



# **Руководство пользователя**

Сервис Отправка отчетности в ПФР

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	2
Общие сведения.....	3
Подготовка и отправка сведений .....	6
Подготовка и отправка неформализованного обращения в ПФР .....	9
Подготовка и отправка макета электронного выплатного дела .....	10
Формирование запроса на предоставление справки по уточнению платежей... ..	12
Работа с документом после его отправки в ПФР .....	13
Поиск документов .....	13
Отправка в пенсионный фонд подтверждения о получении протокола .....	15
Просмотр информации по документообороту .....	15
Просмотр, печать и сохранение полученных извещений и квитанций .....	17
Просмотр и проверка подписи документа .....	18
Работа с входящими письмами от ПФР .....	19
Отправка ответа на ретроконверсию.....	20
Уведомление о блокировке в системе .....	22
Блокирование в системе при окончании срока действия договора .....	22
Приложение А. Статусы доставки и обработки документа .....	24

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с процессом отправки отчетности в Пенсионный Фонд России (далее ПФР) в электронном виде, через программный продукт СФЕРА Отчетность компании КОРУС Консалтинг СНГ. В нем описан процесс загрузки отчета в систему, подписания и его шифрования, отправка отчета в отделение ПФР и дальнейшая работа с ним – проверка текущего статуса и отправка уточнений. Также в данном руководстве описан процесс создания и отправки информационных запросов и неформализованных писем инспектору. Данное руководство непосредственно связано с другими руководствами к системе. Перед началом работы пользователю рекомендуется ознакомиться с данным руководством, а также инструкцией по установке и настройке необходимого для работы программного обеспечения и вводной инструкцией по началу работы с системой.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Страхователь, желающий предоставлять отчетность в Пенсионный Фонд РФ по телекоммуникационным каналам связи, должен заключить «Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи» с территориальным управлением ПФР по месту учета.

*Примечание: Для страхователей г. Санкт-Петербурга также необходимо предоставить в территориальное управление ПФР «Заявку о подключении к электронному документообороту».*

Примеры соглашений вы можете запросить у специалиста контактного центра компании ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» или скачать с сайта <http://www.esphere.ru/>

После заключения соглашения с управлением ПФР отсканируйте его и пришлите своему менеджеру компании ООО «КОРУС Консалтинг СНГ». Информация, содержащаяся в соглашении, необходима для корректного подключения абонента к нужному управлению ПФР.

Обмен юридически значимой информацией с Пенсионным Фондом Российской Федерации регламентируется постановлением правительства ПФР №190р от 11.10.2007 года (в редакции распоряжения Правления ПФР от 10.06.2009 №116р, от 19.03.2010 №75р).

Согласно постановлению, в электронном документообороте принимают участие:

- Абонент системы электронного документооборота (СЭД);
- Территориальный орган ПФР;
- Транспортный сервер удостоверяющего центра или организации оказывающей услуги по передаче отчетности.



Отправка отчетности в Пенсионный Фонд РФ осуществляется по следующему алгоритму:

1. Абонент формирует отчетность в учетной системе, согласно форматам, установленным действующим законодательством.

2. Осуществляет проверку сформированного файла проверочной программой Пенсионного Фонда (CheckXML).
3. Загружает в систему для передачи отчетности в Пенсионный Фонд, подписывает документ, шифрует и передает на транспортный сервер оператора.

---

***Примечание:** Передача отчетности в Пенсионный Фонд возможна только при наличии активного пользовательского сертификата, срок действия которого не истек. По истечении срока действия сертификата функции подписания, шифрования и передачи отчетности будут заблокированы. Для разблокировки данных функций пользователь должен инициировать перевыпуск пользовательского сертификата. Уведомление пользователя о необходимости перевыпуска сертификата отображается на главной странице СФЕРА Отчетности, а также страницах **Отправка сведений в ПФР, Обращение абонента, Направление Макета ЭВД, Отправка нового запроса в Пенсионный Фонд на предоставление информации раздела Пенсионный фонд.***

---

Уважаемый пользователь!  
⚠ Уведомляем Вас, что в настоящее время Вы не можете осуществлять отправку отчетности, писем и запросов в государственные органы.  
Для снятия ограничения необходимо перевыпустить сертификат электронной подписи.

4. Транспортный сервер оператора передает отчетность в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ.
5. Факт доставки отчетности подтверждается квитанцией о доставке, формируемой программным обеспечением Пенсионного Фонда РФ. Согласно информации ПФ РФ от 20.05.2011 срок получения квитанции о доставке транспортного пакета составляет 4 рабочих дня.

---

***Примечание:** Просим обратить особое внимание: учитывая факт, описанный выше, отправку отчетности в Пенсионный Фонд необходимо производить заблаговременно до окончания срока сдачи сведений.*

---

Согласно информации ПФ РФ от 20.05.2011 в течение 6 дней с момента отправки сведений Пользователь получает в зашифрованном виде протокол контроля сведений.

6. При получении протокола Пользователь подписывает его и высылает в адрес Пенсионного Фонда подтверждение о получении.
7. В случае если Пользователь получает отрицательный протокол контроля сведений, Страхователю необходимо исправить выявленные неточности и представить отчет в срок.

---

*Примечание: В случае если в течение установленных сроков не получена квитанция о доставке или протокол контроля, необходимо незамедлительно обратиться в территориальный орган ПФР или к оператору связи за выяснением причин задержки.*

---

## ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА СВЕДЕНИЙ

Для отправки сведений в ПФР выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню *ПФР* -> *Отчетность* на вкладку «Отправка сведений в ПФР». На странице отправки сведений должны быть указаны следующие пункты:
  - в поле **Абонент** – номер страхователя и наименование организации;
  - в поле **Отделение ПФР** – код и название УПФР – получателя отчетности;
  - **Отправитель сообщения;**
  - **Тип отчетности.**

ФНС	Отправка сведений в ПФР	Offline
ПФР	Отправка сведений в Пенсионный Фонд	
Отчетность	Абонент:	[307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Обращение	Отделение ПФР:	[003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП
Запрос	Отправитель сообщения:	Благодетелев Тимофей Платонович
Макет ЭВД	Тип отчетности:	Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)
Реестр документов		
Росстат	<input type="checkbox"/> Файл	Год      Тип сведений
ФСРАР	Добавить...    [Использовать шаблон]    [Справка]	

**Примечание:** В отличие от сдачи отчетности в Налоговую Инспекцию, отправка сведений в Пенсионный Фонд осуществляется пачками и должна отправляться единым пакетом. Например, при отправке индивидуальных сведений, помимо этой пачки необходимо загрузить форму АДВ, форму РСВ и пояснительную записку при необходимости. После этого можно осуществлять отправку.

