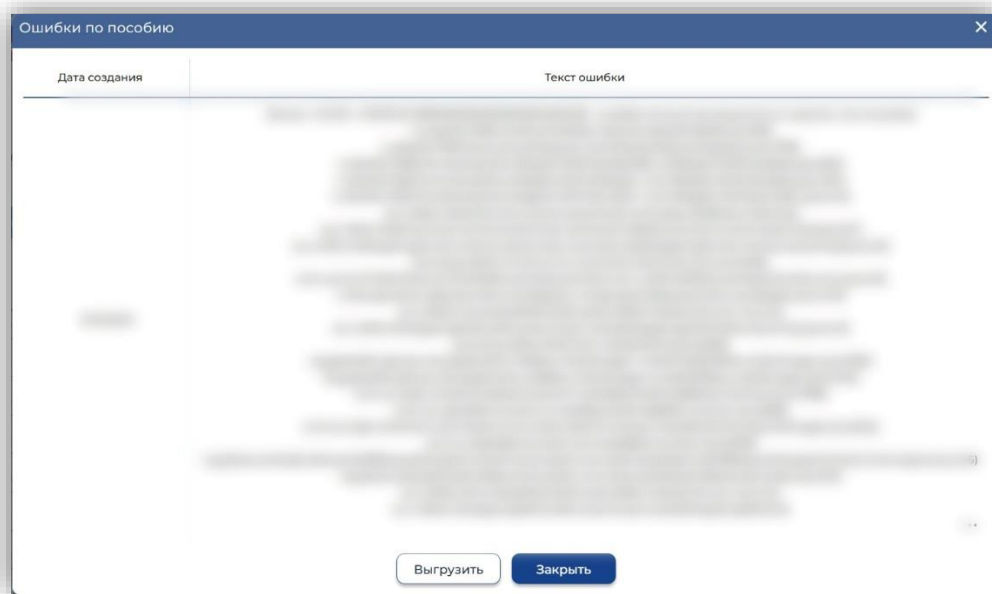


Рисунок 162 – Вариант ошибки

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 161). Откроется окно со списком платежей (Рисунок 163).



Рисунок 163 – 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»

На странице представлены сведения по сформированным Запросам в Фонд.

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».

