**Руководство пользователя**

**ЛИЧНОГО КАБИНЕТА СТРАХОВАТЕЛЯ**

Москва 2016

Содержание

[1 Назначение и условия применения 4](#_Toc487626752)

[1.1 Функции личного кабинета 4](#_Toc487626753)

[1.2 Системные требования 5](#_Toc487626754)

[2 Работа с Электронным кабинетом Страхователя 6](#_Toc487626755)

[2.1 Начало работы с Электронным кабинетом 6](#_Toc487626756)

[3 Работа с ЭЛН 9](#_Toc487626757)

[3.1 Поиск ЭЛН 9](#_Toc487626758)

[3.2 Просмотр и дополнение Листка нетрудоспособности 10](#_Toc487626759)

[3.2.1 Экспорт в файл 10](#_Toc487626760)

[3.2.2 Вкладка «Листок нетрудоспособности» 17](#_Toc487626761)

[3.2.3 Вкладка «Медицинская организация» 18](#_Toc487626762)

[3.2.4 Вкладка «Заполняется работодателем» 19](#_Toc487626763)

[4 Журнал реестров 21](#_Toc487626764)

[4.1 Просмотр журнала реестров 21](#_Toc487626765)

[4.2 Просмотр реестра 21](#_Toc487626766)

[5 Журнал обмена данными 23](#_Toc487626767)

[5.1 Просмотр журнала обмена данными 23](#_Toc487626768)

[5.2 Просмотр сообщения 23](#_Toc487626769)

[6 Журнал пособий 25](#_Toc487626770)

[6.1 Просмотр журнала пособий 25](#_Toc487626771)

[6.2 Просмотр извещения по пособию 25](#_Toc487626772)

[6.3 Просмотр пособия 27](#_Toc487626773)

[6.4 Просмотр ошибок и извещений 28](#_Toc487626774)

[7 Формирование обращения в ФСС по вопросу консультаций в части Прямых выплат 31](#_Toc487626775)

[7.1 Просмотр обращения 32](#_Toc487626776)

[7.2 Создание обращения 33](#_Toc487626777)

[8 Порядок обработки персональных данных 34](#_Toc487626778)

[9 Рекомендации по освоению 38](#_Toc487626779)

1. Назначение и условия применения
   1. Функции личного кабинета

Личного электронный кабинет (ЭК) Страхователя выполняет следующие функции:

* получение Страхователем данных нового электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН), закрытого в медицинской организации
* просмотр электронных листков нетрудоспособности, вывод на печать;
* вод сведений Страхователя в существующие ЭЛН, в т.ч. с количеством периодов нетрудоспособности более 3х *(опционально, функция предназначена только для регионов с зачетной схемой* подписание усиленно-квалифицированной электронной подписью (УКЭП) Страхователя сообщений с изменениями ЭЛН (заполненными сведениями Страхователя) при их отправке для сохранения в Единой базе ЭЛН *(опционально, функция предназначена только для регионов с зачетной схемой)*
* экспорт данных ЭЛН в xml-файл с возможностью последующей загрузки этого файла в ПО Страхователя для создания и подписания реестров для отправки в ФСС
* поиск и просмотр поданных в ФСС реестров листков нетрудоспособности. Поиск осуществляется с помощью фильтра по имени файла, дате загрузки и статусу в системе Прямых выплат
* поиск и просмотр пособий, выплаченных ФСС в рамках Прямых выплат. Поиск осуществляется по ФИО, СНИЛС и статусу пособия
* просмотр журнала обмена данными между Страхователем и ФСС, с возможностью сохранения запросов и полученных ответов в xml-файл
* просмотр и выгрузка в xml-файл (для дальнейшей обработке в ПО Страхователя) списка ошибок при проверке реестра и пособий
* формирование обращений в ФСС (в части Прямых выплат), с возможностью поиска по номеру, теме, статусу и дате поданного запроса
* просмотр извещений, сформированных сотрудником ФСС при работе с реестром и пособиями *(в стадии разработки)*
* подача заявки на запись на прием в региональное отделение ФСС (по вопросу консультаций в части Прямых выплат)
  1. Системные требования

Специальные системные требования не предъявляются.

Для обеспечения возможности работы в Электронном кабинете Страхователя рекомендуются следующие технические требования:

* Microsoft Windows 7 х86 (32-bit) SP1 1.7.0) или выше;
* Microsoft Windows 7 x64 (64-bit) SP1 1.7.0 или выше;
* Браузеры:
  + MS IE 9.0 и выше;
  + Mozilla Firefox 13.0 и выше;
  + Google Chrome 19 и выше.

1. Работа с Электронным кабинетом Страхователя
   1. Начало работы с Электронным кабинетом

Для начала работы в Электронном кабинете Страхователя пользователь должен запустить браузер, в адресную строку ввести адрес: <http://cabinets.fss.ru/> , произведется переход на стартовую страницу, как показано см. Рисунок 1.

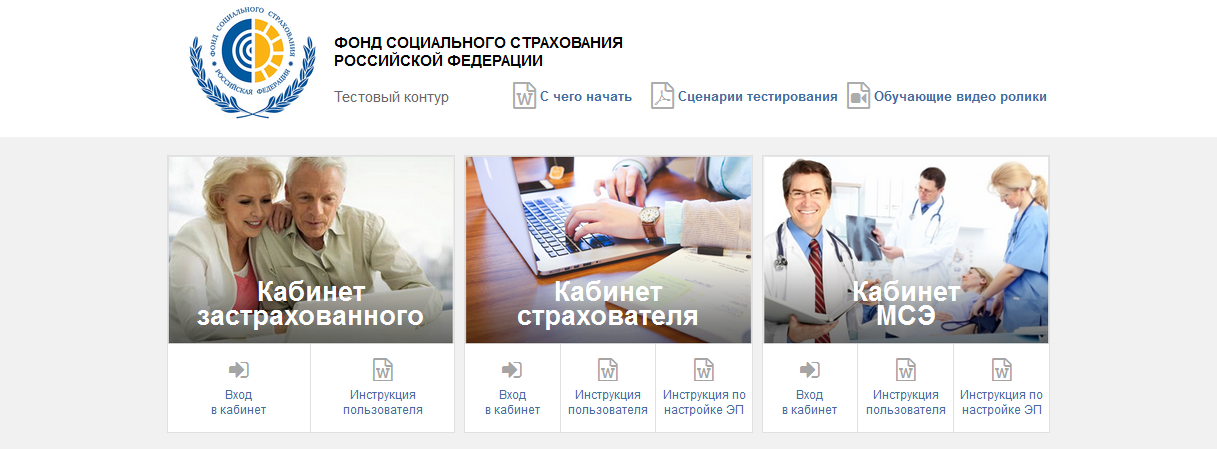


Рисунок 1– Начало работы в ЭК Страхователь

На стартовой странице следует выбрать из списка пункт «Кабинет Страхователя», нажать кнопку «Вход в кабинет». Произведется переход на страницу ввода логина и пароля пользователя см. Рисунок 2.

Авторизация в электронном кабинете поддерживается Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА) Портала государственных услуг РФ (ЕПГУ).

Для входа в кабинет, Страхователь использует **логин и пароль своей учетной записи на ЕПГУ при условии, что она подтверждена.**

После заполнения полей логина и пароля необходимо нажать кнопку «Войти» после чего пользователь попадает в рабочую область ЭК Страхователя.

Для обеспечения проверки усиленно-квалифицированной электронной подписи (УКЭП) на стороне пользователя кабинета, клиентская часть данного web-приложения взаимодействует с любым сертифицированным средством криптозащиты информации, которое должно быть заранее установлено на рабочем месте пользователя приложения.

При этом предварительно установленные ЭЦП Browser plug-in и сертификат подписей, запросят разрешения на выполнение данного действия. Для подтверждения действия нажать кнопку «Да».

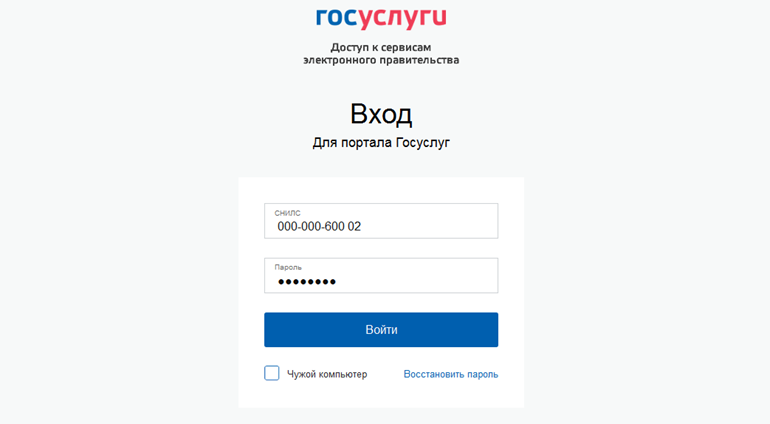


Рисунок 2 – Страница ввода логина и пароля

После подтверждения действия, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать соответствующий сертификат для ЭП, если сертификатов больше одного см. Рисунок 3. Если сертификат один выбор производить не нужно. Нажать кнопку «Ок».

