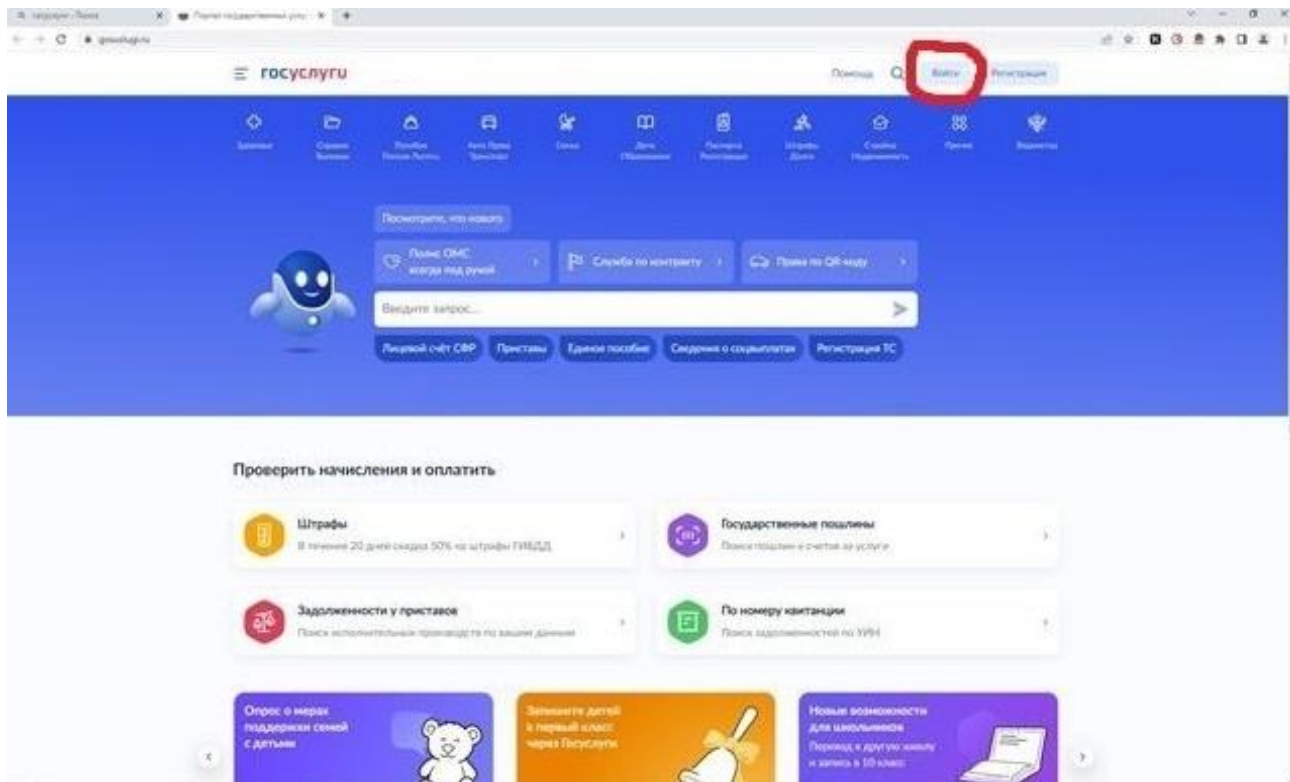
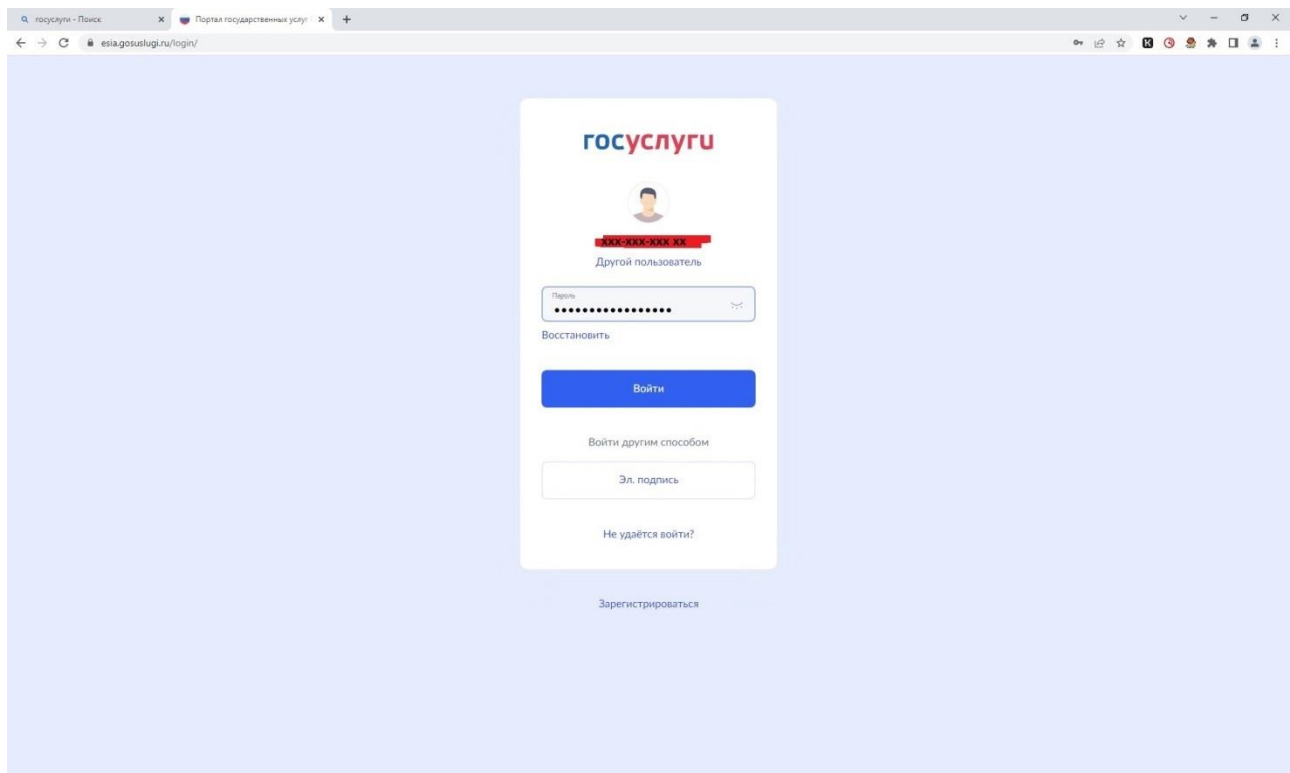


Пошаговая инструкция подачи заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ) www.gosuslugi.ru

