

ГИС ЕЦП

# ВЫПЛАТЫ ОНМСЗ

Руководство пользователя

2025

## СОДЕРЖАНИЕ

Перечень терминов и сокращений.....	3
Приложение Б Получение прав доступа к модулю Выплаты ОНМСЗ.....	4
Б.1 Ролевая модель.....	4
Б.2 Настройка учетной записи ЕСИА .....	4
Б.3 Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА.....	5
Б.4 Настройки сотрудника организации в ЕСИА .....	5
Б.5 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Выплаты ОНМСЗ»     7	
Приложение В Описание интерфейса функционального компонента «Выплатные реестры» .....	8
В.1 Описание интерфейса раздела «Выплаты получателям услуг ОНМСЗ».....	9
В.1.1 Начало работы.....	9
В.1.2 Меню раздела «Выплаты ОНМСЗ» .....	11
В.1.3 Лицевые счета получателей услуг ОНМСЗ .....	11
В.1.3.1 Реестр лицевых счетов получателей услуг ОНМСЗ.....	11
В.1.3.2 Лицевой счет получателя услуг ОНМСЗ .....	12
В.1.3.3 Услуга ОНМСЗ.....	14
В.1.4 Выплатные реестры ОНМСЗ.....	19
В.1.4.1 Формирование выплатных реестров .....	19
В.1.4.2 Статусы выплатных реестров .....	19
В.1.4.3 Процесс формирования и отправки выплатного реестра.....	19
В.1.4.4 Отмена выплатного реестра .....	24
В.1.4.5 Получение сведений о фактах выплат .....	24
В.1.4.6 Статусные модели .....	24

## Перечень терминов и сокращений

Термин / сокращение	Полное наименование
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг (Госуслуги)
ИИС	Интеграционная информационная система
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КО	Клиентское обслуживание
КОИГ	Компетентный орган иностранного государства
КПП	Код причины постановки на учет
КГП	Контрольная гербовая печать
ЛМСЗ	Локальные меры социальной защиты
ЛС	Лицевой счёт
МСЗ(П)	Меры социальной защиты (поддержки)
«МИР»	Российская национальная платёжная система
МФЦ	Многофункциональный центр
НПА	Нормативные правовые акты
ОНМСЗ	Организация назначения мер социальной защиты
ОПС	Отделение почтовой связи
ПСА	Программа социальной адаптации
ПУ	Получатель услуг
Приложение к УП	Приложение к учётной политике по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
РПУ	Реестр получателей услуг
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе индивидуального (персонифицированного) учёта
Список 103-ПП	Список партийных почтовых переводов
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УФК	Управление Федерального казначейства
ФБ	Финансовый блок
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЭДО	Электронный документооборот
ЮЛ	Юридическое лицо

## **Приложение Б Получение прав доступа к модулю Выплаты ОНМСЗ**

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к модулю Выплаты ОНМСЗ государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»<sup>1</sup> осуществляется в соответствии с Регламентом<sup>2</sup> информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия, а также органов и организаций, не являющихся пользователями государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП), а также нотариусов и граждан, утверждаемом оператором ГИС ЕЦП.

### **Б.1 Ролевая модель**

Для работы с модулем Выплаты ОНМСЗ используются группы доступа (роли) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) «Куратор ОНМСЗ по ВР», «Главный эксперт ОНМСЗ по ВР», «Эксперт ОНМСЗ по ВР» и «Руководитель ОНМСЗ по ВР»:

- Группа доступа «Эксперт ОНМСЗ по ВР» Сотрудник ОСЗН курирующий выплаты, основными задачами которого формирование выплатных реестров.
- Группа доступа «Главный эксперт ОНМСЗ по ВР» Сотрудник ОСЗН контролирующий выплаты, основными задачами которого являются контроль за оперативной работой экспертов и согласование выплатных реестров.
- Группа доступа «Куратор ОНМСЗ по ВР» Сотрудник исполнительного органа субъекта Российской Федерации, Представитель Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации имеющий доступ на просмотр без права внесения изменений.
- Группа доступа «Руководитель ОНМСЗ по ВР» Сотрудник ОСЗН контролирующий выплаты, основными задачами которого является подписание выплатных реестров.

### **Б.2 Настройка учетной записи ЕСИА**

Для входа в модуль «Выплаты ОНМСЗ» через ЕСИА администратор участника информационного взаимодействия (администратор профиля организации в ЕСИА) должен добавить свою организацию к указанным выше группам доступа (ролям) посредством

---

<sup>1</sup> Далее – модуль Выплаты ОНМСЗ.

<sup>2</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

направления заявки для получения доступа (процесс получения доступа описан в пункте «Получение прав доступа к модулю «Выплаты ОНМСЗ»). После этого группы доступа (роли) появятся в профиле организации и администратор профиля организации в ЕСИА может распределить группы (роли) по сотрудникам своей организации.

### **Б.3 Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА**

Для настройки организации необходимо выполнить следующие действия:


- Завести подтвержденную учётную запись организации в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>;
- Добавить необходимые группы доступа (роли) модуля Выплаты ОНМСЗ в организацию согласно пункту «Настройка учетной записи ЕСИА»;
- Включить в организацию подтвержденные учетные записи сотрудников, которые будут являться Пользователями модуля Выплаты ОНМСЗ;
- Выдать группы (роли) добавленным в организацию сотрудникам (тем, кому необходим доступ к модулю Выплаты ОНМСЗ);
- Полную информацию по регистрации организации, включению в нее сотрудников и получению доступа к группам и дополнительным вопросам можно получить в Руководстве пользователя ЕСИА на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – <https://digital.gov.ru/ru/documents/6182/>.

