

АККРЕДИТАЦИЯ ПОСТАВЩИКОВ ТОВАРОВ И УСЛУГ СОЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Руководство пользователя

Оглавление

Получение прав доступа к модулю аккредитации поставщиков товаров и услуг социального назначения	3
1.1. Ролевая модель	3
1.2. Настройка учетной записи ЕСИА	3
1.3. Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА и начало работы с модулем	4
1.4 Настройки сотрудника организации в ЕСИА	4
1.5. Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Ведение справочников социального обслуживания»	7
1.6. Реестр заявок на аккредитацию	9
1.6.1. Функционал фильтрации списка заявок	9
1.6.2. Функционал просмотра списка заявок	9
1.6.3. Функционал настройки таблицы списка заявок	10
1.6.4. Функционал перехода к карточке заявки	11
1.7. Карточка заявки на аккредитацию	12
1.7.1 Раздел «Основные сведения»	13
1.7.2 Раздел «Перечень социальных услуг»	15
1.7.3 Раздел «Документы»	15
1.7.4 Раздел «Уведомления»	15
1.7.5 Раздел «Решение»	16

Получение прав доступа к модулю аккредитации поставщиков товаров и услуг социального назначения

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к модулю аккредитации поставщиков товаров и услуг социального назначения осуществляется в соответствии с Регламентом¹ 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.

1.1. Ролевая модель

Для работы с модулем аккредитации поставщиков товаров и услуг социального назначения используются группы доступа (роли) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) «Куратор», «Главный Эксперт» и «Эксперт»:

- Группа доступа «Эксперт по ведению реестра поставщиков социальных услуг» Сотрудник ОСЗН курирующий аккредитацию поставщиков услуг, основными задачами которого являются рассмотрение заявлений и вынесение решений по заявлениям.
- Группа доступа «Главный эксперт по ведению реестра поставщиков социальных услуг» Сотрудник ОСЗН контролирующий аккредитацию поставщиков услуг, основными задачами которого являются контроль за оперативной работой экспертов, согласование и подписание.

1.2. Группа доступа «Куратор по ведению реестра поставщиков социальных услуг» Сотрудник исполнительного органа субъекта РФ, Представитель Министерства труда и социальной защиты РФ имеющий доступ на просмотр без права внесения изменений Настройка учетной записи ЕСИА

Для входа в модуль аккредитации поставщиков товаров и услуг социального назначения через ЕСИА администратор участника информационного взаимодействия (администратор профиля организации в ЕСИА) должен добавить в свою организацию в ЕСИА группы доступа (роли) «Главный эксперт по ведению реестра поставщиков социальных услуг» и «Эксперт по ведению реестра поставщиков социальных услуг».

¹ Постановление Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

После этого администратор профиля организации в ЕСИА может распределить эти группы (роли) по сотрудникам своей организации.

Для получения доступа к группе доступа «Куратор по ведению реестра поставщиков социальных услуг» администратор профиля организации в ЕСИА направляет информацию в соответствии с Регламентом² информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия, а также органов и организаций, не являющихся пользователями государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

1.3. Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА и начало работы с модулем

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 аккредитации поставщиков товаров и услуг социального назначения в организацию согласно пункту «Настройка учетной записи ЕСИА»;
- Включить в организацию подтвержденные учетные записи сотрудников, которые будут являться Пользователями модуля аккредитации поставщиков товаров и услуг социального назначения;
- Выдать группы (роли) добавленным в организацию сотрудникам (тем, кому необходим доступ к модулю аккредитации поставщиков товаров и услуг социального назначения);
- 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/>.

1.4 Настройки сотрудника организации в ЕСИА

Для настройки учетной записи сотрудника организации (Пользователя модуля аккредитации поставщиков товаров и услуг социального назначения) сотруднику организации необходимо выполнить следующие действия:

² Постановление Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

- 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):, «Главный эксперт по ведению реестра поставщиков социальных услуг», «Куратор по ведению реестра поставщиков социальных услуг».
- 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).

