

«РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Руководство пользователя

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя (Специалиста) функционального компонента «Реестра участников взаимодействия» (далее – РУВ) подсистемы «Единая НСИ», информационной системы «Единые базовые реестры сферы социального обеспечения» и подготовлен в рамках выполнения работ по развитию государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в части интеграции актуальных функций Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

Основанием для выполнения работ и подготовки документа является:

- а) Государственный контракт на выполнение работ по развитию государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в части интеграции актуальных функций Единой государственной информационной системы социального обеспечения № 062-15 от 15 мая 2026 г., заключенный между Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и публичным акционерным обществом «Ростелеком».

Документ разработан согласно требованиям следующих нормативных документов:

- ГОСТ 34.201-2020. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем;
- ГОСТ Р 59853-2021. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 59795-2021. Требования к содержанию документов.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень терминов и сокращений.....	5
1 Общие положения	6
1.1 Наименование функционального компонента	6
1.2 Область применения	6
1.3 Требования к уровню подготовки пользователя.....	6
2 Подготовка к работе.....	7
2.1 Получение прав доступа к Реестру УВ	7
2.2 Ролевая модель	7
3 Начало работы. Вход в систему.....	8
4 Заявки реестра участников взаимодействия.....	10
4.1 Регистрация заявки на регистрацию в реестре участников взаимодействия	10
4.1.1 Блок «Общие сведения об организации-заявителе»	12
4.1.2 Блок «Выбор функций организации-заявителя	14
4.1.3 Блок «Добавление курируемых организаций».....	14
4.1.4 Блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП».....	15
4.1.5 Блок «Допустимые МСЗ / ВС организации-заявителя»	16
4.1.6 Блок «Курируемые ОНМСЗ»	18
4.1.7 Блок «Основные реквизиты курируемой организации».....	18
4.1.8 Блок «Допустимые МСЗ / ВС курируемой организации».....	21
4.1.9 Блок «Контролируемые МСЗ / ВС организации-заявителя»	25
4.1.10 Блок «Документы, являющиеся основанием для подключения органов власти или организаций»	27
4.1.11 Блок «Комментарий» и кнопки взаимодействия с заявкой	28
4.1.12 Блок «Администратор органа власти или организации».....	29
4.2 Регистрация заявки на изменение в реестре участников взаимодействия	30
4.2.1 Блок «Документы, являющиеся основанием для изменения регистрационных данных» 33	
4.2.2 Блок «Комментарий»	35
4.2.3 Блок «Уровень организации и полномочий».....	35
4.2.4 Блок «Территория осуществления полномочий».....	36
4.2.5 Блок «Добавление сведений об информационных системах»	38
4.2.6 Блок «Администратор органа власти или организации».....	38
4.2.7 Блок «Код ЕГИССО и кнопки взаимодействия с заявкой».....	39
4.2.8 Блок «Тип участника».....	39
4.2.9 Блок «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС».....	40
4.2.10 Блок «Список изменений по контролируемым МСЗ/ВС и кнопки взаимодействия с заявкой».....	44
4.2.11 Блок «Изменяемые ОНМСЗ и кнопки взаимодействия с заявкой».....	47
4.2.12 Блок «Полномочия»	57
4.2.13 Блок «Список изменений по курируемым ОНМСЗ»	57
4.2.14 Блок «Организации-правопреемники».....	59
4.2.15 Блок «Организации-правопреемники и кнопки взаимодействия с заявкой»...63	

4.3	Регистрация заявки на исключение из реестра участников взаимодействия	65
4.3.1	Блок «Организации-правопреемники»	67
4.3.2	Блок «Документы, являющиеся основанием для исключения из числа поставщиков информации»	68
4.3.3	Блок «Комментарий» и кнопки взаимодействия с заявкой	70
5	Доработка заявок реестра участников взаимодействия	71
5.1	Доработка заявки на регистрацию в реестре участников взаимодействия от имени «Внешнего пользователя» с ролью «Специалист по ведению реестра участников взаимодействия».	71
5.2	Доработка заявки на изменение в реестре участников взаимодействия от имени «Внешнего пользователя» с ролью «Специалист по ведению реестра участников взаимодействия».	75
5.3	Доработка заявки на исключение из реестра участников взаимодействия от имени «Внешнего пользователя» с ролью «Специалист по ведению реестра участников взаимодействия».	80
6	Подписание заявки Реестра участников взаимодействия от имени «Внешнего пользователя» с ролью «Специалист по ведению реестра участников взаимодействия»	84
7	Определение формата УКЭП.	87
8	Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (СТП) Реестра УВ	89

Перечень терминов и сокращений

Термин /сокращение	Полное наименование
РУВ	Реестр участников взаимодействия
ПИ	Поставщик информации
ОНМСЗ	Организация, назначающая меры социальной защиты
МСЗ	Мера социальной защиты
ТМСЗ	Типовая мера социальной защиты
ВС	Виды загружаемых сведений в банки данных
ГИС ЕЦП	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
НПА	Нормативно-правовой акт
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
КПП	Код причины постановки на учёт в налоговом органе
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ЭФ	Экранная форма
СТП	Служба технической поддержки
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг

1 Общие положения

1.1 Наименование функционального компонента

Полное наименование: Функциональный компонент «Реестр участников взаимодействия»

Сокращенное наименование: ФК «Реестр УВ»

1.2 Область применения

Функциональный компонент «Реестр участников взаимодействия» входит в состав подсистемы «Единая НСИ», которая в свою очередь входит в состав информационной системы «Единые базовые реестры сферы социального обеспечения».

Целью функционирования ИС «Единые базовые реестры сферы социального обеспечения» является создание единой информационной среды и единого понятийного аппарата, обеспечивающего связность бизнес-данных всех информационных систем, входящих в состав «Единой цифровой платформы в социальной сфере».

1.3 Требования к уровню подготовки пользователя

Пользователи Подсистемы должны обладать следующими навыками (указаны минимально необходимые):

- базовые навыки работы на персональном компьютере (управление «окнами», и приложениями), в том числе базовые навыки работы с устройствами ввода информации (клавиатура, мышь);
- базовые навыки использования Интернет-браузера (Яндекс. Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox). Навыки работы должны включать доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса, умение работать с веб-приложениями;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность функциональных заказчиков в части процессов, автоматизируемых в Системе.

2 Подготовка к работе

Пользователи должны ознакомиться с Руководством пользователя модуля «Реестр участников взаимодействия» (далее – Реестр УВ или Система) (настоящий документ).

Пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ и относиться к организации, от имени которой он будет совершать действия.

Пользователи должны быть наделены правами доступа, на основе которых им будет предоставлена возможность выполнения необходимых действий в модуле «Реестр участников взаимодействия».

2.1 Получение прав доступа к Реестру УВ

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к Реестру УВ 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, утверждаемым оператором ГИС ЕЦП.

2.2 Ролевая модель

Для работы с Реестром участников взаимодействия используются группа доступа (роль) под наименованием: «Специалист по ведению сведений об организации в реестре участников взаимодействия ЕЦП» в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Роль предназначена для ведения сведений об организации в реестре участников взаимодействия, включая регистрацию, изменение и исключение.

Сотрудникам, уполномоченным на работу по подаче заявок необходимо присоединиться к публичной группе доступа в ЕСИА «Специалист по ведению сведений об организации в реестре участников взаимодействия ЕЦП».

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

3 Начало работы. Вход в систему.

Для входа в систему необходимо перейти на страницу <https://lk-new.sfr.gov.ru/>, выбрать авторизацию через Госуслуги и ввести логин и пароль (рисунок 1,2)

Войдите в систему

Логин
Имя пользователя или email

Пароль
Пароль

Войти

или

госуслуги

В системе реализованы функции защиты информации. При работе в информационной системе пользователем должны быть соблюдены установленные оператором правила и ограничения на работу с информацией. Нажимая на кнопку «Войти», вы подтверждаете факт ознакомления с указанным предупреждением.

Рисунок 1 – Вход в систему

госуслуги

Русский

Телефон / Эл. почта / СНИЛС

215-1

Пароль

Войти

Восстановить

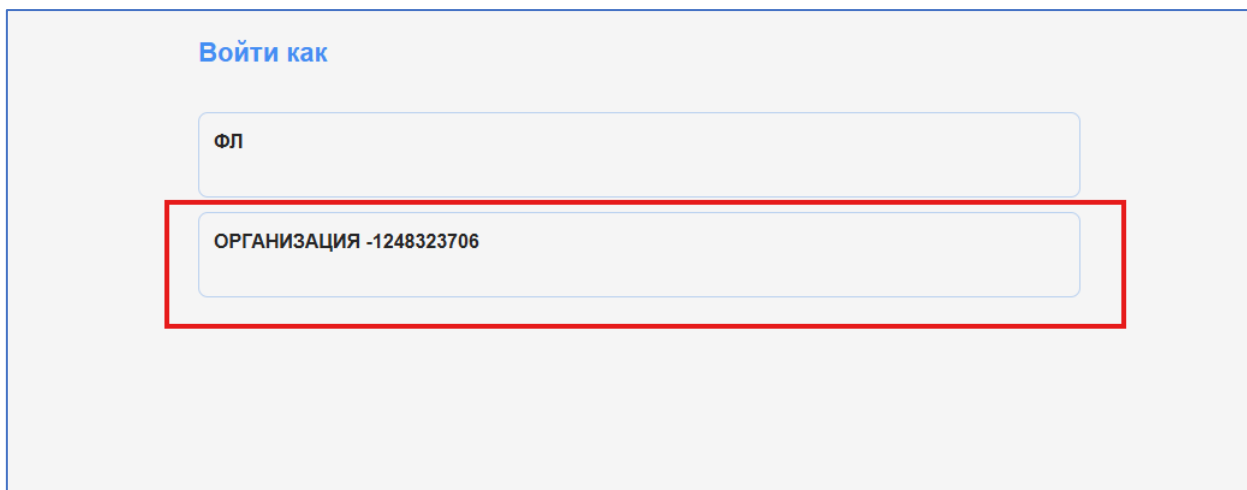
Не удаётся войти

Войти другим способом. Подробнее

Электронная подпись

Рисунок 2 – Авторизация через Госуслуги

В открывшемся окне выбрать организацию, от имени которой будет подаваться заявка (рисунок 3). Если не удалось произвести вход, то см. раздел 7 данного руководства.



Войти как

ФЛ

ОРГАНИЗАЦИЯ -1248323706

Рисунок 3 – Вход в систему, выбор организации

Затем выбрать раздел «Реестр участников взаимодействия» (рисунок 4).



Рисунок 4 – Плашка «Реестр участников взаимодействия»

4 Заявки реестра участников взаимодействия

4.1 Регистрация заявки на регистрацию в реестре участников взаимодействия

Для регистрации заявки необходимо перейти в раздел «Реестр участников взаимодействия» и выбрать «Заявки реестра участников взаимодействия» (рисунок 5).

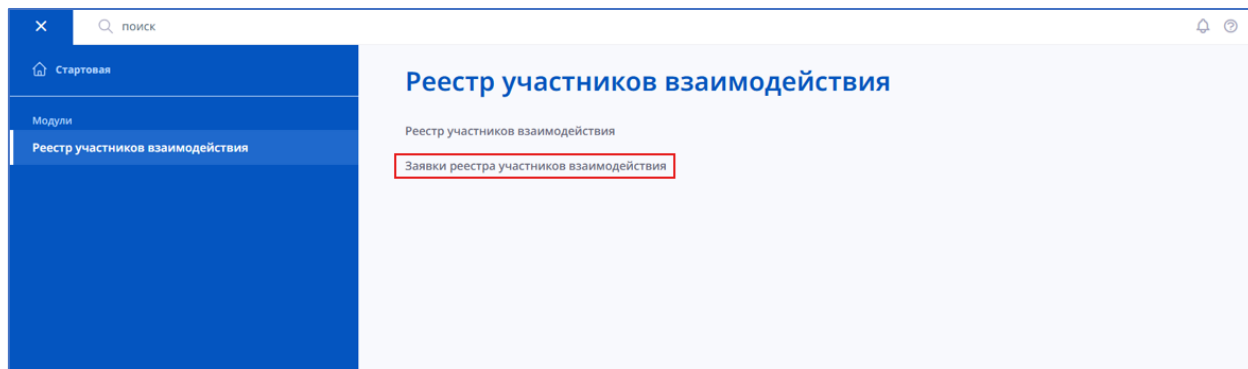


Рисунок 5 – Меню подсистемы «Реестр участников взаимодействия»

На панели кнопок управления нажать кнопку «Добавить» (рисунок 6).

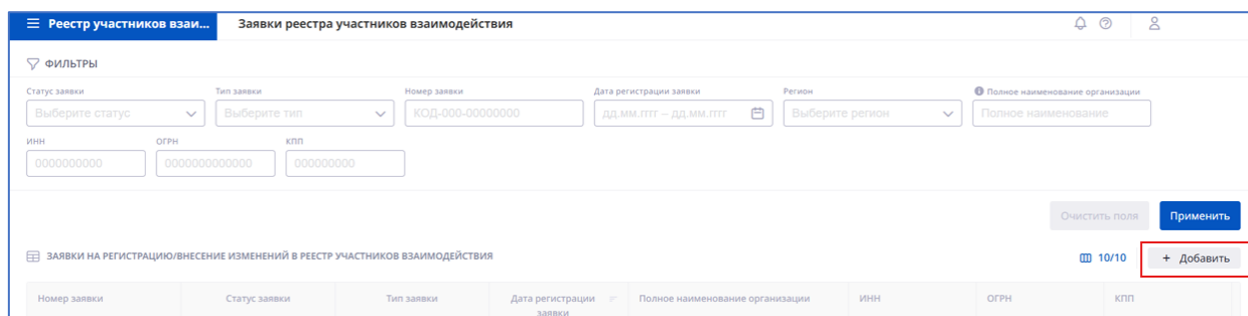


Рисунок 6 – Заявки реестра участников взаимодействия

В открывшемся модальном окне «Создание заявки» выбрать Тип заявки «Заявка на регистрацию органа власти или организации в качестве поставщика информации в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)».

Нажать на кнопку «Создать».

Система отобразит экранную форму «Добавление в реестр участников взаимодействия» (рисунок 7).

Добавление в реестр участников взаимодействия

Заккрыть

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВКЕ

Тип заявки

Заявка на регистрацию органа власти или организации в качестве поставщика информации в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЕ

Полное наименование организации

Министерство труда и социальной защиты Новосибирской области

Краткое наименование организации

Минтруд Новосибирской области

ИНН

5437301066

ОГРН

5158801512250

КПП

541501339

Регион месторасположения

54 - Новосибирская область

ОКТМО месторасположения

50 000 000

Населённый пункт

г. Новосибирск

Уровень организации

Региональный

Уровень полномочий

Региональный

ТЕРРИТОРИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

+ Добавить

Регион	ОКТМО
Данных нет	

ВЫБОР ФУНКЦИЙ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЯ

☐ ОНМСЗ (организация назначает МСЗ / ВС)

☒ Поставщик информации (организация размещает информацию о МСЗ / ВС)

ДОБАВЛЕНИЕ КУРИРУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

☐ Зарегистрировать курируемые организации

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ЕЦП

+ Добавить

Мнемоника информационной системы	Наименование информационной системы	Оператор информационной системы
Данных нет		

ДОКУМЕНТЫ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ОРГАНОВ ВЛАСТИ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ

+ Добавить

Имя файла
Данных нет

АДМИНИСТРАТОР ОРГАНА ВЛАСТИ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ

ФИО

Должность

Телефон

Электронная почта

КОД ЕГИССО

Код ЕГИССО

КОММЕНТАРИЙ

Комментарий

Отменить

Сохранить как черновик

Отправить на рассмотрение

Рисунок 7 – Добавление в реестр участников взаимодействия

Форма включает следующие блоки сведений:

- Сведения о заявке;

- Общие сведения об организации-заявителе;
- Выбор функций организации заявителя;
- Добавление курируемых организаций;
- Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП;
- Предоставленные документы по заявке;
- Комментарий.

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие сведения:

4.1.1 Блок «Общие сведения об организации-заявителе»

В блоке необходимо указать:

1. Уровень организации.

Из выпадающего списка необходимо выбрать один из вариантов: «Федеральный», «Региональный» или «Муниципальный».

2. Уровень полномочий.

Из выпадающего списка необходимо выбрать один из вариантов: «Федеральный», «Региональный» или «Муниципальный».

Если выбран уровень полномочий Региональный или Муниципальный появляется дополнительный блок сведений «Территория осуществления полномочий». Для добавления территории необходимо нажать кнопку «Добавить». (рисунок 8).

ТЕРРИТОРИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

+ Добавить

Регион	ОКТМО
Данных нет	

☐ ВЫБОР ФУНКЦИЙ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЯ
 ☐ ОНМСЗ (организация назначает МСЗ / ВС)
 ☒ Поставщик информации (организация размещает информацию о МСЗ / ВС)

Рисунок 8 – Блок сведений «Территория осуществления полномочий»

2.1. Для Уровня полномочий «Региональный»:

В открывшемся модальном окне, из выпадающего списка, выбрать регион распространения полномочий организации. (рисунок 10).

После выбора региона нажать кнопку «Добавить» (рисунок 9).

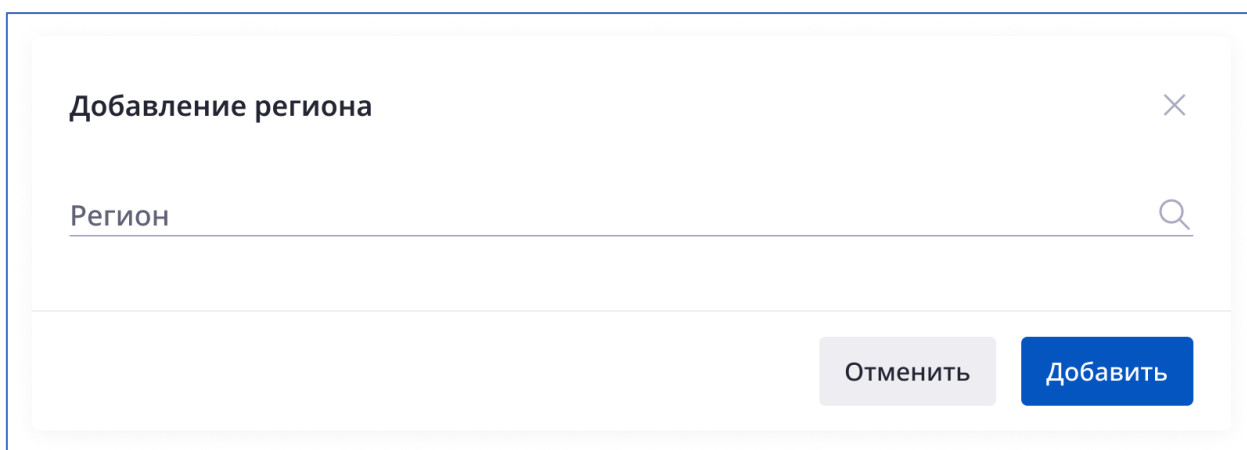


Рисунок 9 – Модальное окно «Добавление региона»

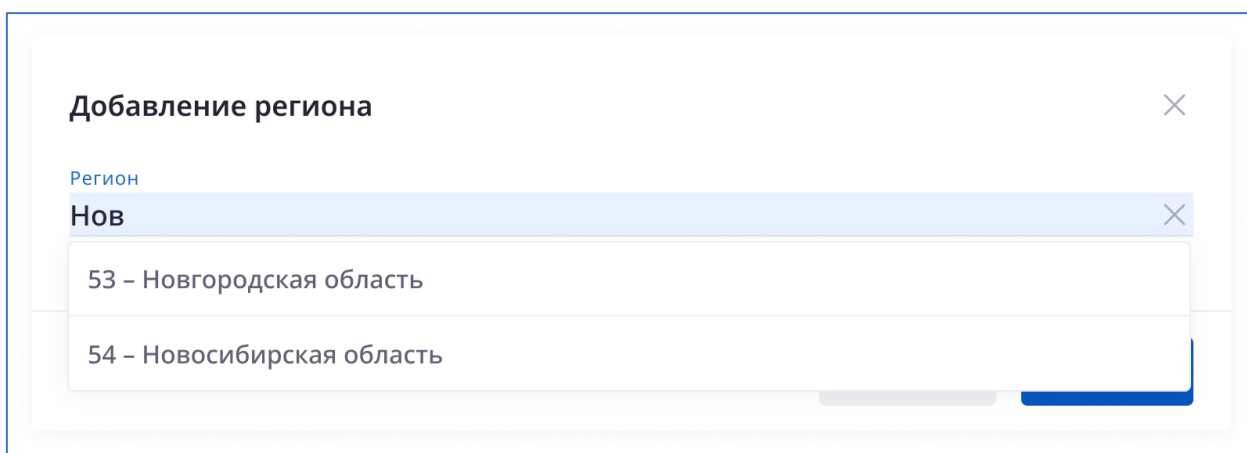


Рисунок 10 – Модальное окно «Добавление региона»

2.2. Для Уровня полномочий «Муниципальный»:

В открывшемся модальном окне, из выпадающего списка, выбрать код ОКТМО территории распространения полномочий организации.

После выбора кода ОКТМО нажать кнопку «Добавить» (рисунок 11).

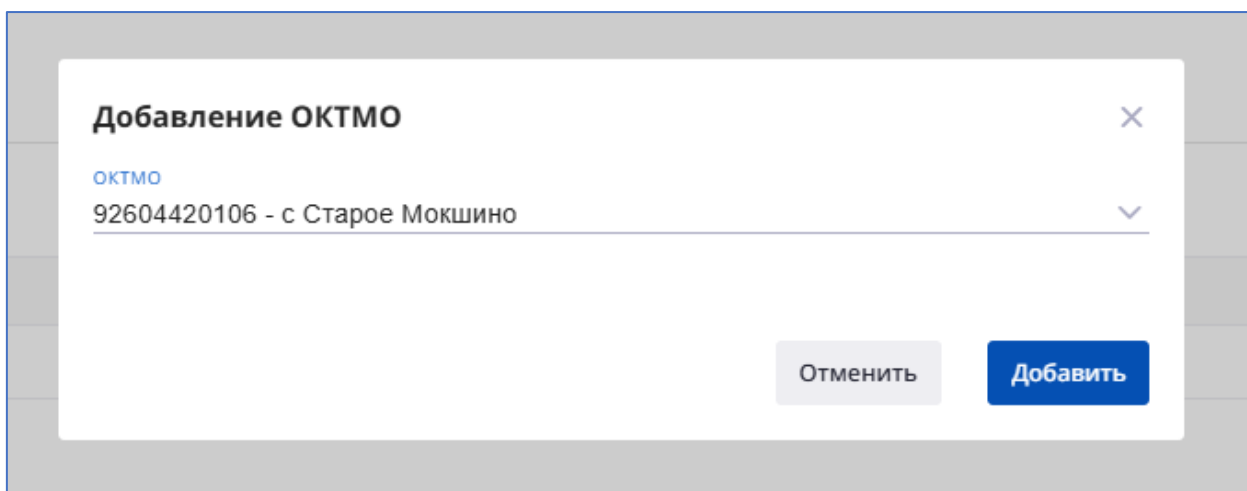


Рисунок 11 – Модальное окно «Добавление ОКТМО»

Рисунок 12 – Модальное окно «Добавление ОКТМО»

4.1.2 Блок «Выбор функций организации-заявителя»

В блоке необходимо указать функции организации.

По умолчанию организации присвоен статус ПИ (поставщик информации). Если организация также является органом, назначающим меры социальной защиты, необходимо заполнить чек-бокс «ОНМСЗ (организация назначает МСЗ / ВС)» (рисунок 13).

Рисунок 13 – Блок «Выбор функций организации-заявителя»

При заполнении чек-бокса «ОНМСЗ» в заявке появляется дополнительный блок «Допустимые МСЗ / ВС организации-заявителя» (Раздел 4.1.5 данного руководства).

4.1.3 Блок «Добавление курируемых организаций».

Чек-бокс «Зарегистрировать организации, за которые будет размещаться информация» заполняется в случае, если ПИ имеет курируемые организации, назначающие меры социальной защиты (рисунок 14).

Рисунок 14 – Блок «Добавление курируемых организаций»

При заполнении чек-бокса появляется дополнительный блок «Курируемые ОНМСЗ» (Раздел 3.6 данного руководства).

4.1.4 Блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП».

Для добавления информационной системы, в блоке «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП», необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 15).

Мнемоника информационной системы	Наименование информационной системы	Оператор информационной системы
Данных нет		

Рисунок 15 – Блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП»

Затем, в модальном окне «Добавление сведений в перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП», заполнить поля «Мнемоника информационной системы», «Наименование информационной системы» и «Оператор информационной системы». После заполнения полей – нажать кнопку «Добавить» (рисунок 16).

Рисунок 16 – Модальное окно «Добавление сведений в перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП»

При необходимости добавления нескольких информационных систем повторить действия.

Также доступна функция редактирования (иконка «Карандаш») и удаления (иконка «Корзина») сведений об информационной системе (рисунок 17).

Мнемоника информационной системы	Наименование информационной системы	Оператор информационной системы
02HO03	«ГИС Соцзащита»	минсоцполитики

Рисунок 17 – Иконки редактирования и удаления сведений

4.1.5 Блок «Допустимые МСЗ / ВС организации-заявителя»

ВАЖНО! Блок активен в случае заполнения чек-бокса «ОНМСЗ (организация назначает МСЗ / ВС)» в блоке «Выбор функций организации-заявителя», пункт 3.2

Для добавления допустимых МСЗ / ВС организации-заявителя, в блоке «Допустимые МСЗ / ВС организации-заявителя» необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 18), откроется модальное окно «Добавление допустимой МСЗ / ВС» (рисунок 19).

ВАЖНО! Кнопка «Добавить» в блоке «Допустимые МСЗ/ВС Организации-заявителя» доступна только после добавления информационной системы в блоке «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП» (рисунок 15,14)

Мнемоника информационной системы	Наименование информационной системы	Оператор информационной системы
02HO03	«ГИС Соцзащита»	МИНСОЦПОЛИТИКИ
097401_35	АИС "Информационный регистр социального обеспечения"	Минсоцтруда Республики Мордовия

Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационно
Данных нет				

Рисунок 18 – Блок «Допустимые МСЗ / ВС организации-заявителя»

Добавление допустимой МСЗ / ВС Заккрыть

☐ ДОБАВИТЬ ☒ ТМСЗ ☐ Вид сведений

☐ СВЕДЕНИЯ О МСЗ Наименование ТМСЗ
 15810 – Страховая пенсия по случаю потери кормильца
[Поиск в реестре ТМСЗ](#)

☐ СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ☒ Глубокая интеграция с ЕЦП ☐ Процессинг ЕЦП

☐ ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ЕЦП Информационная система
 236 – Система Альтаир ▼

☐ НПА ОСНОВАНИЕ Реквизиты НПА
 Пртиказ №44525 от 14.02.2026
Ссылка на НПА
<https://example.ru>

Рисунок 19 – Модальное окно «Добавление допустимой МСЗ / ВС»

В модальном окне доступно четыре блока:

1. «Добавить». Необходимо выбрать меру «ТМСЗ» или «ВС».
2. «Сведения о МСЗ / ВС».