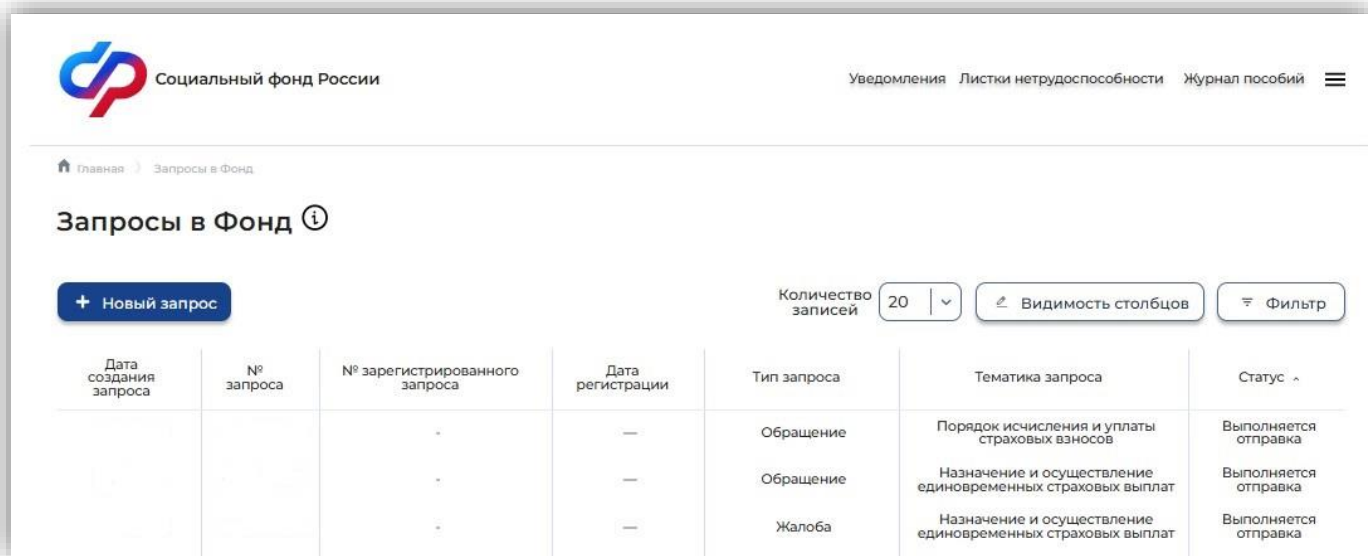


Рисунок 164 – Раздел «Запросы в Фонд»

4.2.5.1 Создание запроса

Для создания нового запроса пользователю нужно нажать кнопку «Новый запрос» (Рисунок 165).

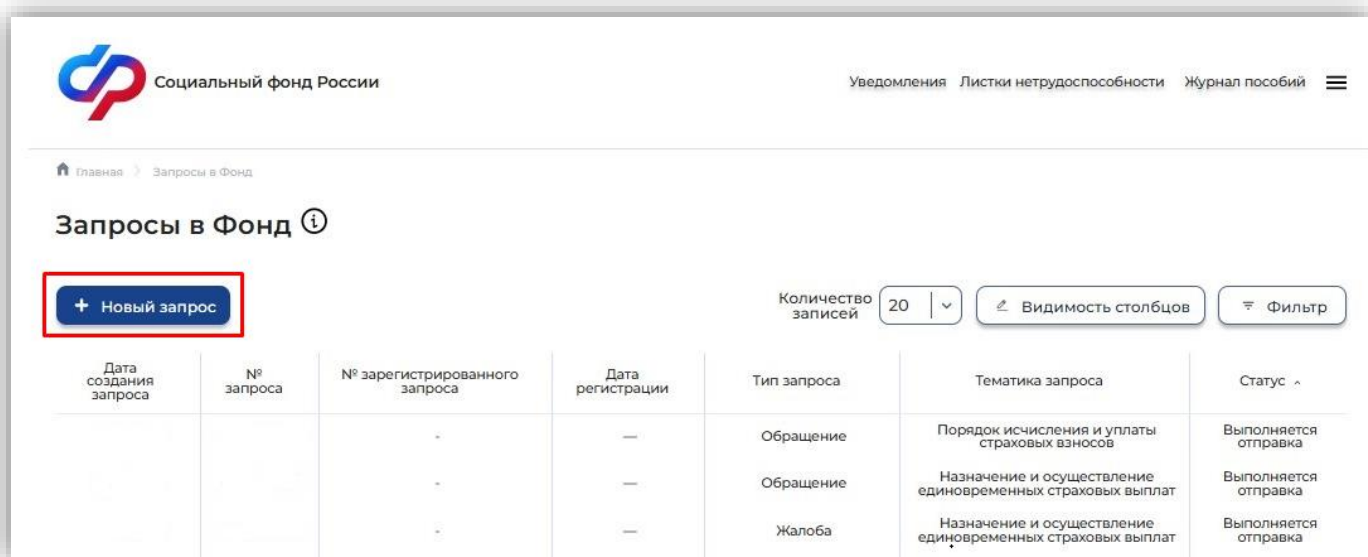


Рисунок 165 – Запросы в Фонд

Откроется форма создания нового запроса в Фонд (Рисунок 166).

