

ГИС ЕЦП

ЛК ПОСТАВЩИКА СДУ

Руководство пользователя

2025

Оглавление

1	Получение прав доступа к модулю ЛК Поставщика СДУ	3
2	Ролевая модель	3
3	Настройка учетной записи ЕСИА.....	3
•	Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА	3
•	Настройки сотрудника организации в ЕСИА.....	4
4	Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (далее – СТП) по модулю ЛК Поставщика СДУ.....	5
•	Какая информация необходима при обращении в СТП?	5
•	Каким способом можно обратиться в СТП модуля ЛК Поставщика СДУ?. Ошибка! Закладка не определена.	
	Перечень терминов и сокращений.....	7
	Приложение Б Описание интерфейса функционального компонента «ЛК поставщика СДУ»	8
Б.1	Профиль организации	10
Б.1.1	Перечень функциональных возможностей страницы	10
Б.1.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	10
Б.2	Реестр исполнителей.....	11
Б.2.1	Перечень функциональных возможностей страницы	11
Б.2.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	11
Б.3	Запрос доступа к ИППСУ	15
Б.4	Реестр ИППСУ	17
Б.4.1	Вкладка «Основная информация».....	19
Б.4.2	Вкладка «Социальные услуги, включенные в социальный пакет долговременного ухода»	20
Б.4.3	Вкладка «Прочие социальные услуги»	22
Б.4.4	Вкладка «План-график СДУ»	23
Б.5	Формирование договора о предоставлении социальных услуг	25
Б.6	Формирование факта оказания услуг по ИППСУ	29
Б.7	Реестр договоров	35
Б.8	Реестр отчетов	38
Б.9	Реестр уведомлений	42

1 Получение прав доступа к модулю ЛК Поставщика СДУ

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к модулю ЛК Поставщика СДУ 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.

2 Ролевая модель

Для работы с модулем ЛК Поставщика СДУ используются группы доступа (роли) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) «Пользователь ЛК СДУ» и «Подписант ЛК СДУ»:

- Группа доступа «Пользователь ЛК СДУ». Сотрудник имеет доступ на просмотр ко всем документам Личного кабинета поставщика СДУ, на редактирование сведений о Договоре о предоставлении социальных услуг и сведений о фактах оказания услуг по ИППСУ;
- Группа доступа «Подписант ЛК СДУ». Сотрудник имеет доступ на просмотр ко всем документам Личного кабинета поставщика СДУ, на редактирование и отправку сведений о Договоре о предоставлении социальных услуг и сведений о фактах оказания услуг по ИППСУ.

3 Настройка учетной записи ЕСИА

Для входа в модуль «ЛК Поставщика СДУ» через ЕСИА администратор участника информационного взаимодействия (администратор профиля организации в ЕСИА) должен добавить свою организацию к указанным выше группам доступа (ролям) посредством направления заявки для получения доступа (процесс получения доступа описан в пункте 1 «Получение прав доступа к модулю «ЛК Поставщика СДУ»). После этого группы доступа (роли) появятся в профиле организации и администратор профиля организации в ЕСИА может распределить группы (роли) по сотрудникам своей организации.

• Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА

Для настройки организации необходимо выполнить следующие действия:

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

- Завести подтвержденную учётную запись организации в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>;
- Добавить необходимые группы доступа (роли) модуля ЛК Поставщика СДУ в организацию согласно пункту «Настройка учетной записи ЕСИА»;
- Включить в организацию подтвержденные учетные записи сотрудников, которые будут являться Пользователями модуля ЛК Поставщика СДУ;
- Выдать группы (роли) добавленным в организацию сотрудникам (тем, кому необходим доступ к модулю ЛК Поставщика СДУ);
- 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/>.

- **Настройки сотрудника организации в ЕСИА**

Для настройки учетной записи сотрудника организации (Пользователя модуля ЛК Поставщика СДУ) 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): «Пользователь ЛК СДУ», «Подписант ЛК СДУ».

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).

The screenshot shows a user profile interface with a top navigation bar and a main content area. The navigation bar includes icons and labels for: Общие данные, Сотрудники, Группы доступа (highlighted with a blue underline), История операций, Транспорт, Добавить филиал, and Мой профиль сотрудника. The main content area is divided into two sections: 'Основная информация' (Basic information) and 'Контактная информация' (Contact information). The 'Основная информация' section contains a table with fields like Полное наименование, Сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, КПП, and Юридический адрес. The 'Контактная информация' section shows the email address cindra98@mechanicspedia.com with a green checkmark icon.

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 почты	cindra98@mechanicspedia.com

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

4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (далее – СТП) по модулю ЛК Поставщика СДУ

- Какая информация необходима при обращении в СТП?
1. Если обращение связано с общей функциональностью модуля ЛК Поставщика СДУ (например, вопрос по тому, как работает функционал), то в обращении необходимо указать:
 - ФИО пользователя;
 - Контактные данные для связи;
 - Роль или роли пользователя в модуле ЛК Поставщика СДУ 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 ЛК Поставщика СДУ, 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 ЛК Поставщика СДУ (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).

Составленное обращение направляется в службу технической поддержки

regecp-support@soctech-it.ru

–

Перечень терминов и сокращений

Термин / сокращение	Полное наименование
БИК	Банковский идентификационный код
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕЦП	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИС	Информационная система
НПА	Нормативный правовой акт
ОСЗН	Орган социальной защиты населения
ПО	Программное обеспечение
ПСА	Программа социальной адаптации
ПУ	Получатель услуги
РПУ	Реестр получателей услуг информационной системы «Единые базовые реестры сферы социального обеспечения»
САДИ	Социальная адаптация детей инвалидов
СК	Социальный контракт
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ФЛ	Физическое лицо
ФОГВ	Федеральные органы государственной власти

Приложение Б Описание интерфейса функционального компонента «ЛК поставщика СДУ»

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 «Система долговременного ухода» - <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. Перечень ролей, необходимых для доступа к модулю «ЛК Поставщика СДУ» описаны в п.2 данного руководства (Пользователь ЛК СДУ, Подписант ЛК СДУ). Необходимо выбрать раздел для перехода «Система долговременного ухода» (Рисунок 2), после чего отобразится стартовая страница модуля «ЛК Поставщика СДУ».

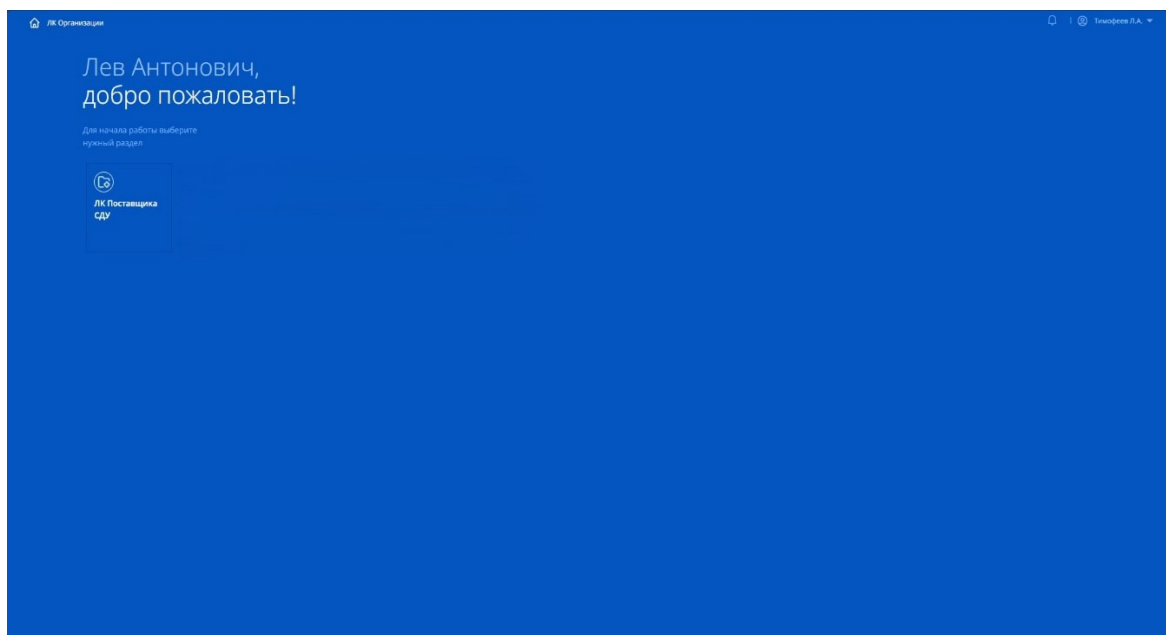


Рисунок 2 – Стартовая страница

После входа в модуль доступен выбор необходимого раздела меню (Рисунок 3).