2.1. При выборе «ТМСЗ» доступен поиск по кнопке «Поиск в реестре ТМСЗ» (рисунок 19). В результате нажатия отобразится модальное окно «Поиск в типовых МСЗ» (рисунок 20).

В открывшемся списке необходимо найти и выбрать предоставляемую меру. Поиск осуществляется посредством ввода в любое из полей фильтра данных по ТМСЗ и нажатием кнопки «Применить» (рисунок 20);

Поиск в типовых МСЗ Закреть

ФИЛЬТРЫ

Код типовой МСЗ:

Наименование типовой МСЗ:

Статус типовой МСЗ: Архив Актуально

Начало действия:

Окончание действия:

Уровень детализируемости:

Группа:

Тематика:

Очистить поля Применить

ТИПОВЫЕ МСЗ 9/9

Код типовой МСЗ	Наименование типовой МСЗ	Уровень детализируемости	Группирующая мера	Группа
☒ 89752	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Федеральный	Страховая пенсия	Пенсионное обеспечение включая доплаты федерального уровня
☐ 13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка	Региональный	Пособия, компенсации, льготы и другие меры социальной поддержки и социальной помощи	Единовременное пособие при рождении ребенка
☐ 15810	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Федеральный	Страховая пенсия	Пенсионное обеспечение включая доплаты федерального уровня
☐ 16562	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Региональный	Страховая пенсия	Пенсия

Найдено 5 результатов Показывать 20

Отменить Выбрать

Рисунок 20 – Модальное окно «Поиск в типовых МСЗ»

2.2. При выборе «ВС» в списке найти и выбрать предоставляемую меру (рисунок 21);

Добавление допустимой МСЗ / ВС Закреть

ДОБАВИТЬ ☐ ТМСЗ ☒ Вид сведений

СВЕДЕНИЯ О ВС

Наименование ВС

СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ☐ Глубокая интеграция с ЕЦП ☒ Процессинг ЕЦП

НПА ОСНОВАНИЕ

Реквизиты НПА

Ссылка на НПА

Отменить Добавить

Рисунок 21 – «Сведения о ВС»

3. «Способ взаимодействия».

Необходимо указать используемый способ взаимодействия «Глубокая интеграция с ЕЦП» или «Процессинг ЕЦП».

При выборе «Глубокая интеграция с ЕЦП» появляется дополнительный блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП», в котором из выпадающего списка при необходимости возможно выбрать информационную систему, с помощью которой будет предоставляться данная мера.

4. «НПА основание».

Указываются нормативно-правовые акты, на основании которых организация предоставляет данную меру. Необходимо заполнить поля «Наименование НПА» и «Ссылка на НПА» (ссылка на открытый источник публикации).

После заполнения всей информации нажать кнопку «Добавить» (рисунок 19).

При необходимости можно добавить несколько МСЗ / ВС.

Также доступна функция редактирования (иконка «Карандаш») и удаления (иконка «Корзина»).

4.1.6 Блок «Курируемые ОНМСЗ»

Блок активен в случае заполнения чек-бокса «Зарегистрировать организации, за которые будет размещаться информация» в блоке «Добавление курируемых организаций», пункт 4.

Для добавления курируемых ОНМСЗ, необходимо в блоке «Курируемые ОНМСЗ» нажать кнопку «Добавить». В результате откроется форма заявки «Добавление курируемой организации» (рисунок 22).

Форма содержит два блока: «Основные реквизиты курируемой организации» и «Доступные МСЗ / ВС курируемой организации».

4.1.7 Блок «Основные реквизиты курируемой организации»

Для заполнения блока «Основные реквизиты курируемой организации» необходимо нажать кнопку «Найти в реестре страхователей» (рисунок 22).

Добавление курируемой организации

Закреть

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ
КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Найти в реестре страхователей

Полное наименование
Данных нет

Краткое наименование
Данных нет

ИНН
Данных нет

ОГРН
Данных нет

Регион месторасположения
Данных нет

КПП
Данных нет

ОКТМО месторасположения
Данных нет

Населённый пункт
Данных нет

Уровень организации

Уровень полномочий

Для регистрации добавьте хотя бы одну меру или вид сведений

ДОПУСТИМЫЕ МСЗ / ВС КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Добавить

Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационного ресурса
Данных нет				

Отменить

Добавить

Рисунок 22 – Карточка «Добавление курируемой организации»

В открывшемся модальном окне «Поиск в реестре страхователей» необходимо осуществить поиск и выбор организации, которая является курируемой для организации поставщика информации. Поиск осуществляется посредством ввода в любое из полей фильтра («Полное наименование организации», «ИНН», «ОГРН», «КПП») данных по курируемой организации и нажатием кнопки «Применить» (рисунок 16). Ниже отобразятся данные организации из Реестра страхователей. Необходимо выбрать из списка нужную организацию и нажать кнопку «Добавить» (рисунок 23).

Поиск в реестре страхователей

✕

ФИЛЬТРЫ

Полное наименование организации

Наименование организации

ИНН

0678896384

ОГРН

000000000

КПП

000000000

Очистить поля

Применить

РЕЕСТР СТРАХОВАТЕЛЕЙ

6/6

	Полное наименование организации	ИНН	ОГРН	КПП
⊙	Организация РУВ-131	0678896384	7549618783352	711370783

←

Найден 1 результат

Показывать 10 ▾

→

Отменить

Добавить

Рисунок 23 – Модальное окно «Поиск в реестре страхователей»

Также в блоке «Основные реквизиты курируемой организации» необходимо указать «Уровень организации» и «Уровень полномочий» из соответствующих выпадающих списков (рисунок 24).

Уровень организации — это пространственная и системная локализация организации.

Уровень полномочий — описывает объем территорий, на которые распространяются полномочия организации.

Добавление курируемой организации

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Найти в реестре страхователей

Полное наименование: Организация РУВ-131

Краткое наименование: РУВ 131

ИНН: 0678896384

ОГРН: 7549618783352

КПП: 711370783

Регион месторасположения: Данных нет

ОКТМО месторасположения: Данных нет

Населённый пункт: Данных нет

Уровень организации: Муниципальный

Уровень полномочий: [Федеральный, Региональный, Муниципальный]

Для регис...

ДОСТУПНЫЕ МСЗ / ВС КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Рисунок 24 – «Выбор уровня организации и полномочий»

При выборе Уровня полномочий Региональный/Муниципальный появляется дополнительный блок сведений «Территория осуществления полномочий курируемой организации». Для добавления территории необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 25).

Уровень организации: Муниципальный

Уровень полномочий: Муниципальный

ТЕРРИТОРИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

+ Добавить

Регион	ОКТМО
Данных нет	

Рисунок 25 – Блок сведений «Территория осуществления полномочий курируемой организации»

1. Для Уровня полномочий **«Региональный»**:

В открывшемся модальном окне, из выпадающего списка, выбрать регион распространения полномочий организации.

После выбора региона нажать кнопку «Добавить» (рисунок 26).

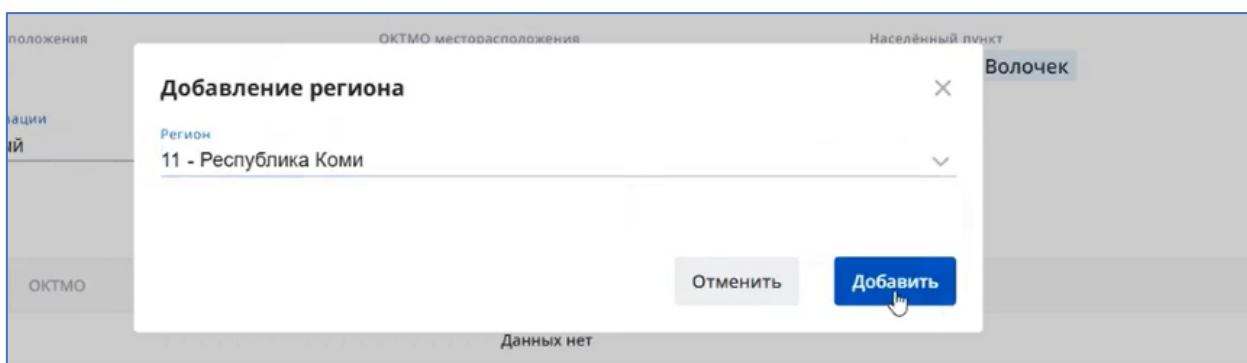


Рисунок 26 – Модальное окно «Добавление региона»

2. Для Уровня полномочий «Муниципальный»:

В открывшемся модальном окне, из выпадающего списка, выбрать код ОКТМО территории распространения полномочий организации. После выбора кода ОКТМО нажать кнопку «Добавить» (рисунок 27).

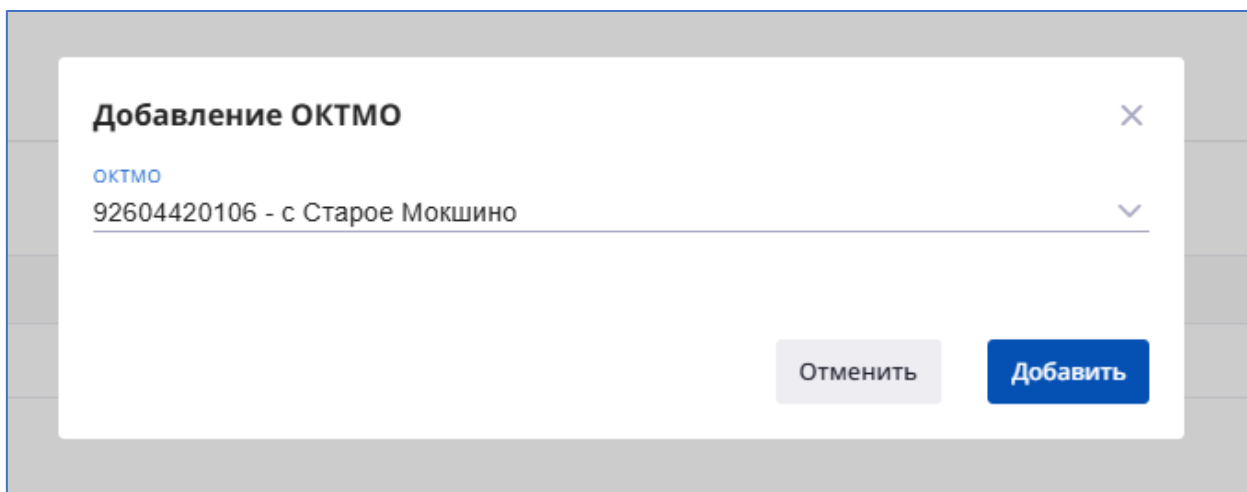


Рисунок 27 – Модальное окно «Добавление ОКТМО»

4.1.8 Блок «Допустимые МСЗ / ВС курируемой организации».

Для регистрации курируемой организации необходимо добавить хотя бы одну меру или вид сведений.

Для добавления меры в блоке «Допустимые МСЗ / ВС курируемой организации» необходимо нажать на кнопку «Добавить».

В результате откроется модальное окно «Добавление допустимой МСЗ / ВС» (рисунок 28).

Добавление допустимой МСЗ / ВС

Закреть

ДОБАВИТЬ

☒ ТМСЗ
 ☐ Вид сведений

СВЕДЕНИЯ О МСЗ

Поиск в реестре ТМСЗ

Наименование ТМСЗ

Данных нет

СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

☒ Глубокая интеграция с ЕЦП
 ☐ Процессинг ЕЦП

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ЕЦП

Информационная система

НПА ОСНОВАНИЕ

Реквизиты НПА

Ссылка на НПА

Отменить

Добавить

Рисунок 28 – Модальное окно «Добавление допустимой МСЗ / ВС»

В модальном окне доступно четыре блока:

1. «Добавить»

Необходимо выбрать меру «ТМСЗ» или «ВС».

2. «Сведения о МСЗ / ВС».

2.1. При выборе «ТМСЗ» доступен поиск по кнопке «Поиск в реестре ТМСЗ» (рисунок 28). В результате нажатия отобразится модальное окно «Поиск в типовых МСЗ» (рисунок 29).

Поиск в типовых МСЗ

Закреть

ФИЛЬТРЫ

Код типовой МСЗ

Наименование типовой МСЗ

Статус типовой МСЗ

Начало действия

Окончание действия

Код типовой МСЗ

Наименование типовой МСЗ

Архив ☒ Актуально ☐

12.02.2022

ДД.ММ.ГГГГ

Уровень детализируемости

Группа

Тематика

Выберите уровень

Выберите

Выберите

Очистить поля

Применить

ТИПОВЫЕ МСЗ

9/9

	Код типовой МСЗ	Наименование типовой МСЗ	Уровень детализируемости	Группирующая мера	Группа
☒	89752	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Федеральный	Страховая пенсия	Пенсионное обеспечение включая доплаты федер уровня
☐	13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка	Региональный	Пособия, компенсации, льготы и другие меры социальной поддержки и социальной помощи	Единовременное пособие рождения ребенка
☐	15810	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Федеральный	Страховая пенсия	Пенсионное обеспечение включая доплаты федер уровня
☐	16562	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Региональный	Страховая пенсия	Пенсия

Найдено 5 результатов

Показывать 20

<<

<

1

>

>>

Отменить

Выбрать

Рисунок 29 – Модальное окно «Поиск в типовых МСЗ»

В открывшемся списке необходимо найти и выбрать предоставляемую меру. Поиск осуществляется посредством ввода в любое из полей фильтра данных по ТМСЗ и нажатием кнопки «Применить»;

2.2. При выборе «ВС» в списке найти и выбрать предоставляемую меру (рисунок 30);

Добавление допустимой МСЗ / ВС

ДОБАВИТЬ ТМСЗ Вид сведений

СВЕДЕНИЯ О ВС

Наименование ВС

СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ Глубокая интеграция с ЕЦП Процессинг ЕЦП

НПА ОСНОВАНИЕ

Реквизиты НПА

Ссылка на НПА

Отменить Добавить

Рисунок 30 – «Сведения о ВС»

3. «Способ взаимодействия».

Необходимо указать используемый способ взаимодействия «Глубокая интеграция с ЕЦП» или «Процессинг ЕЦП».

При выборе «Глубокая интеграция с ЕЦП» появляется дополнительный блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП», в котором из выпадающего списка при необходимости возможно выбрать информационную систему, с помощью которой будет предоставляться данная мера.

При необходимости можно добавить несколько МСЗ / ВС. Также доступна функция редактирования (иконка «Карандаш») и удаления (иконка «Корзина»).

После заполнения всех блоков, для сохранения данных о курируемой организации, необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 31).

Добавление курируемой организации Заккрыть

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Найти в реестре страхователей

Полное наименование: Центр защиты населения
Краткое наименование: Центр защиты населения

ИНН: 5849352146 ОГРН: 2140535424753 КПП: 583744871

Регион месторасположения: 54 - Новосибирская область ОКТМО месторасположения: 50 000 000 Населенный пункт: г. Новосибирск

Уровень организации: Муниципальный Уровень полномочий: Муниципальный

ТЕРРИТОРИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ + Добавить

Регион	ОКТМО
Данных нет	

Для регистрации добавьте хотя бы одну меру или вид сведений

ДОПУСТИМЫЕ МСЗ / ВС КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ + Добавить

Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информации
Собес №1	15810 - Страховая пенсия по случаю потери кормильца		Глубокая интеграция с ЕЦП	02Н003
Поликлиника №1		4 - Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	
Поликлиника №2		4 - Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	

Найдено 4 результата Показывать 20

АДМИНИСТРАТОР ОРГАНА ВЛАСТИ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ

ФИО: _____
Должность: _____
Телефон: _____ Электронная почта: _____

Отменить **Добавить**

Рисунок 31 – Сохранение данных по курируемой организации

В результате, данные по курируемой организации сохранятся и будут отображаться в блоке «Курируемые ОНМСЗ» (рисунок 32).

Можно добавить несколько курируемых организаций.

При необходимости доступно редактирование и удаление данных по курируемой организации (рисунок 32).

КУРИРУЕМЫЕ ОНМСЗ							+ Добавить	Копировать выбранную ОНМСЗ
Наименование курируемой ОНМСЗ	Регистрационный номер	ИНН	ОГРН	КПП	ОКТМО	Список доступных МСЗ / ВС		
Организация РУВ-131		0678896384	7549618783352	711370783			Посмотреть	

Рисунок 32 – Сохраненные данные по курируемой организации

Дополнительно, для удобства и сокращения времени на заполнение заявки, реализована функция копирования выбранной курируемой организации.

Для этого необходимо в блоке «Курируемые ОНМСЗ» выбрать необходимую организацию и нажать на кнопку «Копировать выбранную ОНМСЗ» (рисунок 33).

КУРИРУЕМЫЕ ОНМСЗ

+ Добавить

Копировать выбранную ОНМСЗ

	Наименование курируемой ОНМСЗ	Регистрационный номер	ИНН	ОГРН	КПП	ОКТМО	Список доступных МСЗ / ВС	
☒	Организация РВБ-131		0678896384	7549618783352	711370783		Посмотреть	✎ 🗑

Рисунок 33 – Копирование курируемой ОНМСЗ

В результате копируются ранее введенные данные по курируемой организации, которые можно отредактировать.

4.1.9 Блок «Контролируемые МСЗ / ВС организации-заявителя»

Для добавления сведений о контролируемых мерах в блоке «Контролируемые МСЗ / ВС организации-заявителя» (рисунок 34), необходимо нажать кнопку «Добавить». В результате откроется модальное окно «Добавление контролируемой МСЗ / ВС» (рисунок 35).

КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МСЗ / ВС ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЯ			+ Добавить
Наименование организации	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	
Центр защиты населения	15810 - Страховая пенсия по случаю потери кормильца		
Центр защиты населения		4 - Сведения о многодетных семьях	

Рисунок 34 – Блок «Контролируемые МСЗ / ВС организации-заявителя»

Добавление контролируемой МСЗ / ВС Заккрыть

☐ ДОБАВИТЬ ☒ ТМСЗ ☐ Вид сведений

☐ СВЕДЕНИЯ О МСЗ Наименование ТМСЗ
Данных нет
[Поиск в реестре ТМСЗ](#)

☐ НПА ОСНОВАНИЕ Реквизиты НПА

Ссылка на НПА

Отменить Добавить

Рисунок 35 – Модальное окно «Добавление контролируемой МСЗ / ВС»

В модальном окне доступно три блока:

1. «Добавить». Необходимо выбрать меру «ТМСЗ» или «ВС».
2. «Сведения о МСЗ / ВС».
 - 2.1. При выборе «ТМСЗ» доступен поиск по кнопке «Поиск в реестре ТМСЗ» (рисунок 35). В результате нажатия отобразится модальное окно «Поиск в типовых МСЗ» (рисунок 36).

В открывшемся списке необходимо найти и выбрать предоставляемую меру. Поиск осуществляется посредством ввода в любое из полей фильтра данных по ТМСЗ и нажатием кнопки «Применить»;

Рисунок 36 – Модальное окно «Поиск в типовых МСЗ»

2.2. При выборе «ВС» в списке найти и выбрать предоставляемую меру (рисунок 37);

Рисунок 37 – «Сведения о ВС»

3. «**НПА основание**». Указываются нормативно-правовые акты, на основании которых организация предоставляет данную меру. Необходимо заполнить поля «Наименование НПА» и «Ссылка на НПА» (ссылка на открытый источник публикации).

После заполнения всей информации нажать кнопку «Добавить» (рисунок 35).

При необходимости можно добавить несколько МСЗ / ВС.

Также доступна функция редактирования (иконка «Карандаш») и удаления (иконка «Корзина») (рисунок 34).

4.1.10 Блок «Документы, являющиеся основанием для подключения органов власти или организаций»

Для добавления документов к заявке в блоке «Документы, являющиеся основанием для подключения органов власти или организаций» необходимо нажать кнопку «Добавить».

В результате откроется модальное окно «Загрузка документов» (рисунок 38).

В открывшемся модальном окне реализовано два способа загрузки документов:

1. Выделить в файловой системе устройства необходимы файл документа и перетащить его в область модального окна «Загрузка документов»;
2. В модальном окне «Загрузка документов» нажать на иконку «Загрузка» (рисунок 38), в результате чего откроется файловая система устройства, где можно найти и выбрать необходимые файлы документов. После выбора файла необходимо нажать кнопку «Открыть» (рисунок 39)

Рисунок 38 – Модальное окно «Загрузка документов», иконка «Загрузка»

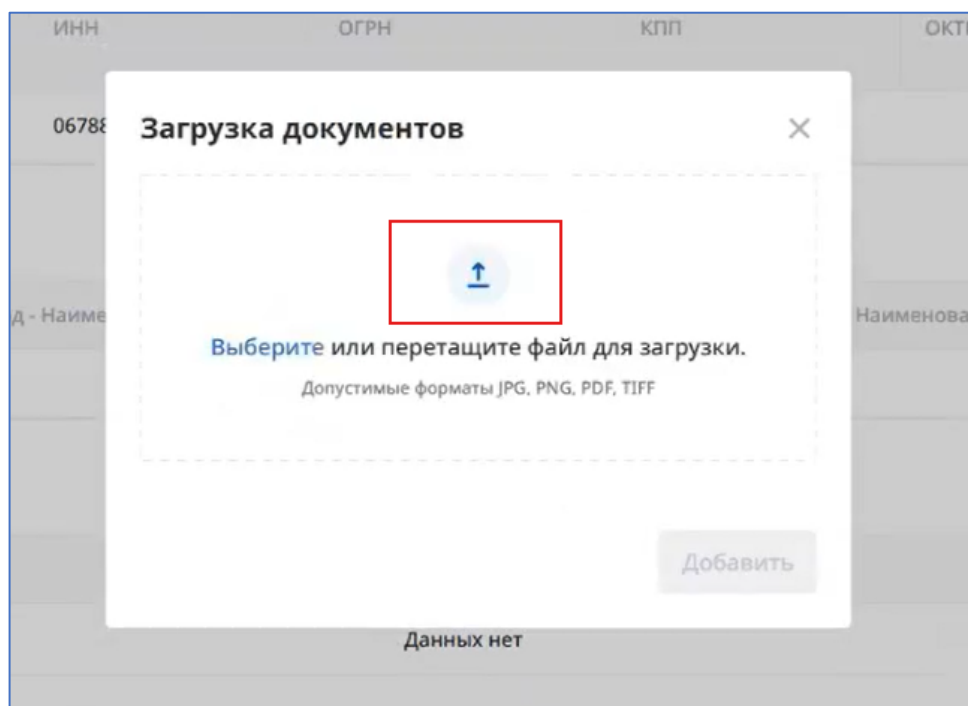


Рисунок 39 – Выбор документа в файловой системе устройства

Для сохранения в заявке, после выбора и добавления всех файлов документов необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 40).

При необходимости добавленный файл можно удалить (иконка «Корзина») (рисунок 40).

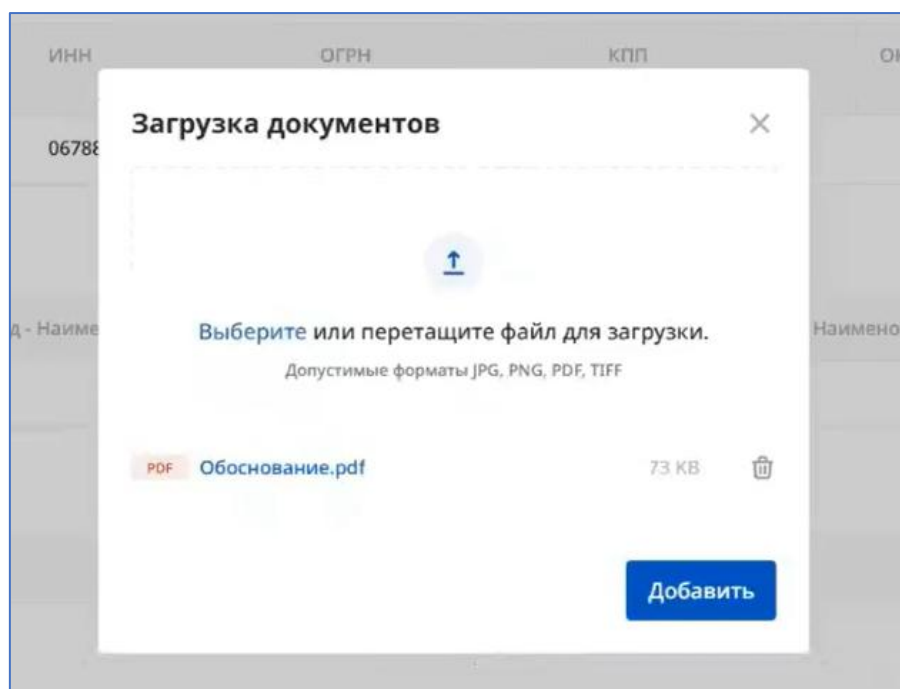


Рисунок 40 – Сохранение или удаление выбранных файлов в заявке

4.1.11 Блок «Комментарий» и кнопки взаимодействия с заявкой

В блоке «Комментарий» при необходимости ввести текстовый комментарий к заявке. Комментарий сохраняется и хранится на вкладке «История изменения статуса и комментарии». (рисунок 41).

После заполнения всех блоков и добавления всех файлов заявку необходимо «Отправить на рассмотрение» (рисунок 41).

Если заявка заполнена не полностью её можно «Сохранить как черновик», для редактирования в дальнейшем (рисунок 41).

Также реализована функция отмены (кнопка «Отменить»). Все данные в заявке и сама заявка будут удалены (рисунок 41).

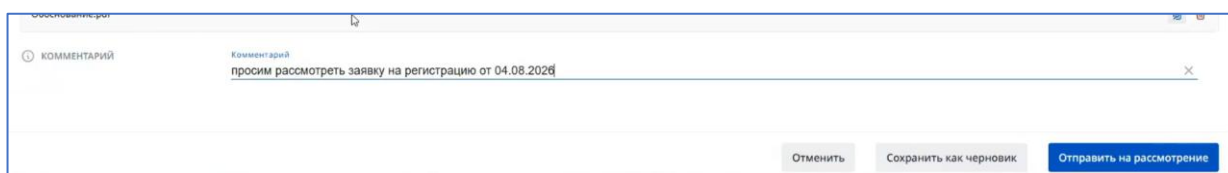


Рисунок 41 – Блок «Комментарий» и кнопки взаимодействия с заявкой

После отправки заявки на рассмотрение она появится в списке заявок на регистрацию/внесение участников в Реестр участников взаимодействия.