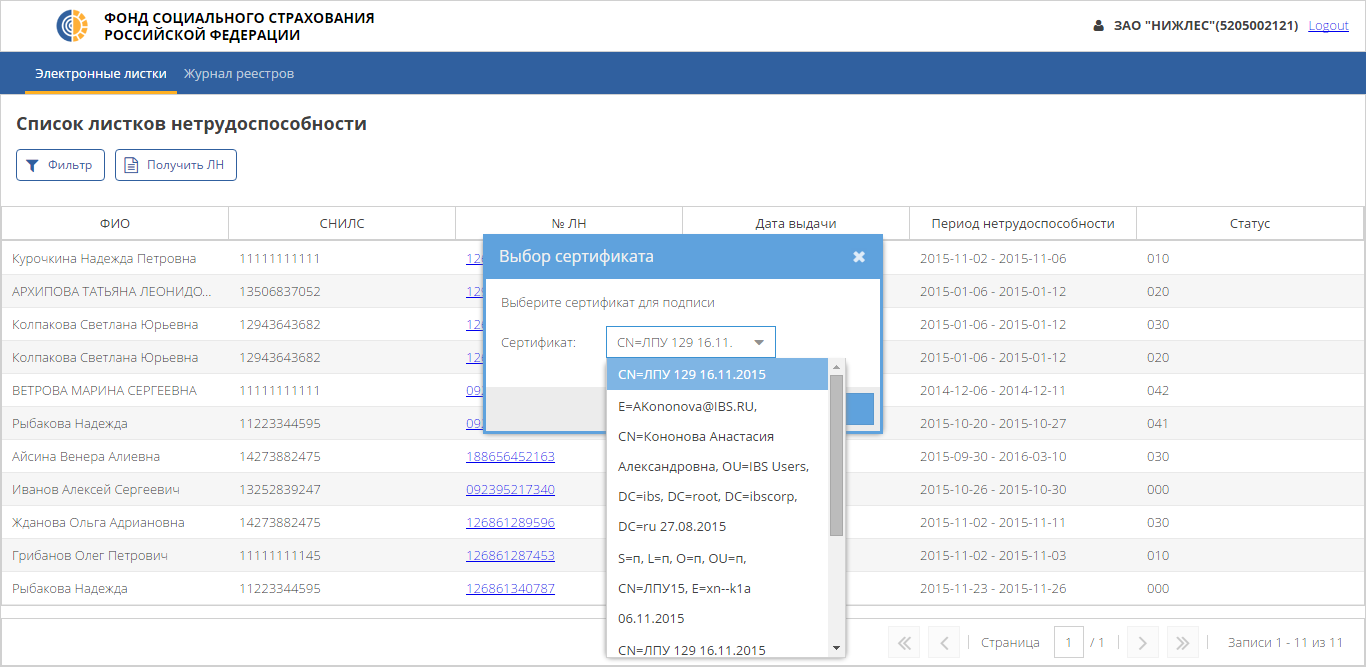


Рисунок 3 – Выбор сертификата

В рабочей области ЭК Страхователя отобразятся ЭЛН всех сотрудников данного страхователя см. Рисунок 4.

Рабочая область ЭК Страхователя состоит из вкладок:

* Электронные листки – журнал электронных листков нетрудоспособности;
* Журнал реестров – журнал реестров, отправленных данным страхователем на шлюз ФСС;
* Журнал обмена данными – журнал обмена данными между ЭК Страхователя и сервером ФСС;
* Журнал пособий – журнал пособий, выплаченных застрахованным;

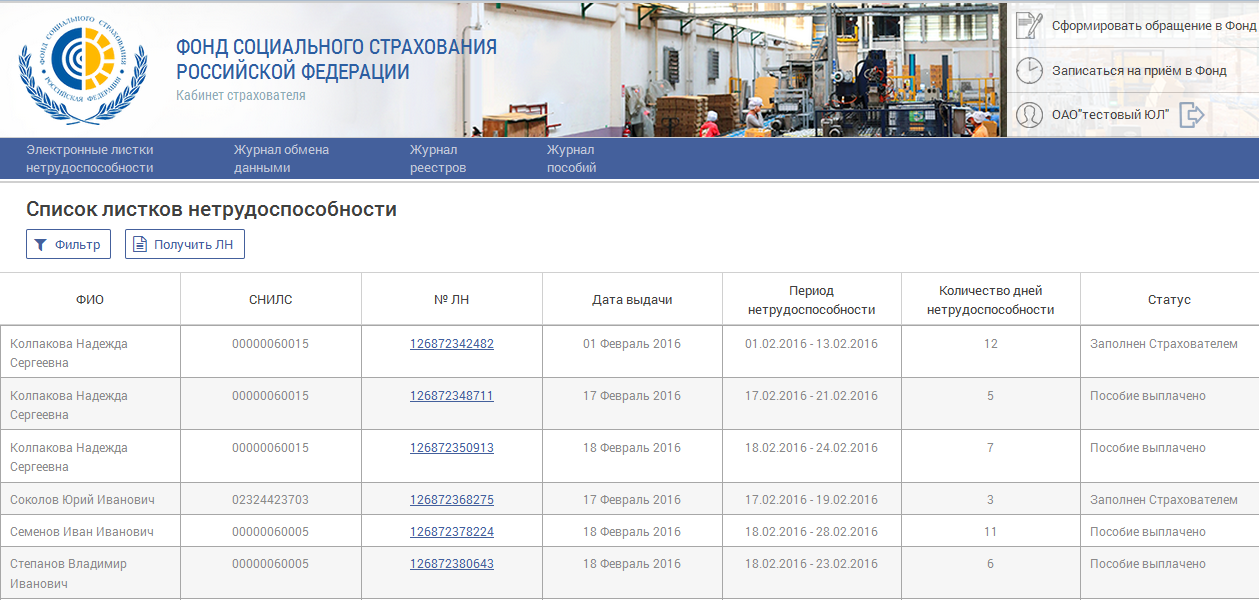


Рисунок 4 – Рабочая область ЭК Страхователь

Порядок обработки персональных данных определяется в соответствии с положениями ФЗ-152 – см. п.9 Инструкции

1. Работа с ЭЛН
   1. Поиск ЭЛН

Для облегчения поиска конкретного ЭЛН, пользователь ЭК Страхователя может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр». Произведется открытие фильтров для поиска см. Рисунок 5. Для сброса фильтров – нажать кнопку «Очистить поля».

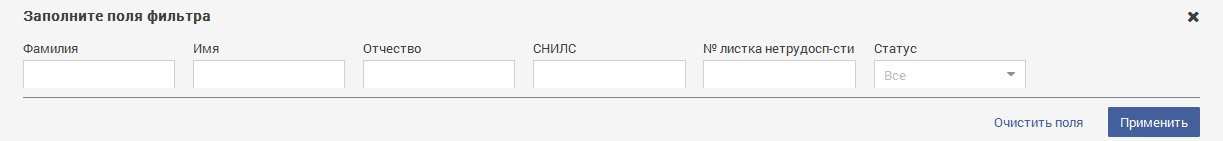


Рисунок 5 – Фильтр для поиска ЭЛН

Для поиска страхователю доступны следующие фильтры:

* Фамилия;
* Имя;
* Отчество;
* СНИЛС;
* Статус ЭЛН (включает выпадающий список с перечнем возможных статусов);
* № ЭЛН.

Заполнив необходимые для поиска поля фильтра необходимо нажать кнопку «Применить». Произведется поиск ЭЛН по введенным критериям.

Для просмотра конкретного ЭЛН необходимо нажать левой кнопкой мыши на номер ЭЛН. Произведется переход в запрашиваемый ЭЛН, как показано см. Рисунок 6.

