

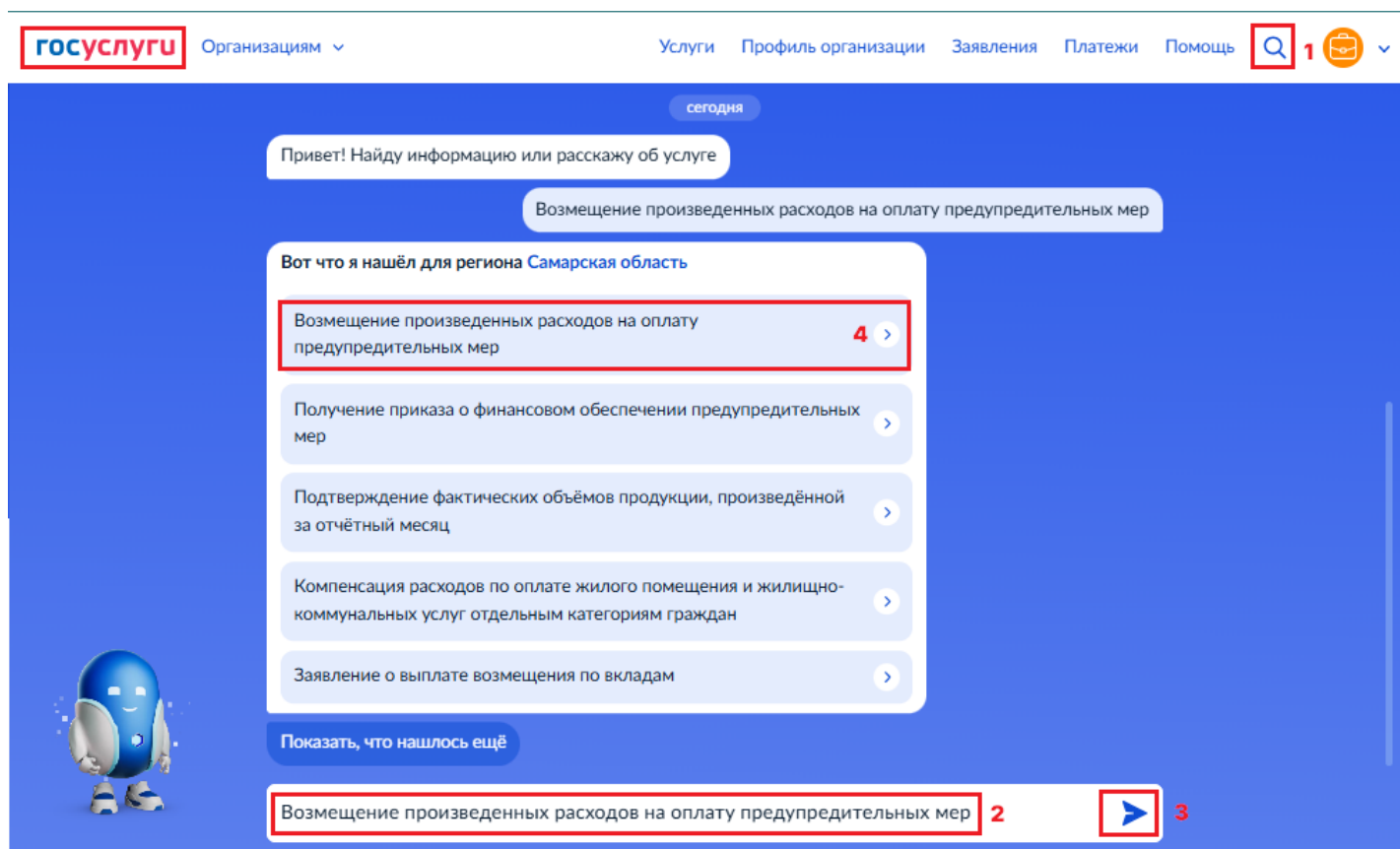
**Подача заявления
о возмещении произведенных
расходов на оплату
предупредительных мер через
Федеральную государственную
информационную систему «Единый
портал государственных и
муниципальных услуг функций)»
(ЕПГУ) www.gosuslugi.ru**

