

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЕДИНАЯ
ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «СОЦСТРАХ»**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ»
ПОДСИСТЕМЫ ОТКРЫТЫХ СЕРВЕРОВ ЦЕЛЕВОГО РЕШЕНИЯ**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 50

Москва 2022

Содержание

Перечень терминов и сокращений	4
1 Введение.....	5
1.1 Область применения	5
1.2 Краткое описание возможностей.....	5
1.3 Уровень подготовки пользователя	5
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	5
2 Назначение и условия применения.....	6
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная Подсистема.....	6
2.2 Программные и аппаратные требования к системе	6
3 Подготовка к работе.....	7
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	7
3.2 Порядок загрузки данных и программ	7
3.3 Запуск подсистемы.....	7
3.4 Порядок проверки работоспособности	9
3.5 Завершение работы с системой.....	9
4 Описание операций	10
4.1 Описание всех выполняемых функций, операций.....	10
4.1.1 Просмотр личных данных	10
4.1.2 Редактирование контактных данных.....	11
4.1.3 Раздел «Листки нетрудоспособности».....	11
4.1.4 Печать сведений листка нетрудоспособности.....	15
4.1.5 Раздел «Пособия и выплаты».....	17
4.1.6 Раздел «Программы реабилитации».....	22
4.1.7 Раздел «Персональный информационный навигатор».....	23
4.1.8 Раздел «Технические средства реабилитации»	24
4.1.9 Раздел «Родовые сертификаты».....	32
4.1.10 Раздел «Запросы в Фонд».....	34
4.1.11 Раздел «Уведомления».....	37
4.1.12 Раздел «Заявления на выдачу и оформление листка временной нетрудоспособности, назначение и выплату пособия по временной нетрудоспособности в период нахождения на карантине по CoViD-19»	38
4.1.13 Раздел «Анкеты и заявления по сопровождению медицинского работника, пострадавшего от COVID-19, и заявления на получение единовременной страховой выплаты» 39	39
4.1.14 Раздел «Запись на приём»	41
5 Порядок обработки персональных данных.....	44

6	Аварийные ситуации	48
7	Рекомендации по освоению	50

Перечень терминов и сокращений

Сокращение	Полное наименование
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код
ЕСИА	Единая Система Идентификации и Аутентификации
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг РФ
ЛК	Личный кабинет
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
НС	Несчастный случай
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОВЭД	Основной вид экономической деятельности
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПВСО	функциональный компонент «Прямые выплаты страхового обеспечения» подсистемы управления страховыми выплатами на случаи временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФГИС ЕИИС «Соцстрах»
ПЗ	Профессиональное заболевание
ПК	Персональный компьютер
РФ	Российская Федерация
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФК	Функциональная компонента
ФСС РФ, Фонд	Фонд социального страхования РФ
ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ЕИИС	Федеральная государственная информационная система Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» ФСС РФ
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ЭЛН	Электронный лист нетрудоспособности

1 Введение

1.1 Область применения

Требования настоящего руководства применяются в процессе эксплуатации подсистемы пользователями.

1.2 Краткое описание возможностей

Функциональный компонент «Личный кабинет получателя услуг» предназначен для использования получателями услуг и является средством взаимодействия с Фондом в части формирования и передачи запросов и заявлений в Фонд, а также получения сведений по получаемым социальным услугам Фонда.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи подсистемы должны обладать следующими базовыми навыками:

- работы на персональном компьютере с использованием клавиатуры, мыши и монитора;
- работы с современными операционными системами Microsoft Windows;
- использования (доступ к web-сайтам, навигация, формы, элементы интерфейса) современных интернет-браузеров семейств Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox;
- работы с пакетом приложений Microsoft Office;
- знание основ информационной безопасности.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Пользователи подсистемы должны ознакомиться с данным руководством пользователя.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная Подсистема

Личный кабинет (ЛК) Получателя услуг выполняет следующие функции:

- просмотр электронных листков нетрудоспособности (ЭЛН);
- просмотр информации по начисленным пособиям Получателя услуг, а также пособиям, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации в рамках проекта «Прямые выплаты»;
- просмотр сведений по программам реабилитации;
- просмотр сведений по заявкам и подача заявлений на получение технического средства реабилитации (ТСР);
- просмотр сведений по несчастным случаям и профзаболеваниям;
- просмотр сведений по родовым сертификатам;
- формирование запросов в Фонд;
- подача заявления на выдачу о оформление ЭЛН по нетрудоспособности в период нахождения на карантине по COVID-19;
- подача анкеты по сопровождению по сопровождению медицинского работника, пострадавшего от COVID-19;
- подача заявления на получение выплаты медицинскому работнику, пострадавшему от COVID-19.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Специальные системные требования не предъявляются.

Для обеспечения возможности работы в ЛК Получателя рекомендуются следующие технические требования:

- а) Microsoft Windows 7 x86 (32-bit) SP1 1.7.0 или выше;
- б) Microsoft Windows 7 x64 (64-bit) SP1 1.7.0 или выше;
- в) Браузеры:
 - 1) MS IE 9.0 и выше,
 - 2) Mozilla Firefox 51.0 и выше,
 - 3) Google Chrome 56 и выше;

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для полноценной работы модуля необходимо следующее программное обеспечение:

- а) операционная система: семейство Microsoft Windows;
- б) один из веб-браузеров:
 - 1) Mozilla Firefox 51.0 и выше;
 - 2) Google Chrome 56 и выше;
 - 1) Internet Explorer 9.0 и выше;
- в) Adobe Acrobat PDF Reader или аналог совместимый с установленной операционной системой;
- г) офисный пакет приложений: Microsoft Office, совместимый с установленной операционной системой.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

ЛК Получателя услуг не имеет автоматизированного средства развёртывания.

Загрузка справочных данных и программ осуществляется однократно силами Разработчика с привлечением службы технической поддержки Фонда в момент запуска. После запуска ЛК Получателя функционирует непрерывно.

3.3 Запуск подсистемы

Для начала работы в ЛК Получателя услуг пользователь должен запустить браузер, в адресную строку ввести адрес: <https://lk.fss.ru/>, произведётся переход на стартовую страницу, как показано (Рисунок 1).



ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

[Кабинеты](#) [МСЭ](#) [ЭЛН](#) [Подтверждение ОВЭД](#) [Специальные социальные выплаты](#) [СЭДО](#)

[Сертификаты](#) [Часто задаваемые вопросы](#)

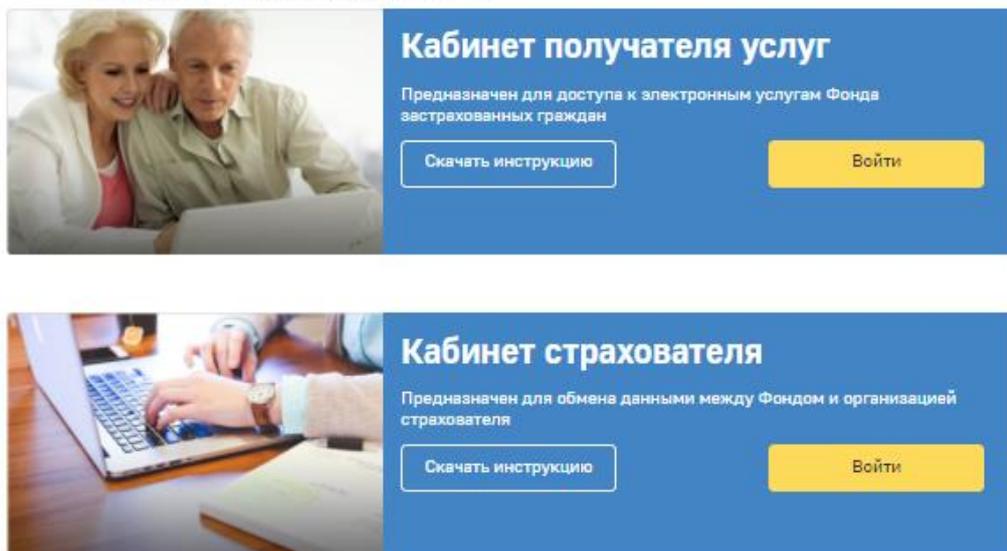


Рисунок 1 — Начало работы в ЛК Получателя услуг

На стартовой странице следует выбрать из списка пункт «Кабинет получателя услуг», нажать кнопку «Войти». Произведётся переход на страницу авторизации (Рисунок 2).

Рисунок 2 — Страница ввода логина и пароля

Авторизация в ЛК поддерживается Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА) Портала государственных услуг РФ (ЕПГУ) с использованием стандарта OAuth/OpenID Connect.

Для входа в кабинет, получатель использует логин и пароль своей учётной записи на ЕПГУ при условии, что для идентификации он подтверждал ее лично в одном из

уполномоченных центров регистрации ЕСИА: отделение ФГУП «Почта России», МФЦ России, центр обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком», др.

Вход застрахованного в кабинет осуществляется в зависимости от способа его регистрации на портале Государственных услуг, в настоящем примере показана регистрация по СНИЛС. Выбрать способ регистрации можно в нижней части страницы, пользователю доступна регистрация по СНИЛС, номеру телефона или адресу электронной почты, а также с помощью внешнего ключа электронной подписи.

После заполнения полей логина и пароля необходимо нажать кнопку «Войти» после чего пользователь попадает на страницу сервисов личного кабинета получателя услуг.

После перехода на страницу личного кабинета пользователю отображается уведомление о порядках и сроке назначения выплаты пособий.

3.4 Порядок проверки работоспособности

Перед началом работы с ЛК Получателя необходимо убедиться в его работоспособности, запустив ЛК Получателя вышеописанным способом и введя логин и пароль зарегистрированного на портале ЕПГУ пользователя, имеющего право работы с ЛКП. После успешной авторизации пользователя на экране отобразится главная страница ЛКП, что свидетельствует о работоспособности.

3.5 Завершение работы с системой

Для завершения работы с системой необходимо нажать на кнопку  **Выйти** .

4 Описание операций

4.1 Описание всех выполняемых функций, операций

4.1.1 Просмотр личных данных

Для просмотра личных данных пользователя ЛК Получателя услуг необходимо кликнуть ФИО пользователя (Рисунок 3).



Рисунок 3 — Переход в профиль пользователя

Профиль пользователя содержит информацию ФСС РФ о пользователе (Рисунок 4):

- Данные ЕСИА;
- Документы – сведения о документах, удостоверяющих личность;
- Данные по инвалидности – группа инвалидности, дата присвоения, категория льготника.

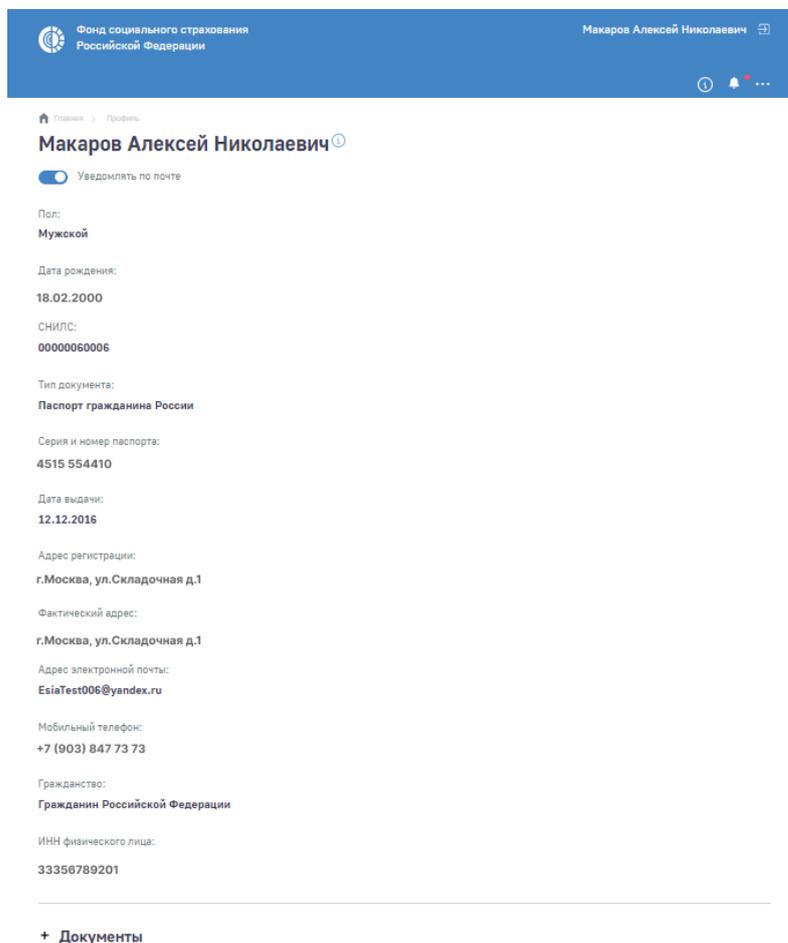


Рисунок 4 — Данные пользователя

4.1.2 Редактирование контактных данных

Информация о получателе услуг передаются из ЕПГУ. Изменение указанных данных производится в личном кабинете ЕПГУ.