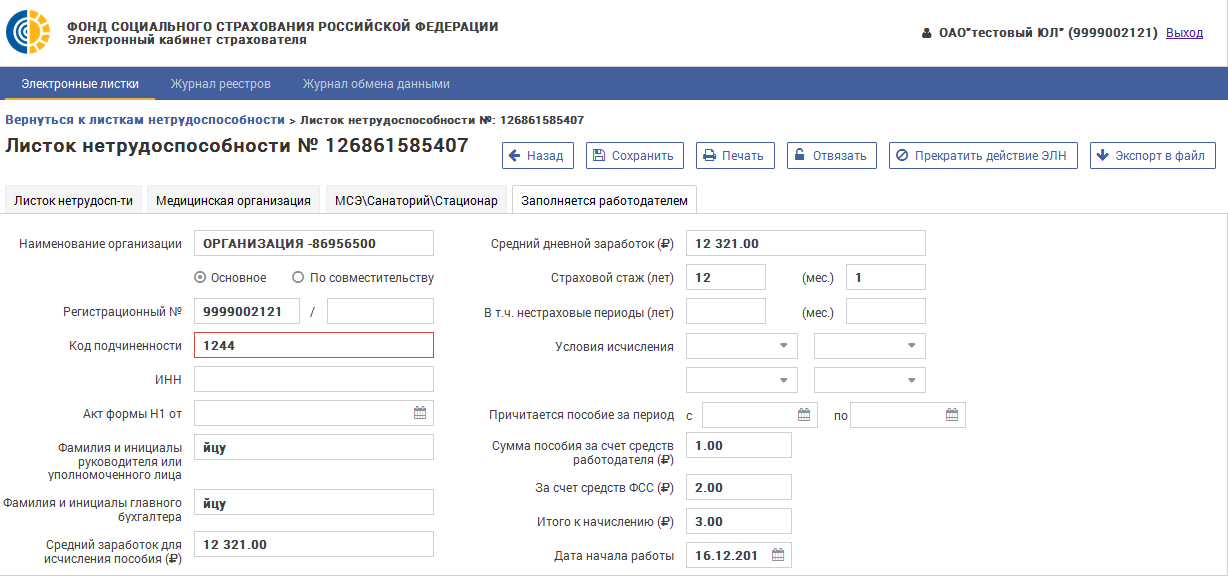


Рисунок 6 – Просмотр ЭЛН

* 1. Просмотр и дополнение Листка нетрудоспособности

Для просмотра и внесения сведений в ЭЛН, необходимо запросить ЭЛН в БД ФСС. Для чего нажать кнопку «Получить ЛН», отобразится область формирования запроса ЭЛН, где необходимо ввести номер запрашиваемого ЭЛН и номер СНИЛС Застрахованного см. Рисунок 7. Нажать кнопку «Получить ЛН». Для очистки полей формирования запроса «Номер ЛН» и «СНИЛС» нажать кнопку «Очистить поля».

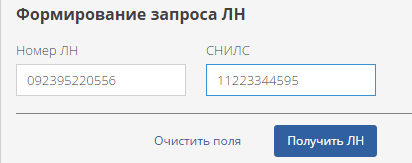


Рисунок 7– Получение ЭЛН в БД ФСС

Произведен переход в запрашиваемый ЭЛН, как показано на Рисунок 6.

На данном экране страхователю доступен ряд управляющих элементов, которые расположены в верхней части см. Рисунок 8.



Рисунок 8 – Управляющие элементы

* Назад – возвращает в журнал ЭЛН;
* Сохранить – сохраняет сообщенные страхователем сведения и отправляет их на сервер ФСС;
* Печать – печать Листка нетрудоспособности;
* Отвязать – удаление данного ЭЛН из журнала;
* Прекратить действие ЭЛН – прекращение данного ЭЛН (например, ЭЛН признан ошибочным);
* Экспорт в файл – формирование xml-файла с данными ЭЛН для последующей загрузки в АРМ Подготовки расчетов для ФСС.
  + 1. Экспорт в файл

Для выгрузки ЭЛН в xml-файл необходимо нажать кнопку «Экспорт в файл». Откроется стандартный диалог операционной системы для открытия файла, либо для его сохранения в указанную пользователем директорию. Выгруженный файл XML имеет следующую структуру:

| **Поле(тег)** | **Описание (ссылка на правило заполнения)** |
| --- | --- |
| SNILS | Застрахованное лицо: СНИЛС |
| SURNAME | Застрахованное лицо: Фамилия |
| NAME | Застрахованное лицо: Имя |
| PATRONIMIC | Застрахованное лицо: Отчество |
| BOZ\_FLAG | Состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости  1-состоит  0-нет |
| LPU\_EMPLOYER | Страхователь: наименование |
| LPU\_EMPL\_FLAG | Страхователь: признак основное/по совместительству |
| LN\_CODE | Листок нетрудоспособности: Номер ЛН |
| PREV\_LN\_CODE | Листок нетрудоспособности: Номер предыдущего ЛН  Наименование поля на бланке ЛН:  «Продолжение листка нетрудоспособности №» |
| PRIMARY\_FLAG | Листок нетрудоспособности: Первичный или продолжение  **1**-первичный  **0**-продолжение |
| DUPLICATE\_FLAG | Листок нетрудоспособности: Дубликат или оригинал  **1**-дубликат  **0**-оригинал |
| LN\_DATE | Листок нетрудоспособности: Дата выдачи  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| LPU\_NAME | Листок нетрудоспособности: Наименование ЛПУ |
| LPU\_ADDRESS | Листок нетрудоспособности: Адрес ЛПУ: Неформализованный текст |
| LPU\_OGRN | Листок нетрудоспособности: ОГРН ЛПУ |
| BIRTHDAY | Застрахованное лицо: Дата рождения  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| GENDER | Застрахованное лицо: Пол  **0**-мужской  **1**-женский |
| REASON1 | Листок нетрудоспособности: Причина нетрудоспособности |
| REASON2 | Листок нетрудоспособности: дополнительный код п.10 |
| REASON3 | Листок нетрудоспособности: код изм. |
| DIAGNOS | Диагноз |
| PARENT\_CODE | Листок нетрудоспособности: Номер ЛН, предъявляемого на основном месте работы |
| DATE1 | Листок нетрудоспособности: Дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки.  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| DATE2 | Листок нетрудоспособности: Дата окончания путевки.  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| VOUCHER\_NO | Листок нетрудоспособности: Номер путевки |
| VOUCHER\_OGRN | Листок нетрудоспособности: ОГРН санатория или клиники НИИ |
| SERV1\_AGE | Листок нетрудоспособности: По уходу за первым родственником: Возраст (лет.) |
| SERV1\_MM | Листок нетрудоспособности: По уходу за первым родственником: Возраст (мес.) |
| SERV1\_RELATION\_CODE | Листок нетрудоспособности: По уходу за первым родственником: Родственная связь |
| SERV1\_FIO | Листок нетрудоспособности: По уходу за первым родственником: ФИО родственника |
| SERV1\_DT1 | Дата начала ухода за первым родственником |
| SERV1\_DT2 | Дата окончания ухода за первым родственником |
| SERV2\_AGE | Листок нетрудоспособности: По уходу за вторым родственником: Возраст (лет.) |
| SERV2\_MM | Листок нетрудоспособности: По уходу за вторым родственником: Возраст (мес.) |
| SERV2\_RELATION\_CODE | Листок нетрудоспособности: По уходу за вторым родственником: Родственная связь |
| SERV2\_FIO | Листок нетрудоспособности: По уходу за вторым родственником: ФИО родственника |
| SERV2\_DT1 | Дата начала ухода за вторым родственником |
| SERV2\_DT2 | Дата окончания ухода за вторым родственником |
| PREGN12W\_FLAG | Листок нетрудоспособности: Постановка на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель)  **1**-поставлена  **0**-нет |
| HOSPITAL\_DT1 | Листок нетрудоспособности: Стационар: Находился в стационаре с  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| HOSPITAL\_DT2 | Листок нетрудоспособности: Стационар: Находился в стационаре по  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| HOSPITAL\_BREACH\_CODE | Листок нетрудоспособности: Код нарушения режима |
| HOSPITAL\_BREACH\_DT | Листок нетрудоспособности: Дата нарушения режима  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| MSE\_DT1 | Листок нетрудоспособности: Инвалидность: Дата направления в бюро МСЭ |
| MSE\_DT2 | Листок нетрудоспособности: Инвалидность: Дата регистрации документов в бюро МСЭ |
| MSE\_DT3 | Листок нетрудоспособности: Инвалидность: Дата освидетельствования в бюро МСЭ |
| MSE\_INVALID\_GROUP | Листок нетрудоспособности: Установлена/изменена группа инвалидности  **1**-первая группа  **2**-вторая группа  **3**-третья группа |
| MSE\_RESULT | Листок нетрудоспособности: Установлен/изменен статус нетрудоспособного (по другому это поле Иное) |
| OTHER\_STATE\_DT | Листок нетрудоспособности: Дата изменения состояния нетрудоспособного  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| RETURN\_DATE\_LPU | Листок нетрудоспособности: Дата начала работы  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| NEXT\_LN\_CODE | Листок нетрудоспособности: Номер следующего ЛН |
| LN\_STATE | Состояние ЛН |
| LN\_HASH | Хэш данных ЭЛН |
| **TREAT\_PERIODS** | **Группировочный тег, объединяет все записи периодов нетрудоспособности** |
| **TREAT\_FULL\_PERIOD** | **Группировочный тег, объединяет все элементы одной записи периода нетрудоспособности врача и председателя ВК** |
| TREAT\_CHAIRMAN\_ROLE | Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: Должность врача - председателя ВК |
| TREAT\_CHAIRMAN | Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: ФИО врача-председателя ВК |
| **TREAT\_PERIOD** | **Группировочный тег, объединяет все элементы одной записи периода нетрудоспособности врача** |
| TREAT\_DT1 | Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: Дата начала освобождения  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| TREAT\_DT2 | Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: Дата окончания освобождения  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: **2010-01-13** |
| TREAT\_DOCTOR\_ROLE | Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: должность врача  #Код из справочника медицинских должностей |
| TREAT\_DOCTOR | Листок нетрудоспособности: Освобождение от работы: ФИО врача |
| EMPLOYER | Страхователь: наименование (Автоматическое заполнение из настроек заполняющего или программным методом) |
| EMPL\_FLAG | Страхователь: признак места работы –  1-основной  0-по совместительству |
| EMPL\_REG\_NO | Страхователи: регистрационный номер (Автоматическое заполнение из настроек заполняющего или программным методом) |
| EMPL\_PARENT\_NO | Страхователи: код подчиненности (Автоматическое заполнение из настроек заполняющего или программным методом) |
| EMPL\_REG\_NO2 | Страхователи: регистрационный суб. номер (Автоматическое заполнение из настроек заполняющего или программным методом) |
| APPROVE1 | Страхователь: ФИО руководителя |
| APPROVE2 | Страхователь: ФИО гл. бухгалтера |
| BASE\_AVG\_SAL | Данные для расчёта: Суммарный заработок за два года с учетом ограничений на максимальную базу для начисления страховых взносов по каждому году |
| BASE\_AVG\_DAILY\_SAL | Данные для расчёта: Средний дневной заработок |
| INSUR\_YY | Данные для расчёта: Страховой стаж (лет) |
| INSUR\_MM | Данные для расчёта: Страховой стаж (мес.) |
| NOT\_INSUR\_YY | Данные для расчёта: Не страховой период (лет) |
| NOT\_INSUR\_MM | Данные для расчёта: Не страховой период (мес.) |
| CALC\_CONDITION1 | Данные для расчёта: Условия исчисления 1 |
| CALC\_CONDITION2 | Данные для расчёта: Условия исчисления 2 |
| CALC\_CONDITION3 | Данные для расчёта: Условия исчисления 3 |
| CALC\_CONDITION4 | Данные для расчёта: Условия исчисления4 |
| FORM1\_DT | Застрахованное лицо: Дата акта формы Н-1  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: 2010-01-13 |
| RETURN\_DATE\_EMPL | Застрахованное лицо: Дата начала работы  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: 2010-01-13 |
| DT1 | Данные для расчёта: Начало периода за который начисляется пособие ФСС  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: 2010-01-13 |
| DT2 | Данные для расчёта: Конец периода за который начисляется пособие ФСС  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: 2010-01-13 |
| DT1\_LN | Данные для расчёта: Начало периода за который начисляется пособие (включая три дня за счет работодателя)  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: 2010-01-13 |
| DT2\_LN | Данные для расчёта: Конец периода за который начисляется пособие (включая три дня за счет работодателя)  Формат  ГГГГ-ММ-ДД  Пример: 2010-01-13 |
| EMPL\_PAYMENT | Данные для расчёта: Сумма пособия средствами работодателя |
| FSS\_PAYMENT | Данные для расчёта: Сумма пособия средствами фонда |
| PAYMENT | Данные для расчёта: Итого начислено |

