

**Подача заявления
о возмещении произведенных
расходов на оплату
предупредительных мер через
Федеральную государственную
информационную систему
«Единый портал государственных и
муниципальных услуг функций)»
(ЕПГУ, Госуслуги)
www.gosuslugi.ru**

***создание (п. 1-15) и подписание (п. 16-20)
заявления под учетной записью руководителя***

***или создание заявления сотрудником с ролью
«создание черновики заявлений» (п. 1-15)***

Откройте главную страницу ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/>,
нажмите «Войти», введите учетные данные пользователя, в
предложенных вариантах входа войдите как
руководитель / сотрудник юридического лица.

(!ВАЖНО!) [Создать черновик заявления на Госуслугах могут:](#)
руководитель, администратор, сотрудник организации (который
[добавлен в ЛК организаци](#) и который [добавлен в группу доступа](#)
[«Уполномоченные на создание черновики заявлений на Госуслугах»](#)
(только создание черновика) или [которому выдана МЧД](#) (создание
черновика и/или подписание с УКЭП))

**Попасть на страницу получения государственной
«Возмещение произведённых расходов на оплату
предупредительных мер»
можно 3 способами:**

**I. В поиске ввести «Возмещение произведённых расходов на оплату
предупредительных мер», выбрать из предложенных вариантов
«Возмещение произведённых расходов на оплату
предупредительных мер»**

The screenshot shows the search results on the Gosuslugi website. At the top, the navigation bar includes 'госуслуги', 'Организациям', 'Услуги', 'Профиль организации', 'Заявления', 'Платежи', 'Помощь', a search icon, and a user profile icon. The search bar contains the text 'Возмещение произведённых расходов на оплату предупредительных мер'. Below the search bar, a message states: 'Точного ответа я не нашёл, но вот варианты для региона Самарская область, которые могут быть полезны'. A list of search results is displayed, with the first item, 'Возмещение произведённых расходов на оплату предупредительных мер', highlighted with a red box and a red '3' next to it. Other items include 'Получение решения по финансовому обеспечению предупредительных мер', 'Подтверждение фактических объёмов продукции, произведённой за отчётный месяц', 'Заявление о выплате возмещения по вкладам', and 'Меры поддержки для защитников Отечества'. At the bottom left, there is a blue robot icon. At the bottom right, there is a red box around the search bar containing the same text and a red '2' next to it.

II. На главной странице выбрать раздел «Трудовые отношения», подраздел «Страховые взносы», далее «Возмещение произведённых расходов на оплату предупредительных мер»

The screenshot shows the main page of the Gosuslugi website. At the top left is the logo "госуслуги" with a red box around it and a small "1" next to the word "Организациям". To the right of the logo are navigation links: "Услуги", "Профиль организации", "Заявления", "Платежи", "Помощь", a search icon, and a user profile icon. Below this is a blue horizontal menu with various service categories, each with an icon and text. A red box highlights the "Трудовые отношения" category, with a small "2" next to it. Below the menu, the page is divided into two main sections. The left section is titled "Трудовые мигранты" and lists several services: "Уведомления о трудовой деятельности мигрантов", "Приглашение иностранца в Россию", "Выдача разрешения на работу иностранцу", and "Проверка разрешительных документов иностранца". Below this is the "Страховые взносы" section, which lists: "Получение приказа о финансировании мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний работников", "Регистрация организаций по месту нахождения обособленных подразделений", and "Возмещение произведённых расходов на оплату предупредительных мер" (highlighted with a red box and a small "3" next to it). Below this is the "Запрос ЮЛ на подтверждение регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3)". The right section is titled "Популярное" and contains two service cards: "Прикрепление сотрудника к организации" and "Трудовая деятельность мигрантов". At the bottom of the right section is a light blue box with the text "Не нашли услугу – спросите Макса" and a small icon of a person's head.

