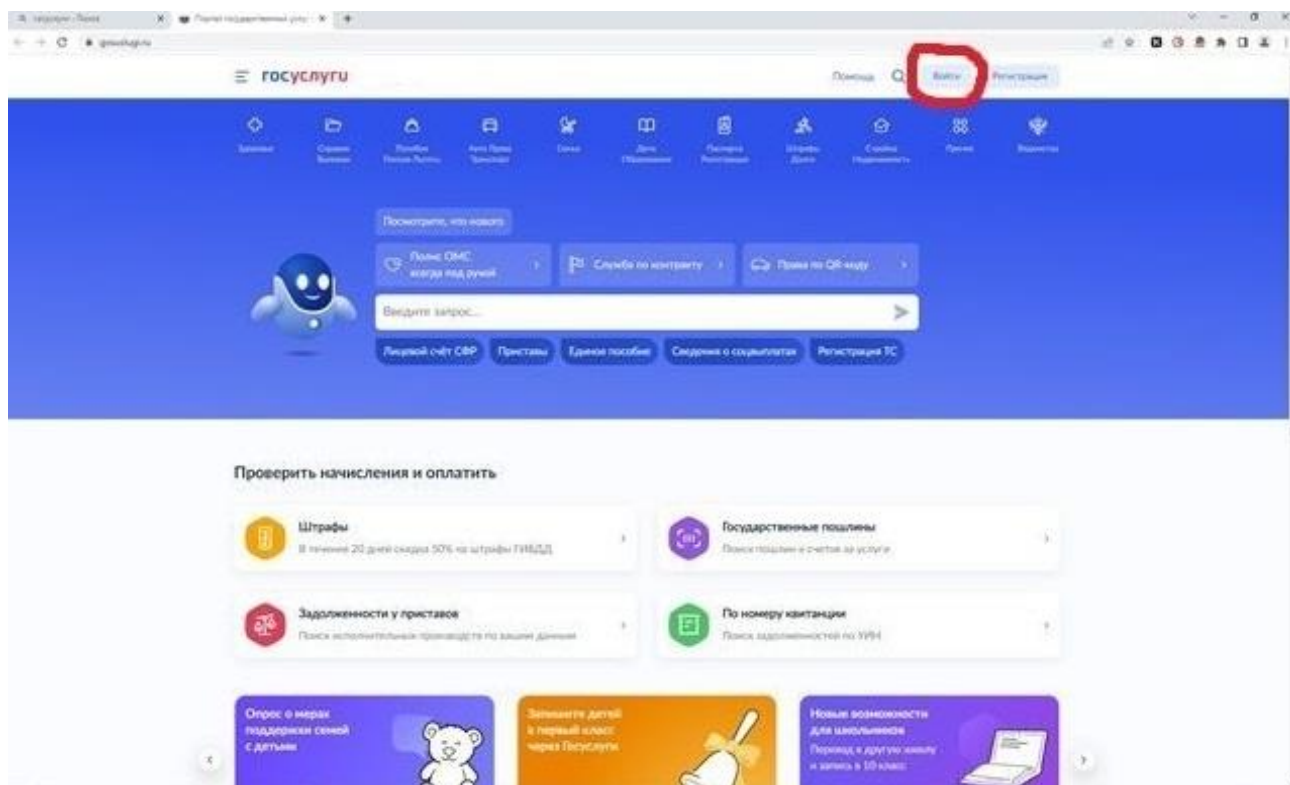
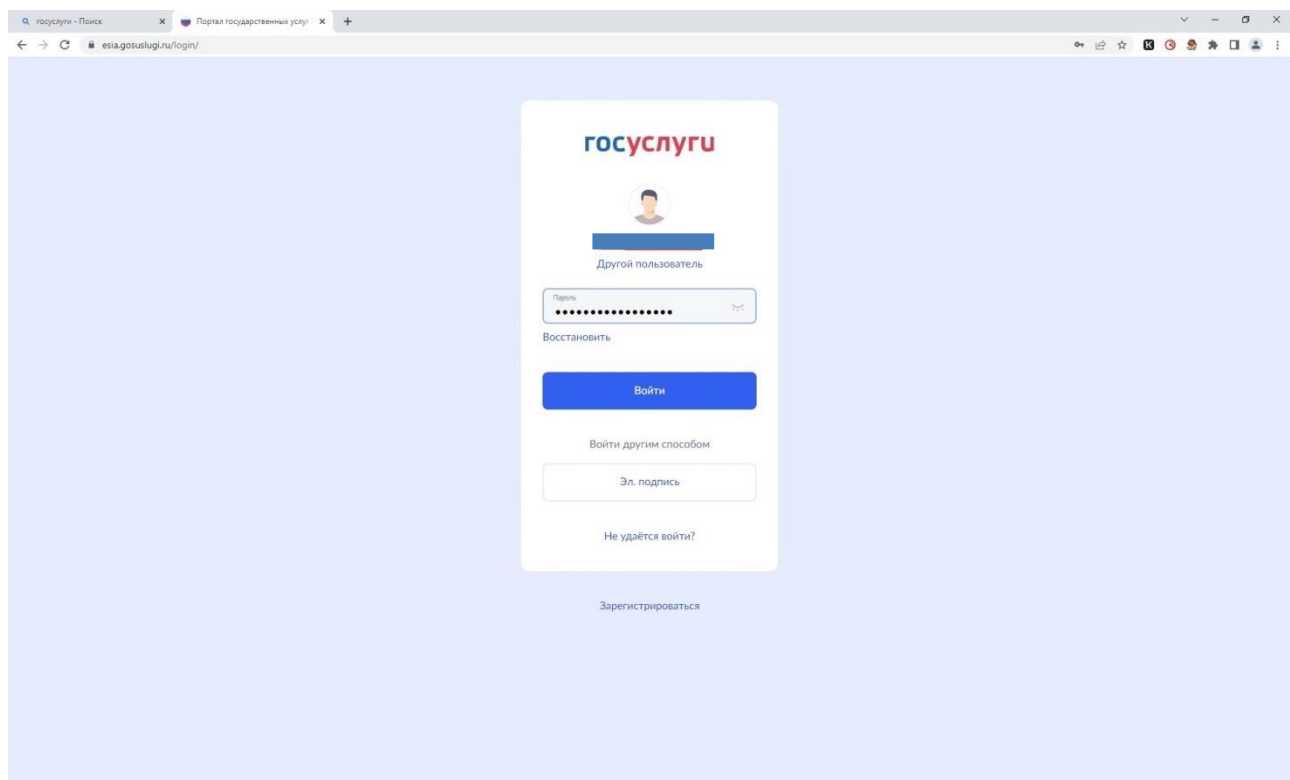