2. Если ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в систему. Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.
3. Перед загрузкой файлов в систему выберите соответствующий тип отчетности (поле **Тип отчетности**):

Отправка сведений в Пенсионный Фонд

Абонент:	[307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Отделение ПФР:	[003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП
Отправитель сообщения:	Благодетелев Тимофей Платонович
Тип отчетности:	Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)

Файл

Добавить...

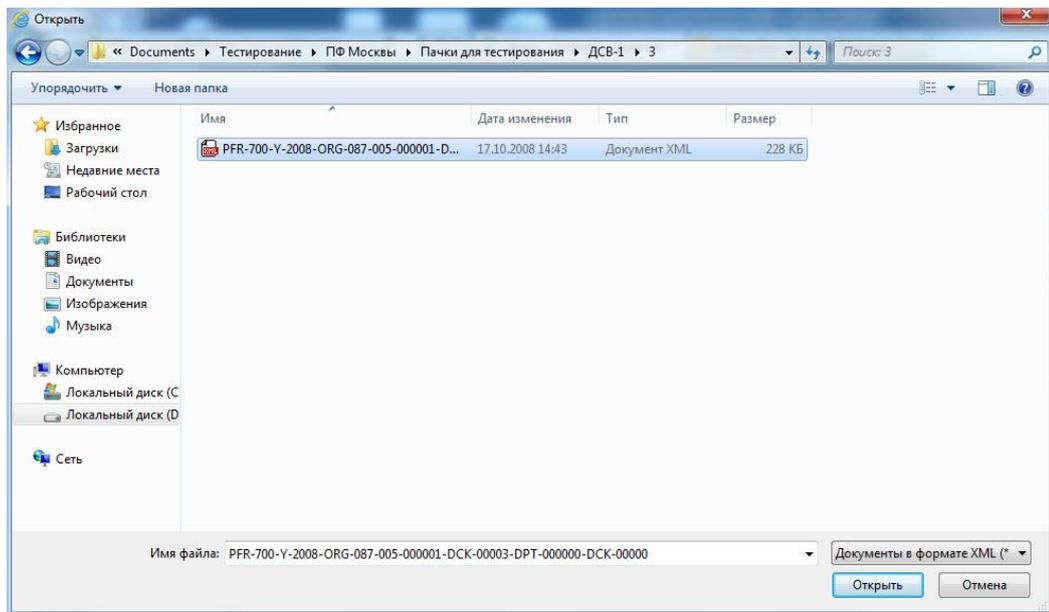
- Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)
- Заявление о добровольной уплате дополнительных страховых взносов (ДСВ-1)
- Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы (ДСВ-3)
- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (РСВ-1, РСВ-2, РВ-3)
- Заявление застрахованного лица о переходе из ПФР в негосударственный ПФ (ЗПФ)
- Заявление о выборе управляющей компании (ЗВУК)
- Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (СПВ-1)
- Сведения о периоде работы застрахованного лица для установления трудовой пенсии (СПВ-2)

Страхователям доступны следующие типы отчетности:

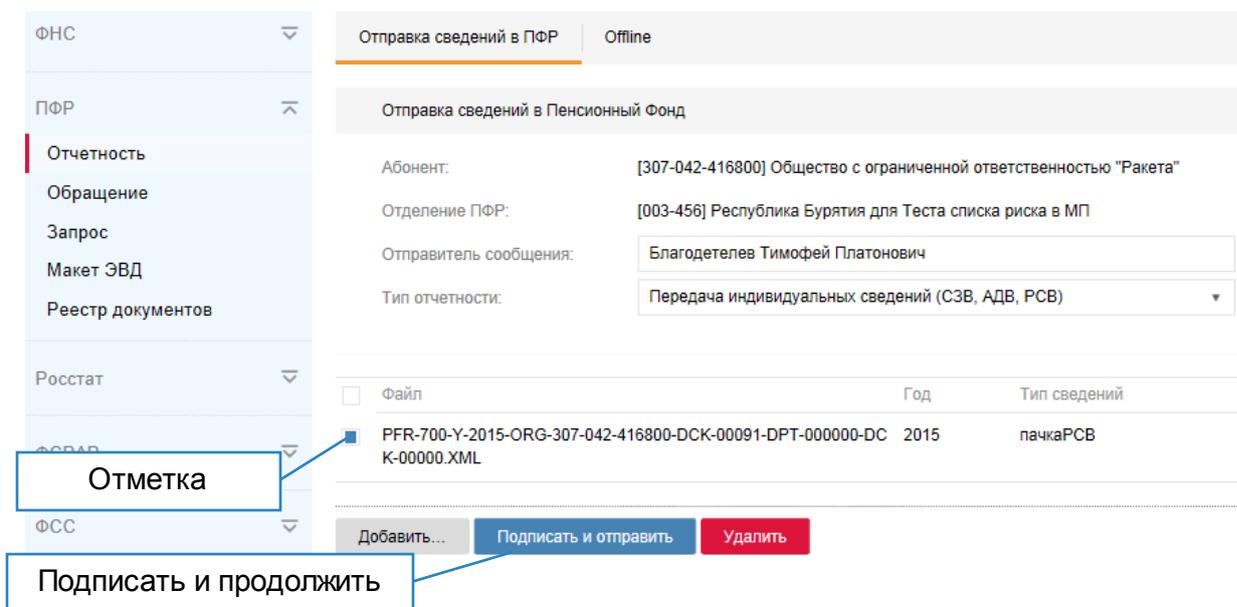
- *Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ);*
- *Заявление о добровольной уплате дополнительных страховых взносов (ДСВ-1);*
- *Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы (ДСВ-3);*
- *Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (РСВ-1, РСВ-2, РВ-3);*
- *Заявление застрахованного лица о переходе из ПФР в негосударственный ПФ (ЗПФ);*
- *Заявление о выборе управляющей компании (ЗВУК);*
- *Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (СПВ-1);*
- *Сведения о периоде работы застрахованного лица для установления трудовой пенсии (СПВ-2);*
- *Реестр застрахованных лиц (НПФ);*
- *Анкета застрахованного лица (АДВ-1)*
- *Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)*
- *Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)*
- *Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СЗВ-К);*
- *Сведения ПФР (СЗВ-М).*

4. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления нового файла.

5. На рабочем месте компьютера выберите файлы с пачками для отправки:



6. Загрузите все требуемые пачки в систему.
7. Поставьте отметку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.