### **Б.4 Настройки сотрудника организации в ЕСИА**


Для настройки учетной записи сотрудника организации (Пользователя модуля Выплаты ОНМСЗ) сотруднику организации необходимо выполнить следующие действия:

- Завести подтвержденную учётную запись физического лица в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>;
- Принять приглашение от организации на включение в состав ее сотрудников в ЕСИА, которое будет отправлено на электронную почту сотрудника;
- Убедиться, что учетная запись включена в группу доступа с необходимой ролью (ролями): «Эксперт ОНМСЗ по ВР», «Главный эксперт ОНМСЗ по ВР», «Куратор ОНМСЗ по ВР», «Руководитель ОНМСЗ по ВР».


Информацию об организации, а также о группах доступа (ролях), в которые включён сотрудник, можно проверить в личном кабинете пользователя ЕПГУ в разделе «Профиль организации», перейти по ссылке «Ваши данные и возможности», далее перейти на вкладку «Группы доступа» (Рисунок 1).




Общие  
данные




Сотрудники




Группы  
доступа




История  
операций



Транспорт




Добавить  
филиал



Мой профиль  
сотрудника

Основная информация

Обновить

Полное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ -1115339088
Сокращенное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ -1115339088
ОГРН	1217700367015
ИНН	7720852788
КПП	772001001
Юридический адрес	127434, Город Москва, Улица Дубки
Организационно-правовая форма организации	

Контактная информация


Адрес электронной почтыcindra98@mechanicspedia.com

Рисунок 1 – Информация о группах доступа (ролях) в профиле сотрудника

## **Б.5 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Выплаты ОНМСЗ»**

Какая информация необходима при обращении в Службу технической поддержки (Далее-СТП)?

1. Если обращение связано с общей функциональностью модуля «Выплаты ОНМСЗ» (например, вопрос по тому, как работает функционал), то в обращении необходимо указать:

- ФИО пользователя;
- Контактные данные для связи;
- Роль или роли пользователя в модуле «Выплаты ОНМСЗ» согласно ЕСИА (в случае обращения, связанного с интерфейсом);
- Наименование организации пользователя;
- Тема обращения (краткое описание проблемы);
- Подробное описание проблемы.

2. Если обращение связано не с общей функциональностью модуля «Выплаты ОНМСЗ», а с конкретным вопросом или ошибкой, дополнительно к информации, указанной на шаге 1, необходимо предоставить:

- Реестровый номер записи (при наличии);
- Ссылку на карточку в модуле «Выплаты ОНМСЗ» (если обращение по работе с интерфейсом);
- Описание последовательности действий при возникновении проблемы или ошибки с прикреплением к заявке снимков экрана (скриншотов);
- Текст ошибки, если система выдала техническую ошибку;
- Дату и время возникновения проблемы или ошибки;
- Дополнительную информацию (при наличии).

Каким способом можно обратиться в СТП модуля «Выплаты ОНМСЗ»?

Составленное обращение направляется в техническую поддержку модуля «Выплаты ОНМСЗ» [regecp-support@soctech-it.ru](mailto:regecp-support@soctech-it.ru)

**Приложение В Описание интерфейса функционального  
компонента «Выплатные реестры»**



## **В.1 Описание интерфейса раздела «Выплаты получателям услуг ОНМСЗ»**

### **В.1.1 Начало работы**

Для начала работы необходимо запустить браузер (рекомендуемые браузеры: Яндекс.Браузер версии 20.9.3 или выше, Mozilla Firefox версии 82.0 или выше, Google Chrome версии 86.0 или выше) и перейти на портал модуля (сервиса) <https://lk-new.sfr.gov.ru/>. На странице авторизации пользователя (пример отображения –Рисунок 2) необходимо ввести логин, пароль от учетной записи ЕСИА и нажать кнопку «Войти».

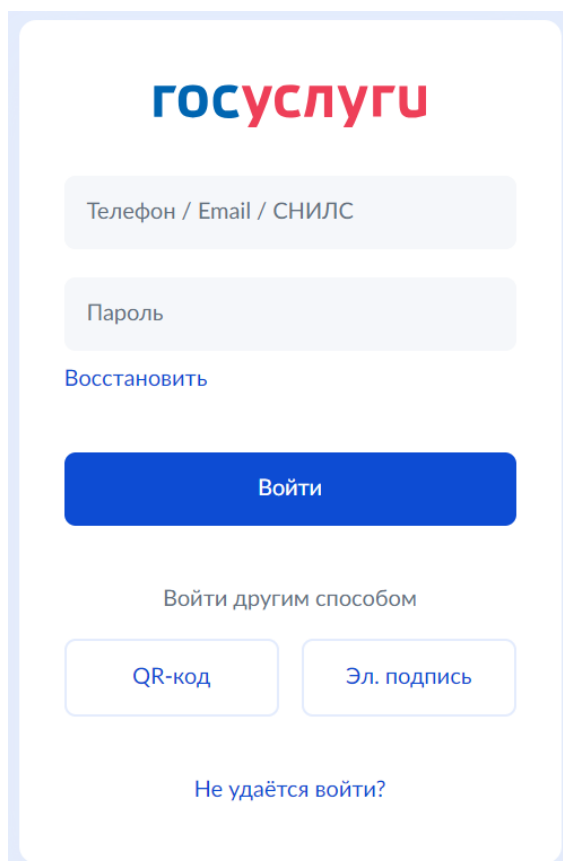


Рисунок 2 - Страница авторизации

Далее, необходимо выбрать нужную организацию, согласно которой вы будете проходить промышленную эксплуатацию (Рисунок 3).

