

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РЕГИСТРАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЮ СВЕДЕНИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ,  
ПРЕКРАЩЕНИЮ ДОСТУПА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ В ПОДСИСТЕМЕ  
«ДОКУМЕНТЫ ОМС» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (ГИС  
ОМС) С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

Редакция 1.3.

**МОСКВА, 2020**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является инструкцией по регистрации, изменению сведений и полномочий, прекращению доступа уполномоченных лиц государственной информационной системы обязательного медицинского страхования (ГИС ОМС) (далее – Система) с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат).

Настоящая инструкция не заменяет Руководство пользователя к Системе. Комплект руководств пользователя размещается в разделе «Методические материалы», доступном после входа в Систему.

## Содержание

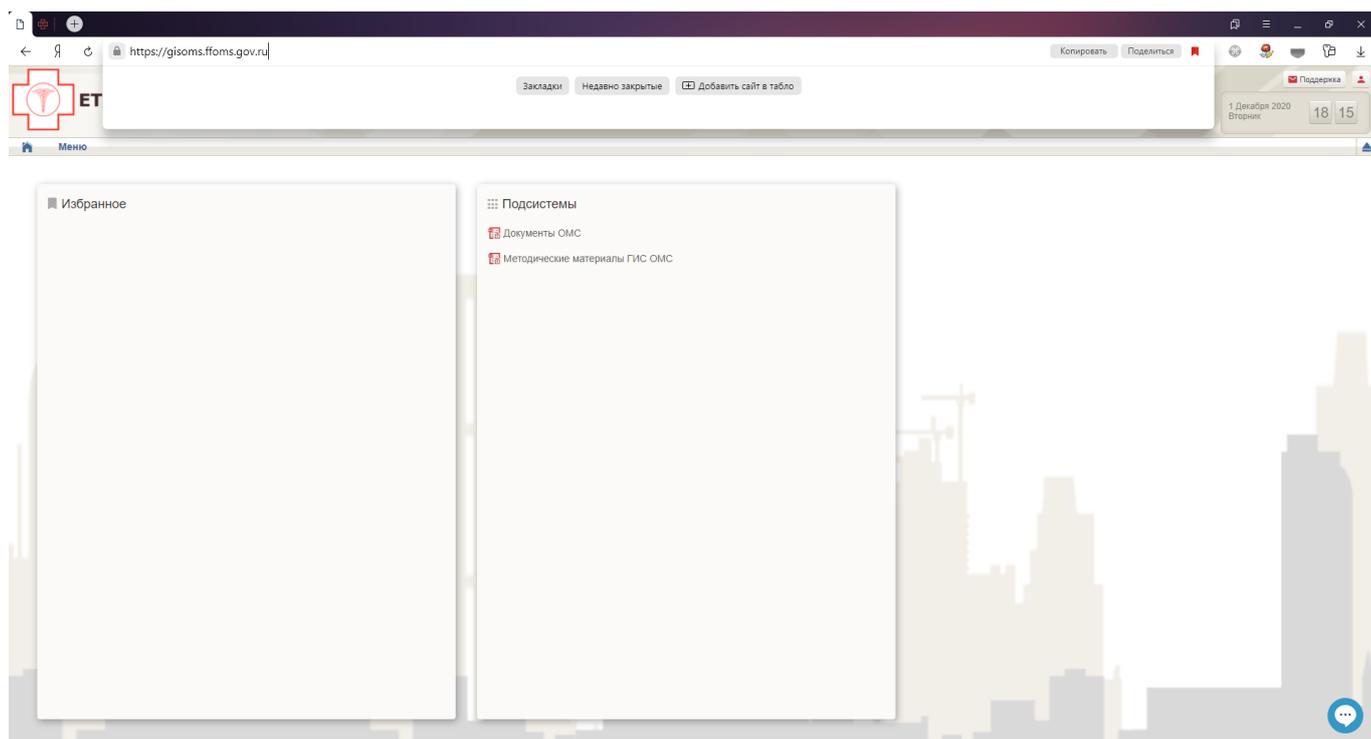
1. РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ «ДОКУМЕНТЫ ОМС» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ .....	4
1.1. Вход в подсистему «Документы ОМС» государственной информационной системы обязательного медицинского страхования.....	4
1.2. РАБОТА В ПОДРАЗДЕЛЕ «РЕЕСТР ЗАЯВОК».....	5
1.2.1. Формирование заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы .....	7
1.2.2. Формирование заявки на изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы.....	11
1.2.3. Формирование заявки на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы	14
1.2.4. Согласование заявок.....	16

