

ГИС ЕЦП

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Руководство пользователя

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1	Получение прав доступа к модулю Ведение справочников социального обслуживания	4
2	Ролевая модель	4
3	Настройка учетной записи ЕСИА.....	5
4.	Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Ведение справочников социального обслуживания»	7
Приложение А Описание интерфейса функционального компонента «Ведение справочников социального обслуживания»		8
A.1	Начало работы	8
A.2	Справочник социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в субъекте Российской Федерации граждан	10
A.2.1	Перечень функциональных возможностей страницы	10
A.2.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	10
A.2.2.1	Просмотр перечня социальных услуг	10
A.2.2.2	Фильтрация списка социальных услуг	11
A.2.2.3	Настройка таблицы списка социальных услуг	11
A.2.2.4	Переход к карточке социальной услуги	12
A.2.2.5	Создание карточки социальной услуги	13
A.2.2.6	Редактирование карточки социальной услуги	15
A.3	Настройка параметров тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания	17
A.3.1	Перечень функциональных возможностей страницы	17
A.3.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	17
A.3.2.1	Просмотр списка параметров тарифов	17
A.3.2.2	Фильтрация списка параметров тарифов	18
A.3.2.3	Настройка таблицы списка параметров тарифов	19
A.3.2.4	Переход к карточке параметров тарифа	19
A.3.2.5	Создание карточки параметров тарифа	21
A.3.2.6	Редактирование карточки параметров тарифа	21
A.4	Справочник тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	23
A.4.1	Перечень функциональных возможностей страницы	23
A.4.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	23
A.4.2.1	Просмотр списка тарифов	23
A.4.2.2	Фильтрация списка тарифов	24
A.4.2.3	Настройка таблицы списка тарифов	25
A.4.2.4	Переход к карточке тарифа	25
A.4.2.5	Создание карточки тарифа	27
A.4.2.6	Редактирование карточки тарифа	28

Перечень терминов и сокращений

Термин / сокращение	Полное наименование
ВССО	Ведение справочников социального обслуживания
ГИС ЕЦП	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ИППСУ	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
ЛК	Личный кабинет
ОНМСЗ	Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки)
ПО	Программное обеспечение
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
РФ	Российская Федерация
СДУ	Система долговременного ухода
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СТП	Служба технической поддержки
ФИО	Фамилия Имя Отчество

1 Получение прав доступа к модулю Ведение справочников социального обслуживания

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к модулю «Ведение справочников социального обслуживания» осуществляется в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия¹.

2 Ролевая модель

Для работы с модулем «Ведение справочников социального обслуживания» используется группа доступа (роли) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) «Специалист по ведению справочников социального обслуживания»:

– Группа доступа «Специалист по ведению справочников социального обслуживания». Сотрудник исполнительного органа субъекта РФ, Представитель Министерства труда и социальной защиты РФ имеющий доступ на внесение сведений в справочники социального обслуживания.

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

3 Настройка учетной записи ЕСИА

Для входа в модуль «Ведение справочников социального обслуживания» 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 «Ведение справочников социального обслуживания»). 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:

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

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).

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 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 или роли 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).

Составленное обращение направляется в службу технической поддержки
regesp-support@soctech-it.ru

Приложение А Описание интерфейса функционального компонента «Ведение справочников социального обслуживания»

А.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 «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 справочников социального обслуживания» (Рисунок 2), после чего отобразится стартовая страница модуля «Ведение справочников социального обслуживания».