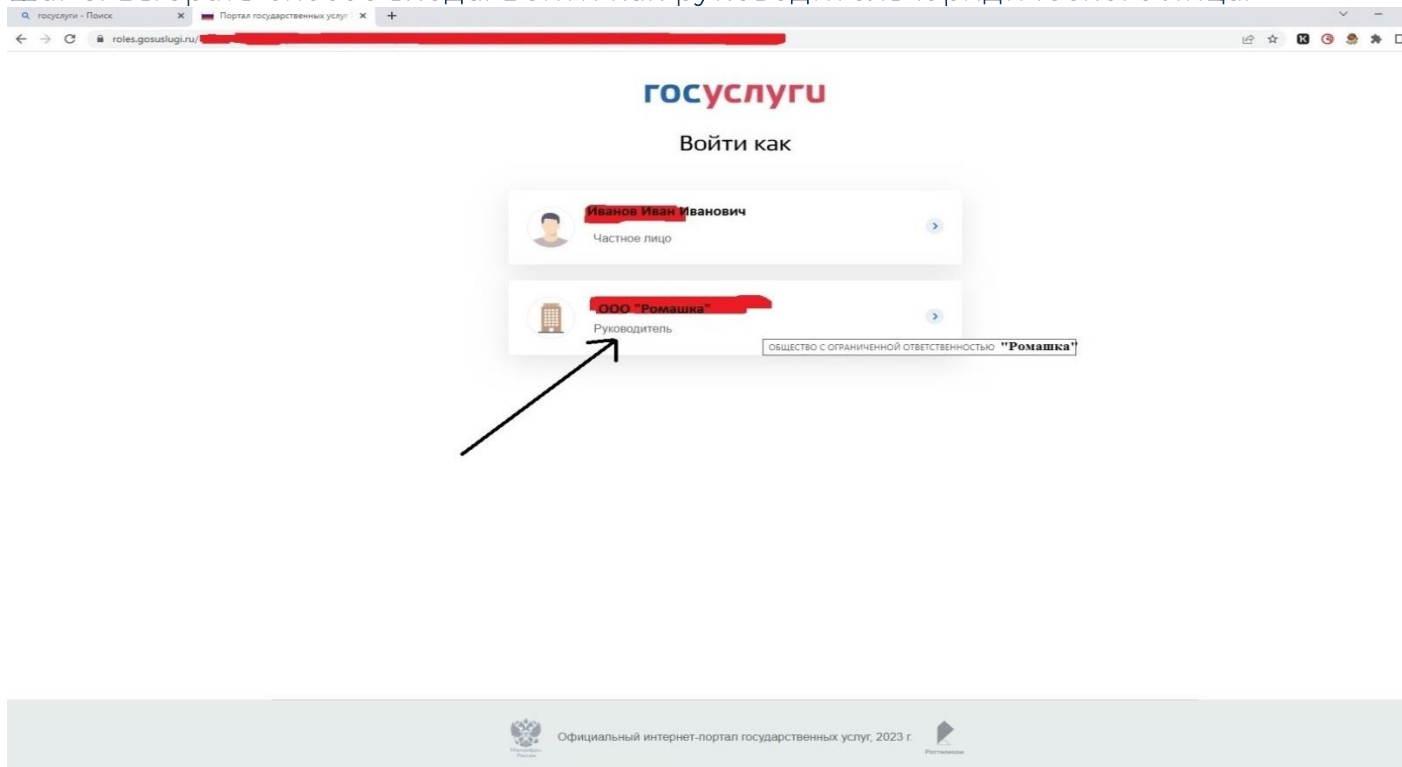
Шаг 1. Зайти на главную страницу официального сайта ГОСУСЛУГИ www.gosuslugi.ru. Нажать кнопку «Войти».



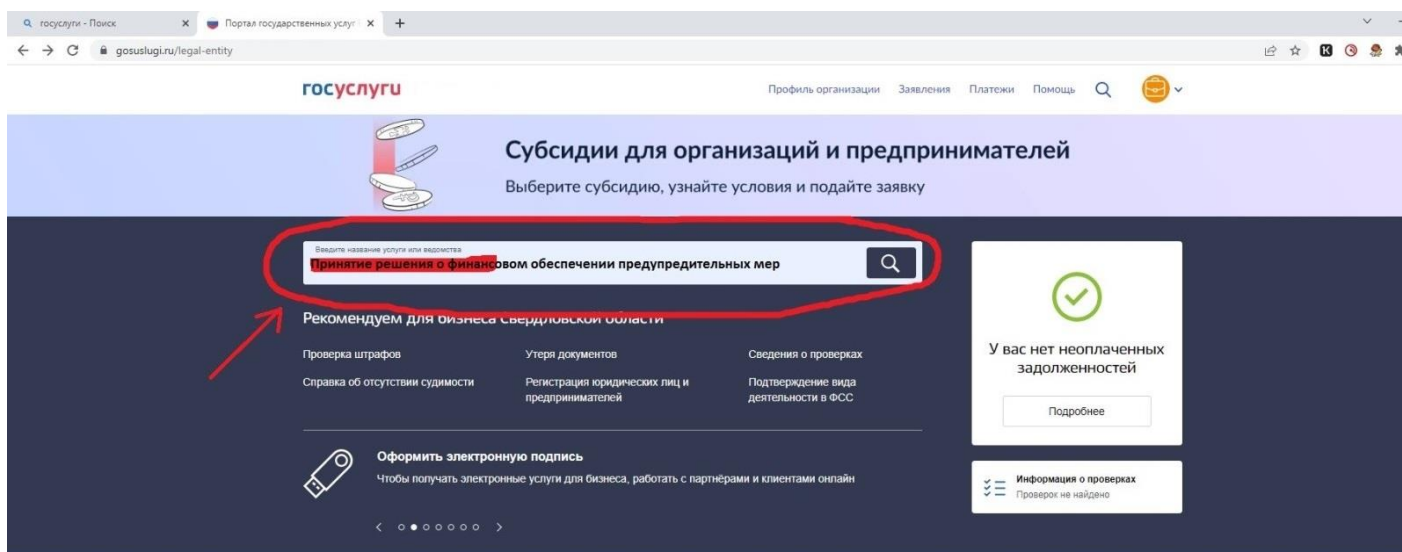
Шаг 2. Ввести данные.



Шаг 3. Выбрать способ входа. Войти как руководитель юридического лица.



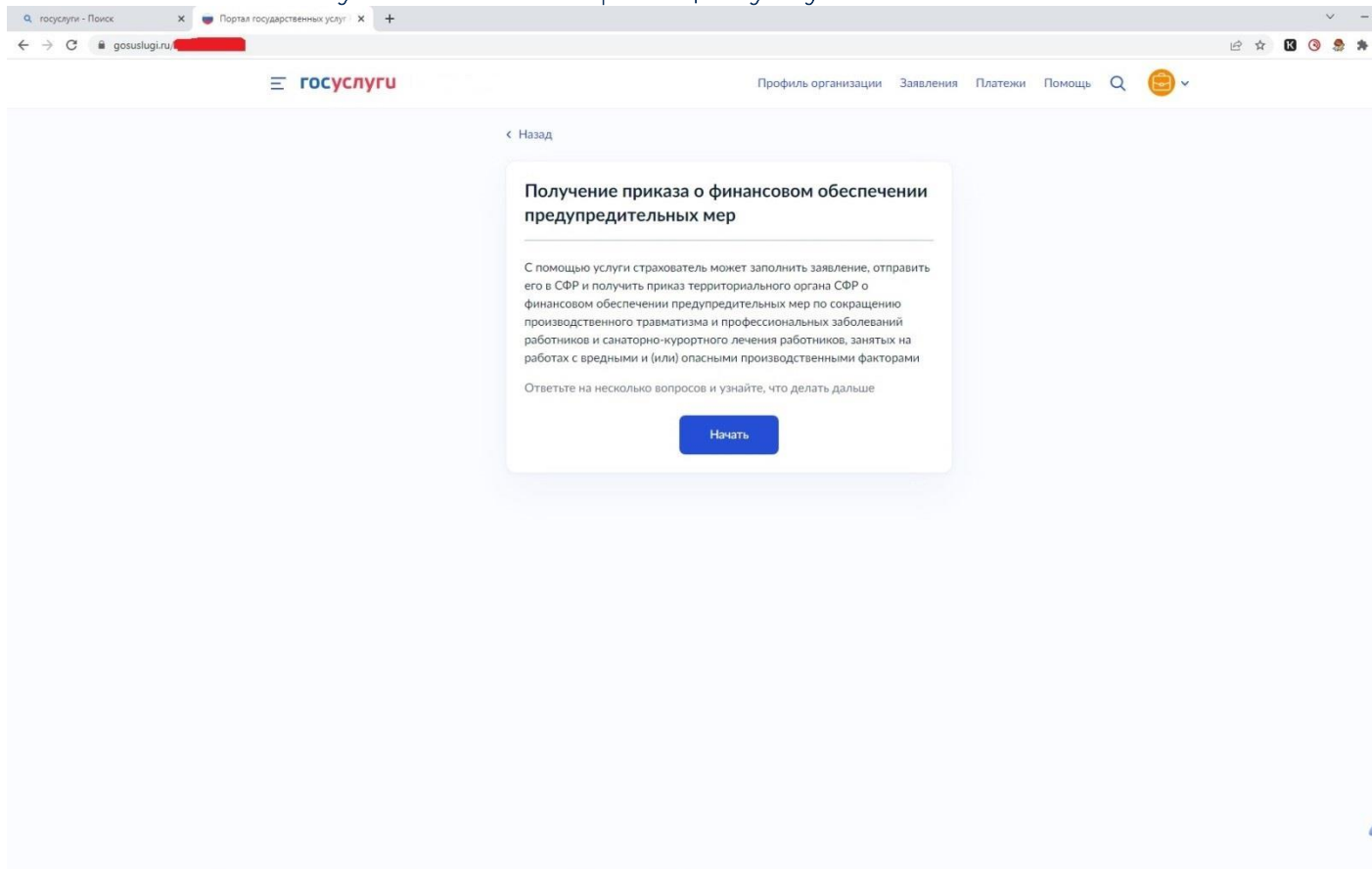
Шаг 4. Ввести в поисковой строке краткое наименование услуги «Принятие решения о финансовом обеспечении предупредительных мер». Выбрать услугу.