ФНС

ПФР

Отчетность

Обращение

Запрос

Макет ЭВД

Реестр документов

Росстат

СФЕРА

ФСС

Отправка сведений в ПФР

Offline

Отправка сведений в Пенсионный Фонд

Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Отделение ПФР: [003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Тип отчетности: Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)

<input type="checkbox"/>	Файл	Год	Тип сведений
<input checked="" type="checkbox"/>	PFR-700-Y-2015-ORG-307-042-416800-DCK-00091-DPT-000000-DC K-00000.XML	2015	пачка РСВ

Добавить... Подписать и отправить Удалить

Отметка

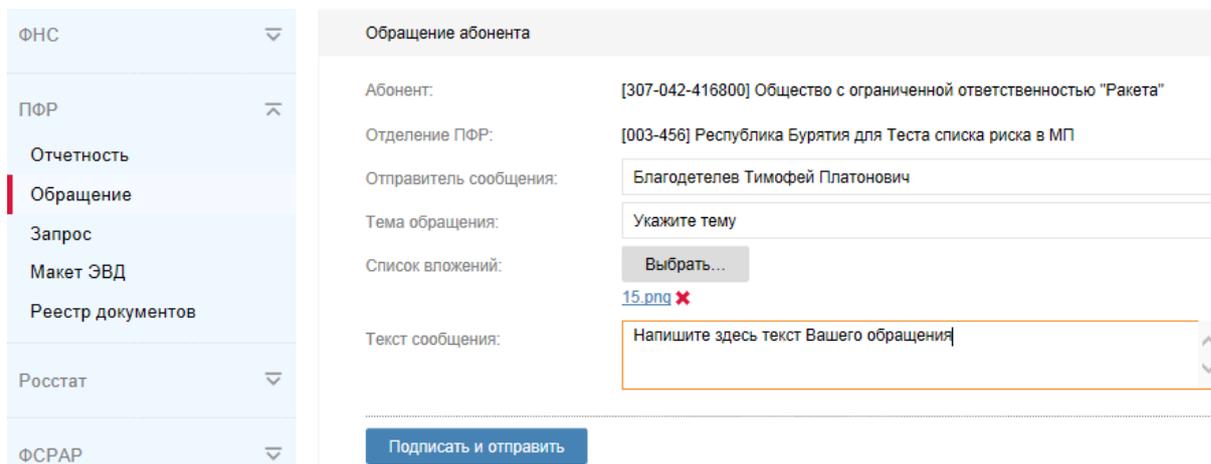
Подписать и продолжить

8. При необходимости удалите загруженный отчет: проставьте отметку напротив наименования файла и нажмите кнопку **Удалить**.

## ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА НЕФОРМАЛИЗОВАННОГО ОБРАЩЕНИЯ В ПФР

Для отправки неформализованного обращения в Пенсионный Фонд необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню *ПФР* -> *Обращение* на страницу «Обращение абонента»:



The screenshot shows a web interface for submitting a complaint. On the left is a navigation menu with items: ФНС, ПФР, Отчетность, Обращение (highlighted), Запрос, Макет ЭВД, Реестр документов, Росстат, and ФСРАР. The main area is titled 'Обращение абонента' and contains the following fields:

- Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
- Отделение ПФР: [003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП
- Отправитель сообщения:
- Тема обращения:
- Список вложений:  [15.png](#) 
- Текст сообщения:

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Подписать и отправить'.

На странице отправки обращения указана информация об абоненте (номер страхователя и наименование организации), а также код и название УПФР получателя обращения.

2. В окне отправки обращения укажите тему обращения (поле **Тема обращения**), приложите необходимые файлы для отправки (поле **Список вложений**) и напишите текст обращения в теле письма (поле **Текст сообщения**).

**Примечание:** В случае необходимости изменения списка вложений, используйте кнопку  «Удалить», напротив приложенного файла.

3. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Сформированное обращение автоматически подписывается, шифруется и передается на транспортный сервер оператора.

## ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА МАКЕТА ЭЛЕКТРОННОГО ВЫПЛАТНОГО ДЕЛА

Документ *Макет ЭВД* – Макет Электронного Выплатного Дела – используется для передачи в УПФР сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, приобретающих право на трудовую пенсию по старости, а также своевременного и правильного назначения пенсий.

Отправка электронных дел осуществляется в виде неформализованного письма. Для отправки макета ЭВД в Пенсионный фонд выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню *ПФР* -> *Макет ЭВД* на страницу «Направление Макета ЭВД».

**Примечание:** По умолчанию функционал по отправке Макета ЭВД доступен не для всех пользователей СФЕРА Отчетность. Если Вам необходимо отправить данный электронный документ, а в меню такая возможность отсутствует, обратитесь, пожалуйста, в службу технической поддержки клиентов.

ФНС	Направление Макета ЭВД
ПФР	Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Отчетность	Получатель Макета ЭВД: 003-456 Республика Бурятия для Теста списка риска в МП
Обращение	Отправитель сообщения: <input type="text" value="Благодетелев Тимофей Платонович"/>
Запрос	Код УПФР сотрудника: <input type="text" value="016-000"/>
Макет ЭВД	СНИЛС сотрудника: <input type="text" value="111-111-111 11"/>
Реестр документов	Дата выхода на пенсию: <input type="text" value="28.02.2017"/>
Росстат	Стаж сотрудника: <input type="text" value="Общий"/>
ФСРАР	Список вложений: <input type="text" value="Выбрать..."/> <small>перетащите файлы для загрузки сюда</small>
ФСС	<a href="#">20150811_121107.jpg</a> ✖
Система	Текст сообщения: <input type="text"/>
	<input type="button" value="Подписать и отправить"/>

На странице отправки электронного дела указаны:

- в поле **Абонент** – номер страхователя и наименование организации-страхователя;
- в поле **Получатель Макета ЭВД** – код и название УПФР-получателя запроса.

**Примечание:** Согласно требованиям ПФР в большинстве случаев отправка электронных дел осуществляется на отдельный сервер, предназначенный только для приема электронных дел, поэтому код УПФР-получателя макета ЭВД может

*отличаться от кода УПФР-получателя других видов отчетности. Данная настройка выполняется оператором!*

---

2. Заполните следующие поля:

- **Код УПФР сотрудника** – код УПФР в районе проживания/прописки сотрудника по месту назначения пенсии. Выбирается из списка доступных кодов.