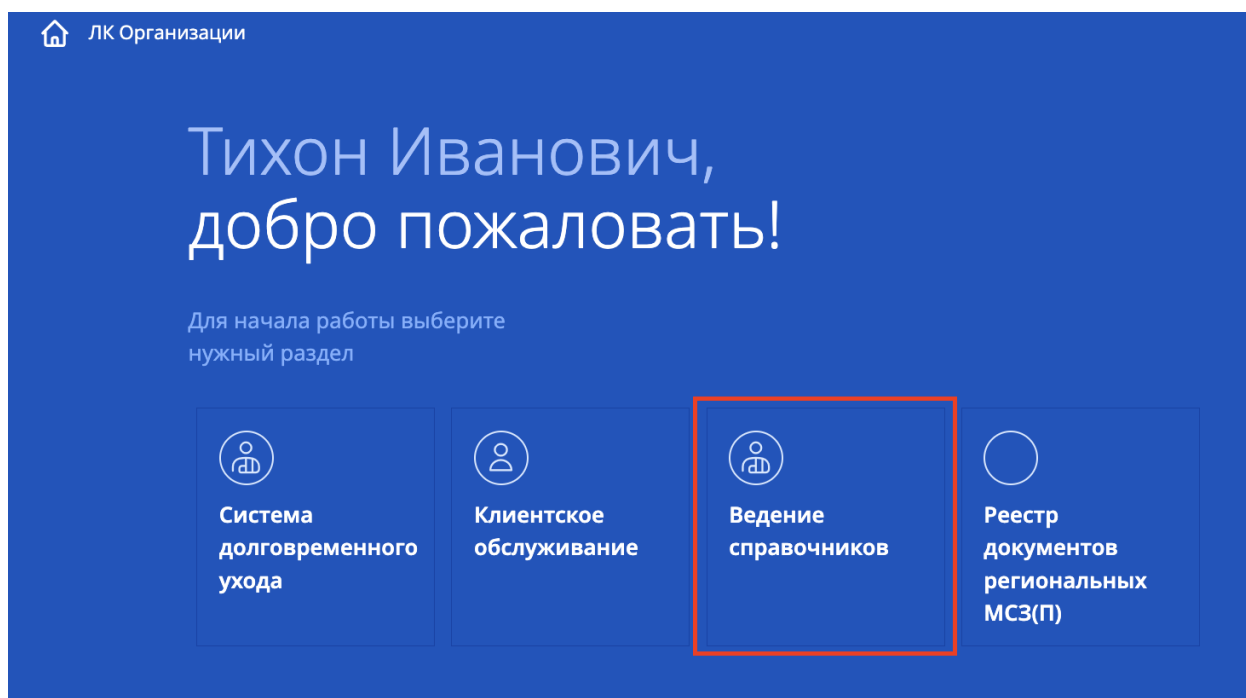


Рисунок 2 – Стартовая страница выбора

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

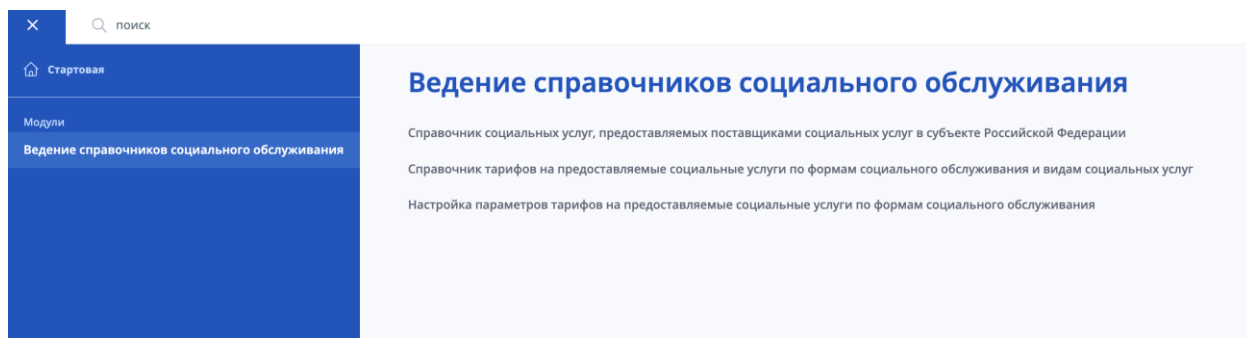


Рисунок 3 – Выбор раздела в модуле «Ведение справочников социального обслуживания»

А.2 Справочник социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в субъекте Российской Федерации граждан

А.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы

- а) Просмотр перечня социальных услуг (А.2.2.1);
- б) Фильтрация социальных услуг (А.2.2.2);
- в) Настройка таблицы социальных услуг (А.2.2.3);
- г) Переход к карточке социальной услуге (А.2.2.4).

А.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

А.2.2.1 Просмотр перечня социальных услуг

При открытии страницы отображается таблица со списком социальных услуг. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 1, Рисунок 4).

Таблица 1 – Состав данных реестра социальных услуг

Название столбца таблицы	Описание
Форма социального обслуживания	Форма социального обслуживания социальной услуги
Статус	Статус социальной услуги
Вид услуги	Вид социальной услуги
Признак СДУ	Признак СДУ у социальной услуги
Наименование услуги	Наименование социальной услуги
Единица измерения	Единица измерения предоставления социальной услуги
Дата начала действия	Дата начала действия социальной услуги
Дата окончания действия	Дата окончания действия социальной услуги
Регион	Регион социальной услуги

Форма социального обслуживания	Статус	Вид услуги	Признак СДУ	Наименование услуги	Единица измерения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Регион
На дому	Актуальный	Социально-бытовые	Да	Приготовление пищи	Минута	12.02.2025	12.02.2027	Рязанская область
Полустационарная форма социального обслуживания	Удалён	Социально-бытовые	Нет	Влажная уборка рабочих поверхностей	Минута	12.02.2025	12.02.2027	Рязанская область
Стационарная форма социального обслуживания	Актуальный	Социально-бытовые	Нет	Очистка оконных стекол и рам	Минута	15.03.2025	12.02.2027	Рязанская область
На дому	Не действует	Социально-бытовые	Нет	Генеральная уборка жилых помещений	Минута	20.04.2025	12.02.2027	Рязанская область

Рисунок 4 – Просмотр реестра социальных услуг. Столбцы

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 5).

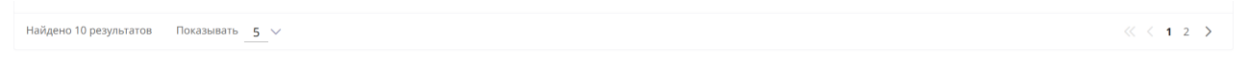


Рисунок 5 – Просмотр реестра социальных услуг. Блок пагинации

A.2.2.2 Фильтрация списка социальных услуг

На странице предусмотрен режим фильтрации (Рисунок 6).

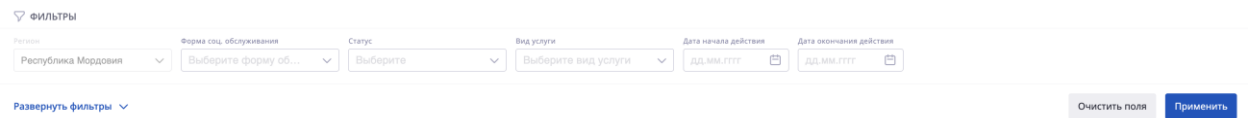


Рисунок 6 – Фильтрация списка социальных услуг

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

- «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра (Рисунок 7);
- «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все возможные записи.