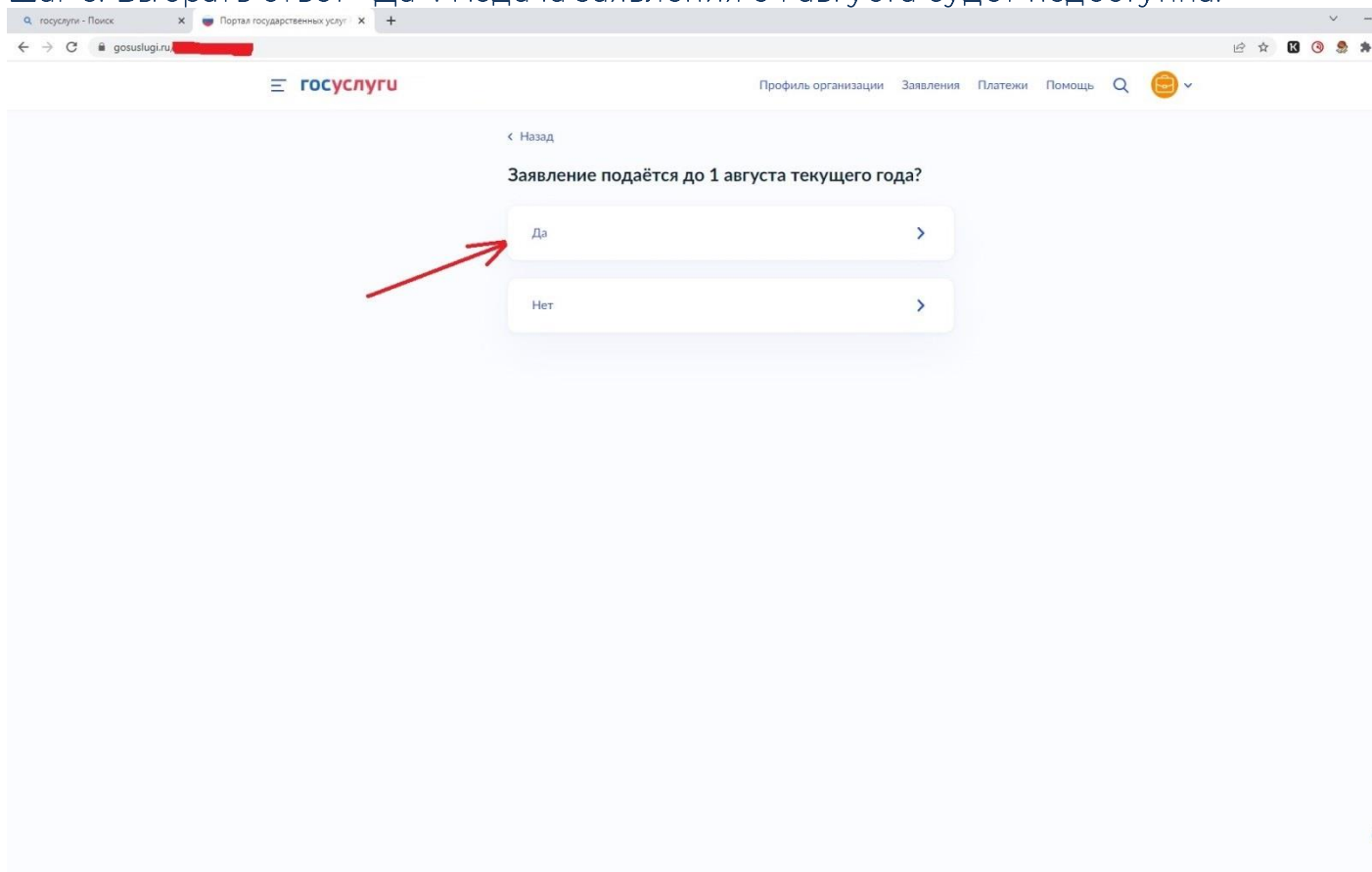
- ✗ Отказано в предоставлении услуги «Принятие решения о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» обновлено
- ✓ Принято ведомством «Индивидуальное информирование на основании запросов в электронном виде» обновлено
- ✓ Услуга оказана «Принятие решения о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» обновлено

Все уведомления

Шаг 5. Нажать кнопку «Начать» на странице с услугой.



Шаг 6. Выбрать ответ «Да». Подача заявления с 1 августа будет недоступна.



Шаг 7. Выбрать необходимый вариант. В случае если организация является обособленным подразделением или филиалом страхователя – выбрать ответ «Да». Если организация является юр. лицом – «Нет».

Скриншот веб-страницы на портале gosuslugi.ru. В браузере открыты вкладки «госуслуги - Поиск» и «Портал государственных услуг». Адресная строка содержит «gosuslugi.ru». В шапке сайта логотип «госуслуги» и меню: «Профиль организации», «Заявления», «Платежи», «Помощь». В центре экрана заголовок «< Назад» и вопрос «Организация является обособленным подразделением?». Под вопросом два варианта ответа: «Да» и «Нет», каждый в отдельной кнопке со стрелкой вправо.

Шаг 8. Ознакомиться с информацией. Нажать кнопку «Перейти к заявлению».

Скриншот веб-страницы на портале gosuslugi.ru. В браузере открыты вкладки «госуслуги - Поиск» и «Портал государственных услуг». Адресная строка содержит «gosuslugi.ru». В шапке сайта логотип «госуслуги» и меню: «Профиль организации», «Заявления», «Платежи», «Помощь». В центре экрана заголовок «< Назад» и «Что нужно для подачи заявления». Ниже перечислены требования:

- План финансового обеспечения предупредительных мер на текущий год
- Копии или выписки из документов
- Документы, обосновывающие необходимость финансового обеспечения каждого из мероприятий, включённых в план финансового обеспечения предупредительных мер

Далее информация о сроке исполнения: «Срок исполнения: Услуги окажут в течение 23 рабочих дней». Затем о подписи: «Подпись: Перед отправкой заявление нужно будет подписать усиленной квалифицированной электронной подписью». И наконец, о результате: «Результат: Приказ территориального органа СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер будет направлен в личный кабинет». Внизу экрана синяя кнопка «Перейти к заявлению».

