

# ПАМЯТКА – АЛГОРИТМ по ФПМ

## Термины и сокращения:

- Финансовое обеспечение 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 – **ФПМ**;
- Правила финансового обеспечения 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, утвержденные приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н – **Правила**;
- ГУ - Сахалинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – **ФСС**.

01

**Определить контактные данные ФСС**

Адрес ФСС: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 69а, кабинеты № 31, 32, e-mail: [info@r65.fss.ru](mailto:info@r65.fss.ru); [vred@r65.fss.ru](mailto:vred@r65.fss.ru); Телефоны для консультаций: (8-4242) 49-44-21, 49-44-91; Информация о ФПМ: <https://r65.fss.ru/Главная/ФПМ>.

02

**Рассчитать сумму ФПМ**

- обратиться к специалистам ФСС или
- самостоятельно по пункту 2 Правил:

Сумма страховых взносов, начисленных страхователем за предшествующий календарный год (или 3 года)\*

Расходы на выплаты обеспечения по страхованию от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, произведенные страхователем в предшествующем календарном году

\*если страхователь с численностью работающих до 100 человек не осуществлял два последовательных календарных года ФПМ

20 %

X или

30 %

03

**Определить, на какие мероприятия направить рассчитанную сумму**

**13 мероприятий** пункт 3 Правил (см. оборотную сторону памятки).

04

**Проверить наличие/отсутствие задолженности перед ФСС**

Наличие непогашенной недоимки, задолженности по пеням и штрафам является причиной отказа ФПМ (пункт 10 Правил).

05

**Оформить заявление для получения разрешения на ФПМ**

Бланки и перечень необходимых документов размещен на сайте ФСС <https://r65.fss.ru/Главная/ФПМ>. Копии прилагаемых документов должны быть заверены печатью (при её наличии) (пункты 4, 6 Правил).

06

**Подать заявление на получение ФПМ**

до

01

Способы подачи заявления:

- в ФСС (лично (при наличии доверенности), по почте);
- Через Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>;
- через Многофункциональный центр,

**августа**

режим работы и адреса отделений: <https://mfc.admsakhalin.ru/>.

07

**Ожидать информацию о принятии решения ФСС**

Срок принятия решения до 10 рабочих дней

Информацию можно получить: (пункт 8 Правил).

- по телефонам ФСС;
- из реестра на сайте ФСС <https://r65.fss.ru/Главная/ФПМ/Реестр принятых решений>.

08

**Завершить запланированные мероприятия**

до

01

**декабря**

В установленном порядке вести учет средств, направленных на ФПМ (сбор счетов, платежных поручений, актов, товарных накладных и др.). Подготовить отчет об использовании средств на ФПМ.

В случае неполного использования запланированных средств сообщить об этом в ФСС до 10 октября текущего года.

09

**Подать заявление для получения возмещения расходов на ФПМ**

до

15

**декабря**

Бланк заявления размещен на сайте ФСС <https://r65.fss.ru/Главная/ФПМ>, к заявлению приложить документы, подтверждающие произведенные расходы.

Срок принятия решения о возмещении и перечислении денежных средств составляет 5 рабочих дней.

## Перечень документов (заверенных копий),

### прилагаемых к заявлению для получения разрешения на ФМП (шаг 5 памятки)

- План финансового обеспечения предупредительных мер в текущем календарном году.
- Копия перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, разработанного по результатам проведения специальной оценки условий труда.

## Перечень документов (заверенных копий), подтверждающих целевое использование средств на ФМП (шаги 8-9 памятки)

- Ежеквартальный отчет об использовании сумм страховых взносов на ФМП (с нарастающим итогом).

### 1. Проведение обязательных медицинских осмотров работников

1. Список работников, подлежащих обязательному периодическому медосмотру (ПМО) в текущем году;
2. Договор с медицинской организацией на проведение ПМО (с приложением калькуляции стоимости ПМО);
3. Лицензия медицинской организации на право проведения ПМО.

1. *Заключительный акт по результатам ПМО;*

2. *Платежные документы, подтверждающие произведенные расходы;*

3. *Список работников, прошедших ПМО, направить на электронную почту [vred@ro65.fss.ru](mailto:vred@ro65.fss.ru)*

### 2. Обучение по охране труда и (или) вопросам безопасного ведения работ на опасном производственном объекте (ОПО)

1. Список работников, направляемых на обучение;
2. Приказ о направлении работников на обучение;
3. Договор с Организацией на проведение обучения работников;
4. Программа обучения, утвержденная в установленном порядке;
5. Иные документы, предусмотренные подпунктом в) пункта 4 Правил.

1. *Документы о прохождении работниками обучения (удостоверения, сертификаты);*

2. *Платежные документы (платежное поручение, счет-фактура, товарная накладная, акты выполненных работ).*

### 3. Приведение уровней воздействия вредных производственных факторов (ВПФ) в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда

1. Отчет о проведении СОУТ, подтверждающий превышение предельно допустимых уровней воздействия ВПФ на рабочих местах;
2. Отчет о проведении СОУТ после реализации мероприятий, свидетельствующий о снижении класса (подкласса) условий труда на рабочих местах;
3. Документы, обосновывающие приобретение оборудования или проведение работ (договор).