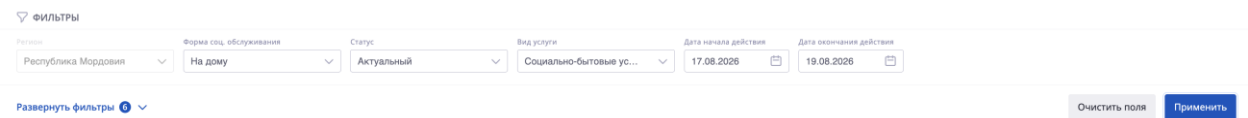


Рисунок 7 – Фильтрация списка социальных услуг, применение фильтров

A.2.2.3 Настройка таблицы списка социальных услуг

Для таблицы списка граждан предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 8).

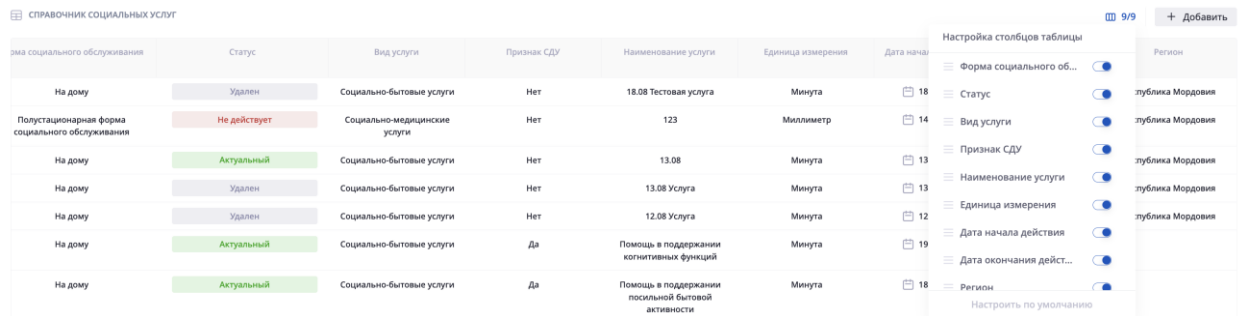


Рисунок 8 – Настройка таблицы списка социальных услуг

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «  » нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

А.2.2.4 Переход к карточке социальной услуги

При наведении курсором мыши на строку, она выделяется и при нажатии на нее осуществляется переход в карточку социальной услуги (Рисунок 9).

На дому	Актуальный	Социально-бытовые услуги	Да	Помощь в поддержании посильной физической активности, включая...	Минута	17.02.2025
На дому	Актуальный	Социально-бытовые услуги	Да	Помощь в поддержании посильной социальной активности	Минута	16.02.2025

Рисунок 9 – Переход в карточку социальной услуги

А.2.2.4.1 Услуга социального обслуживания

На странице «Услуга социального обслуживания» доступен просмотр сведений о социальной услуге (Таблица 2, Рисунок 10).

Таблица 2 – Состав данных экранной формы «Услуга социального обслуживания»

Название блока сведений	Описание
Общая информация об услуге	Форма социального обслуживания Статус Вид услуги Типовая услуга Наименование услуги Объем услуги Единица измерения Максимальная периодичность Дата начала действия Дата окончания действия
НПА	Тип правового акта Уровень НПА Наименование НПА Номер НПА Дата НПА Дата окончания действия НПА Орган, принявший НПА Вложения

Ведение справочников ...

Справочник социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в субъекте Российской Федерации /

🔔

👤 Комаров Т.И.

Редактировать Удалить

Услуга социального обслуживания

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГЕ

Форма социального обслуживания

На дому

Статус

Актуальный

Вид услуги

Социально-бытовые услуги

Типовая услуга

Иная

Наименование услуги

Услуга в поддержании когнитивных способностей

Объем услуги

10

Единица измерения

Минута

Максимальная периодичность

3 раза в неделю

Дата начала действия

📅 19.08.2026

Дата окончания действия

📅 Данных нет

НПА

Тип правового акта

Приказ

Уровень НПА

Федеральный

Наименование НПА

О реализации в Российской Федерации в 2026 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе

Номер НПА

731

Дата НПА

📅 23.12.2025

Дата окончания действия НПА

📅 Данных нет

Орган, принявший НПА

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

📄 ВЛОЖЕНИЯ

⬇️

🗉 Посмотреть вложения

Имя файла

приказ № 731_Типовая модель СДУ 2026.pdf

Дата регистрации

📅 29.07.2026

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Редактировать»	Открывается окно «Анкета - опросник» для заполнения анкеты-опросника (Ошибка! Источник ссылки не найден.) Данная кнопка доступна только для заявлений, в которых ещё не создана анкета.
Кнопка «Удалить»	Открывается окно «Анкета - опросник» для редактирования анкеты-опросника (Ошибка! Источник ссылки не найден.) Данная кнопка доступна только для заявлений, в которых уже создана анкета.
Кнопка «Посмотреть вложения»	Открывается окно «Просмотр вложения»
Кнопка «  » в блоке «ВЛОЖЕНИЯ»	Осуществляется скачивание вложенных файлов

При нажатии на кнопку «Добавить» в реестре социальных услуг осуществляется открытие экранной формы добавления социальной услуги (Рисунок 14).

В режиме добавления социальной услуги доступно указание следующих сведений:

- Объем услуги;
- Единица измерения;
- Максимальная периодичность;
- Дата начала действия;
- Дата окончания действия.

Добавление услуги Закреть

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГЕ

Форма социального обслуживания ▼

Вид услуги ▼ Типовая услуга ▼

Наименование услуги
Длина наименования услуги должна быть не более 255 символов

Объем услуги ▼ Единица измерения ▼

Максимальная периодичность ▼

☐ Ввести вручную

Дата начала действия 📅 Дата окончания действия 📅

НПА Добавить

Отменить Добавить

Рисунок 11 – Карточка добавления социальной услуги

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «НПА» осуществляется открытие модального окна реестра НПА (Рисунок 15). НПА обязателен для создания социальной услуги.