Для того, чтобы найти зарегистрированную заявку или заявку, сохраненную как «Черновик», необходимо перейти в раздел «Реестр участника взаимодействия». Далее выбрать «Заявки реестра участников взаимодействия» в меню раздела «Реестр участника взаимодействия» (рисунок 42)

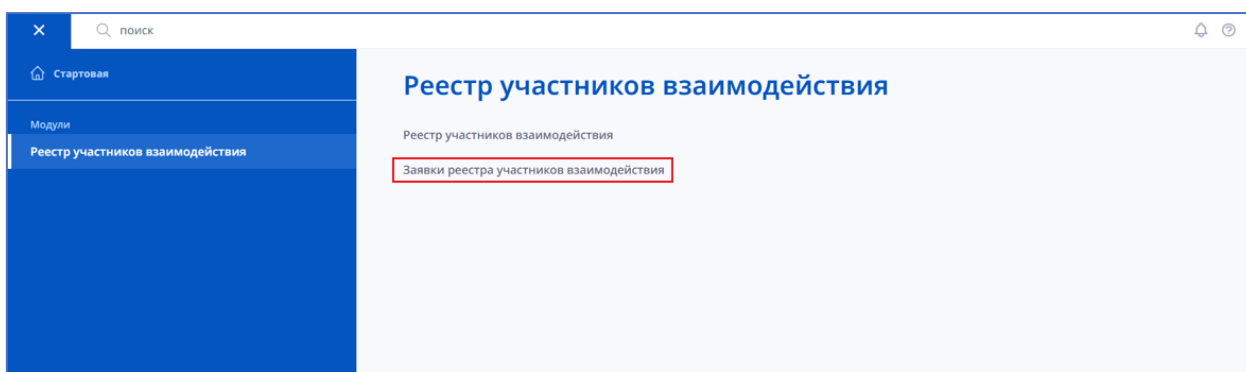


Рисунок 42 – Меню подсистемы «Реестр участников взаимодействия»

В результате откроется окно «Заявки реестра участников взаимодействия» со списком всех заявок (рисунок 43).

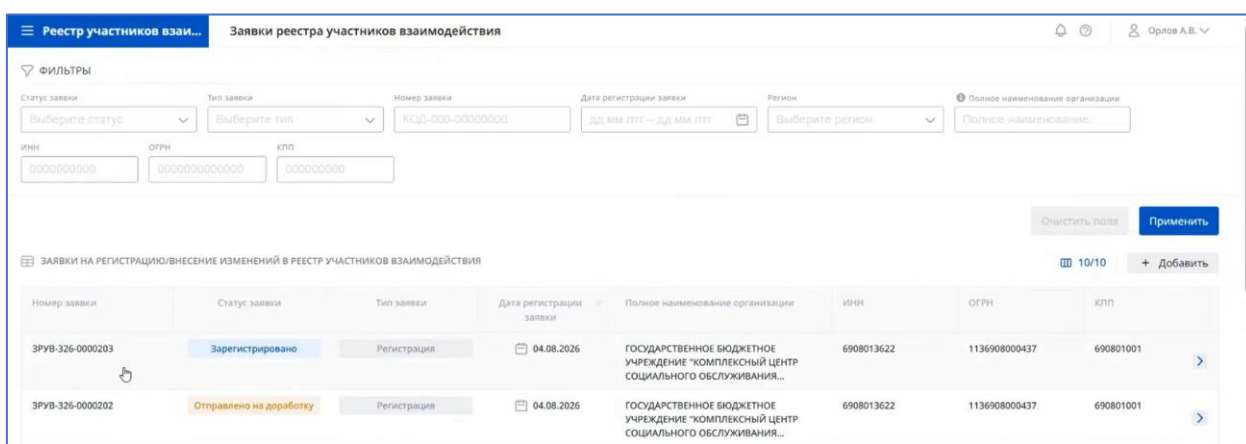


Рисунок 43 – Список заявок

Для перехода к заявке необходимо нажать кнопку  в строке интересующей заявки.

4.1.12 Блок «Администратор органа власти или организации»

Заполнение контактной информации производится в разделе «Администратор органа власти или организации» (рисунок 44).

АДМИНИСТРАТОР ОРГАНА ВЛАСТИ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО	
	Должность	
	Телефон	Электронная почта
КОД ЕГИССО	Код ЕГИССО	
КОММЕНТАРИЙ	Комментарий	

Рисунок 44 – Администратор органа власти или организации и Комментарий

В блоке Администратор органа власти или организации необходимо заполнить:

- ФИО;
- Должность;
- Телефон;
- Электронная почта.

4.2 Регистрация заявки на изменение в реестре участников взаимодействия

Для регистрации заявки необходимо перейти в раздел «Реестр участников взаимодействия» и выбрать «Заявки реестра участников взаимодействия» (рисунок 45).

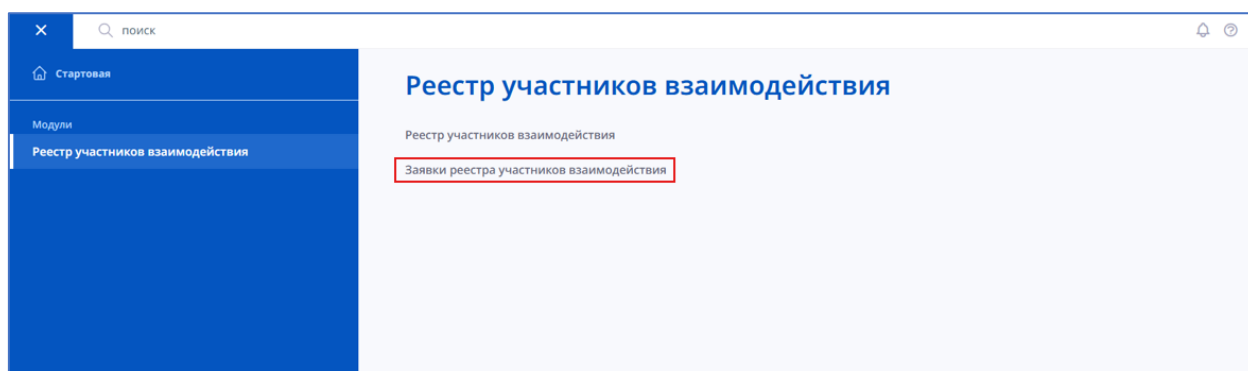


Рисунок 45 – Меню подсистемы «Реестр участников взаимодействия»

На панели кнопок управления нажать кнопку «Добавить» (рисунок 46).

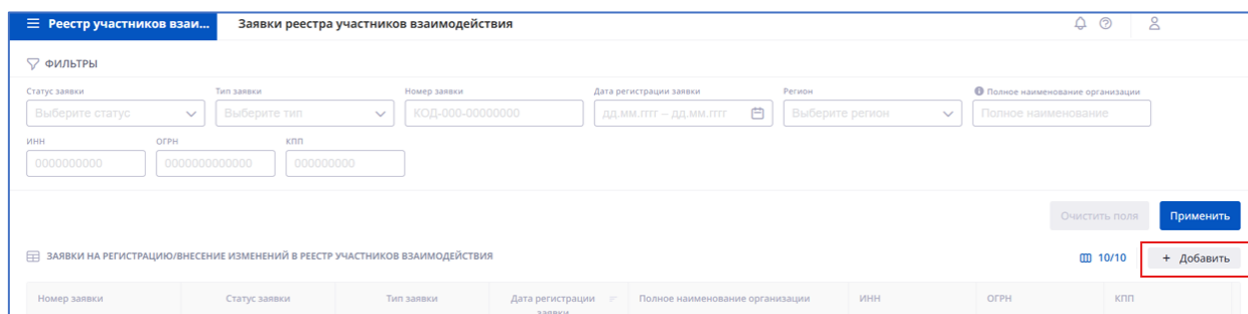


Рисунок 46 – Заявки реестра участников взаимодействия

В открывшемся модальном окне «Создание заявки» выбрать тип заявки «Заявка на изменение регистрационных данных в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)».

(рисунок 47)

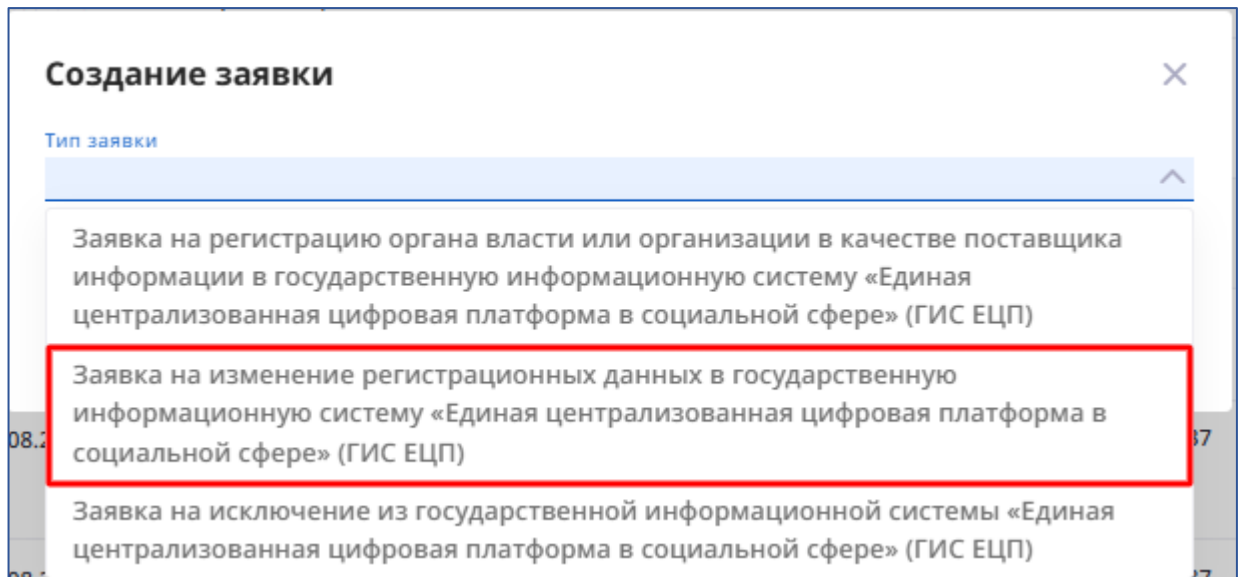


Рисунок 47 – Выбор типа заявки реестра участников взаимодействия

Нажать на кнопку «Создать». (рисунок 48)

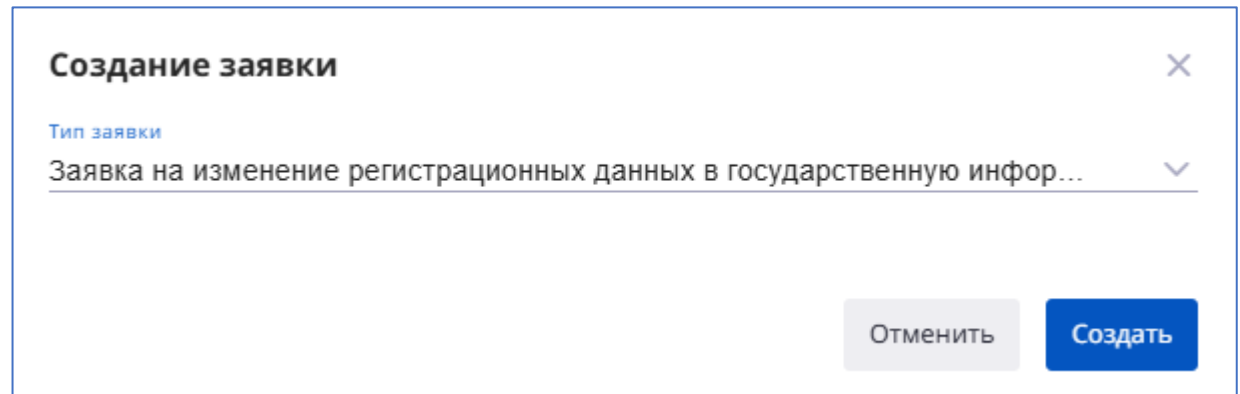


Рисунок 48 – Выбор типа заявки реестра участников взаимодействия

Система отобразит экранную форму «Создание заявки на изменение в реестре участников взаимодействия» (рисунок 49).

Создание заявки на изменение регистрационных данных

Заккрыть

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВКЕ

Тип заявки
Заявка на изменение регистрационных данных в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)
☐ Возобновить работу организации

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЯ

Полное наименование организации
Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия

Краткое наименование организации
Минтруд Республики Мордовия

ИНН
1337301066

ОГРН
5158801512250

КПП
131501339

Код участника ЕЦП
УВ-126-0000002

Тип участника
ОНМСЗ ПИ

Регион месторасположения
Республика Мордовия

ОКТМО месторасположения
89701000001 - г Саранск

ДОКУМЕНТЫ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ

+ Добавить

Имя файла

Копии учредительных документов

Справка о регистрации юридического лица

КОММЕНТАРИЙ

Комментарий

Выбор данных для изменения

Основные данные ПИ

Тип участника и МСЗ/ВС ПИ

Курируемые ОНМСЗ

Полномочия

УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОЛНОМОЧИЙ

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

Уровень организации
Региональный

Уровень полномочий
Муниципальный

НОВЫЕ ДАННЫЕ

Уровень организации

Уровень полномочий

ТЕРРИТОРИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

+ Добавить

Запрошенное действие

Регион

ОКТМО

Возможные действия

54 - Новосибирская область

50 000 000 – населённые пункты, входящие в состав муниципальных образований Новосибирской области

Запросить удаление

Удаление

86 – Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

71800000 – населённые пункты, входящие в состав муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югра

Отменить удаление

Добавление

42 – Кемеровская область

32 000 000 - населённые пункты, входящие в состав муниципальных образований Кемеровской области

Отменить добавление

Найдено 6 результатов

Показывать 5

<< 1 2 >>

ДОБАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

+ Добавить

Мнемоника информационной системы

Наименование информационной системы

Оператор информационной системы

02НО03

«ГИС Соцзащита»

МИНСОЦПОЛИТИКИ

АДМИНИСТРАТОР ОРГАНА ВЛАСТИ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

ФИО
ТЕСТОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ

Должность
Оператор ОНМСЗ

Телефон
+7 (834) 312 90 45

Электронная почта
pochta123@mail.ru

НОВЫЕ ДАННЫЕ

ФИО

Должность

Телефон

Электронная почта

КОД ЕГИССО

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

Код участника ЕГИССО
А331.000001

НОВЫЕ ДАННЫЕ

Код ЕГИССО

Отменить

Сохранить как черновик

Далее

Рисунок 49 – Создание заявки на изменение в реестре участников взаимодействия. Общий вид

Форма включает следующие блоки сведений:

- Сведения о заявке;
- Общие сведения об организации-заявителе;
- Документы, являющиеся основанием для изменения регистрационных данных;
- Комментарий;

Вкладка «Основные данные ПИ»:

- Уровень организации и полномочий;
- Территория осуществления полномочий;
- Добавление сведений об информационных системах;
- Администратор органа власти или организации;
- Код ЕГИССО;

Вкладка «Тип участника и МСЗ/ВС ПИ»:

- Тип участника;
- Список изменений по допустимым МСЗ/ВС;
- Список изменений по контролируемым МСЗ/ВС;

Вкладка «Курируемые ОНМСЗ»:

- Изменяемые ОНМСЗ;

Вкладка «Полномочия»:

- Полномочия;
- Список изменений по курируемым ОНМСЗ;
- Организации-правопреемники;
- Организации-правопредшественники;

В открывшейся форме возможно заполнить следующие сведения:

4.2.1 Блок «Документы, являющиеся основанием для изменения регистрационных данных»

Для добавления документов к заявке в блоке «Документы, являющиеся основанием для изменения регистрационных данных» необходимо нажать кнопку «Добавить». В результате откроется модальное окно «Загрузка документов» (рисунок 50).

В открывшемся модальном окне реализовано два способа загрузки документов:

1. Выделить в файловой системе устройства необходимый файл документа и перетащить его в область модального окна «Загрузка документов»;
2. В модальном окне «Загрузка документов» нажать на иконку «Загрузка» (рисунок 50), в результате чего откроется файловая система устройства, где можно найти и выбрать необходимые файлы документов. После выбора файла необходимо нажать кнопку «Открыть» (рисунок 51)

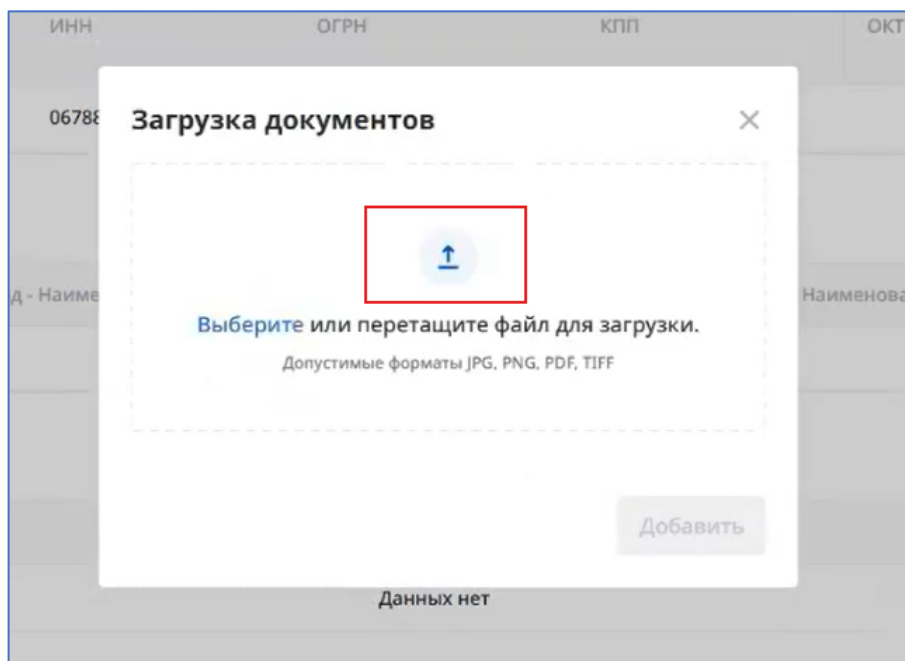


Рисунок 50 – Модальное окно «Загрузка документов», иконка «Загрузка»

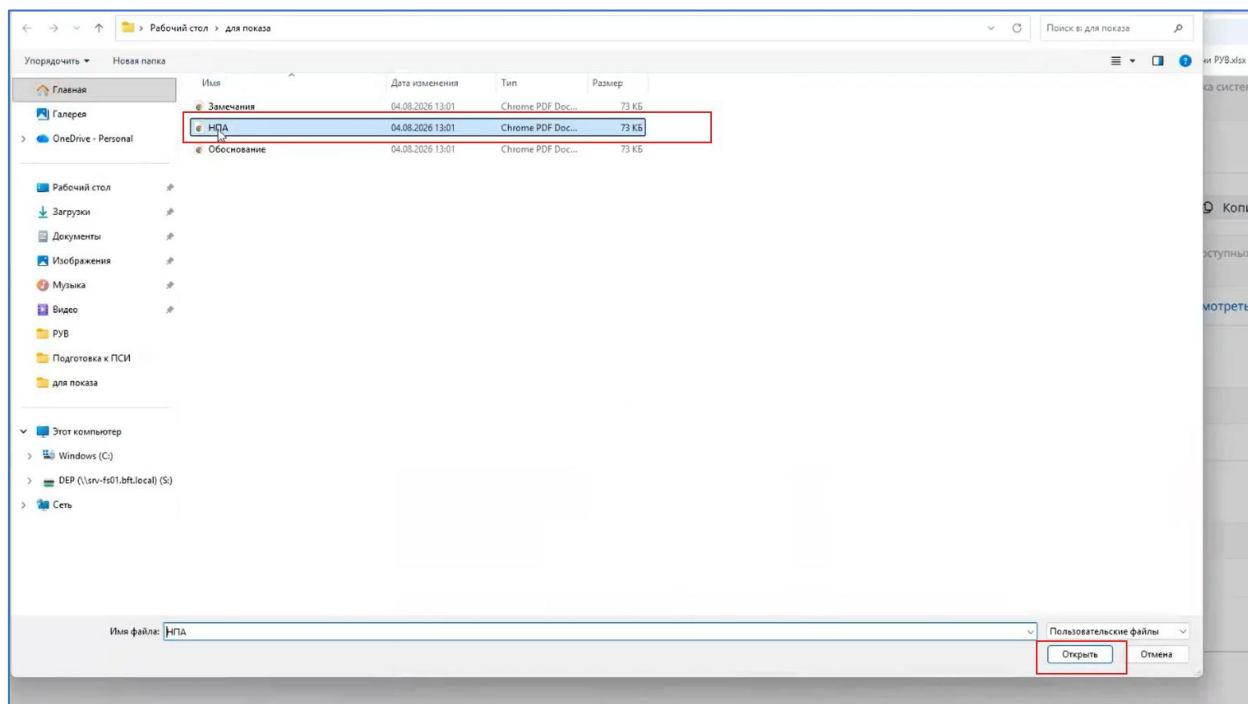


Рисунок 51 – Выбор документа в файловой системе устройства

Для сохранения в заявке, после выбора и добавления всех файлов документов необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 52).

При необходимости добавленный файл можно удалить (иконка «Корзина») (рисунок 52).

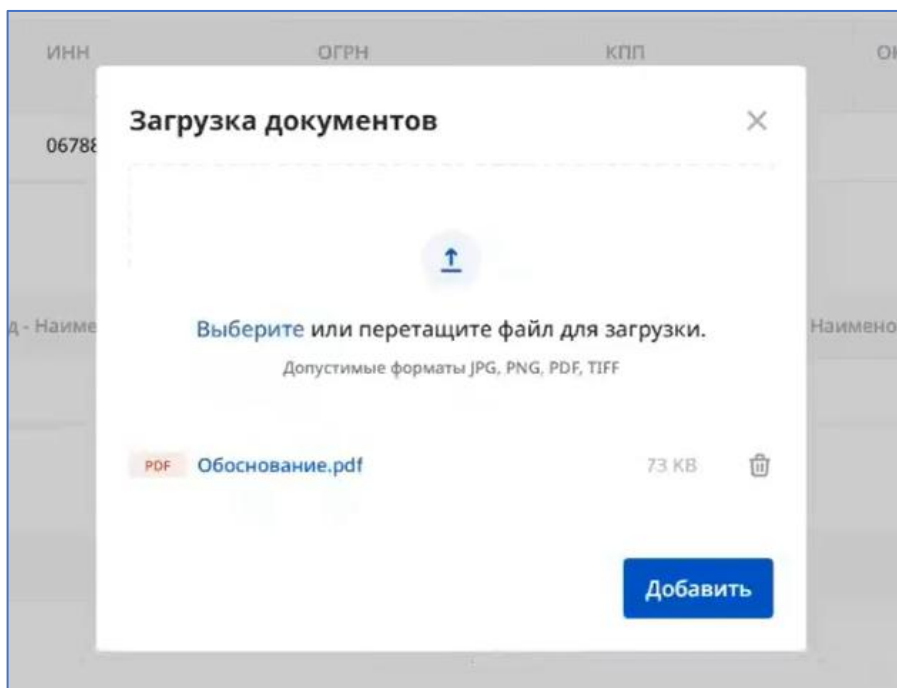


Рисунок 52 – Сохранение или удаление выбранных файлов в заявке

4.2.2 Блок «Комментарий»

В блоке «Комментарий» при необходимости ввести текстовый комментарий к заявке. Комментарий сохраняется и хранится на вкладке «История изменения статуса и комментарии». (рисунок 53).

Рисунок 53 – Блок «Комментарий»

4.2.3 Блок «Уровень организации и полномочий»

В блоке возможно указать:

1. Уровень организации.

Из выпадающего списка необходимо выбрать один из вариантов: «Федеральный», «Региональный» или «Муниципальный».

2. Уровень полномочий.

Из выпадающего списка возможно выбрать один из вариантов: «Федеральный», «Региональный» или «Муниципальный».

Обратите внимание! Уровень полномочий не может быть выше уровня организации.

Рисунок 54 – Блок «Уровень организации и полномочий»

4.2.4 Блок «Территория осуществления полномочий»

Если выбран уровень полномочий Региональный или Муниципальный появляется дополнительный блок сведений «Территория осуществления полномочий».

Для добавления территории необходимо нажать кнопку «Добавить». (рисунок 55).

Если вы выбрали уровень полномочий «Муниципальный» - у вас откроется экранная форма добавления «Добавление ОКТМО» (рисунок 56), где из выпадающего списка и возможности поиска в нём необходимо выбрать запись ОКТМО.

Если вы выбрали уровень полномочий «Региональный» - у вас откроется экранная форма добавления «Добавление региона» (рисунок 58), где из выпадающего списка и возможности поиска в нём необходимо выбрать запись региона.