После изменения личных данных в ЕПГУ, при следующей авторизации в ЛКП произойдёт обновление личных данных из ЕПГУ.

Порядок обработки персональных данных определяется в соответствии с положениями ФЗ-152 – см. п.4 Инструкции.

4.1.3 Раздел «Листки нетрудоспособности»

Для просмотра сведений об ЭЛН необходимо на странице сервисов выбрать пункт основного меню «Листки нетрудоспособности». На странице появятся виджеты ЭЛН (Рисунок 5) и список ЭЛН (Рисунок 6).

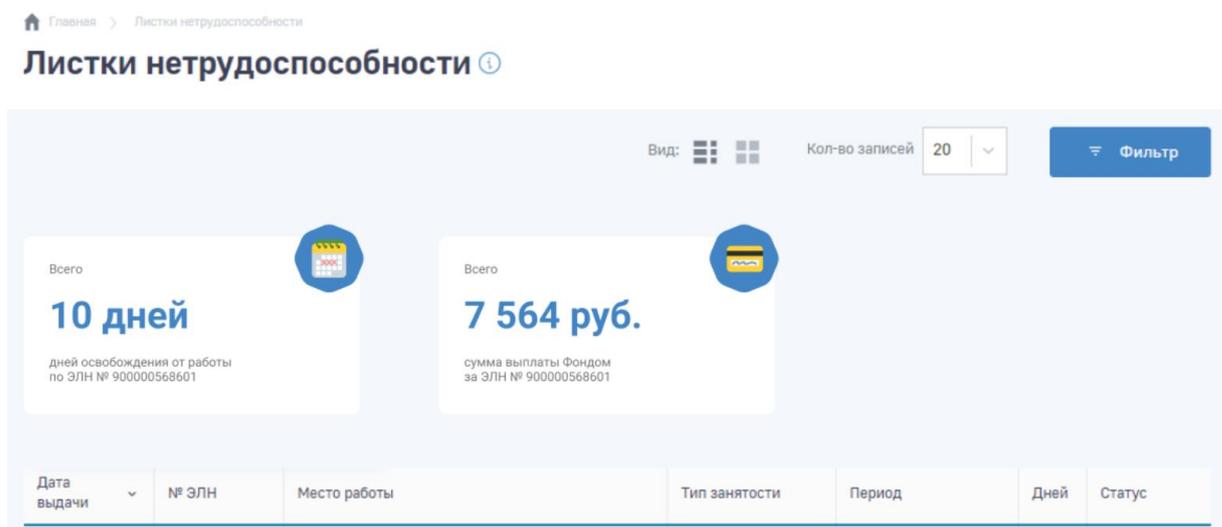


Рисунок 5 - Виджеты раздела «Листки нетрудоспособности»

Дата выдачи	№ ЭЛН	Место работы	Тип занятости	Период	Дней	Статус
28.02.2018	245655676500	Наименование работодателя	Основное	09.06.2020-09.06.2020	7	Открыт
		Наименование работодателя	По совместительству			
		Наименование работодателя	По совместительству			
28.02.2018	245562342500	Наименование работодателя	Основное	09.06.2020-09.06.2020	15	Заполнен страхователем
28.02.2018	281655156533	Наименование работодателя	Основное	09.06.2020-09.06.2020	3	Выплачен

Рисунок 6 — Реестр ЭЛН

Для просмотра конкретного ЭЛН необходимо нажать левой кнопкой мыши на номер ЭЛН. Откроется карточка просмотра сведений по ЭЛН. ЭЛН разделён на несколько блоков:

- Основные сведения (Рисунок 7);
- Медицинская организация(Рисунок 8);

- По уходу (Рисунок 9);
- МСЭ/Санаторий/Стационар (Рисунок 10);
- Заполняется работодателем (Рисунок 11).

Основные сведения	Медицинская организация	По уходу	МСЭ/Санаторий/Стационар	Заполняется работодателем
Номер ЭЛН: 306735753303				
Дата выдачи: 28.02.2018				
Статус: Открыт				
Продолжение ЛН №: –				
Тип выданного документа: Первичный		Взамен ранее выданного ЛН №: –		
Ф.И.О.: Гольденвейзер Пётр Петрович				
Дата рождения: 28.02.2018				
Пол: Мужской				
Причина нетрудоспособности: 03 - карантин				
Доп. код.: 017- при лечении в санатории				
Поставлена на учет в ранние сроки беременности (12 недель): <input type="radio"/>				
Отметка о нарушении режима: –				
Дата нарушения режима: –				

Рисунок 7 — Блок «Основные сведения»

Медицинская организация: **ГБУЗ "КДП № 121 ДМЗ"**

Адрес медицинской организации: **г. Москва, Южнобутовская ул., д.87**

ОГРН/ОГРНИП: **1234567890521**

Освобождение от работы

С какого числа	По какое число	Ф.И.О. врача	Должность врача
		Ф.И.О. пред. ВК	
28.02.2018	07.03.2018	Гольденвейзер Михаил Петрович	Главный врач
		Гольденвейзер Фёдор Петрович	Председатель ВК
08.03.2018	15.03.2018	Гольденвейзер Михаил Петрович	Главный врач

Приступить к работе с: **08.03.2018**

Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) №: **23457893335**

Иное: **22.04.2018 09**

Рисунок 8 – Блок «Медицинская организация»

Дата 1: **28.02.2018**

Дата 2: **28.02.2018**

ОГРН санатория или клиники НИИ: **4433221122334**

№ путёвки: **123456789**

Находился в стационаре: с **28.02.2018** - по **28.02.2018**

Дата направления в бюро МСЭ: **28.02.2018**

Дата регистрации документов в бюро МСЭ: **28.02.2018**

Дата освидетельствования в бюро МСЭ: **28.02.2018**

Установлена/изменена группа инвалидности: **Да**

Рисунок 9 – Блок «МСЭ/Санаторий/Стационар»

- Гольденвейзер Михаил Петрович

Родственная связь: **39 - отец**

Дата рождения: **28.02.2018**

СНИЛС: **0000000000**

Причина нетрудоспособности	Режим лечения	Период ухода
01 - заболевание	амбулаторный	с 09.06.2020 по 09.06.2020
01 - заболевание	стационарный	с 09.06.2020 по 09.06.2020
01 - заболевание	смешанный	с 09.06.2020 по 09.06.2020

+ Гольденвейзер Фёдор Петрович

Рисунок 10 – Блок «По уходу»

– ООО "ШИНЗАВОД"

Место работы: **Основное**

Регистрационный №: **657384637/8576438**

Код подчиненности: **56756**

Условия исчисления 1: **45 – в случае, если застрахованное лицо имеет инвалидность**

Условия исчисления 2: **44 – в случае если ...**

Акт Н-1 от: **17.07.2018**

ИНН нетрудоспособного: **45643234567**

СНИЛС: **000 000 000 65**

Дата начала работы: **12.07.2020**

Страховой стаж: **7 лет 8 мес** В т.ч. нестраховые периоды: **1 лет 3 мес**

Причитается пособие за период: **01.01.2020 - 25.02.2020**

Средний заработок для исчисления пособия: **569 478 руб.** Средний дневной заработок: **56 478 руб.**

Сумма пособия за счет средств работодателя: **9 198 руб.** За счёт средств ФСС: **4 000 руб.**

Итого к начислению: **13 198 руб.**

Фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица: **Иванов И.И.**

Фамилия и инициалы бухгалтера: **Иванова И.И.**

+ ООО "ХЛЕБЗАВОД"

Рисунок 11 - Блок «Заполняется работодателем»

В карточке ЭЛН отображается блок «История изменения статусов» (Рисунок 12).

Статус	Дата изменения
✓ Открыт	28.02.2018
✓ Продлён	10.03.2018
✓ Направлен на МСЭ	10.03.2018
✓ Дополнен данными МСЭ	15.03.2018
✓ Закрыт	20.03.2018

Рисунок 12 – История изменения статусов ЭЛН

В блоке пользователю отображается текущий статус, прошедшие статусы и ожидаемые статусы ЭЛН. Для текущих и прошедших статусов отображается дата изменения статуса.

Форма электронного листка нетрудоспособности аналогична форме печатного листка нетрудоспособности. Отображение информации зависит от статуса и вида ЭЛН. Так, например, при статусе «Открыт» у пользователя не будет отображаться информация, предоставляемая работодателем. Если в ЭЛН, при его оформлении, отсутствуют данные о пребывании в стационаре, направлении на МСЭ или на санаторно-курортное лечение – пользователь не будет видеть информацию в соответствующих полях.

Для поиска ЭЛН, пользователь ЛК Получателя услуг может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр» . Для сброса фильтра нажмите кнопку . Перечень может быть отсортирован по значению поля в списке. Для сортировки необходимо кликнуть по соответствующему наименованию столбца в таблице.

4.1.4 Печать сведений листка нетрудоспособности

У пользователя существует возможность напечатать информацию, содержащуюся в описанных вкладках. Для этого необходимо в режиме просмотра листка нетрудоспособности нажать на кнопку . Откроется окно для предварительного просмотра и отправки на печать сведений листка нетрудоспособности (Рисунок 13).

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ № 90054784512

первичный дубликат, взамен исходного № продолжение листка нетрудоспособности № 90054784411

НПШ скорой помощи им. Н.В. Склифосовского
национальное лечебное учреждение
Большая Сухаревская площадь, 3, стр. 1, Москва
адрес лечебного учреждения
1027739252067
ОГРН/ОГРНИП

САПРЫКИН СЕРГЕЙ СЕРАФИМОВИЧ

ФИО нетрудоспособного

письменное согласие Дата рождения: 17.09.1985 г. м ж

Дата выдачи листка нетрудоспособности: 12.01.2021 г. Статус листка нетрудоспособности: **Закрыт**

Причина нетрудоспособности: - Доп. код: -

Поставлена на учет в ранние сроки беременности (12 недель): да нет

отметка о нарушении режима Дата нарушения режима: -

Период пребывания: с - по - № Путевки: - ОГРН санатория или клиники НИИ: -

Находился в стационаре с - по -

Дата направления в бюро МСЭ: - Дата регистрации документов в бюро МСЭ: -

Дата освидетельствования в бюро МСЭ: - установлена/изменена группа инвалидности

ПО УХОДУ

Сапрыкин Федор Сергеевич

ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход

СНИЛС: 985 528 997 01 Дата рождения: 12.01.2010 г. Родственная связь: 40 – **опекун ребенка**

Причина нетрудоспособности	Диагноз	Режим лечения			Период ухода
01 – заболевание	K03	<input checked="" type="checkbox"/> амбулаторный	<input type="checkbox"/> стационарный	<input type="checkbox"/> дневной стационар	с 12.01.2021 по 15.01.2021
01 – заболевание	K03.001	<input type="checkbox"/> амбулаторный	<input checked="" type="checkbox"/> стационарный	<input type="checkbox"/> дневной стационар	с 16.01.2021 по 20.01.2021

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

прерывистый метод

С какого числа	По какое число	Ф.И.О. врача	Должность врача	Подпись
		Ф.И.О. врача пред. ВК	Должность врача пред. ВК	
12.01.2021	15.01.2021	Иванов Федор Степанович	Врач - педиатр	
		Ярочкин Иракий Прохорович	Гл. врач	
16.01.2021	20.01.2021	Лаптева Марфа Всеволодовна	Врач - педиатр	

Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) № -

Прступить к работе с 21.01.2021

ООО «ДИ-ТРАНС»

наименование организации работодателя

основное по совместительству Регистрационный № 033003017873 Код подчиненности: 7001

ИНН нетрудоспособного: 886786646219 СНИЛС: 77854180960 Условия исчисления: 43,44

Акт формы Н-1 от - Дата начала работы: 21.01.2021

Страховой стаж: 17 лет 2 мес., в т.ч. нестраховые периоды 1 лет 1 мес.