Выбор НПА Закреть

НПА + Добавить

	Тип правового акта	Наименование НПА	Дата НПА	
☒	Приказ	НПА Рязанской области	📅 12.02.2026	>
☐	Постановление	НПА Рязанской области	📅 12.02.2026	>

Найдено 2 результата Показывать 10 ▼ << < 1 > >>

Отменить Выбрать

Рисунок 12 - Просмотр реестра НПА

При открытии модального окна отображается таблица со списком НПА. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 3). Функционал модуля позволяет выбрать и добавить к услуге существующий в регионе НПА, или создать в системе новый НПА.

Таблица 3 – Состав данных реестра НПА

Название столбца таблицы	Описание
Тип правового акта	Тип правового акта НПА
Наименование НПА	Наименование НПА
Дата НПА	Дата принятия НПА

При нажатии на кнопку «Добавить» осуществляется добавление нового НПА (Рисунок 16).

Рисунок 13 - Добавление НПА

В режиме добавления НПА доступно указание следующих сведений:

- Тип правового акта;
- Уровень НПА;
- Наименование НПА;
- Номер НПА;
- Дата НПА;
- Дата окончания действия;
- Орган, принявший НПА.

А.2.2.6 Редактирование карточки социальной услуги

В режиме редактирования карточки социальной услуги доступно указание сведений (Рисунок 17):

- Форма социального обслуживания;
- Вид услуги;
- Типовая услуга;

- Наименование услуги;
- Объем услуги;
- Единица измерения;
- Максимальная периодичность;
- Дата начала действия;
- Дата окончания действия;

Кнопка «Отменить» осуществляет выход без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Услуга социального обслуживания

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГЕ

Формы социального обслуживания	На дому	Статус	Актуальный
Вид услуги	Социально-бытовые услуги	Типовая услуга	Иная
Наименование услуги	Услуга в поддержании когнитивных способностей		
Объем услуги	10	Единица измерения	Минута
Максимальная периодичность	3 раза в неделю		
☐ Ввести вручную			
Дата начала действия	19.08.2026	Дата окончания действия	

НПА

Редактировать

Тип правового акта	Приказ	Уровень НПА	Федеральный	Номер НПА	731
Наименование НПА	О реализации в Российской Федерации в 2026 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе				
Дата НПА	23.12.2025	Дата окончания действия НПА	Данных нет		
Орган, принявший НПА	Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации				

Вложения

Посмотреть вложения

Имя файла	Дата регистрации
приказ № 731_Типовая модель СДУ 2026.pdf	29.07.2026

Рисунок 14 - Редактирование социальной услуги

Редактирование социальной услуги, как и ее удаление, возможно только при отсутствии действующих и запланированных тарифов, которые составлены на данную социальную услугу.

А.3 Настройка параметров тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания

А.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы

- а) Просмотр списка параметров тарифов (А.3.2.1);
- б) Фильтрация параметров тарифов (А.3.2.2);
- в) Настройка таблицы параметров тарифов (А.3.2.3);
- г) Переход к карточке параметров тарифов (А.3.2.4).

А.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

А.3.2.1 Просмотр списка параметров тарифов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех параметров тарифов. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 4, Рисунок 18).

Таблица 4 – Состав данных реестра параметров тарифов

Название столбца таблицы	Описание
Форма соц. обслуживания	Форма социального обслуживания, по которой составлены параметры
Наименование	Наименование параметров
Актуальный	Признак актуальности параметров
Регион	Регион параметров тарифов

Ведение справочников...

Настройка параметров тарифов на предоставляемые социальные услуги...

Пушкин А.С.

ФИЛЬТРЫ

Форма соц. обслуживания

Актуальный

Выберите форму обслуж...

Выберите

Развернуть фильтры

Очистить поля

Применить

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ТАРИФОВ

+ Добавить

Форма соц. обслуживания	Наименование	Актуальный	Регион
На дому	Актуальные параметры тарифов	✓	Рязанская область
Полустационарная форма социального обслуживания	Обзор изменений в тарифах	✓	Рязанская область
Стационарная форма социального обслуживания	Обзор изменений в тарифах	✓	Рязанская область

Найдено 3 результата

Показывать 5

« < 1 2 3 > »

Рисунок 15 – Просмотр реестра параметров. Столбцы

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Просмотр реестра параметров тарифов. Блок пагинации

А.3.2.2 Фильтрация списка параметров тарифов

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 17, Рисунок 18).

Рисунок 17 – Фильтрация списка параметров, упрощённый режим

Рисунок 18 – Фильтрация списка параметров, расширенный режим

Для настройки отображения дополнительных полей поиска (переход в расширенный режим фильтрации) следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры». Для возвращения в упрощённый режим фильтрации необходимо нажать на кнопку «Свернуть фильтры».

Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода.

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

- «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра (Рисунок 19);
- «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все возможные записи.