---

*Примечание: Если Вы не обнаружили нужный код УПФР в списке, обратитесь, пожалуйста, в службу технической поддержки клиентов.*

---

- **СНИЛС сотрудника** – СНИЛС сотрудника, выходящего на пенсию. Заполняется с контрольным числом в формате xxx-xxx-xxx xx, действует проверка по контрольному числу, ввод некорректного СНИЛС не допускается;
- **Дата выхода на пенсию** – дата выхода сотрудника на пенсию;
- **Стаж сотрудника** – вид стажа сотрудника: *Льготный* или *Общий* (выбирается из списка);
- **Список вложений** – вложениями могут быть файлы формата JPEG или DjVu, размер каждого файла не должен превышать 2 Мб;

---

*Примечание: В случае необходимости изменения списка вложений, используйте кнопку **✖ Удалить**, напротив приложенного файла.*

---

- **Текст сообщения** – текст неформализованного письма.
3. Заполните все обязательные поля и нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Сформированное сообщение автоматически подписывается, шифруется и передается на транспортный сервер оператора.

## ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВКИ ПО УТОЧНЕНИЮ ПЛАТЕЖЕЙ

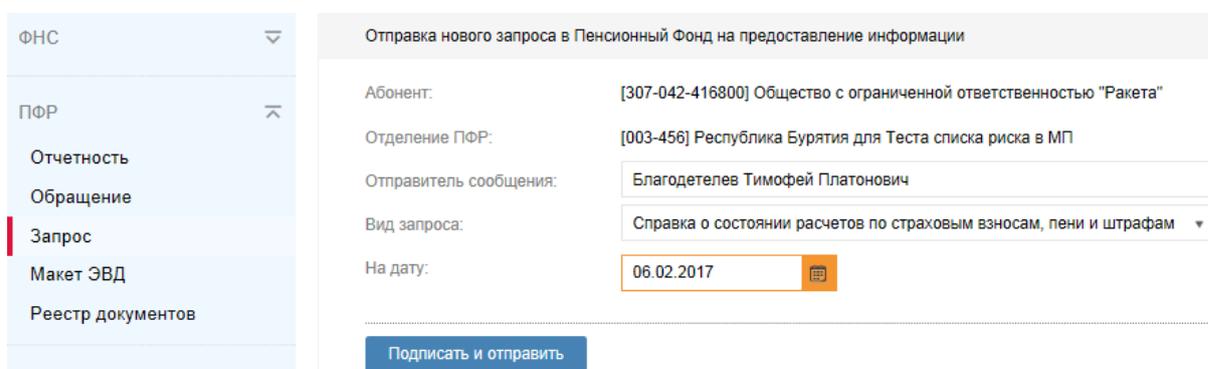
В документообороте с Пенсионным Фондом РФ предусмотрена возможность получения справки по запросу Страхователя для проверки правильности и полноты уплаты страховых взносов.

Для получения справки об уточнении платежей Страхователь формирует запрос в системе СФЕРА Отчетность и отправляет его в территориальный орган.

Специалист ПФР на полученный запрос формирует ответ в форме справки, приведенной в письме ПФР от 23.07.2010 №ТМ-30-24/7800 **Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.**

Для формирования запроса выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню *ПФР* -> *Запрос* на страницу «Отправка нового запроса в Пенсионный Фонд на предоставление информации».



The screenshot shows a web interface for sending a request to the Pension Fund. On the left is a navigation menu with 'ПФР' expanded to show 'Отчетность', 'Обращение', 'Запрос', 'Макет ЭВД', and 'Реестр документов'. The main form area is titled 'Отправка нового запроса в Пенсионный Фонд на предоставление информации' and contains the following fields:

- Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
- Отделение ПФР: [003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП
- Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович
- Вид запроса: Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пени и штрафам
- На дату: 06.02.2017

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Подписать и отправить'.

На странице отправки запроса указаны:

- в поле **Абонент** – номер страхователя и наименование организации-страхователя,
  - в поле **Отделение ПФР** – код и название УПФР-получателя запроса.
2. Укажите дату, на которую проводится сверка (поле **На дату**).
  3. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Запрос автоматически формируется, подписывается, зашифровывается и передается на транспортный сервер оператора.

## РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ В ПФР

Для продолжения работы с отправленным/ полученным документом перейдите в раздел меню ПФР -> *Реестр документов*.

Реестр документов представляет собой таблицу со сводным списком всех отправленных и полученных файлов.

ФНС	Реестр обмена документами с ПФР				
ПФР	Наименование	Статус	Создан	Получен	Обработан
Отчетность	<a href="#">Memory Leaks Profiling</a> код отделения: 003-456 / год: 2017	Отправлен	06.02.2017 в 12:32:10		
Обращение	<a href="#">1</a> код отделения: 003-456 / год: 2017	Отправлен	06.02.2017 в 10:24:04		
Запрос	<a href="#">Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)</a> код отделения: 003-456 / год: 2015	Отправлен	06.02.2017 в 10:23:50		
Макет ЭВД	<a href="#">Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)</a> код отделения: 003-456 / год: 2015	Отправлен	06.02.2017 в 09:38:46		
Реестр документов					

По каждому документу отображается следующая информация:

- **Наименование** – название типа отправленной отчетности, тема отправленного обращения, письма, тема входящего письма или рассылки;
- **Код отделения** – код отделения УПФР;
- **Год** – год создания документа;
- **Создан** – дата загрузки документа в систему Отчетность;
- **Получен** – дата приема подтверждения получения от ПФР;
- **Обработан** – дата получения Протокола;
- **Статус** – статус обработки документа.

Описание всех статусов, в которых могут находиться документы, приведено в [Приложении А](#) настоящего руководства.

Для просмотра подробной информации по отправленному/полученному документу (квитанции, печатные формы) нажмите на наименование интересующего документа, после чего откроется форма просмотра документооборота.

## ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

Для поиска документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню ПФР -> *Реестр документов*.
2. В панели **Фильтр** укажите один или несколько параметров поиска.