# 1. РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ «ДОКУМЕНТЫ ОМС» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

## 1.1. Вход в подсистему «Документы ОМС» государственной информационной системы обязательного медицинского страхования

Для начала работы с системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- запустить совместимый браузер двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет-браузеру;
- в браузере в адресной строке ввести адрес: <https://gisoms.ffoms.gov.ru/><sup>1</sup>;
- в окне идентификации выбрать сертификат для входа в компонент и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

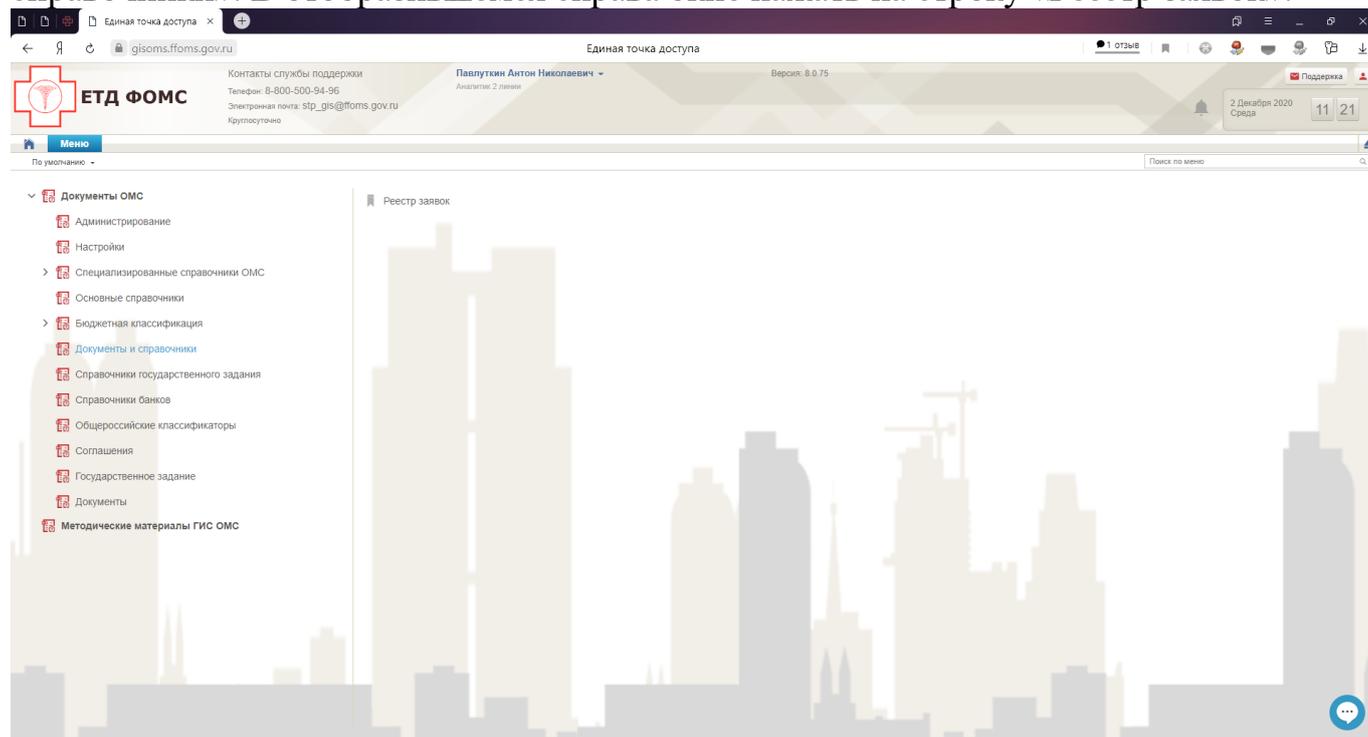


**Рисунок 1. Окно ввода адреса ЕТД**

1. После этого откроется рабочий стол единой точки доступа Системы (Рисунок 2). Необходимо нажать кнопку «Меню» в левом верхнем углу, далее выбрать подсистему

<sup>1</sup> В следующих редакциях Инструкции адрес соединения может измениться.