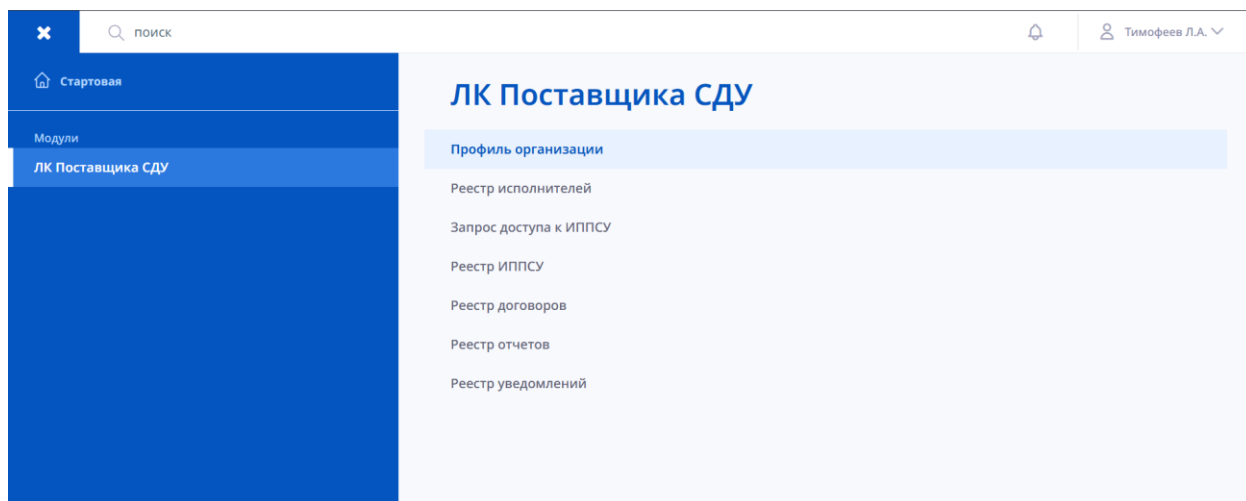


Рисунок 3. Главное меню в модуле ЛК Поставщика СДУ

Б.1 Профиль организации

Б.1.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр информации об организации (Б.1.2.1);

Б.1.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

Б.1.2.1 Просмотр информации об организации

При открытии страницы отображается информация об организации, в рамках которой осуществлен вход в ЛК Поставщика СДУ (Таблица 1, Рисунок 3).

Таблица 1 – Состав данных страницы Профиль организации

Название реквизита	Описание
Полное или сокращенное наименование	Полное или сокращенное наименование организации, в профиле которой зарегистрирован пользователь
ИНН	ИНН организации, в профиле которой зарегистрирован пользователь
КПП	КПП организации, в профиле которой зарегистрирован пользователь
Регистрационный номер ПФР	Регистрационный номер в ПФР
Регистрационный номер	Регистрационный номер организации

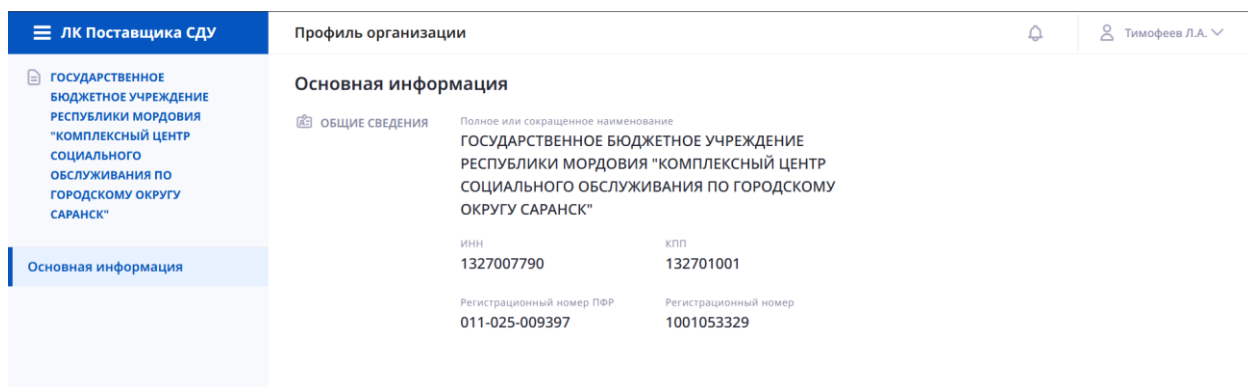


Рисунок 4. Страница Профиль организации

Б.2 Реестр исполнителей

Б.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы

- а) Просмотр списка исполнителей (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- б) Фильтрация списка исполнителей;
- в) Настройка таблицы списка исполнителей;
- г) Создание нового исполнителя;
- д) Редактирование, удаление исполнителя.

Б.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

Б.2.2.1 Просмотр списка исполнителей

При открытии реестра на странице в табличной части отображается информация об исполнителях, созданных в модуле (Таблица 2, Рисунок 5)

Таблица 2 – Основной состав данных табличной части «Реестр исполнителей»

Название столбца	Описание
Исполнитель	ФИО исполнителя
Организатор ухода	Роль «Организатор ухода». Назначается исполнителям, которые являются организаторами ухода для ИППСУ
Помощник по уходу	Роль «Помощник по уходу». Назначается исполнителям, которые являются помощниками по уходу в ИППСУ.
Подразделение	Подразделение, в котором работает исполнитель
Телефон	Контактный номер исполнителя

Исполнитель	Организатор ухода	Помощник по уходу	Подразделение	Телефон	
Тужина Ольга Викторовна	☒	☒	отделение 1	+7 (834) 239-30-01	
Сергеев Сергей Сергеевич	☐	☒		+7 (999) 911-11-34	
Тестов Тест Тестович	☒	☒		+7 (123) 444-44-44	

Найдено 3 результата Показывать 10

Рисунок 5. Табличная часть "Реестр исполнителей"

Б.2.2.2 Фильтрация списка исполнителей

Для настройки отображения списка исполнителей следует использовать фильтр с параметрами (1), приведен на рисунке (Рисунок 6):

- Фамилия;
- Имя;
- Подразделение;
- Роль;
- Телефон.

ФИЛЬТРЫ

1

2

3

Очистить поля

Применить

Рисунок 6. Фильтрация реестра исполнителей

Для управления фильтром следует использовать кнопки «Применить» и «Очистить поля»:

- «Применить» (2) - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) исполнителей с указанными параметрами фильтра;
- «Очистить поля» (3) - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все возможные записи.

Б.2.2.3 Настройка таблицы списка исполнителей

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка заявлений. Для настройки отображения столбцов нажать ссылку « 5/5» (Рисунок 7)

ЛК Поставщика СДУ

Реестр исполнителей

ФИЛЬТРЫ

Очистить поля

Применить

 5/5

Добавить

Исполнитель	Организатор ухода	Помощник по уходу	Подразделение	Телефон	
Тужина Ольга Викторовна	☒	☒	отделение 1	+7 (834) 239-30-01	 
Сергеев Сергей Сергеевич	☐	☒		+7 (999) 911-11-34	 
Тестов Тест Тестович	☒	☒		+7 (123) 444-44-44	 

Найдено 3 результата Показывать 10

Рисунок 7. Настройка таблицы списка исполнителей

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку «» (2) (Ошибка! источник ссылки не найден.).

