

Два алгоритма, чтобы заполнить декларацию на сайте Роструда

Способ 1. Внести сведения в форму вручную

1 шаг

Зайдите в браузере Google Chrome на declaration.rostrud.gov.ru/declaration/index. Выберите вариант подачи декларации: будете прикреплять сертификат ЭЦП или загрузите плагин КриптоПро.

2 шаг

Если выбрали вариант с прикреплением сертификата, вносите самостоятельно наименование предприятия, его юридический и фактический адрес, ИНН, при наличии — ОГРН. Если используете плагин КриптоПро — система считает с него информацию о работодателе.

3 шаг

Найдите в первой графе перечня рабочих мест из отчета о СОУТ индивидуальный номер рабочего места, которое декларируете, и укажите его в соответствующей графе. Номера аналогичных рабочих мест помечайте прописной буквой «А».

4 шаг

Внесите наименования должностей, профессий или специальностей и численность работников, занятых на данном рабочем месте. Эти данные перенесите из карты СОУТ.

5 шаг

Добавляйте новые строки для рабочих мест с помощью пиктограммы «+» в правом углу формы. Если наименование должности совпадает с предыдущим, продублируйте строку при помощи кнопки «Копировать».

6 шаг

Укажите реквизиты документа, на основании которого подаете декларацию: наименование, номер и дату заключения эксперта, протокола исследований и измерений.

7 шаг

Внесите данные организации, которая проводила СОУТ: укажите ее наименование и регистрационный номер из реестра Минтруда на akot.rosmintrud.ru/sout/organizations.

8 шаг

Пропустите строку с датой составления декларации: ее сервис заполняет автоматически.

9 шаг

Введите Ф. И. О. того, кто подписывает декларацию, и регион, где декларируете соответствие. Строка для e-mail не обязательная, но чтобы получать уведомление о статусе документа, заполните ее.

10 шаг

Кликните на «Далее», когда заполните все поля. Если пропустите обязательные строки, система не пропустит на следующий этап и подсветит их красной рамкой.

11 шаг

Проверьте данные на предпросмотре заполненной формы. Если нужно исправить ошибки, используйте кнопку «Изменить».

12 шаг

Подпишите декларацию усиленной квалифицированной подписью. Если подписываете декларацию по доверенности руководителя — приложите доверенность, укажите ее номер и срок действия. Кликните на кнопку «Подать декларацию на рассмотрение», и сервис направит документ в ГИТ вашего региона.



Способ 2. Импортировать сведения из документа, подготовленного на примере-эталоне

1 шаг

Зайдите в браузере Google Chrome на declaration.rostrud.gov.ru/declaration/index. Скачайте эталонный файл в формате .docx: у него подходящая структура, которая правильно загрузит сведения.

2 шаг

Внесите данные в соответствующие строки файла-эталона. Проверьте информацию и сохраните документ.

3 шаг

Выберите вариант подачи декларации: будете прикреплять сертификат ЭЦП или загрузите плагин КриптоПро.

4 шаг

Загрузите подготовленный на основе эталона файл декларации. Система импортирует в форму информацию из файла.

5 шаг

Укажите регион, где декларируете соответствие. Строка для e-mail не обязательная, но чтобы получать уведомление о статусе документа, заполните ее. Нажмите «Далее».

6 шаг

Проверьте данные на предпросмотре заполненной формы. Если нужно исправить ошибки, используйте кнопку «Изменить».

7 шаг

Подпишите декларацию усиленной квалифицированной подписью. Если подписываете декларацию по доверенности руководителя — приложите доверенность, укажите ее номер и срок действия. Кликните на кнопку «Подать декларацию на рассмотрение», и сервис направит документ в ГИТ вашего региона.