«Документы ОМС». В открывшемся списке нажать на строку «Документы и справочники». В отобразившемся справа окне нажать на строку «Реестр заявок».



**Рисунок 2. Главное меню (Рабочий стол)**

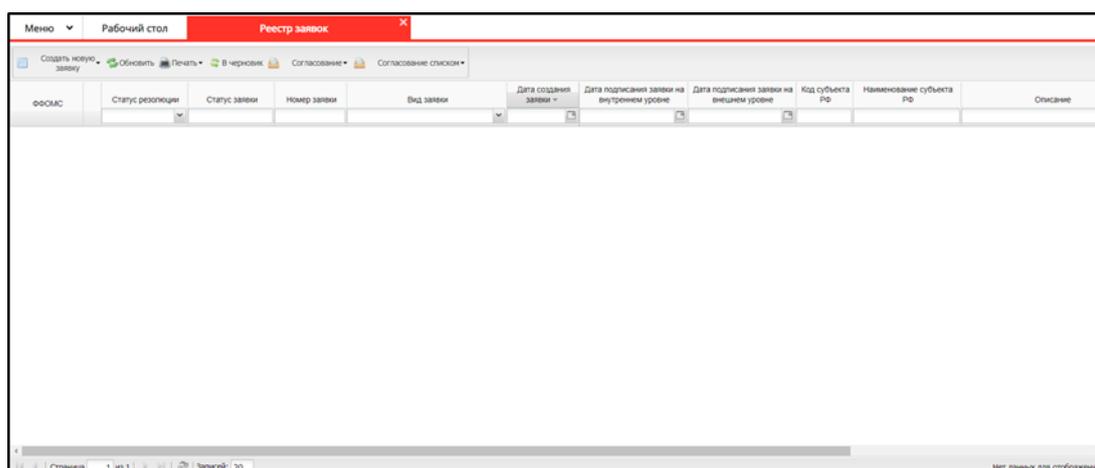
## 1.2. Работа в подразделе «Реестр заявок»

Формирование заявок на регистрацию новых пользователей в системе, изменение сведений и полномочий пользователя, прекращение доступа пользователя к системе осуществляется в разделе пункта меню «Документы и справочники» в реестре: «Реестр заявок» (Рисунок 3).



**Рисунок 3. Пункт «Меню»**

В результате откроется окно «Реестр заявок», в котором будет осуществляться работа (Рисунок 4).



**Рисунок 4. Реестр заявок**

Описание функциональных кнопок реестра (Рисунок 5):

1- Кнопка «Создать новую заявку» - формирование новой заявки «на регистрацию уполномоченных лиц участника системы», «на изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы», «на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы», «на регистрацию организаций», «на изменение платежных реквизитов».

2- Кнопка «Обновить» - обновление отображения реестра.

3- Кнопка «Печать» - печать выделенного документа.

4- Кнопка «В черновик» - Сброс Статуса заявки=Черновик.

5- Кнопка «Согласование» - Выбор раздела для открытия:

- Внутреннее согласование – Лист согласования заявки

- Внешнее согласование – Резолюция, История резолюций, Уведомление об отклонении

- Подписи документа – информация об электронно-цифровых подписей заявки

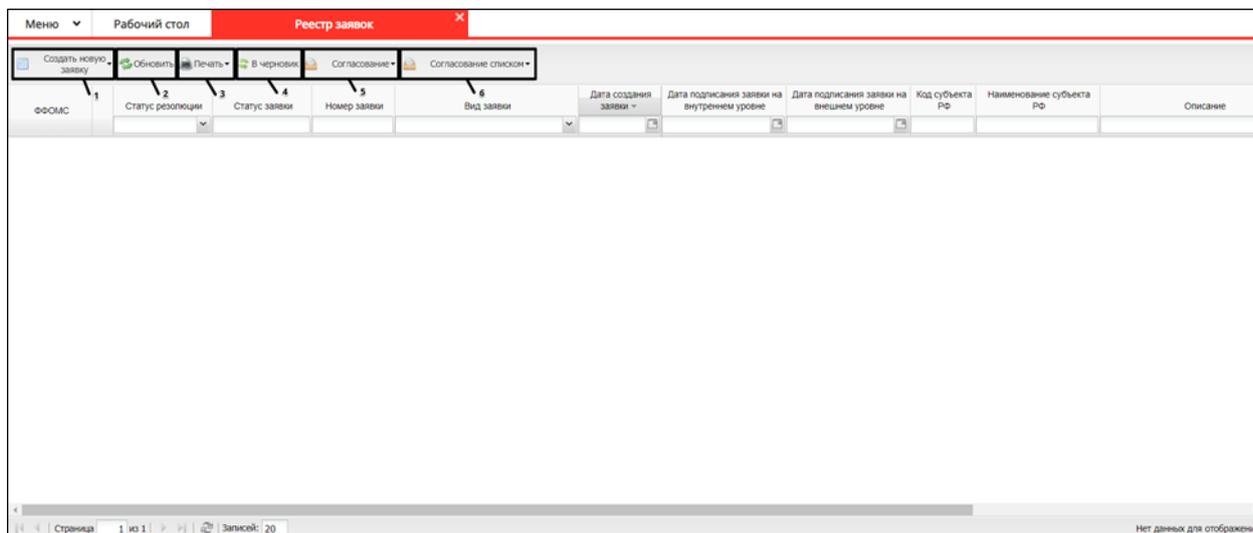
6- Кнопка «Согласование списком» - Выбор раздела для открытия:

- Создание резолюции - создание резолюции одновременно для неограниченного количества заявок

- Создание листа согласования - создание одного листа согласования сразу для неограниченного количества заявок

- Согласование - согласование/не согласование неограниченного количества заявок

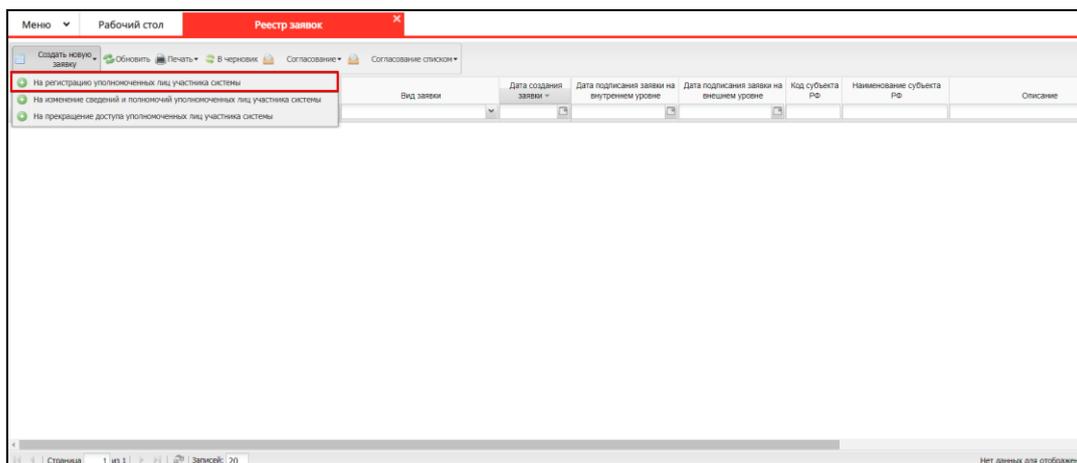
- Утверждение - утверждение/не утверждение неограниченного количества заявок



**Рисунок 5. Панель инструментов**

### 1.2.1. Формирование заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы<sup>2</sup>

Для регистрации нового пользователя в системе необходимо нажать на кнопку «Создать новую заявку» - «На регистрацию уполномоченных лиц участника системы» (Рисунок 6).



**Рисунок 6. Создание заявки на регистрацию пользователей**

В открывшемся окне поля «Вид заявки», «Номер заявки», «Дата создания заявки», «Автор», «Контактный телефон» заполняются автоматически. Пользователю необходимо заполнить поля «Организация» (выбрать организацию из списка), «Должность», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (поле необязательно для ввода при условии включенного чекбокса «Отсутствует отчество»), «СНИЛС» (в формате NNN-NNN-NNN KK), «Телефон» (Это поле должно содержать номер телефона, начинающийся с 8. Номер телефона должен иметь 11 знаков), «Адрес электронной почты» (в формате <логин(имя почты)@.домен>), «Документ» (загрузка документа-основания на регистрацию) и «Сертификат» (загрузка сертификата для подписания электронно-цифровой подписью).