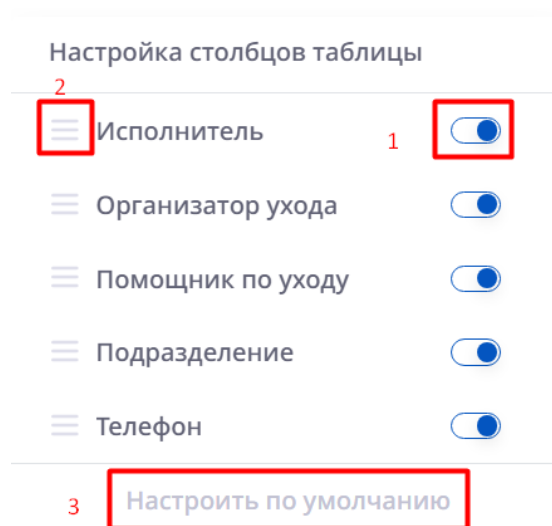


Рисунок 8. Настройка столбцов списка исполнителей

Для изменения порядка отображения элементов необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на нужном элементе «≡» (2) и перетащить вверх/вниз выбранный столбец. Для отмены отображения необходимо выбрать столбец и сдвинуть бегунок влево «» (1). Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию» (3) (Рисунок 8).

Б.2.2.4 Создание нового исполнителя

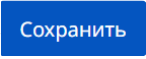
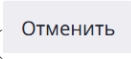
Для создания нового исполнителя на странице реестра исполнителей необходимо нажать на кнопку «Добавить» ( **Добавить**). В результате откроется окно создания нового исполнителя ()

Рисунок 9. Создание нового исполнителя

Таблица 3. Состав реквизитов на форме создания исполнителя

Название реквизита	Описание
Фамилия	Фамилия исполнителя
Имя	Имя исполнителя
Отчество	Отчество исполнителя
СНИЛС	СНИЛС исполнителя
Организатор ухода	Указывается, если исполнитель является организатором ухода для ИППСУ
Помощник по уходу	Указывается, если исполнитель является помощником по уходу в рамках ИППСУ
Подразделение	Подразделение, в котором работает исполнитель
Телефон	Контактный телефон исполнителя

Б.2.2.5 Редактирование, удаление исполнителя

Для внесения изменений в ранее созданную карточку исполнителя необходимо в строке с выбранным исполнителем нажать на кнопку . В результате откроется окно «Изменить исполнителя» (Рисунок 10). Для сохранения внесенных изменений в окне необходимо нажать на кнопку «Сохранить» () , для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить» ()

Изменить исполнителя

Фамилия

Тестов

Имя

Тест

Отчество

Тестовович

СНИЛС

001-251-320 61

☒

Организатор ухода

☒

Помощник по уходу

Подразделение

Телефон

+7 (123) 444-44-44

Отменить

Сохранить

Рисунок 10. Окно изменения данных об исполнителе

Для удаления записи об исполнителе необходимо в строке с выбранным исполнителем нажать на кнопку  .

Б.3 Запрос доступа к ИППСУ

Чтобы поставщик мог получить ИППСУ для дальнейшей работы с карточкой, необходимо перейти в раздел «Запрос доступа к ИППСУ» на главной странице ЛК Поставщика СДУ. Откроется страница для ввода данных по запрашиваемой карточке ИППСУ.

На странице отображаются следующие реквизиты для заполнения (Таблица 4, Рисунок 11):

Таблица 4. Перечень реквизитов запроса доступа к ИППСУ

Название реквизита	Описание
Фамилия	Фамилия получателя услуг
Имя	Имя получателя услуг
Отчество	Отчество получателя услуг
СНИЛС	СНИЛС получателя услуг
Дата рождения	Дата рождения получателя услуг
Номер ИППСУ	Номер запрашиваемой карточки ИППСУ

ЛК Поставщика СДУ Введите данные для получения доступа к ИППСУ

Тимофеев Л.А.

Фамилия Имя Отчество

СНИЛС Дата рождения Номер ИППСУ

Отменить Отправить запрос

Рисунок 11. Страница "Запрос доступа к ИППСУ"

После заполнения всех реквизитов на странице для отправки запроса на получение доступа к карточке ИППСУ, пользователю необходимо нажать на кнопку «Отправить запрос».

В случае, если данные введены корректно, то пользователь увидит уведомление на странице о предоставлении доступа к ИППСУ (Рисунок 12). Реквизиты на форме становятся недоступными для редактирования, пользователю необходимо перейти в реестр ИППСУ для начала работы с запрошенной карточкой.

Введите данные для получения доступа к ИППСУ

Данные подтверждены, доступ предоставлен, перейдите в реестр ИППСУ для просмотра

Фамилия	Имя	Отчество
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ
СНИЛС	Дата рождения	
134-425-442 01	22.03.1984	
Номер ИППСУ		
3214234234		

Перейти в реестр ИППСУ

Рисунок 12. Сообщение о предоставлении доступа к ИППСУ

В случае, если была допущена ошибка при вводе данных, то на странице будет отображаться сообщение об отказе в предоставлении доступа к ИППСУ (Рисунок 13). Реквизиты остаются доступными для редактирования и после внесения изменений для повторной отправки запроса на получение доступа к карточке ИППСУ необходимо нажать на кнопку «Отправить запрос повторно».

Введите данные для получения доступа к ИППСУ

Данные не подтверждены, в доступе отказано

Фамилия	Имя	Отчество
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ
СНИЛС	Дата рождения	
134-425-442 01	22.03.1984	
Номер ИППСУ		
3214234234		

Отменить Отправить запрос повторно

Рисунок 13. Сообщение об отказе в предоставлении доступа к ИППСУ

Б.4 Реестр ИППСУ

Чтобы получить информацию о доступных поставщику ИППСУ, пользователю необходимо перейти в раздел «Реестр ИППСУ» на главной странице ЛК Поставщика СДУ. Откроется страница с реестром ИППСУ

ЛК Поставщика СДУ Реестр ИППСУ Кривоносов А.П.

ФИЛЬТРЫ

Номер ИППСУ: 000000000 Статус: Выберите статус Дата начала: ДД.ММ.ГГГГ Дата окончания: ДД.ММ.ГГГГ ФИО Получателя: Введите ФИО ФИО организатора ухода: Введите ФИО

Очистить поля Применить

РЕЕСТР ИППСУ 8/8

Номер ИППСУ	Дата начала	Дата окончания	ФИО получателя	ФИО организатора ухода	Договор	Отчёт	Статус ИППСУ
ИППСУ-225-000000003	03.06.2025	20.06.2025	ФИО получателя				Наименование статуса ИППСУ
ИППСУ-225-000000087	03.09.2025	06.09.2025	ФИО получателя				Наименование статуса ИППСУ
ИППСУ-225-000000081	31.05.2025	29.06.2025	ФИО получателя	Коваленко Мария Витальевна			Наименование статуса ИППСУ
ИППСУ-225-000000083	30.06.2027	01.07.2027	ФИО получателя	Соцтехов Тест Тестович			Наименование статуса ИППСУ
ИППСУ-225-000000082	04.09.2026	05.09.2026	ФИО получателя	тест тест тест			Наименование статуса ИППСУ

Найдено 5 результатов Показывать 10

Рисунок 14 – Страница раздела «Реестр ИППСУ»

Пользователь может настроить поля, нажав кнопку 8/8 . Откроется блок «Настройка столбцов таблицы» (Рисунок 15), состоящая из следующих параметров:

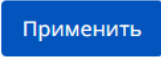
- Номер ИППСУ;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- ФИО получателя;
- ФИО организатора ухода;
- Договор;
- Отчёт;
- Статус ИППСУ.

По умолчанию включены все параметры.

Настройка столбцов таблицы

	Номер ИППСУ	
	Дата начала	
	Дата окончания	
	ФИО получателя	
	ФИО организатора ухода	
	Договор	
	Отчёт	
	Статус ИППСУ	

Рисунок 15 – Настройка столбцов таблицы

Чтобы найти определенную ИППСУ, пользователь может использовать блок фильтрации. Для этого необходимо заполнить необходимые поля в блоке «Фильтры» и нажать кнопку  (Рисунок 16):

- Номер ИППСУ;
- Статус;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- ФИО получателя;
- ФИО организатора ухода.