**Войти как**

ФЛ

ОРГАНИЗАЦИЯ -1115339088

ОРГАНИЗАЦИЯ 1037704315

ОРГАНИЗАЦИЯ 2050378480

Рисунок 3 – Выбор организации для входа

После авторизации отобразится главная страница ЕЦП с разделами для перехода на модули, к которым у пользователя есть доступ. Отображение модулей зависит от выданной учетной записи.

Необходимо выбрать раздел для перехода «Выплаты ОНМСЗ» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

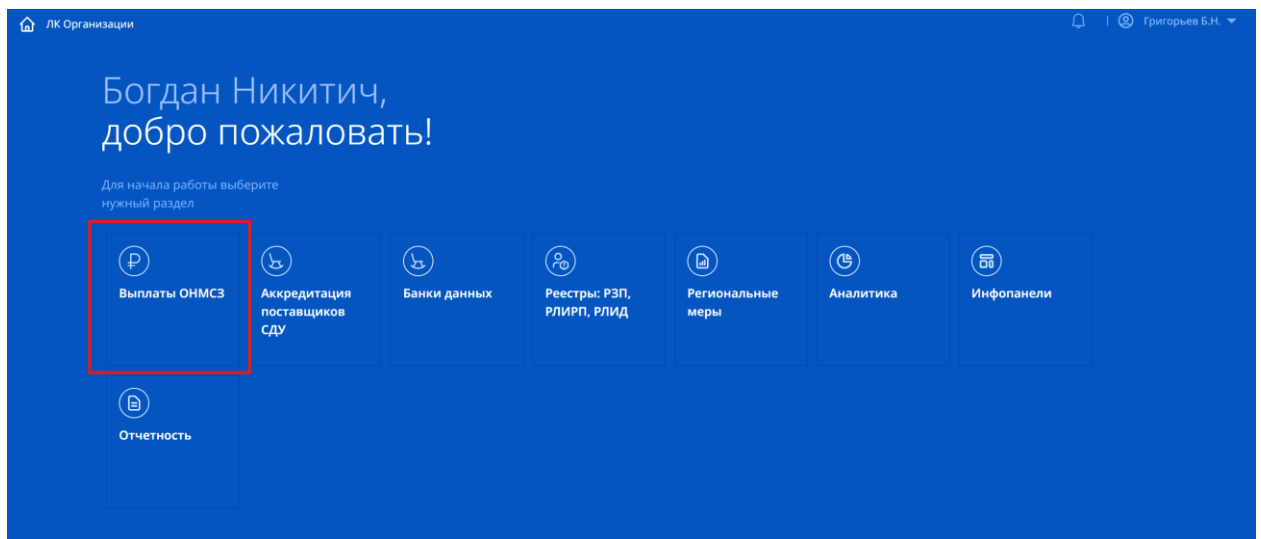


Рисунок 4- Выбор раздела «Выплаты ОНМСЗ»

## В.1.2 Меню раздела «Выплаты ОНМСЗ»

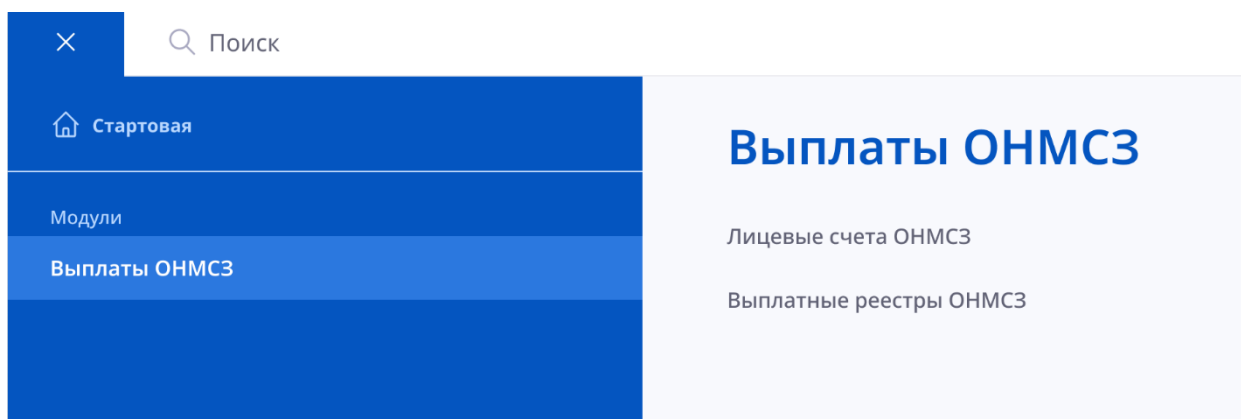


Рисунок 5 – Меню раздела «Выплаты получателям услуг ОНМСЗ»

Раздел «Выплаты ОНМСЗ» содержит меню из следующих пунктов (Рисунок 5):

- 1) Лицевые счета получателей услуг ОНМСЗ;
- 2) Выплатные реестры ОНМСЗ.

## В.1.3 Лицевые счета получателей услуг ОНМСЗ

### В.1.3.1 Реестр лицевых счетов получателей услуг ОНМСЗ

Реестр лицевых счетов содержит информацию о лицевых счетах физических лиц, зарегистрированных в системе индивидуального (персонифицированного) учета СФР.