<sup>2</sup> Раздел предназначен для привилегированных пользователей Системы

После введения необходимых для регистрации нового пользователя данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 7).

Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: [ ] Дата создания заявки: 27.08.2020 14:27

Автор: Махьянова Руфина Рустемовна, , ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

Контактный телефон: [ ]

**Информация об уполномоченном лице участника системы**

Организация: ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ... x

Должность: 1

Фамилия: Петров

Имя: Петр

Отчество: Петрович  Отсутствует отчество:

СНИЛС: 937-191-824 39

Телефон: [ ] Доб.номер: [ ]

Адрес электронной почты: user@mail.ru

Документ: [ ] Обзор...

Сертификат: [ ] Обзор...

**Полномочия**

Добавить полномочие

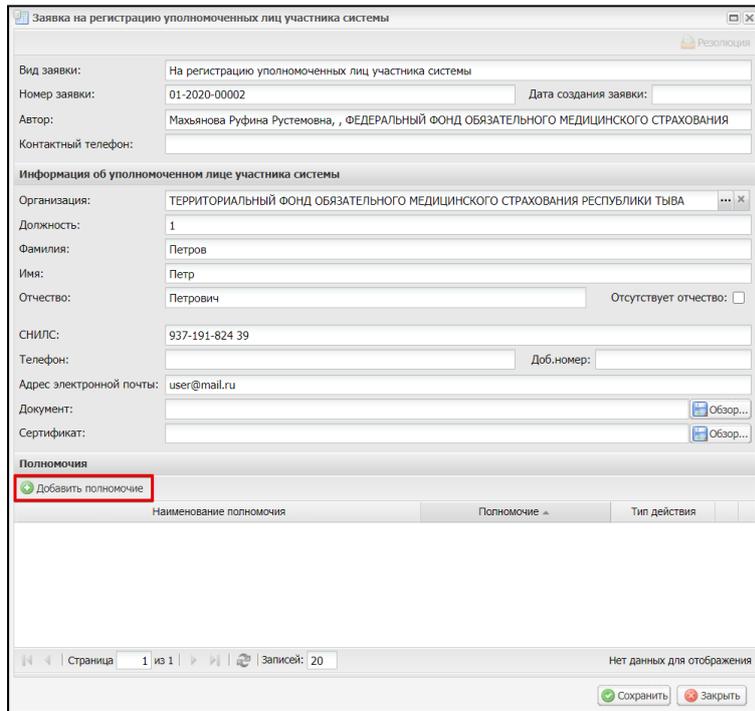
Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
-------------------------	------------	--------------

Страница 1 из 1 | Записей: 20 | Нет данных для отображения

Сохранить  Закрыть

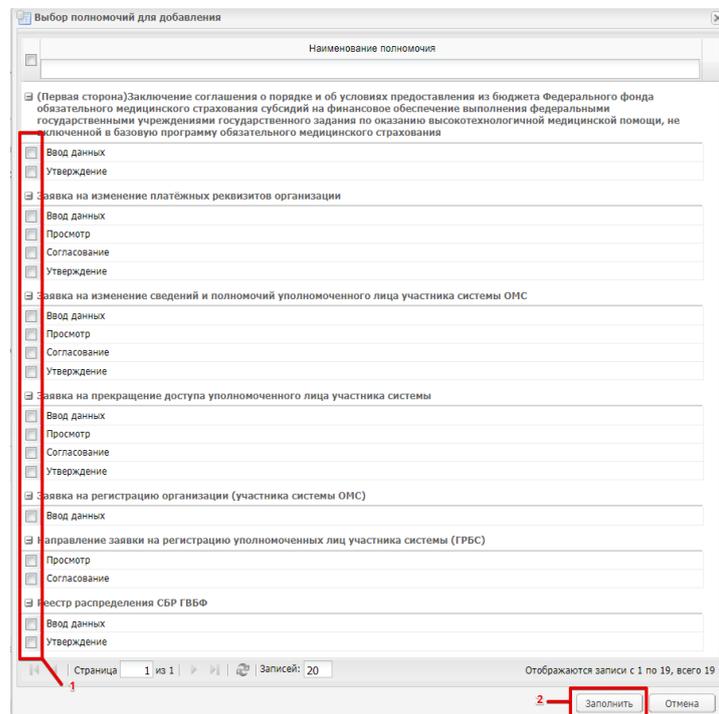
**Рисунок 7. Сохранение данных**

В разделе «Полномочия» необходимо по кнопке «Добавить» назначить полномочия для регистрируемого пользователя (Рисунок 8).