**о финансовом обеспечении предупредительных мер
через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru**

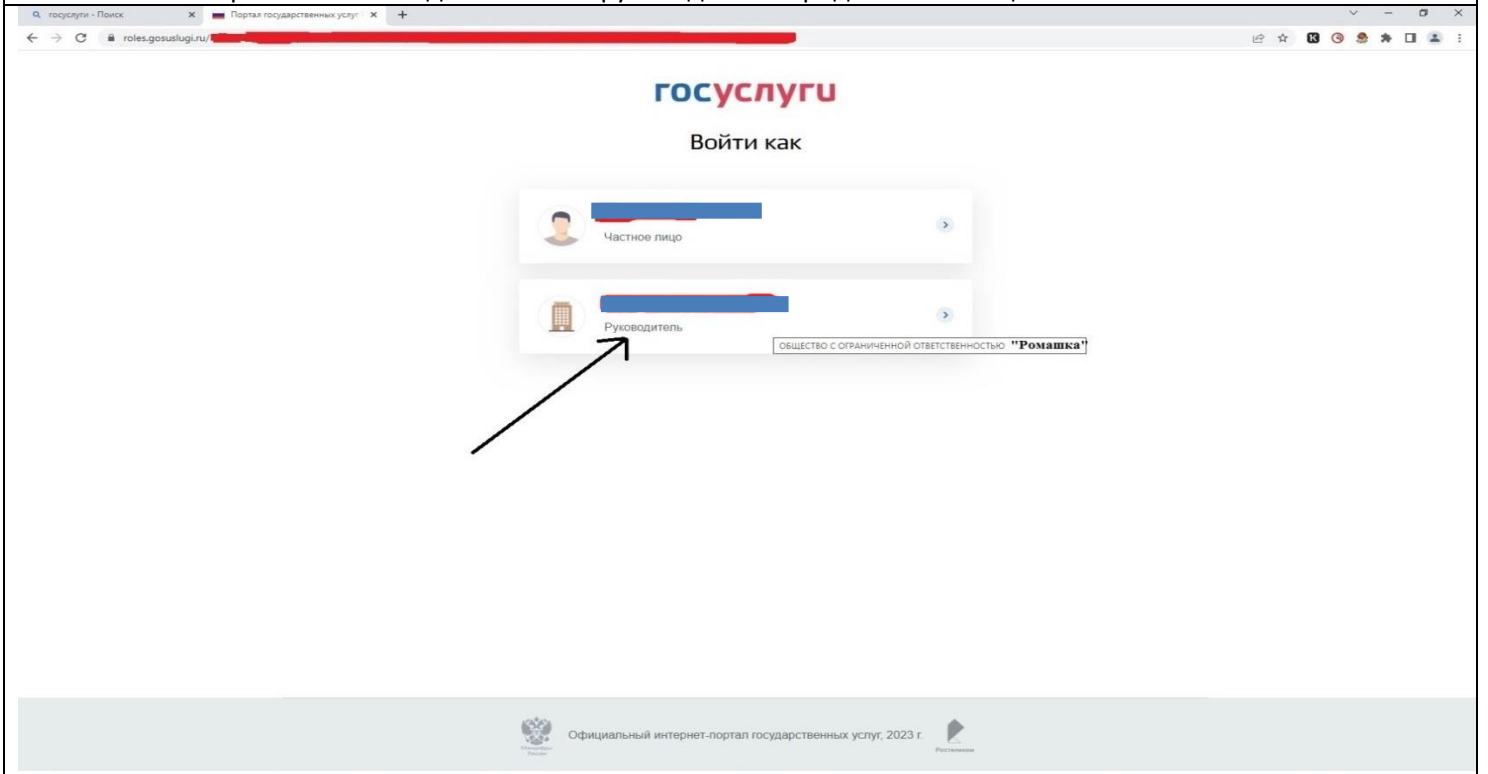
Шаг 1. Зайти на главную страницу официального сайта ГОСУСЛУГИ www.gosuslugi.ru. Нажать кнопку «Войти».