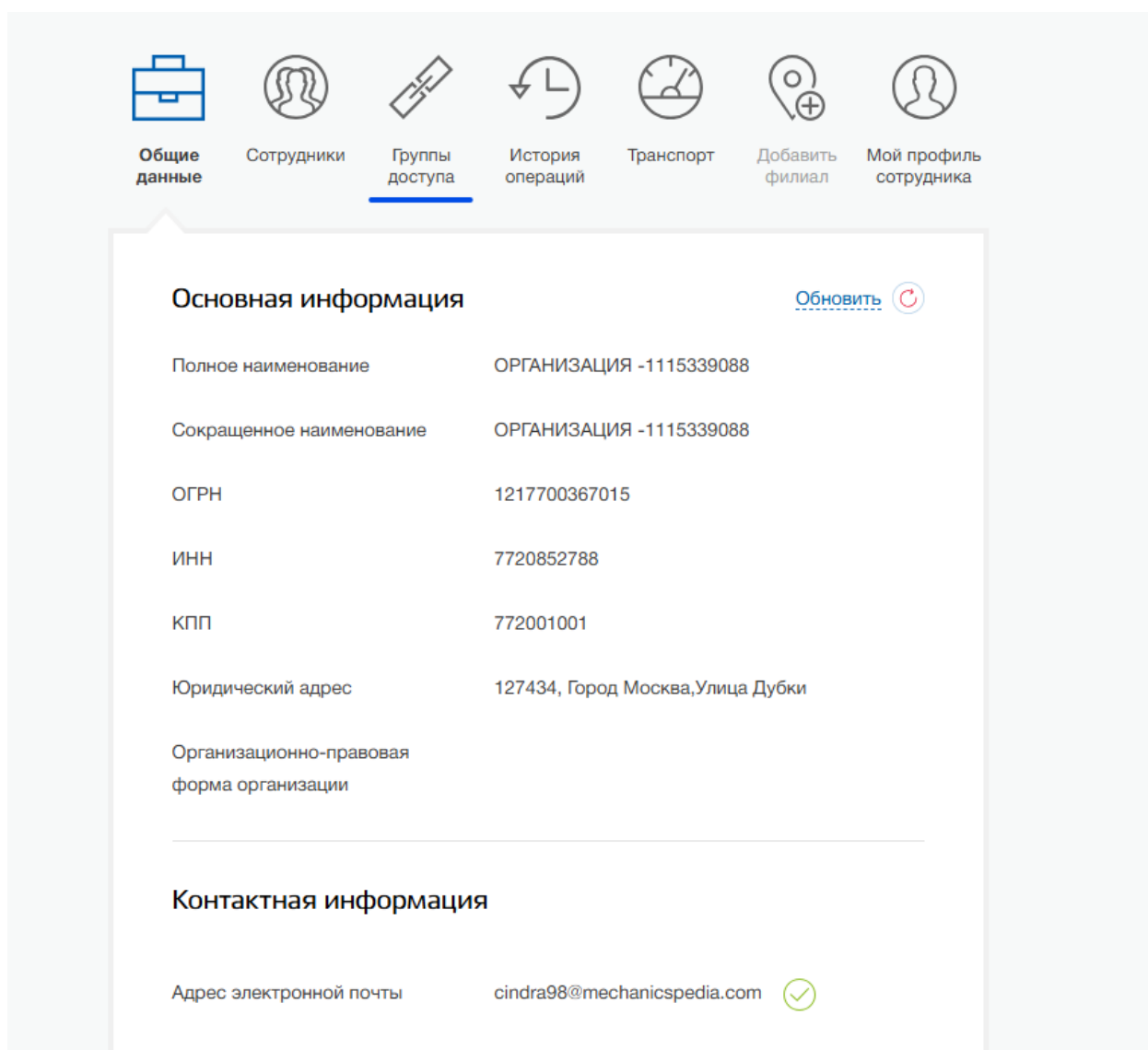


Рисунок 1 – Информация о группах доступа (ролях) в профиле сотрудника

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 «Ведение справочников социального обслуживания» - <https://lk-new.sfr.gov.ru/#/>. На странице авторизации пользователя необходимо ввести логин, пароль от учетной записи ЕСИА и нажать кнопку «Войти». После авторизации отобразится страница с разделами для перехода на модули, к которым у пользователя есть доступ. Необходимо выбрать раздел для перехода «Ведение поставщиков социальных услуг» (Рисунок 2), после чего отобразится стартовая страница модуля «Ведение поставщиков социальных услуг».