* + 1. Вкладка «Листок нетрудоспособности»

На вкладке «Листок нетрудоспособности» страхователю доступны для просмотра следующие поля см. Рисунок 9:

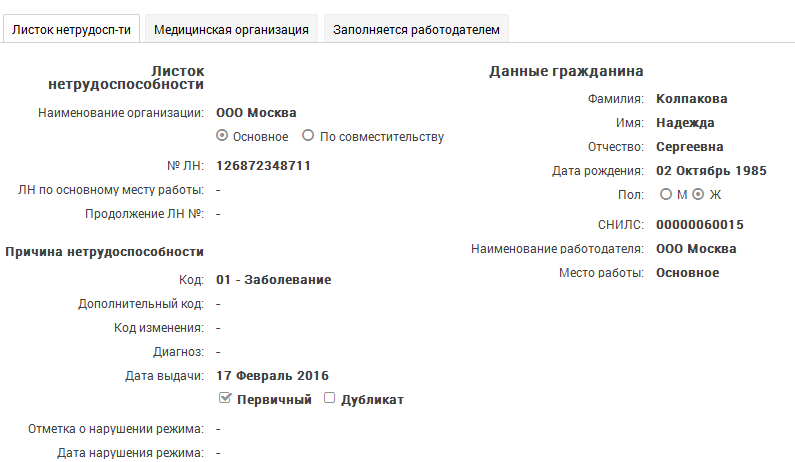


Рисунок 9 – Вкладка «Листок нетрудоспособности»

* Наименование организации – наименование места работы застрахованного;
* Основное / По совместительству – признак места работы застрахованного;
* № ЛН – номер листка нетрудоспособности;
* ЛН по основному месту работы – номер листка нетрудоспособности по основному месту работы, в случае работы по совместительству;
* Продолжение ЛН № - номер предыдущего листка нетрудоспособности, в случае продления;
* Код – код нетрудоспособности;
* Дополнительный код – доп. код (при наличии);
* Код изменения – код изменения первичного кода нетрудоспособности (при наличии);
* Диагноз – в случае проставления кода диагноза;
* Дата выдачи – дата выдачи листка нетрудоспособности;
* Первичный / Дубликат – флаг первичного листка нетрудоспособности, либо дубликата;
* Отметка о нарушении режима – при наличии;
* Дата нарушения режима – при наличии;
* ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС застрахованного;
* Наименование работодателя и признак (основное / по совместительству) места работы.
  + 1. Вкладка «Медицинская организация»

На вкладке «Медицинская организация страхователю доступны для просмотра следующие поля см. Рисунок 10.

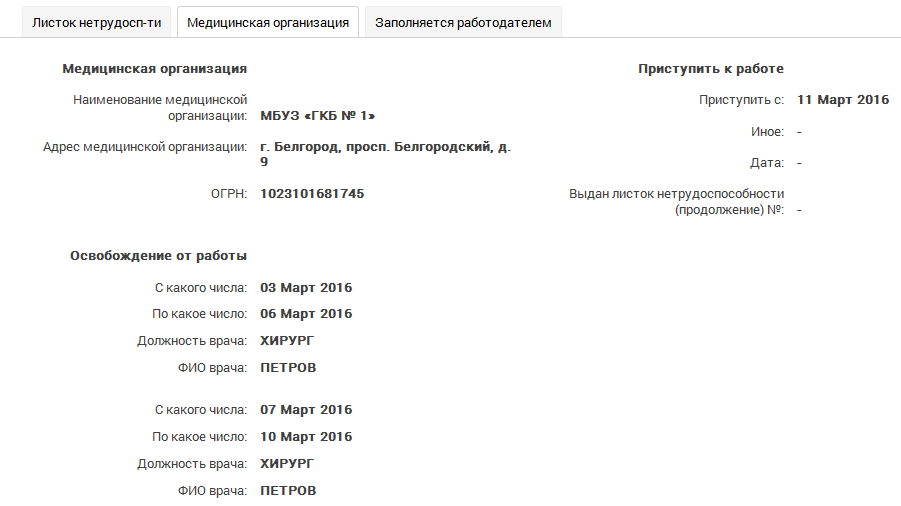


Рисунок 10 – Вкладка «Медицинская организация»

* Наименование, адрес и ОГРН медицинской организации;
* Периоды освобождения от работы с указанием дат, должности и ФИО врача;
* Приступить к работе – дата выхода на работу в случае окончания нетрудоспособности;
* Иное – значение кода «Иное» в случае продолжения нетрудоспособности, установления инвалидности и пр.;
* Дата установления кода «Иное»;
* Выдан листок нетрудоспособности № - номер следующего листка нетрудоспособности в случае продолжения болезни.
  + 1. Вкладка «Заполняется работодателем»

Внесение сведений в ЭЛН – опциональный сервис, предназначен для работы с ЭЛН, в регионах, использующий зачетный механизм страховых выплат

На вкладке «Заполняется работодателем» для страхователя доступны для просмотра и изменения следующие поля см. Рисунок 11.