Причитается пособие за период: с 12.01.2021 по 20.01.2021 г.

Средний заработок для исчисления пособия: 795 700,00 руб. Средний дневной заработок: 1 090,00 руб.

Сумма пособия за счет средств работодателя: 3 270,00 руб. За счет средств ФСС: 7 360,00 руб.

Итого к начислению: 10 900, 00 руб.

Фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица: **Совушкина И.М.**

Фамилия и инициалы бухгалтера: **Ершов А.А.**

Причина исправления: -

Обоснование исправления: -

Рисунок 13 – Печатная форма ЭЛН получателя услуг

4.1.5 Раздел «Пособия и выплаты»

Для просмотра журнала пособий и выплат необходимо на странице сервисов выбрать пункт основного меню «Пособия и выплаты». На странице появятся виджеты и журнал пособий (Рисунок 14).

Вид: Кол-во записей 20 Фильтр

Всего **870 руб.**
сумма выплаты Фондом
за ЭЛН № 900000596503

Итого **61 910 руб.**
выплачено Фондом в текущем году

Тип пособий	№ ЛН	Дата выдачи ЛН	Сумма	Статус	Дата присвоения статуса
Специальная социальная выплата работникам медицинских и иных организаций	-	-	27354	Платеж выплачен	-
Пособие по временной нетрудоспособности	900000596503	15.09.2021	870	Платеж выплачен	24.09.2021
Пособие по временной нетрудоспособности	900000596501	06.09.2021	1740	Платеж выплачен	24.09.2021

Рисунок 14 — Журнал пособий

Журнал пособий представляет из себя список пособий, выплаченных застрахованному, в том числе пособия по специальным социальным выплатам социальным работникам социальных организаций и социальным работникам медицинских и иных организаций.

Для поиска пособий, пользователь ЛК Получателя услуг может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр» Фильтр. Для сброса фильтра нажмите кнопку Сбросить все фильтры. Перечень может быть отсортирован по значению поля в списке. Для сортировки необходимо кликнуть по соответствующему наименованию столбца в таблице.

Застрахованный имеет возможность посмотреть дополнительную информацию по расчёту пособия. Для этого нужно кликнуть левой кнопкой мыши по нужному пособию, внутри пособия перейти на вкладку «Расчёт пособия». Откроется окно со справкой (Рисунок 15).

Рисунок 15 — Расчет пособия

Окно просмотра пособия состоит из вкладок «Сведения по застрахованному», «Данные для расчёта пособия», «Расчёт пособия» и «Листок нетрудоспособности».

При переходе в карточку пособия (выплаты) отображается блок «История изменения статусов» (Рисунок 16).

Статус	Дата изменения
✔ Поступил реестр документов от страхователя (работодателя)	28.02.2018
⊖ Платеж выплачен	

Рисунок 16 – История изменений статусов пособий и выплат

При раскрытии данного блока пользователю отображается текущий статус, прошедшие статусы и ожидаемые статусы пособия (выплаты). Для текущих и прошедших статусов отображается дата изменения статуса.

4.1.5.1 Вкладка «Сведения по застрахованному»

Вкладка «Сведения по застрахованному» состоит из следующих блоков:

– Заявление – содержит номер заявления, сведения о датах приёма заявления страхователем и органом ФСС;

- Данные о получателе пособия – содержат сведения о получателе пособия, такие как СНИЛС, ФИО, дата рождения, сведения о документах, удостоверяющих личность и пр.;
- Банковские данные – сведения о банковском счёте получателя пособия;
- Данные об уполномоченном представителе – если пособие получает не сам застрахованный, а его представитель;
- Сведения о месте регистрации получателя – адрес регистрации получателя пособия;
- Данные о страхователе – содержат сведения о страхователе.

Для пособий по специальным социальным выплатам социальным работникам социальных организаций и социальным работникам медицинских и иных организаций вкладка состоит из следующих блоков:

- Дата представления документов страхователю;
- Дата принятия документов ФСС;
- СНИЛС;
- ФИО получателя;
- Дата рождения;
- Регистрационный номер №;
- Страхователь;
- ИНН.

4.1.5.2 Вкладка «Листок нетрудоспособности»

На вкладке листке нетрудоспособности, на основании которого было оформлено данное пособие (Рисунок 17).

Заявление застрахованного Данные для расчета пособия Расчет пособия **Электронный листок нетрудоспособности**

Электронный листок нетрудоспособности №

Тип выданного документа:
 Первичный Дубликат Продолжение ЛН №

Наименование медицинской организации:

Адрес медицинской организации:

Дата выдачи: ОГРН/ОГРНИП:

Фамилия: Дата рождения:

Имя: Пол:
 М Ж

Отчество: Причина нетрудоспособности:

01		
Код	Доп. код	Код изм.

Наименование работодателя:
 Основное По совместительству

Рисунок 17 — Вкладка «Листок нетрудоспособности»

Группа полей «Листок нетрудоспособности»:

- № ЛН – номер листка нетрудоспособности;
- Основной ЛН – номер листка нетрудоспособности по основному месту работы;
- Продолжение ЛН № - номер предыдущего листка нетрудоспособности, в случае если ЛН является продолжением;
- Код – код нетрудоспособности;
- Дополнительный код – доп. код (при наличии);
- Код изменения – код изменения первичного кода нетрудоспособности (при наличии);
- Дата выдачи – дата выдачи листка нетрудоспособности;
- Первичный / Дубликат – флаг первичного листка нетрудоспособности, либо дубликата;
- ОГРН и наименование медицинской организации.

Группа полей «Стационар/Инвалидность/Нарушение режима»:

- Поставлена на учёт в ранние сроки беременности;
- Отметка о нарушении режима – при наличии;
- Находился в стационаре с / по – период нахождения в стационаре;
- Дата направления в бюро МСЭ;
- Дата регистрации документов – в бюро МСЭ;
- Освидетельствован – дата освидетельствования в бюро МСЭ;

– Группа инвалидности – при установлении / изменении группы инвалидности в бюро МСЭ.

Группа полей «Уход за родственниками»:

– Возраст (лет) (мес.) – возраст члена семьи, за которым осуществляется уход;

– Родственная связь – родственная связь с членом семьи, за которым осуществляется уход;

– ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход;

Группа полей «Освобождение от работы»:

– С какого по какое число – период нетрудоспособности;

– Должность врача;

– ФИО врача;

– Приступить к работе с – дата выхода на работу;

– Иное – значение кода «Иное» в случае продолжения нетрудоспособности, установления инвалидности и прочее;

– Дата установления кода «Иное»;

– Выдан листок нетрудоспособности № - номер следующего листка нетрудоспособности в случае продолжения болезни.

4.1.5.3 Вкладка «Данные для расчёта пособия»

На вкладке «Данные для расчёта пособия» представлена информация о данных для расчёта пособия (Рисунок 18).

Сведения по застрахованному | **Данные для расчета пособия** | Свидетельство, доп. документы | Расчет пособия | Листок нетрудоспособности

Данные для расчета

Акт формы Н-1 от:
—

Дата начала работы:
—

Условия исчисления 1:
Данные отсутствуют

Районный коэффициент:
1

Ставка:
1

Сумма заработка за 2014 г.:
97 162,51 руб.

Отметка о замене календарных годов

Сумма заработка за 2015 г.:
81 560,12 руб.

Средний дневной заработок:
244,83 руб.

Число календарных дней, учитываемых в расчетном периоде:
—

Рисунок 18 — Вкладка «Расчёт пособия»

Группа полей «Расчёт пособия»:

– Акт формы Н-1 – сведения об регистрации несчастного случая на производстве;

- Дата начала работы – дата, с которой работник должен был приступить к работе в случае аннулирования трудового договора;
- Условие исчисления 1, 2, 3, 4 – условия исчисления, влияющие на размер пособия;
- Районный коэффициент;
- Ставка;
- Средний заработок для исчисления пособия – заработок застрахованного за последние два года;
 - 1 год для исчисления пособия и сумма заработка за него;
 - год для исчисления пособия и сумма заработка за него;
 - Период расчёта – для расчёта по закону до 2011 г.;
 - Должностной оклад;
 - Число календарных дней, учитываемых в расчётном периоде;
 - Средний дневной заработок;
 - Даты начала и окончания трудового договора.
- Группа полей «Итого»;
- Сумма пособия за счёт средств работодателя – сумма к выплате работодателем;
- За счёт средств ФСС – сумма к выплате Фондом социального страхования;
- Итого к начислению – сумма выплаченного Фондом пособия.

Для пособий по специальным социальным выплатам социальным работникам социальных организаций и социальным работникам медицинских и иных организаций вкладка состоит из следующих блоков:

- Категория работника;
- Должность;
- Расчетный период;
- Количество смен к оплате;
- Районный коэффициент;
- Повышающий коэффициент;
- COVID-19 выявлен в организации.

4.1.6 Раздел «Программы реабилитации»

Для просмотра сведений по программам реабилитации необходимо выбрать пункт основного меню «Программы реабилитации». Откроется вкладка с данными по реабилитации. (Рисунок 19). Пользователю будут доступны те вкладки, по которым у него существуют программы реабилитации:

- Индивидуальная программа реабилитации;

- Программа реабилитации пострадавшего;
- Заключение врачебной комиссии.

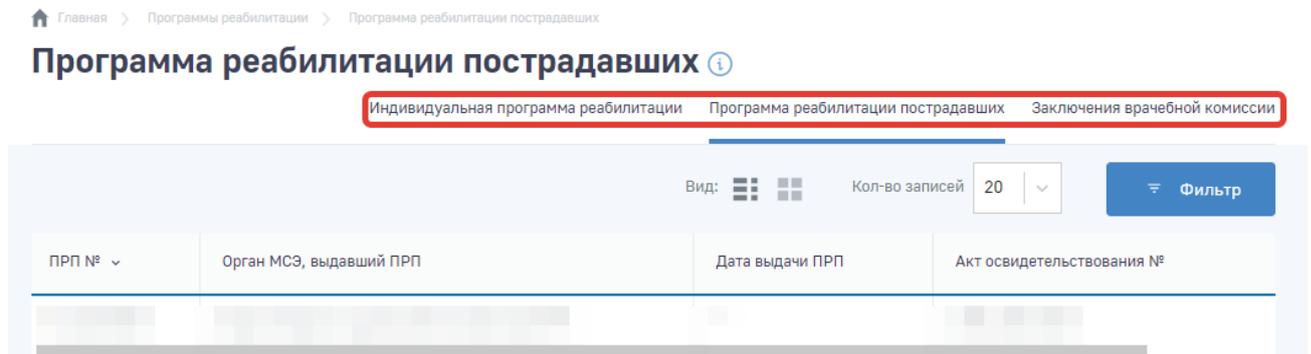


Рисунок 19 — Вкладки раздела «Программы реабилитации»

Для просмотра данных по реабилитации необходимо нажать на номер соответствующей программы в таблице. Далее происходит переход в выбранную программу. Для возврата в сводный список заявок необходимо нажать на навигационную кнопку  в верхней части страницы.