госуслуги 1 Организациям

Услуги Профиль организации Заявления Платежи Помощь

Популярные услуги
Законы Защита
Связь СМИ
Лицензии Разрешения
Контроль Надзор
Реестры Справки
Земля
Транспорт Перевозки
Трудовые отношения 2
Экономика
Прочее
Ведомства

Трудовые мигранты

Уведомления о трудовой деятельности мигрантов
Приглашение иностранца в Россию
Выдача разрешения на работу иностранцу
Проверка разрешительных документов иностранца

Страховые взносы

Получение приказа о финансировании мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний работников
Регистрация организаций по месту нахождения обособленных подразделений
Возмещение произведённых расходов на оплату предупредительных мер 3
Запрос ЮЛ на подтверждение регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3)

Популярное

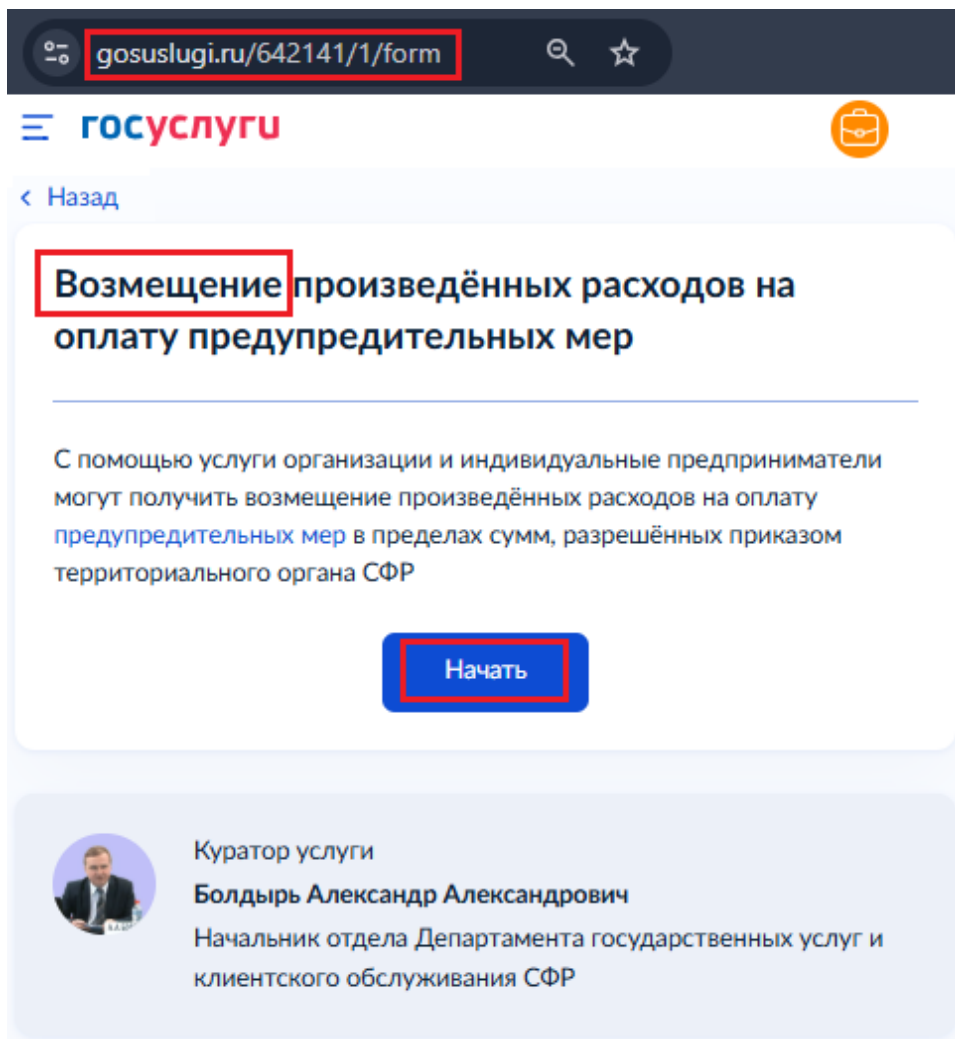
Прикрепление сотрудника к организации
Трудовая деятельность мигрантов