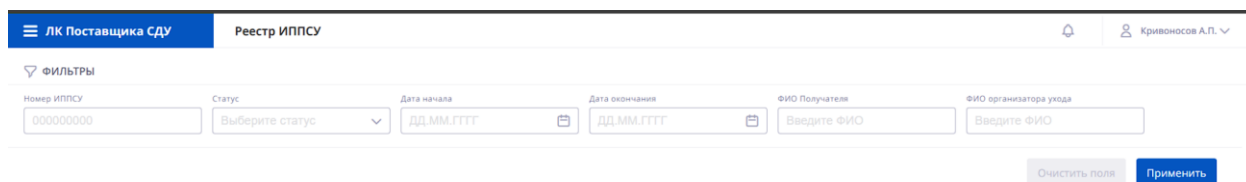


Рисунок 16 – Фильтры поиска ИППСУ

Чтобы посмотреть подробную информацию по ИППСУ, пользователю необходимо в таблице нажать на строку соответствующего ИППСУ. Откроется страница детальной информации ИППСУ на вкладке «Основная информация» (Рисунок 17).

Карточка ИППСУ состоит из четырех вкладок:

- Основная информация;
- Социальные услуги, включенные в социальный пакет долговременного ухода;
- Прочие социальные услуги;
- План-график СДУ;

Также из карточки ИППСУ можно просмотреть информацию по договорам и отчетам, а также создать новые документы. Информация по ним отображаются на вкладках:

- Договоры;
- Отчеты.

Б.4.1 Вкладка «Основная информация»

Вкладка «Основная информация» содержит сведения о карточке ИППСУ, получателе услуг и организаторе ухода. Подробная информация описана в таблице 5 и на рисунке 16

The screenshot displays the 'Основная информация' (Main Information) tab of the IPPSU card. The sidebar on the left contains the following navigation items: 'ИППСУ-225-000000001 СИДОРОВ СЕМЁН ИВАНОВИЧ', 'иппсу', 'Основная информация' (selected), 'Социальные услуги, включенные в социальный пакет долговременного ухода', 'Прочие социальные услуги', 'План-график СДУ', 'Договоры', and 'Отчеты'. The main content area includes a header 'Реестр ИППСУ' with a notification bell and a user profile 'Кривоносов А.П.'. Below the header is a button 'Назначить/Изменить организатора ухода'. The 'Основная информация' section contains the following data: 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ', 'Номер ИППСУ: ИППСУ-225-000000001', 'Дата начала ИППСУ: 28.02.2025', 'Дата окончания ИППСУ: 28.08.2025', 'Наименование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации или уполномоченной организацией, подписавшей ИППСУ: Управление соцзащиты г. Кирова', 'Уровень нуждаемости: II уровень'. The 'ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГ' (Service Recipient) section includes: 'Фамилия: ИВАНОВ', 'Имя: Петр', 'Отчество: СЕРГЕЕВИЧ', 'СНИЛС: 138-268-126 75', 'Дата рождения: 15.05.1986', 'Пол: Мужской', 'Гражданство: Россия', 'Категория гражданина: Инвалид войны'. The 'ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ' (Document confirming identity) section includes: 'Тип документа: Паспорт РФ', 'Серия: 4514', 'Номер: 689925', 'Дата выдачи: 06.08.2020', 'Срок действия документа: Данных нет', 'Кем выдан: Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый стан', 'Код подразделения: 234-234'.

Рисунок 17 – Карточка ИППСУ. Вкладка "Основная информация"

Таблица 5. Перечень реквизитов запроса доступа к ИППСУ

Название	Описание
Блок «Основная информация»	
Номер ИППСУ	Номер выбранной карточки ИППСУ
Дата начала ИППСУ	Дата начала действия ИППСУ
Дата окончания ИППСУ	Дата окончания действия ИППСУ

Название	Описание
Наименование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации или уполномоченной организацией, подписавшей ИППСУ	Наименование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации или уполномоченной организацией, подписавшей ИППСУ
Уровень нуждаемости	Уровень нуждаемости получателя услуг
Формы социального обслуживания	Наименование формы социального обслуживания
Блок «Получатель услуг»	
Фамилия	Фамилия получателя услуг
Имя	Имя получателя услуг
Отчество	Отчество получателя услуг
СНИЛС	СНИЛС получателя услуг
Дата рождения	Дата рождения получателя услуг
Пол	Пол получателя услуг
Гражданство	Гражданство получателя услуг
Категория гражданина	Категория гражданина получателя услуг
Блок «Документ, удостоверяющий личность»	
Тип документа	Наименование типа документа
Серия	Серия документа
Номер	Номер документа
Дата выдачи	Дата выдачи документа
Срок действия документа	Срок действия документа
Код подразделения	Код подразделения, выдавший документ
Кем выдан	Кем выдан документ
Блок «Адреса»	
Адрес регистрации по месту жительства	Адрес регистрации по месту жительства получателя услуг
Блок «Контакты»	
Телефон	Телефон получателя услуг
Электронная почта	Электронная почта получателя услуг
Блок «Организатор ухода»	
ФИО организатора ухода	ФИО исполнителя, являющегося организатором ухода для данной карточки ИППСУ
Блок «Вложения»	
Наименование файла	Указывается наименование файла-вложения
Тип файла	Указывается тип файла-вложения

Б.4.2 Вкладка «Социальные услуги, включенные в социальный пакет долговременного ухода»

Вкладка «Социальные услуги, включенные в социальный пакет долговременного уход» содержит подробную информацию о назначенных получателю услуг социальных услугах. Подробная информация описана в таблице 6 и на рисунке 17.

Рисунок 18 – Карточка ИППСУ. Вкладка «Социальные услуги, включенные в социальный пакет долговременного ухода»

Таблица 6. Перечень реквизитов запроса доступа к ИППСУ

Название	Описание
Таблица «Перечень назначенных социальных услуг»	
Социальная услуга	Наименование социальной услуги
Объем предоставления социальной услуги, мин.	Объем предоставления социальной услуги в минутах
Периодичность предоставления	Периодичность предоставления услуги
Показатели качества	Показатели качества выполнения услуги
Общая продолжительность времени (в минутах) на соц услугу в месяц	Общая продолжительность времени на соц услугу в месяц в минутах
Тип измерения услуги	Тип измерения услуги
Формы социального обслуживания	Формы социального обслуживания
Объем услуги по договору, мин.	Объем услуги по договору в минутах
Дата начала предоставления услуги	Дата начала предоставления услуги
Дата окончания предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги
Блок «Общие показатели по перечню социальных услуг»	
Объем назначенного СДУ в неделю, мин.	Объем назначенного ухода в неделю в минутах
Общее количество социальных услуг по уходу в месяц	Общее количество социальных услуг по уходу в месяц
Количество дней в неделю	Количество дней ухода в неделю

Название	Описание
Условия предоставления социальных услуг	Условия предоставления социальных услуг
Блок «Объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе»	
Объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе, мин.	Объем ухода в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе в минутах

Б.4.3 Вкладка «Прочие социальные услуги»

Вкладка «Прочие социальные услуги» содержит подробную информацию о назначенных получателю услуг прочих услугах, которые не относятся к СДУ. Подробная информация описана в таблице 7 и на рисунке 18.

Социальная услуга	Объем предоставления социальной услуги, мин.	Периодичность предоставления
Психологическая помощь	180	Еженедельно
Юридическая консультация	300	Ежедневно

Рисунок 19 – Карточка ИППСУ. Вкладка "Прочие социальные услуги"

Таблица 7. Перечень реквизитов запроса доступа к ИППСУ

Название	Описание
Таблица «Перечень социальных услуг»	
Социальная услуга	Наименование социальной услуги
Объем предоставления социальной услуги, мин.	Объем предоставления социальной услуги в минутах
Периодичность предоставления	Периодичность предоставления услуги
Показатели качества	Показатели качества выполнения услуги
Единица измерения качества	Единица измерения качества оказания услуги
Общая продолжительность времени (в минутах) на соц услугу в месяц	Общая продолжительность времени на соц. услугу в месяц в минутах
Объем услуги по договору, мин.	Объем услуги по договору в минутах
Тип измерения услуги	Тип измерения услуги
Формы социального обслуживания	Формы социального обслуживания

Название	Описание
Тариф за единицу	Тариф за единицу оказания услуги
Общая сумма за период	Общая сумма за период оказания услуги
Дата начала предоставления услуги	Дата начала предоставления услуги
Дата окончания предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги

Б.4.4 Вкладка «План-график СДУ»

Вкладка «План-график СДУ» содержит подробную информацию о плане предоставления услуг получателю. Подробная информация описана в таблице 8 и на рисунке 19.