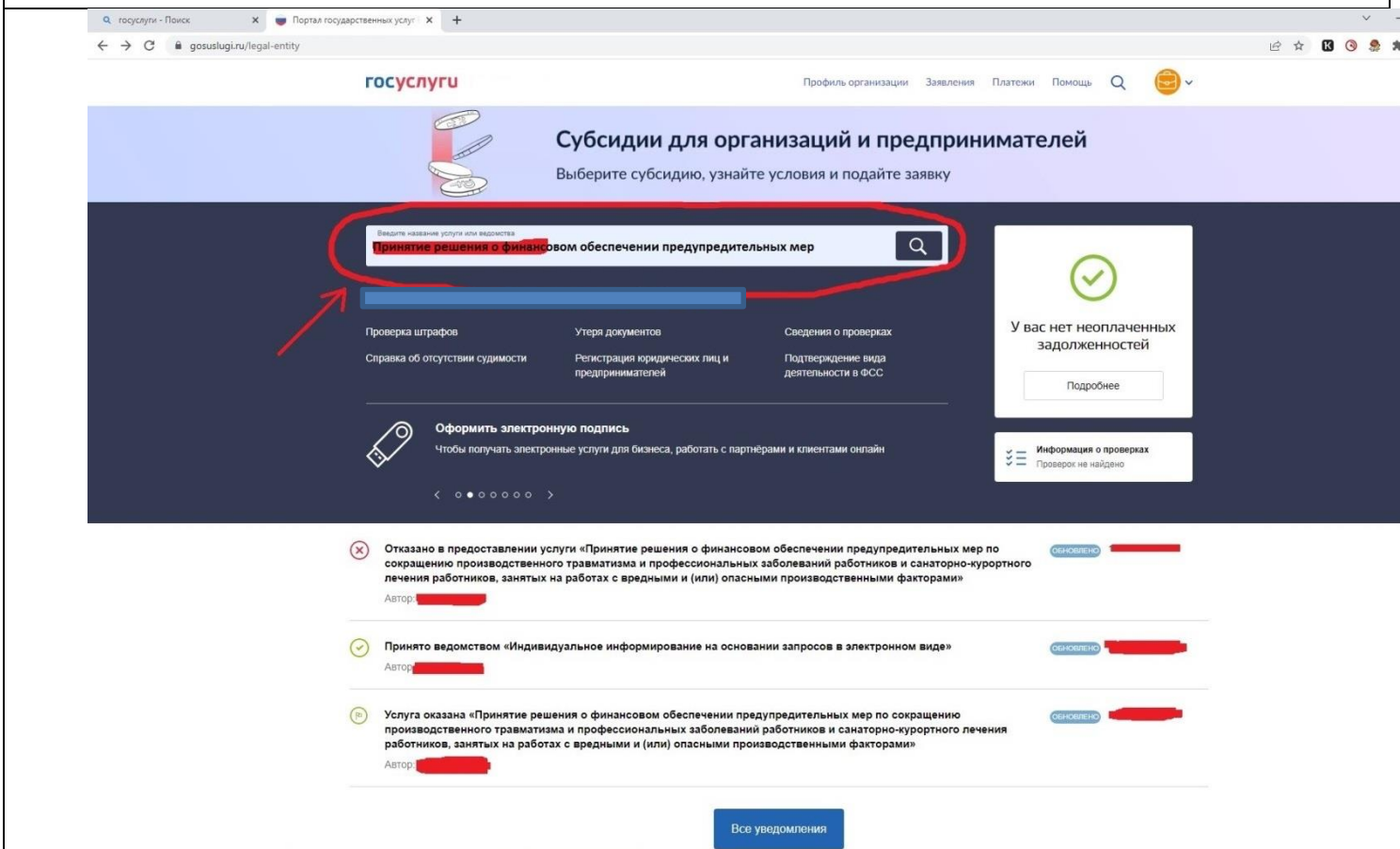
Шаг 2. Ввести данные.



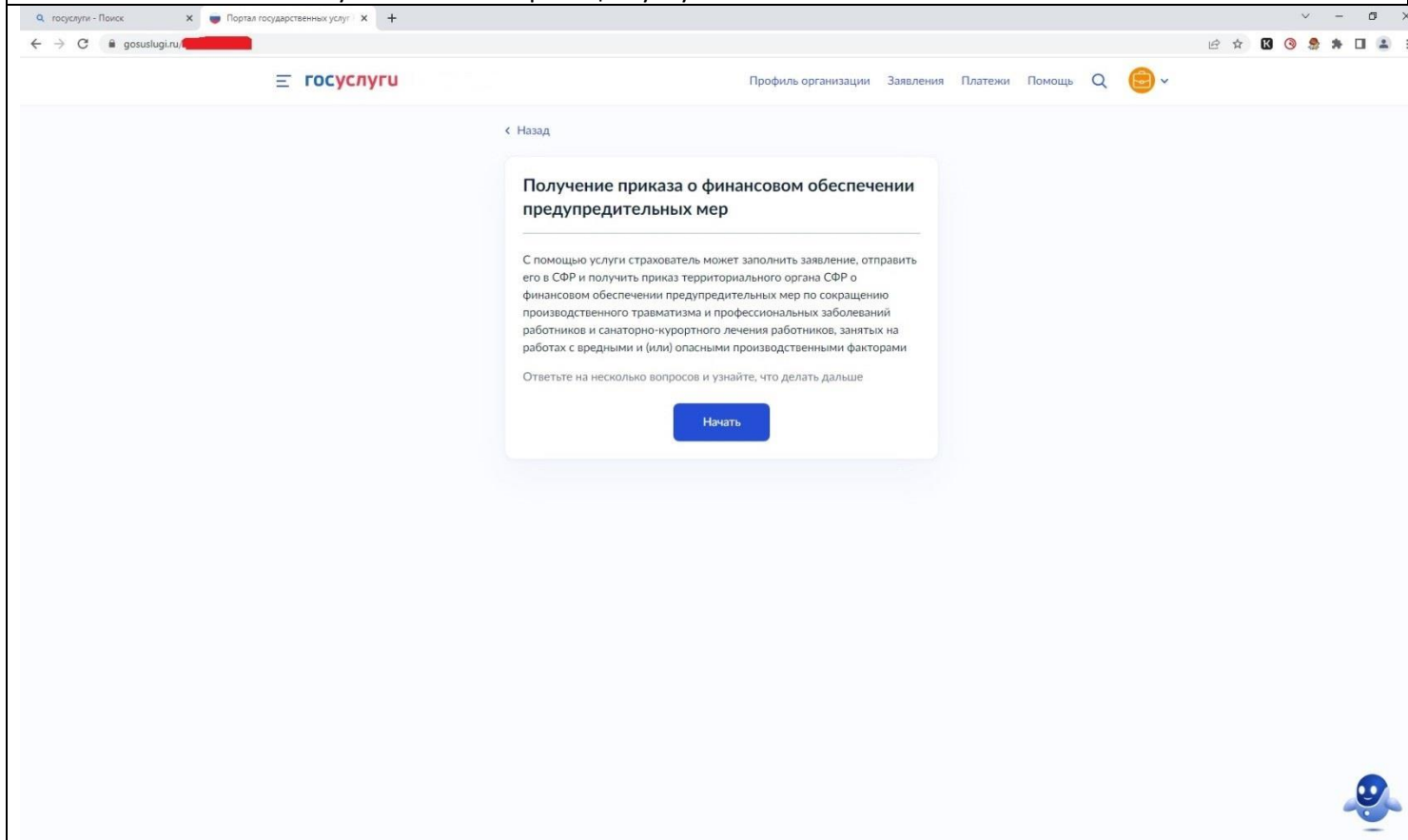
Шаг 3. Выбрать способ входа. Войти как руководитель юридического лица.