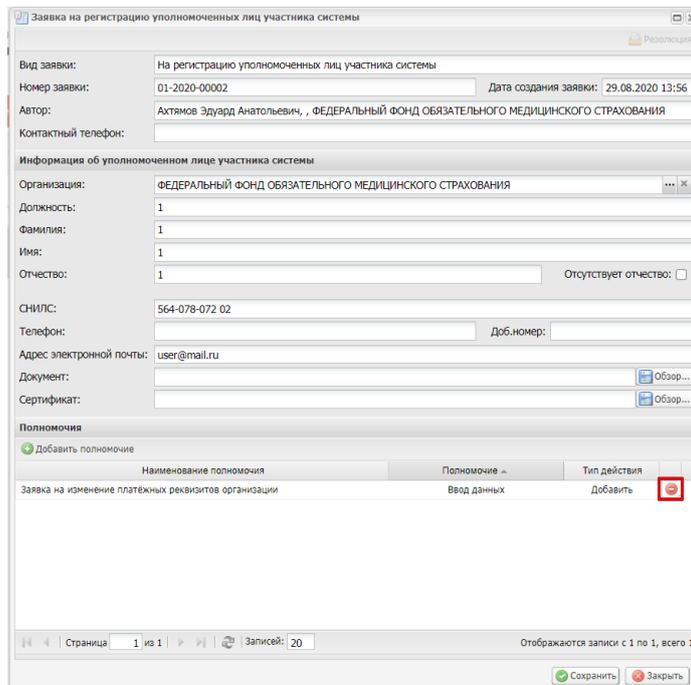
**Рисунок 8. Добавление полномочий**

В выпадающем окне представлен перечень полномочий и соответствующих им ролей. Необходимо отметить галочкой необходимые роли, после нажать на кнопку «Заполнить» (Рисунок 9)



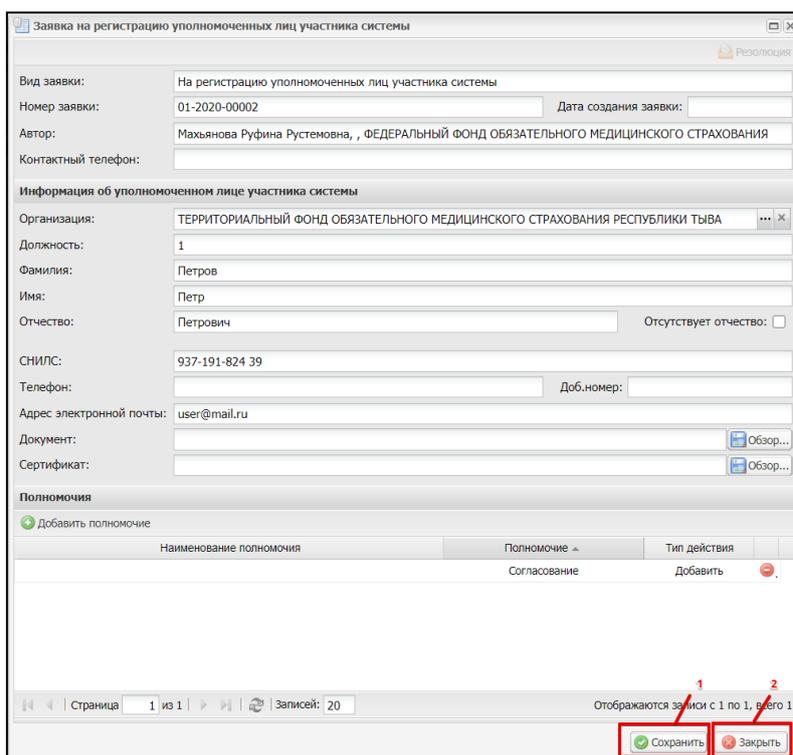
**Рисунок 9. Заполнение полномочий**

По кнопке  полномочие удаляется из списка (Рисунок 10).