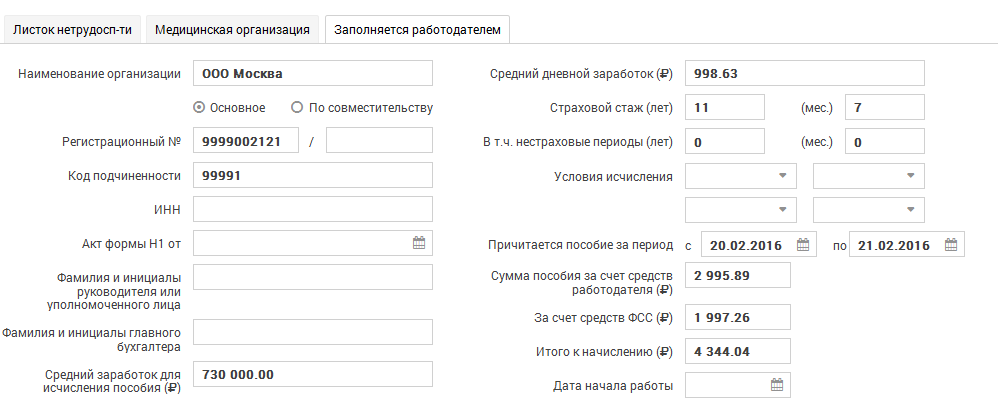


Рисунок 11 – Вкладка «Заполняется работодателем»

На вкладке «Заполняется работодателем» необходимо заполнить следующие поля:

* «Наименование организации» - заполняется автоматически при входе в Электронный кабинет;
* Проставить «галочку» в соответствующем поле «Основное» или «По совместительству» ;
* «Регистрационный номер» - ввести регистрационный номер организации;
* «Код подчиненности» - ввести код подчиненности организации;
* «ИНН» - ввести номер ИНН Застрахованного;
* «Акт формы Н1» - ввести из электронного календаря. Данная строка заполняется, когда временная нетрудоспособность наступила в случае несчастного случая на производстве;
* «Фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица» - ввести ФИО руководителя организации/обособленного подразделения, либо ФИО страхователя - физлица;
* «Фамилия и инициалы главного бухгалтера» - ввести ФИО главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) организации;
* «Средний заработок для исчисления пособия» - ввести сумму среднего заработка Застрахованного, из которого исчисляется пособие по временной нетрудоспособности;
* «Средний дневной заработок» - ввести средний дневной заработок Застрахованного;
* «Страховой стаж» - ввести количество полных лет, месяцев деятельности Застрахованного, учитываемой в страховом стаже;
* «В том числе нестраховые периоды» - ввести количество полных лет, месяцев работником военной службы;
* «Условия исчисления» - заполнить из раскрывающегося списка соответствующим кодом;
* «Причитается пособие за период» заполнить из электронного календаря. Указать период, за который выплачивается пособие;
* «Сумма пособия за счет средств работодателя» ввести сумму пособия, подлежащую выплате за счет Страхователя;
* «За счет средств ФСС» - ввести сумму пособия, подлежащую выплате за счет средств Фонда;
* «Итого к начислению» - ввести общую сумму, подлежащую к выплате застрахованному;
* «Дата начала работы» - заполнить из электронного календаря, датой с которой работник должен приступить к работе в случае аннулирования трудового договора.

Нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 8). После чего сведения, сообщенные страхователем, будут отправлены на сервер ФСС.

1. Журнал реестров
   1. Просмотр журнала реестров

Для перехода в Журнал реестров необходимо в рабочей области ЭК Страхователя кликнуть левой кнопкой мыши по вкладке «Журнал реестров». Откроется страница журнала см. Рисунок 12.

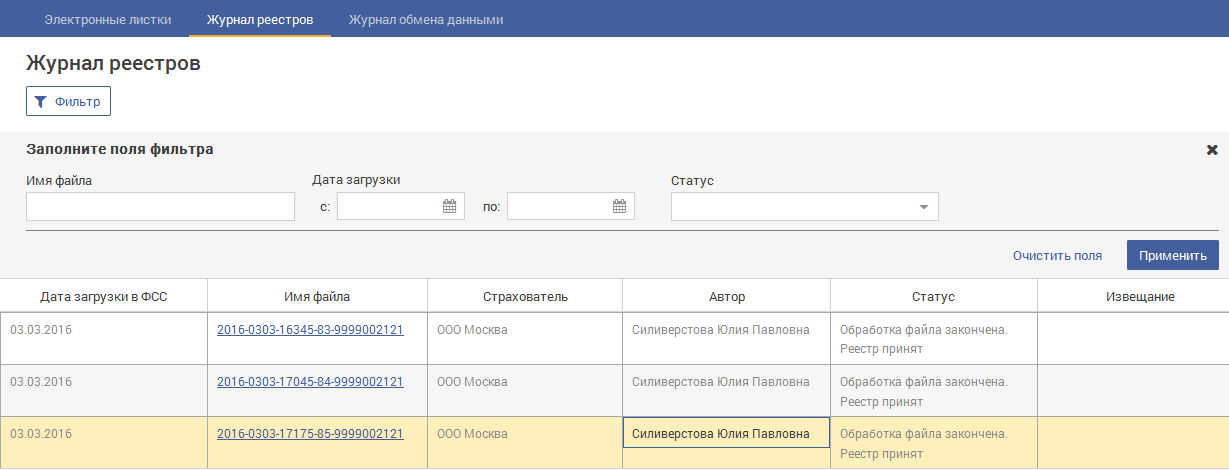


Рисунок 12 – Журнал реестров

Журнал реестров представляет собой таблицу, в которой отображены реестры, отправленные страхователем на шлюз приема данных ФСС.

Для облегчения поиска конкретного реестра, пользователь ЭК Страхователя может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр». Произведется открытие фильтров для поиска см. Рисунок 13. Для сброса фильтров – нажать кнопку «Очистить поля».

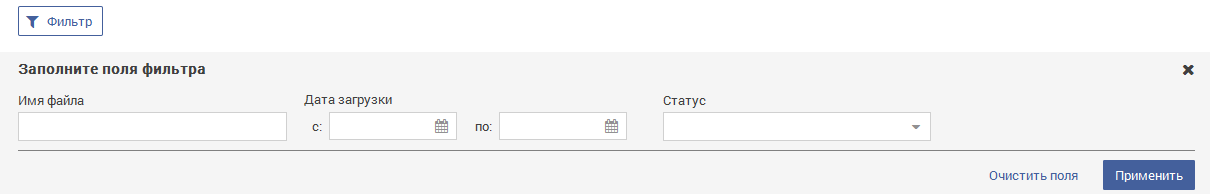


Рисунок 13 – Фильтры журнала реестров

Для поиска пользователю доступны следующие фильтры:

* Имя файла – номер, присвоенный реестру шлюзом ФСС;
* Дата загрузки с / по;
* Статус (включает выпадающий список с перечнем возможных статусов).
  1. Просмотр реестра

Также пользователь имеет возможность открыть реестр для просмотра деталей. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на номере реестра в столбце «Имя файла». Откроется окно просмотра реестра.

Для возврата в журнал реестров ЭК Страхователя, необходимо нажать кнопку «Назад».

1. Журнал обмена данными
   1. Просмотр журнала обмена данными

Для перехода в Журнал обмена данными необходимо в рабочей области ЭК Страхователя кликнуть левой кнопкой мыши по вкладке «Журнал обмена данными». Откроется страница журнала см. Рисунок 14.

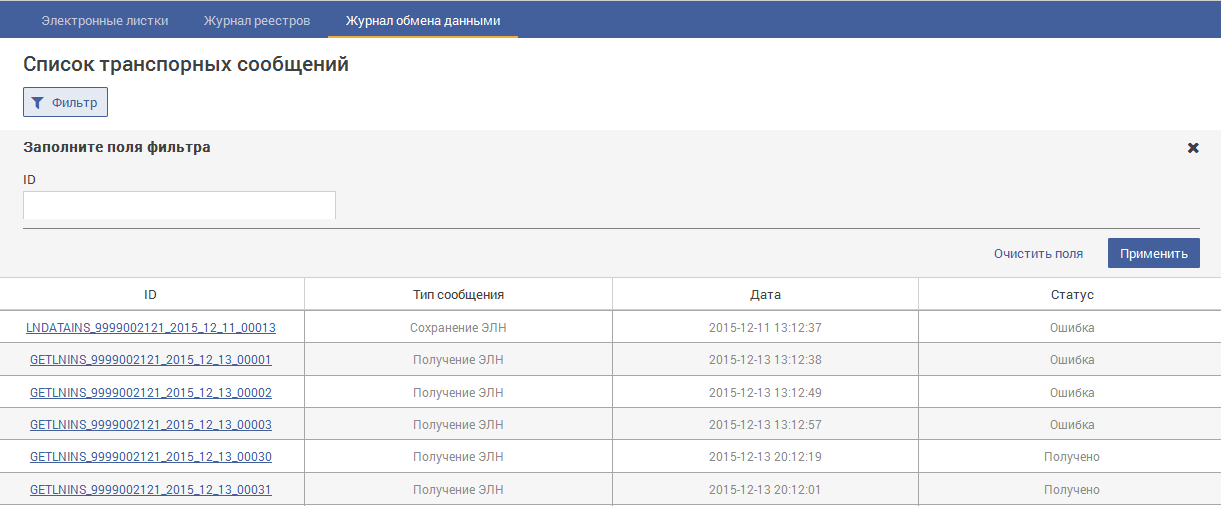


Рисунок 14 – Журнал обмена данными

Журнал обмена данными представляет собой таблицу, в которой отображены транспортные сообщения системы. Информация предназначена, в основном, для специалистов групп поддержки ПО Страхователя для поиска и устранения ошибок при отправке реестров на шлюз сервера ФСС.