Главная > Запросы в Фонд > Создание нового запроса в Фонд

Новый запрос в Фонд ⓘ

1 Шаг — 2 Шаг — 3 Шаг

Личные данные

Тип запроса*

Обращение

Жалоба

Повторный запрос

ФИО обратившегося*

Наименование организации*

Способ получения ответа*

по e-mail (в электронном виде) Ⓞ | ▾

Адрес электронной почты*

> Далее

Отмена

Рисунок 166 – Формирование нового запроса в Фонд для добровольно застрахованного

Описание полей первого шага (Рисунок 166):

- 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».

Новый запрос в Фонд ⓘ

1 Шаг — 2 Шаг — 3 Шаг

Реквизиты заявления

Уполномоченный представитель Страхователя*

Иное ⓘ ▾

ФИО представителя Страхователя* E-mail для ответа*

Прикрепить уверенность*

Необходимые для загрузки документы:

Загрузить

Вид обращения*

За период до 01.01.2017 За период после 01.01.2017 включительно

Обратиться в региональное отделение Фонда*

Обратиться в филиал регионального отделения*

Тематика запроса

Назначение и осуществление единовременных страховых в... ⓘ ▾

Текст обращения*

< Назад > Далее Отмена

Рисунок 167 – Реквизиты запроса в Фонд

Описание полей второго шага (Рисунок 167):

- 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 168).

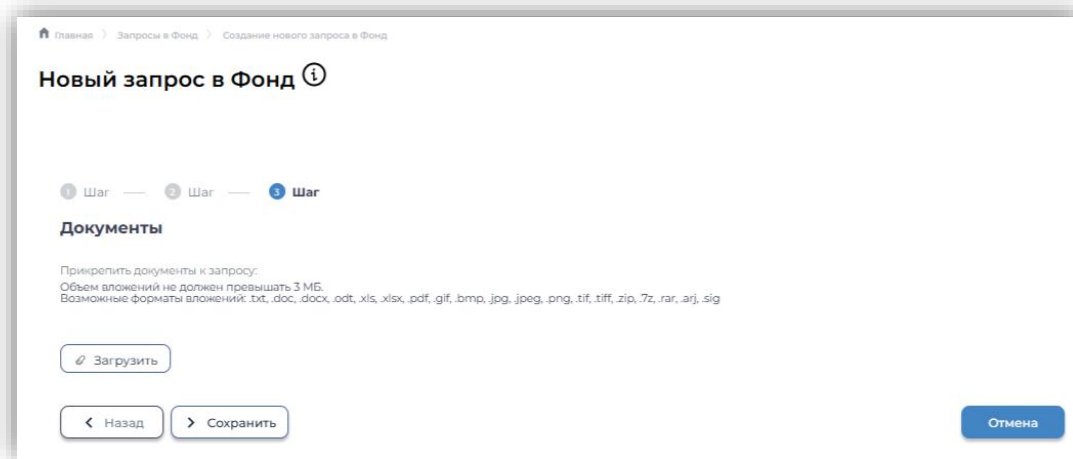

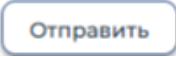
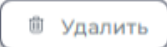
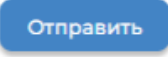



Рисунок 168 – Прикрепление файлов к запросу в Фонд

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 169). Для дальнейшей отправки обращения нажмите кнопку . Для отмены отправки нажмите кнопку .