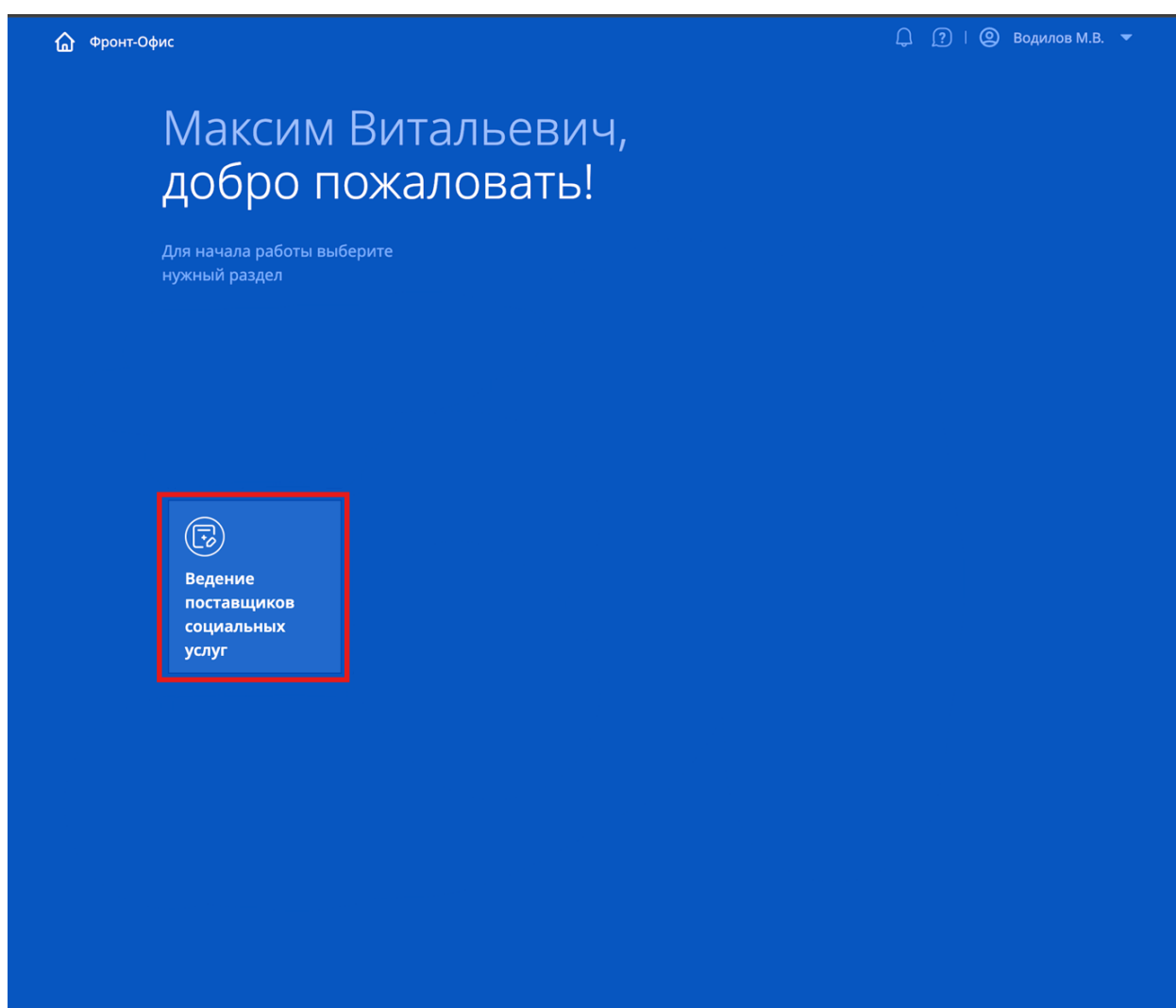


Рисунок 2 – Стартовая страница выбора модуля (сервиса)

В модуле доступен подмодуль «Заявки на внесение изменений в реестр поставщиков».

1.5. Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Ведение справочников социального обслуживания»

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

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

- ФИО пользователя;
- Контактные данные для связи;
- Роль пользователя в модуле «Ведение справочников социального обслуживания» 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 «Ведение справочников социального обслуживания», 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 «Ведение справочников социального обслуживания» (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 «Ведение справочников социального обслуживания»?

В рамках промышленной эксплуатации регистрация заявок осуществляется через отправку обращений в адрес технической поддержки ГИС ЕЦП regecp-support@soctech-it.ru.

1.6. Реестр заявок на аккредитацию

Реестр заявок на аккредитацию содержит следующие функциональные возможности (Рисунок):

- а) Фильтрация списка заявок;
- а) Настройка табличного представления списка заявок;
- б) Список заявок;
- в) Запись с заявкой и переход к «Карточка заявки».

ФИЛЬТРЫ а

Статус заявки: Выберите статус
Номер заявки: 0000000000
Дата регистрации заявки: dd.мм.гггг – dd.мм.гггг
Номер ЕПГУ: 0000000000
Субъект оказания услуг: Выберите субъект
Полное наименование: Полное наименование
Сокращенное наименование: Сокращенное наименован...
ИНН: 0000000000
КПП: 0000000000
Перечень услуг: Выберите услугу
Вид социальной услуги: Выберите вид услуги