Для облегчения поиска конкретного сообщения, пользователь ЭК Страхователя может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр». Произведется открытие фильтров для поиска см. Рисунок 13. Для сброса фильтров – нажать кнопку «Очистить поля».

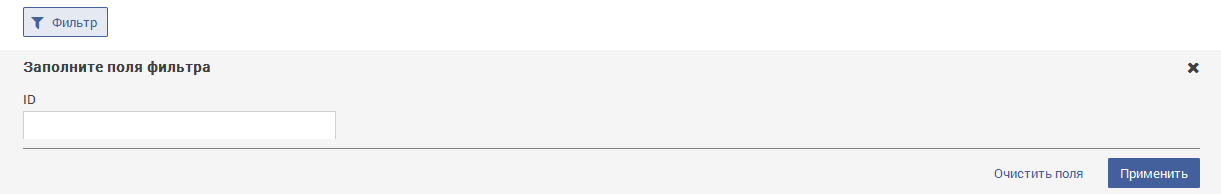


Рисунок 15 – Фильтры журнала обмена данными

* 1. Просмотр сообщения

Также пользователь имеет возможность открыть сообщение для просмотра деталей. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на номере сообщения в столбце «ID». Откроется окно просмотра сообщения см. Рисунок 16.

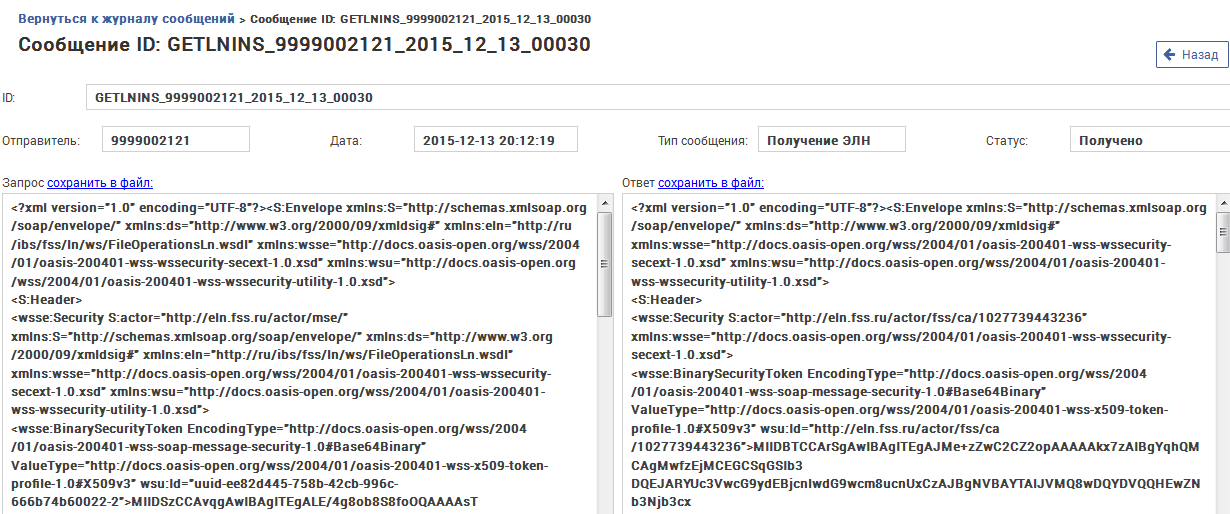


Рисунок 16 – Просмотр сообщения

Здесь перечислены основные параметры сообщения, как то:

* ID – уникальный номер, присвоенный сообщению;
* Отправитель – регистрационный номер страхователя;
* Дата – дата получения сообщения;
* Тип сообщения – какое именно сообщение рассматривается в данном случае;
* Статус – статус сообщения.

Ниже можно видеть окно, разделенное на две панели. В левой панели отображается текст запроса от страхователя к серверу ФСС. В правой панели отображается ответ сервера ФСС.

Для возврата в журнал обмена данными ЭК Страхователя, необходимо нажать кнопку «Назад».

1. Журнал пособий
   1. Просмотр журнала пособий

Для перехода в Журнал пособий необходимо в рабочей области ЭК Страхователя кликнуть левой кнопкой мыши по вкладке «Журнал пособий». Откроется страница журнала см. Рисунок 17.

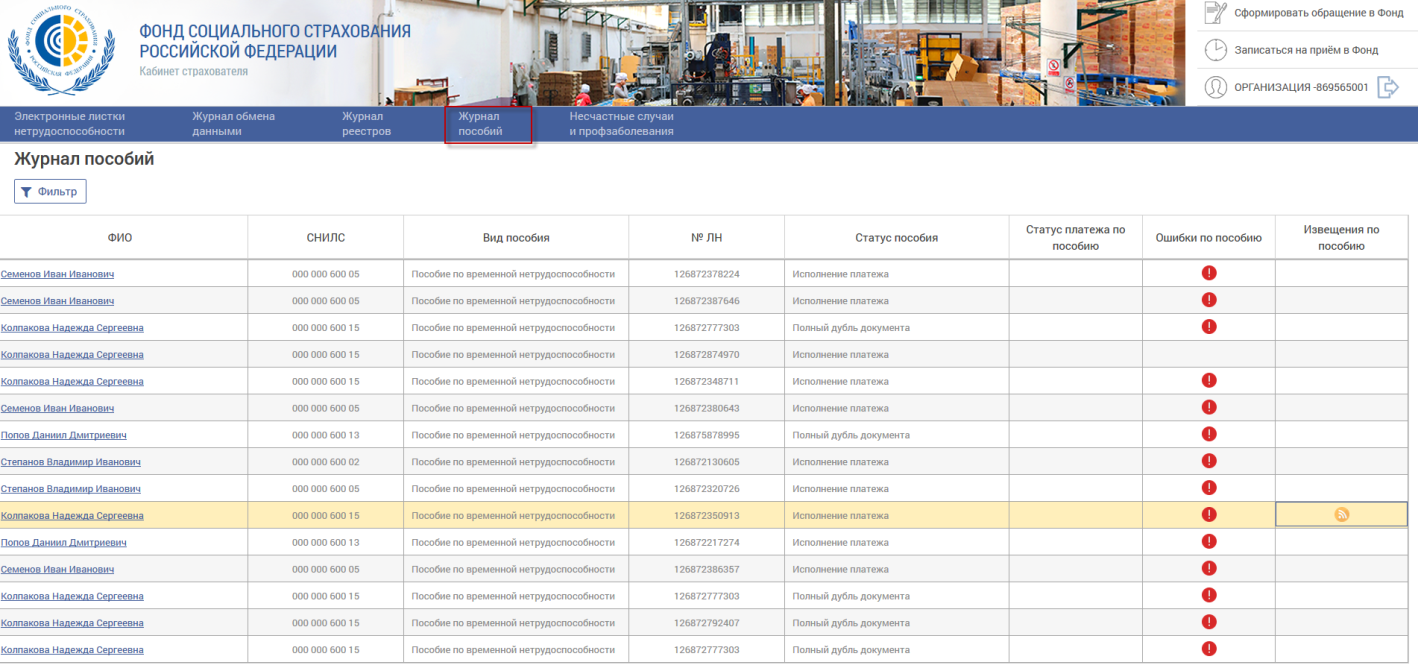


Рисунок 17 – Журнал пособий

Журнал пособий представляет собой таблицу, в которой отображены пособия, полученные ФСС после обработки отправленных Страхователем реестров листков нетрудоспособности в рамках Прямых выплат.

Для облегчения поиска конкретного пособия, пользователь ЭК Страхователя может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр». Произведется открытие фильтров для. Для сброса фильтров – нажать кнопку «Очистить поля».

Для поиска пользователю доступны следующие фильтры:

* ФИО – фамилия, имя и отчество застрахованного;
* СНИЛС;
* Статус (включает выпадающий список с перечнем возможных статусов).
  1. Просмотр извещения по пособию

Для просмотра извещения по пособию необходимо в сводном списке пособий кликнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме  напротив выбранного пособия. Откроется страница со списком извещений по выбранному пособию (Рисунок 18).

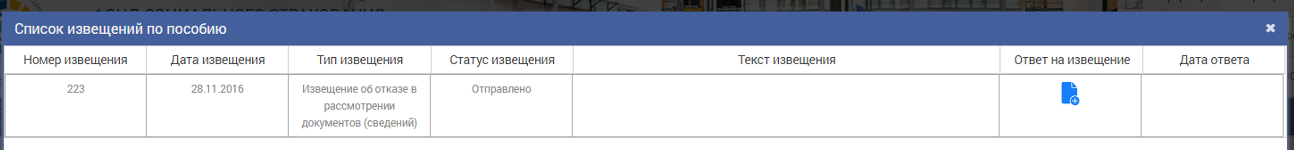


Рисунок 18 – Просмотр извещения по пособию

При просмотре извещения по пособию пользователю доступна следующая информация:

1. Номер извещения;
2. Дата извещения;
3. Текст извещения;
4. Статус извещения;
5. Текст извещения;
6. Ответ на извещение;
7. Дата ответа.