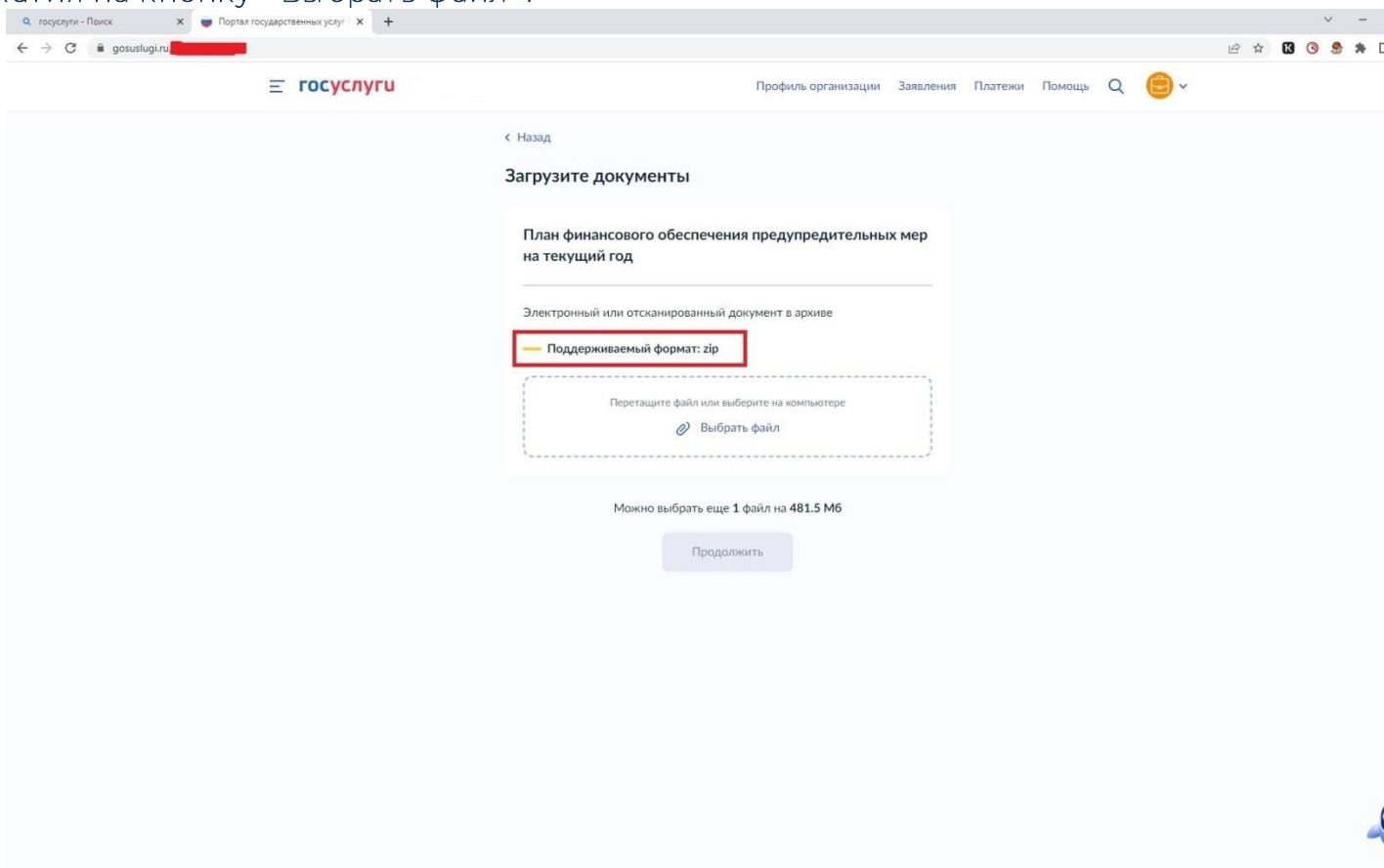
Шаг 9. Проверить сведения, нажать кнопку «Верно». В случае если в сведениях найдена ошибка, нажать кнопку «Откуда эти данные и как исправить ошибку».

The screenshot shows the 'gosuslugi.ru' website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gosuslugi' logo and links for 'Профиль организации', 'Заявления', 'Платежи', and 'Помощь'. Below this, a breadcrumb trail shows '< Назад'. The main heading is 'Проверьте сведения об организации и руководителе'. A white box contains the following information: 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Ромашка"', 'Сокращённое наименование: ООО "Ромашка"', 'ОГРН: xxxxxxxxxxxx', 'ИНН: xxxxxxxxx', 'КПП: -'. Under the heading 'Руководитель организации', it lists 'Фамилия: Иванов', 'Имя: Иван', and 'Отчество: Иванович'. At the bottom of the box is a link 'Откуда эти данные и как исправить ошибку'. A blue button labeled 'Верно' is positioned below the box.

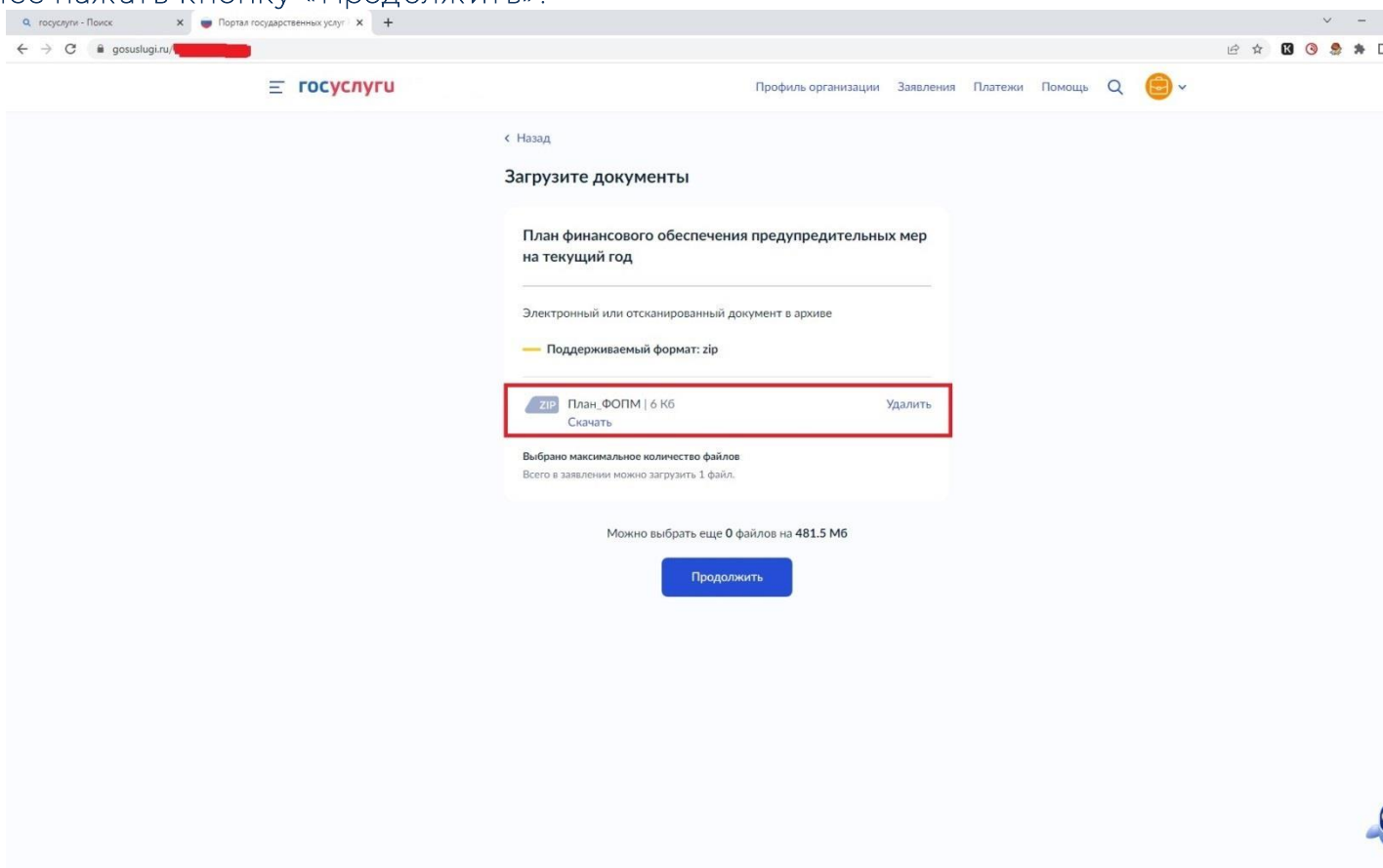
Шаг 10. Указать номер, который был присвоен организации при регистрации в ФСС РФ, состоящий из 10 цифр (в выписке ЕГРЮЛ - регистрационный номер по обязательному социальному страхованию, первые 10 знаков).

The screenshot shows the 'gosuslugi.ru' website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gosuslugi' logo and links for 'Профиль организации', 'Заявления', 'Платежи', and 'Помощь'. Below this, a breadcrumb trail shows '< Назад'. The main heading is 'Укажите регистрационный номер страхователя'. A white box contains a text input field labeled 'Регистрационный номер' with the placeholder text 'xxxxxxxxxx'. A light blue button labeled 'Продолжить' is positioned below the box.