Форма соц. обслуживания: Выберите форму об...

Очистить поля Применить

ЗЯВКИ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ б 9/9

Номер заявки	Статус заявки	Дата регистрации...	Номер ЕПГУ	Субъект оказания...	Сокращенное наименование	Полное наименование	ИНН	КПП
ЗВРПСУ-225-000000034	Зарегистрировано	30.06.2025	ЕПГУ-110066	Тюменская область	ООО "Р.О.С.Л.А."	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Р.О.С.Л.А."	9200731710	920001272
ЗВРПСУ-325-000000001	Зарегистрировано	07.07.2025	ЕПГУ-110000	Рязанская область	ООО "Р.О.С.Л.А."	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Р.О.С.Л.А."	9200731710	920001272

Найдено 2 результата Показывать 10

Рисунок 3 – Реестр заявок на аккредитацию

1.6.1. Функционал фильтрации списка заявок

Для отображения в таблице только заявлений с нужными сведениями, необходимо заполнить нужные фильтры и нажать кнопку «Применить».

Для очистки всех заполненных фильтров необходимо нажать кнопку «Очистить поля».

1.6.2. Функционал просмотра списка заявок

Таблица просмотра списка заявок содержит следующие столбцы (Рисунок):

- Номер заявки;
- Статус заявки;
- Дата регистрации заявки;
- Номер ЕПГУ;
- Субъект оказания услуг;
- Сокращенное наименование;

- Полное наименование;
- ИНН;
- КПП.

Номер заявки	Статус заявки	Дата регистрации...	Номер ЕПГУ	Субъект оказания...	Сокращенное наименование	Полное наименование	ИНН	КПП
--------------	---------------	---------------------	------------	---------------------	--------------------------	---------------------	-----	-----

Рисунок 4 – Столбцы таблицы

1.6.3. Функционал настройки таблицы списка заявок

Для настройки столбцов таблицы необходимо нажать кнопку настройки (Рисунок).