***создание (п. 1-14) и подписание (п. 15-18)
заявления под учетной записью руководителя***

***или создание заявления сотрудником с ролью
«создание черновики заявлений» (п. 1-14)***

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

Далее в поиске (робот «Макс») ввести «Возмещение произведенных расходов на оплату предупредительных мер», выбрать из предложенных вариантов «Возмещение произведенных расходов на оплату предупредительных мер»



Или в версии ЕПГУ для ПК открыть главную, выбрать категорию «Трудовые отношения», далее «Страховые взносы», перейти к услуге «Возмещение произведенных расходов на оплату предупредительных мер» нажав на нее

Скриншот интерфейса портала «Госуслуги» для организаций.

Верхняя панель: логотип «госуслуги», меню «Организациям», ссылки «Услуги», «Профиль организации», «Заявления», «Платежи», «Помощь», поиск, иконка профиля.

Горизонтальный блок с категориями (иконки и названия):

- Популярные услуги
- Законы Защита
- Связь СМИ
- Лицензии Разрешения
- Контроль Надзор
- Реестры Справки
- Земля
- Транспорт Перевозки
- Трудовые отношения** (выделено красной рамкой и цифрой 1)
- Экономика
- Прочее
- Ведомства

Левая панель «Трудовые мигранты»:

- Уведомления о трудовой деятельности мигрантов
- Приглашение иностранца в Россию
- Выдача разрешения на работу иностранцу
- Проверка разрешительных документов иностранца
- Страховые взносы** (выделено красной рамкой и цифрой 2)
- Получение приказа о финансировании мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний работников
- Регистрация организаций по месту нахождения обособленных подразделений
- Возмещение произведенных расходов на оплату предупредительных мер** (выделено красной рамкой и цифрой 3)
- Запрос ЮЛ на подтверждение регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3)

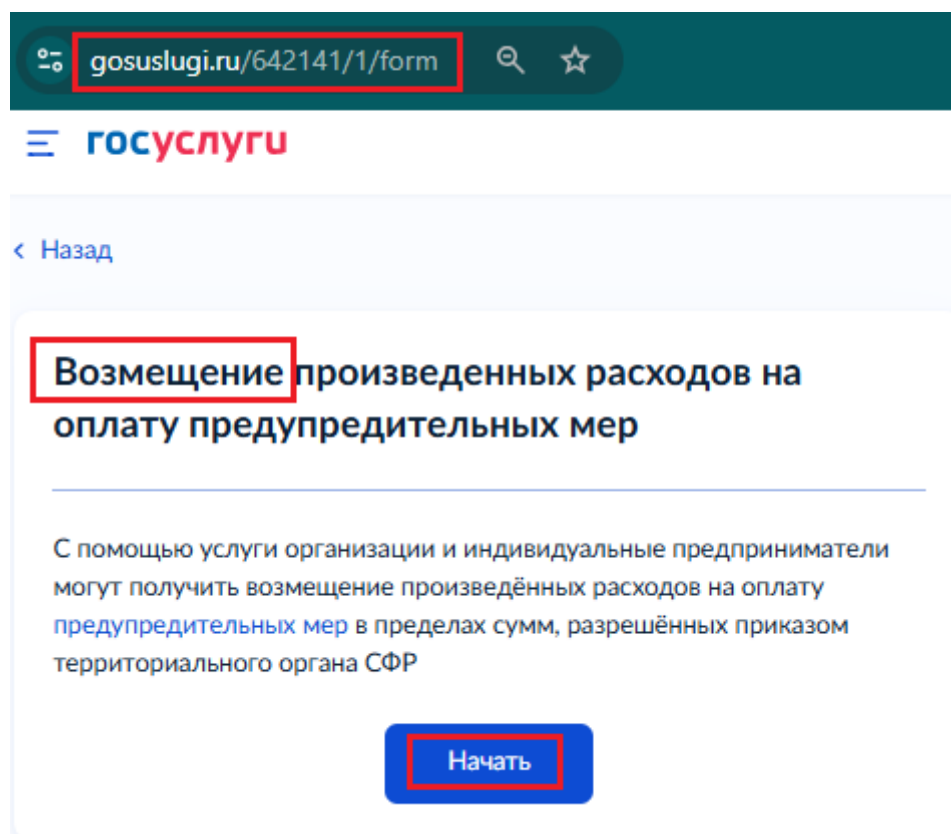
Правая панель «Популярное»:

- Прикрепление сотрудника к организации
- Трудовая деятельность мигрантов
- Не нашли услугу — спросите Макса (с иконкой бота)

Или пройти по прямой ссылке на страницу государственной услуги:

<https://www.gosuslugi.ru/642141/1/form>

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



The screenshot shows the website interface for the Gosuslugi.ru portal. At the top, the browser's address bar displays the URL `gosuslugi.ru/642141/1/form`, which is highlighted with a red rectangle. Below the address bar is the 'gosuslugi' logo. A navigation bar contains a 'Назад' (Back) link. The main heading of the page is 'Возмещение произведенных расходов на оплату предупредительных мер' (Compensation of incurred expenses for preventive measures), with the word 'Возмещение' highlighted by a red rectangle. Below the heading, a paragraph explains that organizations and individual entrepreneurs can receive compensation for preventive measures within the limits set by the territorial body of the SFR. At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Начать' (Start), which is also highlighted with a red rectangle.

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

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

[< Назад](#)

Организация является обособленным подразделением?

Да



Нет



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 банковских реквизитах
- 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 потребуется 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

КРИВОШЕЕВА

Имя руководителя

ЕЛЕНА

Отчество руководителя

НИКОЛАЕВНА

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

Верно

6. Если вы являетесь структурным подразделением, укажите регистрационный номер вышестоящей организации (пункт отсутствует если вы не являетесь структурным подразделением):

The screenshot shows a mobile application interface. At the top left is a blue arrow and the text "Назад". Below it is the instruction "Укажите регистрационный номер страхователя вышестоящей организации". There is a text input field with the placeholder "Регистрационный номер" and a single vertical line cursor. Below the input field is a blue button with the text "Продолжить".

- или регистрационный номер по обязательному социальному страхованию от НСиПЗ (№ ОСС) – десятизначный номер начинающийся на «63» для Самарской области.

- или регистрационный номер СФР – десятизначный номер начинающийся на «1» (данный номер при необходимости вы можете посмотреть в вашей выписке ЕГРЮЛ в разделе страхования ОПС и ОСС или получить на специальном сервисе <https://ecp.sfr.gov.ru/new-reg-num> (необходимо ввести ИНН и КПП)

The screenshot shows a web browser interface. The address bar displays "ecp.sfr.gov.ru". The page header includes the logo of the Federal Social Insurance Fund (SFR) and the text "Электронные услуги СФР (Единая Цифровая Платформа)". The main content area has the heading "Узнать регистрационный номер" and a sub-heading "Запрос". There are two input fields: the first contains "6315802062" and the second contains "631501001". Below the second field is a small red asterisk and the text "необязательный атрибут для ИП и физических лиц". At the bottom is a blue button with the text "Искать". On the right side, there is a blue button with the text "Искать". Below it, the word "Ответ" is displayed. The response shows the registration number "1022500415", the SFR registration office "ТО СФР регистрации ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ", and the insurer's name "Наименование страхователя ОСФР ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ".