4.1.7 Раздел «Персональный информационный навигатор»

Для просмотра информации социального персонального информационного навигатора (социальный ПИН) необходимо выбрать на главной странице пункт «Персональный информационный навигатор».

Информация на странице представляет собой график плановой замены изделия ТСР для пользователя ЛК Получателя услуг (Рисунок 11). На графике могут быть представлены следующие мероприятия:

- Исполненная заявка – исполненная заявка по обеспечению/компенсации ТСР. Мероприятие отображено серым цветом;
- Плановое мероприятие – рассчитанное плановое. На графике представлены исполненные заявки на получение ТСР/компенсацию ТСР, плановые мероприятия по подаче заявления на получение ТСР, у которых дата планового мероприятия происходит после текущей даты. Мероприятие отображено зелёным цветом;
- Незаявленная потребность – рассчитанное плановое мероприятие, у которого дата планового мероприятия происходит до текущей даты. Мероприятие отображено оранжевым цветом.
- На графике также могут отображаться следующие даты:
 - Сегодня – Текущая дата. Дата отображена в виде полосы синего цвета;

– Дата окончания срока действия ИПРА - дата окончания действия последней ИПРА Получателя социальных услуг на текущий момент, если ИПРА не бессрочная. Дата отображена в виде полосы красного цвета.

Для плановых мероприятий доступен просмотр шагов по получению ТСР с описанием необходимых документов (Рисунок 20).

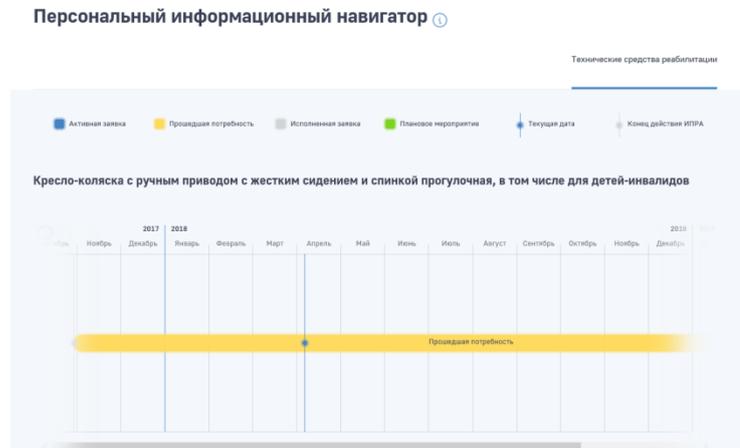


Рисунок 20 - График замены изделий ТСР

При нажатии на мероприятия «Плановое мероприятие» и «Незаявленная потребность», при условии действующей ИПРА, на основании которой были созданы указанные мероприятия, открывается детализация шагов по подаче заявления на получение ТСР. Описание шагов по получению ТСР зависит от того типовое это изделие или сделано по индивидуальному заказу.

Пользователь может изменить период, за который отображается информация на графике. Для этого нужно поставить необходимые даты в полях «Выбрать период».

4.1.8 Раздел «Технические средства реабилитации»

Для просмотра сведений по обеспечению ТСР, подаче и просмотру статуса заявления на ТСР и расчета суммы компенсации за самостоятельно приобретенные ТСР необходимо на главной странице нужно выбрать пункт «Технические средства реабилитации» (Рисунок 21).

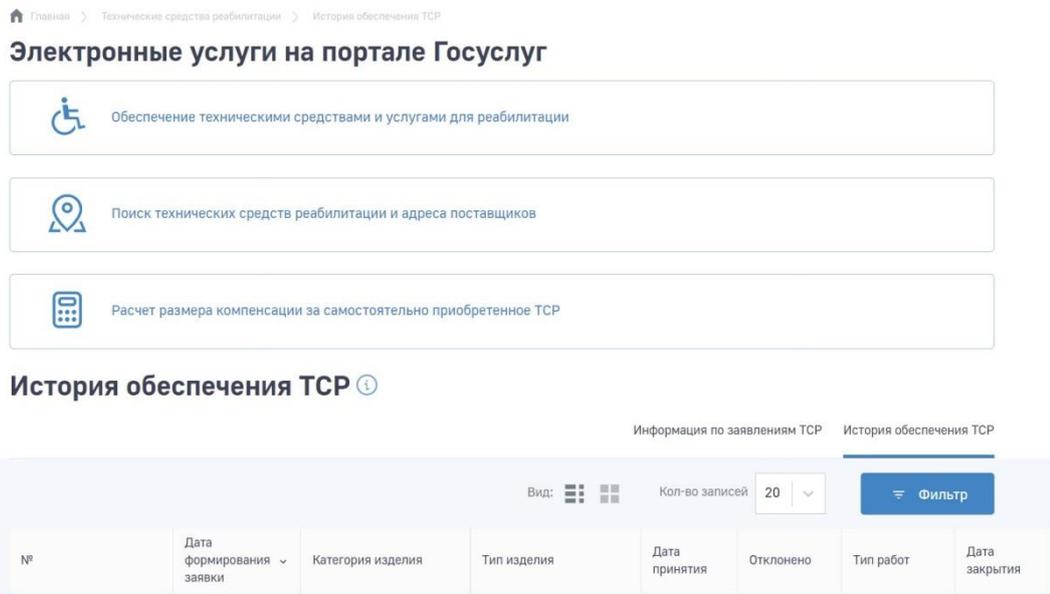


Рисунок 21- Раздел «Технические средства реабилитации»

Для поиска обеспечения или заявлений пользователь ЛК Получателя услуг может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр» . Для сброса фильтра нажмите кнопку  Сбросить все фильтры. Перечень может быть отсортирован по значению поля в списке. Для сортировки необходимо кликнуть по соответствующему наименованию столбца в таблице.

4.1.8.1 Переход на ЕПГУ (Госуслуги)

В разделе «Технические средства реабилитации» находятся два блока: «Обеспечение техническими средствами и услугами для реабилитации» и «Поиск технических средств реабилитации и адреса поставщиков», нажав на интересующую услугу Вам будет предложено перейти на сайт Госуслуг для более подробной информации об услуге и ее получении.(Рисунок 22).

Электронные услуги на портале Госуслуг

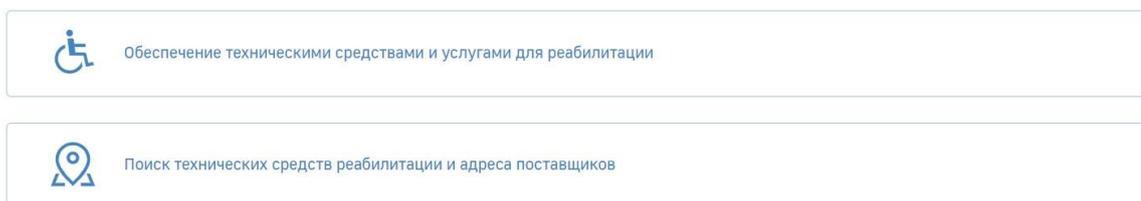


Рисунок 22 - Переход на ЕПГУ (Госуслуги)

4.1.8.2 Вкладка «Информация по заявлениям ТСР»

На вкладке доступен просмотр информации о заявлениях пользователя на получение ТСР, а также создание нового заявления следующих видов:

- Заявление на обеспечение;
- Заявление на компенсацию;

- Заявление на компенсацию проезда;
- Заявление на МТЭ.

Для создания заявления нужно нажать на кнопку «+ Подать заявление через ЕПГУ» (Рисунок 23). При нажатии на которую Вы будете перенаправлены на сайт Госуслуг.

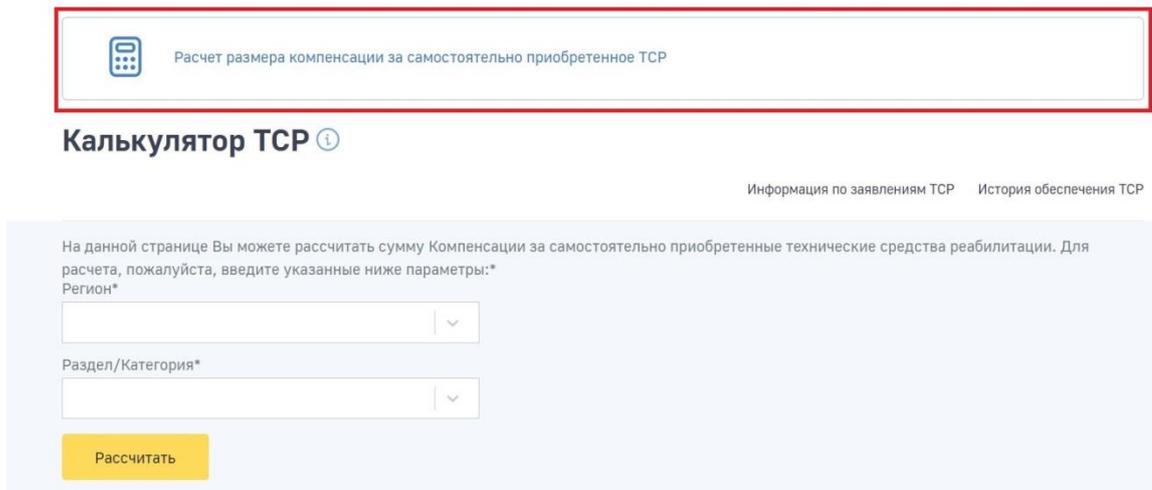
Информация по заявлениям ТСР

 Подать заявление через ЕПГУ

Рисунок 23 - Кнопка «+ Подать заявление через ЕПГУ»

4.1.8.3 Вкладка «Калькулятор ТСР»

Для перехода к калькулятору ТСР нужно нажать на кнопку «Расчет размера компенсации за самостоятельно приобретенное ТСР». (Рисунок 24)



Расчет размера компенсации за самостоятельно приобретенное ТСР

Калькулятор ТСР 

[Информация по заявлениям ТСР](#) [История обеспечения ТСР](#)

На данной странице Вы можете рассчитать сумму Компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации. Для расчета, пожалуйста, введите указанные ниже параметры:*.
 Регион*

 Раздел/Категория*

 Рассчитать

Рисунок 24 - «Калькулятор ТСР»

После нажатия будет доступен расчет размера компенсации стоимости технического средства реабилитации, купленного самостоятельно. Для расчета требуется выбрать:

- Регион, в котором была произведена покупка;
- Раздел/категорию купленного ТСР;
- Вид/тип купленного ТСР;
- Количество ТСР.

После нажмите кнопку «Рассчитать».

Обратите внимание, что расчет суммы компенсации является приблизительным. Более точный расчет производится в рамках обработки заявления на компенсацию. Расчет будет

произведен только при наличии контракта на данный вид ТСР в указанном регионе, в случае его отсутствия для расчета требуется обратиться в региональное отделение Фонда.

4.1.8.4 Оформление согласия на обеспечение ТСР

В раздел «Уведомления» пользователю приходит уведомление о наличии ИПРА, по которой доступно оформление согласия на ТСР. При нажатии на уведомление открывается карточка ИПРА и доступна кнопка «Согласие на обеспечение ТСР», при нажатии на которую открывается форма создания заявления на обеспечение ТСР с предзаполненными полями по ИПРА. (Рисунок 25).