По умолчанию на экране поиска отображается фильтр. Для поиска лицевого счета можно использовать следующие параметры:

- Фамилия, Имя, Дата рождения;
- СНИЛС.

Дополнительно фильтр предоставляет возможность фильтрации по Отчеству, Дате смерти, Статусу лицевого счёта (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Фильтр

Таблица реестра лицевых счетов содержит следующие сведения (Рисунок 7):

- СНИЛС;
- ФИО;

- Дата рождения;
- Статус лицевого счёта.

РЕЕСТР ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ 4/4

СНИЛС	ФИО	Дата рождения	Статус лицевого счета	
164-784-568 12	ПОЛЕНОВ ВАСИЛИЙ ДМИТРИЕВИЧ	11.11.1975	Закрыт	
125-786-569 15	ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА	01.12.1942	Открыт	>
104-957-027 54	ПЕТРОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	11.11.1975	Открыт	

Найдено 3 результата Показывать 10 >

Рисунок 7 – Таблица Реестр лицевых счетов

Для удобства отображения данных таблицы пользователь может воспользоваться функцией настройки столбцов таблицы.

Для перехода в карточку получателя услуги необходимо нажать на строку выбранного физического лица в таблице реестра лицевых счетов (при наведении появится значок > в правом конце строки).

### В.1.3.2 Лицевой счет получателя услуг ОНМСЗ


Данные лицевого счета организованы в блоки (Рисунок 8).

Все сведения отображаются в режиме просмотра. Персональные данные, Статус лицевого счета, Контакты, Заключенные социальные контракты и назначенные ЛМСЗ отображаются на основе актуальных сведений из РПУ.



Блок «Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта» содержит следующие сведения о социальных контрактах, заключенных с выбранным гражданином:

- Основное мероприятие;
- Статус услуги;
- Номер актуального решения;
- Дата актуального решения;
- Способ доставки;
- ОНМСЗ.

При нажатии на строку выбранного социального контракта (при наведении появится значок  в правом конце строки) откроется карточка услуг ОНМСЗ на основании ПСА заключенного социального контракта.

Блок «Локальные меры социальной защиты (поддержки)» содержит следующие сведения о назначенных гражданину локальных мерах социальной защиты (поддержки):

- Наименование;
- Статус услуги;
- Номер актуального решения;
- Дата актуального решения;
- Способ доставки;
- ОНМСЗ.

При нажатии на строку выбранной ЛМСЗ(П) (при наведении появится значок  в правом конце строки) откроется карточка назначенной услуги ОНМСЗ.

### **В.1.3.3 Услуга ОНМСЗ**

Данные назначенной получателю услуги сгруппированы в блоки: Лицевой счет, Общие сведения, Решения, График платежей, Баланс и Выплатные реестры (Рисунок 10, Рисунок 11, Рисунок 12).

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Статус лицевого счета

Открыт

СНИЛС

125-786-569 15

ФИО

ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА

УСЛУГА

Наименование услуги

Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта

Статус услуги

Назначена

Основное мероприятие

Поиск работы

ОНМСЗ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РЕШЕНИЯ

Номер решения	Дата решения	Актуальность	Тип решения	Сумма решения, Р
123	20.06.2025	Да	Решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	37 500,00

Рисунок 10 – Услуга ОНМСЗ

Все сведения представлены в режиме просмотра.

Блок «Лицевой счет» содержит следующие поля:

- Статус лицевого счета;
- СНИЛС;
- ФИО.

Данные отображаются на основе актуальных сведений из РПУ.

Блок «Общие сведения» содержит следующие сведения по назначенной услуге:

- Наименование услуги;
- Статус услуги;
- Основное мероприятие;
- ОНМСЗ.

Блок «Решения» содержит таблицу со списком решений, вынесенных в отношении услуги (Рисунок 10), и содержит следующие сведения:

- Номер решения;
- Дата решения;
- Актуальность;
- Тип решения;
- Сумма.

Блок «График платежей» отображается только для услуг, предоставляемых на основании ПСА социального контракта. Блок содержит таблицу с актуальным списком последовательных выплат, которые необходимо осуществить в рамках мероприятий ПСА выбранного социального контракта

ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ		
Мероприятие ПСА	Дата	Сумма, Р
Осуществление выплаты в течение одного месяца с даты заключения социального контракта в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в субъекте Российской Федерации	01.07.2025	15 000,00
Осуществление ежемесячной выплаты в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования	01.07.2025	7 500,00
Осуществление ежемесячной выплаты в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования	01.08.2025	7 500,00
Осуществление ежемесячной выплаты в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования	01.09.2025	7 500,00

Рисунок 11 – Таблица «График платежей»

Таблица «График платежей» содержит следующие сведения:

- Мероприятие ПСА;
- Дата;
- Сумма.

Блок «Баланс» содержит таблицу со списком актуальных записей балансов по выбранной услуге и имеет различное содержание для услуг предоставляемых на основании ПСА СК и ЛМСЗ(П) (Рисунок 12, Рисунок 13).