ФНС

---

ПФР

Отчетность

Обращение

Запрос

Макет ЭВД

Реестр документов

---

РОССТАТ

---

ФСРАР

---

ФСС

---

НАСТРОЙКИ

### РЕЕСТР ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ С ПФР

Наименование отчетности:

Дата создания:

Статус:

Пользователь:

Направление:

Тип документооборота:

Показать рассылки

**Фильтр**

Очистить

Наименование	Создан	Получен	Обработан
МакетПД_088-001_307-042-416800_137-386-990_20180313_... O_921a5b6e121543439164f73cab7f05fc код отделения: 088-006 / год: 2018	Отправлен	27.03.2018	в 13:20:10

**Наименование отчетности** – при вводе значения в это поле осуществляется контекстный поиск по названию полученной/отправленной отчетности в столбце Наименование реестра документов;

**Дата создания** – период, содержащий дату создания документа, по умолчанию отображаются документы за последние полгода;

**Статус** – фильтрация по текущему статусу обработки документооборота, вы можете выбрать одно или несколько возможных значений: Создан, Отправлен, Доставлен, Принят, Отклонен, Ошибка;

**Пользователь** – выпадающий список пользователей;

**Направление** – выбор направления коммуникации, возможные значения: Все, Входящее, Исходящее;

**Тип документооборота** – выпадающий список названий документооборотов, отправляемых налогоплательщиком. Вы можете выбрать одно или несколько значений. Список выбираемых типов документооборота зависит от значения поля «Направление». Если выбрано направление **Исходящее**, то возможные значения: СведенияПФР, УточнениеПлатежей, Письмо. **Входящее**: Письмо. Если в поле «Направление» выбрано значение **Все**, то доступны все типы документооборота;

**Показать рассылки** – настройка для отображения писем массовой рассылки от органов ПФР. По умолчанию отключена.

### 3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.

После нахождения документа в Реестре документов вы можете перейти на страницу документооборота, отображающую всю детальную информацию по нему. Для большинства документов для этого достаточно нажать на их наименование в таблице реестра документов.

Входящие и исходящие документы отображаются в реестре разными цветами и направлениями стрелок: **Входящее** (направление), **Исходящее** (направление).

## ОТПРАВКА В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ПОДТВЕРЖДЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПРОТОКОЛА

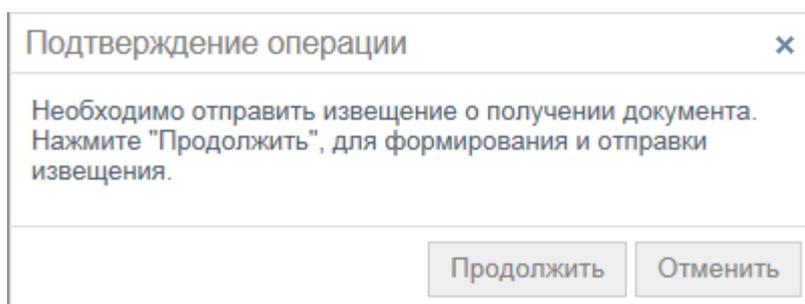
При получении от УПФР протокола приема сведений требуется отправить извещение о его получении абонентом. При открытии формы просмотра документооборота система выдаст диалоговое окно с сообщением:

---

*«Подтверждение операции. Необходимо отправить извещение о получении документа. Нажмите "Продолжить", для формирования и отправки извещения».*

---

Нажмите кнопку **Продолжить** для отправки извещения.



Подтверждение операции

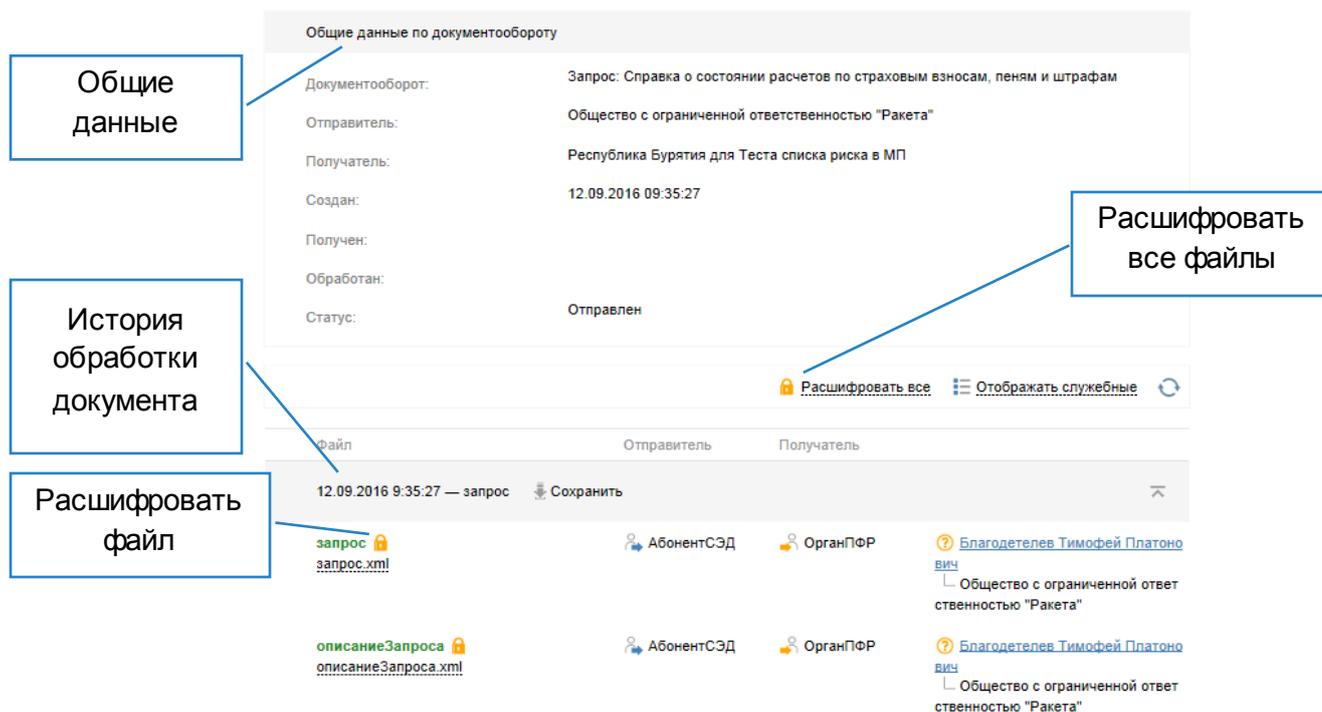
Необходимо отправить извещение о получении документа.  
Нажмите "Продолжить", для формирования и отправки извещения.

Продолжить Отменить

Отправленное извещение о получении будет добавлено в историю документооборота по данному документу.

## ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Для просмотра подробной информации по отправленному/полученному документу (квитанции, печатные формы) в *Реестре документов* нажмите на наименование интересующего документа, после чего откроется форма просмотра документооборота.