;

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 на странице: <https://ecp.sfr.gov.ru/new-reg-num>, а также код подчиненности (код территориального органа Фонда в котором организация зарегистрирована в данный момент)

[< Назад](#)

Укажите данные страхователя

Регистрационный номер

6305001008

Код подчиненности

6305

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 web interface for reporting expenses. At the top left is a blue link '< Назад'. Below it is the title 'Укажите сведения о фактических расходах на мероприятия плана финансового обеспечения'. A light yellow box contains the details for 'Мероприятие 1'. Inside this box, there is a text input field with the value 'Санаторно-курортное лечение предпенсионеров' and a close button 'X'. Below this is a label 'Фактические расходы, ₽' followed by a text input field containing '100000.00'. Below the yellow box is a dashed blue rectangular button labeled 'Добавить мероприятие'. At the bottom center is a solid blue button labeled 'Продолжить'.

Далее «продолжить».

9. Укажите контактные данные ответственного сотрудника (или представителя) ответственного за подготовку и направление подтверждающих документов

[< Назад](#)

Укажите данные ответственного сотрудника

Номер телефона

+7 846 262-07-19

×

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

77-Ф

Дата приказа

14.02.2025

📅

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 или в случае наличия кириллических символов), 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

1

Номер лицевого счёта получателя
Номер лицевого счёта должен содержать 16 цифр

1 **например 000000000000614610070 (также "0" в случае наличия кириллических символов)**

КБК
КБК доходов должен содержать 20 цифр

1

ОКТМО
ОКТМО должен содержать 8 или 11 цифр

1

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 архив с документами в формате zip

Перетащите файл или выберите на компьютере

 [Выбрать файл](#)

Всего можно выбрать 1 файл на 47.7 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).

(!) 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](#)

ВНИМАНИЕ!

На данном этапе если заполнение заявления производилось сотрудником с ролью «Уполномоченный на создание черновиков заявлений на портале» (см. инструкцию по добавлению роли сотрудникам), то сотрудник ЗАВЕРШАЕТ заполнение заявления - кнопку «Перейти к подписанию» НЕ НАЖИМАЕТ, закрывает текущее окно в браузере и сообщает руководителю, что заявление необходимо подписать.

Вы не должны перейти к окну

[< Назад](#)



Заявление сохранено и ждёт подписания

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

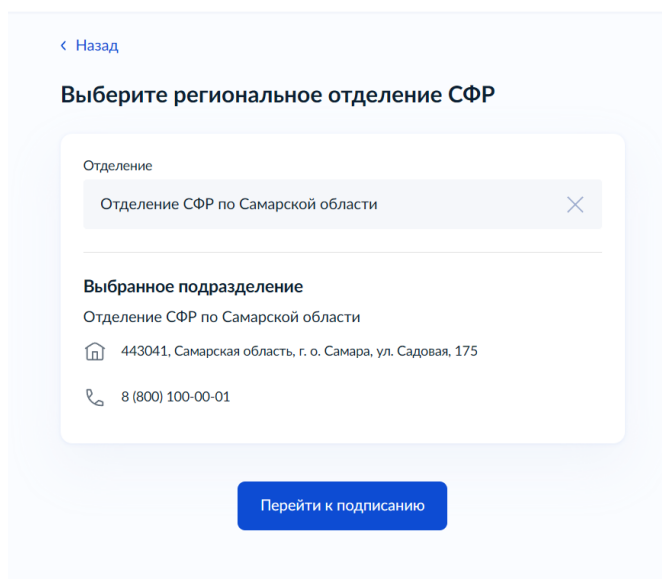
Заявление №5542494656

Черновик заявления сохранён в личном кабинете. Вы можете его редактировать. Подписать документы и отправить заявление может руководитель организации (сотруднику имеющего право подписи).

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

Заполнение заявления для сотрудника завершено.