1. *Акт выполненных работ, платежные документы, подтверждающие произведенные расходы (платежное поручение, счет-фактура).*

### 4. Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств (СМОБС)

- ! Для СИЗ, изготовленных на территории РФ или государств – членов ЕАЭС
1. Перечень приобретаемых СИЗ (СМОБС) с указанием профессий (должностей) работников, норм их выдачи со ссылкой на пункт Типовых норм, количества, стоимости, даты изготовления и срока годности приобретаемых СИЗ (СМОБС);
  2. Сертификаты (декларации) соответствия СИЗ техническому регламенту Таможенного союза «О безопасности СИЗ» (ТР ТС 019/2011);
  3. Документы, подтверждающие производство СИЗ на территории РФ (заключение Минпромторга РФ) ИЛИ на территории государств-членов ЕАЭС (декларация или сертификат о происхождении).

1. *Платежные документы;*  
2. *Перечень приобретенных СИЗ (наименование, кол-во, стоимость, № сертификата соответствия).*

### 5. Специальная оценка условий труда (СОУТ)

1. Приказ (распоряжение) работодателя о создании комиссии по проведению СОУТ;
2. Договор с организацией на проведение СОУТ с указанием количества рабочих мест и стоимости работ;
3. Уведомление Минтруда России о включении организации, проводящей СОУТ, в реестр организаций, проводящих СОУТ.

1. *Акт выполненных работ, платежные документы, подтверждающие произведенные расходы (платежное поручение, счет-фактура).*

### 6. Приобретение аптечек для оказания первой помощи

1. Перечень санитарных постов, подлежащих комплектации аптечками;
2. Перечень приобретаемых медицинских изделий (аптечек) с указанием их количества и стоимости.

Состав аптечек  
! регламентирован приказом Минздрава России от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».

1. *Платежные документы (платежное поручение, счет-фактура, товарная накладная).*

### 7. Приобретение алкотестеров или алкометров

1. Приказ (распоряжение) работодателя о проведении предсменных и (или) предрейсовых медосмотров;
2. Лицензия работодателя на право осуществления предсменных и (или) предрейсовых медосмотров или договор с лицензированной организацией на проведение таких медосмотров с приложением лицензии;
3. Счета на оплату приобретаемых алкотестеров (алкометров).

1. *Платежные документы (платежное поручение, счет-фактура, товарная накладная).*

### 8. Приобретение тахографов

1. Лицензия на осуществление работодателем пассажирских и (или) грузовых перевозок и (или) документ, подтверждающий соответствующий вид экономической деятельности;
2. Перечень транспортных средств (ТС), подлежащих оснащению тахографами, с указанием государственного регистрационного номера, даты выпуска и сведений о прохождении технического осмотра;
3. Паспорт и свидетельство о регистрации ТС;
4. Счета на оплату приобретаемых тахографов.

1. *Платежные документы (платежное поручение, счет-фактура, товарная накладная).*

### 9. Обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием (ЛПП)

1. Перечень работников, которым выдается ЛПП, с указанием их профессий (должностей), норм выдачи, номера рациона ЛПП;
2. График занятости работников, получающих ЛПП;
3. Документы о фактически отработанных работниками времени в особо вредных условиях труда;
4. Сметы расходов по обеспечению работников ЛПП;
5. Счета на оплату ЛПП;
6. Договор с организацией общественного питания (при наличии).

1. *Платежные документы (платежное поручение, счет-фактура, товарная накладная).*

### 10 - 11. Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) их комплексов (систем) для обеспечения безопасности работников, контроля за безопасным ведением работ, а также обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ на ОПО

1. Документы, обосновывающие приобретение соответствующих приборов, устройств, оборудования и (или) их комплексов (систем);
2. Проектная документация, которой предусмотрено приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) их комплексов (систем);
3. Лицензия на осуществление образовательной деятельности, в случае приобретения приборов, устройств, оборудования и (или) их комплексов (систем), обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ и действиям в случае аварии или инцидента на ОПО, и (или) дистанционную видео- и аудиодифференциацию обучения работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации.

1. *Платежные документы (платежное поручение, счет-фактура, товарная накладная, акты выполненных работ).*

### 12 - 13. Санаторно-курортное лечение (СКЛ) работников, в том числе предпенсионного и пенсионного возрастов

1. Заключительный акт по результатам ПМО работников;
2. Списки работников, направляемых на СКЛ, с указанием рекомендаций;
3. Договор с организацией, осуществляющей СКЛ, лицензия;
4. Калькуляция стоимости путевок.

! Для работников предпенсионного и пенсионного возраста дополнительно:

5. Справка по форме № 070/у;
6. Документ, удостоверяющий личность работника, и его согласие на обработку персональных данных.

1. *Протоколы выдачи путевок;*  
2. *Платежные документы (платежное поручение, счет-фактура, товарная накладная).*