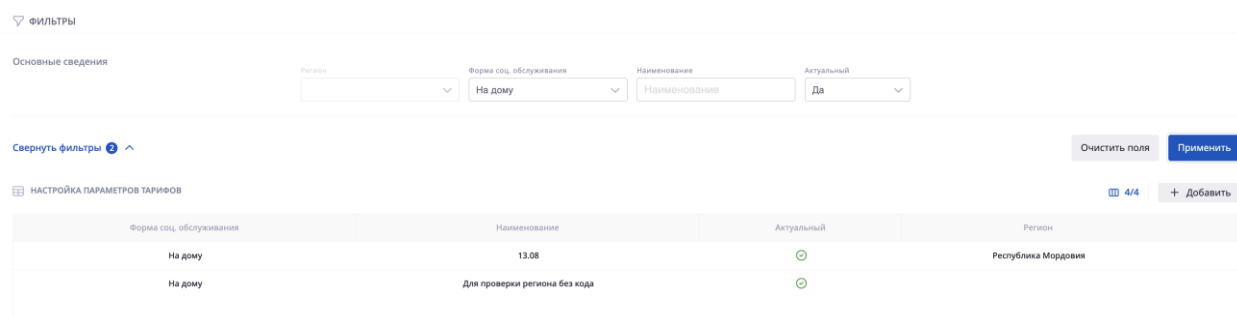


Рисунок 19 – Фильтрация списка параметров тарифов, применение фильтров

А.3.2.3 Настройка таблицы списка параметров тарифов

Для таблицы списка параметров тарифов предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 20).

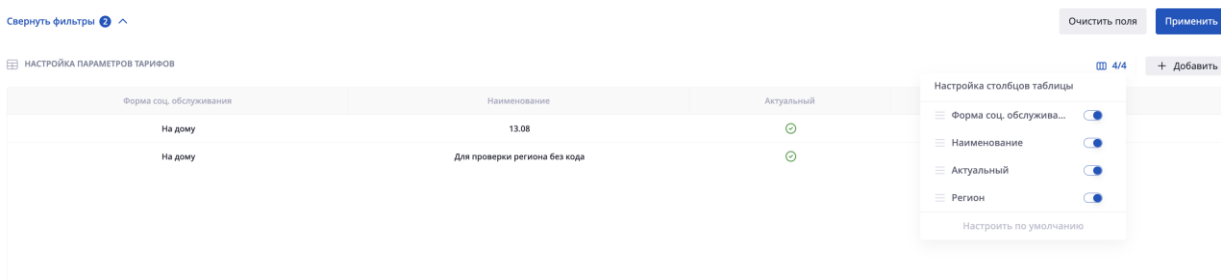


Рисунок 20 – Настройка таблицы списка параметров тарифов

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца.

Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «» нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

А.3.2.4 Переход к карточке параметров тарифа

Для перехода в карточку параметров нажать на кнопку «» или на любое поле выбранного параметра (Рисунок 21).

Ведение справочников...

Настройка параметров тарифов на предоставляемые социальные услуги...

Пушкин А.С.

ФИЛЬТРЫ

Форма соц. обслуживания

Выберите форму обслуж...

Актуальный

Выберите

Развернуть фильтры

Очистить поля

Применить

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ТАРИФОВ

+ Добавить

Форма соц. обслуживания	Наименование	Актуальный	Регион
На дому	Актуальные параметры тарифов	✓	Рязанская область
Полустационарная форма социального обслуживания	Обзор изменений в тарифах	✓	Рязанская область
Стационарная форма социального обслуживания	Обзор изменений в тарифах	✓	Рязанская область

Найдено 3 результата
Показывать 5

<< < 1 2 3 > >>

Рисунок 21 – Переход в карточку параметров

А.3.2.4.1 Параметры тарифа социального обслуживания

На экранной форме карточки параметров тарифа выводятся данные, описанные в таблице ниже (Таблица 6, Таблица 7, Рисунок 22).

Таблица 6 – Состав экранной формы просмотра параметров тарифа

Название блока сведений	Описание
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПАРАМЕТРАХ	О Форма социального обслуживания Статус Наименование
ПАРАМЕТРЫ ТАРИФА	Тип тарифа Тип получателя услуги Тип населенного пункта Коэффициент Тип поставщика

Таблица 7 – Доступные действия в карточке параметры тарифа

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Редактировать»	Открывается экранная форма редактирования параметров
Кнопка «Удалить»	Осуществляется удаление параметров

Ведение справочников ... Настройка параметров тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания /

Редактировать Удалить

Параметры тарифа социального обслуживания

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПАРАМЕТРАХ	Форма социального обслуживания	Статус
	На дому	Актуальный
Наименование		
13.08		
ПАРАМЕТРЫ ТАРИФА	☒ Тип тарифа	
	☒ Тип получателя услуги	
	☒ Тип населенного пункта	
	☒ Коэффициент	
	☒ Тип поставщика	

Рисунок 22 – Карточка параметры тарифа

A.3.2.5 Создание карточки параметров тарифа

Функционал добавления параметров тарифа позволяет настроить индивидуальные параметры для каждой формы социального обслуживания. Созданные в данном разделе параметры будут отображаться в карточке добавления тарифа. На каждую форму социального обслуживания можно создать только одни актуальные параметры.

При нажатии на кнопку «Добавить» в реестре параметров тарифов осуществляется открытие экранной формы добавления параметров тарифа (Рисунок 26).

В режиме добавления параметров тарифа доступно указание следующих сведений:

- Форма социального обслуживания;
- Наименование;
- Тип тарифа;
- Тип получателя услуги;
- Тип населенного пункта;
- Коэффициент;
- Тип поставщика.