БАЛАНС								
Мероприятие ПСА	Статус выплаты	Дата платежа	Сумма к выплате, Р	Сумма в доставке, Р	Доставлено, Р	Возвращено, Р	Актуальность	Дата перечисления
Осуществление выплаты в течение одного месяца с даты заключения социального контракта в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения,...	К выплате	01.07.2025	15 000,00				Да	
Осуществление ежемесячной выплаты в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования	К выплате	01.07.2025	7 500,00				Да	
Осуществление ежемесячной выплаты в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования	К выплате	01.08.2025	7 500,00				Да	
Осуществление ежемесячной выплаты в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования	К выплате	01.09.2025	7 500,00				Да	

Рисунок 12 – Таблица «Баланс. Социальный контракт»

Записи в таблице сгруппированы по наименованиям Мероприятий ПСА.

Группы строк в таблице отсортированы в обратном хронологическом порядке по дате платежа.

При нажатии на строку мероприятия социального контракта (группы) в таблице отобразятся строки с изменениями состояний баланса выбранного мероприятия, отсортированные в обратном хронологическом порядке по дате изменения баланса. Актуальная запись баланса мероприятия социального контракта подсвечивается зеленым цветом. Записи баланса, которые не выделены цветом, являются неактуальными и отображаются для общей информации.

Таблица содержит следующие сведения:

- Мероприятие ПСА;



- Статус выплаты (Таблица 1);
- Дата платежа;
- Сумма к выплате – сумма, подлежащая включению в выплатной реестр. Заполняется при получении решения о назначении.
- Сумма в доставке – сумма, которая в данный момент находится в доставке, заполняется после создания выплатного реестра.
- Доставлено – сумма, доставленная получателю услуги, заполняется после получения сведения о факте выплаты.
- Не доставлено – сумма, не доставленная получателю услуги, заполняется после получения сведения о факте выплаты. Дата перечисления – дата, в которую были перечислены средства, заполняется из полученных сведений фактов выплаты.
- Актуальность.

Таблица 1 – Статус выплаты

Наименование статуса	Обстоятельства, влияющие на смену статуса услуги
К выплате	При получении решения о назначении, после получении фактов выплаты с результатом «Не доставлено»
На выплате	При включении платежа в выплатной реестр
Доставлено	После получения сведений о фактах выплаты с результатом «Доставлено»
Не доставлено	После получении фактов выплаты с результатом «Не доставлено»

БАЛАНС							
Период	Статус выплаты	Сумма к выплате, Р	Сумма в доставке, Р	Доставлено, Р	Не доставлено, Р	Актуальность	Дата перечисления
Сентябрь	К выплате	5 000,00				Да	
	К выплате	3 500,00				Да	
Август	Не доставлено				3 500,00	Да	
	В доставке		3 500,00			Нет	
	К выплате	3 500,00				Нет	

Рисунок 13 – Таблица «Баланс. ЛМСЗ(П)»

Записи в таблице сгруппированы по периодам выплаты.

Группы строк в таблице отсортированы в обратном хронологическом порядке периода выплаты.

При нажатии на строку в таблице отразятся строки с изменениями состояний баланса выбранного периода выплаты, отсортированные в обратном хронологическом порядке по дате изменения баланса. Актуальная запись баланса подсвечивается зеленым цветом. Записи баланса, которые не выделены цветом, являются неактуальными и отображаются для общей информации.

Таблица содержит следующие сведения:

- Период выплаты;
- Статус выплаты (Таблица 1);
- Дата платежа;
- Сумма к выплате – сумма, подлежащая включению в выплатной реестр. Заполняется при получении решения о назначении.
- Сумма в доставке – сумма, которая в данный момент находится в доставке, заполняется после создания выплатного реестра.
- Доставлено – сумма, доставленная получателю услуги, заполняется после получения сведения о факте выплаты.
- Не доставлено – сумма, не доставленная получателю услуги, заполняется после получения сведения о факте выплаты.
- Дата перечисления – дата, в которую были перечислены средства, заполняется из полученных сведений фактов выплаты.
- Актуальность.


Блок «Выплатные реестры» содержит таблицу, в которой отображается список выплатных реестров, в которые были включены выплаты по данной услуге (Рисунок 14).

ВЫПЛАТНЫЕ РЕЕСТРЫ			
Период	Дата создания	Номер	Статус
08.2025	30.07.2025	ОНМСЗ-000001	Передано для выплаты
09.2025	15.08.2025	ОНМСЗ-000002	Черновик

Рисунок 14 – Таблица «Выплатные реестры»

Таблица содержит следующие сведения:

- Период;
- Дата создания;
- Номер выплатного реестра;
- Статус выплатного реестра;
- Вид выплатного реестра.

Для перехода в карточку выплатного реестра необходимо нажать на строку выбранного реестра (при наведении появится значок  в правом конце строки).

## **В.1.4 Выплатные реестры ОНМСЗ**

### **В.1.4.1 Формирование выплатных реестров**

Формирование выплатных реестров осуществляется в соответствии с установленным графиком или по инициативе пользователя через экранную форму списка выплатных реестров, см. раздел В.1.4.3.1.

Производится поиск начислений для включения в реестр с указанными в графике или пользователем параметрами.

Выплатные реестры создаются в разрезе ОНМСЗ и видов реестров.

Виды реестров классифицируются на две группы:

- 1) Основные мероприятия социального контракта:
  - Поиск работы;
  - Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
  - Ведение личного подсобного хозяйства;
  - Преодоление трудной жизненной ситуации.
- 2) ЛМСЗ(П):
  - Выплата для подготовки ребенка к школе;
  - Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации;
  - Субсидия на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

### **В.1.4.2 Статусы выплатных реестров**

Статусы выплатных реестров отражают их жизненный цикл и соответствуют процессу формирования и отправки выплатного реестра (Таблица 2).