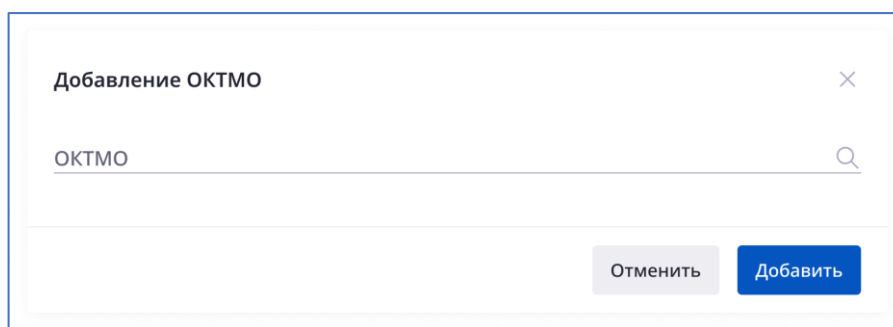
После добавления территории полномочий в колонке «Запрошенное действие» появляется бейдж , а также появляется возможность отменить добавление через кнопку: . (рисунок 55)

Если вам необходимо удалить запись с действующей территорией полномочий – необходимо нажать на кнопку рядом с записью. В результате в колонке «Запрошенное действие» появится бейдж и текст станет зачёркнутым. (рисунок 55) Если вам необходимо отменить удаление записи, необходимо нажать на кнопку . (рисунок 55)

Запрошенное действие	Регион	ОКТМО	Возможные действия
	54 - Новосибирская область	50 000 000 - населённые пункты, входящие в состав муниципальных образований Новосибирской области	Запросить удаление
Удаление	86 - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	71800000 - населённые пункты, входящие в состав муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югра	Отменить удаление
Добавление	42 - Кемеровская область	32 000 000 - населённые пункты, входящие в состав муниципальных образований Кемеровской области	Отменить добавление

Найдено 6 результатов Показывать 5

Рисунок 55 – Блок «Территория осуществления полномочий»

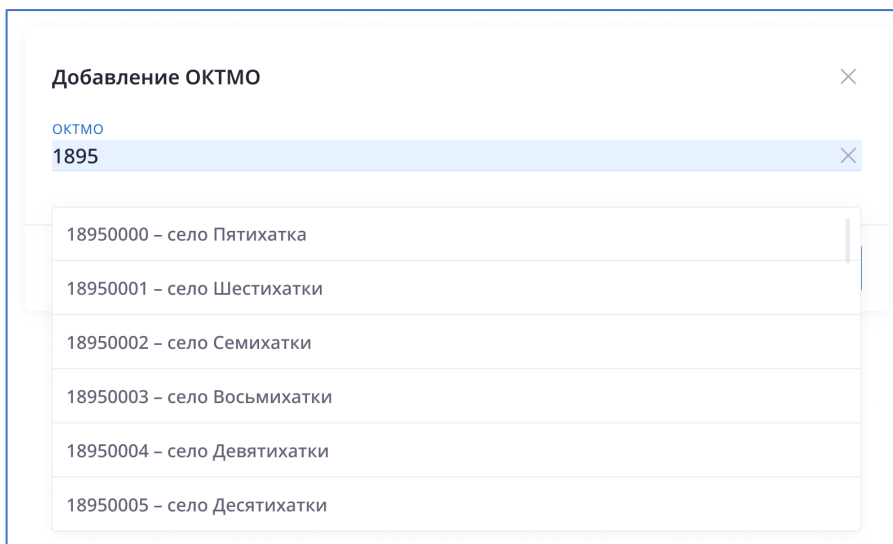


Добавление ОКТМО

ОКТМО

Отменить Добавить

Рисунок 56 – ЭФ «Добавление ОКТМО»



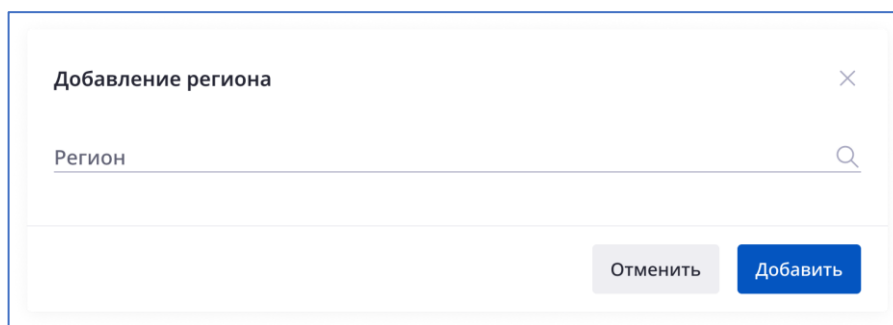
Добавление ОКТМО

ОКТМО

1895

- 18950000 – село Пятихатка
- 18950001 – село Шестихатки
- 18950002 – село Семихатки
- 18950003 – село Восьмихатки
- 18950004 – село Девятихатки
- 18950005 – село Десятихатки

Рисунок 57 – ЭФ «Добавление ОКТМО»

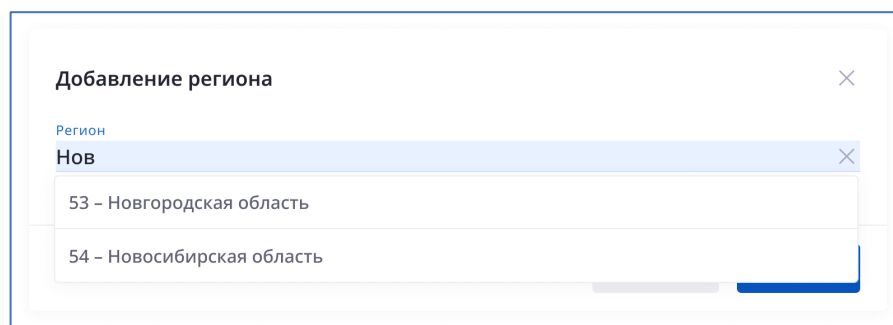


Добавление региона

Регион

Отменить Добавить

Рисунок 58 – ЭФ «Добавление региона»



Добавление региона

Регион

Нов

- 53 – Новгородская область
- 54 – Новосибирская область

Рисунок 59 – ЭФ «Добавление региона»

4.2.5 Блок «Добавление сведений об информационных системах»

В данном блоке есть возможность редактирования сведений об информационных системах, а именно:

Удалить имеющуюся информационную систему через кнопку (рисунок 60)

Редактировать текущую информационную систему через кнопку (рисунок 60)

Добавить новую информационную систему через кнопку «Добавить» (рисунок 60)

При нажатии кнопки «Добавить», открывается ЭФ добавление сведений об информационной системе, где необходимо указать мнемонику системы, наименование информационной системы и оператора системы. После указания сведений для добавления информационной системы необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 61)

The screenshot shows a table with the title 'ДОБАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМО...'. The table has three columns: 'Мнемоника информационной системы', 'Наименование информационной системы', and 'Оператор информационной системы'. The first row contains the values '02HO03', '«ГИС Соцзащита»', and 'МИНСОЦПОЛИТИКИ'. To the right of the table is a '+ Добавить' button. At the bottom right of the table, there are edit and delete icons.

Мнемоника информационной системы	Наименование информационной системы	Оператор информационной системы
02HO03	«ГИС Соцзащита»	МИНСОЦПОЛИТИКИ

Рисунок 60 – Блок «Добавление сведений об информационных системах»

The screenshot shows a dialog box titled 'Добавление сведений в перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП'. It contains three input fields: 'Мнемоника информационной системы', 'Наименование информационной системы', and 'Оператор информационной системы'. At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' and 'Добавить'.

Рисунок 61 – Блок «Добавление сведений об информационной системе»

4.2.6 Блок «Администратор органа власти или организации»

В данном блоке мы можем посмотреть текущую контактную информацию, а также ввести новые сведения если они необходимы (рисунок 62)

АДМИНИСТРАТОР ОРГАНА ВЛАСТИ
ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

ФИО
ТЕСТОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ

Должность
Оператор ОНМСЗ

Телефон
+7 (834) 312 90 45

Электронная почта
pochta123@mail.ru

НОВЫЕ ДАННЫЕ

ФИО

Должность

Телефон

Электронная почта

Рисунок 62 – Блок «Администратор органа власти или организации»

4.2.7 Блок «Код ЕГИССО и кнопки взаимодействия с заявкой»

В данном блоке мы можем посмотреть текущий код участника ЕГИССО, а также ввести новый в соответствующем поле (рисунок 63)

После заполнения всех блоков и добавления всех файлов необходимо перейти на следующий таб путём нажатия кнопки «Далее» (рисунок 63) или нажатия на соответствующий таб (рисунок 49).

Если заявка заполнена не полностью её можно «Сохранить как черновик», для редактирования в дальнейшем (рисунок 63).

Также реализована функция отмены (кнопка «Отменить»). Все данные в заявке и сама заявка будут удалены (рисунок 63).

КОД ЕГИССО

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

Код участника ЕГИССО
A331.000001

НОВЫЕ ДАННЫЕ

Код ЕГИССО

Отменить

Сохранить как черновик

Далее

Рисунок 63 – Блок «Код ЕГИССО»

4.2.8 Блок «Тип участника»

Для выбора типа участника поставщика информации необходимо в соответствующем блоке с помощью чекбоксов выбрать необходимые значения типов участника (рисунок 64).

В верхней части блока отображаются текущие типы участника взаимодействия (рисунок 64).

Рисунок 64 – Блок «Тип участника»

4.2.9 Блок «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС»

Для добавления изменений по допустимым МСЗ / ВС, в блоке «Список изменений по допустимым МСЗ / ВС» необходимо нажать кнопку «Добавить изменение» (рисунок 65), откроется модальное окно «Выбор типа изменения МСЗ/ВС» (рисунок 66), в котором необходимо с помощью «радио-кнопки» (нажатия на необходимый тип изменения) выбрать необходимый тип изменения и нажать кнопку «Продолжить»

Действие	Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы	НПА основание
Добавление	Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия		Сведения о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, которые по...	Процессинг ЕЦП		Закон РК от 30.04.2008 № 22-РЗ
Удаление	Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия	13346 - Единовременное пособие при рождении 3 ребенка		Процессинг ЕЦП		
Редактирование	Администрация городского округа Саранск	Сведения о многодетных семьях		Процессинг ЕЦП Было: Глубокая интеграция		

Рисунок 65 – Блок «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС»

Рисунок 66 – Модальное окно «Выбор типа изменения МСЗ/ВС»

4.2.9.1 Выбор изменения по допустимой МСЗ/ВС «Добавить»

После выбора типа изменения «Добавить» и нажатия кнопки «Продолжить» - открывается ЭФ «Добавление допустимой МСЗ/ВС» (рисунок 67)

Добавление допустимой МСЗ / ВС Заккрыть

☐ ДОБАВИТЬ ☒ ТМСЗ ☐ Вид сведений

☐ СВЕДЕНИЯ О МСЗ Наименование ТМСЗ
Данных нет

[Поиск в реестре ТМСЗ](#)

☐ СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ☒ Глубокая интеграция с ЕЦП ☐ Процессинг ЕЦП

☐ ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ЕЦП Информационная система ▼

☐ НПА ОСНОВАНИЕ Реквизиты НПА

Ссылка на НПА

Рисунок 67 – Модальное окно «Добавление допустимой МСЗ/ВС»

В модальном окне доступно четыре блока:

1. «Добавить». Необходимо выбрать меру «ТМСЗ» или «ВС».
2. «Сведения о МСЗ / ВС».
 - При выборе «ТМСЗ» доступен поиск по кнопке «Поиск в реестре ТМСЗ» (рисунок 67). В результате нажатия отобразится модальное окно «Поиск в типовых МСЗ» (рисунок 68).

В открывшемся списке необходимо найти и выбрать предоставляемую меру. Поиск осуществляется посредством ввода в любое из полей фильтра данных по ТМСЗ и нажатием кнопки «Применить»;

Поиск в типовых МСЗ Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Код типовой МСЗ Наименование типовой МСЗ Статус типовой МСЗ Начало действия Окончание действия

Уровень детализируемости Группа Тематика

ТИПОВЫЕ МСЗ 9/9

	Код типовой МСЗ	Наименование типовой МСЗ	Уровень детализируемости	Группирующая мера	Группа
☒	89752	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Федеральный	Страховая пенсия	Пенсионное обеспечение включая доплаты федерального уровня
☐	13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка	Региональный	Пособия, компенсации, льготы и другие меры социальной поддержки и социальной помощи	Единовременное пособие при рождении ребенка
☐	15810	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Федеральный	Страховая пенсия	Пенсионное обеспечение включая доплаты федерального уровня
☐	16562	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Региональный	Страховая пенсия	Пенсия

Найдено 5 результатов Показывать 20

Рисунок 68 – Модальное окно «Поиск в типовых МСЗ»

- При выборе «ВС» в списке найти и выбрать предоставляемую меру (рисунок 69);

Добавление допустимой МСЗ / ВС Заккрыть

ДОБАВИТЬ ☐ ТМСЗ ☒ Вид сведений

СВЕДЕНИЯ О ВС Наименование ВС

СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ☐ Глубокая интеграция с ЕЦП ☒ Процессинг ЕЦП

НПА ОСНОВАНИЕ

Реквизиты НПА

Ссылка на НПА

Отменить Добавить

Рисунок 69 – «Сведения о ВС»

3. **«Способ взаимодействия».** Необходимо указать используемый способ взаимодействия «Глубокая интеграция с ЕЦП» или «Процессинг ЕЦП».

При выборе «Глубокая интеграция с ЕЦП» появляется дополнительный блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП», в котором из выпадающего списка при необходимости возможно выбрать информационную систему, с помощью которой будет предоставляться данная мера.

4. **«НПА основание».** Указываются нормативно-правовые акты, на основании которых организация предоставляет данную меру.

Необходимо заполнить поля «Наименование НПА» и «Ссылка на НПА» (ссылка на открытый источник публикации).

После заполнения всей информации нажать кнопку «Добавить» (рисунок 67).

При необходимости можно добавить несколько МСЗ / ВС.

Также доступна функция редактирования (иконка «Карандаш») и удаления (иконка «Корзина»).

После добавления МСЗ или ВС и нажатия кнопки «Добавить» в блоке «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС» появляется запись с типом действия «Добавление» (рисунок 65).

4.2.9.2 Выбор изменения по допустимой МСЗ/ВС «Редактировать существующую»

После выбора типа изменения «Редактировать существующую» и нажатия кнопки «Продолжить» - открывается ЭФ «Редактирование допустимой МСЗ/ВС» (рисунок 70)

Редактирование допустимой МСЗ / ВС Заккрыть

ВЫБОР МСЗ / ВС ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ 0/6

	Код ТМСЗ	Наименование ТМСЗ	Код вида сведений	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы
☐	13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка			Глубокая интеграция с ЕЦП	02HO03
☒	290	Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта			Глубокая интеграция с ЕЦП	02HO03
☐			4	Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	
☐			4	Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	

Найдено 4 результата Показывать 20

СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ☒ Глубокая интеграция с ЕЦП ☐ Процессинг ЕЦП

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ЕЦП

Информационная система
02HO03 – Система автоматизации 2.0

Отменить Запросить изменение

Рисунок 70 – Модальное окно «Редактирование допустимой МСЗ / ВС»

В модальном окне доступно три блока:

1. «Выбор МСЗ / ВС для редактирования». Необходимо выбрать «ТМСЗ» или «ВС» которую мы хотим отредактировать с помощью «радио-кнопки»
2. «Способ взаимодействия».
 - При выборе «Глубокая интеграция с ЕЦП» становится доступен третий блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП», т.к. только для способа взаимодействия «Глубокая интеграция с ЕЦП» он необходим.
 - При выборе «Процессинг ЕЦП» третий блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП» пропадает за ненадобностью. (рисунок 71)
3. «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП». В данном блоке при необходимости возможно выбрать в выпадающем списке ранее добавленную информационную систему, которую вы добавляли/изменяли в блоке «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП» (рисунок 60).

Рисунок 71 – Модальное окно «Редактирование допустимой МСЗ/ВС»

После выбора МСЗ или ВС и нажатия кнопки «Запросить изменение» в блоке «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС» появляется запись с типом действия «Редактирование» (рисунок 65).

4.2.9.3 Выбор изменения по допустимой МСЗ/ВС «Удалить»

После выбора типа изменения «Удалить» и нажатия кнопки «Продолжить» - открывается ЭФ «Удаление допустимых МСЗ/ВС» (рисунок 72)

Удаление допустимой МСЗ / ВС Заккрыть

☰ ДОПУСТИМЫЕ МСЗ / ВС

	Код ТМСЗ	Наименование ТМСЗ	Код вида сведений	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы
☐	13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка			Глубокая интеграция с ЕЦП	02Н003
☒	290	Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта			Глубокая интеграция с ЕЦП	02Н003
☐			4	Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	
☐			4	Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	

Найдено 4 результата Показывать 20

Отменить **Запросить удаление**

Рисунок 72 – Модальное окно «Удаление допустимой МСЗ/ВС»

После выбора МСЗ или ВС и нажатия кнопки «Запросить удаление» в блоке «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС» появляется запись с типом действия «Удаление» (рисунок 65).

4.2.10 Блок «Список изменений по контролируемым МСЗ/ВС и кнопки взаимодействия с заявкой»

Для добавления изменений по контролируемым МСЗ / ВС, в блоке «Список изменений по контролируемым МСЗ / ВС» необходимо нажать кнопку «Добавить изменение» (рисунок 73), откроется модальное окно «Выбор типа изменения контролируемой МСЗ/ВС» (рисунок 74), в котором необходимо с помощью «радиокнопки» (нажатия на необходимый тип изменения) выбрать необходимый тип изменения и нажать кнопку «Продолжить»

☰ СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ ПО КОНТРОЛИРУЕМЫМ МСЗ / ВС + Добавить изменение

№ п/п	Действие	Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	НПА основание
1	Добавление	Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия	13346 - Единовременное пособие при рождении 3 ребенка		Закон РК от 30.04.2008 № 22-РЗ

Отменить Сохранить как черновик **Далее**

Рисунок 73 – Блок «Список изменений по контролируемым МСЗ/ВС и кнопки взаимодействия с заявкой»

Выбор типа изменения контролируемой МСЗ / ВС

☐ Добавить ☒ Удалить

Отменить Продолжить

Рисунок 74 – Модальное окно «Выбор типа изменения контролируемой МСЗ/ВС»

4.2.10.1 Выбор изменения контролируемой МСЗ/ВС «Добавить»

После выбора типа изменения «Добавить» и нажатия кнопки «Продолжить» - открывается ЭФ «Добавление контролируемой МСЗ/ВС» (рисунок 75)

Добавление контролируемой МСЗ / ВС Закреть

☒ ДОБАВИТЬ ☐ ТМСЗ ☐ Вид сведений

СВЕДЕНИЯ О МСЗ Наименование ТМСЗ
Данных нет

[Поиск в реестре ТМСЗ](#)

НПА ОСНОВАНИЕ Реквизиты НПА

Ссылка на НПА

Отменить Добавить

Рисунок 75 – Модальное окно «Добавление контролируемой МСЗ/ВС»

В модальном окне доступно три блока:

1. «Добавить». Необходимо выбрать меру «ТМСЗ» или «ВС».
2. «Сведения о МСЗ / ВС». При выборе «ТМСЗ» доступен поиск по кнопке «Поиск в реестре ТМСЗ» (рисунок 75). В результате нажатия отобразится модальное окно «Поиск в типовых МСЗ» (рисунок 76).

В открывшемся списке необходимо найти и выбрать контролируемую меру. Поиск осуществляется посредством ввода в любое из полей фильтра данных по ТМСЗ и нажатием кнопки «Применить»;

Поиск в типовых МСЗ Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Код типовой МСЗ: Наименование типовой МСЗ: Статус типовой МСЗ: Архив Актуально Начало действия: Окончание действия:

Уровень детализируемости: Группа: Тематика:

Очистить поля Применить

ТИПОВЫЕ МСЗ 9/9

Код типовой МСЗ	Наименование типовой МСЗ	Уровень детализируемости	Группирующая мера	Группа
☒ 89752	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Федеральный	Страховая пенсия	Пенсионное обеспечение, включая доплаты федерального уровня
☐ 13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка	Региональный	Пособия, компенсации, льготы и другие меры социальной поддержки и социальной помощи	Единовременное пособие при рождении ребенка
☐ 15810	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Федеральный	Страховая пенсия	Пенсионное обеспечение, включая доплаты федерального уровня
☐ 16562	Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Региональный	Страховая пенсия	Пенсия

Найдено 5 результатов Показывать << < 1 > >>

Отменить Выбрать

Рисунок 76 – Модальное окно «Поиск в типовых МСЗ»

- При выборе «ВС» в списке найти и выбрать предоставляемую меру (рисунок 77);

Добавление контролируемой МСЗ / ВС Заккрыть

☐ ДОБАВИТЬ ☐ ТМСЗ ☒ Вид сведений

☐ СВЕДЕНИЯ О ВС

☐ НПА ОСНОВАНИЕ

Отменить Добавить

Рисунок 77 – Модальное окно «Добавление контролируемой МСЗ / ВС»

3. «НПА основание». После заполнения всей информации нажать кнопку «Добавить» (рисунок 77). При необходимости можно добавить несколько МСЗ / ВС.

Также доступна функция редактирования (иконка «Карандаш») и удаления (иконка «Корзина»).

После добавления МСЗ или ВС и нажатия кнопки «Добавить» в блоке «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС» появляется запись с типом действия «Добавление» (рисунок 65).

4.2.10.2 Выбор изменения по контролируемой МСЗ/ВС «Удалить»

После выбора типа изменения «Удалить» и нажатия кнопки «Продолжить» - открывается ЭФ «Удаление контролируемых МСЗ/ВС» (рисунок 78)

Удаление контролируемых МСЗ / ВС

Заккрыть

КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МСЗ / ВС

	Код ТМСЗ	Наименование ТМСЗ	Код вида сведений	Наименование ВС
☐	13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка		
☒	290	Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта		
☐			4	Сведения о многодетных семьях
☐			4	Сведения о многодетных семьях

Найдено 4 результата

Показывать 20

<<

<

1

>

>>

Отменить

Запросить удаление

Рисунок 78 – Модальное окно «Удаление допустимой МСЗ/ВС»

После выбора МСЗ или ВС и нажатия кнопки «Запросить удаление» в блоке «Список изменений по контролируемым МСЗ/ВС» появляется запись с типом действия «Удаление» (рисунок 73).

4.2.11 Блок «Изменяемые ОНМСЗ и кнопки взаимодействия с заявкой»

Для внесения изменений в курируемые ОНМСЗ необходимо в блоке «Изменяемые ОНМСЗ» (таба «Курируемые ОНМСЗ») нажать на кнопку «Внести изменения» (рисунок 79).

После нажатия данной кнопки откроется модальное окно «Редактирование данных ОНМСЗ» (рисунок 80). В котором необходимо нажать на кнопку «Выбрать курируемую ОНМСЗ».

Выбор данных для изменения

Основные данные ПИ

Тип участника и МСЗ/ВС ПИ

Курируемые ОНМСЗ

Полномочия

Добавление организаций в список курируемых ОНМСЗ либо их передача осуществляется в разделе «Полномочия»

ИЗМЕНЯЕМЫЕ ОНМСЗ

+ Внести изменения

Наименование курируемой ОНМСЗ	Код участника ЕЦП	ИНН	ОГРН	КПП	Список допустимых МСЗ / ВС
Центр защиты населения	УВ-126-0000002	246262172478	6554886885	431501339	Посмотреть ✕ >
Центр защиты населения 2	УВ-126-0000003	246262172479	6554886886	431501339	Посмотреть ✕ >
Центр защиты населения 3	УВ-126-0000004	246262172476	6554886887	431501339	Посмотреть ✕ >

Отменить

Сохранить как черновик

Далее

Рисунок 79 – Блок «Изменяемые ОНМСЗ и кнопки взаимодействия с заявкой»

Редактирование данных ОНМСЗ

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ
КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выбрать
курируемую ОНМСЗ

Полное наименование
Данных нет

Краткое наименование
Данных нет

ИНН
Данных нет

ОГРН
Данных нет

КПП
Данных нет

Код участника ЕЦП
Данных нет

Тип участника
Данных нет

Регион
Данных нет

Отменить

Сохранить

Рисунок 80 – Модальное окно «Редактирование данных ОНМСЗ»

При нажатии на кнопку «Выбрать курируемую ОНМСЗ» открывается модальное окно «Выбор курируемой ОНМСЗ» (рисунок 81)

Выбор курируемой ОНМСЗ

СПИСОК КУРИРУЕМЫХ ОНМСЗ

12/12

	Код участника ЕЦП	Статус участника	Тип участника	Полное наименование организации	Способ взаимодействия	Уровень организации	Регион
☒	ПРИМЕР 0001.000001	Подтвержден	Поставщик информации, ОНМСЗ	Центр защиты населения	Глубокая интеграция с ЕЦП	Федеральный	Республика
☐	ПРИМЕР 0001.000001	Подтвержден	Поставщик информации, ОНМСЗ	Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия	Глубокая интеграция с ЕЦП	Федеральный	Республика

Найдено 2 результата

Показывать 10

<<

<

1

>

>>

Отменить

Выбрать

Рисунок 81 – Модальное окно «Выбор курируемой ОНМСЗ»

В открывшемся окне необходимо выбрать нужную курируемую ОНМСЗ путем нажатия на радио-кнопку в соответствующей строке. После нажатия кнопки «Далее» откроется ЭФ Редактирование данных ОНМСЗ (рисунок 82).

Редактирование данных ОНМСЗ

Закрыть

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ
КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выбрать
курируемую ОНМСЗ

Полное наименование
Центр защиты населения

Краткое наименование
Центр защиты населения

ИНН
5849352146

ОГРН
2140535424753

КПП
583744871

Код участника ЕДРП
УВ-126-0000003

Тип участника
ОНМСЗ

Регион
Республика Мордовия

УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ И
ПОЛНОМОЧИЙ

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

Уровень организации
Региональный

Уровень полномочий
Региональный

НОВЫЕ ДАННЫЕ

Уровень организации
Муниципальный

Уровень полномочий
Муниципальный

ТЕРРИТОРИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Запрошено
действие

Регион

ОКТМО

Возможные
действия

54 – Новосибирская область

50 000 000 – населённые пункты, входящие в состав муниципалитетов Новосибирской области

Запросить удаление

Удаление

86 – Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

71800000 – населённые пункты, входящие в состав муниципалитетов Ханты-Мансийского автономного округа – Югра

Отменить удаление

Добавление

42 – Кемеровская область

32 000 000 – населённые пункты, входящие в состав муниципалитетов Кемеровской области

Отменить добавление

Найдено 6 результатов

Показывать 5

<< < 1 2 > >>

АДМИНИСТРАТОР ОРГАНА
ВЛАСТИ
ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

ФИО
ТЕСТОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ

Должность
Оператор ОНМСЗ

Телефон
+7 (834) 312 90 45

Электронная почта
pochta123@mail.ru

НОВЫЕ ДАННЫЕ

ФИО
СМИРНОВА АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА

Должность
Специалист

Телефон
+7 (834) 684-238-36

Электронная почта
nasya64@mail.ru

КОД ЕГИССО

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

Код участника ЕГИССО
A331.000001

НОВЫЕ ДАННЫЕ

Код ЕГИССО
C325.000098

СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ ПО ДОПУСТИМЫМ МСЗ / ВС

Действие

Наименование организации,
назначенного МСЗ / ВС

Наименование ТМСЗ

Наименование ВС

Способ
взаимодействия

Минимум
информационной системы

ИТА основание

Добавление

Министерство труда и социальной
защиты Республики Мордовия

Сведения о включении в список детей-
сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц,
достигших возраста 23 лет, которые по...