План-график СДУ

количество дней в неделю: 4

ЕЖЕДНЕВНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ПОСЕЩЕНИЙ ПО ДНЯМ НЕДЕЛИ

Дни недели	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1 раз в день				✓			
2 раз в день	✓	✓	✓	✓			

НАЗНАЧЕННЫЙ СДУ: 1 260

ПОМОЩЬ ПРИ КУПАНИИ В ПРИСПОСОБЛЕННОМ ПОМЕЩЕНИИ (МЕСТЕ), ВКЛЮЧАЯ МЫТЬЕ ГОЛОВЫ

1 НЕДЕЛЯ	2 НЕДЕЛЯ	3 НЕДЕЛЯ
Понедельник	Среда	Пятница
Объем за одно посещение, мин. 60	Объем за одно посещение, мин. 60	Объем за одно посещение, мин. 60
Количество посещений в день 2	Количество посещений в день 2	Количество посещений в день 2
Общий объем за неделю, мин. 240		

Рисунок 20 – Карточка ИППСУ. Вкладка "План-график СДУ"

Таблица 8. Перечень реквизитов запроса доступа к ИППСУ

Название	Описание
Блок «Количество дней в неделю»	
Количество дней в неделю, в течении которых гражданину предоставляются социальные услуги по уходу	Количество дней в неделю, в течении которых гражданину предоставляются социальные услуги по уходу
Таблица «Ежедневное распределение количества посещений по дням недели»	
Дни недели (Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье)	Наименование дня недели
Количество посещений в день	Количество посещений получателя услуг в день
Блок «Назначенный СДУ»	
Объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе, мин.	Объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе в минутах
Блок «Наименование услуги»	

Название	Описание
Количество блоков может изменяться в зависимости от количества социальных услуг, указанных в карточке ИППСУ	
Номер недели	Номер недели месяца
День недели	Наименование дня недели
Объем за одно посещение, мин.	Объем за одно посещение в минутах
Количество посещений в день	Количество посещений получателя услуг в день
Общий объем за неделю, мин.	Общий объем за неделю в минутах
Таблица «Итоговый срез по всем услугам»	
Номер недели	Номер недели месяца
Итого	Итоговое значение
Общий объем за неделю, мин.	Общий объем за неделю оказания услуг в минутах

Б.5 Формирование договора о предоставлении социальных услуг

На вкладке «Договоры» отображается список договоров, которые были созданы для выбранной карточки ИППСУ (Рисунок 21):

Таблица «Список договоров», включающая поля:

- Дата договора;
- Номер договора;
- Статус договора.

Дата договора	Номер договора	Статус договора	
25.06.2025	test1	Отправлено	
26.06.2025	12121212111111	Не принято	
09.07.2025	123123	Черновик	

Найдено 18 результатов Показывать 5

« < 1 2 3 4 > »

Рисунок 21 – Карточка ИППСУ. Вкладка "Договоры". Список договоров

Чтобы настроить отображение данных о договорах пользователь может настроить поля, нажав кнопку 6/6. Откроется блок «Настройка столбцов таблицы» (Рисунок 22), состоящий из следующих значений:

Настройка столбцов таблицы

	Номер договора	☒
	Дата договора	☒
	Номер ИППСУ	☒
	Дата ИППСУ	☒
	ФИО получателя	☒
	Статус договора	☒

Настроить по умолчанию

Рисунок 22 – Настройка столбцов таблицы

Чтобы посмотреть информацию по договору с ФЛ по ИППСУ, необходимо перейти в раздел «Договоры» и нажать на соответствующую строку договора. Откроется страница подробной информации о договоре.

Чтобы добавить новый договор необходимо нажать кнопку «Добавить» (+ Добавить). Откроется страница добавления нового договора (Рисунок 23)

Добавить договор социального обслуживания

Закреть

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

ИВАНОВ

Имя

Петр

Отчество

Сергеевич

Номер ИППСУ

ИППСУ-225-000000001

Дата ИППСУ

2024-09-12T17:08:24+05:00

СВЕДЕНИЯ О ДОГОВОРЕ

Дата договора

Номер договора

Статус договора

Черновик

Дата начала действия договора

Дата окончания действия договора

СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В ДОГОВОРЕ

2/2

Социальная услуга	Объем предоставления услуги	
Помощь при купании в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы	120	
Приготовление пищи	30	

ВЛОЖЕНИЯ

2/2

+ Добавить

Наименование файла	Тип файла
Данных нет	

Отменить

Сохранить как черновик

Рисунок 23 – Карточка ИППСУ. Форма добавления нового договора

На форме добавления нового договора социального обслуживания содержатся поля и блоки, описанные в таблице 9.

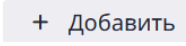
Таблица 9. Перечень реквизитов карточки договора

Название	Описание
Блок «Общие сведения»	
Фамилия	Фамилия получателя услуг
Имя	Имя получателя услуг
Отчество	Отчество получателя услуг
Номер ИППСУ	Номер ИППСУ
Дата ИППСУ	Дата начала действия ИППСУ
Блок «Сведения о договоре»	
Дата договора	Дата создания договора
Номер договора	Номер договора
Дата начала действия договора	Дата начала действия договора
Дата окончания действия договора	Дата окончания действия договора
Статус договора	Статус договора
Таблица «Социальные услуги в договоре»	
Социальная услуга	Наименование социальной услуги
Объем предоставления услуги	Объем предоставления услуги
Таблица «Вложения»	
Наименование файла	Наименование файла-вложения

Название	Описание
Тип файла	Тип файла-вложения

Таблица «Социальные услуги в договоре» первоначально заполнена данными о социальных услугах, указанных в карточке ИППСУ, в рамках которого создается договор. Для удаления записи о социальной услуге, которая не будет включена в договор в таблице в соответствующей строке необходимо нажать кнопку . В результате выбранная социальная услуга удалится из списка.

Таблица «Вложения» - предоставляет возможность добавления к карточке договора произвольного количества файлов в формате PNG, JPG, PDF, TIFF, XML, CSV. Размер каждого загружаемого файла не может превышать 50 мегабайт. При попытке загрузить файл несоответствующего формата и/или превышающего максимальный размер, Система возвращает соответствующие ошибки.

Для загрузки в Систему файла-вложения необходимо нажать кнопку «Добавить» ().

Откроется модальное окно загрузки вложения (Рисунок 24).

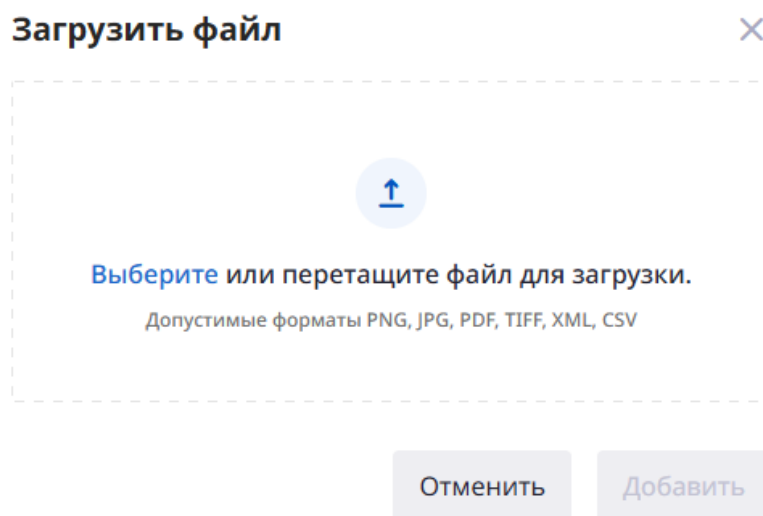
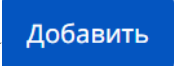
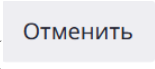


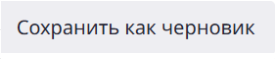
Рисунок 24 – Окно загрузки файлов-вложений

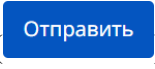
Файл-вложение можно загрузить, нажав иконку «  » либо нажать на гиперссылку «Выберите», после чего откроется диалоговое окно файлов на локальном компьютере пользователя. После завершения загрузки файла в Систему необходимо

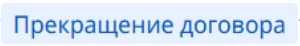
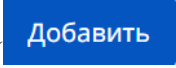
нажать кнопку «Добавить» () в модальном окне. В результате загруженное вложение будет отображаться на форме карточки договора.

