**Указание за попълване и изпращане**

**към Агенция по заетостта на списък на работниците и служителите,**

**за които се подава заявление за изплащане на компенсации**

**по реда на ПМС № 55/30.03.2020 г.**

*(Приложение към заповедта по чл. 4, ал. 2, т.4 от ПМС № 55/2020 г.)*

Изтегленият от сайта на Агенцията по заетостта (получен) оригинален файл-макет на списък се съхранява като ново копие с наименование, допълнено в началото с ЕИК на осигурителя и месеца от периода на компенсации, за който се попълва. Напр. **000123123\_03\_RequestForCompensations.xls**. Файлът да не се преименува на кирилица с интервали и други специални символи, т. к. това може да създаде проблеми при попълването и проверката му.

При отваряне на файла **се разрешава съдържанието (редактирането)** чрез активиране на съответния бутон, който според офис-приложението, с което се работи, може да изглежда по различен начин и надписът да е на различен език.

След попълване на заглавната част трябва да бъде попълнен целия списък. За всяка от клетките са заложени контроли според типа и задължителността на данните. Всички клетки от заглавната и таблична част на списъка са задължителни за попълване във всички случаи, с изключение на последните две колони от списъка: *Законоустановено работно време за длъжността в часове* и *Установено непълно работно време в часове*, които се попълват само в случаите на установено непълно работно време за лицето по чл.1, ал.3 от постановлението. В колона „Флаг ЕГН/ЛНЧ/ЛН/ Служебен номер“ се указва видът на личния идентификатор на лицето – дали е ЕГН или друг вид. Имената на осигурените лица се изписват на кирилица.

Последните колони „Валиден“ и „Причини“ са служебни и в тях не се попълват данни. След въвеждане на данните за целия списък се натиска бутон „Проверка“, с което се извършва формална проверка на данните във всичките редове. При наличие на грешка/несъответствие в полето „Валиден“ автоматично се изписва „Не“, а в полето „Причини“ отново автоматично се попълват причините. След отстраняване на грешката се прави нова проверка. При липсва на грешки в полето „Валиден“ автоматично се попълва „ДА“.

След приключване въвеждането на всички необходими редове и успешно преминала проверка, файлът се съхранява и затваря.

Във втория Sheet на файла е поместено описание и указание за попълване на данните.

**Оригиналният попълнен файл в Excel** се представя или изпраща по указания ред, заедно с останалите документи. В АЗ и НОИ данните се обработват с автоматизирани програмни средства за целите на контрол и изплащане на компенсациите.