Процессинг ЕЦП1

Закон РК от 30.04.2008 № 22-РЗ

Удаление

Министерство труда и социальной
защиты Республики Мордовия

13346 - Единовременное пособие при
рождении 3 ребенка

Процессинг ЕЦП1

Редактирование

Администрация городского округа
Саранск

Сведения о многодетных семьях

Процессинг ЕЦП1
Высокая
интеграция

Рисунок 82 – Экранная форма «Редактирование данных ОНМСЗ»

На данной экранной форме доступны шесть блоков:

1. Основные реквизиты курируемой организации. Отображаются сведения выбранной ОНМСЗ. Также с помощью кнопки «Выбрать курируемую ОНМСЗ» можно выбрать другую курируемую ОНМСЗ для изменения. (рисунок 83)

Редактирование данных ОНМСЗ Заккрыть

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

[Выбрать курируемую ОНМСЗ](#)

Полное наименование
Центр защиты населения

Краткое наименование
Центр защиты населения

ИНН
5849352146

ОГРН
2140535424753

КПП
583744871

Код участника ЕЦП
УВ-126-0000003

Тип участника
ОНМСЗ

Регион
Республика Мордовия

Рисунок 83 – Блок «Основные реквизиты курируемой организации»

2. Уровень организации и полномочий. В данном блоке для того чтобы изменить уровень организации или полномочий курируемой организации необходимо в выпадающем списке выбрать новые значения для уровня полномочий и уровня организации курируемой организации (рисунок 84)

ВНИМАНИЕ!

Если уровень полномочий поставщика информации «Муниципальный», то выбрать уровень полномочий «Региональный» для его курируемой организации невозможно! т.е. уровень полномочий курируемой организации не может быть выше уровня полномочий поставщика информации

УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОЛНОМОЧИЙ

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

Уровень организации
Региональный

Уровень полномочий
Региональный

НОВЫЕ ДАННЫЕ

Уровень организации
Муниципальный

Уровень полномочий
Муниципальный

Рисунок 84 – Блок «Уровень организации и полномочий»

3. Территория осуществления полномочий. В блоке «Территория осуществления полномочий» отображаются записи территорий полномочий курируемой организации. (рисунок 85)

ТЕРРИТОРИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ				+ Добавить
Запрошенное действие	Регион	ОКТМО	Возможные действия	
	54 – Новосибирская область	50 000 000 – населённые пункты, входящие в состав муниципальных образований Новосибирской области	Запросить удаление	
Удаление	86 – Ханты-Мансийский автономный округ – Югра	71800000 – населённые пункты, входящие в состав муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югра	Отменить удаление	
Добавление	42 – Кемеровская область	32 000 000 – населённые пункты, входящие в состав муниципальных образований Кемеровской области	Отменить добавление	
Найдено 6 результатов		Показывать 5	<< 1 2 >>	

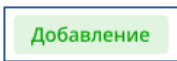
Рисунок 85 – Блок «Территория осуществления полномочий»

Чтобы внести изменения удалить/добавить территорию полномочий необходимо:

- Для удаления необходимо в строке с записью нажать на кнопку , после чего запись получит в колонке «Запрошенное действие» действие «Удаление», а также все поля станут зачеркнутыми (рисунок 85).
- Для того, чтобы отменить удаление территории полномочия необходимо нажать на кнопку , после нажатия запись вернется к исходному виду.
- Для добавления территории полномочий курируемой организации необходимо нажать на кнопку «Добавить»

Если вы выбрали уровень полномочий «Муниципальный» - у вас откроется экранная форма добавления «Добавление ОКТМО» (рисунок 86), где из выпадающего списка и возможности поиска в нём необходимо выбрать запись ОКТМО.

Если вы выбрали уровень полномочий «Региональный» - у вас откроется экранная форма добавления «Добавление региона» (рисунок 88), где из выпадающего списка и возможности поиска в нём необходимо выбрать запись региона.

После добавления территории полномочий в колонке «Запрошенное действие» появляется бейдж , а также появляется возможность отменить добавление через кнопку: . (рисунок 85)

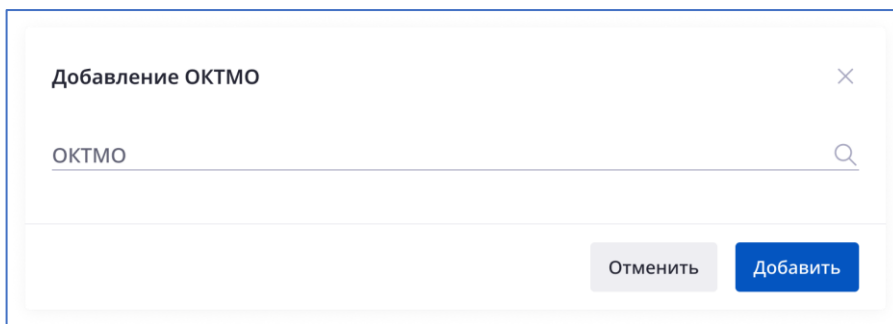


Рисунок 86 – ЭФ «Добавление ОКТМО»

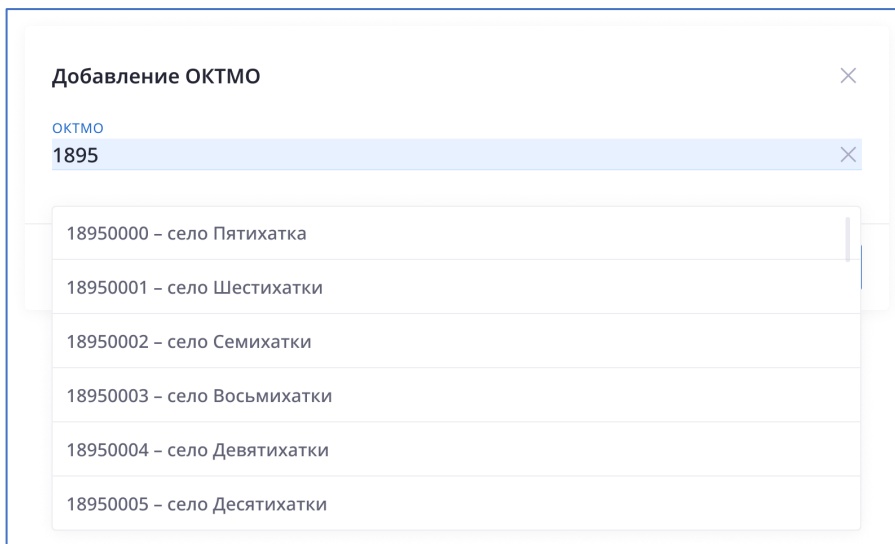


Рисунок 87 – ЭФ «Добавление ОКТМО»

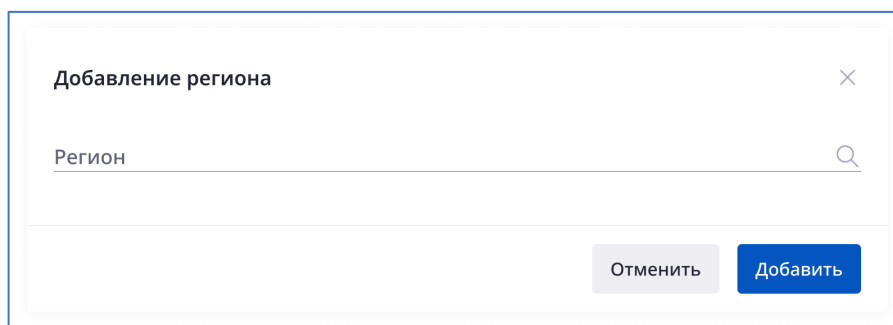


Рисунок 88 – ЭФ «Добавление региона»

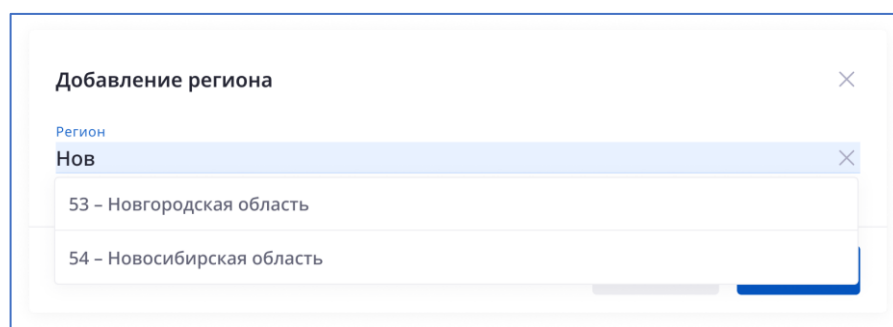


Рисунок 89 – ЭФ «Добавление региона»

4. Администратор органа власти или организации. В данном блоке для изменения сведений о контактной информации необходимо заполнить соответствующие поля новыми сведениями (рисунок 90).

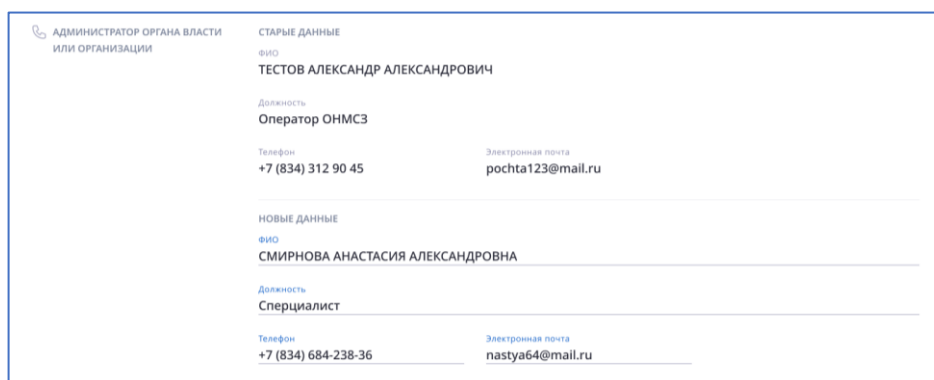


Рисунок 90 – Блок «Администратор органа власти или организации»

5. Код ЕГИССО. В данном блоке для изменения кода ЕГИССО необходимо ввести новый код в соответствующее поле (рисунок 91).

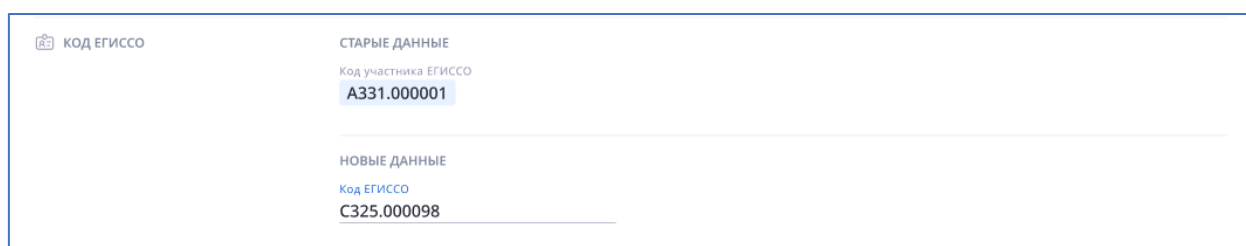


Рисунок 91 – Блок «Код ЕГИССО»

6. Список изменений по допустимым МСЗ/ВС. Для добавления изменений по допустимым МСЗ / ВС, в блоке «Список изменений по допустимым МСЗ / ВС» необходимо нажать кнопку «Добавить изменение» (рисунок 92), откроется модальное окно «Выбор типа изменения МСЗ/ВС» (рисунок 93), в котором необходимо с помощью «радио-кнопки» (нажатия на необходимый тип изменения) выбрать необходимый тип изменения и нажать кнопку «Продолжить»

СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ ПО ДОПУСТИМЫМ МСЗ / ВС							+ Добавить изменение	
Действие	Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Механика информационной системы	НПА основание		
Добавление	Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия		Сведения о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, которые по...	Процессинг ЕЦП		Закон РК от 30.04.2008 № 22-РЗ		
Удаление	Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия	13346 - Единовременное пособие при рождении 3 ребенка		Процессинг ЕЦП				
Редактиров...	Администрация городского округа Саранск	Сведения о многодетных семьях		Процессинг ЕЦП Было: Глубокая интеграция				

Рисунок 92 – Блок «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС»

Выбор типа изменения МСЗ / ВС

☐ Добавить
 ☐ Редактировать существующую
 ☐ Удалить

Отменить

Продолжить

Рисунок 93 – Модальное окно «Выбор типа изменения МСЗ/ВС»

4.2.11.1 Выбор изменения по допустимой МСЗ/ВС «Добавить»

После выбора типа изменения «Добавить» и нажатия кнопки «Продолжить» - открывается ЭФ «Добавление допустимой МСЗ/ВС» (рисунок 94)

Добавление допустимой МСЗ / ВС

Закреть

☐ ДОБАВИТЬ

☒ ТМСЗ
 ☐ Вид сведений

☐ СВЕДЕНИЯ О МСЗ
 Поиск в реестре ТМСЗ

☐ СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
 Глубокая интеграция с ЕЦП
 Процессинг ЕЦП

☐ ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ЕЦП
 Информационная система

☐ НПА ОСНОВАНИЕ
 Реквизиты НПА
 Ссылка на НПА

Отменить

Добавить

Рисунок 94 – Модальное окно «Добавление допустимой МСЗ/ВС»

В модальном окне доступно четыре блока:

1. «Добавить». Необходимо выбрать меру «ТМСЗ» или «ВС».
2. «Сведения о МСЗ / ВС».
 - при выборе «ТМСЗ» доступен поиск по кнопке «Поиск в реестре ТМСЗ» (рисунок 67). В результате нажатия отобразится модальное окно «Поиск в типовых МСЗ» (рисунок 95).

В открывшемся списке необходимо найти и выбрать предоставляемую меру. Поиск осуществляется посредством ввода в любое из полей фильтра данных по ТМСЗ и нажатием кнопки «Применить»;

Рисунок 95 – Модальное окно «Поиск в типовых МСЗ»

- При выборе «ВС» в списке найти и выбрать предоставляемую меру (рисунок 96);

Рисунок 96 – «Сведения о ВС»

3. «Способ взаимодействия». Необходимо указать используемый способ взаимодействия «Глубокая интеграция с ЕЦП» или «Процессинг ЕЦП».

При выборе «Глубокая интеграция с ЕЦП» появляется дополнительный блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП», в котором из выпадающего списка при необходимости возможно выбрать информационную систему, с помощью которой будет предоставляться данная мера.

4. «НПА основание». Указываются нормативно-правовые акты, на основании которых организация предоставляет данную меру. Необходимо заполнить поля «Наименование НПА» и «Ссылка на НПА» (ссылка на открытый источник публикации).

После заполнения всей информации нажать кнопку «Добавить» (рисунок 96).

При необходимости можно добавить несколько МСЗ / ВС.

Также доступна функция редактирования (иконка «Карандаш») и удаления (иконка «Корзина»).

После добавления МСЗ или ВС и нажатия кнопки «Добавить» в блоке «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС» появляется запись с типом действия «Добавление» (рисунок 92).

4.2.11.2 Выбор изменения по допустимой МСЗ/ВС «Редактировать существующую»

После выбора типа изменения «Редактировать существующую» и нажатия кнопки «Продолжить» - открывается ЭФ «Редактирование допустимой МСЗ/ВС» (рисунок 97)

Редактирование допустимой МСЗ / ВС Заккрыть

ВЫБОР МСЗ / ВС ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ 0/6

Код МСЗ	Наименование МСЗ	Код вида сведений	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы
☐ 13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка			Глубокая интеграция с ЕЦП	02NO03
☒ 290	Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта			Глубокая интеграция с ЕЦП	02NO03
☐		4	Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	
☐		4	Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	

Найдено 4 результата Показывать 20

СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ☒ Глубокая интеграция с ЕЦП ☐ Процессинг ЕЦП

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ЕЦП

Информационная система
02NO03 – Система автоматизации 2.0

Отменить Запросить изменение

Рисунок 97 – Модальное окно «Редактирование допустимой МСЗ / ВС»

В модальном окне доступно три блока:

1. «Выбор МСЗ / ВС для редактирования». Необходимо выбрать «ТМСЗ» или «ВС» которую мы хотим отредактировать с помощью «радио-кнопки»
2. «Способ взаимодействия». При выборе «Глубокая интеграция с ЕЦП» становится доступен третий блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП», т.к. только для способа взаимодействия «Глубокая интеграция с ЕЦП» он необходим. При выборе «Процессинг ЕЦП» третий блок «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП» пропадает за ненадобностью. (рисунок 71)
3. «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП». В данном блоке при необходимости возможно выбрать в выпадающем списке ранее добавленную информационную систему, которую вы добавляли/изменяли в блоке «Перечень информационных систем поставщика информации, посредством которых осуществляется взаимодействие с ГИС ЕЦП» (рисунок 60).

Редактирование допустимой МСЗ / ВС

Закреть

ВЫБОР МСЗ / ВС ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ 0/6

	Код ТМСЗ	Наименование ТМСЗ	Код вида сведений	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы
☐	13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка			Глубокая интеграция с ЕЦП	02HO03
☒	290	Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта			Глубокая интеграция с ЕЦП	02HO03

Найдено 4 результата Показывать 20

СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ☐ Глубокая интеграция с ЕЦП ☒ Процессинг ЕЦП

Отменить Запросить изменение

Рисунок 98 – Модальное окно «Редактирование допустимой МСЗ/ВС»

После выбора МСЗ или ВС и нажатия кнопки «Запросить изменение» в блоке «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС» появляется запись с типом действия «Редактирование» (рисунок 92).

4.2.11.3 Выбор изменения по допустимой МСЗ/ВС «Удалить»

После выбора типа изменения «Удалить» и нажатия кнопки «Продолжить» - открывается ЭФ «Удаление допустимых МСЗ/ВС» (рисунок 99)

Удаление допустимой МСЗ / ВС

Закрыть

допустимые МСЗ / ВС

0/6

	Код ТМСЗ	Наименование ТМСЗ	Код вида сведений	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы
☐	13346	Единовременное пособие при рождении 3 ребенка			Глубокая интеграция с ЕЦП	02Н003
☒	290	Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта			Глубокая интеграция с ЕЦП	02Н003
☐			4	Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	
☐			4	Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	

Найдено 4 результата
Показывать 20

Отменить
Запросить удаление

Рисунок 99 – Модальное окно «Удаление допустимой МСЗ/ВС»

После выбора МСЗ или ВС и нажатия кнопки «Запросить удаление» в блоке «Список изменений по допустимым МСЗ/ВС» появляется запись с типом действия «Удаление» (рисунок 92).

После заполнения всей необходимой информации по курируемой организации необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 92).

Изменённые сведения по курируемой ОНМСЗ отобразятся в таблице «Изменяемые ОНМСЗ» (рисунок 79)

4.2.12 Блок «Полномочия»

Данный блок находится в последнем одноимённом табе «Полномочия».

При выборе чекбоксом поля «Передать полномочия» становится доступным блок «Организации-правопреемники» (рисунок 106)

При выборе чекбоксом поля «Принять полномочия» становится доступным блок «Организации-правопредшественники» (рисунок 111)

Выбор данных для изменения

Основные данные ПИ
Тип участника и МСЗ/ВС ПИ
Курируемые ОНМСЗ
Полномочия

полномочия
☒ Передать полномочия
☒ Принять полномочия

Рисунок 100 – Блок «Полномочия»

4.2.13 Блок «Список изменений по курируемым ОНМСЗ»

Если вам необходимо внести изменения в курируемые ОНМСЗ, а именно: передать, удалить или добавить курируемую ОНМСЗ в своё ведение, вам необходимо в блоке «Список изменений по курируемым ОНМСЗ» нажать на кнопку «внести изменения». После

нажатия кнопку у вас откроется модальное окно «Выбор типа изменения по курируемым ОНМСЗ» (рисунок 102)

СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ ПО КУРИРУЕМЫМ ОНМСЗ					+ Внести изменения
Действие	Наименование организации	Код участника ЕЦП ОНМСЗ	Поставщик информации	Код участника ЕЦП поставщика информа...	
Добавление	Отдел социальной защиты населения Ленинского района	УВ-156-0000008	Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия	УВ-156-0000001	
Удаление	Отдел социальной защиты населения Октябрьского района	УВ-156-0000009	Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия	УВ-156-0000001	
Передача	Отдел социальной защиты населения Истринского района	УВ-156-0000010	Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия	УВ-156-0000001	

Рисунок 101 – Блок «Список изменений по курируемым ОНМСЗ»

Выбор типа изменения по курируемым ОНМСЗ ×

☐ Добавить
 ☐ Передать
 ☐ Исключить

Отменить Подтвердить

Рисунок 102 – Блок «Выбор типа изменения по курируемым ОНМСЗ»

- После выбора действия «Добавить» и нажатия кнопки «Подтвердить», открывается ЭФ Поиск в реестре участников взаимодействия (рисунок 103)

Поиск в реестре участников взаимодействия Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Код участника ЕЦП: ОНМСЗ x Поставщик инф
 Полное наименование организации:
 Уровень организации:

Регион:
 ОКМО:
 ИНН:
 ОГРН:
 Идентификатор РУВ:

Очистить поля Применить

РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 12/12 Найти в реестре страхователей

	Код участника ЕЦП	Регион	Тип участника	Полное наименование организации	Статус участника	Уровень организации	ИНН
☒	ПРИМЕР 0001.000001	Республика Мордовия	Поставщик информации, ОНМСЗ	Центр защиты населения	Подтвержден	Федеральный	132619
☐	ПРИМЕР 0001.000001	Республика Мордовия	Поставщик информации, ОНМСЗ	Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия	Подтвержден	Федеральный	132619

Найдено 2 результата Показывать 10

Отменить Добавить

Рисунок 103 – Модальное окно «Поиск в реестре участников взаимодействия»

- При выборе действия «Передать» и нажатия кнопки «Подтвердить», открывается ЭФ выбора курируемой ОНМСЗ для передачи (рисунок 104)

Выбор курируемой ОНМСЗ для передачи Заккрыть

СПИСОК КУРИРУЕМЫХ ОНМСЗ 12/12

	Код участника ЕЦП	Статус участника	Тип участника	Полное наименование организации	Способ взаимодействия	Уровень организации	Регион
☒	ПРИМЕР 0001.000001	Подтверждён	Поставщик информации, ОНМСЗ	Центр защиты населения	Глубокая интеграция с ЕЦП	Федеральный	Республика
☐	ПРИМЕР 0001.000001	Подтверждён	Поставщик информации, ОНМСЗ	Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия	Глубокая интеграция с ЕЦП	Федеральный	Республика

Найдено 2 результата Показывать 10

Отменить **Выбрать**

Рисунок 104 – Модальное окно «Выбор курируемой ОНМСЗ для передачи»

Далее необходимо выбрать организацию и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 104).

После, в блоке «Список изменений по курируемым ОНМСЗ» добавится запись с действием «Передача».

3. При выборе действия «Исключить» и нажатия кнопки «Подтвердить», открывается ЭФ выбора курируемой ОНМСЗ для исключения (рисунок 105).

Выбор курируемой ОНМСЗ для исключения Заккрыть

СПИСОК КУРИРУЕМЫХ ОНМСЗ 12/12

	Код участника ЕЦП	Статус участника	Тип участника	Полное наименование организации	Способ взаимодействия	Уровень организации	Регион
☒	ПРИМЕР 0001.000001	Подтверждён	Поставщик информации, ОНМСЗ	Центр защиты населения	Глубокая интеграция с ЕЦП	Федеральный	Республика
☐	ПРИМЕР 0001.000001	Подтверждён	Поставщик информации, ОНМСЗ	Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия	Глубокая интеграция с ЕЦП	Федеральный	Республика

Найдено 2 результата Показывать 10

Отменить **Выбрать**

Рисунок 105 – Модальное окно «Выбор курируемой ОНМСЗ для исключения»

Далее необходимо выбрать организацию и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 105).

После, в блоке «Список изменений по курируемым ОНМСЗ» добавится запись с действием «Исключение».

4.2.14 Блок «Организации-правопреемники»

Для добавления организации-правопреемника необходимо в блоке «Организации-правопреемники» нажать на кнопку «Добавить»

ОРГАНИЗАЦИИ-ПРАВОПРЕЕМНИКИ						+ Добавить
Наименование организации-правопреемника	Профиль в РУВ	ИНН	ОГРН	КПП	Список передаваемых МСЗ / ВС	
Центр защиты населения	УВ-156-0000001	246262172478	6554886885	431501339	Посмотреть	
Центр защиты населения 2		246262172478	6554886885	431501339	Посмотреть	
Найдено 2 результат Показывать 50						<< < 1 > >>

Рисунок 106 – Блок «Организации-правопреемники»

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется ЭФ добавления правопреемника (рисунок 107)

Добавление правопреемника

Закреть

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

ОРГАНИЗАЦИИ-ПРАВОПРЕЕМНИКА

Найти организацию в реестре

Полное наименование

Данных нет

Краткое наименование

Данных нет

ИНН

Данных нет

ОГРН

Данных нет

КПП

Данных нет

Есть в РУВ

Данных нет

Профиль в РУВ

Данных нет

Профиль в РС

Данных нет

Выберите хотя бы одну МСЗ / ВС для передачи

МСЗ / ВС для ПЕРЕДАЧИ

0/3

☐	Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы
☐	Собес №1	13346 - Единовременное пособие при рождении 3 ребенка		Глубокая интеграция с ЕЦП	02Н003
☐	Поликлиника №1		Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	
☐	Поликлиника №2		Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	

Найдено 4 результата Показывать 20
<< < 1 > >>

Отменить
Добавить

Рисунок 107 – Модальное окно «Добавление правопреемника»

Для выбора организации правопреемника необходимо нажать на кнопку «Найти организацию в реестре», далее откроется ЭФ поиска организации по реестрам (рисунок 108)

Поиск в реестре участников взаимодействия Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Код участника ЕЦП:

Тип участника: ОНМСЗ Поставщик инф

Полное наименование организации:

Уровень организации:

Регион:

ОКТМО:

ИНН:

ОГРН:

Идентификатор РУВ:

Очистить поля Применить

РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 12/12 Найти в реестре страхователей

	Код участника ЕЦП	Регион	Тип участника	Полное наименование организации	Статус участника	Уровень организации	ИНН	ОГРН	КПП	Идентификатор РУВ
☒	ПРИМЕР 0001.000001	Республика Мордовия	Поставщик информации, ОНМСЗ	Центр защиты населения	Подтвержден	Федеральный	1326196216	1061326007489	132601001	104
☐	ПРИМЕР 0001.000001	Республика Мордовия	Поставщик информации, ОНМСЗ	Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия	Подтвержден	Федеральный	1326196216	1061326007489	132601001	104

Найдено 2 результата Показывать 10

Отменить Добавить

Рисунок 108 – Модальное окно «Поиск в реестре участников взаимодействия»

При неудачном поиске становится доступна кнопка «Найти в реестре страхователей» (рисунок 109)

Поиск в реестре участников взаимодействия Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Код участника ЕЦП:

Тип участника: ОНМСЗ Поставщик инф

Полное наименование организации:

Уровень организации:

Регион:

ОКТМО:

ИНН:

ОГРН:

Идентификатор РУВ:

Очистить поля Применить

РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 12/12 Найти в реестре страхователей

	Код участника ЕЦП	Статус участника	Тип участника	Полное наименование организации	Уровень организации	Регион	ОКТМО
--	-------------------	------------------	---------------	---------------------------------	---------------------	--------	-------

Поиск не дал результата. Измените запрос или найдите организацию в реестре страхователей

Найден 1 результат Показывать 10

Отменить Добавить

Рисунок 109 – Модальное окно «Поиск в реестре участников взаимодействия»

При нажатии на кнопку «Найти в реестре страхователей» открывается модальное окно «Поиск в реестре страхователей» (рисунок 110)

Поиск в реестре страхователей Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Полное наименование организации: ИНН: ОГРН: КПП:

Очистить поля Применить

РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 6/6

Полное наименование организации	ИНН	ОГРН	КПП	Статус страхователя	Регион
Министерство здравоохранения Кировской области	1326196216	1061326007489	132601001	Подтвержден	Республика Мордовия

Найден 1 результат Показывать 10

Назад Добавить

Рисунок 110 – Модальное окно «Поиск в реестре страхователей»

После выбора организации нас возвращает на ЭФ «Добавление правопреемника», где мы видим, что данные преемника заполнились.