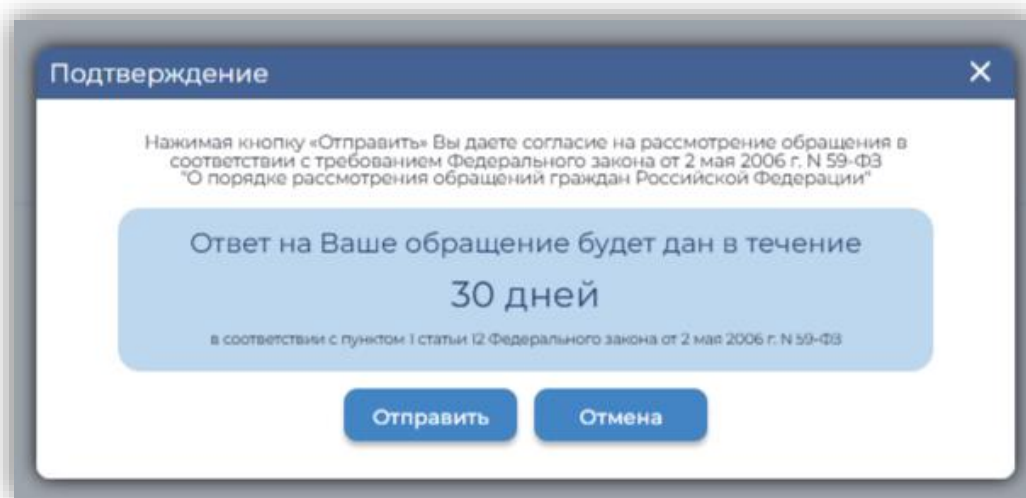


Рисунок 169 – Информационное окно при отправке обращения в Фонд

Отправка запросов в Фонд осуществляется с использованием окна выбора типа ЭП. Возможны варианты подписания заявления с использованием УНЭП или ПЭП (Рисунок 170). В случае выбора УНЭП появляется модальное окно с уведомлением о необходимости перейти в мобильное переложение «Госключ» для подписания (Рисунок 171 - Уведомление о необходимости перейти в МП "Госключ").

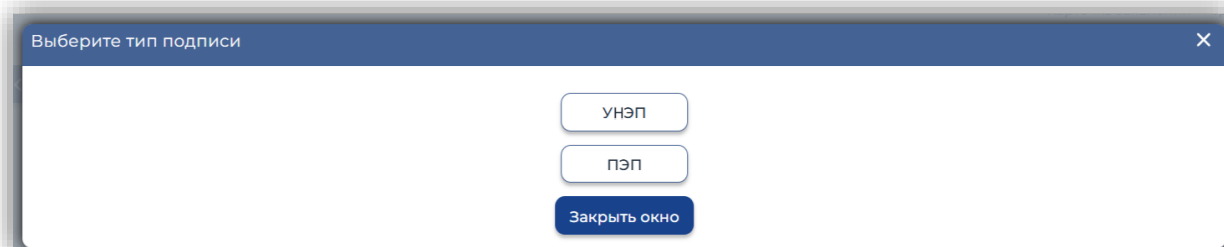


Рисунок 170 – Выбор типа подписи

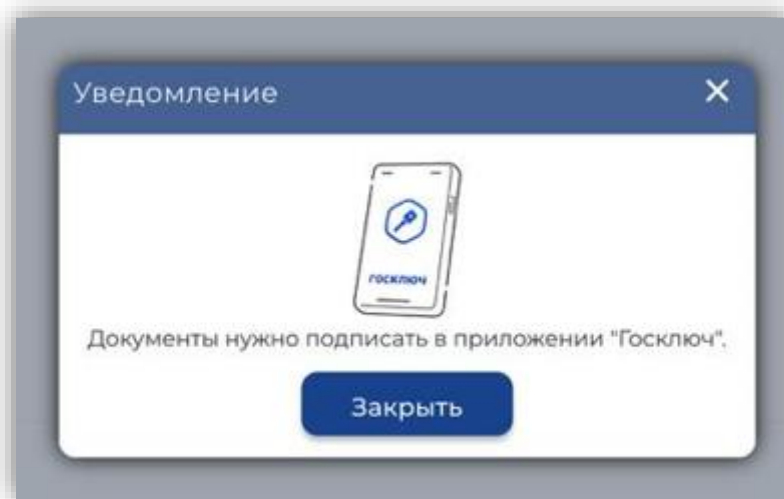


Рисунок 171 - Уведомление о необходимости перейти в МП "Госключ"

Для просмотра запроса необходимо нажать левой кнопкой мыши на записи в перечне запросов. Откроется карточка запроса (Рисунок 172). Если запрос еще не отправлен – будет доступна кнопка отправки. Если на запрос будет получен ответ – он будет представлен в блоке «Ответ на обращение».