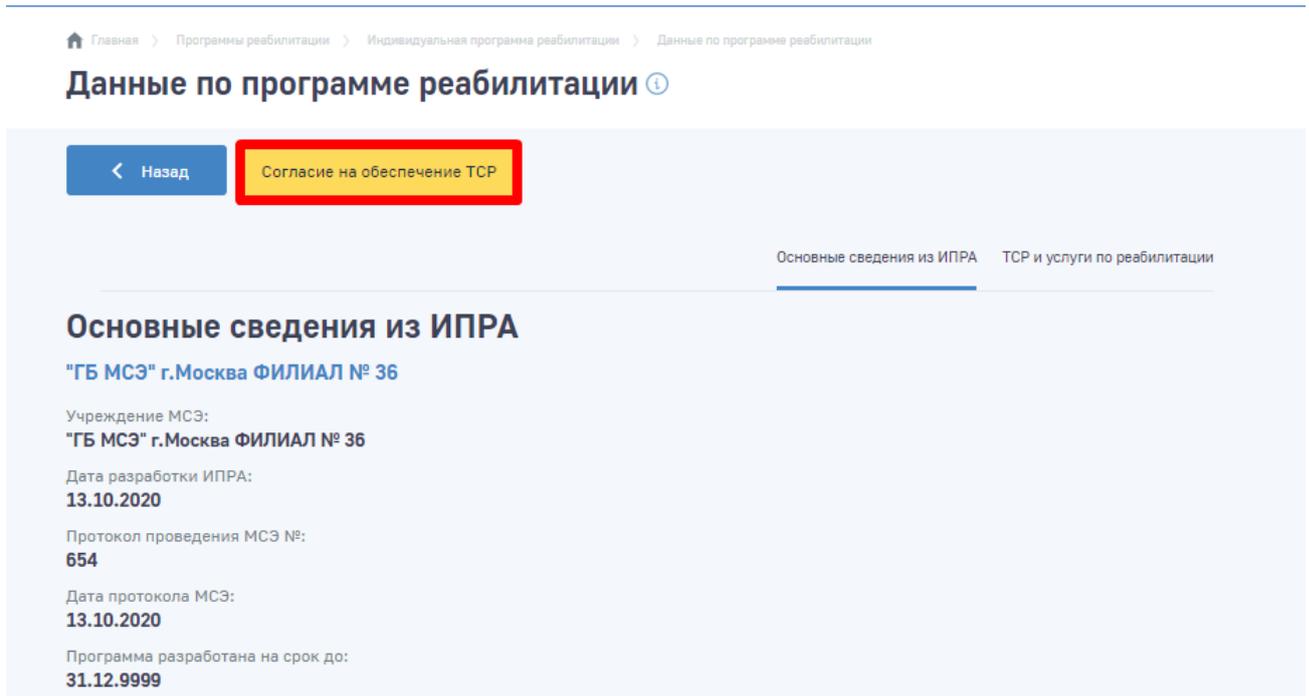


Рисунок 25 - Кнопка перехода к согласию на обеспечение ТСР из карточки ИПРА

Для того чтобы оформить согласие на обеспечение ТСР также можно перейти в раздел «Программы реабилитации». Для ИПРА, сформированных после 1.10.2020 года доступна кнопка «Согласие на обеспечение ТСР» (Рисунок 26, Рисунок 27).

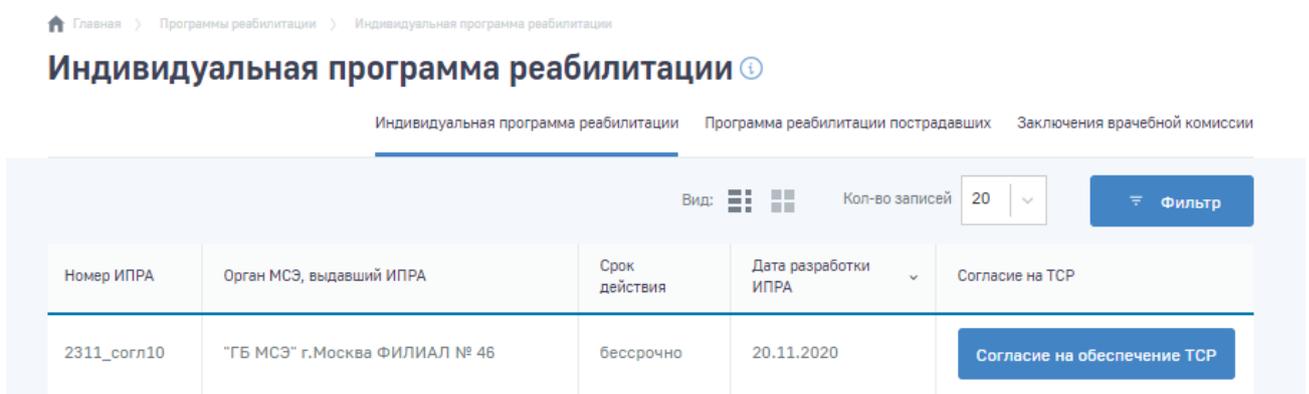


Рисунок 26 - Кнопка перехода к согласию на обеспечение ТСР

Согласие на обеспечение техническими средствами реабилитации ⓘ

Сведения по заявлению

Требуемый результат госуслуги*
Выдача направления

Номер ИПРА*

№2311_согл06 от 15.11.2020

Субъект Российской Федерации*

Республика Мордовия

Территориальный орган Фонда Социального Страхования*

Наличие сопровождающего

Наличие представителя

Выбрать изделие/услугу

Вид (раздел)	Количество по ИПРА	Тип работ	Согласие
Противопролежневый матрас воздушный (с компрессором)	2	Обеспечение	<input checked="" type="checkbox"/>

Способ обратной связи*

направить в личный кабинет на сайте ФСС РФ

Рисунок 27 - Форма согласия на обеспечение ТСР

На форме создания согласия необходимо заполнить поля, проставить галочку в поле «Согласие» напротив необходимых изделий, указать способ обратной связи нажать кнопку

Сохранить

(Рисунок 28).

Выбрать изделие/услугу

Вид (раздел)	Количество по ИПРА	Тип работ	Согласие
Противопролежневый матрас воздушный (с компрессором)	2	Обеспечение	<input checked="" type="checkbox"/>

Способ обратной связи*

направить в личный кабинет на сайте ФСС РФ

направить по почте

вручить в территориальном органе Фонда

направить по электронной почте

через МФЦ

Субъект Российской Федерации*

Сохранить

Отмена

Рисунок 28 - Заполнение согласия на обеспечение ТСР

После того как согласие будет сохранено (статус «Черновик») его можно отредактировать либо отправить в Фонд. Для отправки согласия на ТСР в Фонд необходимо нажать на кнопку . Статус отправленного заявления изменится на «Отправлено в ФСС». По поданному заявлению доступно отслеживание статусов и просмотр информации о заявках и направлениях. (Рисунок 29, Рисунок 30)

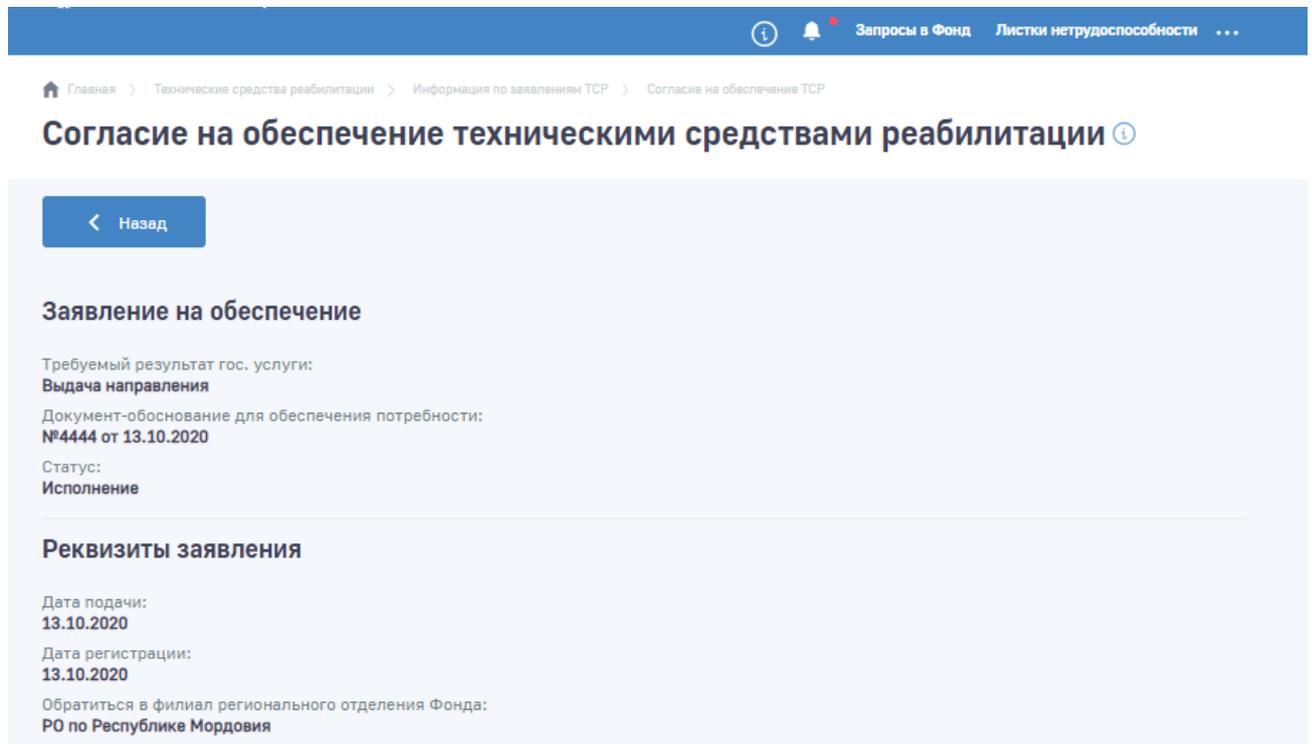


Рисунок 29 - Реквизиты заявления на обеспечение ТСР

Требуемые изделия/услуги

КРЕСЛА-КОЛЯСКИ С РУЧНЫМ ПРИВОДОМ(КОМНАТНЫЕ, ПРОГУЛОЧНЫЕ, АКТИВНОГО ТИПА), С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ, МАЛОГАБАРИТНЫЕ
 Кресло-коляска с ручным приводом с регулировкой угла наклона подножки (подножек) комнатная (для инвалидов и детей-инвалидов)
 Тип работ: Обеспечение
 Требуемое количество: 4

Способ обратной связи

Направить по электронной почте
 atopchij@ibs.ru

Документы

Заявка [№1300_228859/190858](#)

Статус:
 К выдаче ТСР
 Направления:

Номер	Дата формирования	Статус	Вид ТСР	Количество	Плановый срок поставки с-по	Адрес
3940	2018-10-13	Отказ ПУ	Кресло-коляска с ручным приводом с регулировкой угла наклона подножки (подножек) комнатная, Китайская Народная Республика	1	-	-

Рисунок 30 - Информация по заявке и направлению, по заявлению на обеспечение ТСР

Для просмотра подробной информации по заявке и направлениям необходимо перейти в карточку заявки, нажав на ее номер (Рисунок 31).

Технические средства реабилитации

Реквизиты заявки

Номер:

1300_228859/190858

Дата формирования:

13.10.2020

Заявление №:

[1300_228859](#)

Дата регистрации:

13.10.2020

Тип работ:

Обеспечение

ФИО получателя услуг:

ФОКИНА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА

Подразделение ФСС:

РО по Республике Мордовия

+ **Сведения ИПРА**

+ **Требуемое изделие/услуга по ИПРА**

+ **Ход работ по заявке**

+ **Направление № 3940**

Рисунок 31 - Информация по заявке на обеспечение ТСР

При переходе заявки в статус «К выдаче ТСР» в разделе «Уведомления» пользователю придет уведомление о постановке на учет (Рисунок 32).