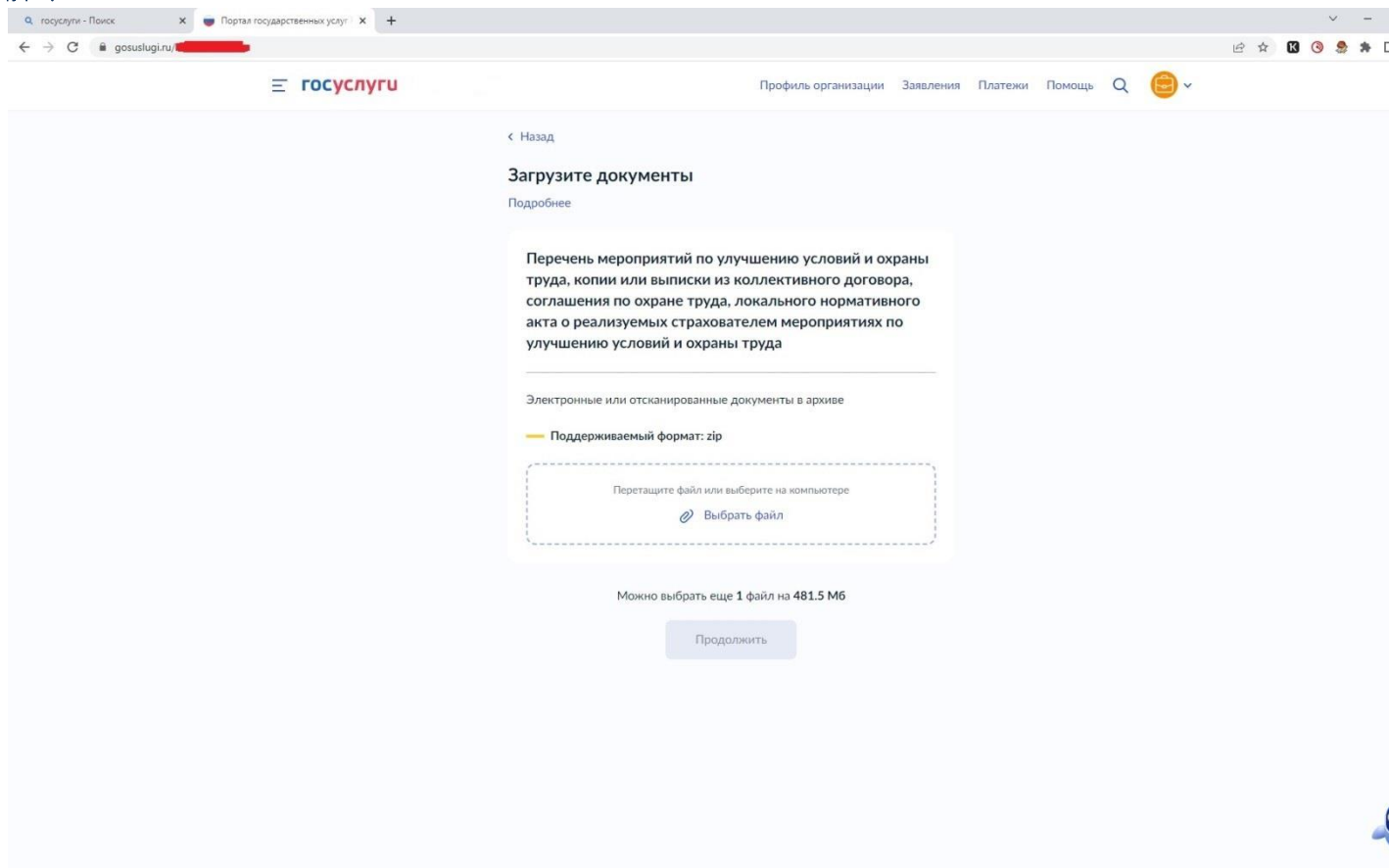
Шаг 11. Сохранить на компьютере сканированный план финансового обеспечения (цветное сканирование, 200-300 dpi) в формате ZIP-архива. Загрузить этот архив путем нажатия на кнопку «Выбрать файл».



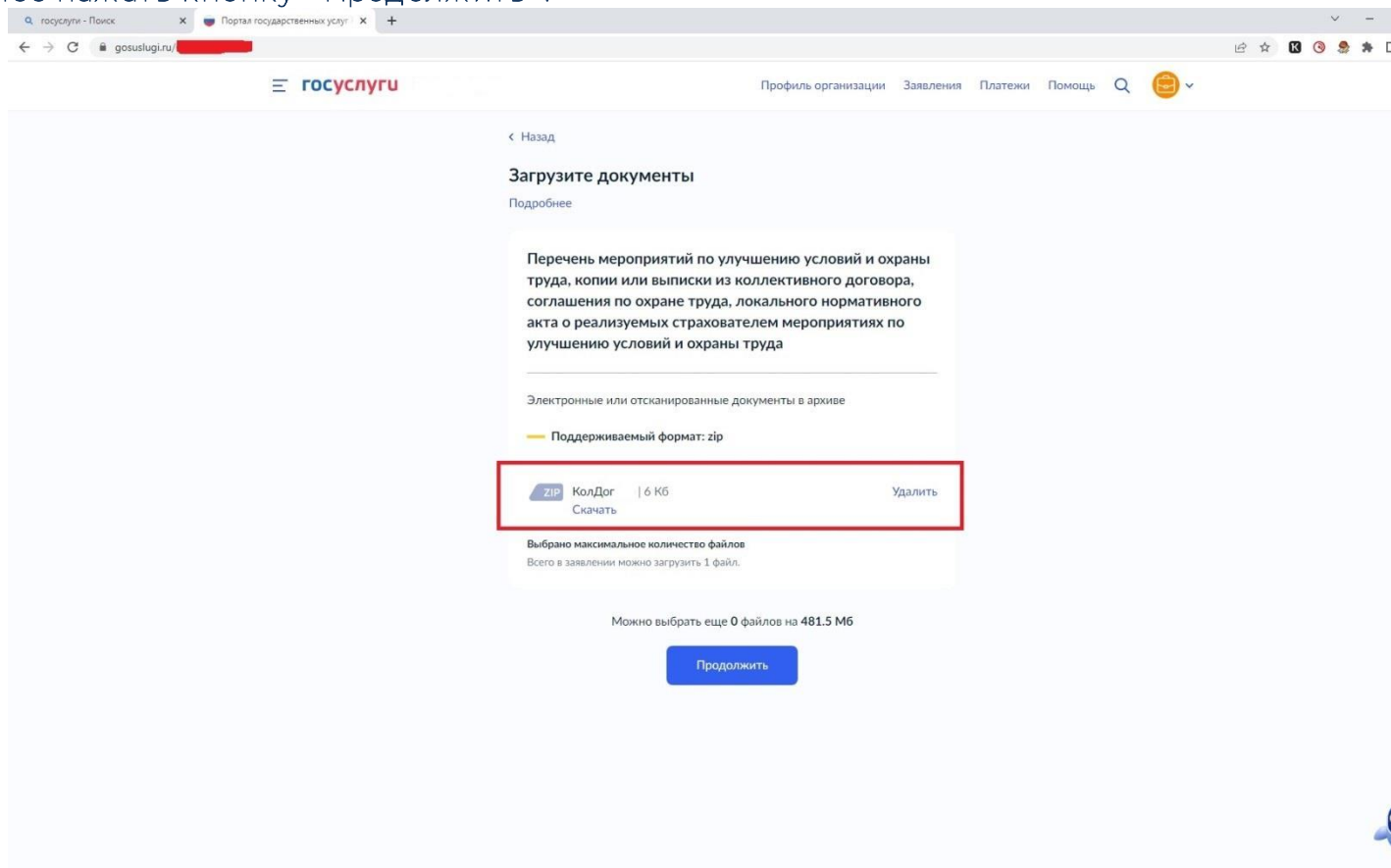
Шаг 12. Если вы выбранный файл загружен верно, появится строка с названием файла. Далее нажать кнопку «Продолжить».