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



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



The screenshot shows the Gosuslugi website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Профиль организации', 'Заявления', 'Платежи', and 'Помощь'. The main content area features a card with the title 'Получение приказа о финансовом обеспечении предупредительных мер'. Below the title is a descriptive paragraph and a blue button labeled 'Начать'. A 'Назад' link is visible at the top left of the card.

Назад

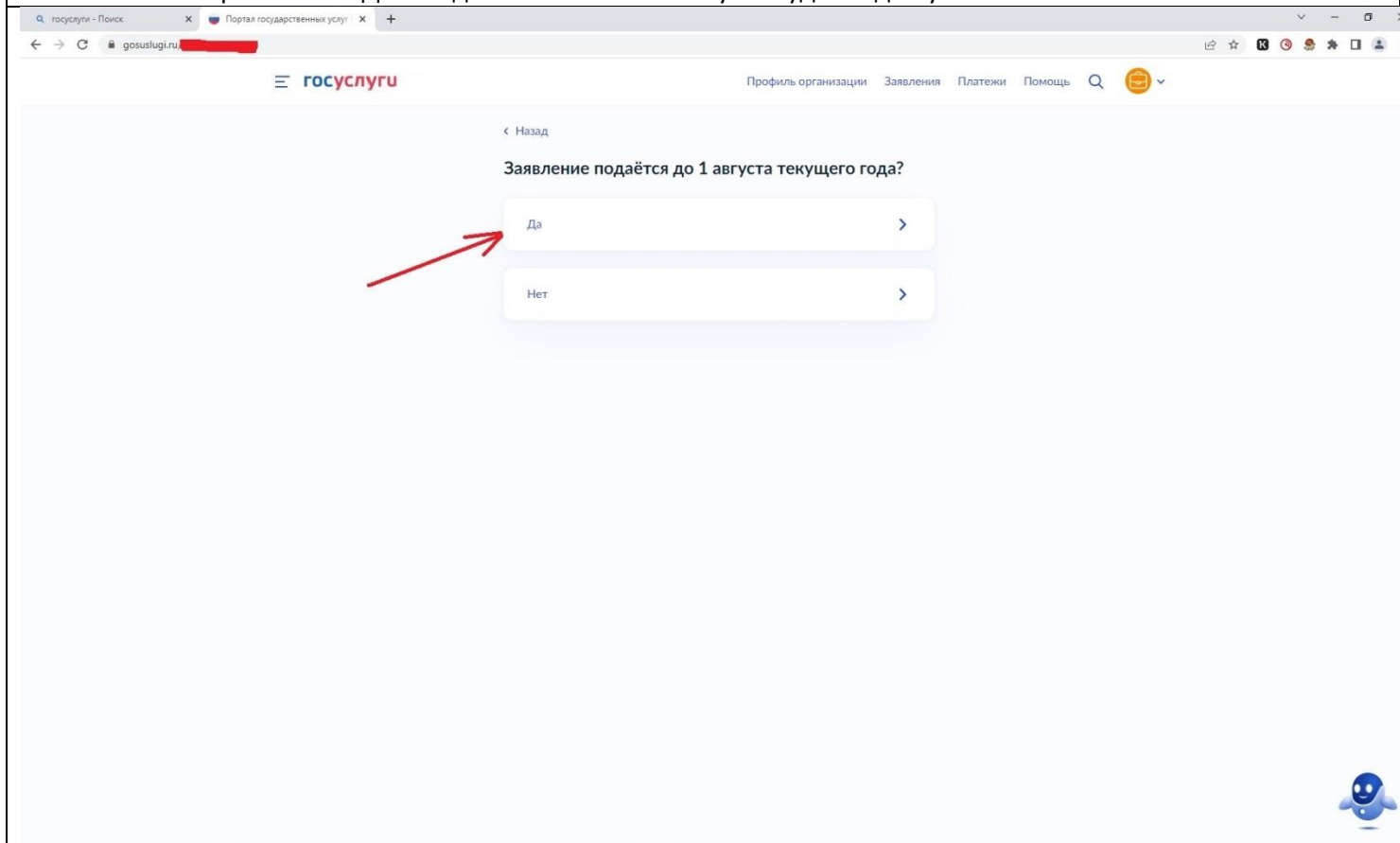
Получение приказа о финансовом обеспечении предупредительных мер

С помощью услуги страхователь может заполнить заявление, отправить его в СФР и получить приказ территориального органа СФР 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

Ответьте на несколько вопросов и узнайте, что делать дальше

[Начать](#)

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



The screenshot shows the same Gosuslugi website interface, but now with a question: 'Заявление подаётся до 1 августа текущего года?'. There are two radio button options: 'Да' and 'Нет'. A red arrow points to the 'Да' option. The 'Назад' link is also present.