Уведомления

Уведомлять по почте

Вид: [Иконки] Кол-во записей: 20 [Выбор] Фильтр

Дата отправки уведомления в ЛК	Тип уведомления	Текст уведомления
04.12.2020, 14:53	Ответ на запрос в Фонд	Поступил ответ на запрос в Фонд
04.12.2020, 14:54	Ответ на запрос в Фонд	Поступил ответ на запрос в Фонд
23.11.2020, 11:50	Уведомление о постановке на учет	Заявка на обеспечение 1300_228912/190899 поставлена на учет
23.11.2020, 11:38	Уведомление о постановке на учет	Заявка на обеспечение 1300_228911/190897 поставлена на учет
23.11.2020, 11:09	Уведомление о снятии с учета	Заявка на обеспечение 1300_228910/190896 снята с учета

Рисунок 32 - Уведомление о постановке на учет

4.1.9 Раздел «Родовые сертификаты»

Для просмотра сведений по зарегистрированным родовым сертификатам необходимо на главной странице нужно выбрать пункт «Родовые сертификаты». На странице представлен перечень бумажных и электронных родовых сертификатов (Рисунок 33).

Фонд социального страхования Российской Федерации

ФАМИЛИЯ006 ИМЯ006 ОТЧЕСТВО006

Родовые сертификаты

Сведения по электронным и бумажным родовым сертификатам

Вид: [Иконки] Кол-во записей: 20 [Выбор] Фильтр

Номер ЭРС	Дата выдачи	Статус	ФИО	Мед.организация выдавшая сертификат	Формат
9000002830	25.06.2021	-	КАДАЧИГОВА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА	ГБУЗ СО "ОТРАДНЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"	бумажный
4000002434	25.06.2022	Оказание услуг	КАДАЧИГОВА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА	ГБУЗ СО "ОТРАДНЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"	электронный

Рисунок 33 — Сводная информация родовым сертификатам

Перечень родовых сертификатов может быть отсортирован по значению поля. Для сортировки необходимо кликнуть по соответствующему наименованию столбца в таблице.

При нажатии на РС из реестра РС должна открываться карточка РС с подробными сведениями об РС пользователя (Рисунок 34, Рисунок 35).


**Фонд социального страхования
Российской Федерации**

ФАМИЛИЯ006 ИМЯ006 ОТЧЕСТВО006

🔔
📧
Запросы в Фонд
Листки нетрудоспособности
...

🏠 Главная > Листки нетрудоспособности > Листок нетрудоспособности

Электронный родовой сертификат

← Назад

Основные сведения
Талон № 1
Талон № 2
Талон № 3-1
Талон № 3-2
Сведения об обращениях в ЖК

ЭРС № 9000002830

Дата формирования:
25.06.2021

Статус:
Оказание услуг

Вид услуги:
медицинская помощь в период беременности

Кем сформирован:
ГБУЗ СО "ОТРАДНЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"

Исполнительный орган Фонда:
Самарское (филиал №17)

- Данные получателя услуг мед.организации

ФИО:
КАДАЧИГОВА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА

СНИЛС:
109-869-486 18

Номер полиса ОМС:
6348610886000706

Дата начала действия полиса:
01.01.2019

Дата рождения:
01.01.2019

Адрес регистрации места жительства:
Самарская, обл, г. Отрадный, ул Орлова, д.18, корп. 2, кв. 24

Дата постановки на учёт:
01.07.2021

Поставлена на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель)

Предполагаемая дата родов:
01.07.2021

Многоплодная беременность

Текущий акушерский статус:
3

Дата прерывания беременности:
-

- Документ, удостоверяющий личность получателя услуг мед.организации

Тип документа:
Паспорт гражданина России

Серия:
7764

Номер:
796525

Дата выдачи:
30.08.2013

Кем выдан:
ОВД г. Отрадного

Рисунок 34 – Карточка ЭРС

Фонд социального страхования
Российской Федерации

ФАМИЛИЯ006 ИМЯ006 ОТЧЕСТВО006

Запросы в Фонд Листки нетрудоспособности

Главная > Листки нетрудоспособности > Листок нетрудоспособности

Родовой сертификат

[← Назад](#)

РС № 9000002830

Дата формирования:
25.06.2021

- Данные получателя услуг мед.организации

ФИО:
КАДАЧИГОВА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА

СНИЛС:
109-869-486 18

Номер полиса ОМС:
6348610886000706

Дата рождения:
01.01.2019

Адрес регистрации места жительства:
Самарская, обл, г. Отрадный, ул Орлова, д.18, корп. 2, кв. 24

Дата постановки на учёт:
01.07.2021

Многоплодная беременность

Срок беременности (при постановке на учёт):
9 недель

Количество детей:
2

Количество детей у женщины, рожденных ранее:
1

- Сведения о новорожденных детях

Пол	Вес, г	Рост, см
мужской	3400	54

Рисунок 35 – Карточка бумажного РС

4.1.10 Раздел «Запросы в Фонд»

Для просмотра сведений и отправки запросов в Фонд необходимо на главной странице нужно выбрать пункт «Запросы в Фонд». На странице представлен перечень созданных обращений.

Для создания нового запроса необходимо нажать кнопку «Новый запрос» в разделе «Запросы в Фонд», либо на главной странице нажать на кнопку: «+ Подать запрос на нарушение права на специальную социальную выплату работника медицинских и иных организаций, оказывающего медицинскую помощь по диагностике и лечению COVID-19» и ввести данные в соответствии с типом запроса:

– Обращение;

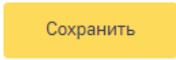
- Жалоба;
- Справка ФСС о производственных выплатах.

При выборе типа запроса «Обращение» появляется чекбокс «По вопросам специальных социальных выплат медицинским и социальным работникам, оказывающим медицинскую помощь по диагностике и лечению COVID-19, а также контактирующим с пациентами с установленным диагнозом COVID-19». При выборе чекбокса появляются две кнопки выбора:

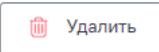
- Медицинским и иным работникам медицинских организаций (ССВ-М);
- Работникам организаций социальной сферы (ССВ-СР).

После выбора одного из пунктов, в поле «Текст обращения» появятся поля-подсказки, которые необходимо заполнить.

При необходимости пользователь может прикрепить файл, нажав кнопку .

Для сохранения запроса нажмите кнопку .

После сохранения запроса типа «Обращение» пользователю отображается уведомление о сроках рассмотрения обращений.

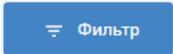
После заполнения требуется нажать кнопку «Отправить». Для удаления запроса нажмите кнопку .

Статус рассмотрения обращения отражен в перечне запросов пользователя (Рисунок 36).



Дата создания запроса	№ запроса	Рег. № запроса	Дата регистрации	Тип запроса	Тематика запроса	Статус
10.02.2022	8702179	-	-	Обращение	Экспертиза несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Выполняется отправка
10.05.2022	8702179	-	-	Обращение	Справки для получения пособий	Поступило

Рисунок 36 — Список запросов получателя услуг Фонда

Для поиска страховых случаев, пользователь ЛК Получателя услуг может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр» . Для сброса фильтра нажмите кнопку . Перечень может быть отсортирован по значению поля в списке. Для сортировки необходимо кликнуть по соответствующему наименованию столбца в таблице.

После рассмотрения запроса (статус «Рассмотрение завершено») в личный кабинет поступит информация о результате рассмотрения. Пользователь может ознакомиться с результатами, выбрав требуемый запрос в перечне запросов в блоке «Ответ на обращение».

При переходе в карточку запроса в Фонд отображается блок «История изменения» (Рисунок 37).

Статус	Дата изменения
<input checked="" type="checkbox"/> Документ загружен	28.02.2018
<input checked="" type="checkbox"/> Поступило	28.02.2018
<input type="checkbox"/> Зарегистрировано	
<input type="checkbox"/> На рассмотрении	
<input type="checkbox"/> Рассмотрение завершено	

Рисунок 37 – История изменений статусов запросов в Фонд

При раскрытии данного блока пользователю отображается текущий статус, прошедшие статусы и ожидаемые статусы запроса. Для текущих и прошедших статусов отображается дата изменения статуса.

4.1.10.1 Запрос на получение справок

Для создания нового запроса справки необходимо нажать кнопку «Справки о пособиях и 2-НДФЛ» в разделе «Запросы в Фонд», либо на главной странице нажать на кнопку: «+ Подать запрос на получение справки о выплаченных пособиях и справки по форме 2-НДФЛ» и ввести данные в соответствии с типом запроса справки (Рисунок 38):

- Справка о выплаченном пособии;
- Справка о доходах (2НДФЛ).

Герасимов Герасим Герасимович

СНИЛС
00000060008

Телефон
+7 (000) 000-00-00

Субъект Российской Федерации*
Белгородская область

Территориальный орган Фонда Социального Страхования*
Белгородское РО

Для получения справки необходимо обратиться в региональное отделение Фонда по месту регистрации Вашего работодателя в качестве страхователя.

Тематика запроса*
I

- Справка о выплаченном пособии
- Справка о доходах (2НДФЛ)

поскольку сведения, содержащиеся в справке, носят конфиденциальный характер, в связи с чем информация, содержащаяся в справке, является конфиденциальной, к которой относится электронная почта, запрещено.

Данные документа удостоверяющего личность*

Тип документа*
Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер*
0000 555666

Рисунок 38 - Форма заполнения запроса справки

После заполнения формы запроса справки, нажать кнопку «Сохранить». После сохранения откроется карточка запроса в статусе «Черновик», для отправки запроса справки необходимо нажать кнопку «Отправить». (Рисунок 39) Сведения о запросе справки будут направлены в СЭД.

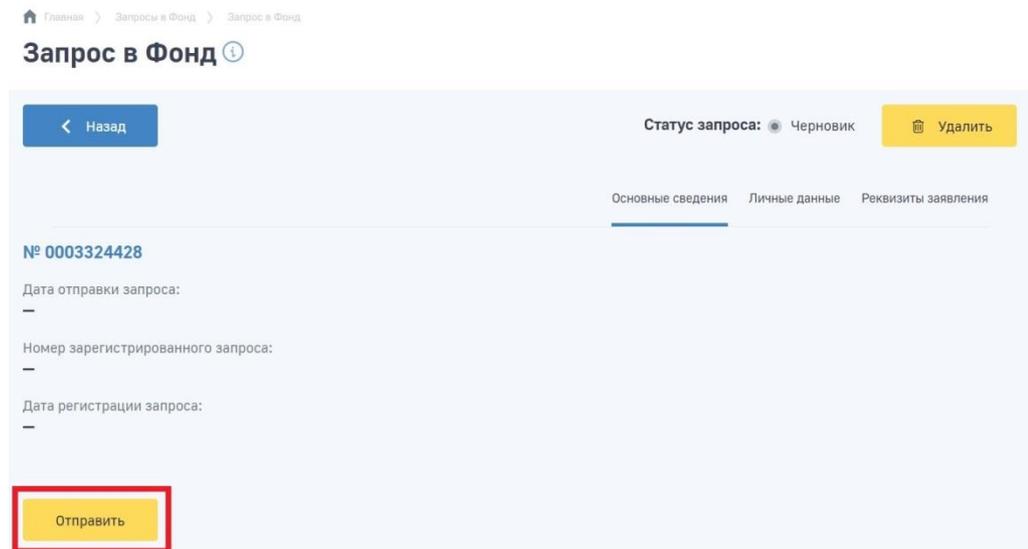


Рисунок 39 - Кнопка отправки «Запрос на получение справок»

4.1.11 Раздел «Уведомления»

На главной странице ЛКП должен отображаться идентификатор непрочитанных уведомлений в виде красной точки над значком уведомлений (Рисунок 40).



Рисунок 40 – Идентификатор непрочитанных уведомлений

Идентификатор отображается, когда в разделе «Уведомления» есть непрочитанные уведомления.

Для просмотра уведомлений необходимо на главной странице нужно выбрать пункт «Уведомления».

При переходе в раздел «Уведомления» строка с просмотренным уведомлением отображается с использованием обычного шрифта, а строка с не просмотренным уведомлением - жирным шрифтом.

При нажатии на уведомление осуществляться переход в карточку соответствующего раздела, и уведомление считается прочитанным. На странице представлен перечень уведомлений, направленных пользователю Фондом (Рисунок 41).