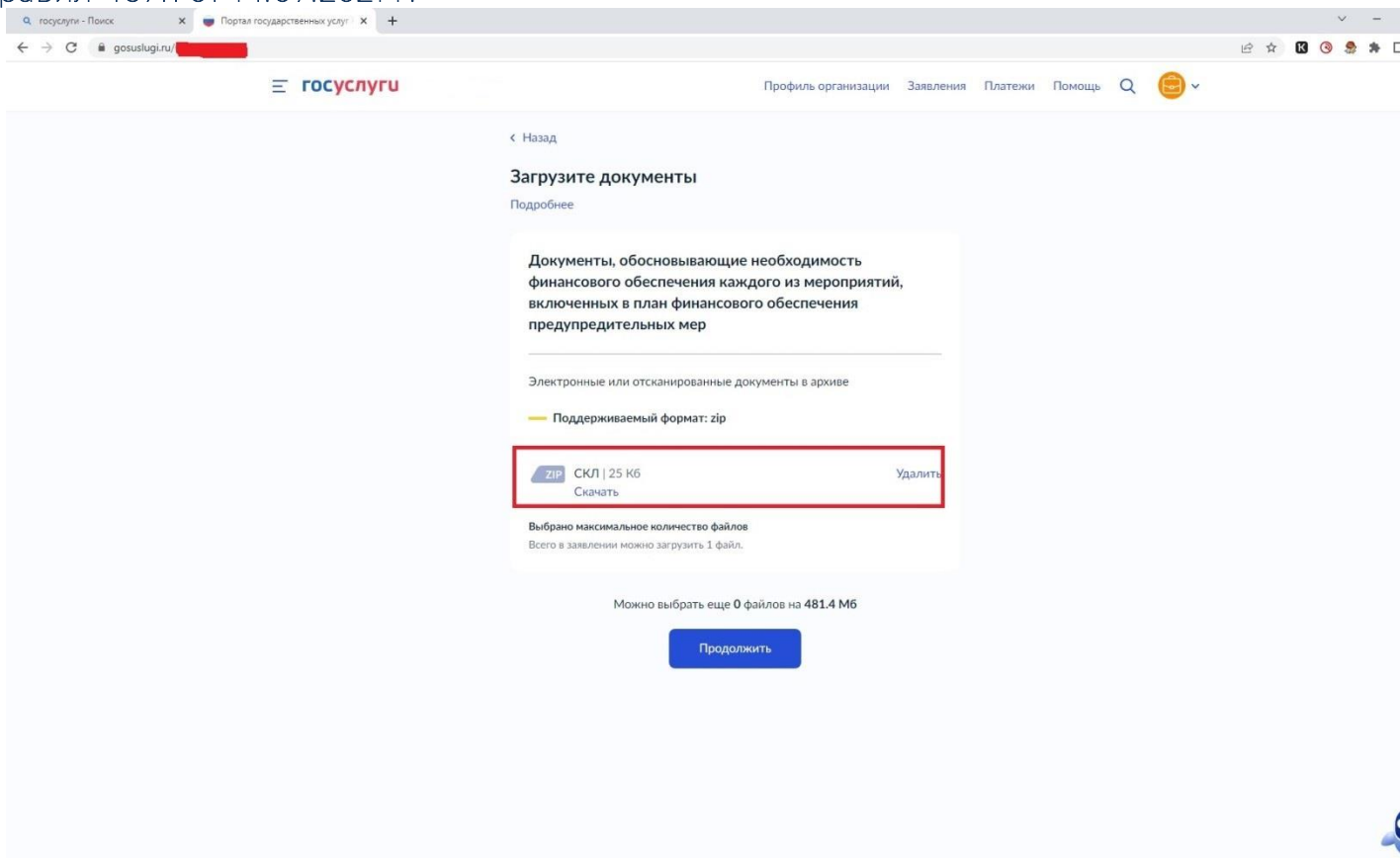
Шаг 13. Сохранить документ, обосновывающий проводимые мероприятия (**копия или выписка из коллективного договора (соглашения по охране труда между работодателем и представительным органом работников) и (или) копия или выписка из локального нормативного акта о реализуемых страхователем мероприятиях по улучшению условий и охраны труда**) на компьютере (черно-белое сканирование, 200 dpi) в формате ZIP-архива. Загрузить этот архив путем нажатия на кнопку «Выбрать файл».



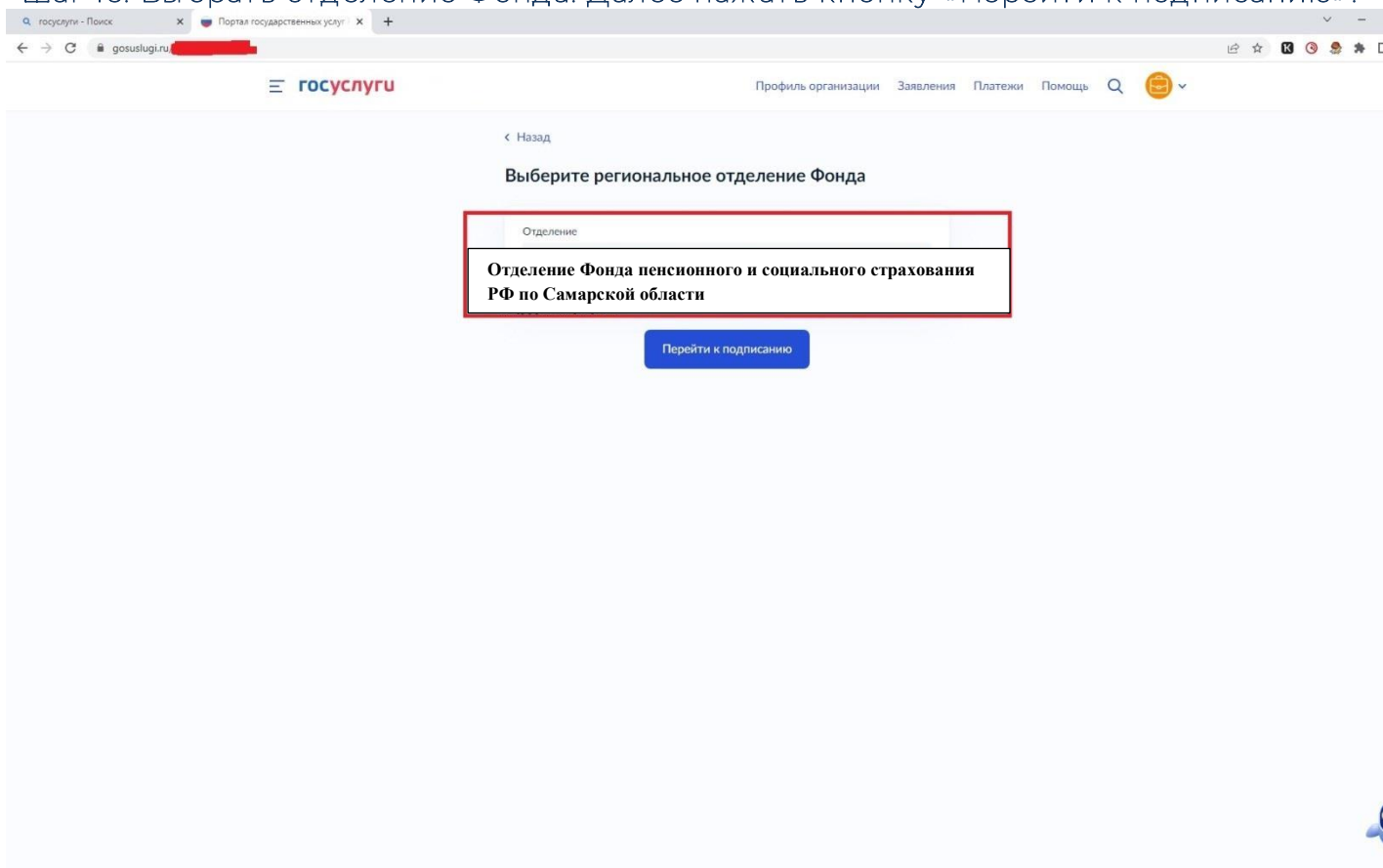
Шаг 14. Если выбранный файл загружен верно, появится строка с названием файла. Далее нажать кнопку «Продолжить».