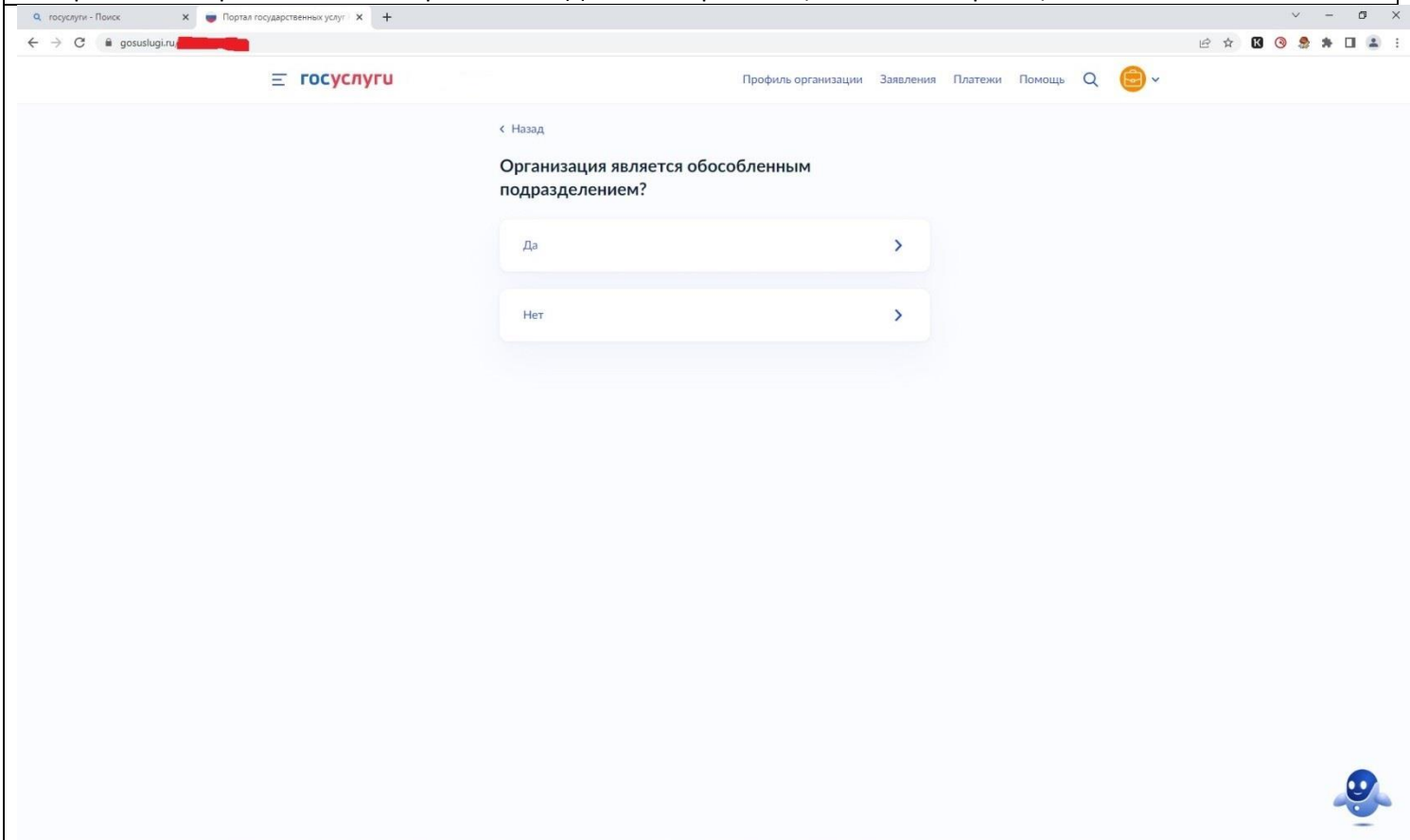
Назад

Заявление подаётся до 1 августа текущего года?

Да >

Нет >

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



госуслуги - Поиск | Портал государственных услуг | gosuslugi.ru


Профиль организации | Заявления | Платежи | Помощь

< Назад

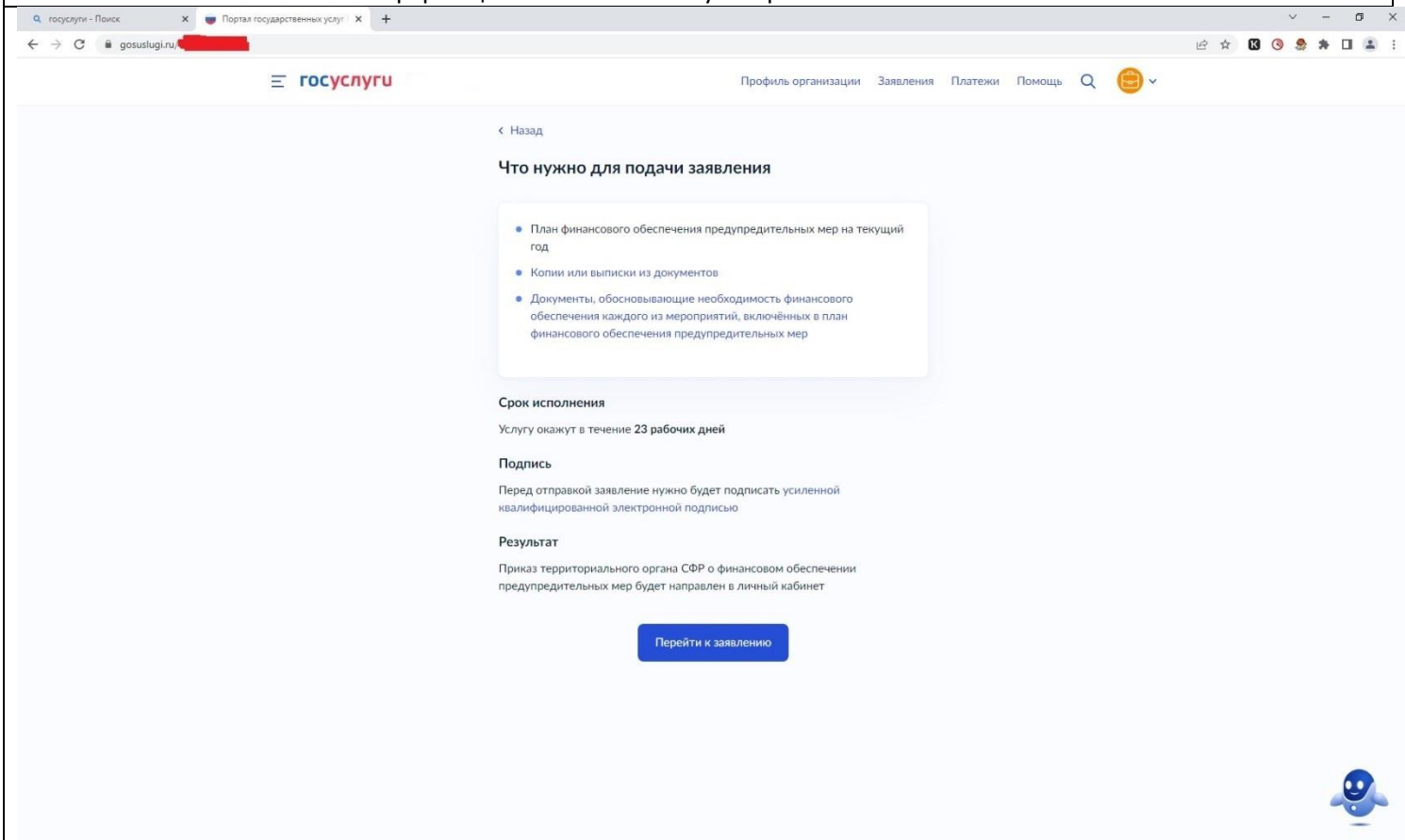
Организация является обособленным подразделением?