15. Если все предыдущие шаги выполнялись под учетной записью руководителя, то необходимо нажать «Перейти к подписанию»



< Назад

Выберите региональное отделение СФР

Отделение

Отделение СФР по Самарской области

Выбранное подразделение

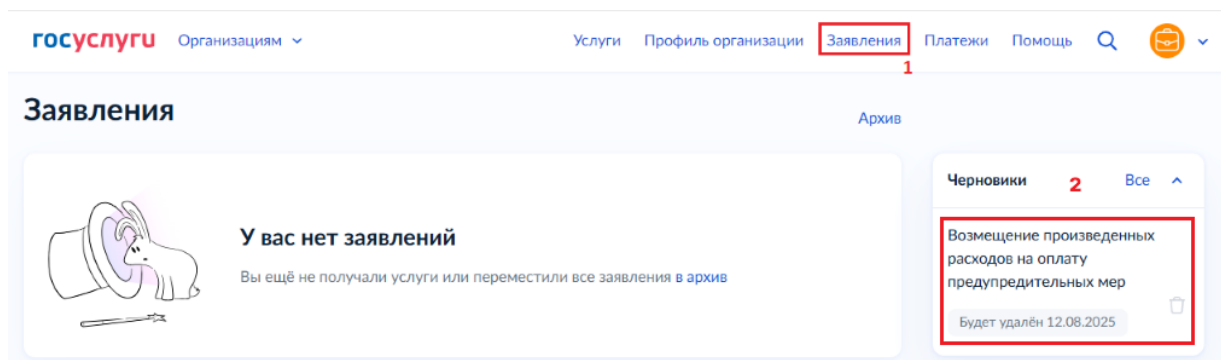
Отделение СФР по Самарской области

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

8 (800) 100-00-01

Перейти к подписанию

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».



gosuslugi Организациям

Услуги Профиль организации Заявления 1 Платежи Помощь

Заявления Архив

У вас нет заявлений

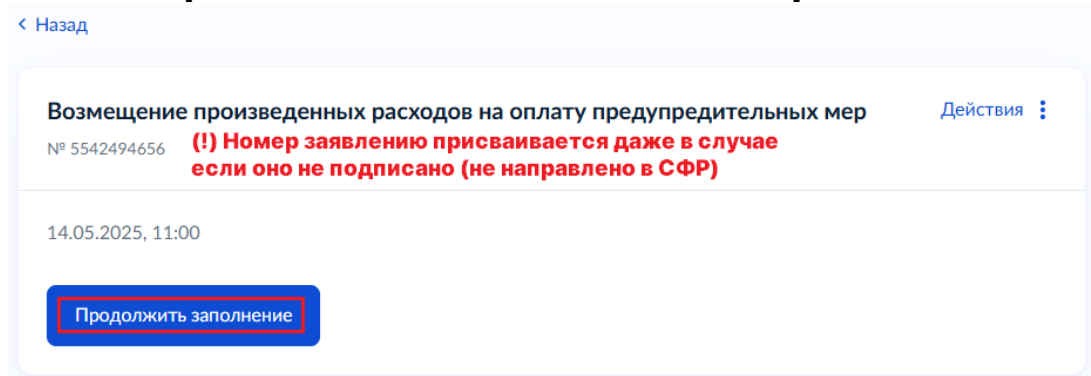
Вы ещё не получали услуги или переместили все заявления в архив

Черновики 2 Все

Возмещение произведенных расходов на оплату предупредительных мер

Будет удалён 12.08.2025

Руководитель открывает его и также нажимает «Продолжить заполнение»



< Назад

Возмещение произведенных расходов на оплату предупредительных мер Действия

№ 5542494656 (!) Номер заявлению присваивается даже в случае если оно не подписано (не направлено в СФР)

14.05.2025, 11:00

Продолжить заполнение

И далее перейти к подписанию

- 16. Проверьте прикрепленные документы (их наличие в списке):**
ZIP-архив(ы) – архив с документами;
PDF-файл – сформированное ЕПГУ заявление;
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](#)