Далее необходимо выбрать допустимые МСЗ/ВС для передачи правопреемнику (рисунок 111)

Добавление правопреемника Заккрыть

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование: Центр защиты населения

Краткое наименование: Центр защиты населения

ИНН: 5849352146 ОГРН: 2140535424753 КПП: 583744871

Есть в РУВ: Да Профиль в РУВ: [Перейти](#) Профиль в РС: Данных нет

Выберите хотя бы одну МСЗ / ВС для передачи

ДОПУСТИМЫЕ МСЗ / ВС ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ 0/3

Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы
☒ Собес №1	13346 - Единовременное пособие при рождении 3 ребенка		Глубокая интеграция с ЕЦП	02НО03
☐ Поликлиника №1		Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	
☐ Поликлиника №2		Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	

Найдено 4 результата Показывать 20

Отменить Добавить

Рисунок 111 – Экранная форма «Добавление правопреемника»

После добавления организации и выбора передаваемых МСЗ/ВС необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее в блок «Организации-правопреемники» добавится запись (рисунок 106).

4.2.15 Блок «Организации-правопредшественники и кнопки взаимодействия с заявкой»

Для добавления организации-предшественника необходимо в блоке «Организации-правопреемники» нажать на кнопку «Добавить».

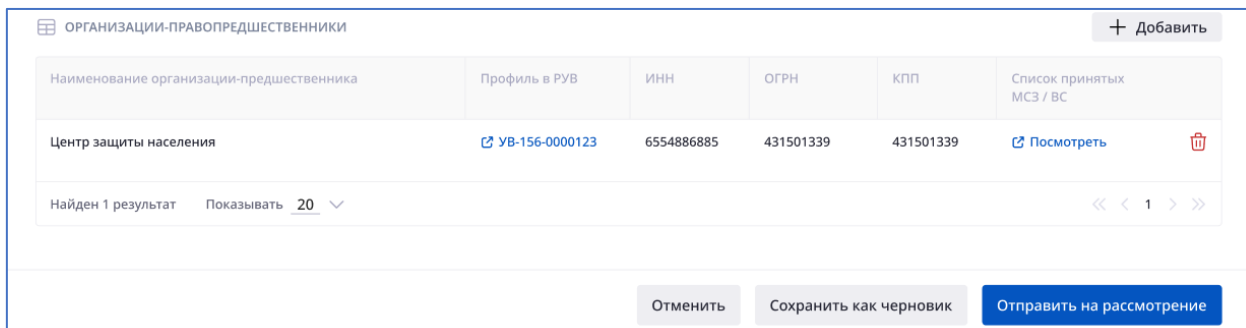


Рисунок 112 – Блок «Организации-правопредшественники»

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется ЭФ добавления правопреемника (Рисунок 88).

The screenshot shows a modal window titled 'Добавление предшественника' with a 'Закреть' button in the top right. On the left is a sidebar with 'ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ-ПРЕДШЕСТВЕННИКА' and a link 'Найти организацию в реестре'. The main area contains a form with the following fields: 'Полное наименование' (Данных нет), 'Краткое наименование' (Данных нет), 'ИНН' (Данных нет), 'ОГРН' (Данных нет), 'КПП' (Данных нет), 'Код участника ЕЦП' (Данных нет), and 'Тип участника' (Данных нет). At the bottom right are 'Отменить' and 'Добавить' buttons.

Рисунок 88 (Модальное окно «Добавление правопреемника»)

Для выбора организации правопреемника необходимо нажать на кнопку «Найти организацию в реестре», далее откроется ЭФ поиска организации по реестрам (рисунок 113).

Поиск в реестре участников взаимодействия Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Код участника ЕЦП: Тип участника: **ОНМСЗ** **Поставщик инф** Полное наименование организации: Уровень организации:

Регион: ОКТМО: ИНН: ОГРН: Идентификатор РУВ:

РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 12/12

	Код участника ЕЦП	Регион	Тип участника	Полное наименование организации	Статус участника	Уровень организации	ИНН	ОГРН	КПП	Идентификатор РУВ	
☒	ПРИМЕР 0001.000001	Республика Мордовия	Поставщик информации, ОНМСЗ	Центр защиты населения	Подтвержден	Федеральный	1326196216	1061326007489	132601001	104	x
☐	ПРИМЕР 0001.000001	Республика Мордовия	Поставщик информации, ОНМСЗ	Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия	Подтвержден	Федеральный	1326196216	1061326007489	132601001	104	x

Найдено 2 результата Показывать 10

Рисунок 113 – Модальное окно «Поиск в реестре участников взаимодействия»

После выбора организации нас возвращает на ЭФ «Добавление правопродшественника», где мы видим что данные правопродшественника заполнились.

Далее необходимо выбрать допустимые МСЗ/ВС для передачи правопродшественнику (рисунок 114)

Добавление предшественника Заккрыть

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование: **Центр защиты населения**

Краткое наименование: **Центр защиты населения**

ИНН: **5849352146** ОГРН: **2140535424753** КПП: **583744871**

Код участника ЕЦП: **УВ-126-0000002** Тип участника: **ОНМСЗ** **ПИ**

Выберите хотя бы одну МСЗ / ВС

ДОПУСТИМЫЕ МСЗ / ВС ДЛЯ ПРИЕМА 0/3

	Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы
☒	Собес №1	13346 - Единовременное пособие при рождении 3 ребенка		Глубокая интеграция с ЕЦП	02НО03
☐	Поликлиника №1		Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	
☐	Поликлиника №2		Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	

Найдено 4 результата Показывать 20

Рисунок 114 – Экранная форма «Добавление правопродшественника»

После добавления организации и выбора принимаемых МСЗ/ВС необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее в блок «Организации-правопродшественники» добавится запись (рисунок 112).

4.3 Регистрация заявки на исключение из реестра участников взаимодействия

Для регистрации заявки необходимо перейти в раздел «Реестр участников взаимодействия» и выбрать «Заявки реестра участников взаимодействия» (рисунок 114).

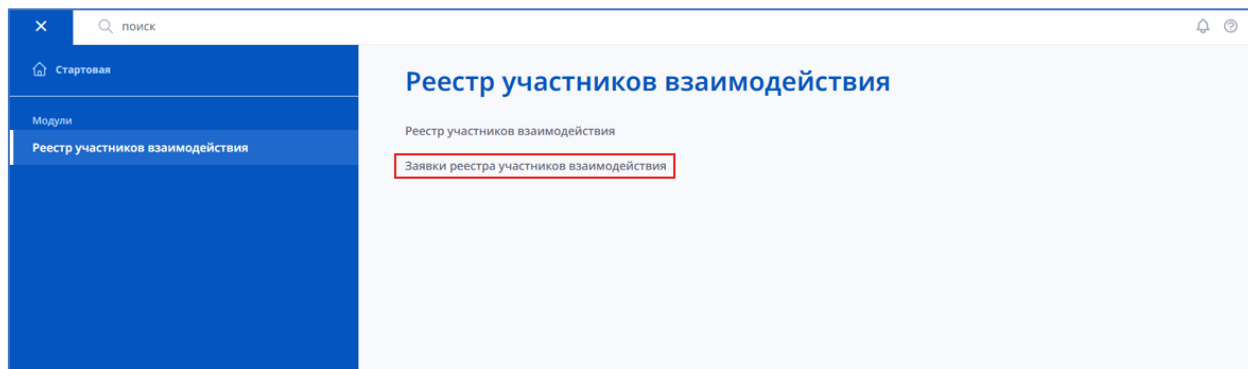


Рисунок 115 – Меню подсистемы «Реестр участников взаимодействия»

На панели кнопок управления нажать кнопку «Добавить» (рисунок 116).

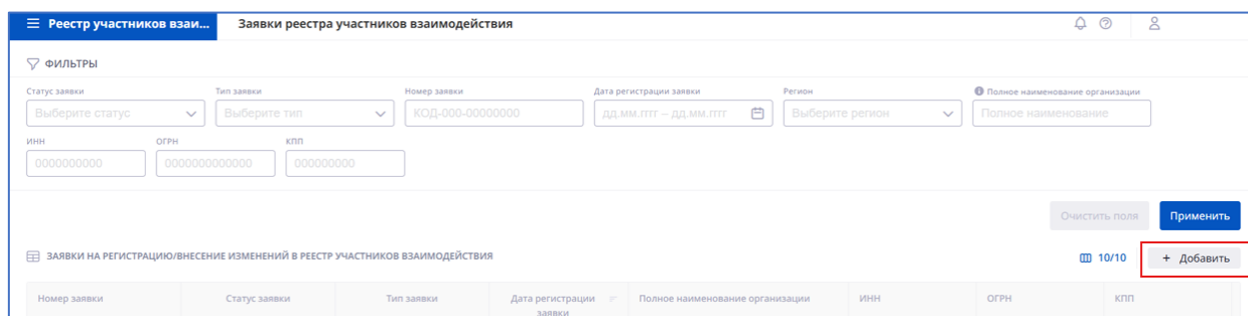


Рисунок 116 – Заявки реестра участников взаимодействия

В открывшемся модальном окне «Создание заявки» выбрать Тип заявки «Заявка на исключение из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)». (рисунок 117)

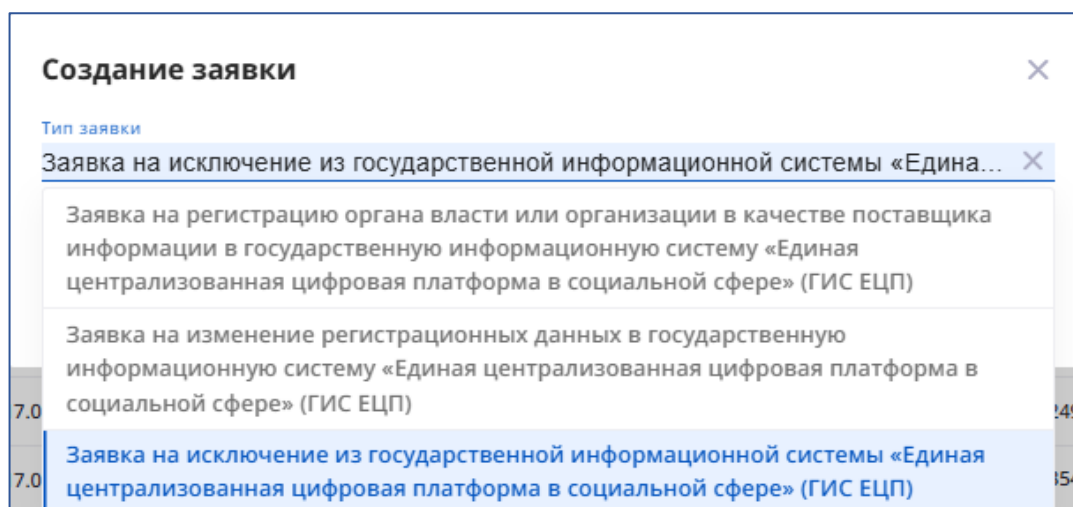
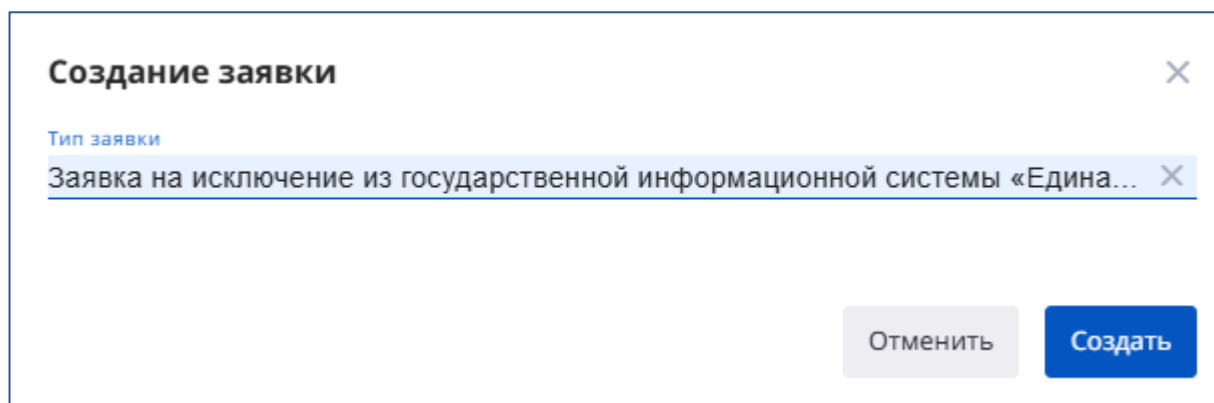


Рисунок 117 – Создание заявки

Нажать на кнопку «Создать» (рисунок 118).



Создание заявки ✕

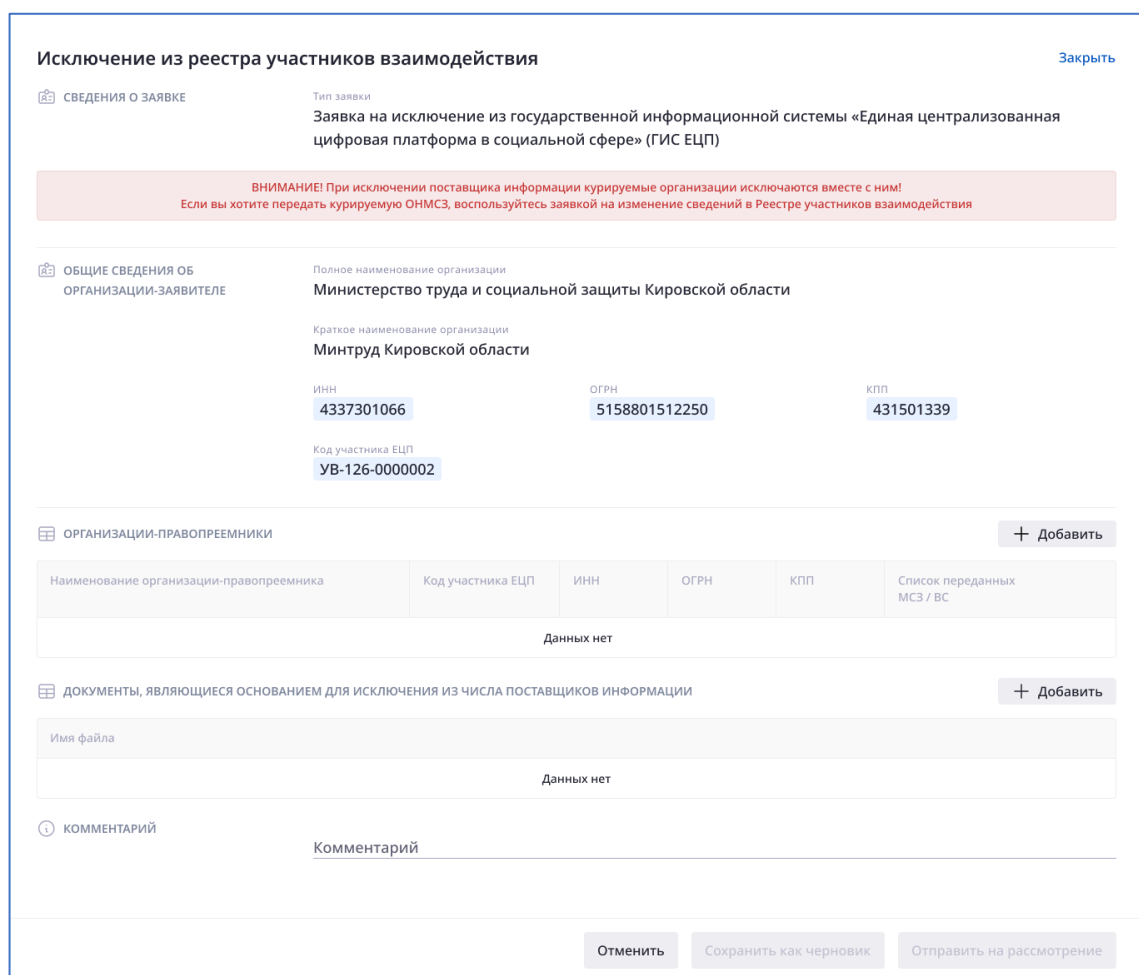
Тип заявки

Заявка на исключение из государственной информационной системы «Единая...» ✕

Отменить Создать

Рисунок 118 – Создание заявки

Система отобразит экранную форму «Создание заявки на исключение из реестра участников взаимодействия» (рисунок 119).



Исключение из реестра участников взаимодействия Закреть

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВКЕ Тип заявки
Заявка на исключение из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)

ВНИМАНИЕ! При исключении поставщика информации курируемые организации исключаются вместе с ним!
Если вы хотите передать курируемую ОНМСЗ, воспользуйтесь заявкой на изменение сведений в Реестре участников взаимодействия

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЕ Полное наименование организации
Министерство труда и социальной защиты Кировской области
Краткое наименование организации
Минтруд Кировской области
ИНН 4337301066 ОГРН 5158801512250 КПП 431501339
Код участника ЕЦП
УВ-126-0000002

ОРГАНИЗАЦИИ-ПРАВОПРЕЕМНИКИ + Добавить

Наименование организации-правопреемника	Код участника ЕЦП	ИНН	ОГРН	КПП	Список переданных МСЗ / ВС
Данных нет					

ДОКУМЕНТЫ, являющиеся основанием для исключения из числа поставщиков информации + Добавить

Имя файла
Данных нет

КОММЕНТАРИЙ
Комментарий

Отменить Сохранить как черновик Отправить на рассмотрение

Рисунок 119 – Форма заявки на исключение из реестра участников взаимодействия

Форма включает следующие блоки сведений:

- Сведения о заявке;
- Информер
- Общие сведения об организации-заявителе;

- Организации-правопреемники;
- Документы, являющиеся основанием для исключения из числа поставщиков информации;
- Комментарий.

В открывшейся форме возможно заполнить следующие сведения:

4.3.1 Блок «Организации-правопреемники»

Для добавления организации-правопреемника необходимо в блоке «Организации-правопреемники» нажать на кнопку «Добавить»

The screenshot shows a table header for 'Организации-правопреемники' with columns: Наименование организации-правопреемника, Код участника ЕЦП, ИНН, ОГРН, КПП, and Список переданных МСЗ / ВС. Below the header, the text 'Данных нет' is displayed, indicating no data is currently present.

Рисунок 120 – Блок «Организации-правопреемники»

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется ЭФ добавления правопреемника (рисунок 121)

The screenshot shows the 'Добавление правопреемника' modal window. It includes a 'Найти организацию в реестре' button and a table for selecting TMS3/VS for transfer. The table has columns: checkbox, Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС, Наименование ТМСЗ, Наименование ВС, Способ взаимодействия, and Мнемоника информационной системы. The table lists four items: 'Собес №1', 'Собес №2', 'Поликлиника №1', and 'Поликлиника №2'. At the bottom, there are 'Отменить' and 'Добавить' buttons.

Рисунок 121 – Модальное окно «Добавление правопреемника»

Для выбора организации правопреемника необходимо нажать на кнопку «Найти организацию в реестре», далее откроется ЭФ поиска организации по реестрам (рисунок 123)

Поиск в реестре участников взаимодействия Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Код участника ЕЦП: Тип участника: **ОНМСЗ** ☒ **Поставщик инф.** ☐ Полное наименование организации: Уровень организации:

Регион: ОКТМО: ИНН: ОГРН: Идентификатор РУВ:

РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 12/12

Код участника ЕЦП	Статус участника	Тип участника	Полное наименование организации	Способ взаимодействия	Уровень организации	Регион	ОКТМО	ИНН	ОГРН	КПП	Идентификатор РУВ
ПРИМЕР 0001.000001	Подтвержден	Поставщик информации, ОНМСЗ	Центр защиты населения	Глубокая интеграция с ЕЦП	Федеральный	Республика Мордовия	89701000001	1326196216	1061326007489	132601001	104
ПРИМЕР 0001.000001	Подтвержден	Поставщик информации, ОНМСЗ	Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия	Глубокая интеграция с ЕЦП	Федеральный	Республика Мордовия	89701000001	1326196216	1061326007489	132601001	104

Найден 1 результат Показывать 10

Рисунок 122 – Модальное окно «Поиск в реестре участников взаимодействия»

Далее необходимо выбрать допустимые МСЗ/ВС для передачи правопреемнику (рисунок 123)

Добавление правопреемника Заккрыть

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование: **Министерство здравоохранения Кировской области**

Краткое наименование: **Министерство здравоохранения Кировской области**

ИНН: **5849352146** ОГРН: **2140535424753** КПП: **583744871**

Код участника ЕЦП: **УВ-126-085228621**

Выберите хотя бы одну ТМСЗ / ВС для передачи

МСЗ / ВС ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ 0/3

☒	Наименование организации, назначающего МСЗ / ВС	Наименование ТМСЗ	Наименование ВС	Способ взаимодействия	Мнемоника информационной системы
☒	Поликлиника №1		4 – Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	
☒	Поликлиника №2		4 – Сведения о многодетных семьях	Процессинг ЕЦП	

Найдено 2 результата Показывать 20

Рисунок 123 – Экранная форма «Добавление правопреемника»

После добавления организации и выбора передаваемых МСЗ/ВС необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее в блок «Организации-правопреемники» добавится запись (рисунок 120).

4.3.2 Блок «Документы, являющиеся основанием для исключения из числа поставщиков информации»

Для добавления документов к заявке в блоке «Документы, являющиеся основанием для исключения из числа поставщиков информации» необходимо нажать кнопку «Добавить». В результате откроется модальное окно «Загрузка документов» (рисунок 124).

В открывшемся модальном окне реализовано два способа загрузки документов:

1) Выделить в файловой системе устройства необходимы файл документа и перетащить его в область модального окна «Загрузка документов»;

2) в модальном окне «Загрузка документов» нажать на иконку «Загрузка» (рисунок 124), в результате чего откроется файловая система устройства, где можно найти и выбрать необходимые файлы документов. После выбора файла необходимо нажать кнопку «Открыть» (рисунок 125)

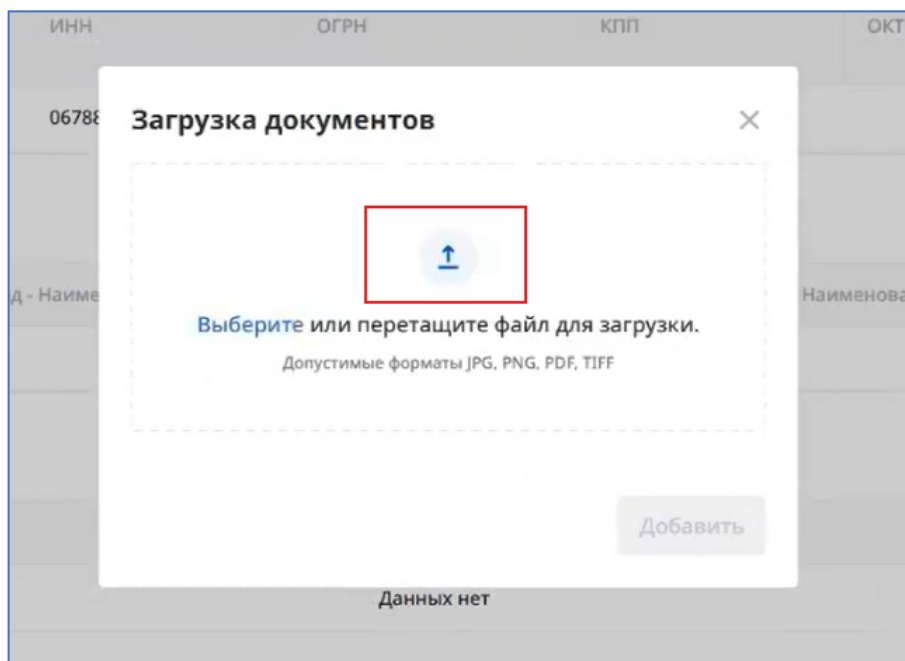


Рисунок 124 – Модальное окно «Загрузка документов», иконка «Загрузка»

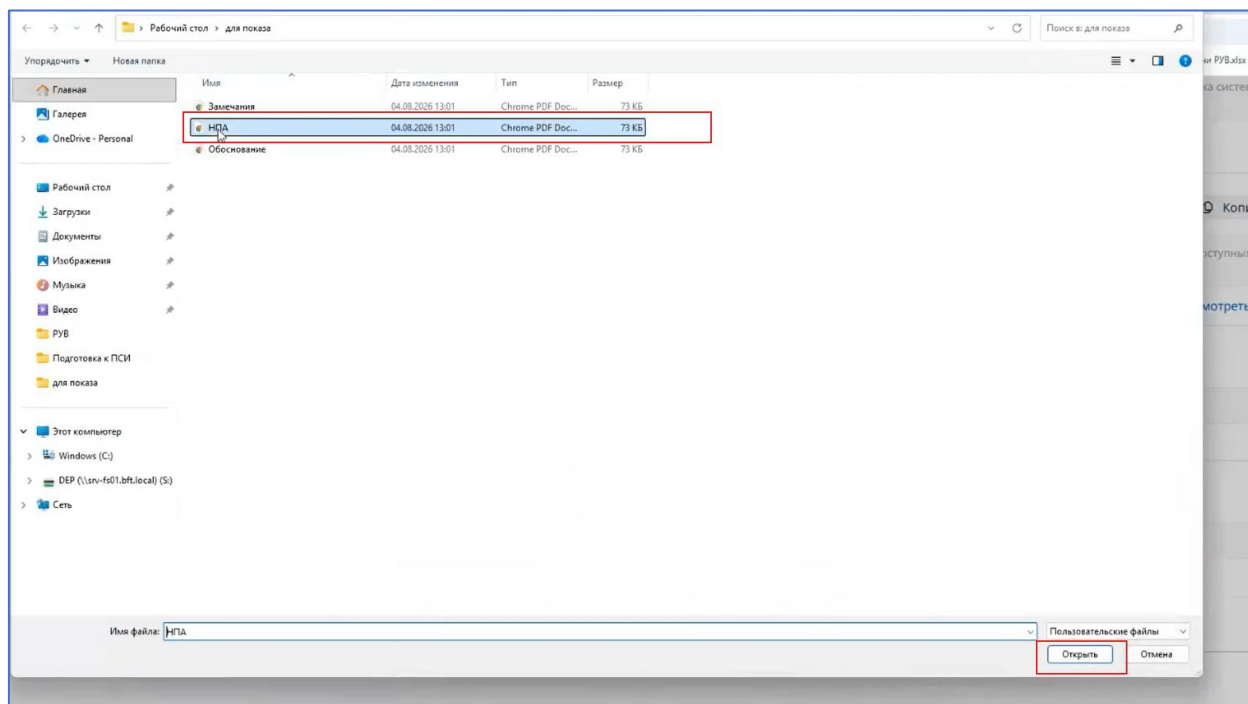


Рисунок 125 – Выбор документа в файловой системе устройства

Для сохранения в заявке, после выбора и добавления всех файлов документов необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 126).