Таблица 2 – Статусы выплатных реестров

<b>Статус</b>	<b>Устанавливается</b>
Черновик	Устанавливается по завершении процесса обновления балансов и процессов проверки по приложениям к учетной политике, если не было выявлено ошибок
Согласовано	При согласовании выплатного реестра
Возвращено на доработку	При отклонении выплатного реестра
Подписано	При подписании выплатного реестра
Обработка завершена	Итоговый статус, устанавливается, когда по всем выплатным реестрам массива произведена выплата и установлен статус «Обработка завершена»
Отменен	При отмене выплатного реестра

### **В.1.4.3 Процесс формирования и отправки выплатного реестра**

Процесс включает создание, согласование, подписание и отправку реестра в ОНМСЗ.

### В.1.4.3.1 Создание выплатного реестра

Чтобы создать реестр по инициативе пользователя необходимо на списке выплатных реестров нажать кнопку «Создать реестр» (Рисунок 15).

Выплатные реестры ОНМСЗ

ФИЛЬТРЫ

Месяц: 07, Год: 2025, Номер выплатного реестра: КОД-000-00000000, Статус выплатного реестра: Выберите статус, Вид выплатного реестра: Выберите вид

Дата создания: 10.06.2025 - 10.06.2025, ОНМСЗ: Все

Очистить поля, Применить

ВЫПЛАТНЫЕ РЕЕСТРЫ ОНМСЗ 6/6 + Создать реестр

Период	Дата создания	Номер выплатного реестра	Статус выплатного реестра	Вид выплатного реестра	ОНМСЗ
07.2025	10.06.2025	ОНМСЗ-002-000000001	Черновик	Осуществление ежемесячной выплаты в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительно...	Министерство труда и социальной политики Приморского края
07.2025	10.06.2025	ОНМСЗ-001-000000002	Возвращено на дор...	Осуществление выплаты в течение первого месяца с даты подтверждения факта трудоустройства в размере велич...	Министерство социальной защиты населения Кузбасса
07.2025	10.06.2025	ОНМСЗ-001-000000001	Передано для опла...	Осуществление выплаты в течение одного месяца с даты заключения социального контракта в размере велич...	Министерство социальной защиты населения Кузбасса

Найдено 3 результата, Показывать 20

Рисунок 15 – Список выплатных реестров

В новой вкладке браузера откроется форма создания реестра (Рисунок 16).

Создание реестра ОНМСЗ

Месяц: 12, Год: 2025

Вид выплатного реестра: Выплата для подготовки ребенка к школе

Отменить, Создать


Рисунок 16 – Создание выплатного реестра

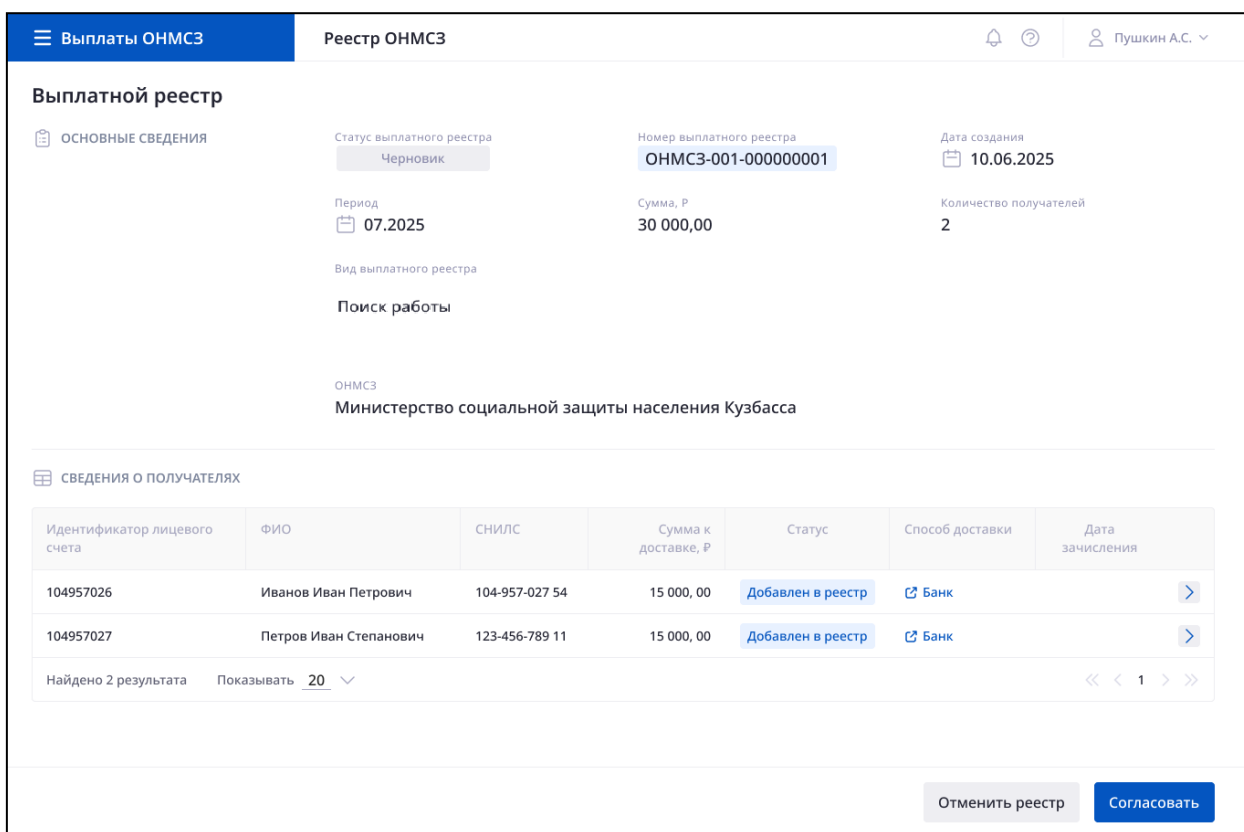
Необходимо задать параметры запуска и нажать кнопку «Создать». Для закрытия формы создания реестра без сохранения изменений и возврату к списку реестров необходимо нажать кнопку «Закрыть».