**Общие данные**

Документооборот: Запрос: Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам

Отправитель: Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Получатель: Республика Бурятия для Теста списка риска в МП

Создан: 12.09.2016 09:35:27

Получен:

Обработан:

Статус: Отправлен

**История обработки документа**

**Расшифровать файл**

Расшифровать все

Отображать служебные

Файл	Отправитель	Получатель
12.09.2016 9:35:27 — запрос	АбонентСЭД	ОрганПФР
запрос <a href="#">запрос.xml</a>	АбонентСЭД	Благодетелев Тимофей Платонович Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
описаниеЗапроса <a href="#">описаниеЗапроса.xml</a>	АбонентСЭД	Благодетелев Тимофей Платонович Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

В верхней части открывшейся формы просмотра документооборота указана общая информация по документу:

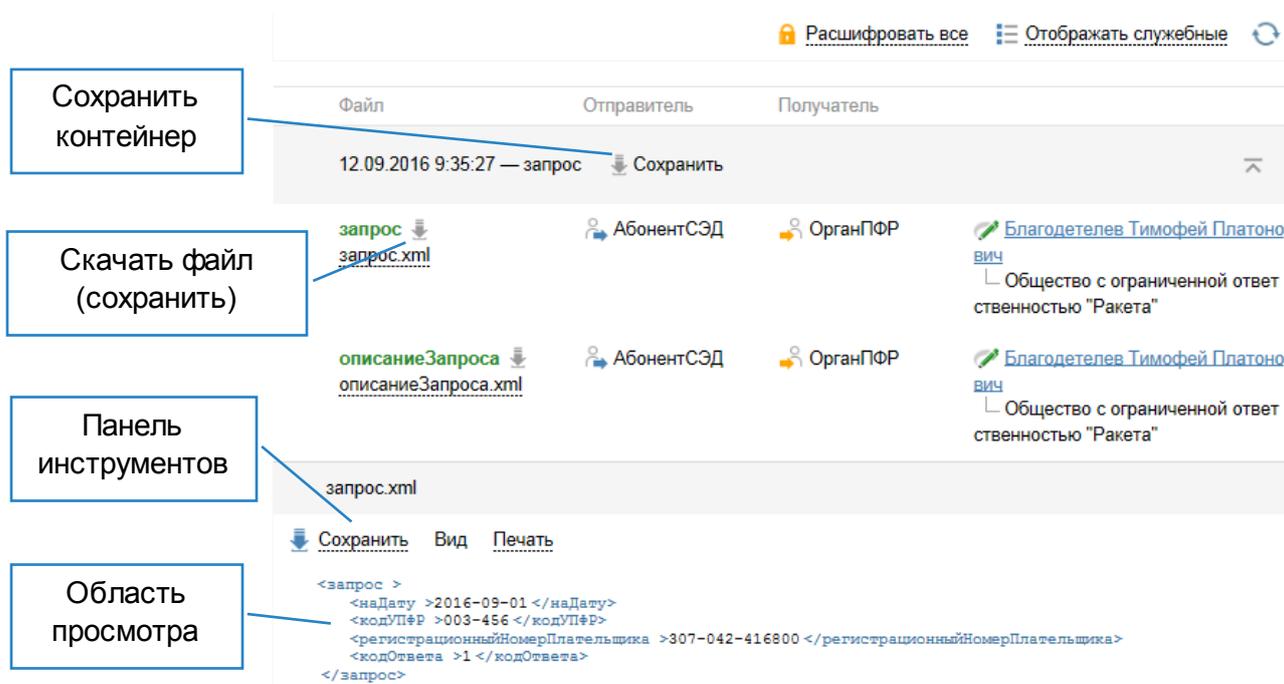
- **Документооборот** – наименование отправленной (полученной) отчетности;
- **Отправитель** – для исходящих документов – пользователь системы, для входящих – УПФР;
- **Получатель** – для исходящих документов – УПФР, для входящих – пользователь системы;
- **Создан** – дата и время отправки сведений;
- **Получен** – дата и время получения документа «Подтверждение получения»;
- **Обработан** – дата и время получения документа «Протокол»;
- **Статус** - статус документа.

После общей информации в виде таблицы следует история обработки документа – список этапов, который должен пройти документ до полного завершения документооборота. Для каждого этапа отображаются все файлы и сообщения (квитанции, извещения и т. д.) полученные или отправленные на данном этапе.

Файл	Отправитель	Получатель
12.09.2016 9:35:27 — запрос <a href="#">Сохранить</a>		
<a href="#">запрос</a> <a href="#">запрос.xml</a>	АбонентСЭД	ОрганПФ Благодетелев Тимофей Платоно вич Общество с ограниченной ответ ственностью "Ракета"
<a href="#">описаниеЗапроса</a> <a href="#">описаниеЗапроса.xml</a>	АбонентСЭД	ОрганПФ Благодетелев Тимофей Платоно вич Общество с ограниченной ответ ственностью "Ракета"

## ПРОСМОТР, ПЕЧАТЬ И СОХРАНЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ИЗВЕЩЕНИЙ И КВИТАНЦИЙ

В таблице истории обработки документа выберите необходимое извещение (квитанцию) и нажмите на его наименование. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.



Сохранить контейнер

Скачать файл (сохранить)

Панель инструментов

Область просмотра

Файл	Отправитель	Получатель
12.09.2016 9:35:27 — запрос <a href="#">Сохранить</a>		
<a href="#">запрос</a> <a href="#">запрос.xml</a>	АбонентСЭД	ОрганПФ Благодетелев Тимофей Платоно вич Общество с ограниченной ответ ственностью "Ракета"
<a href="#">описаниеЗапроса</a> <a href="#">описаниеЗапроса.xml</a>	АбонентСЭД	ОрганПФ Благодетелев Тимофей Платоно вич Общество с ограниченной ответ ственностью "Ракета"

запрос.xml

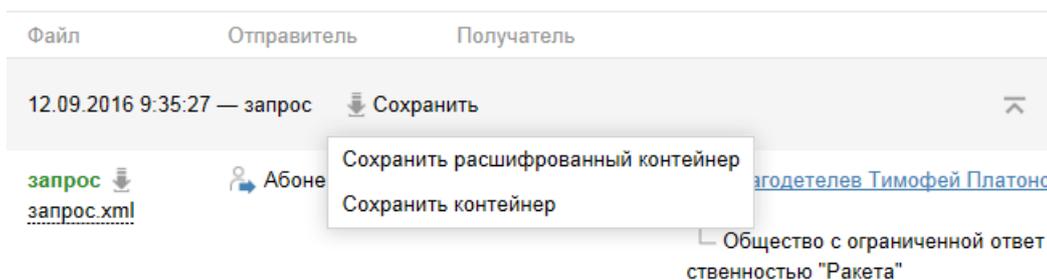
[Сохранить](#) Вид [Печать](#)

```

<запрос >
<наДату >2016-09-01 </наДату>
<кодУПФР >003-456 </кодУПФР>
<регистрационныйНомерПлательщика >307-042-416800 </регистрационныйНомерПлательщика>
<кодОтвета >1 </кодОтвета>
</запрос>
  
```

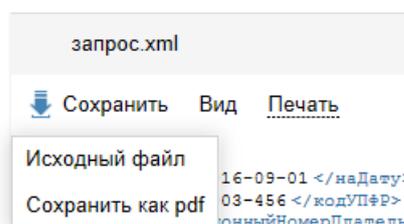
Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер наведите курсор на кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

- **Сохранить расшифрованный контейнер;**
- **Сохранить контейнер.**



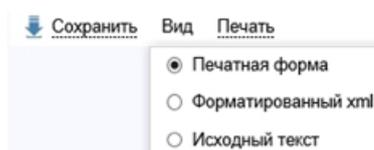
Для сохранения документа выберите в панели инструментов необходимую форму сохранения в списке **Сохранить**:

- **Исходный файл**;
- **Сохранить как pdf**.