При клике на поле «Текст извещения» открывается окно с текстом извещения с возможностью выгрузки.



Рисунок 19 – Текст извещения

При клике на иконку в поле «Ответ на извещение» осуществляется переход на форму формирования ответа на извещение.

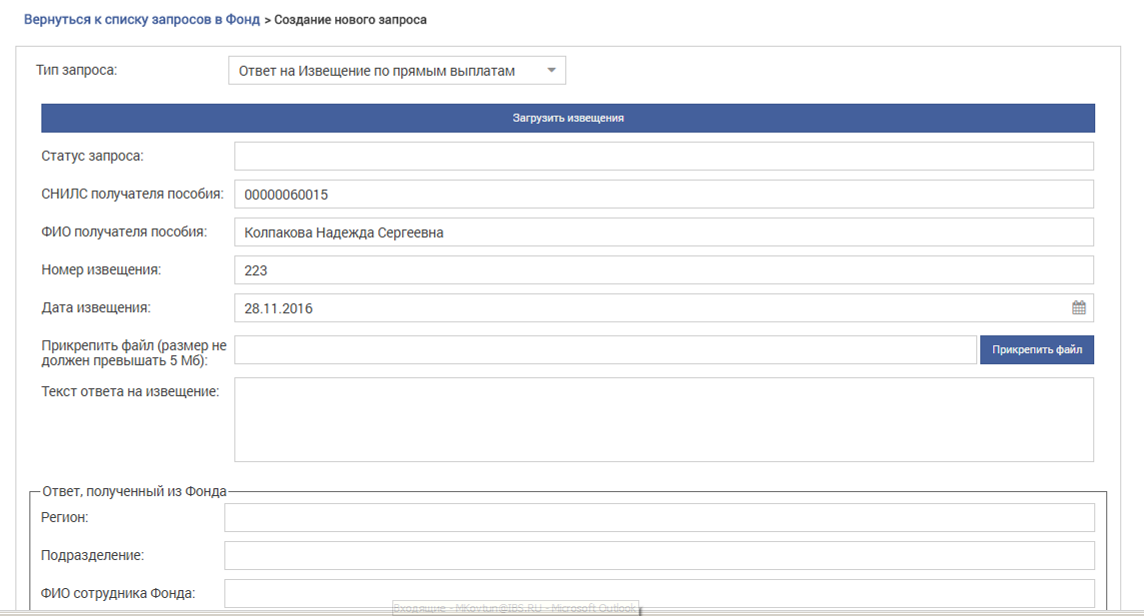


Рисунок 20 – Ответ на извещение

* 1. Просмотр пособия

Для просмотра пособия необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на ссылке ФИО застрахованного в строке пособия. Откроется окно пособия см. Рисунок 21.

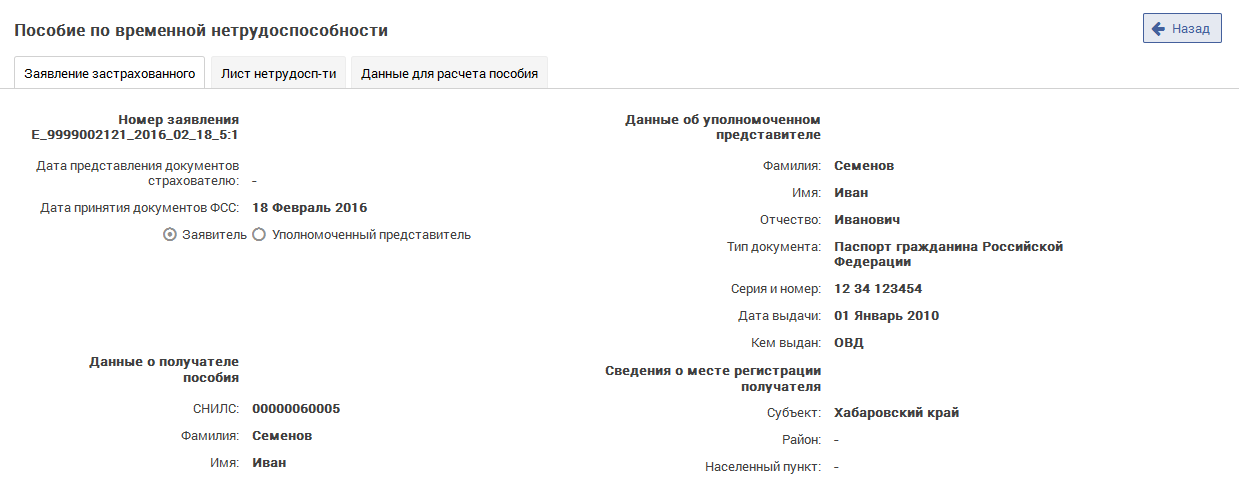


Рисунок 21 – Просмотр пособия

При просмотре пособия, пользователю доступны следующие вкладки:

* Заявление застрахованного;
* Лист нетрудоспособности;
* Данные для расчета пособия;
* Свидетельство, дополнительные документы;

Состав вкладок зависит от типа пособия. Для возврата в журнал пособий необходимо нажать на кнопку «Назад».

* 1. Просмотр ошибок и извещений

Если пособие содержит ошибки или извещения, созданные специалистами ФСС, это будет показано в соответствующих столбцах см. Рисунок 22.

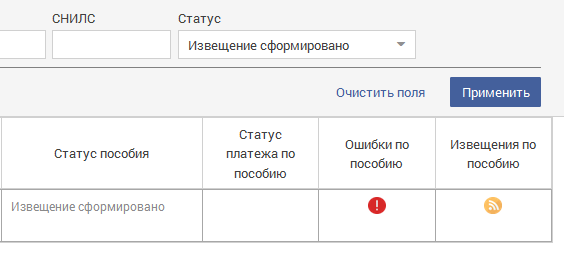


Рисунок 22 – Ошибки и извещения

Для просмотра сообщения об ошибках, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на соответствующем значке в строке пособия. Откроется окно со списком ошибок см. Рисунок 23.

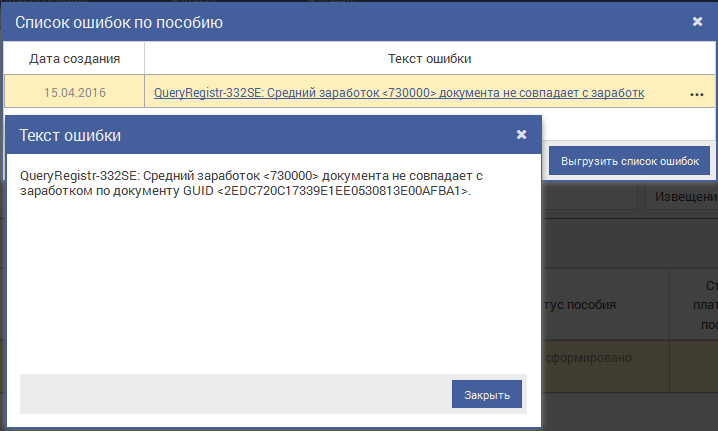


Рисунок 23 – Ошибки

Также пользователь может выгрузить список ошибок по пособию в файл XML. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выгрузить список ошибок». Откроется стандартный диалог операционной системы для открытия файла, либо для его сохранения в указанную пользователем директорию. Выгруженный файл XML имеет следующую структуру:

* Цифровая подпись – подпись ФСС;
* ID – уникальный код пособия в системе Прямых выплат;
* SNILS – СНИЛС застрахованного;
* FIO – ФИО застрахованного;
* LN\_CODE – номер листа нетрудоспособности;
* LN\_DATE – дата выдачи листа нетрудоспособности;
* STATE\_NAME – статус пособия в системе Прямых выплат;
* ERROR – групповой блок, объединяющий в себе список ошибок;
* DATE – дата обнаружения ошибок;
* MESSAGE – текст сообщения об ошибке;

Аналогичным образом осуществляется просмотр и выгрузка в файл XML извещения по пособию. Открывается окно со списком извещений, с возможностью просмотра извещения см. Рисунок 24.