После запуска процесса пользователю направляется уведомление «Выплатной реестр в процессе формирования». Если формирование завершено, создается выплатной реестр и пользователю приходит уведомление «Выплатной реестр сформирован». Если выплатной реестр не был создан, пользователю направляется уведомление «По заданным параметрам не нашлось данных для формирования выплатного реестра. Попробуйте изменить параметры запуска».

Доступные параметры для создания выплатного реестра:

- Месяц;
- Год;
- Вид выплатного реестра.

Для перехода в карточку выплатного реестра (Рисунок 17) необходимо нажать на строку выбранного реестра (при наведении появится значок  в правом конце строки).



**Выплатной реестр**

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Статус выплатного реестра: Черновик

Номер выплатного реестра: ОНМСЗ-001-000000001

Дата создания: 10.06.2025

Период: 07.2025

Сумма, Р: 30 000,00

Количество получателей: 2

Вид выплатного реестра: Поиск работы

ОНМСЗ  
Министерство социальной защиты населения Кузбасса

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЯХ

Идентификатор лицевого счета	ФИО	СНИЛС	Сумма к доставке, Р	Статус	Способ доставки	Дата зачисления
104957026	Иванов Иван Петрович	104-957-027 54	15 000, 00	Добавлен в реестр	Банк	>
104957027	Петров Иван Степанович	123-456-789 11	15 000, 00	Добавлен в реестр	Банк	>

Найдено 2 результата Показывать 20

Отменить реестр **Согласовать**

Рисунок 17 – Карточка выплатного реестра

#### В.1.4.3.2 Согласование выплатного реестра

После создания выплатного реестра, специалист с ролью «Эксперт ОНМСЗ» проверяет его состав, список получателей, вошедших в выплатной реестр.

При отсутствии замечаний согласовывает его.

Кнопка «Согласовать» доступна для выплатных реестров в статусе «Черновик».

Чтобы согласовать выплатной реестр, в открывшемся модальном окне необходимо нажать кнопку «Согласовать» или «Отменить» чтобы закрыть модальное окно (Рисунок 18).

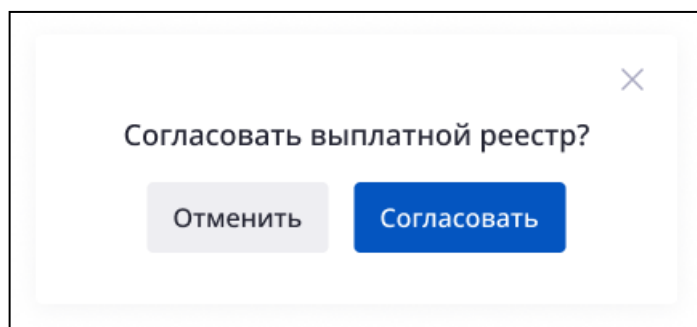


Рисунок 18 – Подтверждение согласования выплатного реестра.

После согласования выплатной реестр переходит в статус «Согласовано».

К XML файлу выплатного реестра прикрепляется УКЭП пользователя, согласовавшего выплатной реестр.

#### **В.1.4.3.3 Подписание выплатного реестра**

После согласования выплатного реестра он должен быть проверен и, при отсутствии замечаний, подписан руководителем / специалистом с ролью «Руководитель ОНМСЗ» или с ролью «Главный эксперт ОНМСЗ».

Кнопка «Подписать» доступна, если выплатной реестр находится в статусе «Согласовано» (Рисунок 19).

Выплаты ОНМСЗ

Реестр ОНМСЗ

Пушкин А.С. ▾

Скачать реестр в XML

Выплатной реестр

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Статус выплатного реестра

Согласовано

Номер выплатного реестра

ОНМСЗ-001-000000001

Дата создания

10.06.2025

Период

07.2025

Сумма, Р

30 000,00

Количество получателей

2

Вид выплатного реестра

Поиск работы

ОНМСЗ

Министерство социальной защиты населения Кузбасса

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЯХ

Идентификатор лицевого счета	ФИО	СНИЛС	Сумма к доставке, Р	Статус	Способ доставки	Дата зачисления
104957026	Иванов Иван Петрович	104-957-027 54	15 000, 00	Добавлен в реестр	Банк	>
104957027	Петров Иван Степанович	123-456-789 11	15 000, 00	Добавлен в реестр	Банк	>

Найдено 2 результата
Показывать 20 ▾

<< < 1 > >>

Отменить реестр

Подписать

Рисунок 19 – Карточка выплатного реестра

Чтобы подписать выплатной реестр, необходимо в открывшемся модальном окне нажать кнопку «Подписать» или «Отменить» чтобы закрыть модальное окно.

Интерфейс подписания аналогичен согласованию.

После подписания выплатной реестр переходят в статус «Подписано».