При нажатии в модальном окне на кнопку «Отменить» () , отображается сообщение «Отменить?» с вариантами ответа «Да» / «Нет». В случае отмены действия сообщение исчезнет, и пользователь останется в модальном окне. В случае подтверждения действия модальное окно закроется без сохранения данных.

В случае, если необходимо удалить вложение, то для этого можно нажать на иконку  в модальном окне. Для удаления уже загруженного вложения из карточки договора необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке в таблице.

После заполнения всех сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить как черновик» (). Данные будут сохранены, новый договор отображен в соответствующей карточке ИППСУ на вкладке «Договоры» в статусе «Черновик».

Чтобы отправить договор на проверку в АПСО необходимо найти его в списке договоров и открыть для редактирования, нажав на иконку  в соответствующей строке. На открывшейся странице, если не нужно вносить дополнений, необходимо нажать кнопку «Отправить» (). В результате будет отображено сообщение об успешной отправке договора, статус договора изменен с «Черновик» на «Отправлено»

Чтобы прекратить договор необходимо найти его в списке договоров и открыть для редактирования, нажав на иконку  в соответствующей строке. На открывшейся странице нажать кнопку «Прекращение договора» (). Откроется модальное окно для заполнения данных о дате прекращения и причине прекращения договора (Рисунок 25). После заполнения данных, если не нужно вносить изменений, нажать кнопку «Добавить» (). Информация сохранится в карточке договора, статус договора изменится на «Прекращен».

Прекращение договора



Дата прекращения

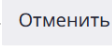


Причина прекращения

Отменить

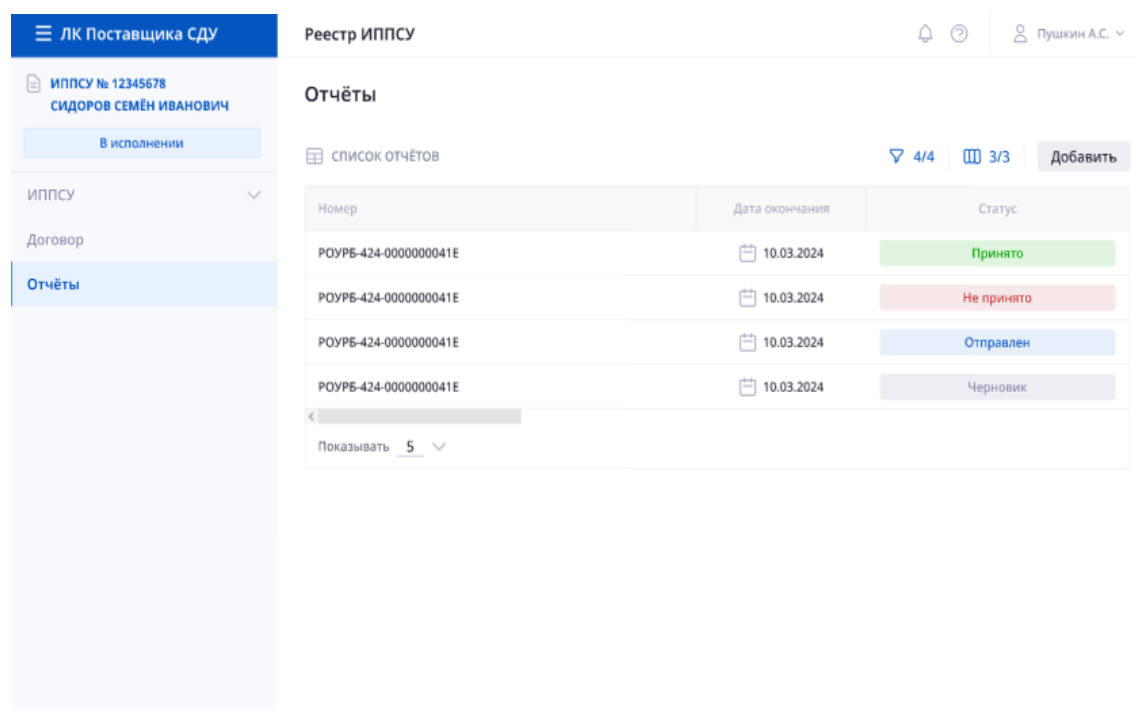
Отправить

Рисунок 25 – Окно ввода данных для прекращения договора

При нажатии в модальном окне на кнопку «Отменить» (), отображается сообщение «Отменить?» с вариантами ответа «Да» / «Нет». В случае отмены действия сообщение исчезнет, и пользователь останется в модальном окне. В случае подтверждения действия модальное окно закроется без сохранения данных.

Б.6 Формирование факта оказания услуг по ИППСУ

Для того, чтобы добавить новый отчёт необходимо в карточке ИППСУ перейти на вкладку «Отчеты» и нажать на кнопку «Добавить» на странице списка отчётов. Откроется карточка создания отчёта (Рисунок 26).



Номер	Дата окончания	Статус
РОУРБ-424-0000000041Е	10.03.2024	Принято
РОУРБ-424-0000000041Е	10.03.2024	Не принято
РОУРБ-424-0000000041Е	10.03.2024	Отправлен
РОУРБ-424-0000000041Е	10.03.2024	Черновик

Рисунок 26 – Реестр отчётов

Чтобы посмотреть данные по отчёту, необходимо в таблице нажать на строку соответствующего отчёта. Откроется страница информации об отчёте. Страница подробной информации об отчёте содержит поля, описанные в таблице 10 (Рисунок 27)

Таблица 10. Перечень реквизитов карточки отчета

Название	Описание
Блок «Основные сведения об отчёте»	
Номер договора;	Номер договора, на основании которого создается отчет
Дата составления;	Дата составления отчета. Заполняется автоматически
Дата согласования;	Дата согласования отчета. Заполняется автоматически
Дата отправки;	Дата отправки отчета. Заполняется автоматически
Номер отчета;	Номер создаваемого отчета
Количество дней;	Количество дней, потраченных за период формирования отчета
Время в минутах;	Время в минутах, потраченное на оказание услуг. Заполняется автоматически
Месяц;	Месяц, за который формируется отчет
Год.	Год, за который формируется отчет
Таблица «Предоставленные услуги»	
Социальная услуга	Наименование социальной услуги
Объем предоставления услуги	Объем предоставления услуги в минутах
Блок «Отметка о затруднениях»	
Отметка о затруднениях	Отметка о затруднениях при оказании услуг
Блок «Организатор ухода»	
ФИО организатора ухода	ФИО организатора ухода. Заполняется автоматически
Таблица «Помощники по уходу»	
ФИО	ФИО помощника по уходу
СНИЛС	СНИЛС помощника по уходу
Таблица «Вложения»	
Наименование файла	Наименование файла-вложения
Тип файла	Тип файла-вложения

«Добавить» (**Добавить**). Информация сохранится в карточке отчёта для выбранной социальной услуги, модальное окно закроется.

Социальная услуга



Название услуги

Мытьё головы

Минуты

Количество помощников

Отменить

Добавить

Рисунок 29 – Окно ввода данных информации по оказанной услуге

При нажатии в модальном окне на кнопку «Отменить» (**Отменить**), отображается сообщение «Отменить?» с вариантами ответа «Да» / «Нет». В случае отмены действия сообщение исчезнет, и пользователь останется в модальном окне. В случае подтверждения действия модальное окно закроется без сохранения данных.

Сведения о помощниках по уходу можно добавить в отчет нажав кнопку «Добавить» (**+ Добавить**). Откроется модальное окно, в котором из списка пользователей необходимо выбрать исполнителей, оказывающих социальные услуги в рамках выбранного периода отчетности (Рисунок 30). После выбора исполнителя нажать на кнопку «Добавить» (**Добавить**). Информация сохранится в карточке отчета, модальное окно закроется автоматически.

Помощник по уходу



ФИО



Отменить

Добавить

Рисунок 30–Окно выбора помощника по уходу в отчете

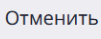
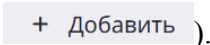
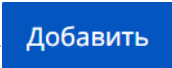
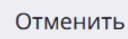
При нажатии в модальном окне на кнопку «Отменить» () , отображается сообщение «Отменить?» с вариантами ответа «Да» / «Нет». В случае отмены действия сообщение исчезнет, и пользователь останется в модальном окне. В случае подтверждения действия модальное окно закроется без сохранения данных.