Да >

Нет >



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



госуслуги - Поиск | Портал государственных услуг | gosuslugi.ru

Профиль организации | Заявления | Платежи | Помощь

< Назад

Что нужно для подачи заявления


- 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

Срок исполнения
Услугу окажут в течение 23 рабочих дней

Подпись
Перед отправкой заявление нужно будет подписать усиленной квалифицированной электронной подписью

Результат
Приказ территориального органа СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер будет направлен в личный кабинет

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 website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Профиль организации', 'Заявления', 'Платежи', and 'Помощь'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb link '< Назад'. The main heading reads 'Проверьте сведения об организации и руководителе'. A central white box contains the following information: 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ', 'Сокращённое наименование:', 'ОГРН', 'ИНН', 'КПП', and 'Руководитель организации' with fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество'. At the bottom of this box is a link 'Откуда эти данные и как исправить ошибку'. Below the box is a blue button labeled 'Верно'. A small blue robot icon is visible in the bottom right corner.

Шаг 10. Указать номер, который был присвоен организации при регистрации в ФСС РФ, состоящий из 10 цифр.

The screenshot shows the Gosuslugi website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Профиль организации', 'Заявления', 'Платежи', and 'Помощь'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb link '< Назад'. The main heading reads 'Укажите регистрационный номер страхователя'. A central white box contains a text input field labeled 'Регистрационный номер' with the placeholder text 'xxxxxxxxxx'. Below the box is a light blue button labeled 'Продолжить'. A small blue robot icon is visible in the bottom right corner.

Шаг 11. Сохранить на компьютере сканированный план финансового обеспечения в формате ZIP. Добавить файл путем нажатия на кнопку «Выбрать файл».

The screenshot shows the 'Загрузите документы' (Upload documents) section on the Gosuslugi portal. The title of the document is 'План финансового обеспечения предупредительных мер на текущий год'. Below the title, it states 'Электронный или отсканированный документ в архиве' (Electronic or scanned document in archive). A red box highlights the text 'Поддерживаемый формат: zip' (Supported format: zip). Below this, there is a dashed box with the text 'Перетащите файл или выберите на компьютере' (Drag and drop file or select on computer) and a button 'Выбрать файл' (Select file). At the bottom, it says 'Можно выбрать еще 1 файл на 481.5 Мб' (Can select 1 more file up to 481.5 MB) and a 'Продолжить' (Continue) button.

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

The screenshot shows the 'Загрузите документы' (Upload documents) section after a file has been uploaded. The title of the document is 'План финансового обеспечения предупредительных мер на текущий год'. Below the title, it states 'Электронный или отсканированный документ в архиве' (Electronic or scanned document in archive). A red box highlights the text 'Поддерживаемый формат: zip' (Supported format: zip). Below this, there is a table with one row: 'zip | План_ФОПМ | 6 Кб | Удалить | Скачать'. Below the table, it says 'Выбрано максимальное количество файлов' (Maximum number of files selected) and 'Всего в заявлении можно загрузить 1 файл.' (Total 1 file can be uploaded in the application). At the bottom, it says 'Можно выбрать еще 0 файлов на 481.5 Мб' (Can select 0 more files up to 481.5 MB) and a 'Продолжить' (Continue) button.

Шаг 13. Сохранить один из перечисленных документов на компьютере в формате ZIP. Добавить сохраненный файл путем нажатия на кнопку «Выбрать файл».

The screenshot shows the 'Загрузите документы' (Upload documents) page on the Gosuslugi portal. The page title is 'Загрузите документы' with a 'Подробнее' (More) link. Below the title, there is a list of document types: 'Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда, копии или выписки из коллективного договора, соглашения по охране труда, локального нормативного акта о реализуемых страхователем мероприятиях по улучшению условий и охраны труда'. Underneath, it says 'Электронные или отсканированные документы в архиве' and 'Поддерживаемый формат: zip'. A dashed box contains the text 'Перетащите файл или выберите на компьютере' and a 'Выбрать файл' (Choose file) button. Below this, it states 'Можно выбрать еще 1 файл на 481.5 Мб' and a 'Продолжить' (Continue) button. The Gosuslugi logo and navigation menu are visible at the top.