Не нашли услугу – спросите Макса

III. Пройти по прямой ссылке на страницу государственной услуги:

www.gosuslugi.ru/610803/1/form

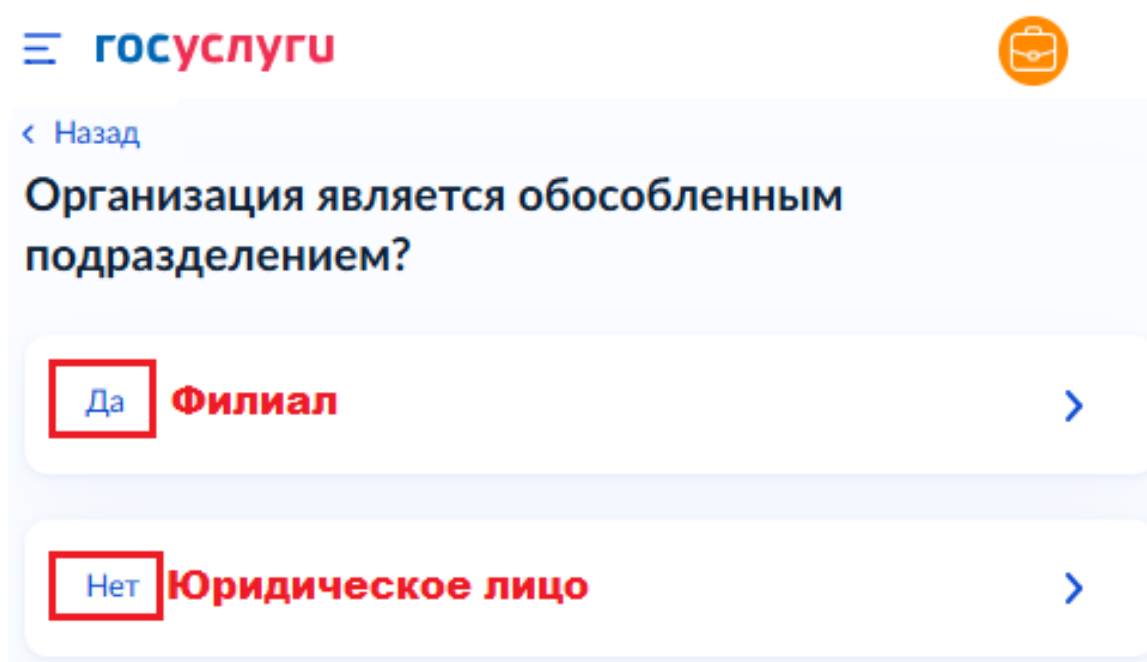
- 1. Вы попадете на страницу государственной услуги.
Нажмите «Начать»**



The screenshot shows a mobile browser interface. At the top, the address bar displays the URL `gosuslugi.ru/642141/1/form`. Below the address bar is the Gosuslugi logo and a navigation menu icon. The main content area features a title **Возмещение произведённых расходов на оплату предупредительных мер** with a red box around the word 'Возмещение'. Below the title is a descriptive paragraph: 'С помощью услуги организации и индивидуальные предприниматели могут получить возмещение произведённых расходов на оплату предупредительных мер в пределах сумм, разрешённых приказом территориального органа СФР'. A blue button labeled 'Начать' is centered below the text. At the bottom, there is a section for the service curator, including a profile picture and the text: 'Куратор услуги **Болдырь Александр Александрович**, Начальник отдела Департамента государственных услуг и клиентского обслуживания СФР'.

2. Выбрать в зависимости от того, является ли страхователь юридическим лицом («Нет») или его обособленным подразделением, например филиалом («Да»)

(!) В случае «Да» у вас должна быть доверенность МЧД на подачу заявлений и их подписание для руководителя структурного подразделения выданная вышестоящей организацией, печатную форму которой далее необходимо будет загрузить (см. п. 12), также вам необходимо будет указать регистрационный номер вышестоящей организации (п. 6)



The screenshot shows the 'Госуслуги' (Gosuslugi) app interface. At the top left is the 'Госуслуги' logo, and at the top right is a briefcase icon. Below the logo is a blue bar with a back arrow and the text '< Назад'. The main question is 'Организация является обособленным подразделением?' (Is the organization a separate division?). There are two options: 'Да' (Yes) with 'Филиал' (Branch) next to it, and 'Нет' (No) with 'Юридическое лицо' (Legal entity) next to it. Both options have a blue arrow pointing to the right. The 'Да' option is highlighted with a red box around the word 'Да'.

3. Далее необходимо выбрать вариант перечисления денежных средств:
на расчетный счет – для коммерческих организаций;
через УФК – для государственных учреждений.

[< Назад](#)

Куда перечислить возмещение расходов?

Для коммерческих организаций

На счёт в банке



Для государственных учреждений

На счёт в Казначействе России



4. Изучите описание и требования для государственной услуги, далее нажмите «Перейти к заявлению» для его заполнения

[← Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные организации, в которой работаете
- Сведения о регистрации страхователя в СФР
- Данные приказа территориального органа СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер
- Данные ответственного сотрудника страхователя
- Сведения о фактических расходах на мероприятия плана финансового обеспечения
- Фото или скан доверенности от вышестоящей организации
- Сведения о номере страхователя вышестоящей организации
- Сведения о реквизитах счёта открытого в Казначействе России
- Фото или скан документов, обосновывающих необходимость расходов на предупредительные мероприятия
- Фото или скан документов, подтверждающих фактически произведенные расходы