Таблица «Вложения» - предоставляет возможность добавления к карточке отчета произвольного количества файлов в формате PNG, JPG, PDF, TIFF, XML, CSV. Размер каждого загружаемого файла не может превышать 50 мегабайт. При попытке загрузить файл несоответствующего формата и/или превышающего максимальный размер, Система возвращает соответствующие ошибки.

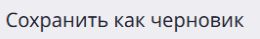
Для загрузки в Систему файла-вложения необходимо нажать кнопку «Добавить» ().

Откроется модальное окно загрузки вложения.

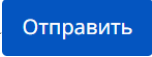
Файл-вложение можно загрузить, нажав иконку «» либо нажать на гиперссылку «Выберите», после чего откроется диалоговое окно файлов на локальном компьютере пользователя. После завершения загрузки файла в Систему необходимо нажать кнопку «Добавить» () в модальном окне. В результате загруженное вложение будет отображаться на форме карточки отчета.

При нажатии в модальном окне на кнопку «Отменить» () , отображается сообщение «Отменить?» с вариантами ответа «Да» / «Нет». В случае отмены действия сообщение исчезнет, и пользователь останется в модальном окне. В случае подтверждения действия модальное окно закроется без сохранения данных.

В случае, если необходимо удалить вложение, то для этого можно нажать на иконку  в модальном окне. Для удаления уже загруженного вложения из карточки договора необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке в таблице.

После заполнения всех сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить как черновик» (). Данные будут сохранены, новый отчет отображен в соответствующей карточке ИППСУ на вкладке «Отчеты» в статусе «Черновик».

Чтобы отправить отчет на проверку в АПСО необходимо найти его в списке отчетов и открыть для редактирования, нажав на иконку  в соответствующей строке. На открывшейся странице, если не нужно вносить дополнений, необходимо нажать

кнопку «Отправить» (). В результате будет отображено сообщение об успешной отправке отчета, статус отчета изменен с «Черновик» на «Отправлено».

Б.7 Реестр договоров

Чтобы получить информацию о договорах с ФЛ по ИППСУ, пользователю необходимо нажать кнопку «Реестр договоров» на главной странице ЛК Поставщика СДУ. Откроется страница с реестром договоров.

На странице отражается список договоров в табличной форме, кнопка настройки таблицы и блок фильтрации.

Чтобы настроить отображение данных о договорах пользователь может настроить поля, нажав кнопку  6/6 . Откроется блок «Настройка столбцов таблицы» (Рисунок 31), состоящий из следующих параметров:

- Номер договора;
- Дата договора;
- Номер ИППСУ;
- Дата ИППСУ;
- ФИО получателя;
- Статус договора.

По умолчанию включены все параметры.

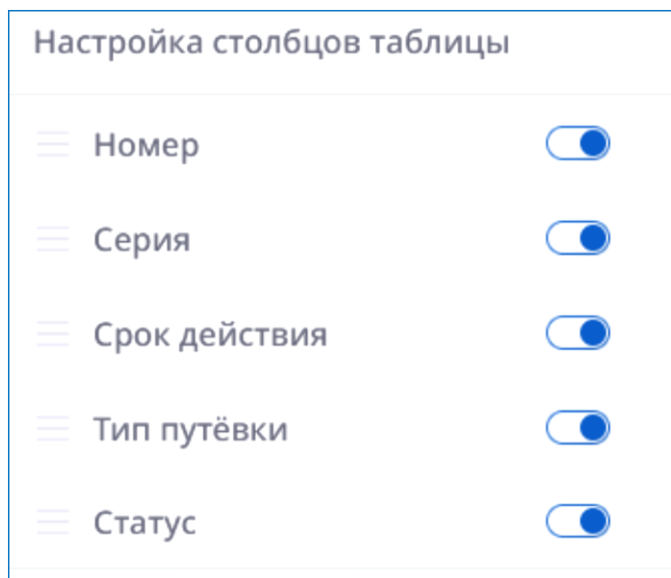
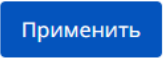


Рисунок 31 – Настройка столбцов таблицы

Чтобы найти определенный договор, пользователь может использовать блок фильтрации. Для поиска договора необходимо заполнить соответствующие поля в блоке

«Фильтры» и нажать кнопку  (Рисунок 32):

- Номер договора;
- Дата договора;

- Номер ИППСУ;
- Дата ИППСУ;
- ФИО получателя;
- Статус.

ЛК Поставщика СДУ

Реестр договоров

Кривоносов А.П.

Фильтры

Номер договора

000000000

Дата договора

ДД.ММ.ГГТТ

Номер ИППСУ

000000000

Дата ИППСУ

ДД.ММ.ГГТТ

ФИО Получателя

Введите ФИО

Статус

Выберите статус

Очистить поля

Применить

Рисунок 32 – Фильтры поиска договоров

Чтобы посмотреть данные о договоре с ФЛ пользователю необходимо нажать в таблице на поле строки договора. Откроется страница основной информации о договоре с ФЛ в режиме просмотра (Рисунок 33).

Просмотр договора

Заккрыть

Прегращение договора

Общие сведения

Фамилия

ИВАНОВ

Имя

Петр

Отчество

Сергеевич

Номер ИППСУ

ИППСУ-225-000000001

Дата ИППСУ

2024-09-12T17:34:34+05:00

Сведения о договоре

Дата договора

10.07.2025

Номер договора

123123

Статус договора

Черновик

Дата начала действия договора

09.07.2025

Дата окончания действия договора

13.07.2025

Социальные услуги в договоре

2/2

Социальная услуга	Объем предоставления услуги	
Помощь при приготовлении пищи	120	
Приготовление пищи	30	

Вложения

2/2

+ Добавить

Наименование файла	Тип файла
Данных нет	

Отменить

Рисунок 33 – Страница основной информации о договоре с ФЛ

На странице просмотра информации о договоре отображается следующая информация:

Таблица 11. Перечень реквизитов карточки договора

Название	Описание
Блок «Общие сведения»	
Фамилия	Фамилия получателя услуг
Имя	Имя получателя услуг
Отчество	Отчество получателя услуг
Номер ИППСУ	Номер ИППСУ
Дата ИППСУ	Дата начала действия ИППСУ

Название	Описание
Блок «Сведения о договоре»	
Дата договора	Дата создания договора
Номер договора	Номер договора
Дата начала действия договора	Дата начала действия договора
Дата окончания действия договора	Дата окончания действия договора
Статус договора	Статус договора
Таблица «Социальные услуги в договоре» содержит информацию об услугах, включенных в договор	
Социальная услуга	Наименование социальной услуги
Объем предоставления услуги	Объем предоставления услуги
Таблица «Вложения»	
Наименование файла	Наименование файла-вложения
Тип файла	Тип файла-вложения

Б.8 Реестр отчетов

Чтобы просмотреть информацию об фактах оказания услуг по ИППСУ, пользователю необходимо нажать кнопку «Реестр отчетов» на главной странице ЛК Поставщика СДУ. Откроется страница с реестром (Рисунок 34).

На странице отражается список отчетов в табличной форме, кнопка настройки таблицы и блок фильтрации.

ЛК Поставщика СДУ Реестр отчетов

Отчеты

Номер договора: 000000000 Период предоставления услуг: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ Номер отчета: 000000000 Номер ИППСУ: 000000000 Дата составления: ДД.ММ.ГГГГ Статус: Выберите статус

ФИО организатора ухода: Введите ФИО организатора Месяц: Год:

Очистить поля Применить

СПИСОК ОТЧЕТОВ 9/9 + Добавить

Номер отчета	Период предоставления услуг	Номер договора	Номер ИППСУ	ФИО получателя	ФИО организатора ухода	Год	Месяц	Статус отчета
909090		1111111111	ИППСУ-225-000000013	СИДОРОВ НИКОЛАЙ МИХАЙЛОВИЧ		2025	Июнь	Черновик
testteeteeum		111111112		СИДОРОВ НИКОЛАЙ МИХАЙЛОВИЧ		2011	Февраль	
testteet1eum		1111111111	ИППСУ-225-000000013	СИДОРОВ НИКОЛАЙ МИХАЙЛОВИЧ		2011	Февраль	Черновик

Найдено 3 результата Показывать 10

Рисунок 34 – Страница раздела «Реестр отчетов»

Чтобы настроить отображение данных об отчётах по договорам с ФЛ по выбранной ИППСУ пользователь может настроить поля, нажав кнопку 9/9. Откроется блок «Настройка столбцов таблицы», состоящий из следующих параметров (Рисунок 35):

- Номер отчета;
- Период предоставления услуг;
- Номер договора;
- Номер ИППСУ;
- ФИО получателя;
- ФИО организатора ухода;
- Год;
- Месяц;
- Статус отчета.