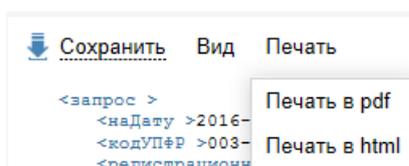
Для просмотра документа выберите в панели инструментов необходимую форму отображения в списке **Вид**:

- **Печатная форма** – для отображения документа в форме, утвержденной законодательством РФ;
- **Форматированный xml** – для отображения документа в структурированном виде формата xml;
- **Исходный текст** – для отображения документа в исходном виде с целью просмотра служебной информации.



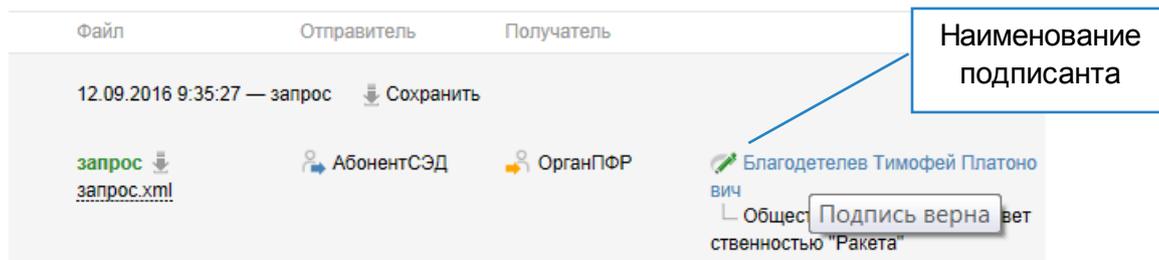
Для печати документа выберите в панели инструментов необходимый тип из доступных в списке **Печать**:

- **Печать в pdf** – для печати в формате pdf;
- **Печать в html** – для печати в формате html.

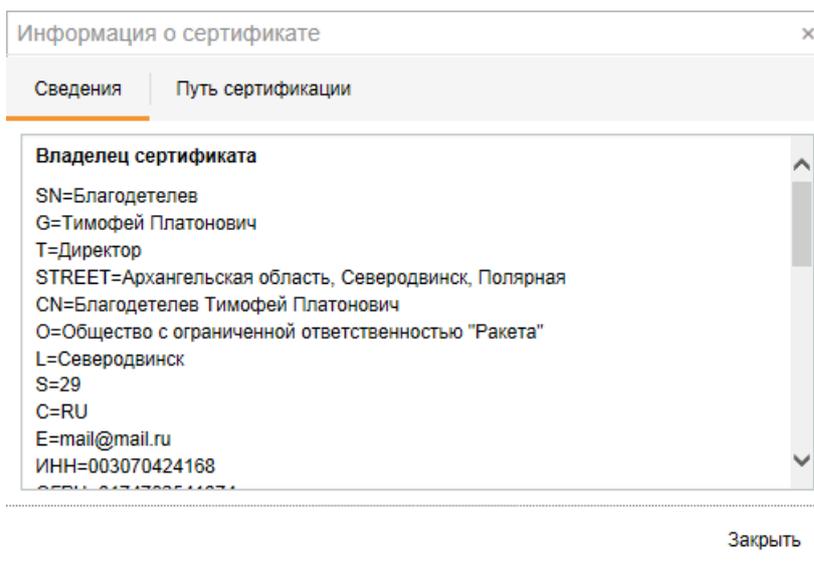


## ПРОСМОТР И ПРОВЕРКА ПОДПИСИ ДОКУМЕНТА

Для просмотра информации о сертификате подписанта документа в строке выбранного документа нажмите на наименование подписанта в поле **Подписи**.



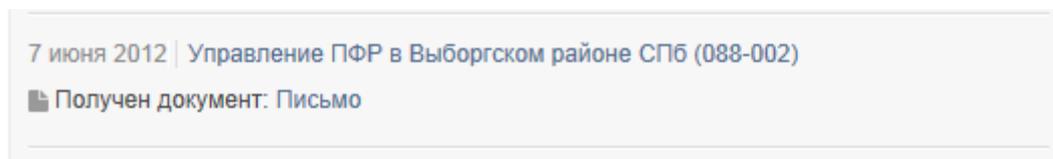
В открывшемся окне «Информация о сертификате» можно проверить сведения о подписанте данного документа.



## РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ПИСЬМАМИ ОТ ПФР

В ходе электронного документооборота пользователю системы могут поступать входящие письма и информационные рассылки, отправляемые инспекторами ПФР.

Входящее сообщение отображается в области уведомлений на главной странице системы.



Для того чтобы перейти к сообщению нажмите на название рядом с уведомлением **Получен документ**.

Также перейти к просмотру сообщения можно открыв *Реестр документов (ПФР -> Реестр документов)*. Входящие сообщения отображаются с темой «Входящее письмо» и обозначены стрелкой .

Реестр обмена документами с ПФР				
Наименование	Создан	Получен	Обработан	Статус
← Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)	22.01.2014	22.01.2014	22.01.2014	Доставлен
→ Входящее письмо: Ретроконверсия Код отделения: 069-999 Год: 2014	22.01.2014 в 15:42:00	22.01.2014 в 15:42:00		Отправлен
→ Входящее письмо: Ретроконверсия Код отделения: 069-999 Год: 2014	22.01.2014 в 15:42:00	22.01.2014 в 15:42:00		Отправлен
← Тест Код отделения: 069-999 Год: 2014	22.01.2014 в 12:47:03	24.01.2014 в 09:57:30		Доставлен
← Запрос: Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам Код отделения: 069-999 Год: 2014	22.01.2014 в 12:46:43		22.01.2014 в 15:17:00	Принят
← Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ) Код отделения: 069-999 Год: 2014	22.01.2014 в 12:33:05	24.01.2014 в 09:57:29	22.01.2014 в 15:17:00	Доставлен

Показано: 11 – 19 из 19 записей

При открытии входящего письма необходимо отправить подтверждение о его получении.

