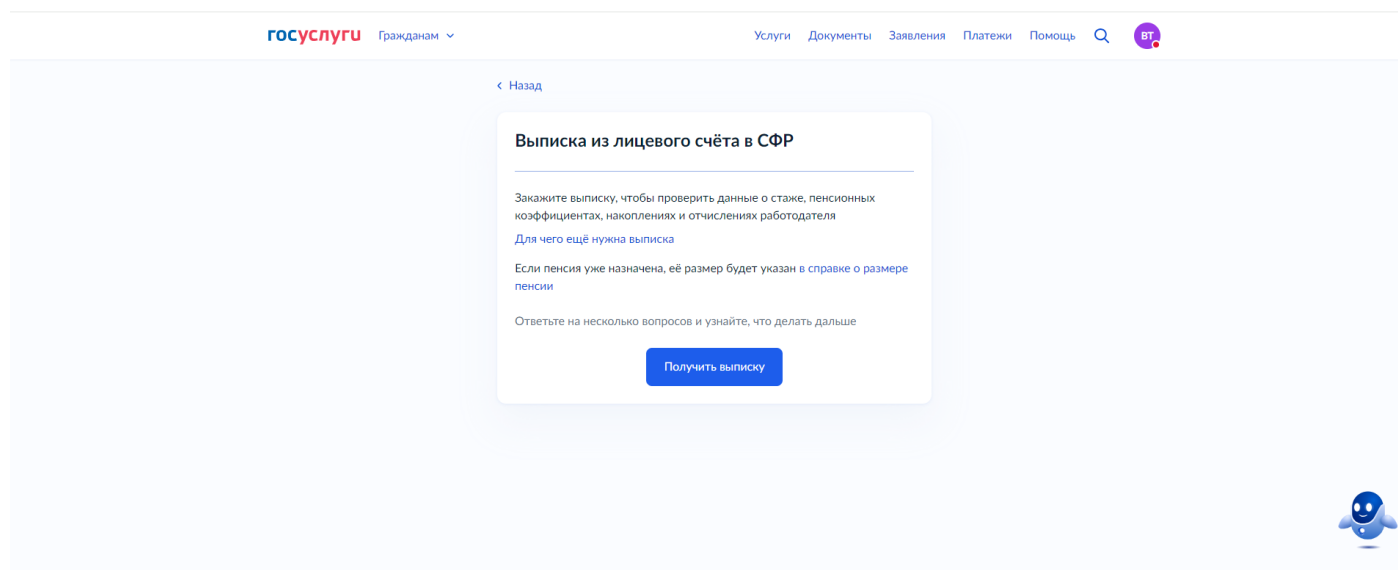
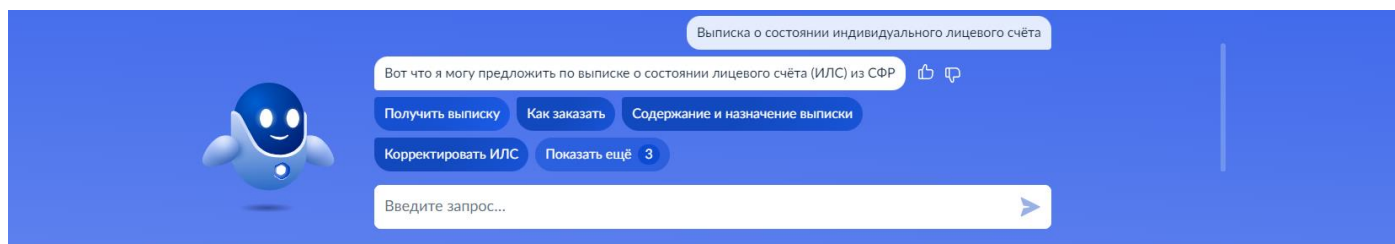