При необходимости добавленный файл можно удалить (иконка «Корзина») (рисунок 126).

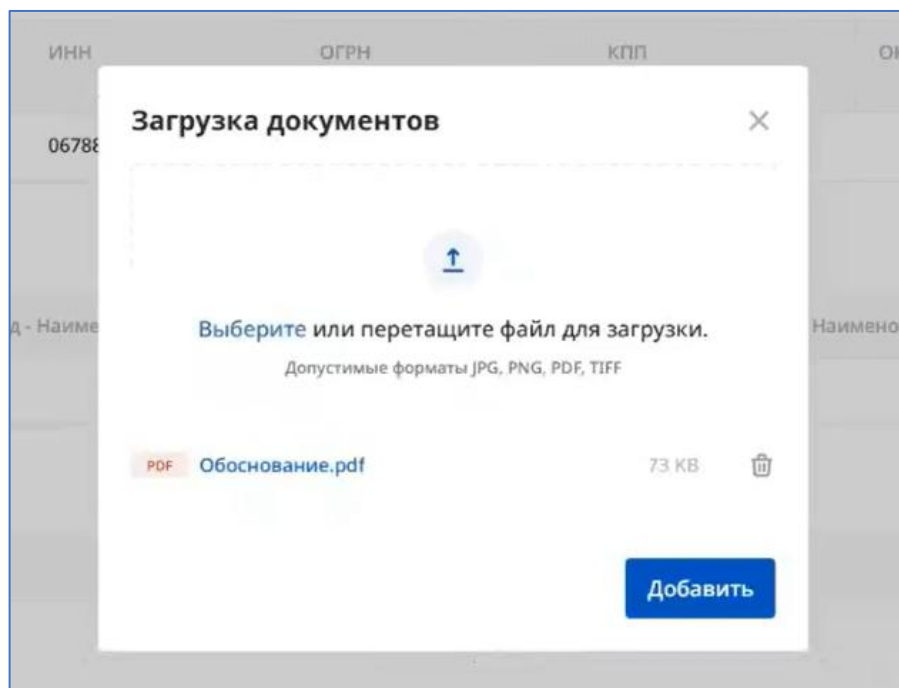


Рисунок 126 – Сохранение или удаление выбранных файлов в заявке

4.3.3 Блок «Комментарий» и кнопки взаимодействия с заявкой

В блоке «Комментарий» при необходимости ввести текстовый комментарий к заявке. Комментарий сохраняется и хранится на вкладке «История изменения статуса и комментарии». (рисунок 127).

После заполнения всех блоков и добавления всех файлов заявку необходимо «Отправить на рассмотрение» (рисунок 127).

Если заявка заполнена не полностью её можно «Сохранить как черновик», для редактирования в дальнейшем (рисунок 127).

Также реализована функция отмены (кнопка «Отменить»). Все данные в заявке и сама заявка будут удалены (рисунок 127).

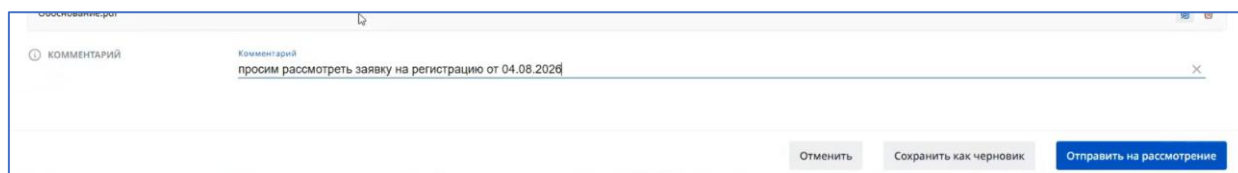


Рисунок 127 – Блок «Комментарий» и кнопки взаимодействия с заявкой

После отправки заявки на рассмотрение она появится в реестре заявок Реестра участников взаимодействия»

5 Доработка заявок реестра участников взаимодействия

5.1 Доработка заявки на регистрацию в реестре участников взаимодействия от имени «Внешнего пользователя» с ролью «Специалист по ведению реестра участников взаимодействия».

Для доработки заявки необходимо перейти в раздел «Реестр участника взаимодействия» (рисунок 128).

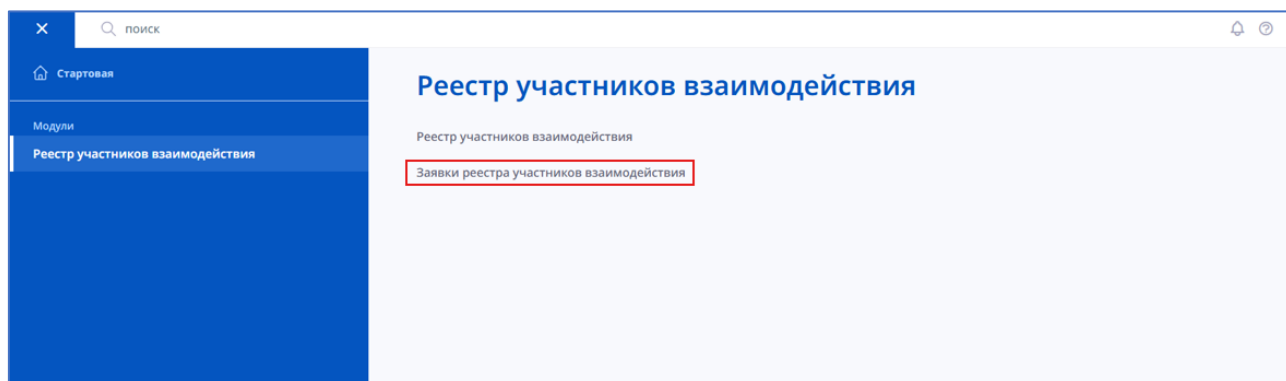


Рисунок 128 – Меню подсистемы «Реестр участников взаимодействия»

Найти в табличной части раздела «Заявки реестра участников взаимодействия» заявку в статусе «Отправлено на доработку» (рисунок 129).

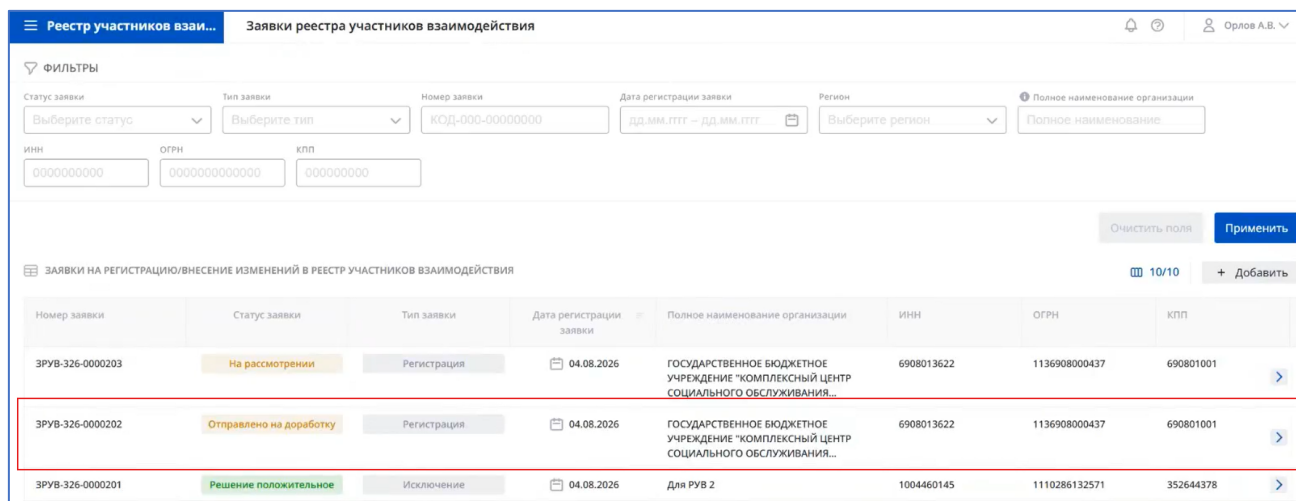


Рисунок 129 – реестр заявок Реестра участников взаимодействия

Чтобы открыть нужную заявку нужно нажать на нее.

В результате откроется окно формы заявки (рисунок 130).

Реестр участников взаи...

Заявка на регистрацию в реестре участников взаимодействия

Заявка № ЗРУВ-326-0000203

Отправлено на доработку

Основные сведения

Для рассмотрения заявки назначьте её на ответственного сотрудника

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВКЕ

Статус: **Отправлено на доработку**

Номер: ЗРУВ-326-0000203

Тип заявки: Заявка на регистрацию органа власти или организации в качестве поставщика информации в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)

Дата регистрации: 04.08.2026

Срок рассмотрения: 14.08.2026

Эксперт: Подобнов Анатолий Андреевич

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Полное наименование организации заявителя: **Данных нет**

ФИО: **Данных нет**

Роль: **Данных нет**

Отправить на рассмотрение

Отозвать заявку

Рисунок 130 – Окно формы заявки

Данные, по которым требуется доработка, отмечены иконкой «Восклицательный знак» в столбце «Требуется доработка».

Чтобы перейти к редактированию данных, необходимо нажать на них (рисунок 131).

Реестр участников взаи...

Заявка на регистрацию в реестре участников взаимодействия

Заявка № ЗРУВ-326-0000203

Отправлено на доработку

Обработка заявки

СПИСОК КАНДИДАТОВ НА ВНЕСЕНИЕ В РУВ

Требуется доработка	Организация	Наименование организации	Тип участника	Профиль в РС	ИНН	ОГРН	КПП	Список документов
	Заявитель	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ..."	ПИ	Профиль в РС	6908013622	1136908000437	690801001	Посмотреть
!	Курируемая ОНМСЗ	Организация РУВ-131	ОНМСЗ	Профиль в РС	0678896384	7549618783352	711370783	Посмотреть

Найдено 2 результата Показывать 10

Рисунок 131 – Данные, по которым требуется доработка

В результате откроется окно карточки организации. В верхней части карточки отображается информер (информационное сообщение), в котором указана причина возврата заявки на доработку и отображаются прикрепленные файлы к комментарию о доработке (рисунок 132).

Курируемая ОНМСЗ

Редактировать

информе

дополнить курируемой ОНМСЗ ОКТМО

ФАЙЛЫ

Имя файла Дата и время добавления файла

Замечания.pdf

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование: Организация РУВ-131

Краткое наименование: РУВ 131

ИНН: 0678896384 ОГРН: 7549618783352 КПП: 711370783

Уровень организации: Муниципальный Уровень полномочий: Муниципальный

Тип участника: ОНМСЗ

ПОСТАВЩИК ИНФОРМАЦИИ

Полное наименование: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ" ВЫШНЕВОЛОЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Рисунок 132 – Данные, по которым требуется доработка

Чтобы приступить к редактированию заявки необходимо нажать на кнопку «Редактировать», которая расположена над информационным комментарием (рисунок 132).

В результате поля станут доступны для редактирования. Необходимо отредактировать данные, после чего нажать на кнопку «Сохранить» в верхнем левом углу окна (рисунок 133).

Курируемая ОНМСЗ

Отменить Сохранить

дополнить курируемой ОНМСЗ ОКТМО

ФАЙЛЫ

Имя файла Дата и время добавления файла

Замечания.pdf

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование: Организация РУВ-131

Краткое наименование: РУВ 131

ИНН: 0678896384 ОГРН: 7549618783352 КПП: 711370783

Уровень организации: Муниципальный Уровень полномочий: Муниципальный

Тип участника: ОНМСЗ

Рисунок 133 – Сохранение изменений в заявке

После сохранения изменений, пользователь может отправить заявку на рассмотрение (кнопка «Отправить на рассмотрение»), (рисунок 134).

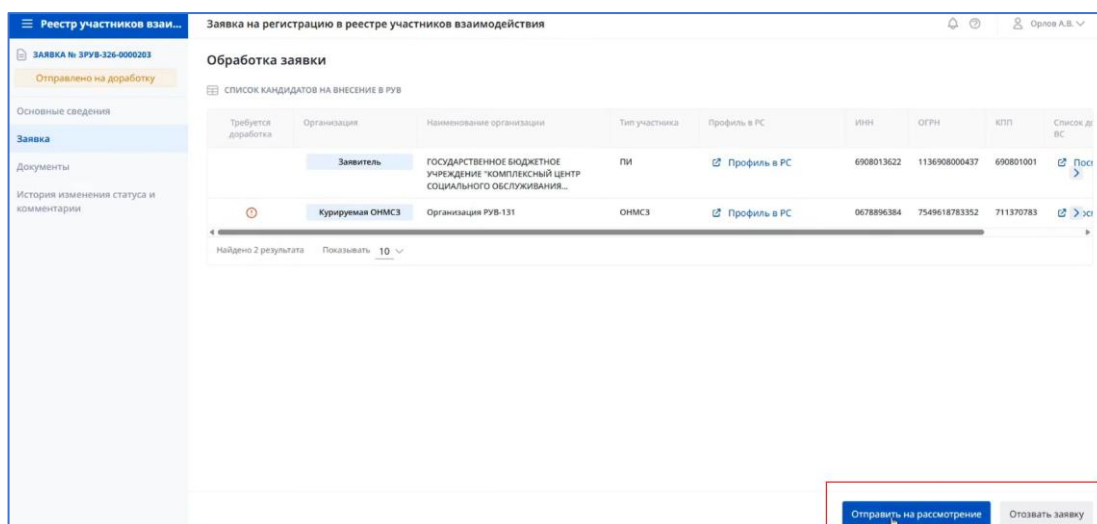


Рисунок 134 – Отправить заявку на рассмотрение или отозвать заявку

После нажатия кнопки «Отправить на рассмотрение» откроется модальное окно «Комментарий», где можно оставить комментарий для Эксперта (рисунок 135). После написания комментария необходимо нажать кнопку «Отправить».

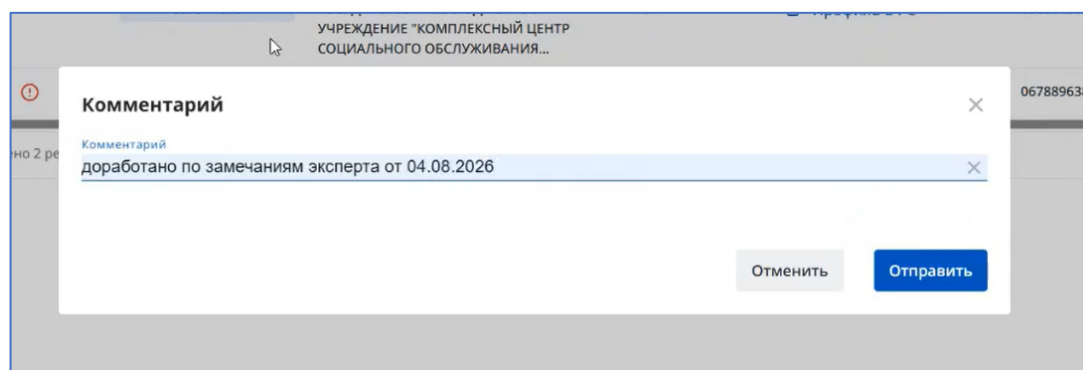


Рисунок 135 – Модальное окно «Комментарий»

В результате проделанных действий заявка меняет статус на «Доработано заявителем» и возвращается на рассмотрение Экспертом. (рисунок 136)

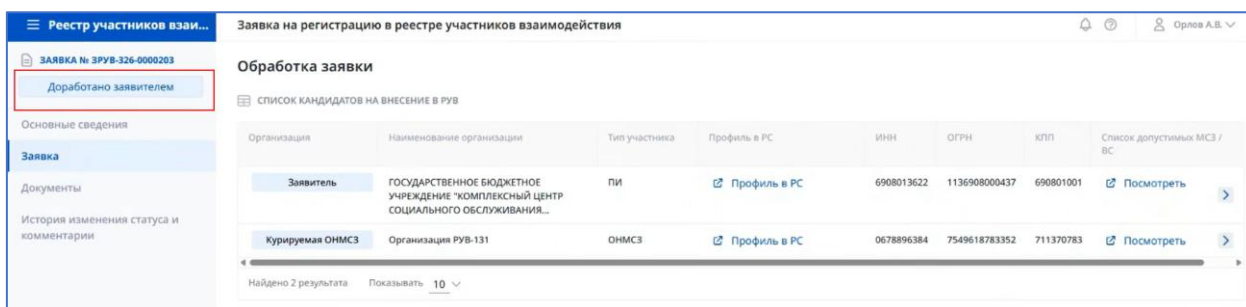


Рисунок 136 – Статус заявки «Доработано заявителем»

Также, при необходимости, можно «Отозвать заявку» (рисунок 134).

5.2 Доработка заявки на изменение в реестре участников взаимодействия от имени «Внешнего пользователя» с ролью «Специалист по ведению реестра участников взаимодействия».

Для доработки заявки необходимо перейти в раздел «Реестр участника взаимодействия» (рисунок 137).

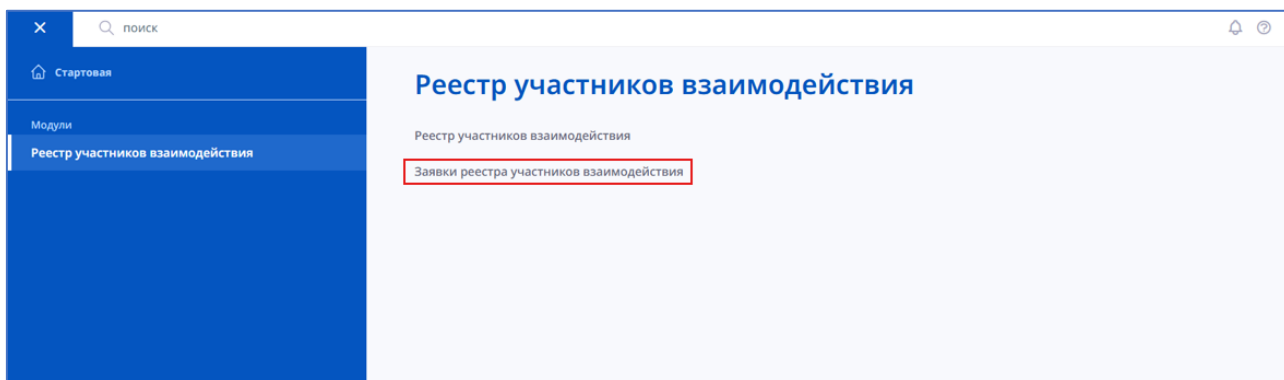


Рисунок 137 – Меню подсистемы «Реестр участников взаимодействия»

Найти в табличной части раздела «Заявки реестра участников взаимодействия» заявку в статусе «Отправлено на доработку» (рисунок 138).

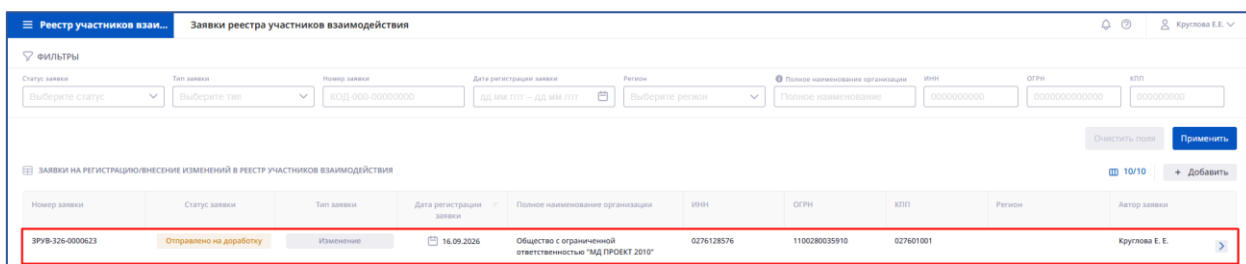


Рисунок 138 – реестр заявок Реестра участников взаимодействия

Чтобы открыть нужную заявку нужно нажать на нее.

В результате откроется окно формы заявки (рисунок 139).

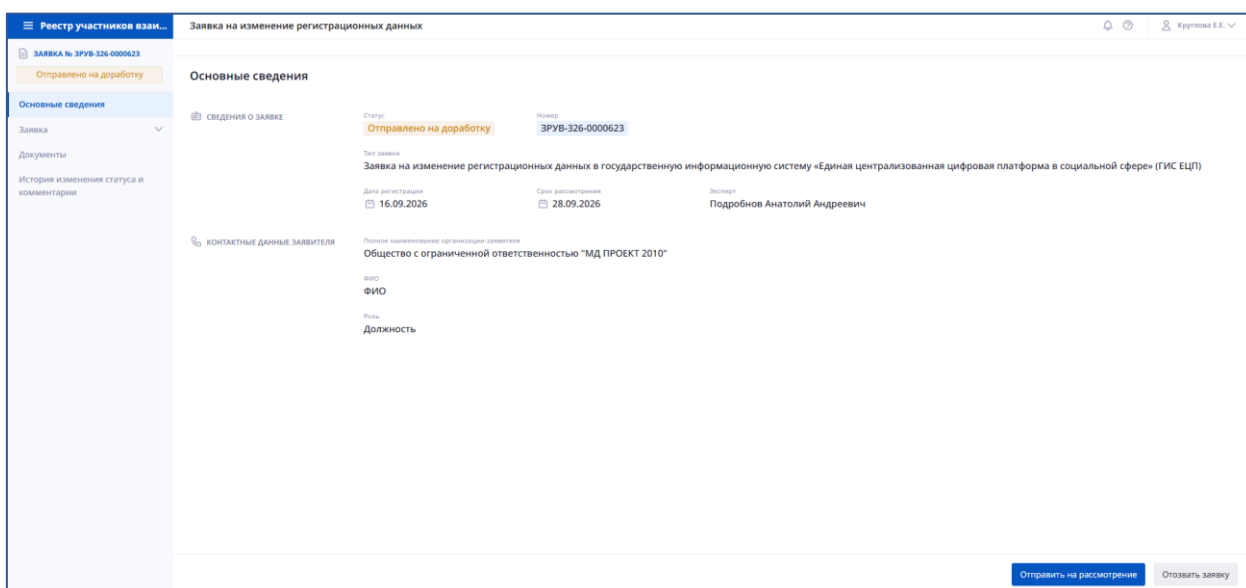


Рисунок 139 – Окно формы заявки

Данные, по которым требуется доработка, отмечены иконкой «Восклицательный знак» в столбце «Требуется доработка» в вкладке «курируемые ОНМСЗ»

Чтобы перейти к редактированию данных, необходимо нажать на них (рисунок 140).

Заявка на изменение регистрационных данных

Пушкин А.С.

Курируемые ОНМСЗ

ИЗМЕНЯЕМЫЕ ОНМСЗ + Внести изменения

Требуется доработка	Наименование курируемой ОНМСЗ	Код участника ЕЦП	ИНН	ОГРН	КПП	Список допустимых МСЗ / ВС
⚠	Центр защиты населения	УВ-126-0000002	246262172478	6554886885	431501339	Посмотреть ✕ ➤
	Центр защиты населения 2	УВ-126-0000003	246262172479	6554886886	431501339	Посмотреть ✕ ➤
	Центр защиты населения 3	УВ-126-0000004	246262172476	6554886887	431501339	Посмотреть ✕ ➤

Рисунок 140 – Данные, по которым требуется доработка

В результате откроется окно карточки организации. В верхней части карточки отображается информер (информационное сообщение), в котором указана причина возврата заявки на доработку и отображаются прикрепленные файлы к комментарию о доработке (рисунок 141).

Курируемая ОНМСЗ Заккрыть

[Редактировать](#)

Причина отправки заявки на доработку:
По ОНМСЗ Государственное Бюджетное Учреждение "Центр социальной защиты" не хватает ОКТМО по пгт. Новый. По ОНМСЗ ЦЗН неверно указан уровень полномочий

ФАЙЛЫ

Имя файла

Требования по доработке

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ
КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование
Центр защиты населения

Краткое наименование
Центр защиты населения

ИНН
5849352146

ОГРН
2140535424753

КПП
583744871

Код участника ЕЦП
УВ-126-0000003

Тип участника
ОНМСЗ

Регион
Республика Мордовия

1. УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ И
ПОЛНОМОЧИЙ

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

Уровень организации
Региональный

Уровень полномочий
Региональный

НОВЫЕ ДАННЫЕ

Рисунок 141 – Карточка курируемой ОНМСЗ по которой требуется доработка

Чтобы приступить к редактированию заявки необходимо нажать на кнопку «Редактировать», которая расположена над информационным комментарием (рисунок 141).

В результате поля станут доступны для редактирования. Необходимо отредактировать данные, после чего нажать на кнопку «Сохранить» в верхнем левом углу окна (рисунок 142).