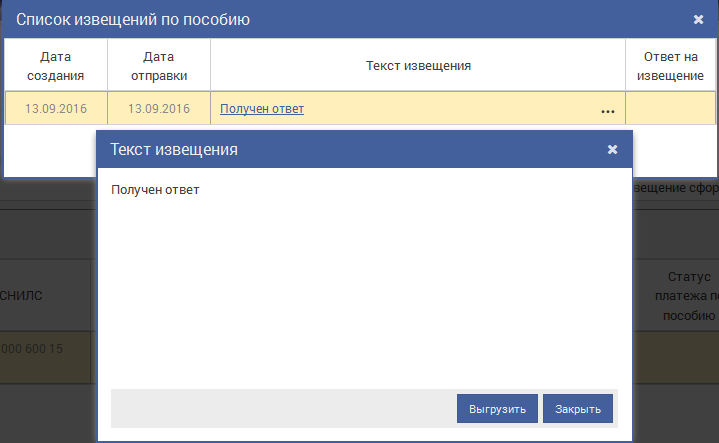


Рисунок 24 – Извещение

Для выгрузки извещения в файл XML необходимо нажать на кнопку «Выгрузить». Выгруженный файл XML имеет следующую структуру:

* Цифровая подпись – подпись ФСС;
* ID – уникальный код пособия в системе Прямых выплат;
* SNILS – СНИЛС застрахованного;
* FIO – ФИО застрахованного;
* LN\_CODE – номер листа нетрудоспособности;
* LN\_DATE – дата выдачи листа нетрудоспособности;
* STATE\_NAME – статус извещения в системе Прямых выплат;
* NOTIFY – групповой блок, объединяющий в себе список извещений;
* NOTIFY\_NUM – порядковый номер извещения;
* DATE\_CREATE – дата создания извещения;
* DATE\_ NOTIFY – дата отправки извещения
* STATE\_NAME – статус извещения;

1. Формирование обращения в ФСС по вопросу консультаций в части Прямых выплат

Для формирования обращения в ФСС по вопросу консультаций в части Прямых выплат необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на ссылке «Сформировать обращение в Фонд» в правой верхней части окна ЭК Страхователя см. Рисунок 25.

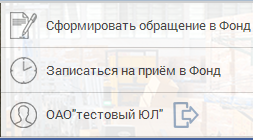


Рисунок 25 – Обращение в ФСС

Откроется журнал обращений см. Рисунок 26.

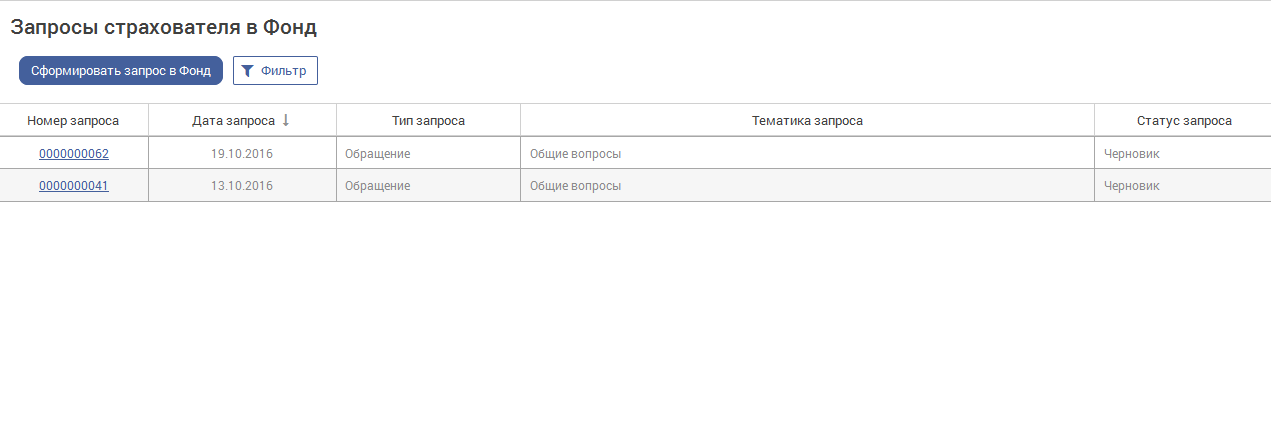


Рисунок 26 – Журнал обращений

Журнал обращений представляет собой таблицу, в которой отображены обращения, созданные страхователем.

Для облегчения поиска конкретного обращения, пользователь ЭК Страхователя может воспользоваться фильтрами, для чего нужно нажать кнопку «Фильтр». Произведется открытие фильтров для. Для сброса фильтров – нажать кнопку «Очистить поля».

Для поиска пользователю доступны следующие фильтры:

* Номер запроса – номер запроса в ФСС;
* Дата запроса с / по;
* Статус запроса (включает выпадающий список с перечнем возможных статусов);
* Тип запроса (включает выпадающий список с перечнем возможных типов);
* Тематика запроса (включает выпадающий список с перечнем возможных тематик);

**Примечание!.** В текущей beta-версии ЭК обращения в Фонд принимаются и обрабатываются **только** в части консультаций по Прямым выплатам страхового обеспечения. Прочие обращения в ФСС отправляются действующими на текущий момент способами (Письмо, телефонное обращение, обращение с сайта ФСС, прочее)

* 1. Просмотр обращения

Для просмотра обращения необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на активной ссылке – номере обращения в строке журнала обращений. Откроется окно обращения см. Рисунок 27.

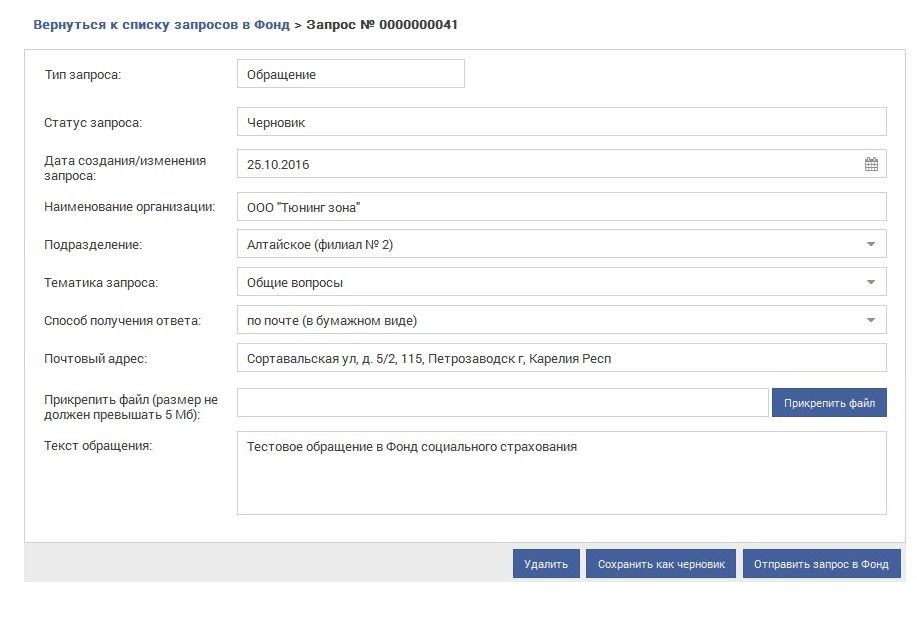


Рисунок 27 – Просмотр обращения

Обращение состоит из следующих полей:

* Тип запроса – тип созданного обращения;
* Статус запроса – статус созданного обращения;
* Дата создания / изменения запроса;
* Наименование организации – наименование страхователя;
* Подразделение – региональное отделение или филиал ФСС;
* Тематика запроса – выпадающий список с доступными темами для обращения;
* Способ получения ответа – выпадающий список с доступными способами получения ответа от ФСС;
* Почтовый адрес – адрес страхователя;
* Прикрепить файл – функционал, позволяющий прикреплять файлы;
* Текст обращения;

Ниже расположены управляющие элементы:

* Удалить – удаляет обращение;
* Сохранить как черновик – сохраняет обращения для дальнейшей правки;
* Отправить запрос в Фонд – отправляет созданное обращение в ФСС;

Для возврата в журнал обращений необходимо нажать на активную ссылку «Вернуться к списку запросов в Фонд»

* 1. Создание обращения

Для создания обращения необходимо нажать на кнопку «Сформировать запрос в Фонд». Откроется пустая форма обращения. Обязательные для заполнения поля обозначены красными рамками. Управление созданным обращением описано в пункте .

1. Порядок обработки персональных данных

Порядок обработки персональных данных установлены Федеральных 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](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D89098D83B91949C078EAA754CFV4L) 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](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D89088487BD1949C078EAA754CFV4L) 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](#P149) настоящей статьи.

2. Обработка указанных в [части 1](#P148) 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](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D84048383BD1949C078EAA754CFV4L) от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D88058285BD1949C078EAA754CFV4L) о государственной социальной помощи, трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D890D8287BF1949C078EAA754CFV4L), 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](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D880D828CB11949C078EAA754F467F5B77CBAE4A5488B93C6VAL) 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-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным [законодательством](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D8808868DB11949C078EAA754CFV4L) 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](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D870F8284BB1949C078EAA754F467F5B77CBAE4A5488C90C6VCL) 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](#P149) и [3](#P175) настоящей статьи, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

1. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения приложения необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующее:

* принципы работы с современными операционными системами семейства MS Windows;
* порядок оформления и правила расчета листков нетрудоспособности;
* настоящее Руководство.