Добавление параметров тарифа

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПАРАМЕТРАХ

Форма социального обслуживания

Наименование

Длина наименования должна быть не более 255 символов

ПАРАМЕТРЫ ТАРИФА

☐ Тип тарифа

☐ Тип получателя услуги

☐ Тип населенного пункта

☐ Коэффициент

☐ Тип поставщика

АКТУАЛЬНЫЙ

☐ Да ☐ Нет

Отменить Добавить

Рисунок 23 – Карточка добавления параметров тарифа

A.3.2.6 Редактирование карточки параметров тарифа

В режиме редактирования карточки параметров тарифа доступно указание сведений (Рисунок 27):

- Форма социального обслуживания;
- Наименование;
- Тип тарифа;
- Тип получателя услуги;
- Тип населенного пункта;
- Коэффициент;
- Тип поставщика.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Отменить Сохранить

Параметры тарифа социального обслуживания

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПАРАМЕТРАХ

Форма социального обслуживания
На дому

Наименование
Актуальные параметры
Длина наименования должна быть не более 255 символов

ПАРАМЕТРЫ ТАРИФА

☒ Тип тарифа

☒ Тип получателя услуги

☐ Тип населенного пункта

☐ Коэффициент

☐ Тип поставщика

АКТУАЛЬНЫЙ

☒ Да ☐ Нет

Рисунок 24 - Редактирование параметров тарифа

Редактирование параметров тарифа, как и их удаление, возможно только при отсутствии действующих и запланированных тарифов, на которые данные параметры распространяются.

А.4 Справочник тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг

А.4.1 Перечень функциональных возможностей страницы

- а) Просмотр списка тарифов (А.4.2.1);
- б) Фильтрация списка тарифов (А.4.2.2);
- в) Настройка таблицы списка тарифов (А.4.2.3);
- г) Переход к карточке тарифа (А.4.2.4).

А.4.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

А.4.2.1 Просмотр списка тарифов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех тарифов. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 8, Рисунок 25).

Таблица 8 – Состав данных реестра тарифов

Название столбца таблицы	Описание
Услуга	Наименование услуги, для которой создан тариф
Статус	Статус тарифа
Тариф на услугу	Сумма тарифа на услугу
НПА	Тип НПА, в рамках которого создан тариф
Тип тарифа	Тип тарифа
Тип получателя услуги	Тип получателя услуги
Коэффициент	Коэффициент
Тип поставщика	Тип поставщика
Тип населенного пункта	Тип населенного пункта
Дата начала действия тарифа	Дата начала действия тарифа
Дата окончания действия тарифа	Дата окончания действия тарифа
Регион	Регион тарифа

Скриншот интерфейса «Справочник тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам...». Вверху видны фильтры: «Услуга» (Наименование), «Статус» (Выберите), «Дата начала действия тар...» (ДД.ММ.ГГГГ), «Дата окончания действия...» (ДД.ММ.ГГГГ). Кнопки: «Очистить поля», «Применить». Ниже таблица «СПРАВОЧНИК ТАРИФОВ» с кнопкой «+ Добавить».

Услуга	Статус	Тариф на услугу, Р	НПА	Тип тарифа	Тип получателя услуги	Коэффициент	Тип поставщика	Тип населенного пункта	Дата начала действия тарифа	Дата окончания действия тарифа	Регион
Мытье полов в комнате	Актуальный	2 380,00	Постановление	Единый	Больные наркоманией	0,5	Центр поддержки семьи	Сельское население	01.04.2025		Рязанская область
Уборка окон и подоконников	Актуальный	3 150,00	Приказ	Ночной	Пожилые граждане	0,75	Социальная служба	Сельское население	15.05.2025		Рязанская область
Уборка мусора на территории	Удален	1 800,00	Распоряжение	Единый	Инвалиды	0,4	Коммунальная служба	Городское население	20.06.2025		Рязанская область
Чистка вентиляционных систем	Не действует	4 500,00	Постановление	Дневной	Безработные	1,2	Экологический отдел	Сельское население	10.07.2025	10.08.2025	Рязанская область
Дезинфекция общих помещений	Актуальный	2 900,00	Приказ	Единый	Многодетные семьи	0,6	Медицинский центр	Сельское население	05.08.2025		Рязанская область

Найдено 26 результатов. Показывать 5. Страницы: << < 1 2 3 > >>

Рисунок 25 – Просмотр реестра тарифов. Столбцы

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 26).

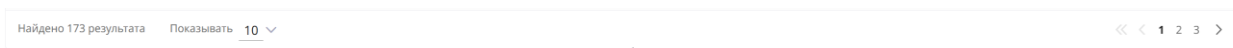


Рисунок 26 – Просмотр реестра тарифов. Блок пагинации

А.4.2.2 Фильтрация списка тарифов

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 27, Рисунок 28).