Срок оказания услуги

15 рабочих дней

Подпись

Перед отправкой заявление нужно будет подписать [усиленной квалифицированной электронной подписью \(УКЭП\)](#)

Результат

Уведомление о возмещении расходов придёт в личный кабинет

[Перейти к заявлению](#)

- 5. Проверьте данные организации, при необходимости исправьте их нажав на соответствующую ссылку (в случае исправления ошибок потребуетя проверка данных в ЕГРЮЛ, это займет некоторое время).**

Если данные соответствуют, нажмите «Верно»

[< Назад](#)

Проверьте данные организации

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Сокращённое наименование

ОСФР ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГРН

1026300960641

ИНН

6315802062

КПП

631501001

Фамилия руководителя

Петров

Имя руководителя

Дмитрий

Отчество руководителя

Александрович

[Откуда эти данные и как исправить ошибку](#)

Верно

**6. Укажите регистрационный номер страхователя
вышестоящей организации
по обязательному социальному страхованию ОСС
(для Самарской области он обычно начинается на 63...) от
НСиПЗ, или регистрационный номер СФР, его можно узнать в
своей выписке ЕГРЮЛ (пример):**

Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Социального фонда России		
37	Регистрационный номер страхователя	1022500415

(пункт отсутствует если вы являетесь юридическим лицом):

Укажите регистрационный номер страхователя

Регистрационный номер

Продолжить

7. Укажите регистрационный номер страхователя, который подает заявление, по обязательному социальному страхованию ОСС (для Самарской области он обычно начинается на 63...) от НСиПЗ, или регистрационный номер СФР, его можно узнать в своей выписке ЕГРЮЛ

Укажите данные страхователя

Регистрационный номер

6305001008

Код подчиненности

6305 **1-2 цифры - код региона, 3-4 цифры - код ТОФ (ОСС)**

Продолжить

8. Укажите суммы возмещения (в том числе частичного, в случае возмещения одного мероприятия или его части) по каждому мероприятию, и суммы фактически произведенных расходов (по которым вы предоставляете подтверждающие расходы документы).

При необходимости нажмите «Добавить мероприятие»

(!) Между целой и дробной частью суммы разделитель точка «.»

The screenshot shows a mobile application interface for adding an activity. At the top left, there is a blue back arrow and the text "Назад". Below this is the title "Укажите сведения о фактических расходах на мероприятия плана финансового обеспечения". The main form area is a rounded rectangle containing the following elements: a label "Мероприятие 1" above a text input field with the value "Санаторно-курортное лечение предпенсионеров" and a close button (X); a label "Фактические расходы, Р" above a text input field with the value "100000.00"; a dashed blue border containing the text "Добавить мероприятие"; and a solid blue button at the bottom with the text "Продолжить".

Далее «продолжить».

9. Укажите телефон контакта ответственного сотрудника (или представителя) ответственного за подготовку и направление подтверждающих документов

[← Назад](#)

Укажите данные ответственного сотрудника

Номер телефона

+7 846 200-12-00 ×

Продолжить

10. Укажите реквизиты ранее полученного решения отделения СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер на текущий год

[← Назад](#)

Укажите данные приказа о финансовом обеспечении предупредительных мер

Территориальный орган СФР

Отделение СФР по Самарской области ×

Номер приказа

977-Ф

Дата приказа

05.05.2026 📅

Продолжить

11. Далее необходимо указать реквизиты счета для перечисления суммы возмещения.

Для государственных учреждений необходимо указать УФК (БИК или наименование), казначейский счет, № лицевого счета (укажите НУЛИ для недостающих знаков в строке), КБК и ОКТМО:

[← Назад](#)

Укажите реквизиты УФК и номер лицевого счёта

БИК или наименование банка

013601205 - УФК по Самарской области г Самара ✕

Вы выбрали

Наименование УФК
УФК по Самарской области г Самара

БИК
013601205

Единый казначейский счёт (к/с)
40102810545370000036

Казначейский счёт (р/с) **Должен содержать 20 цифр**

03100643000000014200

Номер лицевого счёта получателя

0000004424Ф42010 **Номер лицевого счёта должен содержать 16 символов из цифр и русских букв, для недостающих символов добавьте нули в начале**

КБК **КБК доходов должен содержать 20 цифр**

00000000000000000160

ОКТМО **ОКТМО должен содержать 8 или 11 цифр**

36701000

[Продолжить](#)