К XML файлу выплатного реестра прикрепляется вторая УКЭП – подписавшего руководителя.

После подписания выплатного реестра, пользователю с ролью «Руководитель ОНМСЗ» становится доступна возможность скачивания XML файла выплатного реестра из электронного архива. Скачивание файла происходит по нажатию кнопки «Скачать реестр в XML» на карточке выплатного реестра (Рисунок 19).

#### В.1.4.3.4 Отправка выплатных реестров в ОНМСЗ

Отправка производится для выплатных реестров статусе «Подписано».

В ОНМСЗ передается XML файл выплатного реестра.

Если передача была неуспешной (возможно только в случае технических проблем), выплатной реестр возвращается в статус «Подписано».

#### **В.1.4.4 Отмена выплатного реестра**

В случае, если реестр создан ошибочно или некорректно, его возможно отменить.

Отмена выплатного реестра доступна в статусах «Черновик», «Согласовано», «Подписано», «Возвращено на доработку».

Чтобы запустить процесс отмены выплатного реестра нужно нажать кнопку «Отменить» в карточке выплатного реестра (Рисунок 17).

Если отмена невозможна, пользователю направится уведомление «Отмена невозможна». Если отмена возможна, пользователю направится уведомление «Реестр отменён».

#### **В.1.4.5 Получение сведений о фактах выплат**

После приема выплатного реестра, ОНМСЗ производит выплаты и направляет ответ с результатами выплаты.

От ОНМСЗ по каждому выплатному реестру ожидается поступление сведений о факте выплат с информацией о том, что согласно доставочным реквизитам, получателям доставлена либо не доставлена выплата, в случае недоставленной выплаты указывается причина неоплаты.

Статус выплатного реестра меняется на «Обработка завершена» при поступлении сведений о фактах выплаты по всем получателям услуг, вошедших в выплатной реестр.

#### **В.1.4.6 Статусные модели**

Статусные модели для выплатных реестров представлены ниже (Рисунок 20).



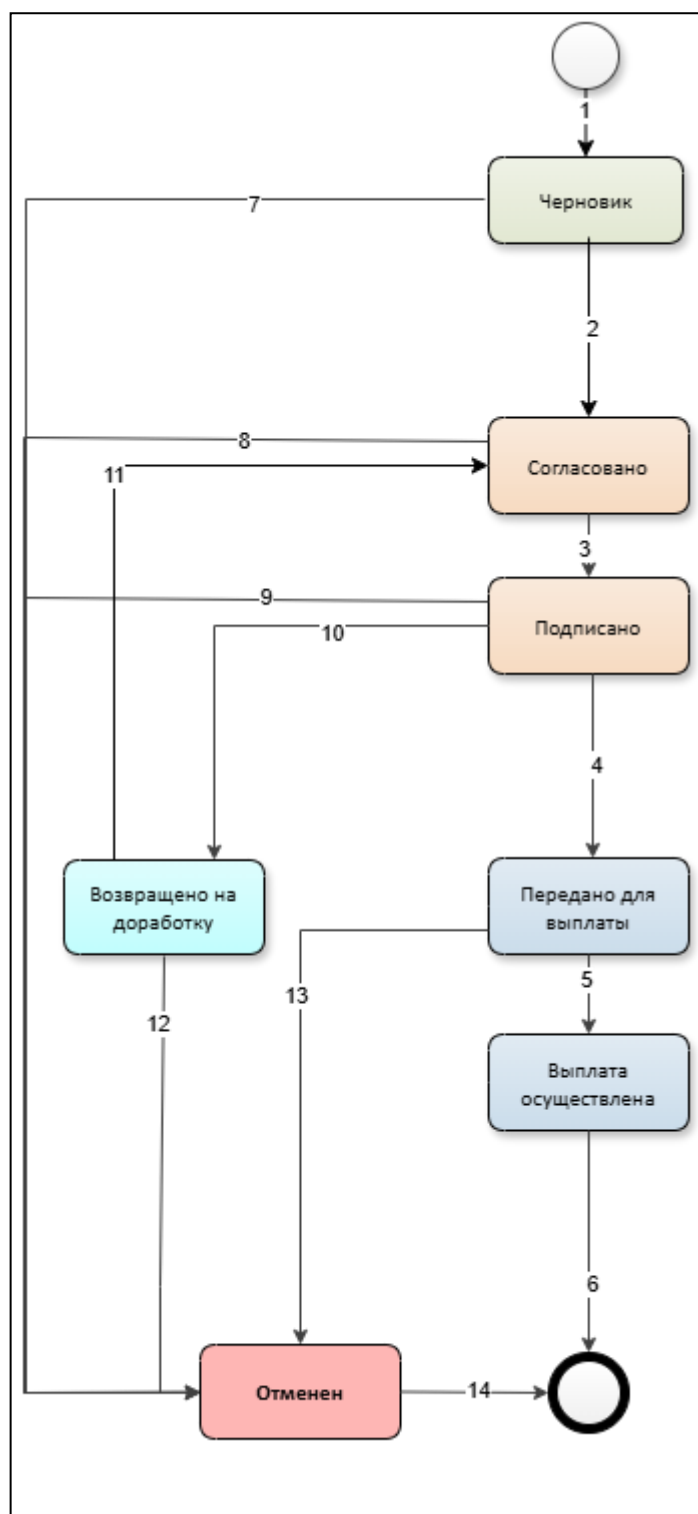


Рисунок 20 – Статусная модель «Выплатной реестр»