Курируемая ОНМСЗ

Заккрыть

Отменить

Сохранить

Причина отправки заявки на доработку:
По ОНМСЗ Государственное Бюджетное Учреждение "Центр социальной защиты" не хватает ОКТМО по пгт. Новый. По ОНМСЗ ЦЗН неверно указан уровень полномочий

ФАЙЛЫ

Имя файла

Требования по доработке

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ
КУРИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование

Центр защиты населения

Краткое наименование

Центр защиты населения

ИНН

5849352146

ОГРН

2140535424753

КПП

583744871

Код участника ЕЦП

УВ-126-0000003

Тип участника

ОНМСЗ

Регион

Республика Мордовия

1. УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ И
ПОЛНОМОЧИЙ

СТАРЫЕ ДАННЫЕ

Уровень организации

Региональный

Уровень полномочий

Региональный

НОВЫЕ ДАННЫЕ

Уровень организации

Муниципальный

Уровень полномочий

Муниципальный

Рисунок 142 – Сохранение изменений в заявке

После сохранения изменений, пользователь может отправить заявку на рассмотрение (кнопка «Отправить на рассмотрение»), (рисунок 143).

Рисунок 143 – Отправить заявку на рассмотрение или отозвать заявку

После нажатия кнопки «Отправить на рассмотрение» откроется модальное окно «Комментарий», где можно оставить комментарий для Эксперта (рисунок 144). После написания комментария необходимо нажать кнопку «Отправить».

Рисунок 144 – Модальное окно «Комментарий»

В результате проделанных действий заявка меняет статус на «Доработано заявителем» и возвращается на рассмотрение Экспертом (рисунок 145).

Реестр УВ | Заявка на изменение регистрационных данных | Пушкин А.С.

Заявка
№ ЗВРУВ-424-000000010
Доработано заявителем

Основные сведения
Заявка

Основные данные по заявке

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
Организации-ЗЯВИТЕЛЯ

Полное наименование организации
Министерство труда и социальной защиты Республики Мордовия

Краткое наименование организации
Минтруд Республики Мордовия

ИНН: 1337301066 | ОГРН: 5158801512250 | КПП: 131501339

Код участника ЕЦП: УВ-126-00000002 | Тип участника: ОНМСЗ, ПИ

Регион месторасположения: Республика Мордовия

ОКТМО месторасположения

Рисунок 145 – Статус заявки «Доработано заявителем»

Также, при необходимости, можно «Отозвать заявку» (рисунок 143).

5.3 Доработка заявки на исключение из реестра участников взаимодействия от имени «Внешнего пользователя» с ролью «Специалист по ведению реестра участников взаимодействия».

Для доработки заявки необходимо перейти в раздел «Реестр участника взаимодействия» (Рисунок 121).

Реестр участников взаимодействия

Заявки реестра участников взаимодействия

Рисунок 146 – Меню подсистемы «Реестр участников взаимодействия»

Найти в табличной части раздела «Заявки реестра участников взаимодействия» заявку в статусе «Отправлено на доработку» (рисунок 147).

Заявки реестра участников взаимодействия

Фильтры: Статус заявки: Отправлено на доработку X | Тип заявки: Заявка на исключение из гос... X | Номер заявки: КСД-000-000000000 | Дата регистрации заявки: dd мм гггг - dd мм гггг | Регион: Выберите регион | Полное наименование организации: | ИНН: 0000000000 | ОГРН: 0000000000000000 | КПП: 0000000000

Очистить поля | Применить

10/10 | + Добавить

Номер заявки	Статус заявки	Тип заявки	Дата регистрации заявки	Полное наименование организации	ИНН	ОГРН	КПП	Регион	Автор заявки
ЗВРУВ-326-0000127	Отправлено на доработку	Исключение	29.07.2026	Общество с ограниченной ответственностью "ИД ПРОЕКТ 2010"	0276128576	1100280039910	027601001		Крупнова Е. Е.

Рисунок 147 – реестр заявок Реестра участников взаимодействия

Чтобы открыть нужную заявку нужно нажать на нее.

В результате откроется окно формы заявки (рисунок 144).

Реестр участников взаимодей... Заявка на исключение из реестра участников взаимодействия

Заявка № ЗРУВ-326-0000127
Отправлено на доработку

Основные сведения

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВКЕ

Статус: **Отправлено на доработку** Номер: ЗРУВ-326-0000127

Тип заявки: Заявка на исключение из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)

Дата регистрации: 29.07.2026 Срок рассмотрения: 10.08.2026 Эксперт: Подробнов Анатолий Андреевич

Контактные данные заявителя

Полное наименование организации/предприятия: Общество с ограниченной ответственностью "МД ПРОЕКТ 2010"

Адрес: Данных нет

Роль: Данных нет

Отправить на рассмотрение Отзывать заявку

Рисунок 148 – Окно формы заявки

Данные, по которым требуется доработка, отмечены иконкой «Восклицательный знак» в столбце «Требуется доработка».

Чтобы перейти к редактированию данных, необходимо нажать на них (рисунок 145).

Реестру УВ Заявка на исключение из реестра участников взаимодействия

Заявка № ЗВРУВ-424-000000010
Отправлено на доработку

Основные сведения

Заявка

Документы

История изменения статуса и комментарии

СПИСОК ИСКЛЮЧАЕМЫХ ИЗ РЕЕСТРА ОРГАНИЗАЦИЙ

Требуется доработка	Организация	Наименование организации	Профиль в РУВ	ИНН	ОГРН	КПП	Список допустимых МСЗ / ВС
⚠	Поставщик инфо...	Министерство труда и социального развития		246262172400	6554886800	431501339	Посмотреть
	Курируемая ОНМ...	Центр защиты населения	УВ-126-0000002	246262172478	6554886885	431501339	Посмотреть
	Курируемая ОНМ...	Центр защиты населения 2		248324192987	6554116110	431501339	Посмотреть
⚠	Курируемая ОНМ...	Центр защиты населения 2		248324192987	6554116110	431501339	Посмотреть
	Курируемая ОНМ...	Центр защиты населения 2		248324192987	6554116110	431501339	Посмотреть

Найдено 5 результатов Показывать 50

Отзывать заявку Подписать и отправить

Рисунок 149 – Данные, по которым требуется доработка

В результате откроется окно карточки организации. В верхней части карточки отображается информер (информационное сообщение), в котором указана причина возврата заявки на доработку и отображаются прикрепленные файлы к комментарию о доработке (рисунок 150).

Курируемая ОНМСЗ Заккрыть

Редактировать Удалить правопреемника

Причина отправки заявки на доработку:
 По ОНМСЗ Государственное Бюджетное Учреждение "Центр социальной защиты" не хватает ОКТМО по пгт. Новый. По ОНМСЗ ЦЗН неверно указан уровень полномочий

ФАЙЛЫ

Имя файла

Требования по доработке

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ
Организации-правопреемника

Найти организацию в реестре

Полное наименование
Министерство труда и социальной защиты Кировской области

Краткое наименование
Минтруд Кировской области

ИНН
246262172400

ОГРН
2140535424753

КПП
583744871

Код участника ЕЦП
УВ-126-085228621

Рисунок 150 – Карточка курируемой ОНМСЗ по которой требуется доработка

Чтобы приступить к редактированию заявки необходимо нажать на кнопку «Редактировать», которая расположена над информационным комментарием (рисунок 150).

В результате поля станут доступны для редактирования. Необходимо отредактировать данные, после чего нажать на кнопку «Сохранить» в верхнем левом углу окна (рисунок 151).

Курируемая ОНМСЗ Заккрыть

Отменить Сохранить

Причина отправки заявки на доработку:
 По ОНМСЗ Государственное Бюджетное Учреждение "Центр социальной защиты" не хватает ОКТМО по пгт. Новый. По ОНМСЗ ЦЗН неверно указан уровень полномочий

ФАЙЛЫ

Имя файла

Требования по доработке

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ
Организации-правопреемника

Найти организацию в реестре

Полное наименование
Министерство труда и социальной защиты Кировской области

Краткое наименование
Минтруд Кировской области

ИНН
246262172400

ОГРН
2140535424753

КПП
583744871

Код участника ЕЦП
УВ-126-085228621

Рисунок 151 – Сохранение изменений в заявке

После сохранения изменений, пользователь может отправить заявку на рассмотрение (кнопка «Отправить на рассмотрение»), (рисунок 152).

Рисунок 152 – Отправить заявку на рассмотрение или отозвать заявку

После нажатия кнопки «Отправить на рассмотрение» откроется модальное окно «Комментарий», где можно оставить комментарий для Эксперта (рисунок 153). После написания комментария необходимо нажать кнопку «Отправить».

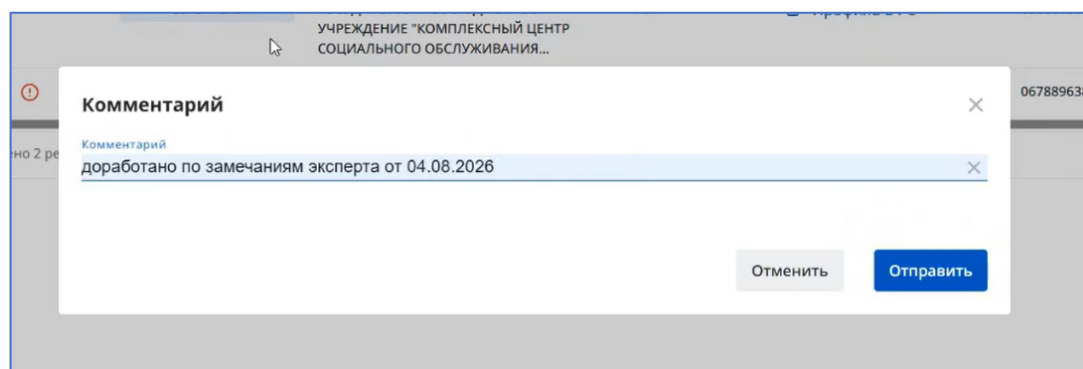


Рисунок 153 – Модальное окно «Комментарий»

В результате проделанных действий заявка меняет статус на «Доработано заявителем» и возвращается на рассмотрение Экспертом (рисунок 154).

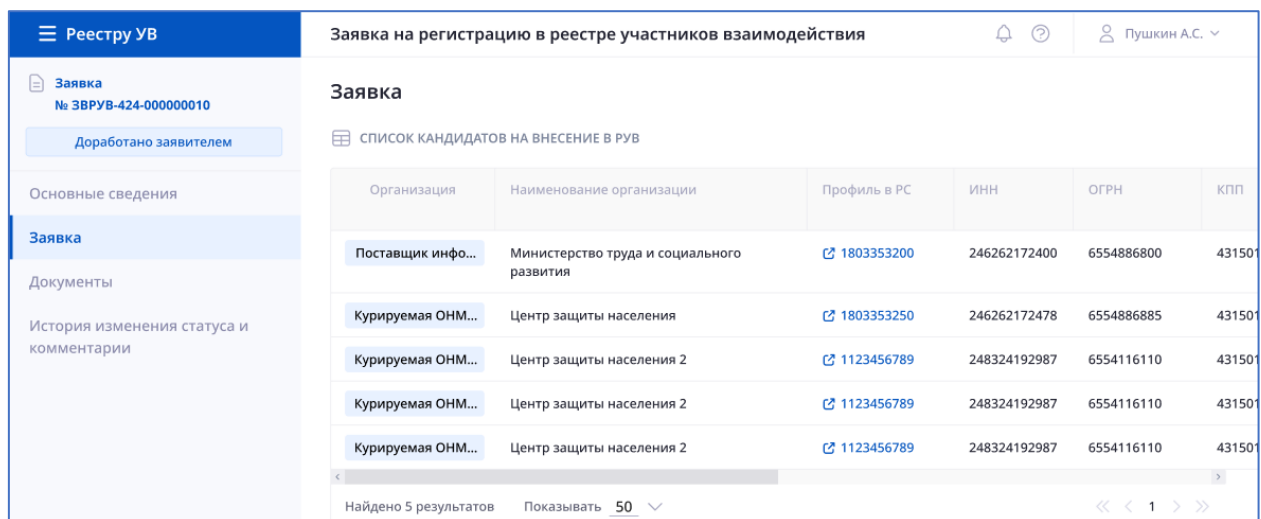


Рисунок 154 – Статус заявки «Доработано заявителем»

Также, при необходимости, можно «Отозвать заявку» (рисунок 149).

6 Подписание заявки Реестра участников взаимодействия от имени «Внешнего пользователя» с ролью «Специалист по ведению реестра участников взаимодействия».

Для подписания заявки необходимо перейти в раздел «Реестр участника взаимодействия» (рисунок 155).

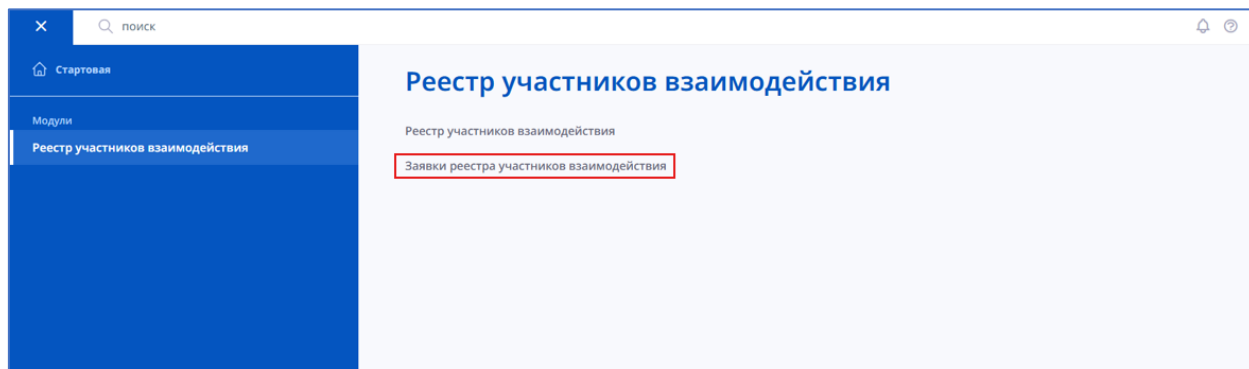


Рисунок 155 – Меню подсистемы «Реестр участников взаимодействия»

Найти в табличной части раздела «Заявки реестра участников взаимодействия» заявку в статусе «На подписании заявителем». Чтобы открыть заявку нужно нажать на нее.

В результате откроется окно формы заявки (рисунок 60).

Для подписания заявки необходимо нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 156).

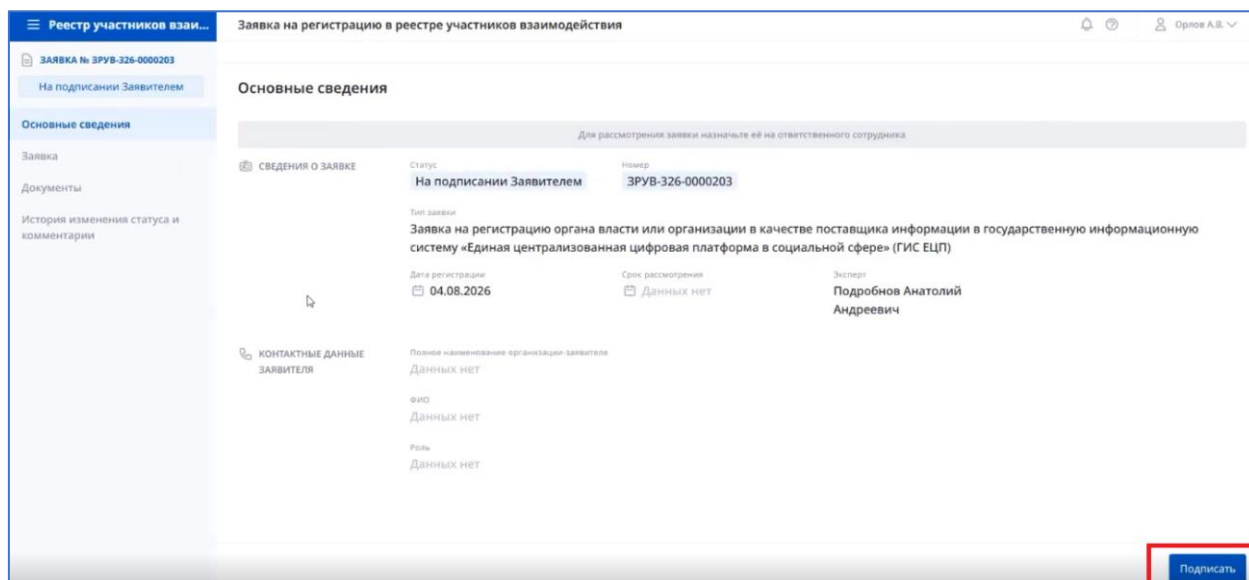


Рисунок 156 – Форма заявки, кнопка «Подписать»

В открывшемся диалоговом окне выбрать сертификат для подписания и нажать на кнопку «Выбрать» (рисунок 157).

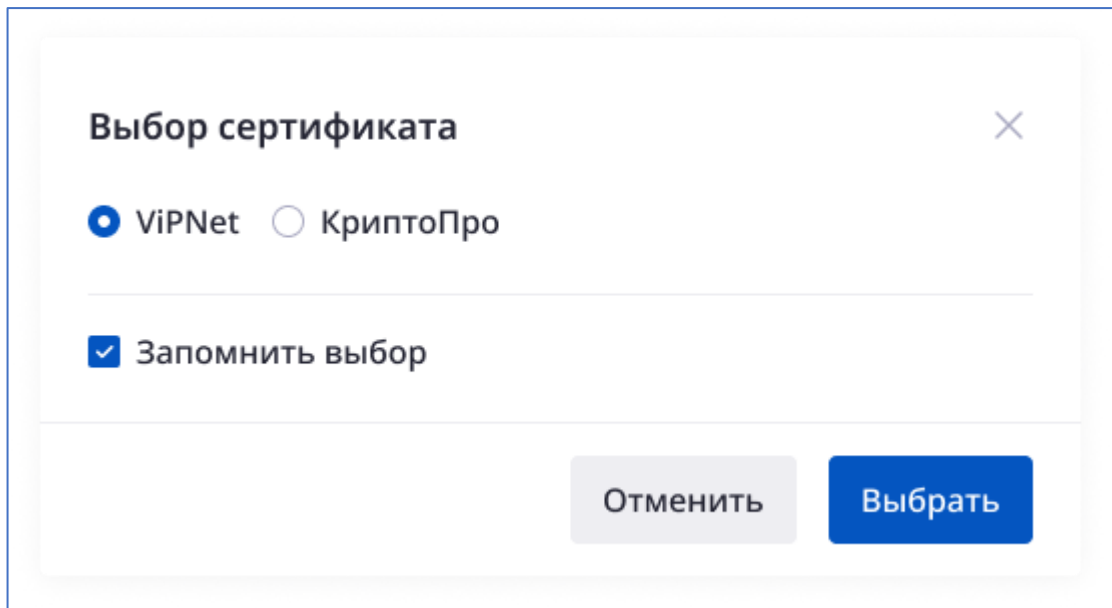


Рисунок 157 – Диалоговое окно «Выбор сертификата»

При выборе сертификата ViPNet откроется окно выбора сертификата (рисунок 158). Необходимо выбрать сертификат для подписи и нажать «Подписать».

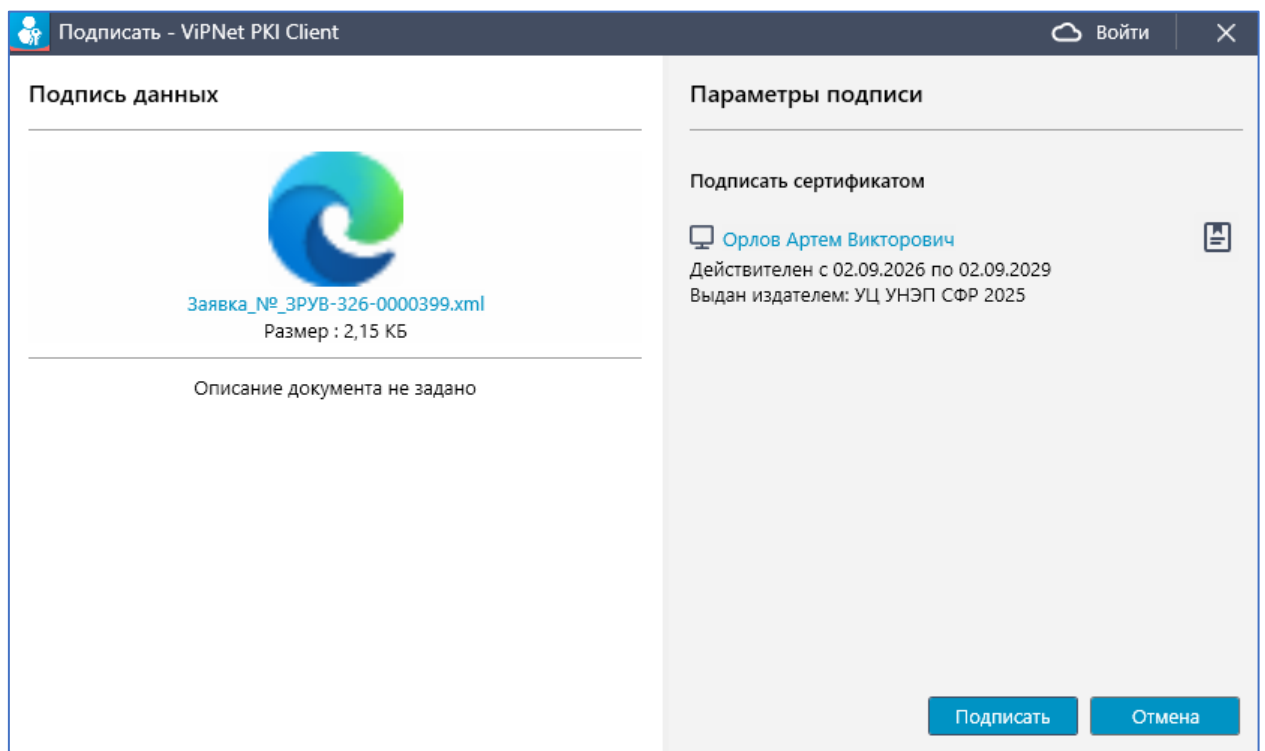


Рисунок 158 – Выбор сертификата. ViPNet

При выборе сертификата КриптоПро откроется окно выбора сертификата (рисунок 159).

Необходимо выбрать сертификат для подписи и нажать «Подписать».

Рисунок 159 – Выбор сертификата. КриптоПро

Реестр участников взаи...

Заявка № ЗРУВ-326-0000203

Подписано

Основные сведения

Заявка

Документы

История изменения статуса и комментарии

Заявка на регистрацию в реестре участников взаимодействия

Основные сведения

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВКЕ

Статус
Подписано

Номер
ЗРУВ-326-0000203

Тип заявки
Заявка на регистрацию органа власти или организации в качестве платформы в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)

Дата регистрации
04.08.2026

Срок рассмотрения
Данных нет

Контактные данные заявителя

Полное наименование организации-заявителя
Данных нет

ФИО
Данных нет

Роль
Данных нет

Рисунок 160 – Статус заявки «Подписано»

7 Определение формата УКЭП.

1. Определение формата УКЭП.

1.1. Открепленная электронная подпись.

Открепленная подпись формируется в отдельном от подписываемого документа файле. Файл подписи называется так же, как заверенный документ и имеет расширение .sig, или .sgn, или .p7s. Хранить и пересылать нужно оба этих файла, переименовывать их нельзя.

При этом сам подписываемый файл достается доступным для чтения без криптографических программ. Они нужны, только чтобы проверить действительность подписи. Чтобы проверить ЭП, нужно загрузить в программу и заверенный файл, и файл с электронной подписью.

1.2. Присоединенная электронная подпись

При создании присоединенной подписи создается новый файл, в который помещается подписываемый документ и подпись к нему. Этот файл можно копировать, пересылать по почте и т.п.

Нужно учесть, что без специальных криптографических программ невозможно прочитать содержимое подписанного файла

Если вы получаете такой документ вне информационных систем, в которых уже есть механизмы проверки, нужно использовать программу, которая умеет проверять подпись и «извлекать» подписанный файл, чтобы его можно было прочитать. В программу нужно будет загрузить единый файл, который содержит и документ, и подпись.

1.3. Встроенная электронная подпись

Встроенную электронную подпись можно создать только в приложениях для работы с документами. Для этого понадобится определенный плагин — например, КриптоПро КриптоПро Office Signature для Microsoft Word и Excel или КриптоПро PDF для Adobe Acrobat Reader. В этом случае подпись генерируется как метаданные и только по желанию владельца можно создать на документе поле с подписью.

2. Определение криптопровайдера УКЭП.

Как различить их внешне на ПК		
Элемент	КриптоПро CSP	ViPNet CSP
Иконка в трее / меню Пуск	Зеленый щит с буквой «К» или замок с ключевым профилем	Синий или красный фирменный логотип ViPNet (круглые пересекающиеся сферы/элементы)
Название программы в системе	«КриптоПро CSP»	«ViPNet CSP»
Интерфейс панели управления	Вкладки: <i>Общие, Сервис, Уведомления, Настройка</i> . Кнопка «Просмотреть сертификаты в контейнере»	Свой графический менеджер криптографических контейнеров и списков ключей
Где искать в Windows	Панель управления -> КриптоПро CSP	Панель управления -> ViPNet CSP или отдельная папка в меню Пуск «ИнфоТеКС»

Рисунок 161 – Различие криптопровайдеров

Для того чтобы узнать на каком криптопровайдере сгенерирован контейнер с ключами и сертификат электронной подписи откройте сертификат на вкладке «Состав» и найдите поле «Средство электронной подписи» (Не путайте с полем «Средство электронной подписи и УЦ издателя»).

Рисунок 162 – Поиск поля «Средство электронной подписи»

В этом поле указан используемый криптопровайдер.

Могут быть следующие варианты:

КриптоПро — программное обеспечение для работы с электронной цифровой подписью (ЭЦП), шифрования данных и защиты информации российского криптопровайдера,

ViPNet — альтернативный бесплатный криптопровайдер ViPNet.

8 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (СТП) Реестра УВ.

1. Если обращение связано с общей функциональностью Реестра УВ (например, вопрос по работе функционала), то в обращении необходимо указать:
 - ФИО пользователя;
 - Контактные данные для связи;
 - Роль или роли пользователя в Реестре УВ 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 Реестра УВ, с конкретным вопросом или ошибкой, дополнительно к информации, указанной на шаге 1 нужно предоставить:
 - Описание последовательности действий при возникновении проблемы или ошибки с прикреплением к заявке снимков экрана
 - (скриншотов);
 - Текст ошибки в случае, если Системой получена техническая ошибка;
 - Дата и время возникновения проблемы или ошибки;
 - Дополнительная информация (при наличии).
3. Каким способом можно обратиться в СТП?

Составленная заявка отправляется в техническую поддержку Реестра УВ на адрес электронной почты regesp-support@soctech-it.ru.