ЗАЯВКИ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ									9/9
Номер заявки	Статус заявки	Дата регистрации...	Номер ЕПГУ	Субъект оказания...	Сокращенное наименование	Полное наименование	ИНН	КПП	
ЗВРПСУ-225-000000034	Зарегистрировано	30.06.2025	ЕПГУ-110066	Тюменская область	ООО "Р.О.С.Л.А."	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Р.О.С.Л.А."	9200731710	920001272	>
ЗВРПСУ-325-000000001	Зарегистрировано	07.07.2025	ЕПГУ-110000	Рязанская область	ООО "Р.О.С.Л.А."	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Р.О.С.Л.А."	9200731710	920001272	>

Рисунок 5 – Кнопка настройки столбцов таблицы

После нажатия откроется окно настройки столбцов (Рисунок).

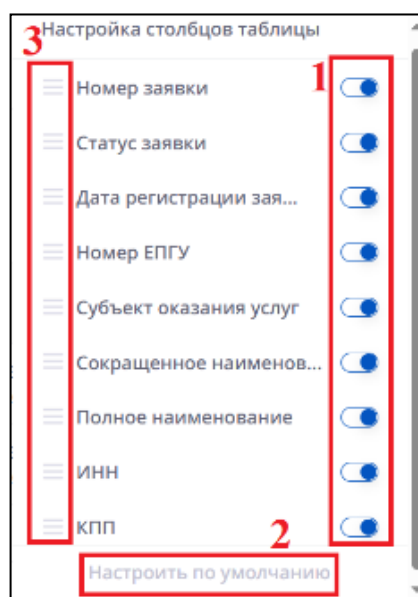


Рисунок 6 – Окно настройки столбцов таблицы

Для включения/выключения отображения нужного столбца необходимо нажать кнопку в области (1) напротив названия этого столбца.

Для изменения порядка отображения столбцов необходимо зажать левую кнопку мыши слева от названия столбца в области (3) и перетащить вверх/вниз.

Для быстрого сброса настроек необходимо нажать на кнопку «Настроить по умолчанию» (2).

1.6.4. Функционал перехода к карточке заявки

Для перехода в карточку заявки необходимо нажать на строку в таблице заявок (Рисунок).

Номер заявки	Статус заявки	Дата регистрации...	Номер ЕПГУ	Субъект оказания...	Сокращенное наименование	Полное наименование	ИНН	КПП	
ЗВРПСУ-225-000000034	Зарегистрировано	30.06.2025	ЕПГУ-110066	Тюменская область	ООО "Р.О.С.Л.А."	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Р.О.С.Л.А."	9200731710	920001272	>
ЗВРПСУ-325-000000001	Зарегистрировано	07.07.2025	ЕПГУ-110000	Рязанская область	ООО "Р.О.С.Л.А."	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Р.О.С.Л.А."	9200731710	920001272	>

Рисунок 7 – Переход в карточку заявки

1.7. Карточка заявки на аккредитацию

Карточка заявки состоит из следующих разделов (Рисунок):

- Основные сведения;
- Перечень социальных услуг;
- Документы;
- Уведомления;
- Решение.

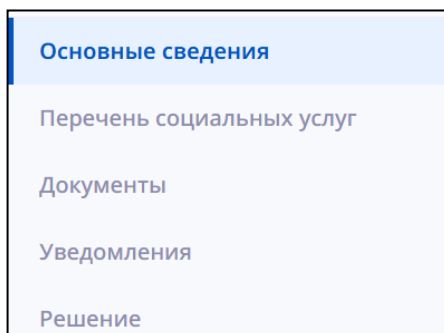


Рисунок 8 – Разделы карточки заявки

Заявка содержит следующие функциональные возможности (Рисунок):

- Отказ по заявке (1);
- Внесение в реестр поставщика (2).



