

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ПРИ НАЙМЕ БЕЗРАБОТНЫХ



Скачать Постановление Правительства РФ № 362 от 13.03.2021г.:

http://fss.ru/ru/fund/for_enterprises_and_organisation/587959/587971.shtml

Заявление направляется в Фонд через Личный кабинет Страхователя:

<https://lk.fss.ru/>



**ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

[Кабинеты](#) [МСЭ](#) [ЭЛН](#) [Подтверждение ОВЭД](#) [Специальные социальные выплаты](#) [СЭДО](#)

[Сертификаты](#) [Часто задаваемые вопросы](#)



Кабинет получателя услуг

Предназначен для доступа к электронным услугам Фонда застрахованных граждан

[Скачать инструкцию](#)

[Войти](#)



Кабинет страхователя

Предназначен для обмена данными между Фондом и организацией страхователя

[Скачать инструкцию](#)

[Войти](#)

Для входа в Личный кабинет используются логин и пароль от учетной записи организации на Госуслугах.

Пользователю всегда доступны вкладки «Сведения о Страхователе», «Запросы в Фонд» и «Инструкции для работы» (значок ) , остальные вкладки доступны только при наличии информации в них.

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. Сейчас реализованы 4 группы доступа:

Руководитель – должностное лицо, которому необходим доступ ко всем функциональным возможностям личного кабинета Страхователя.

Бухгалтер – должностное лицо, которому необходим доступ к данным по листкам нетрудоспособности, переданным в Фонд социального Страхования в электронном виде, пособиям и реестрам пособий, отправленным Страхователем в Фонд социального страхования в рамках механизма «Прямые выплаты». 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 Фондом социального страхования.

Специалист по страховым случаям – должностное лицо, которому необходим доступ к сведениям о пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниями.

Если Вам не предоставлены необходимые права доступа, то нужно обратиться к инструкции:

«Как зайти в Личный Кабинет ФСС» <https://r43.fss.ru/photos/461264.shtml>

Более подробную информацию можно получить по ссылке:

«Руководство пользователя ЕСИА» <https://r43.fss.ru/photos/463417.shtml>

Обратите внимание на пункт 3.5.2.4

В Личном кабинете необходимо перейти в соответствующий раздел:

Переходим к созданию Заявления:



Главная > Предоставление субсидий работодателю > Список заявлений > Форма заявления

Форма заявления

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,
который принял
безработного

Сведения о работодателе

Регистрационный номер страхователя в ФСС:

5900340213

Код подчиненности:

59001

Наименование работодателя:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ПЕРМСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНН:

5904100537

КПП:

590401001

Указывается счет, на
который будет
перечислена субсидия

Способ перечисления субсидии

Банковский счет (карта МИР) Банковский счет (расчетный счет)

Номер платежной карты*:

Сведения по трудоустроенным безработным гражданам

Добавить

Добавляются сотрудники,
за трудоустройство которых
предоставляется субсидия

Действия	Снилс	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Районный коэффициент	Сумма страховых взносов (руб.), начисленных на МРОТ с учетом РК	Дата заключения ТД	Дата, с которой трудоустроенный безработный гражданин приступил к исполнению трудовых обязанностей	Номер приказа: работ о прием работу
----------	-------	---------	-----	----------	---------------	----------------------	---	--------------------	--	-------------------------------------

Записи не найдены

Примечание:

Сохранить

Отмена

Заполняются данные по каждому принятому сотруднику:

Сведения по трудоустроенным безработным гражданам

СНИЛС*: <input type="text"/>	Дата рождения*: <input type="text"/>	
Фамилия*: <input type="text"/>	Имя*: <input type="text"/>	Отчество (при наличии): <input type="text"/>
Районный коэффициент*: <input type="text"/>	Сумма страховых взносов (руб.), начисленных на МРОТ с учетом РК*: <input type="text"/>	
Дата заключения ТД*: <input type="text"/>	Дата, с которой трудоустроенный безработный гражданин приступил к исполнению трудовых обязанностей*: <input type="text"/>	
Номер приказа работодателя о приеме на работу*: <input type="text"/>	Дата приказа работодателя о приеме на работу*: <input type="text"/>	

Сохранить

Отмена

Далее заполненное заявление необходимо отправить с использованием ЭЦП.

Все направленные заявления будут отображаться на вкладке «Субсидии». В этом разделе необходимо отслеживать статусы обработки Заявлений.

The screenshot shows the top navigation bar of the website, including the logo of the Russian Federation's Social Security Fund and a menu with items like 'Уведомления', 'Подтверждение ОВЭД', and 'Листки нетрудоспособности'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Главная > Предоставление субсидий'. The main heading is 'Субсидии'. A tooltip is visible, providing information about subsidies for self-employed individuals in 2021. Below the heading, there is a tab labeled 'Заявления на предоставление субсидий' with a sub-tab 'Субсидии' highlighted by a red box and a red arrow. At the bottom, there is a search filter section with 'Кол-во записей' set to 20 and a 'Фильтр' button. The main content area displays 'Записи не найдены' (Records not found).