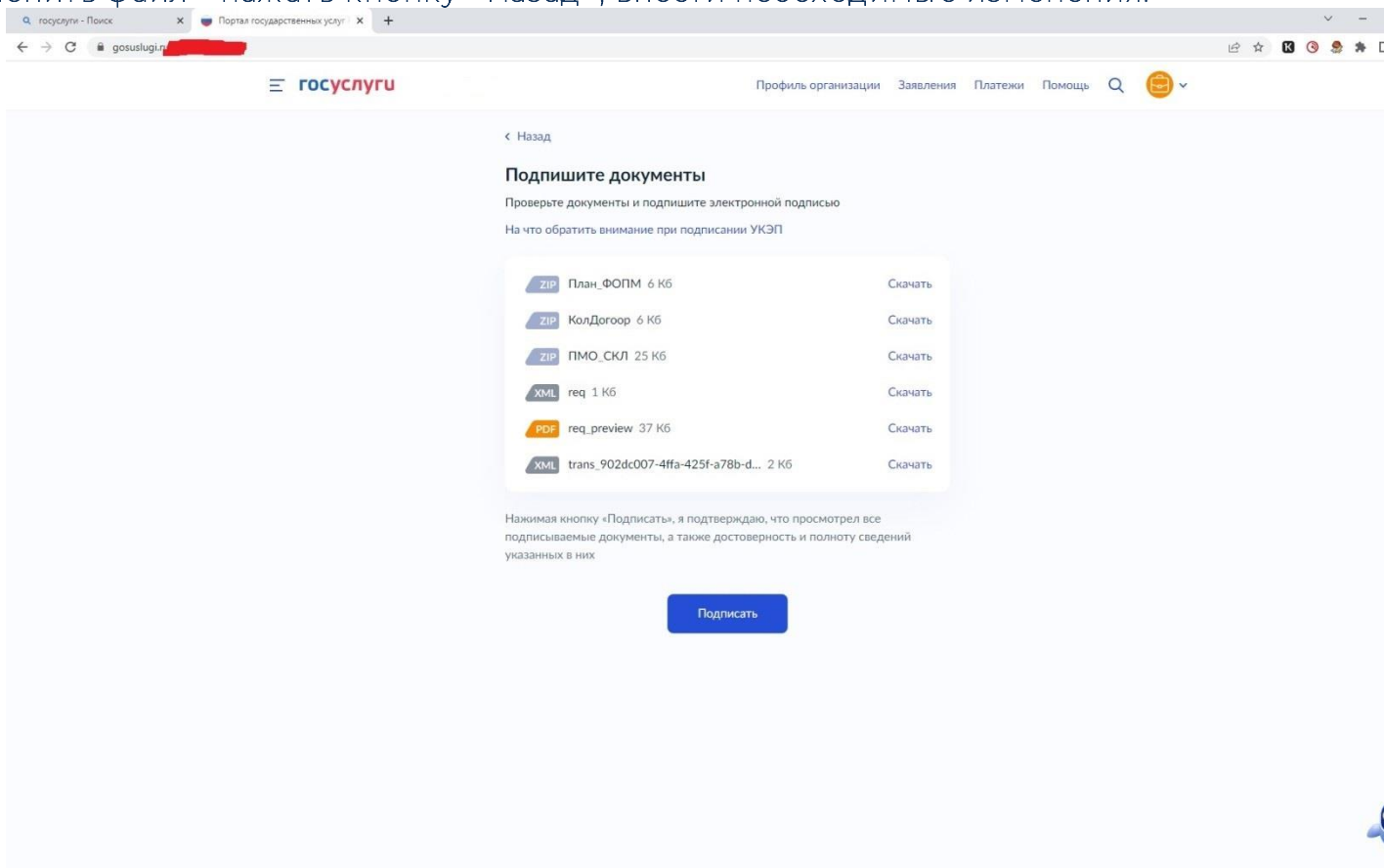
Шаг 15. Комплект документов (черно-белое сканирование, 200 dpi) по выбранным мероприятиям необходимо также объединить в один файл формата ZIP-архива. В файле должны быть сканированные копии всех документов, в соответствии с пунктом 6 Правил 467н от 14.07.2021 г.



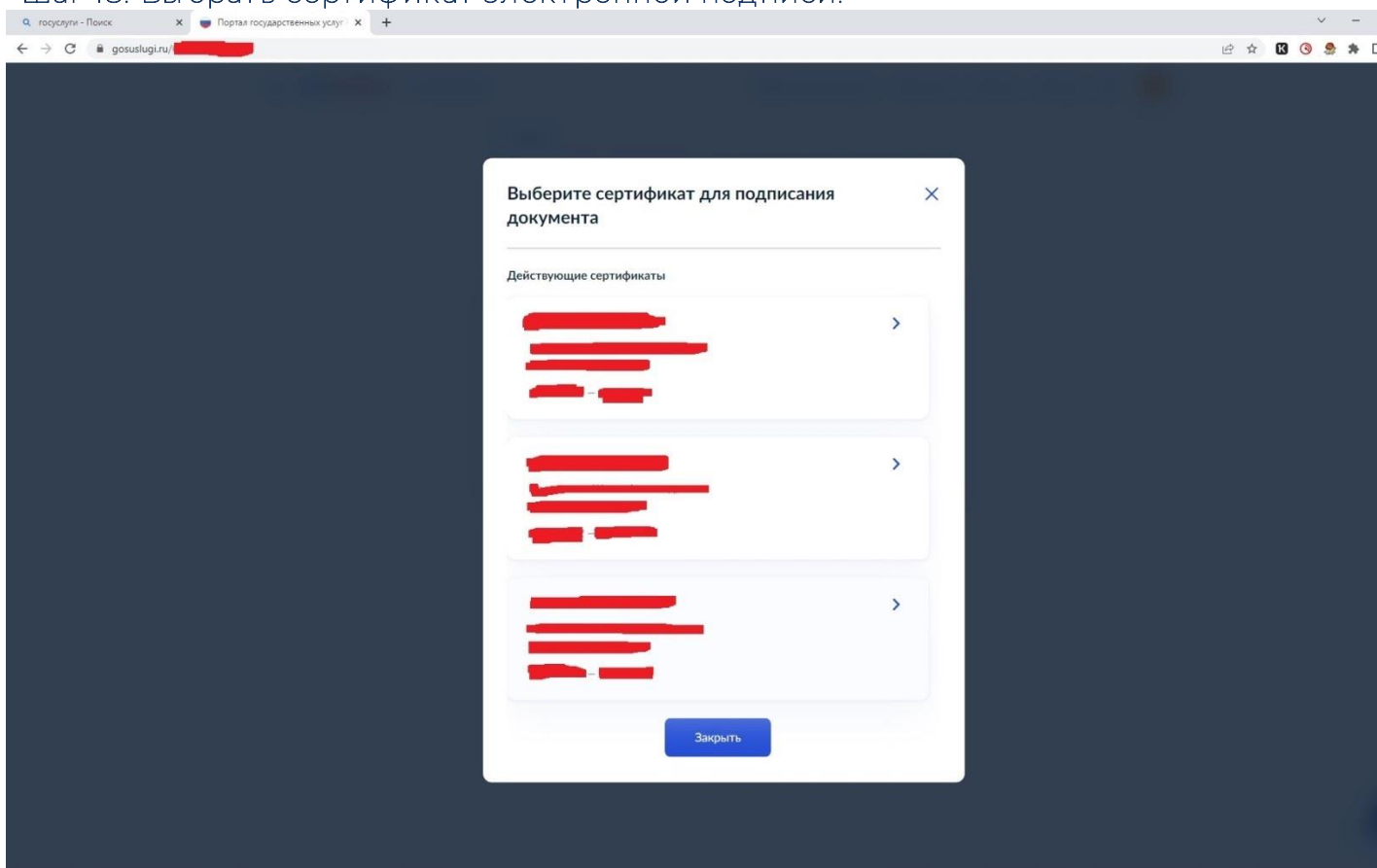
Шаг 16. Выбрать отделение Фонда. Далее нажать кнопку «Перейти к подписанию».