Рисунок 9 – Кнопки заявки

Для вынесения отказного решения по заявке необходимо нажать кнопку «Отказать». Нажатие открывает модальное окно выбора причины отказа и ввода примечания (Рисунок). Для подтверждения вынесения решения необходимо нажать кнопку «Отказать». Для отмены вынесения решения необходимо нажать кнопку «Отмена», модальное окно закроется.

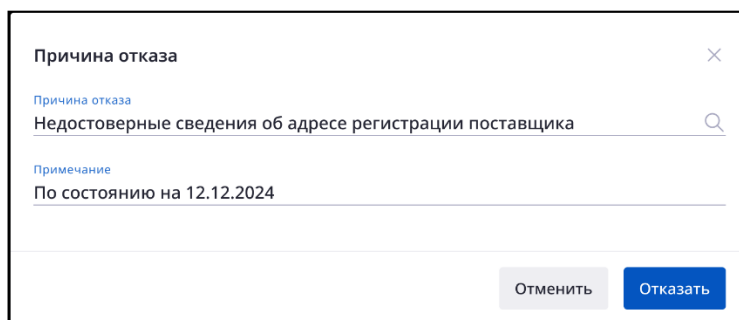


Рисунок 10 – Модальное окно подтверждения отказа

Для вынесения положительного решения по заявке необходимо нажать кнопку «Внести в реестр». Откроется модальное окно подтверждения вынесения решения (Рисунок 2). Для подтверждения вынесения решения необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Нажатие кнопки «Отмена» закроет модальное окно.

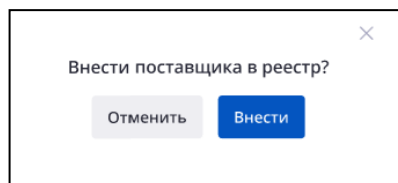


Рисунок 2 – Модальное окно подтверждения внесения в реестр

1.7.1 Раздел «Основные сведения»

Раздел «Основные сведения» содержит следующие блоки сведений по заявке (Рисунок):

- Основные сведения о заявке;
- ОСЗН;
- Основные реквизиты организации.

Основные сведения	
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВКЕ	Проверка пройдена Да
Статус	Номер
На рассмотрении	ЗВРП-424-000000010
Номер ЕПГУ	2312615620
ФИО исполнителя	ФИО руководителя
Петров Петр Петрович	Смирнов Алексей Федорович
Тип заявки Заявка на включение в реестр поставщиков социальных услуг	
Дата регистрации	Субъект оказания услуг
05.12.2024	001 — Республика Адыгея
ОСЗН	
ОСЗН Министерство труда и социального развития Республики Адыгея	
Телефон	Электронная почта
8-800-10-000-01	deti_mintrud@mail.ru
Официальный сайт http://www.adygheya.ru/	
ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	
Организационно-правовая форма Общество с ограниченной ответственностью	
Полное наименование Общество с ограниченной ответственностью Родные просторы	
Сокращенное наименование ООО Родные просторы	
ОГРН/ ОГРНИП	ИНН
1215900021908	5981009441
КПП	
598101001	
Юридический адрес Россия, 117133, г. Москва, ул. Академика Виноградова, д. 125	
Фактический адрес Россия, 125130, г. Москва, Головинское шоссе, д. 75, пом. 112	
Государственная форма	Поставщик СДУ
Да	Нет
ФИО руководителя СОМОВ ГРИГОРИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ	
Контактные данные +7 (343) 312 90 45	

Рисунок 12 – Раздел «Основные сведения»

Раздел содержит следующую информацию:

- 1) Блок сведений «Основные сведения о заявке»:
 - Проверка пройдена;
 - Статус;
 - Номер;
 - Номер ЕПГУ;
 - ФИО исполнителя;
 - ФИО руководителя;
 - Тип заявки;
 - Дата регистрации;
 - Субъект оказания услуг.
- 2) Блок сведений «ОСЗН»:
 - ОСЗН;
 - Телефон;
 - Электронная почта;
 - Официальный сайт.
- 3) Блок сведений «Основные реквизиты организации»:
 - Организационно-правовая форма;
 - Полное наименование;
 - Сокращенное наименование;
 - ОГРН/ОГРНИП;
 - ИНН;
 - КПП;
 - Юридический адрес;
 - Фактический адрес;
 - Государственная форма;
 - Поставщик СДУ;
 - ФИО руководителя;
 - Контактные данные.