Запрос в Фонд ⓘ

← Назад

Статус запроса: Поступило

Обращение

№ [blurred]

Дата отправки запроса: [blurred]

> Личные данные

▼ Реквизиты заявления

Тип запроса:

Обращение

Вид обращения:

За период после 01.01.2017 включительно

Обратиться в региональное отделение Фонда:

[blurred]

Обратиться в филиал регионального отделения Фонда:

[blurred]

Тематика запроса:

35 - Обеспечение пособием по временной нетрудоспособности

Текст обращения:

Проверка отправки 4, с вложением.

Статус обращения:

Поступило

Прикрепленные файлы:

↓

[blurred] -.png 665 Кбайт

Рисунок 172 – 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 173):

- 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.

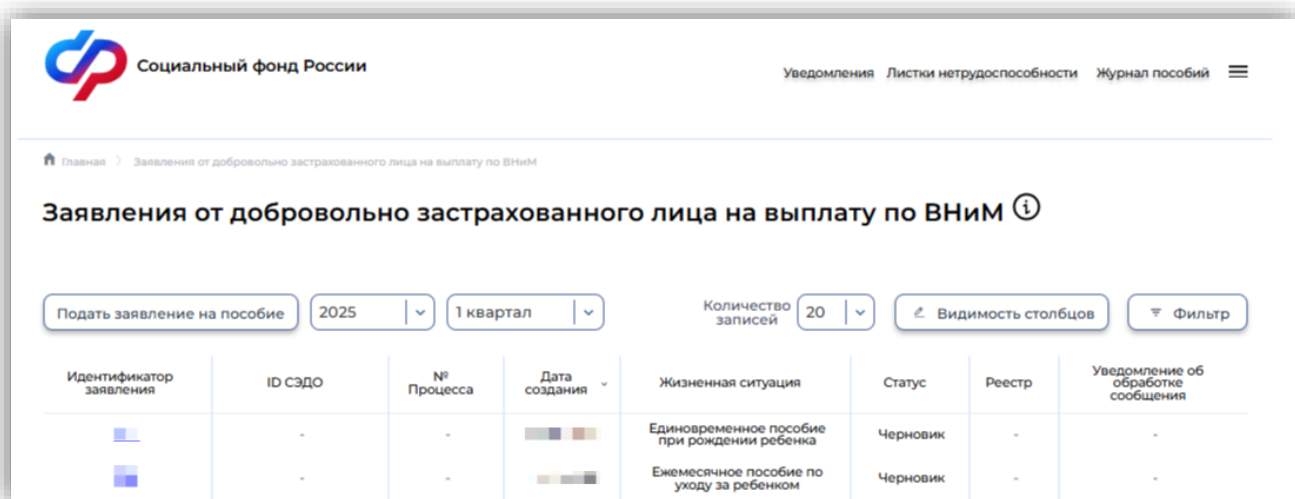


Рисунок 173 – Вкладка «Сообщения о жизненных событиях»

В выпадающем меню «Подать заявление на пособие» (Рисунок 174) пользователю доступны следующие заявления:

- а) Пособие по временной нетрудоспособности – инициирует проактивный процесс с типом пособия «Пособие по временной нетрудоспособности»;
- б) Пособие по беременности и родам – инициирует проактивный процесс с типом пособия «Пособие по беременности и родам»;
- в) Единовременное пособие при рождении ребенка – инициирует проактивный процесс с типом пособия «Единовременное пособие при рождении ребенка»;
- г) 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 174).