**Подтверждение операции** ✕

Необходимо отправить извещение о получении документа.  
Нажмите "Продолжить", для формирования и отправки извещения.

Продолжить
Отменить

В рамках документооборота реализована возможность ответа на сообщение специалиста ПФР. Для ответа необходимо нажать кнопку **Ответить**.

🏠 > Пенсионный фонд > Реестр документов > Просмотр документооборота

**Общие данные по документообороту**

Документооборот:	Ретроконверсия
Отправитель:	Орган ПФР
Получатель:	ООО "Знание"
Создан:	18.12.2014 12:14:15
Получен:	
Обработан:	
Статус:	Отправлен

Ответить

## ОТПРАВКА ОТВЕТА НА РЕТРОКОНВЕРСИЮ

Ретроконверсия представляет собой один из типов неформализованных обращений. В рамках этого документооборота пользователь получает от Специалиста ПФР входящее сообщение с прикрепленными к нему документами. Документ представляет собой индивидуальные сведения в электронном виде,

сданные ранее на бумажном носителе. Все документы, прикрепленные к входящему сообщению, заверены подписью Специалиста ПФР.

Пользователь, получивший сообщение типа ретроконверсия, должен проверить присланные документы на соответствие данных, представленных ранее в первичном отчете. В случае достоверности принятой информации пользователь формирует положительный ответ на ретроконверсию, тем самым подписывая каждый документ своей электронной подписью. Если Пользователь находит несоответствие или неточности, то он формирует отрицательный ответ и документы не подписываются.

---

*Примечание: Данная процедура предназначена для перевода отчетности, сданной на бумажном носителе, в электронный вид с юридической значимостью, в дальнейшем от бумажного носителя можно отказаться.*

---

В системе СФЕРА Отчетность пользователь получает сообщение с темой **Входящее письмо:...** и приложенными файлами (см. [Работа с входящими письмами](#)).

В теле письма (письмо.txt) этого сообщения будет написано, что данное письмо прислано в результате ретроконверсии, и пользователь системы должен сформировать на него ответ.

письмо.txt

 Сохранить Вид Печать Кодировка

Эти файлы высланы Вам в ходе ретроконверсии. Вам следует выгрузить их на диск, проверить и если у Вас нет замечаний, необходимо подписать их Вашими ЭЦП и выслать в адрес отправителя (УПФР). Администратор ПК БПИ ОПФР по Пермскому краю

Алгоритм формирования ответа следующий:

1. Необходимо скачать файлы с данными (Приложения) и проверить их на корректность.
2. На странице просмотра входящего сообщения нажать кнопку **Ответить**.
3. В зависимости от корректности данных на странице отправки ответа на ретроконверсию выбрать **Положительный ответ** (данные верны) или **Отрицательный ответ** (данные неверны).

Пенсионный фонд > Обращение

Обращение абонента

Абонент: [002-424-255555] ООО "Знамя"

Отделение ПФР: [015-000] Теста

Отправитель сообщения: [Игорь] Писалий Васильевич

Тема обращения: [РГ: Ретроконверсия]

Ретроконверсия:  Отрицательный ответ  Положительный ответ

Список вложений: [Обзор]

Текст сообщения:

Подписать и отправить

4. Написать в теле письма сообщение специалисту ПФР, если требуется, например, причина отрицательного ответа.
5. Нажать кнопку **Подписать и отправить**.

## УВЕДОМЛЕНИЕ О БЛОКИРОВКЕ В СИСТЕМЕ

В случае блокировки документооборота с ПФР пользователю отображается уведомление:

*«Уважаемый пользователь!*

*Ваша организация заблокирована в ПФР, осуществление документооборота невозможно. Обратитесь в Службу технической поддержки».*

Пенсионный фонд

Сведения

Обращение

Макет ЭВД

Запрос

Offline

Реестр документов

**Уважаемый пользователь!**  
Ваша организация заблокирована в ПФР, осуществление документооборота невозможно. Обратитесь в Службу технической поддержки

Отправка сведений в Пенсионный фонд

Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Отделение ПФР: [003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП

Отправитель сообщения: [Благодетелев Тимофей Платонович]

Тип отчетности: [Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)]

## БЛОКИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ ПРИ ОКОНЧАНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

За 3 месяца до окончания срока действия договора по отправке отчетности пользователю будет отображаться информационное сообщение:

*«Уважаемый пользователь!*

*Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истекает \_\_\_\_\_. Для продления услуги пришлите заявление на [sbconnect@esphere.ru](mailto:sbconnect@esphere.ru) или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707».*

**Уважаемый пользователь!**

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истекает 01.11.2016. Для продления услуги пришлите заявление на [sbconnect@esphere.ru](mailto:sbconnect@esphere.ru) или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707.

При истечении срока договора производится блокирование пользователя в системе, уведомление о блокировке отображается на главной странице системы СФЕРА Отчетность, а также на всех страницах системы, где выполняется отправка любых электронных сообщений в указанный госорган.

**Уважаемый пользователь!**

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истек 31.08.2016. Для продления услуги пришлите [заявление](#) на [sbconnect@esphere.ru](mailto:sbconnect@esphere.ru) или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707.

---

*Примечание: Для продления услуги необходимо скачать и заполнить заявление (по ссылке в информационном сообщении), отправить его по указанному электронному адресу или позвонить по указанному телефону.*

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ А. СТАТУСЫ ДОСТАВКИ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

В данном приложении приведено описание всех статусов, которые могут принимать документы, отправляемые страхователями и управлениями Пенсионного фонда.

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи <b>ООО «КОРУС Консалтинг СНГ»</b> .
2	Отправлен	Зашифрованный документ отправлен специализированным оператором связи <b>ООО «КОРУС Консалтинг СНГ»</b> на почтовый сервер УПФР.
3	Доставлен	Зашифрованный документ получен инспектором и абонентом получено <b>Подтверждение получения</b> .
4	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено <b>Уведомление об ошибке</b> . Документ требует повторной переотправки после исправления указанной ошибки.
5	Принят	Документ успешно обработан инспектором, получен <b>Протокол</b> о принятии сведений; отчетность считается сданной и не требует повторной отправки.
6	Отклонен	Документ успешно обработан инспектором, получен <u>отрицательный</u> <b>Протокол</b> приема сведений; отчетность считается <u>не сданной</u> и требует повторной отправки.