Для коммерческих организаций необходимо указать БИК или наименование банка и расчетный счет:

[< Назад](#)

Укажите реквизиты банка банка и номер счёта

БИК или наименование банка

043601607 - ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г Са... ✕

Вы выбрали

Наименование банка
ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г Самара

БИК
043601607

Корреспондентский счёт
30101810200000000607

Номер счёта получателя
Должен содержать 20 цифр

1

Продолжить

12. Далее в случае если вы **структурное подразделение юридического лица, вам необходимо загрузить скан доверенности от вышестоящей организации**

(пункт отсутствует если вы не являетесь структурным подразделением)

[← Назад](#)

Загрузите документ

Доверенность от вышестоящей организации

Добавьте фото или скан доверенности от вышестоящей организации

Проверьте качество фото или скана

Убедитесь, что страницы хорошо видны, данные не прикрыты пальцами и не обрезаны. Это важно, чтобы заявление приняли

PDF ul-1026300960641-2026050... | 0.2 Мб [Удалить](#)

[Посмотреть](#) [Скачать](#)

Доступны для загрузки JPG, JPEG, PDF, TIF, TIFF, TXT

Перетащите файлы или выберите на компьютере

[📎](#) [Выбрать файлы](#)

Можно выбрать ещё 19 файлов на 47.5 Мб

[Продолжить](#)

13. Загрузите документы (JPEG, TIFF, PDF):

- обосновывающими проводимые мероприятия;
- подтверждающими произведенные расходы.

Это могут быть как и готовые электронные документы (например подписанные в электронном виде договора / контракты), так и сканы (фото) документов.

(!) Если вы делаете сканы документов самостоятельно, используйте сжатие pdf-файлов, сканируйте в градациях серого (или ч/б), разрешение для текста 200 dpi, для таблиц, графики и мелкого текста 300 dpi. Сканировать необходимо непосредственно оригиналы документов, не сканируйте заверенные на бумаге копии документов (за исключением копий выданных для вашей организации другими ЮЛ).

Нажмите «Выбрать файл» .

< Назад

Загрузите документы

Документы, обосновывающие необходимость расходов и подтверждающие фактические расходы

Добавьте скан или фото документов, обосновывающих необходимость расходов и подтверждающих фактические расходы

Проверьте качество фото или скана
Убедитесь, что страницы хорошо видны, данные не прикрыты пальцами и не обрезаны. Это важно, чтобы заявление приняли

x_x Сведения от 30.09_compress... | 0.3 Мб Удалить

Проверьте формат файла
Попробуйте заменить на другой. Доступны для загрузки JPG, JPEG, PDF, TIF, TIFF, TXT (!)

Перетащите файлы или выберите на компьютере
[Выбрать файлы](#)

Всего можно выбрать 20 файлов на 481.5 Мб (!)

Продолжить

После выбора файлов и загрузки их на портал, нажмите продолжить.

**14. Выберите Отделение СФР в который подаете заявление –
Отделение СФР по Самарской области.**

[< Назад](#)


Выберите региональное отделение СФР


Отделение

Отделение СФР по Самарской области ×

Выбранное подразделение

Отделение СФР по Самарской области

 443041, Самарская область, г. о. Самара, ул. Садовая, 175

 8 (800) 100-00-01


[Перейти к подписанию](#)

Нажмите «Перейти к подписанию»

15. На данном этапе сотрудник с ролью «Уполномоченный на создание черновиков заявлений на портале» завершает заполнение заявления, закрывает текущее окно в браузере и **сообщает руководителю, что заявление необходимо подписать.**

Заполнение заявления для сотрудника завершено

[← Назад](#)