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

The screenshot shows the same 'Загрузите документы' page, but now a file has been successfully uploaded. A red box highlights the file entry: 'ZIP КолДог | 6 Кб' with a 'Скачать' (Download) button and a 'Удалить' (Delete) button. Below the file list, it says 'Выбрано максимальное количество файлов' and 'Всего в заявлении можно загрузить 1 файл.' At the bottom, it states 'Можно выбрать еще 0 файлов на 481.5 Мб' and a 'Продолжить' (Continue) button. The Gosuslugi logo and navigation menu are visible at the top.

Шаг 15. Комплект документов по выбранным мероприятиям необходимо объединить в **один файл** формата **ZIP**. В файле должны быть сканированные копии всех документов, в соответствии с пунктом 6 Правил 467н от 14.07.2021г.

The screenshot shows the 'Загрузите документы' (Upload documents) page on the Gosuslugi portal. The page title is 'Загрузите документы' with a 'Назад' (Back) link. Below the title is a 'Подробнее' (More) link. The main instruction reads: 'Документы, обосновывающие необходимость финансового обеспечения каждого из мероприятий, включенных в план финансового обеспечения предупредительных мер'. Below this, it states 'Электронные или отсканированные документы в архиве' and 'Поддерживаемый формат: zip'. A file selection box is highlighted with a red border, showing a selected file named 'ZIP' with a size of 'СКЛ | 25 КБ' and a 'Скачать' (Download) button. To the right of the file name is a 'Удалить' (Delete) button. Below the file selection box, it says 'Выбрано максимальное количество файлов' and 'Всего в заявлении можно загрузить 1 файл.'. At the bottom, it indicates 'Можно выбрать еще 0 файлов на 481.4 Мб' and a 'Продолжить' (Continue) button. The Gosuslugi logo and navigation menu are visible at the top.

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

The screenshot shows the 'Выберите региональное отделение Фонда' (Select regional office of the Fund) page on the Gosuslugi portal. The page title is 'Выберите региональное отделение Фонда' with a 'Назад' (Back) link. Below the title is a search input field for the office name. The selected office is 'По Тульской области' (In the Tula region), which is highlighted with a red border. Below the search field is a 'Перейти к подписанию' (Go to signing) button. The Gosuslugi logo and navigation menu are visible at the top.

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.

The screenshot shows the 'Подписать документы' (Sign documents) page on the Gosuslugi portal. At the top, there is a navigation bar with the 'госуслуги' logo and links for 'Профиль организации', 'Заявления', 'Платежи', and 'Помощь'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail with '< Назад'. The main heading is 'Подпишите документы', followed by instructions: 'Проверьте документы и подпишите электронной подписью' and 'На что обратить внимание при подписании УКЭП'. A list of documents to be signed is displayed in a table:

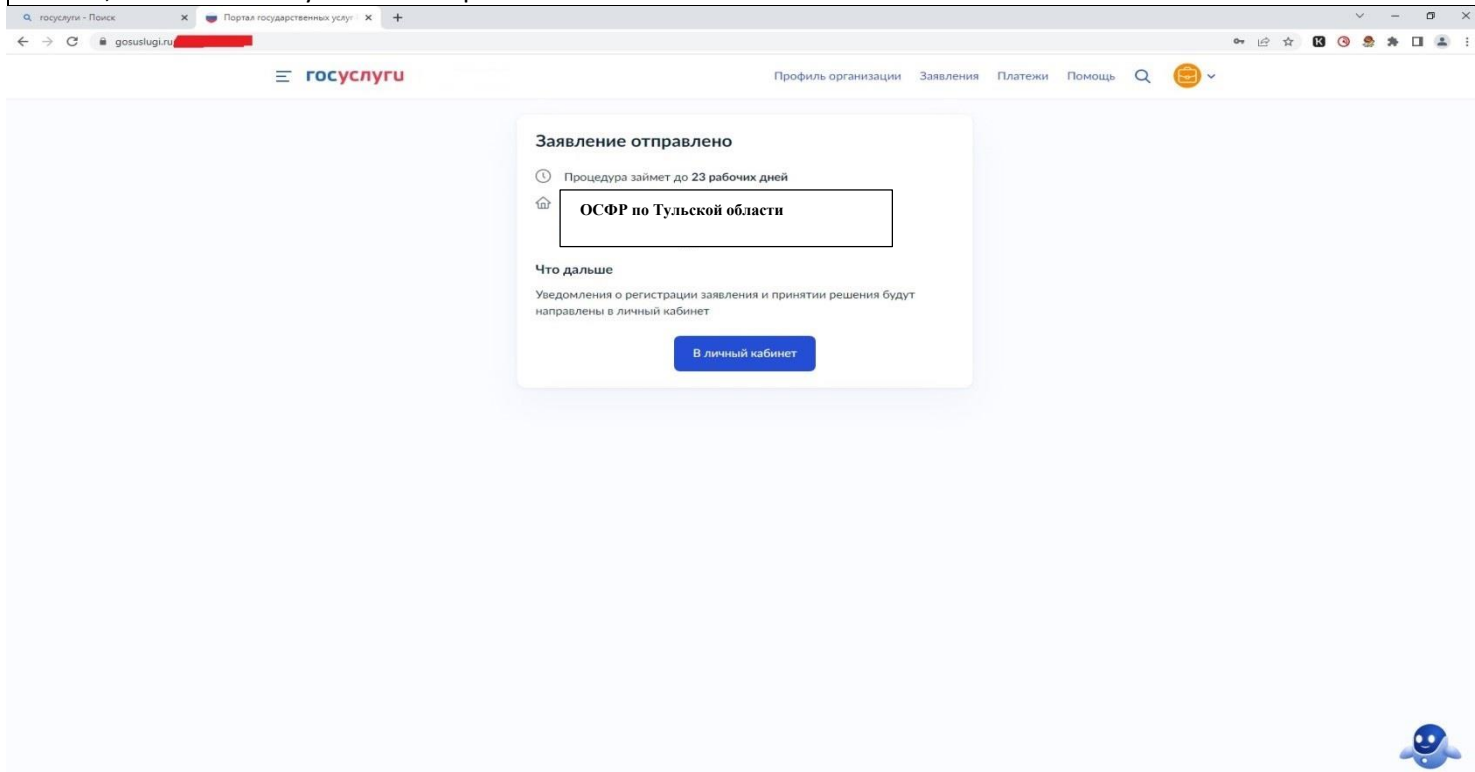
Формат	Имя файла	Размер	Действие
ZIP	План_ФОПМ	6 Кб	Скачать
ZIP	КолДогоор	6 Кб	Скачать
ZIP	ПМО_СКЛ	25 Кб	Скачать
XML	req	1 Кб	Скачать
PDF	req_preview	37 Кб	Скачать
XML	trans_902dc007-4ffa-425f-a78b-d...	2 Кб	Скачать