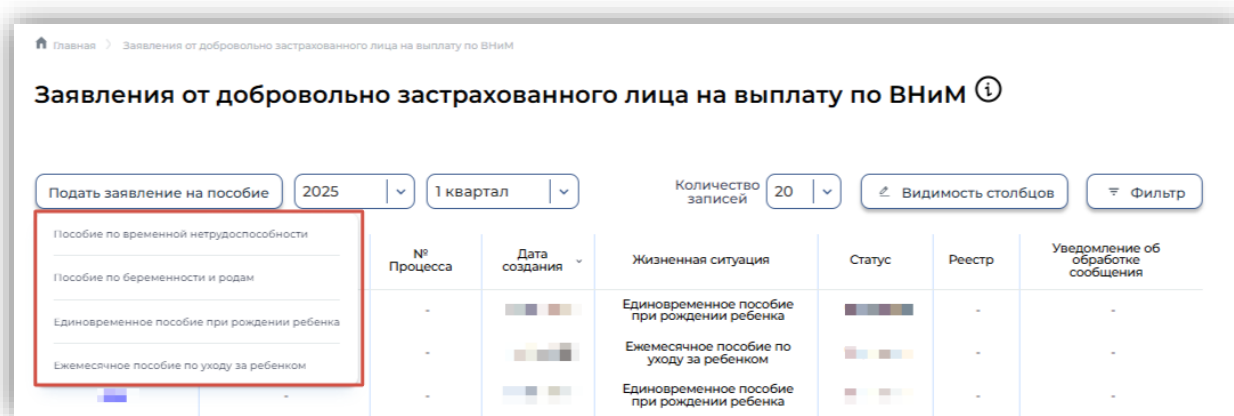


Рисунок 174 – Выпадающее меню «Сообщить о жизненном событии»

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 175):

- 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.

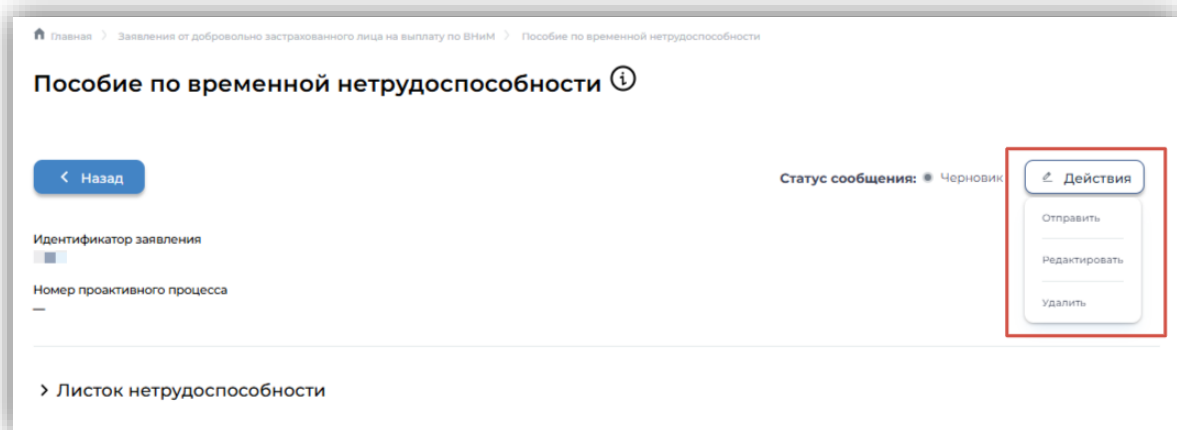


Рисунок 175 – Выпадающий список «Действия»

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 УНЭП или ПЭП (Рисунок 176).