Заявление сохранено и ждёт подписания

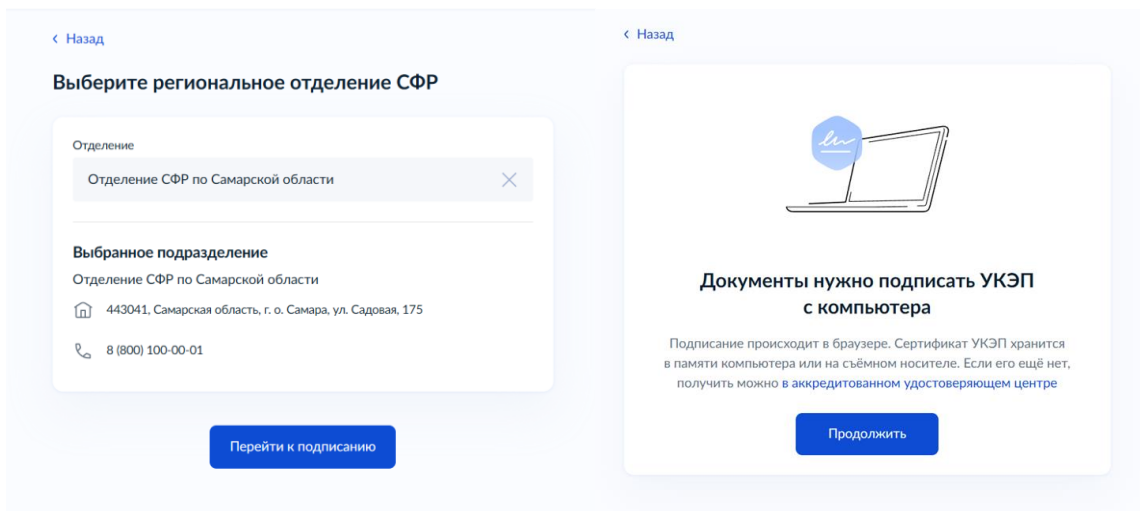
Сообщите руководителю или сотруднику имеющего право подписи, что надо подписать заявление УКЭП и отправить в ведомство

Заявление №7317477672

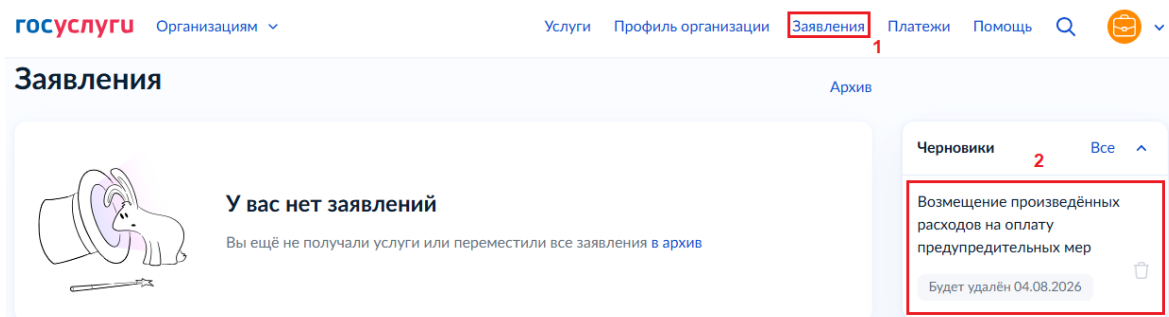
Черновик заявления сохранён в личном кабинете. Вы можете его редактировать. Подписать документы и отправить заявление может руководитель организации или сотрудник имеющий право подписи

[Изменить заявление](#) [В личный кабинет](#)

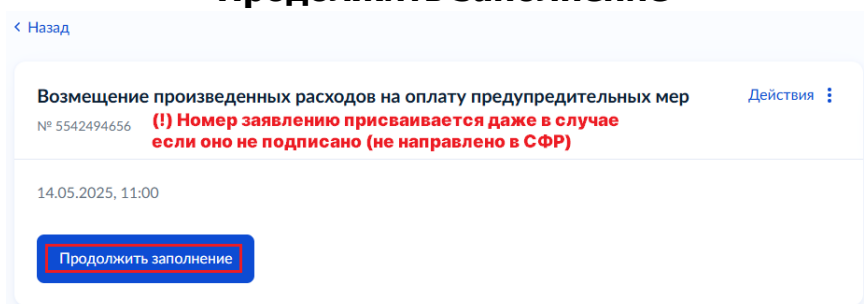
16. Если все предыдущие шаги выполнялись под учетной записью руководителя (или сотрудника по МЧД), то необходимо нажать «Перейти к подписанию», и далее «Продолжить»



17. В случае если предыдущие шаги выполнялись уполномоченным сотрудником, то руководитель открывает вкладку «Заявления» на главной странице ЕПГУ, справа в списке текущих заявлений расположен раздел «Черновики».