Below the table, there is a warning: 'Нажимая кнопку «Подписать», я подтверждаю, что просмотрел все подписываемые документы, а также достоверность и полноту сведений указанных в них'. At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled 'Подписать'. A small blue robot icon is visible in the bottom right corner of the page.

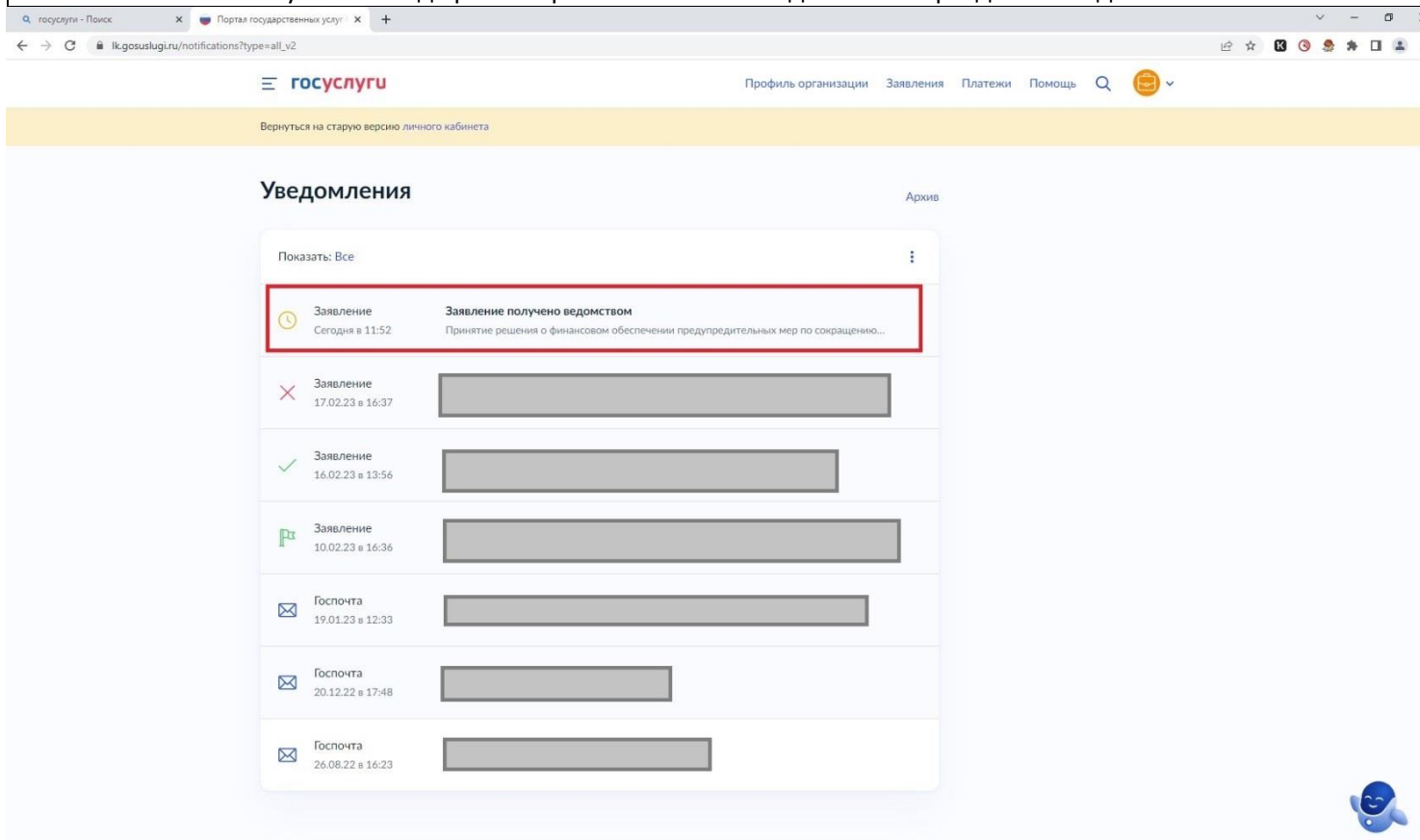
Шаг 18. Выбрать сертификат электронной подписи.

The screenshot shows a dialog box titled 'Выберите сертификат для подписания документа' (Select a certificate for document signing). The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled 'Действующие сертификаты' (Valid certificates). This section contains three expandable cards, each representing a certificate. Each card shows a blue bar with a right-pointing arrow, indicating that the details of the certificate can be viewed. At the bottom of the dialog, there is a blue button labeled 'Закрыть' (Close).

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



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



По итогам рассмотрения заявления **будет направлен приказ ОСФР по Тульской области**. Не забудьте проверить раздел «Уведомления».