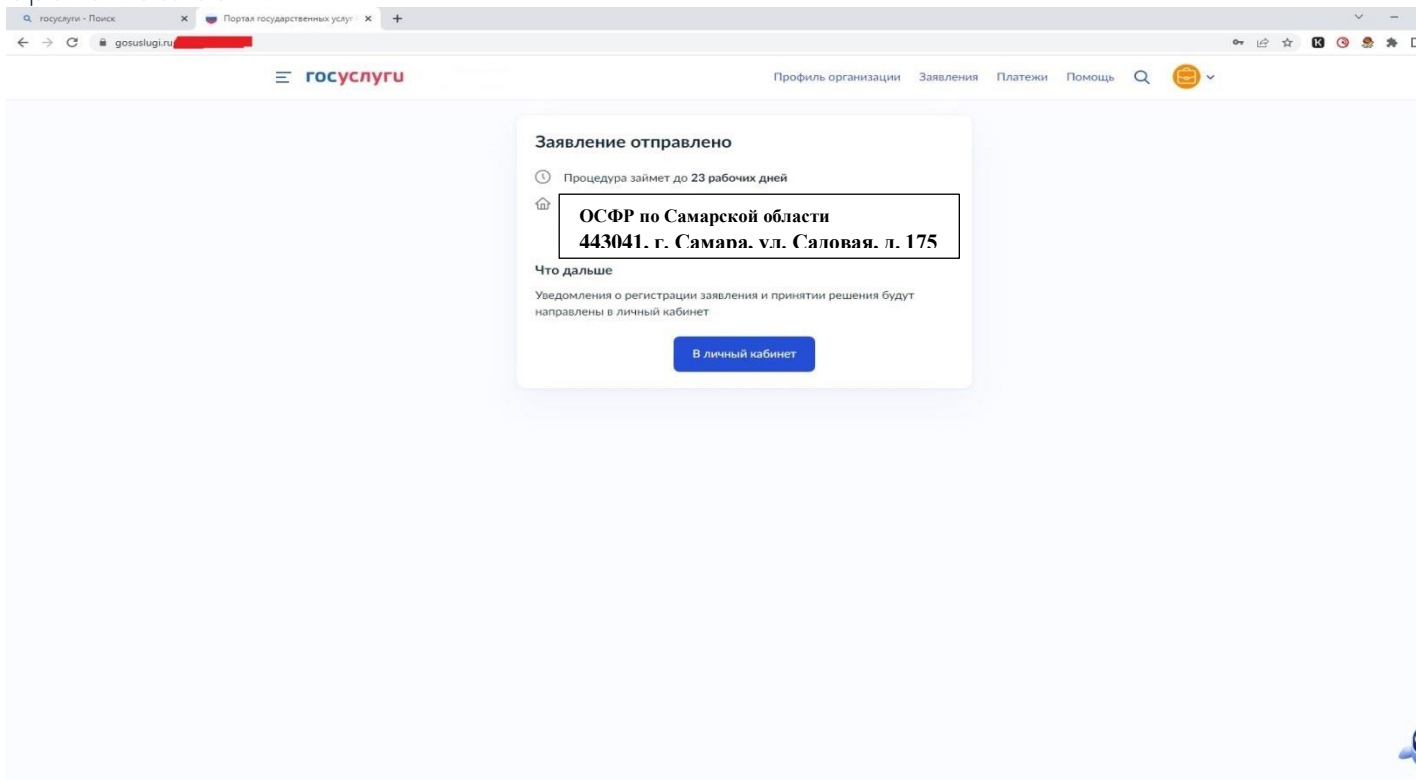
Шаг 17. Далее не будет возможности прикрепления документов, поэтому необходимо проверить документы на комплектность. В комплекте должно быть три файла в формате ZIP. Далее нажать кнопку «Подписать». В случае если требуется заменить файл – нажать кнопку «Назад», внести необходимые изменения.



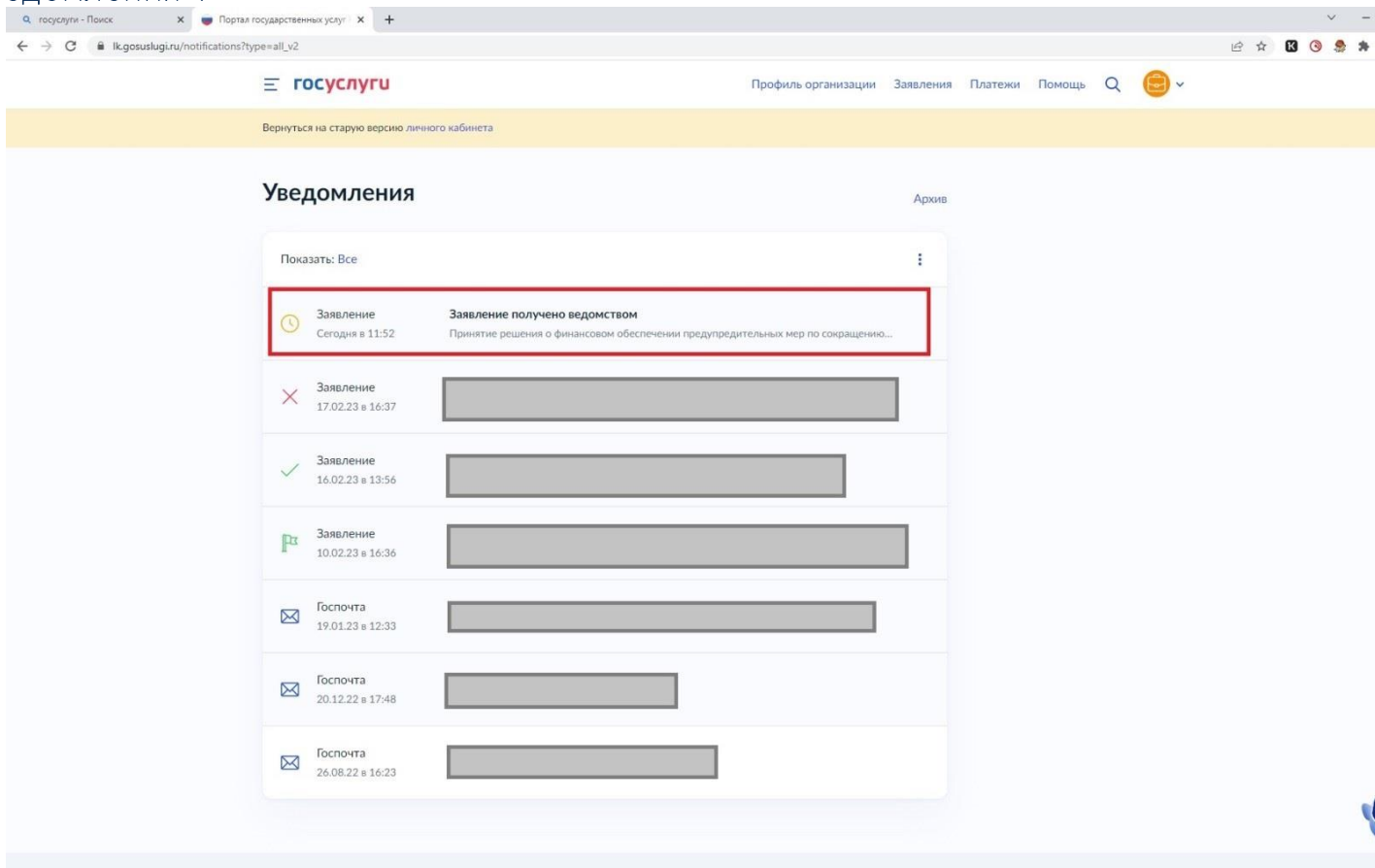
Шаг 18. Выбрать сертификат электронной подписи.



Шаг 19. При успешной обработке сайтом заявления появится уведомление «Заявление отправлено». Это значит, что заявление успешно направлено в ОСФР по Самарской области.



Шаг 20. Можно узнать о ходе рассмотрения заявления ведомством в разделе «Уведомления».



По итогам рассмотрения заявления будет направлен приказ ОСФР по Самарской области.

Не забудьте проверить раздел «Уведомления».