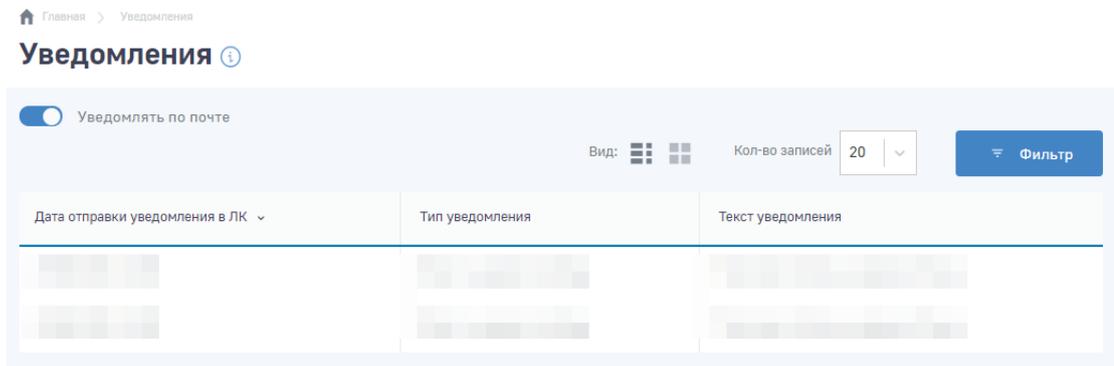


Рисунок 41 — Список уведомлений пользователя ЛК Получателя услуг

Под списком уведомлений размещена кнопка "Прочитать все". При нажатии этой кнопки выводится диалоговое окно с текстом: «Отметить все уведомления как прочитанные?», и вариантами ответа: «Нет», «Да, отметить».

При выборе "Да, отметить" все текущие непрочитанные уведомления считаются просмотренными и отображаются обычным шрифтом.

Кнопка активна при наличии в разделе хотя бы одного непрочитанного уведомления.

После просмотра всех непрочитанных уведомлений индикатор в главном меню ЛКП исчезнет.

4.1.12 Раздел «Заявления на выдачу и оформление листка временной нетрудоспособности, назначение и выплату пособия по временной нетрудоспособности в период нахождения на карантине по CoViD-19»

В данном разделе содержится информация по созданным ранее заявлениям пользователя на выдачу ЭЛН в связи с карантином (Рисунок 42).

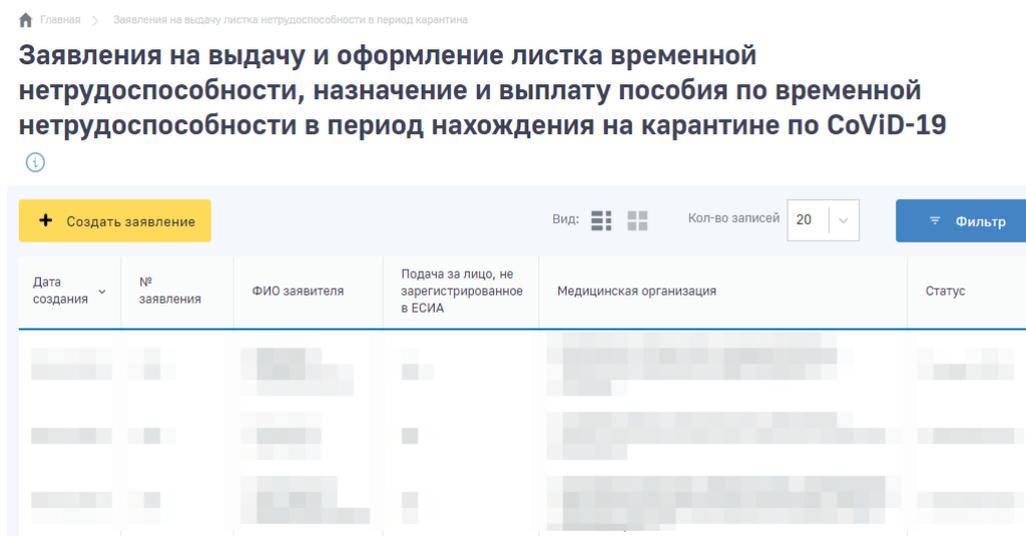


Рисунок 42 — Перечень заявлений

Для просмотра карточки заявления (Рисунок 43), получения информации о COVID-2019 и карантине, а также информации об ЭЛН, созданном на основании заявления, требуется нажать на номер заявления в перечне.

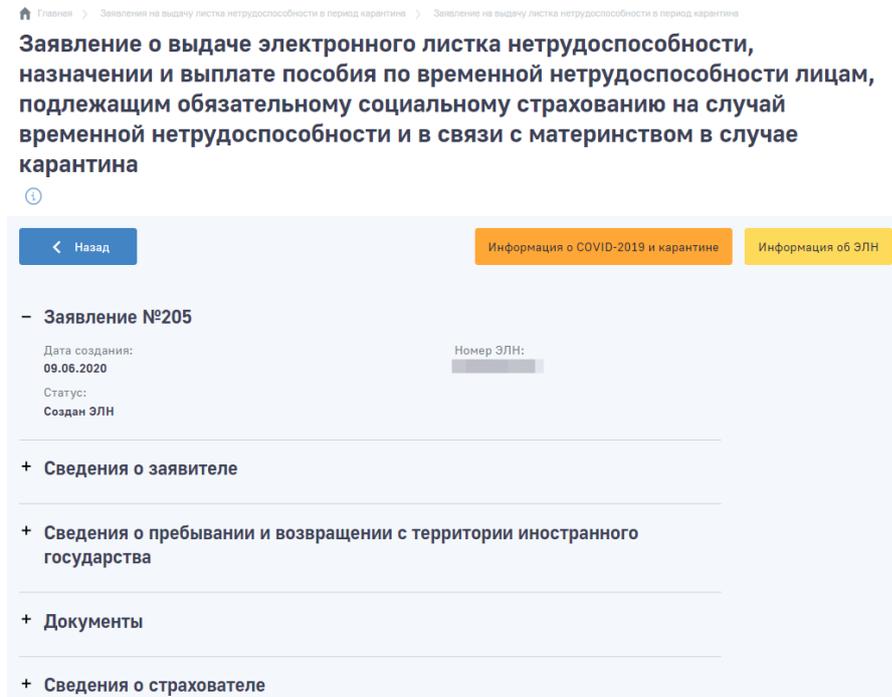


Рисунок 43 — Карточка заявления

4.1.13 Раздел «Анкеты и заявления по сопровождению медицинского работника, пострадавшего от COVID-19, и заявления на получение единовременной страховой выплаты»

В данном разделе содержится информация по:

- Анкетам по сопровождению медицинского работника, пострадавшего от COVID-19;
- Заявлениям на получение единовременной страховой выплаты медицинскому работнику, пострадавшему от COVID-19.

Информация представлена в виде перечня (Рисунок 44). Для просмотра карточки заявления или анкеты, ознакомления статуса их рассмотрения, требуется нажать на номер заявления или анкеты в перечне.

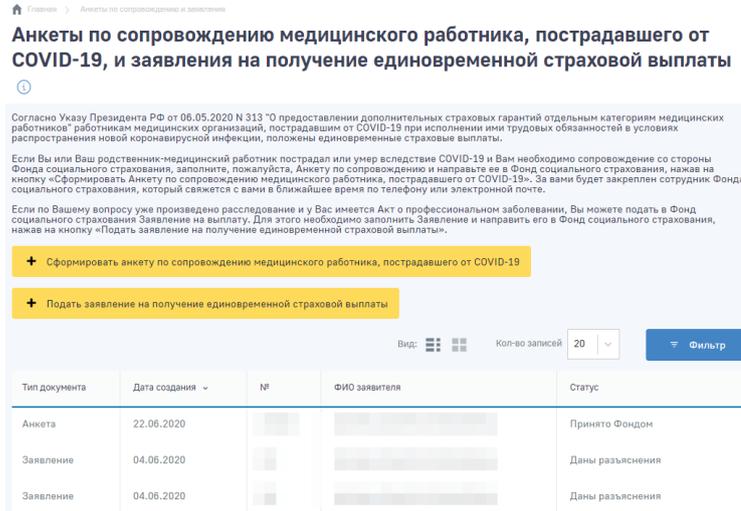


Рисунок 44 — Перечень заявлений и анкет

4.1.13.1 Создание анкеты или заявления

Для создания нового заявления требуется нажать кнопку «Создать заявление» в разделе (Рисунок 45) или на главной странице (Рисунок 46).

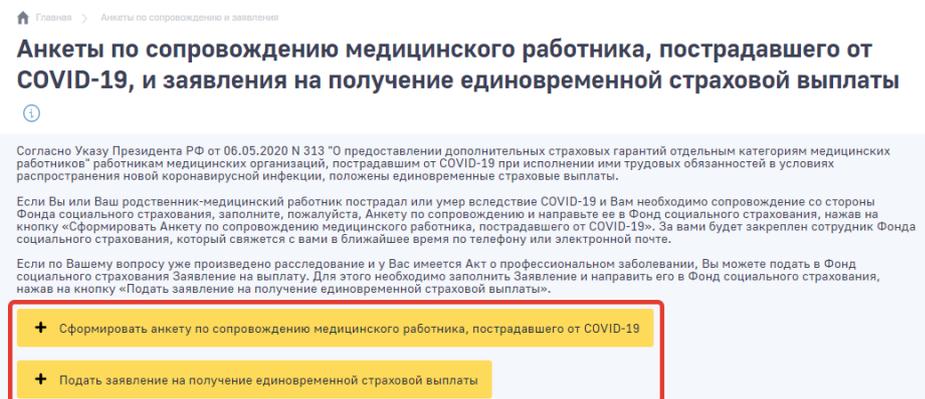


Рисунок 45 — Кнопки создания заявления и анкеты

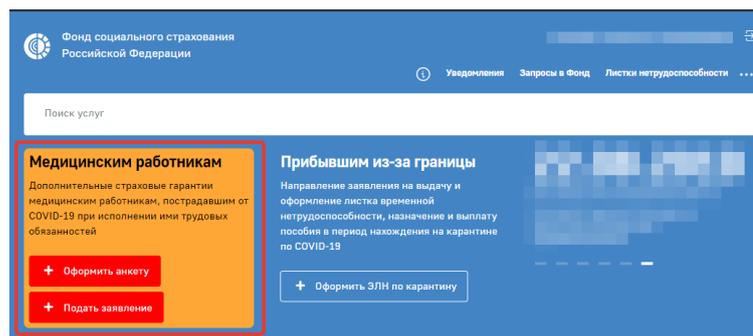


Рисунок 46 — Кнопки создания заявления и анкеты на главной странице

После заполнения формы анкеты или заявления требуется нажать кнопку «Сформировать анкету» или «Подать заявление» соответственно. Документ будет передан в систему Фонда, его статус будет обновляться в соответствии с процессом рассмотрения заявления.

4.1.14 Раздел «Запись на приём»

Для просмотра информации по записям на приём и создания новой записи на приём необходимо на главной странице выбрать пункт «Запись на приём». На странице представлен перечень записей на приём (Рисунок 47).

🏠 Главная > Записи на прием

Записи на прием ⓘ

+ Новая запись

Вид: Кол-во записей 20

🔍 Фильтр

Дата приема	Время	Территориальный орган ФСС РФ	Тематика услуги	Статус
17.12.2021	15:00	Липецкое РО	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	Отменена гражданином
11.10.2021	09:00	Липецкое РО	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	Запись создана
11.10.2021	09:00	Липецкое РО	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	Записан на прием
02.09.2021	08:30	Липецкое РО	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	Запись создана
02.09.2021	08:30	Липецкое РО	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	Записан на прием

Рисунок 47 – Перечень записей на приём

Для создания новой записи необходимо нажать кнопку «Новая запись» и заполнить следующие поля (Рисунок 48) (Рисунок 49):

- Субъект Российской Федерации;
- Наименование услуги;
- Адрес приёма;
- Дата и время посещения Фонда по записи;
- При необходимости поменять авто заполняемые поля контактных данных (телефон, электронная почта).