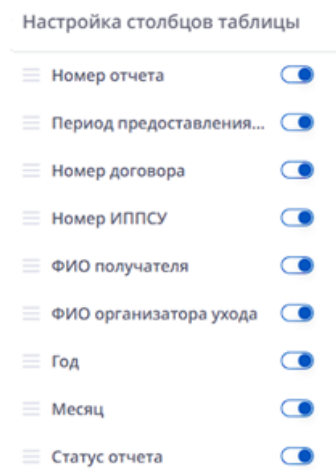
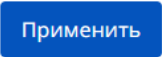


Рисунок 35 – Настройка столбцов таблицы

Чтобы найти определенный отчёт, пользователь может использовать блок фильтрации. Для поиска отчёта необходимо заполнить соответствующие поля в блоке

«Фильтры» и нажать кнопку  (Рисунок 36):

- Номер отчета;
- Период предоставления услуг;
- Номер договора;
- Номер ИППСУ;
- ФИО получателя;
- ФИО организатора ухода;
- Год;
- Месяц;
- Статус отчета.

Рисунок 36 - Фильтры поиска отчётов

Чтобы посмотреть данные по отчёту, необходимо на соответствующую строку отчёта. Откроется страница подробной информации по отчёту (Рисунок 37).

Название	Описание
Таблица «Вложения»	
Наименование файла	Наименование файла-вложения
Тип файла	Тип файла-вложения

Б.9 Реестр уведомлений

Чтобы получить информацию об уведомлениях, пользователю необходимо нажать кнопку «Реестр уведомлений» на главной странице ЛК Поставщика СДУ. Откроется страница с реестром уведомлений (Рисунок 38).

На странице отражается список уведомлений в табличной форме, кнопка настройки таблицы и блок фильтрации.

ЛК Поставщика СДУ Реестр уведомлений Пушкин А.С. ▾

ФИЛЬТРЫ

Номер уведомления: 000000000 Дата уведомления: dd.mm.yyyy Тип уведомления: Выберите тип

Очистить поля Применить

РЕЕСТР УВЕДОМЛЕНИЙ 4/4

Номер уведомления	Дата уведомления	Тип уведомления	Текст уведомления
2023-000000224	10.11.2023	Получен ИППСУ	Вам был направлен ИППСУ № 2452453 от 07.03.2025
2023-000000224	10.11.2023	Сведения по договору (успешно)	Данные по договору № 243525 загружены без замечания
2023-000000224	10.11.2023	Сведения по договору (ошибка)	Выявлены ошибки в договоре № 24523545
2023-000000543	10.11.2023	Сведения по отчёту (успешно)	Данные по отчёту № 4235452 загружены без замечаний
2023-000000179	10.11.2023	Сведения по отчёту (ошибка)	Выявлены ошибки в отчёте № 24523545

Показывать 5

Рисунок 38 – Страница раздела «Реестр уведомлений»

Чтобы настроить отображение данных об уведомлениях пользователь может настроить поля, нажав кнопку 4/4 . Откроется блок «Настройка столбцов таблицы» (Рисунок 39), состоящая из следующих параметров:

- Номер уведомления;
- Дата уведомления;
- Тип уведомления;
- Текст уведомления.

По умолчанию включены все параметры.

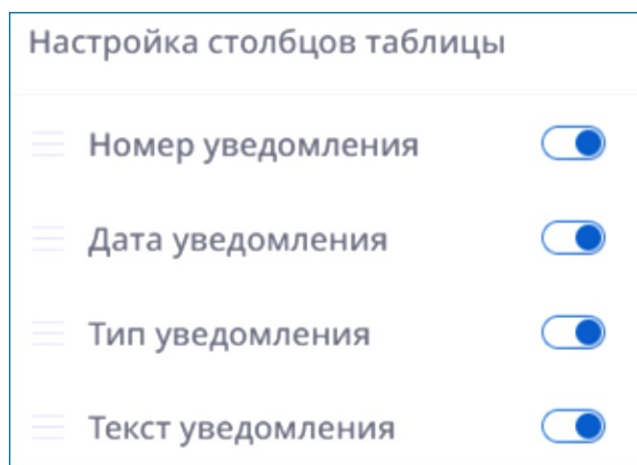
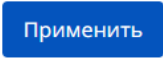


Рисунок 39 – Настройка столбцов таблицы

Чтобы найти определенное уведомление, пользователь может использовать блок фильтрации. Для этого необходимо заполнить соответствующие поля в блоке «Фильтры»

и нажать кнопку  (Рисунок 40):

- Номер уведомления;
- Дата уведомления;
- Тип уведомления.

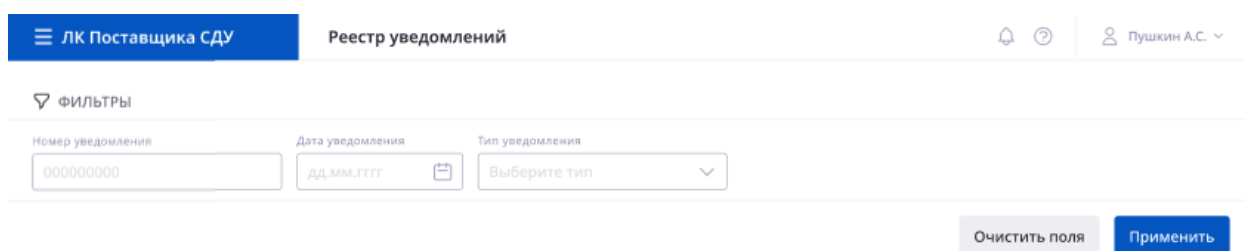


Рисунок 40 – Фильтры поиска уведомлений

Чтобы посмотреть данные уведомления пользователю в таблице необходимо нажать на соответствующее уведомление. Откроется страница основной информации уведомления (Рисунок 41).

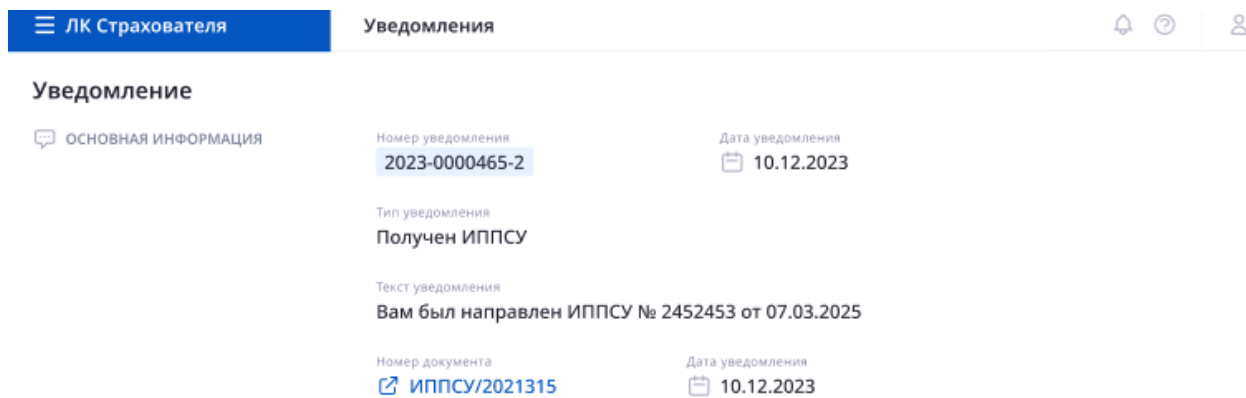


Рисунок 41 – Просмотр данных уведомления

На странице просмотра основной информации уведомления отображается следующая информация:

- Номер уведомления;
- Дата уведомления;
- Тип уведомления;
- Текст уведомления,
- Номер документа.

Чтобы посмотреть информацию по документу, по которому сформировано уведомление, необходимо нажать на ссылку в поле «Номер документа».