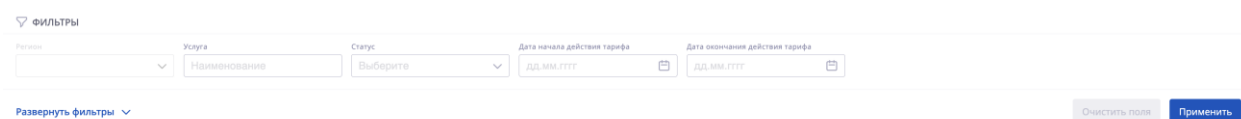


Рисунок 27 – Фильтрация списка тарифов, упрощённый режим

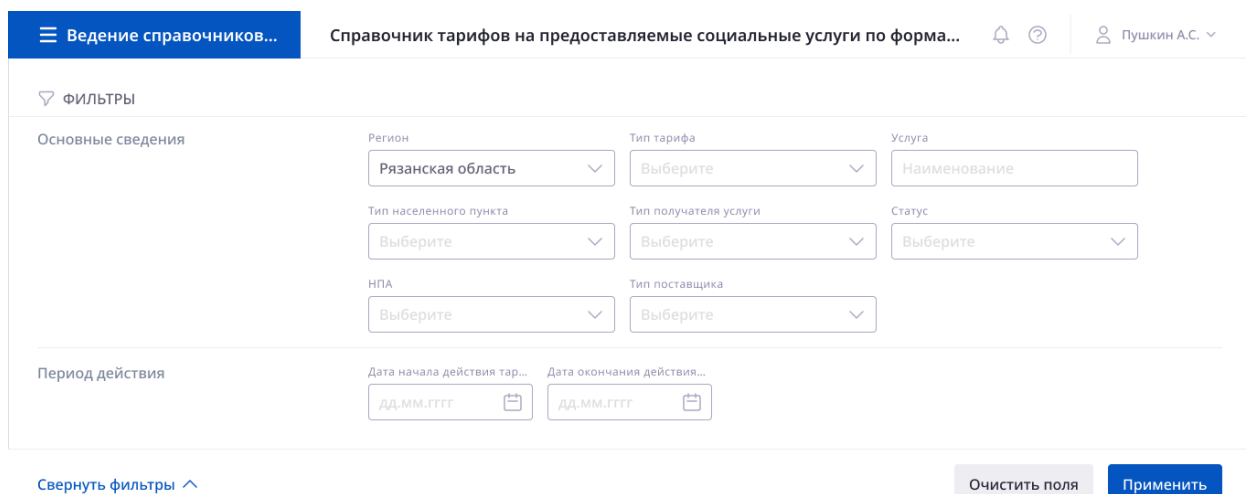


Рисунок 28 – Фильтрация списка тарифов, расширенный режим

Для настройки отображения дополнительных полей поиска (переход в расширенный режим фильтрации) следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры». Для возвращения в упрощённый режим фильтрации необходимо нажать на кнопку «Свернуть фильтры».

Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода.

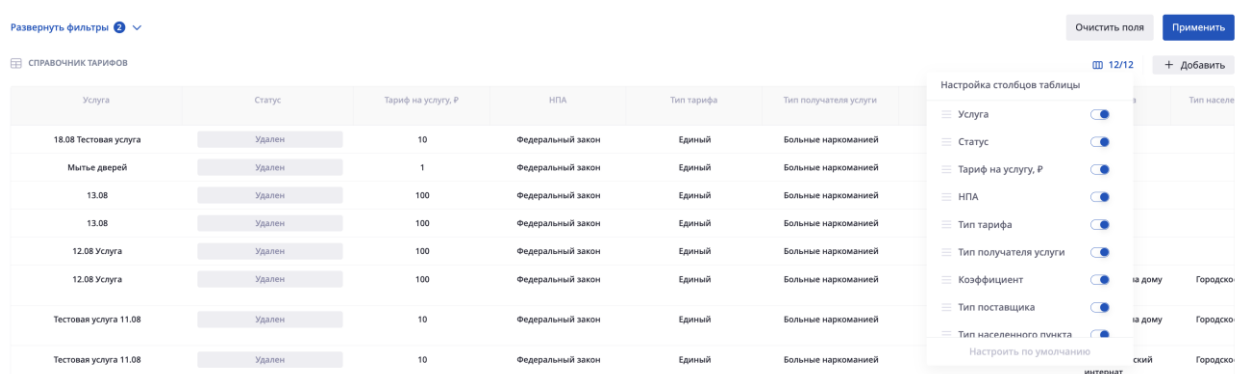
Для управления фильтром следует использовать кнопки «Применить» и «Очистить поля»:

- «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все возможные записи.

А.4.2.3 Настройка таблицы списка тарифов

Для таблицы списка тарифов предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 29).



Услуга	Статус	Тариф на услугу, Р	НПА	Тип тарифа	Тип получателя услуги	Тип населенного пункта
18.08 Тестовая услуга	Удален	10	Федеральный закон	Единый	Больные наркоманией	
Мытье дверей	Удален	1	Федеральный закон	Единый	Больные наркоманией	
13.08	Удален	100	Федеральный закон	Единый	Больные наркоманией	
13.08	Удален	100	Федеральный закон	Единый	Больные наркоманией	
12.08 Услуга	Удален	100	Федеральный закон	Единый	Больные наркоманией	
12.08 Услуга	Удален	100	Федеральный закон	Единый	Больные наркоманией	
Тестовая услуга 11.08	Удален	10	Федеральный закон	Единый	Больные наркоманией	
Тестовая услуга 11.08	Удален	10	Федеральный закон	Единый	Больные наркоманией	

Рисунок 29 – Настройка таблицы списка тарифов

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца.

Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «» нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

А.4.2.4 Переход к карточке тарифа

Для перехода в карточку заявления нажать на кнопку «» или на любое поле выбранного заявления (Рисунок 30).