1 Шаг ————— 2 Шаг

Выберите отделение Фонда социального страхования

Обратите внимание, что одна запись производится для получения одной услуги.

Субъект Российской Федерации*

Липецкая область x | v

Наименование услуги*

Ежемесячная страховая выплата x | v

Адрес приема*

Государственное учреждение - Липецкое региональное отделение Фонда со... x | v

Дата приема*

< 02.04.2022 >

Время приема*

06:00	08:30	09:00	09:30	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00
13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30			

> Далее

Отмена

Рисунок 48 – Создание записи на приём (Шаг 1)

1 Шаг ————— 2 Шаг

Подтверждение записи на прием

ФИО*:

Фамилия004 Имя004 Отчество004

СНИЛС*:

00000060004

Телефон:

+7(930)7537466

Адрес электронной почты:

EsiaTest004@yandex.ru

Региональное отделение Фонда:
Государственное учреждение - Липецкое региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

Адрес приема:
398008 Российская Федерация, Липецкая обл., г. Липецк, ул 50 лет НЛМК, д.35

Дата и время приема:
02.04.2022 11:00:00

Наименование услуги:
Ежемесячная страховая выплата

< Назад

Сохранить

Отмена

Рисунок 49 – Создание записи на приём (Шаг 2)

Для сохранения записи на приём нажмите кнопку . В карточке сохраненной записи доступны сведения о ФИО сотрудника Фонда и № кабинета/окна приема.

Для отмены записи на приём необходимо перейти в карточку записи и нажать кнопку «Отменить запись».

Статусы записи на приём отражены в перечне записей на приём пользователя. Все изменения статусов записей на приём приходят в уведомления личного кабинета получателя услуг.

5 Порядок обработки персональных данных

Порядок обработки персональных данных установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152 (№ 152-ФЗ)

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящим Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, иными муниципальными органами (далее - муниципальные органы), юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Статья 6. Условия обработки персональных данных

1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

Статья 7. Конфиденциальность персональных данных

Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Статья 10. Специальные категории персональных данных

1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2. Обработка указанных в части 1 настоящей статьи специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных

жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7.1) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также

иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

4. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

6 Аварийные ситуации

В случае возникновения проблем при входе в ЛК Получателя пользователям отобразится информация об ошибках и порядке их решения. (Рисунок 50, Рисунок 51, Рисунок 52)

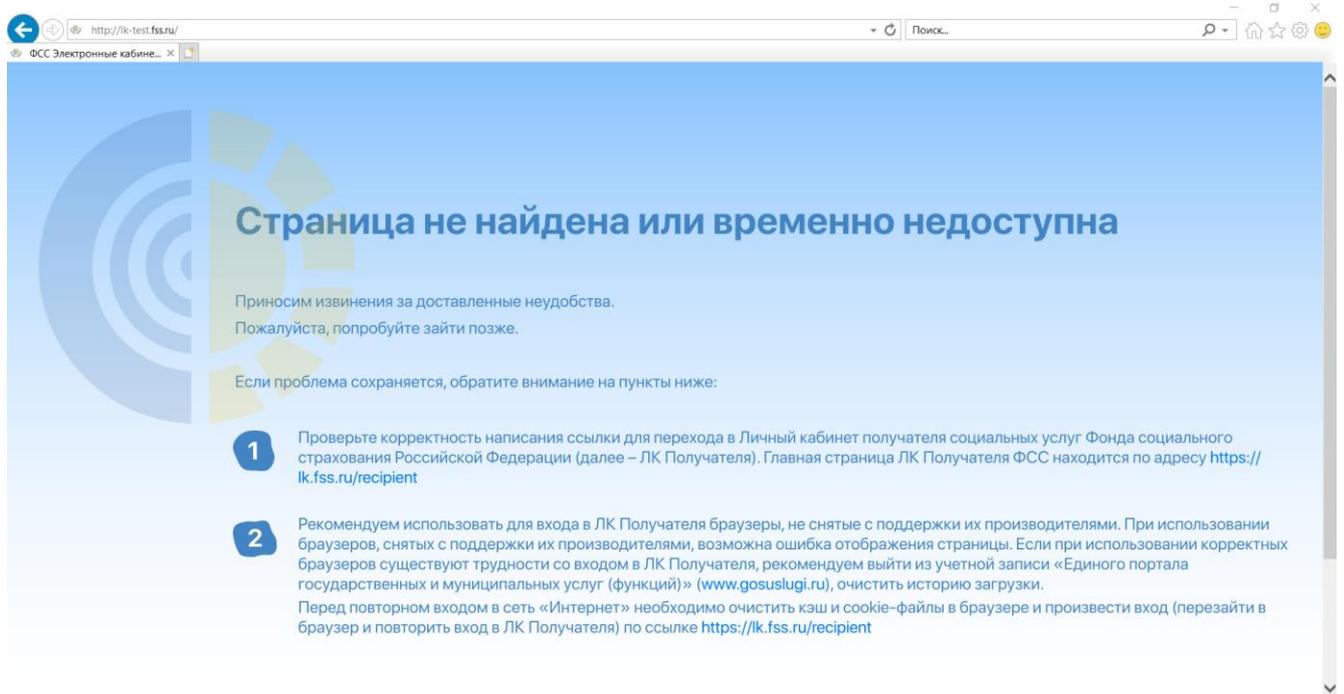


Рисунок 50 – Ошибка 404

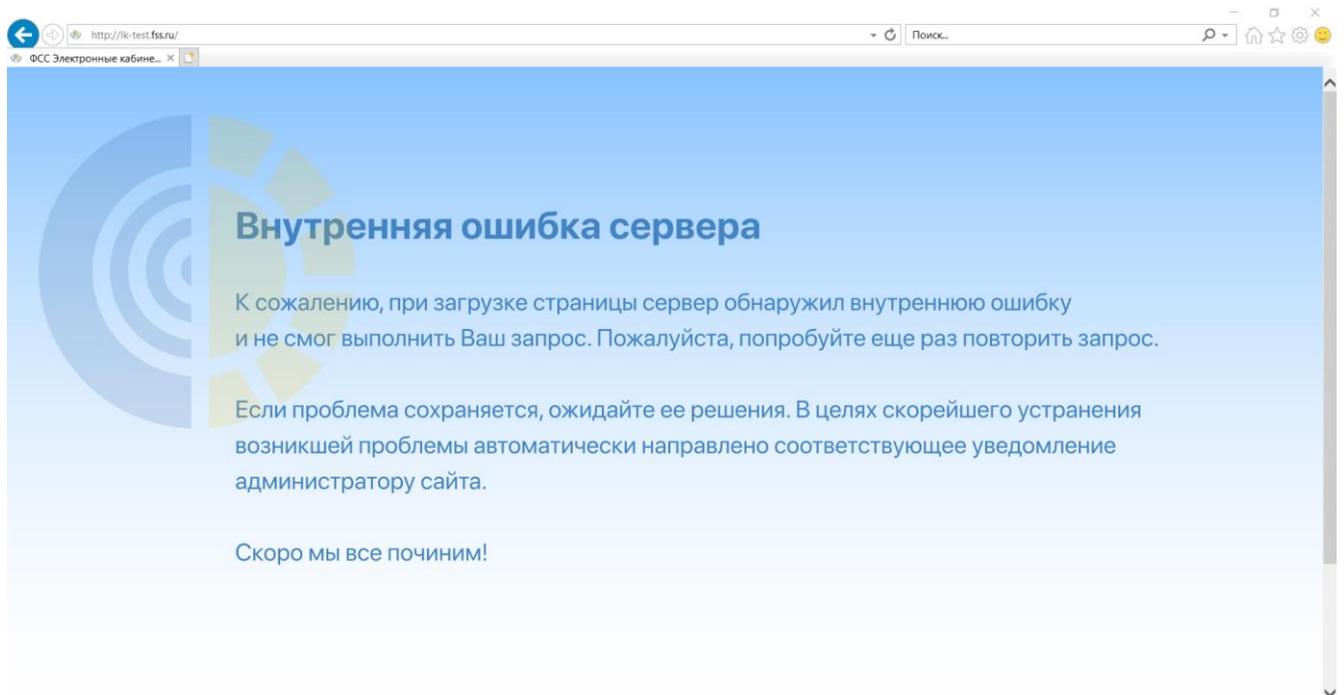


Рисунок 51 – Ошибка 500

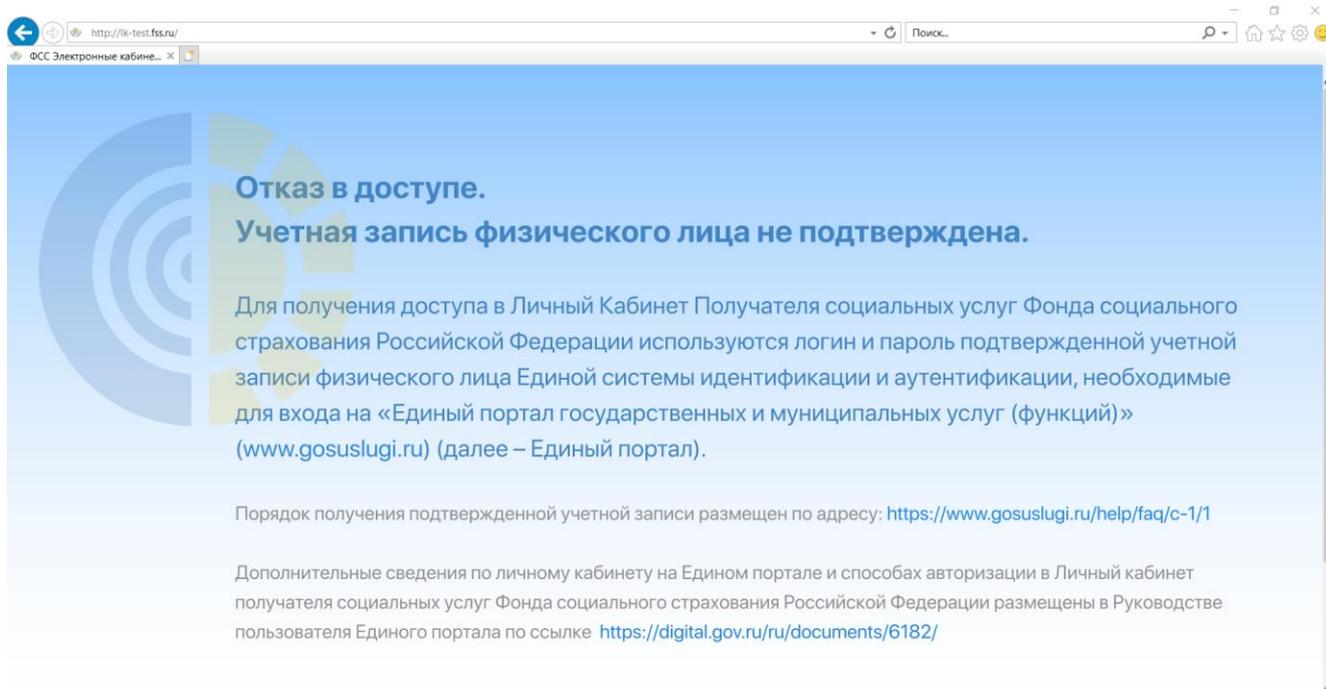


Рисунок 52 – Ошибка при входе с неподтвержденной учетной записью ЕСИА

В случае обнаружения иных «сбоев», «неисправностей» или «отказов» в процессе функционирования ЛК Получателя, необходимо обратиться в службу технической поддержки Фонда.

7 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения навыков работы с программными средствами ЛК Получателя необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить следующее:

- принципы работы с современными операционными системами семейства MS Windows;
- организационно-распорядительные и методические документы ФСС РФ;
- настоящее Руководство.