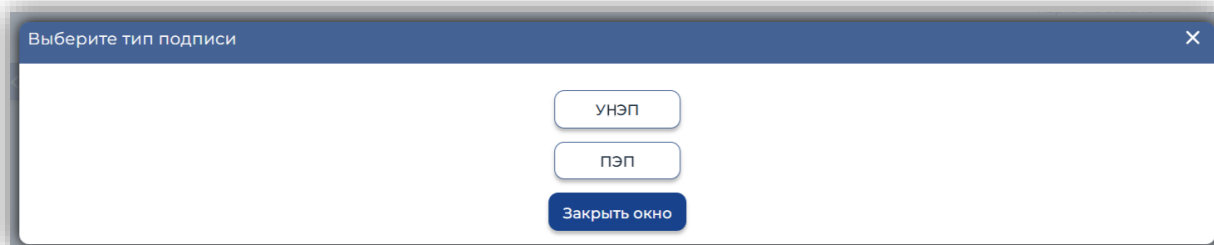


Рисунок 176 – Выбор типа подписи

При выборе подписи ПЭП появится всплывающее окно подтверждающее подписание и отправку сообщения. При выборе УНЭП появляется модальное окно с уведомлением о необходимости перейти в мобильное переложение «Госключ» для подписания (Рисунок 177 - Уведомление о необходимости перейти в МП "Госключ").

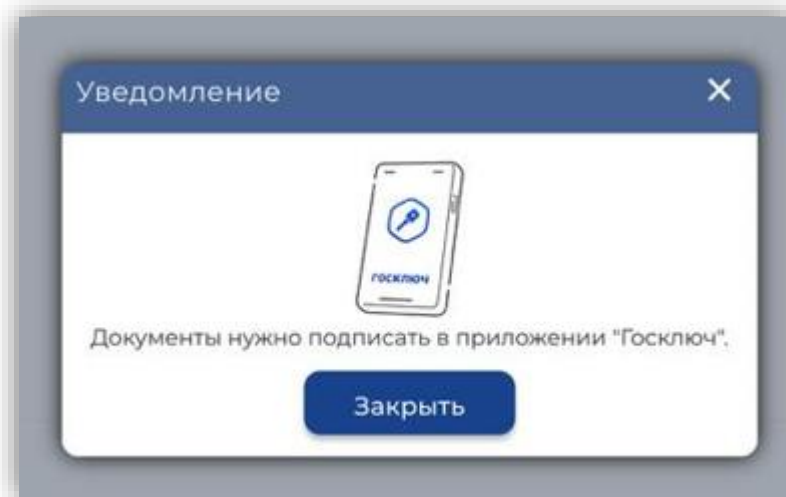


Рисунок 177 - Уведомление о необходимости перейти в МП "Госключ"

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 175), 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 178).

Главная > Заявления от добровольно застрахованного лица на выплату по ВНиМ > Пособие по временной нетрудоспособности

Пособие по временной нетрудоспособности ⓘ

Вид жизненного события
Пособие по временной нетрудоспособности

▼ Листок нетрудоспособности

Номер электронного листа нетрудоспособности*

▼ Сведения о добровольно застрахованном лице

Регистрационный номер добровольно застрахованного ОСС

Регистрационный номер добровольно застрахованного СФР

▼ Сведения о получателе выплаты

Фамилия* Имя* Отчество, при наличии

Дата рождения*

Пол*
 Мужской Женский

ИНН*

Статус налогоплательщика*

Рисунок 178 – 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 175), 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.

7 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».