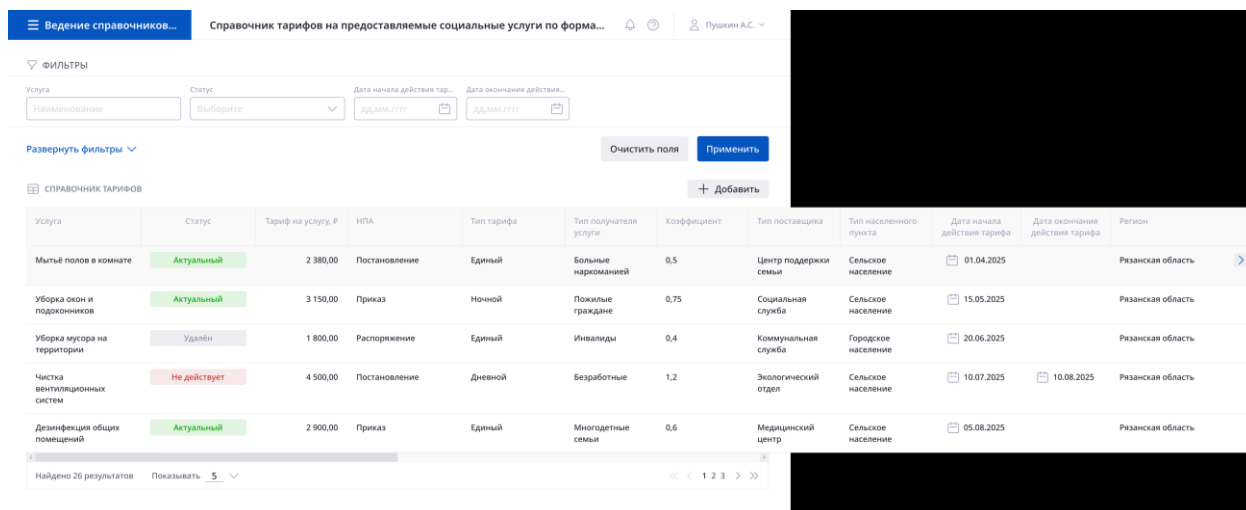


Рисунок 30 – Переход в карточку тарифа

А.4.2.4.1 Карточка тарифа

На экранной форме карточки тарифа выводятся данные, описанные в таблице ниже (Таблица 9, Таблица 10, Рисунок 34).

Таблица 9 – Состав экранной формы просмотра параметров тарифа

Название блока сведений	Описание
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ТАРИФЕ	Форма социального обслуживания Статус Вид услуги Услуга
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	Тип тарифа Тип получателя услуги Тип населенного пункта Тип поставщика Коэффициент Тариф на услугу Дата начала действия тарифа Дата окончания действия тарифа
НПА	Тип правового акта Уровень НПА Наименование НПА Номер НПА Дата НПА Дата окончания действия НПА Орган, принявший НПА Вложения

Таблица 10 – Доступные действия в карточке параметры тарифа

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Редактировать»	Открывается экранная форма редактирования тарифа
Кнопка «Удалить»	Осуществляется удаление тарифа

Редактировать

Удалить

Тариф на услуги социального обслуживания

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ТАРИФЕ

Форма социального обслуживания

На дому

Статус

Актуальный

Вид услуги

Социально-бытовые услуги

Услуга

Мытье дверей

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Тип тарифа

Единый

Тип получателя услуги

Больные наркоманией

Тип населенного пункта

Городское население

Тип поставщика

Дневной стационар на дому / при КЦСОН

Коэффициент

0.50

Тариф на услугу, Р

100.00

Дата начала действия тарифа

19.08.2026

Дата окончания действия тарифа

Данных нет

НПА

Тип правового акта

Федеральный закон

Применяет НПА

Федеральный

Наименование НПА

Тарифы 11.08

Номер НПА

11/08

Дата НПА

11.08.2026

Дата окончания действия НПА

Данных нет

Орган, принявший НПА

Минтруд

ВЛОЖЕНИЯ

Имя файла

Дата регистрации

НПА для показа 2.png

11.08.2026

НПА для показа.png

11.08.2026

Рисунок 31 – Карточка тарифа

А.4.2.5 Создание карточки тарифа

Функционал создания тарифа позволяет сформировать индивидуальные условия предоставления социальной услуги. В зависимости от созданных ранее параметров тарифа, в карточке создания тарифа будут отображаться поля для заполнения.

При нажатии на кнопку «Добавить» в реестре тарифов осуществляется открытие экранной формы добавления тарифа (Рисунок 35).

В режиме добавления тарифа доступно указание следующих сведений:

- Форма социального обслуживания;
- Вид услуги;
- Услуга;
- Тип тарифа;
- Тип получателя услуги;
- Тип населенного пункта;
- Тип поставщика;
- Коэффициент;
- Тариф на услугу;
- Дата начала действия тарифа;
- Дата окончания действия тарифа.

27

Добавление тарифа

Закреть

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ТАРИФЕ

Форма социального обслуживания

Вид услуги

Услуга

НПА

Добавить

Отменить

Добавить

Рисунок 32 – Карточка добавления тарифа

При создании карточки тарифа требуется выбрать из ранее добавленных или создать новый НПА. Описание добавления НПА представлено в разделе А.2.2.5.

А.4.2.6 Редактирование карточки тарифа

В режиме редактирования карточки тарифа доступно указание сведений (Рисунок 36):

– Дата окончания действия тарифа.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Отменить

Сохранить

Тариф на услуги социального обслуживания

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ТАРИФЕ

Форма социального обслуживания

На дому

Вид услуги

Социально-бытовые услуги

Услуги

Мытые двери

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Тип тарифа

Единый

Тип предоставляемых услуг

Больные наркоманией

Тип населенного пункта

Городское население

Тип предоставления

Дневной стационар на дому / при КЦСОН

Коэффициент

0.50

Тариф на услугу, ₽

100.00

Дата начала действия тарифа

19.08.2026

Дата окончания действия та...

НПА

Тип правового акта

Федеральный закон

Уровень НПА

Федеральный

Наименование НПА

Тарифы 11.08

Номер НПА

11/08

Дата НПА

11.08.2026

Дата окончания действия НПА

Действующих нет

Орган, принявший НПА

Минтруд

ВЛОЖЕНИЯ

Имя файла

Дата регистрации

НПА для показа 2.rpt

11.08.2026

НПА для показа rpt

11.08.2026

Посмотреть вложения

Рисунок 33 - Редактирование тарифа