ИНСТРУКЦИЯ

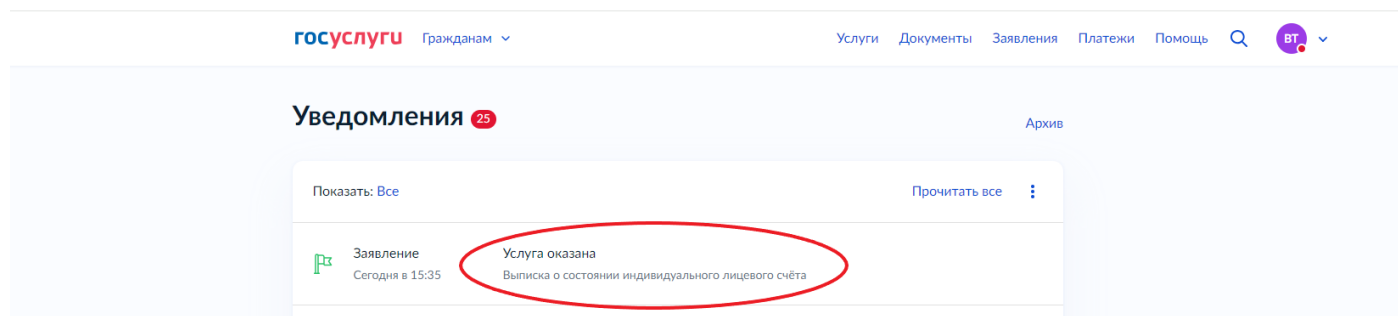
по выгрузке сведений о состоянии индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, сформированных из личного кабинета портала государственных услуг

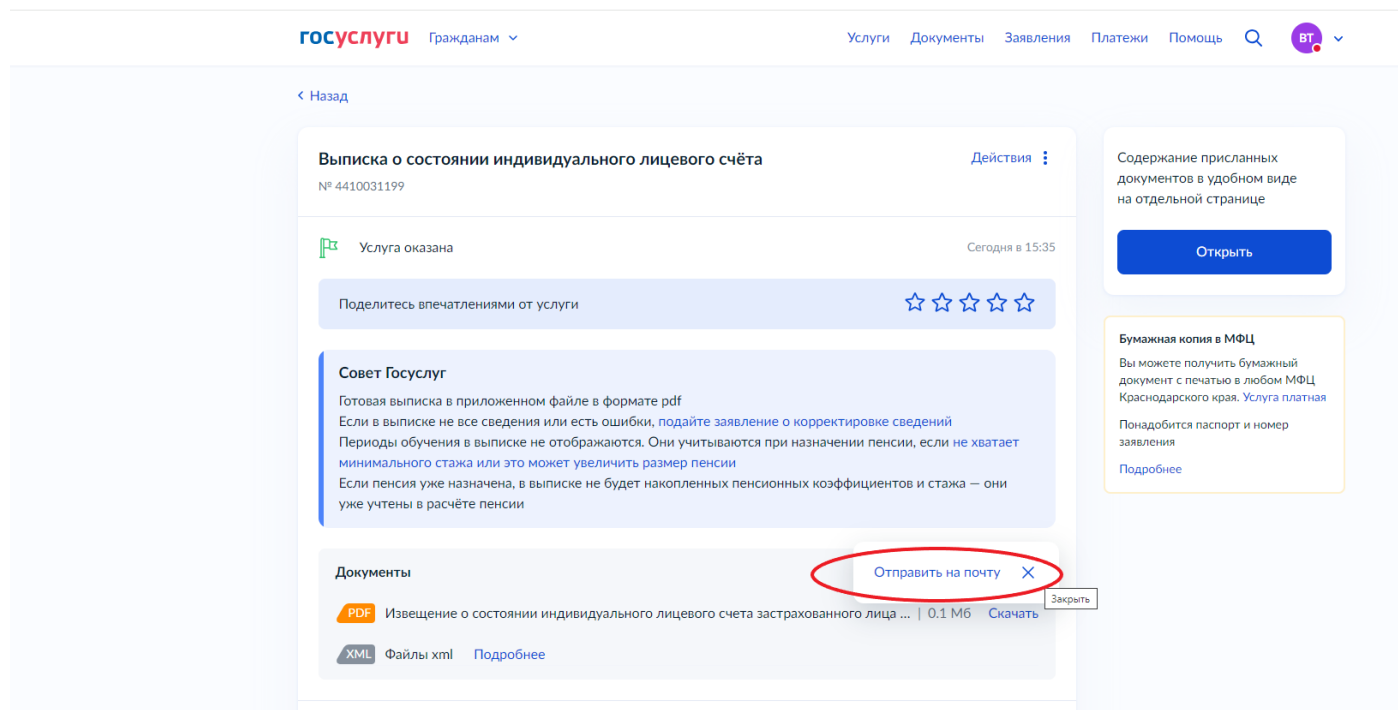
Для формирования сведений, из личного кабинета портала государственных услуг клиентом выполняются следующие действия:

- 1) входит в личный кабинет, раздел «Услуги», далее формируется запрос в поиске «Выписка о состоянии индивидуального лицевого счёта» и нажимает кнопку «Получить выписку».
- 2) В течение нескольких минут выписка поступает в личный кабинет клиента на портале Гос.услуг.
- 3) Полученную выписку клиенту необходимо переслать на электронную почту Банка **fl@gaztransbank.ru**



- 4) Клиенту нужно зайти в раздел «уведомления» нажать на поле «услуга оказана», откроется окно с документами, нажать «отправить на почту» и выбрать почту Банка **fl@gaztransbank.ru**





5) На указанный адрес почты поступит письмо из Портала государственных услуг, тема письма: «Результат оказания услуги Справка о размере пенсии и выплатах СФР на текущую дату, (ФИО клиента).

6) Письмо должно содержать во вложении 2 файла:

Извещение о состоянии индивидуального лицевого счёта, застрахованного лица.pdf

Извещение о состоянии индивидуального лицевого счёта, застрахованного лица.xml

ИНСТРУКЦИЯ

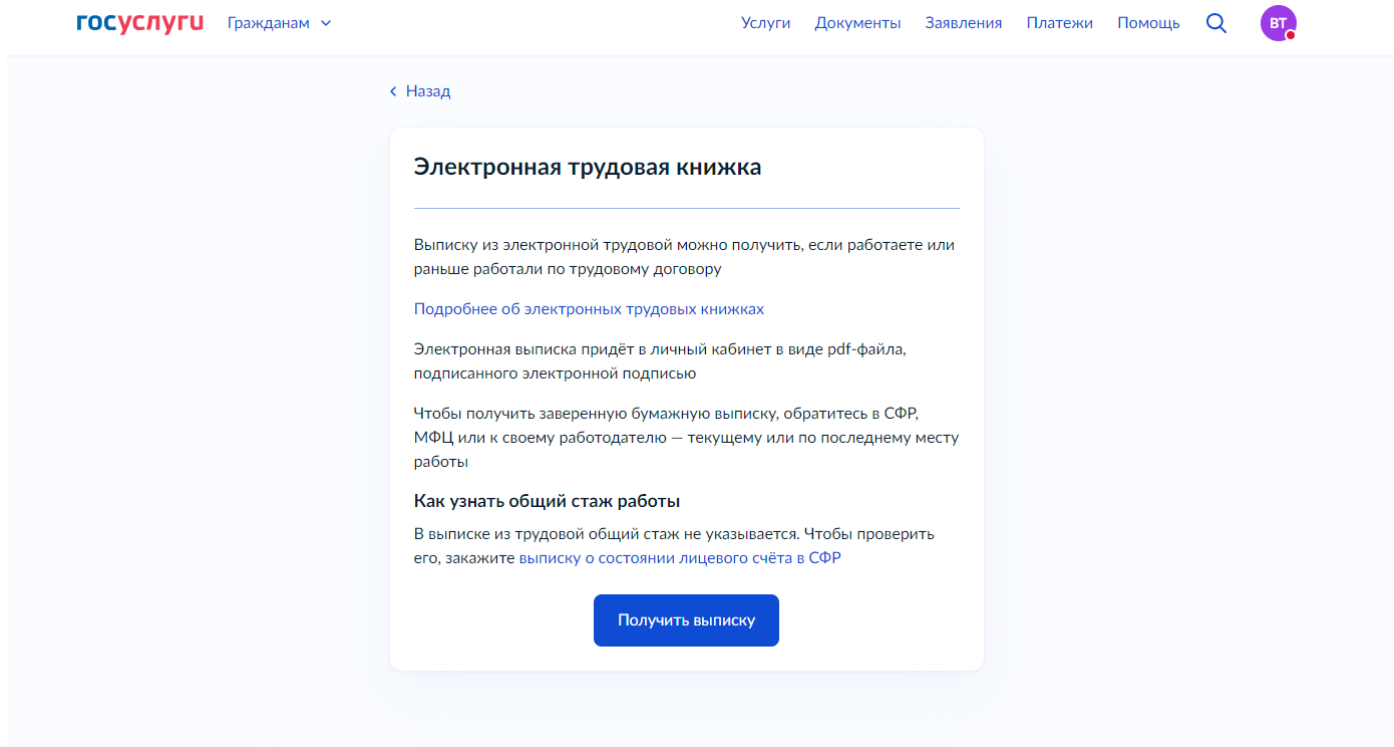
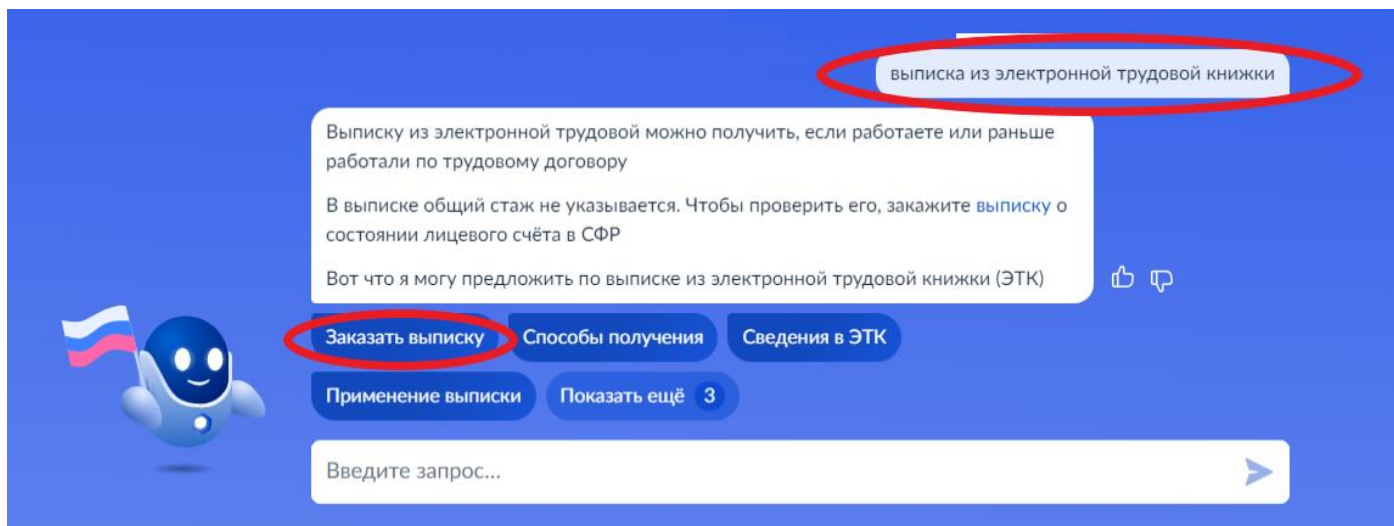
по выгрузке сведений о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования, сформированных из личного кабинета портала государственных услуг

Для формирования сведений, из личного кабинета портала государственных услуг клиентом выполняются следующие действия:

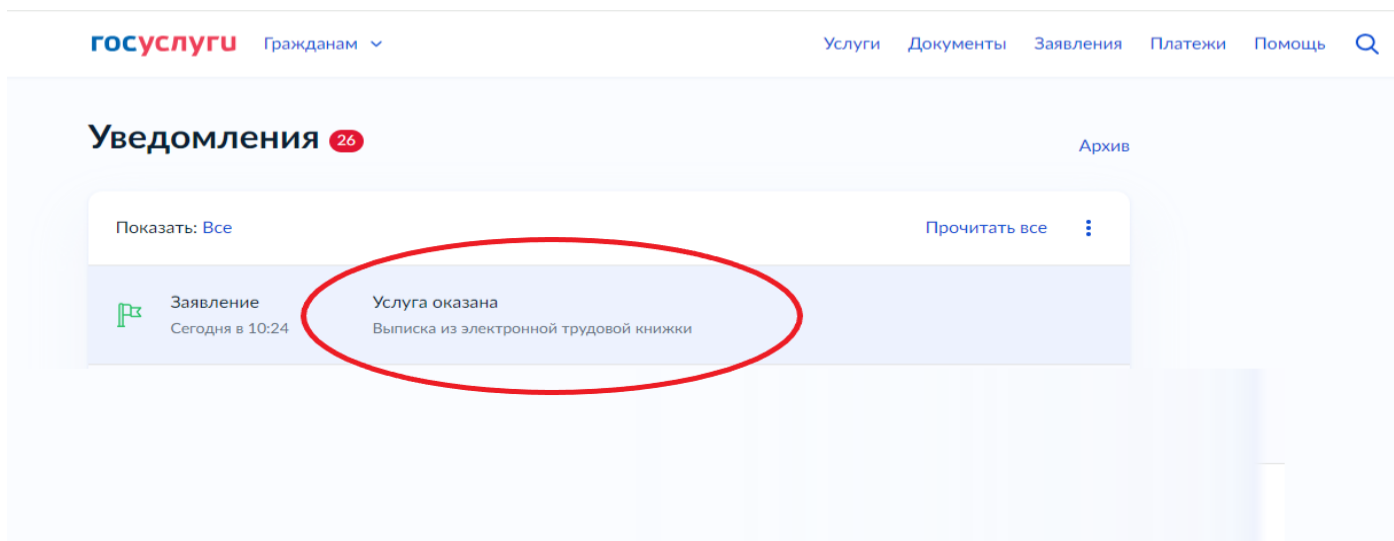
1) входит в личный кабинет, раздел «Услуги», далее формируется запрос в поиске «Выписка из электронной трудовой книжки» и нажимает кнопку «Получить выписку».

2) в течение нескольких минут выписка поступает в личный кабинет клиента на портале Гос.услуг.

3) Полученную выписку клиенту необходимо переслать на электронную почту Банка fl@gaztransbank.ru



4) Клиенту нужно зайти в раздел «уведомления» нажать на поле «услуга оказана», откроется окно с документами, нажать «отправить на почту» и выбрать почту Банка **fl@gaztransbank.ru**



Совет Госуслуг

Если выписка пустая или в ней не все сведения о работе, уточните у работодателя, когда он отправил отчёт в СФР. При переводе на другую работу информация должна быть передана до 25 числа следующего месяца, а при увольнении или приёме на работу — не позднее следующего рабочего дня. Чтобы исправить ошибки или добавить недостающие сведения, воспользуйтесь [услугой корректировки ИЛС](#) или обратитесь в ближайшее [отделение СФР](#). Могут понадобиться бумажная трудовая книжка, трудовые договоры, копии приказов о приёме на работу и увольнении. Стаж работы в выписке из электронной трудовой книжки не указывается. Чтобы проверить его, закажите выписку о состоянии лицевого счёта в СФР.

СФР

Услуга оказана

Документы

 PFR_777000_0SZIE_20240822_58c177ef-6057-11ef-94ae-f2990f2055d3 | 0.1 Мб

[Скачать](#)

 Файлы xml [Подробнее](#)

[Отправить на почту](#) 

[Показать историю](#)

5) На указанный адрес почты поступит письмо из Портала государственных услуг, тема письма: «Пересылка информации по заявлению».

6) Письмо должно содержать во вложении 2 файла:

PFR_777000_0SZIE.....pdf

PFR_777000_0SZIE.....xml