Лист регистрации изменений

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения
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	2-19-СТР-1014
3.0	29.12.2019	Версия, полученная в рамках исполнения Государственного контракта № 02731000007190000620001/373 от 19 декабря 2019 года.
3.1	20.03.2020	2-20-ЛК-СТР-0001, 2-20-ЛК-СТР-0002
3.2	17.06.2020	2-19-ЛК-СТР-1004, 2-19-ЛК-СТР-1005, 2-19-ЛК-СТР-1006, 2-19-ЛК-СТР-1007, 2-19-ЛК-СТР-1008
4.0	31.12.2020	Версия, полученная в рамках Государственного контракта № 02731000007200000360001/320 от 21 декабря 2020 года
4.1	15.03.2021	2-21-ЛКС-0001(4.1.7, 4.1.8)
4.2	20.05.2021	2-21-ЛКС-0002(4.1.10.1), 2-21-ЛКС-0003(4.1.11.2, 4.1.11.3), 2-21-ЛКС-0004(4.1.11.2, 4.1.11.3), 2-21-ЛКС-0005(4.1.3), 2-21-ЛКС-0006(4.1.3.7), 2-21-ЛКС-0007(4.1.10.4, 4.1.10.5, 4.1.10.6), 2-21-ЛКС-0008(4.1.11.2, 4.1.11.3)
4.3	1.08.2021	2-21-ЛКС-0009(4.1.10.2), 2-21-ЛКС-0010(4.1.6, 4.1.8), 2-21-ЛКС-0011(3.3), 2-21-ЛКС-0012(4.1.5.3)
4.4	20.11.2021	2-21-ЛКС-0013(4.1.11)
5.0	11.02.2022	Версия, полученная в рамках исполнения Государственного контракта № 02731000007210000810001/27 от 11.02.2022 г.
5.1	15.03.2022	2-22-ЛКС-0001(4.1.3.1, 4.1.3.6), 2-22-ЛКС-0002(4.1.14), 2-22-ЛКС-0003(4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.10, 4.1.10.1, 4.1.12, 4.1.15), 2-22-ЛКС-0004(4.1.15)
5.2	15.06.2022	2-22-ЛКС-0005(4.1.11), 2-22-ЛКС-0006(3.3), 2-22-ЛКС-0007(4.1.16), 2-22-ЛКС-0008(4.1.3.2, 4.1.3.3, 4.1.3.7), 2-22-ЛКС-0009(4.1.9)
5.3	02.12.2022	2-22-ЛКС-0019(3.3,4.1.1, 4.1.3, 4.1.17, 4.2.16), 2-22-ЛКС-0020(4.2.16)
6.0	31.12.2022	Версия, полученная в рамках Государственного контракта № 02731000007220000430001/257 от 18.11.2022
6.1	29.03.2023	Изменена структура документа. 2-23-ЛКС-0001(4.2.6), 2-23-ЛКС-0002(4.2.6), 2-23-ЛКС-0003(4.2.6), 2-23-ЛКС-0004(4.1.11.2)

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения
6.2	16.06.2023	2-23-ЛКС-0007 (4.1.17), 2-23-ЛКС-0008 (4.2.3, 4.2.4)
6.3	18.09.2023	2-23-ЛКС-0009 (4.2.4.2, 4.2.4.4), 2-23-ЛКС-0011 (4.1.17), 2-23-ЛКС-0012 (4.1.13), 2-23-ЛКС-0014 (4.1.13)
6.4	05.12.2023	2-23-ЛКС-0015 (4.1.13), 2-23-ЛКС-0017 (4.1.5.3)
7.0	31.12.2023	Версия, полученная в рамках Государственного контракта № 339-33 от 25.12.2023 г.
7.1	22.03.2024	2-24-ЛКС-0002 (4.1.1), 2-24-ЛКС-0003 (4.1.1)
7.2	17.06.2024	2-24-ЛКС-0005 (4.1.4.2, 4.1.11.2)
7.3	24.09.2024	2-24-ЛКС-0007 (4.1.18), 2-24-ЛКС-0009 (4.1.12.1)
7.4	13.12.2024	2-24-ЛКС-0011 (4.1.11.2)
8.0	31.12.2025	Версия, полученная в рамках Государственного контракта № 288-33 от 23.12.2024 г.
8.1	13.03.2025	2-25-ЛКС-0001 (редизайн), 2-25-ЛКС-0002 (4.2.5.2; 4.2.6.3)
8.2	24.11.2025	2-25-ЛКС-0003 (4.1.11.2; 4.1.18.1), 2-25-ЛКС-0004 (4.1.3.1; 4.1.3.2; 4.1.11.3; 4.1.15.2; 4.1.15.3; 4.1.16; 4.1.17.2)