Раздел содержит следующие функциональные особенности:

- Переход на официальный сайт ОСЗН. Осуществляется нажатием на ссылку у атрибута «Официальный сайт» блока сведений ОСЗН. Откроется страница организации.

1.7.2 Раздел «Перечень социальных услуг»

Раздел «Перечень социальных услуг» состоит из таблицы со списком оказываемых социальных услуг поставщиком (Рисунок):

- № п/п;
- Наименование услуги;
- Вид социальной услуги;
- Форма соц. обслуживания.

Перечень социальных услуг			
ПЕРЕЧЕНЬ ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ			
№п/п	Наименование услуги	Вид социальной услуги	Форма соц. обслуживания
1	Приготовление пищи	Социально-бытовые услуги	Полустационарная
2	Купание в кровати, включая мытье головы	Социально-бытовые услуги	Полустационарная
3	Помощь в использовании протезов или ортезов	Социально-медицинские услуги	Стационарная с сопровождающим лицом

Рисунок 13 – Раздел «Перечень социальных услуг»

1.7.3 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» состоит из таблицы с документами, приложенными к заявке (Рисунок):

- Тип документа;
- Дата загрузки;
- Кнопка «Просмотр документа».

Документы		
ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАЯВКЕ		
Тип документа	Дата загрузки	
Копии учредительных документов	 12.02.2023	
Справка о регистрации юридического лица	 05.07.2024	

Рисунок 14 – Раздел «Документы»

1.7.4 Раздел «Уведомления»

Раздел «Уведомления» состоит из таблицы уведомлений, сформированных в рамках заявки (Рисунок):

- Дата уведомления;

- Номер уведомления;
- Тип уведомления;
- Печатная форма.

Уведомления			
УВЕДОМЛЕНИЯ			
Дата уведомления	Номер уведомления	Тип уведомления	Печатная форма
13.02.2024	424-000002688	Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги	Документы ▾
12.02.2024	УПДМЛ-424-000000111	Уведомление на запрос дополнительной информации по заявлению	
12.02.2024	424-000002672	Уведомление о приеме документов (сведений)	

Рисунок 15 – Раздел «Уведомления»

1.7.5 Раздел «Решение»

Раздел «Решение» состоит из таблицы уведомлений, сформированных в рамках заявки (Рисунок):

РЕШЕНИЕ

Тип решения

Решение о включении (изменении) информации о поставщике в реестр поставщиков социальных услуг

Статус решения

Сформировано

Номер решения

РНЕДВ-423-242344234

Дата решения

07.11.2023

Эксперт, сформировавший решение

Пушкин А.С.

Печатная форма

[Скачать](#)

ПРИМЕЧАНИЕ

Примечание

Данных нет

Редактировать

Рисунок 16 – Раздел «Решение»

Решение содержит следующие функциональные возможности (Рисунок):

- Отменить решение (1);
- Подписать (2).

1

Отменить решение

Подписать

2

Рисунок 17 – Кнопки решения

Для отмены решения по заявке необходимо нажать кнопку «Отменить решение» и решение будет удалено из системы. Для подписания решения по заявке необходимо нажать кнопку «Подписать». Нажатие открывает модальное окно, содержащее печатную форму решения (Рисунок) и следующую функциональность:

- Отменить (1);
- Подписать (2).

Рисунок 18 – Подписание решения

Для подтверждения подписания решения необходимо нажать кнопку «Подписать». Для отмены подписания решения необходимо нажать кнопку «Отменить», модальное окно закроется.