Руководитель открывает его и также нажимает «Продолжить заполнение»



И далее перейти к подписанию

- 18. Проверьте прикрепленные документы (их наличие в списке):
PDF-файлы – сформированное ЕПГУ заявление и файлы
обосновывающие проведенные мероприя;
XML-файлы – сформированные ЕПГУ файлы транспортных сообщений
(используются только системой)**

Далее «Подписать»

[< Назад](#)





Подпишите документы

Проверьте документы и подпишите электронной подписью

[Как подписать документы УКЭП](#)

[На что обратить внимание при подписании УКЭП](#)

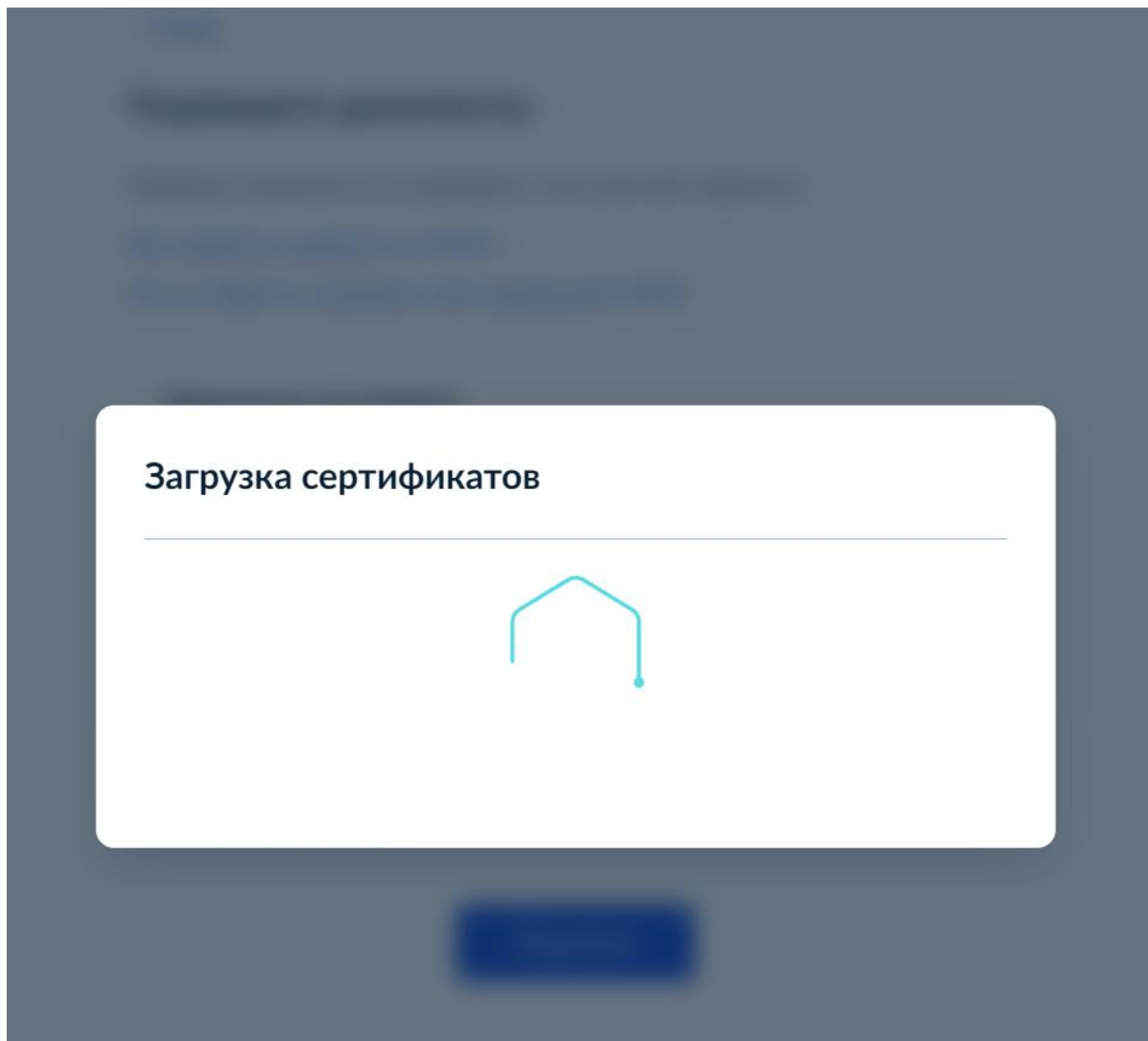
Документы на подпись

 ZIP ФОПМ 2025 0.3 Мб	Скачать
 PDF req_preview 37 Кб	Скачать
 XML trans_cc6d29a3-d4dd-43d0-91c... 1 Кб	Скачать
 XML req 1 Кб	Скачать