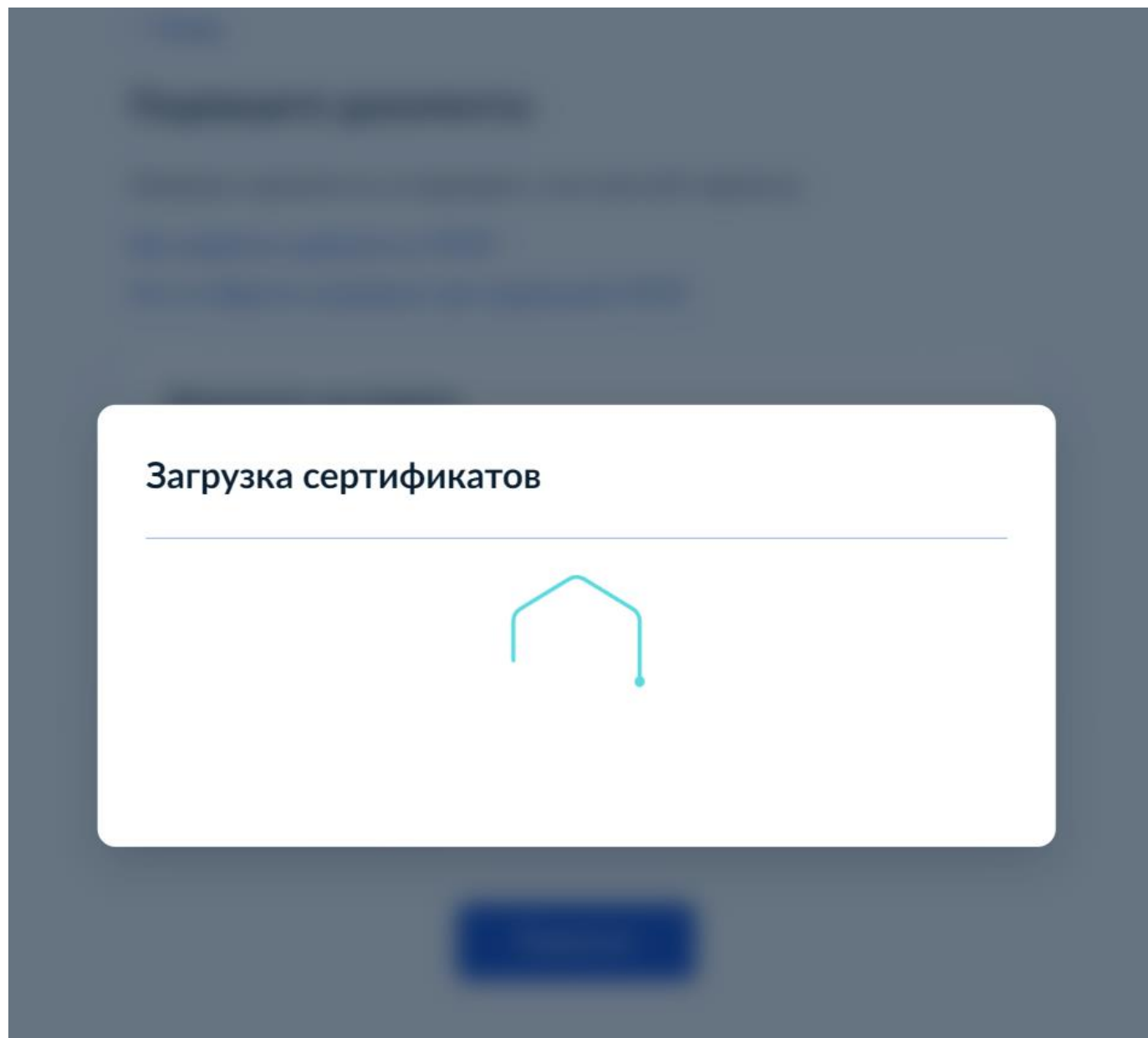
Документы на подпись

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

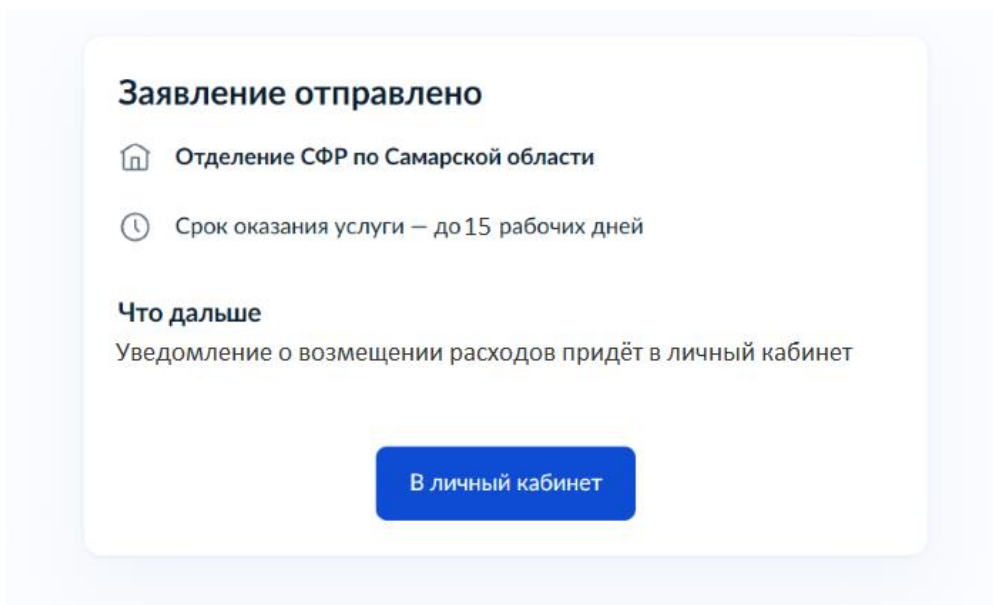
Нажимая «Подписать», вы подтверждаете, что просмотрели все подписываемые документы

Подписать

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



18. На этом все – заявление отправлено.



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

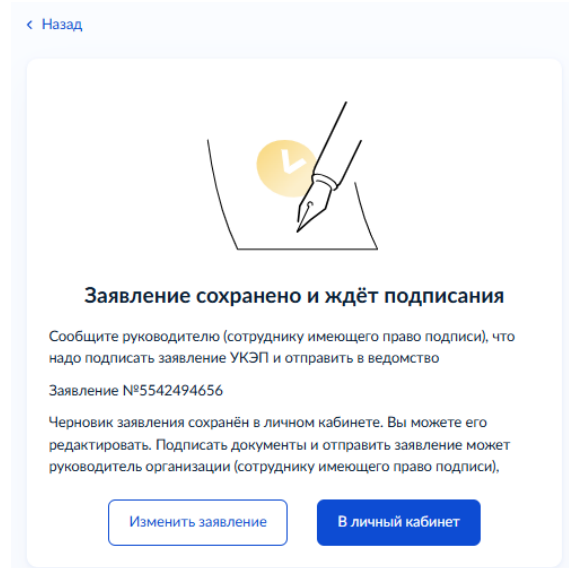
Возникающие вопросы можно направить по адресу эл. почты:

ospr@63.sfr.gov.ru

Тел.: (846) 262-07-19, 262-09-16

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);**
- **В случае если руководитель при переходе к черновику заявления видит окно**



**то он не сможет подписать такое заявление (сотрудник нажал «Перейти к подписанию», п. 14).
Сотруднику необходимо удалить черновик и заполнить заявление вновь (внимание на п.14(!))**