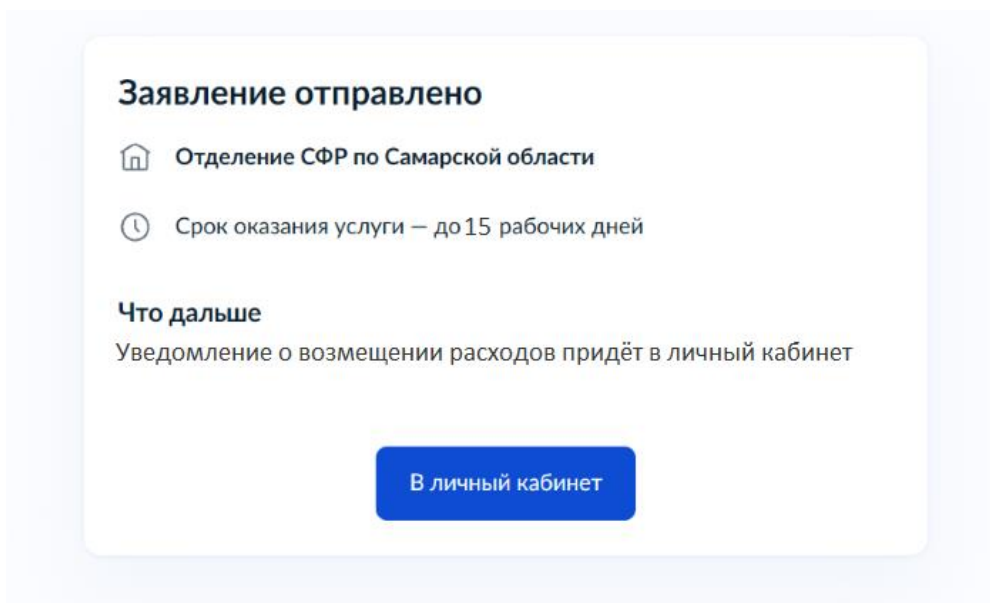
Нажимая «Подписать», вы подтверждаете, что просмотрели все подписываемые документы

[Подписать](#)

- 19. Откроется окно предзагрузки доступных сертификатов УКЭП, выбрать необходимый сертификат, далее пройдет процесс подписания всех файлов выбранной УКЭП**



20. На этом все – заявление отправлено.



Статус заявления, его промежуточные результаты рассмотрения и итоговое уведомление по заявлению можно отслеживать во вкладке «Заявления»

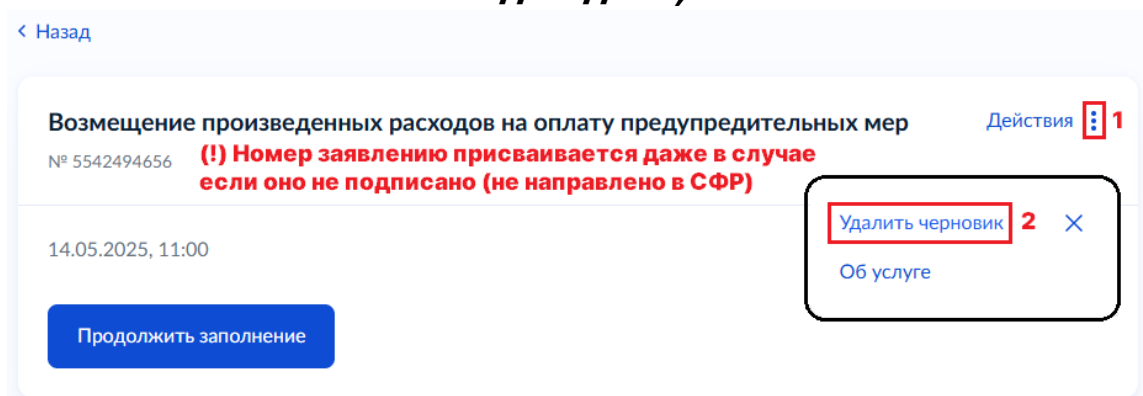
Возникающие вопросы можно направить по адресу эл. почты:

ospr@63.sfr.gov.ru

Тел.: (846) 200-12-00, доб. 3511, 3510

Примечания:

- **Рекомендуем создавать черновик заявления и подписывать его в один день;**



- **Если при прикреплении документов процесс их загрузки не завершается – обновите страницу, и попробуйте загрузить документы **ВНОВЬ**;**
- **Если при подписании документов УКЭП процесс длится более нескольких минут, скорее всего он не будет завершен – обновите страницу, попробуйте подписать документы повторно. Так же подписание может происходить очень долго, когда обоюдный размер прикрепляемых файлов имеет большой размер (более 60-70Мб);**