**Рисунок 10. Удаление полномочий**

Чтобы сохранить заполненные данные в заявке необходимо нажать «Сохранить», закрытие окна создание заявки без сохранения по кнопке «Закреть» (Рисунок 11).



**Рисунок 11. Сохранение и закрытие окна**

## 1.2.2. Формирование заявки на изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы

Для изменения данных о пользователе или добавление/исключение полномочий необходимо нажать на кнопку «Создать новую заявку» - «На изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы» (Рисунок 12).

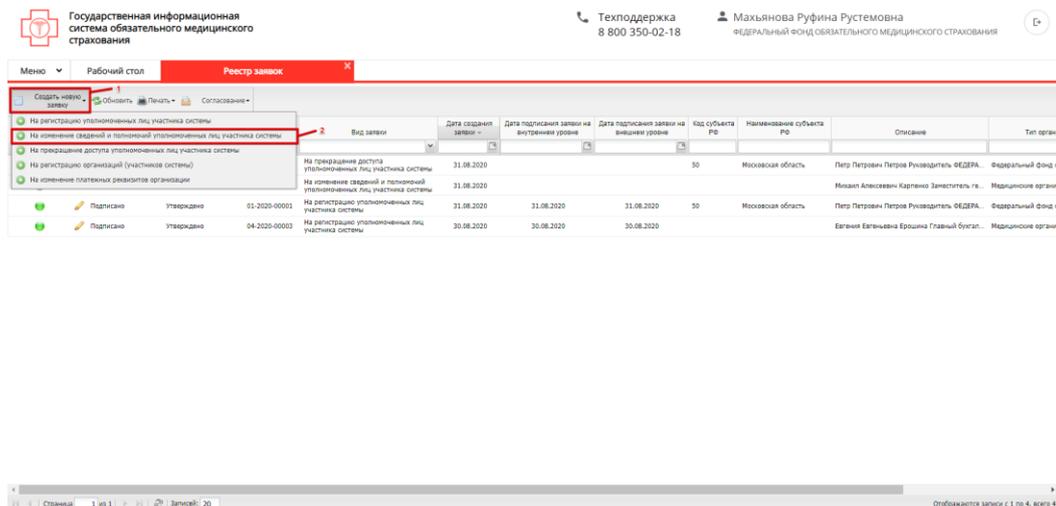


Рисунок 12 Создание заявки на изменение сведений и полномочий

В открывшемся окне поля «Вид заявки», «Номер заявки», «Дата создания заявки», «Автор», «Контактный телефон» заполняются автоматически. Необходимо в поле «Пользователь» выбрать пользователя для изменения сведений или добавление/исключение полномочий. После выбора пользователя автоматически заполняются имеющиеся о нем данные. Поля редактируемые, данные о пользователе можно поменять (Рисунок 13).

Заявка на изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы

Резолюция

Вид заявки: На изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки:  Дата создания заявки: 04.09.2020 12:10

Автор: Махьянова Руфина Рустемовна, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

Контактный телефон:

**Информация об уполномоченном лице участника системы**

Пользователь: Петров Петр Петрович ... x

Организация: ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ... x

Должность: Руководитель

Фамилия: Петров

Имя: Петр

Отчество: Петрович  Отсутствует отчество:

СНИЛС: 001-940-645 11

Телефон:  Доб.номер:

Адрес электронной почты: user@mail.ru

Документ:  Обзор...

Сертификат:  Обзор...

**Полномочия**

+ Добавить полномочие - Отменить исключение полномочия Показать существующие полномочия пользователя:

Наименование полномочия	Полномочие ^	Тип действия
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">  Для продолжения работы, необходимо сохранить заявку после изменения пользователя.         </div>		

Страница 1 из 1 | Записей: 20 | Нет данных для отображения

**Рисунок 13 Создание заявки на изменение сведений и полномочий**

Для сохранения измененных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В разделе полномочия есть возможность добавить пользователю новые полномочия по кнопке «Добавить», либо по кнопке удалить (Рисунок 14).

Заявка на изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы

Резолюция

Вид заявки: На изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 01-2020-00004      Дата создания заявки:

Автор: Махьянова Руфина Рустемовна, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

Контактный телефон:

**Информация об уполномоченном лице участника системы**

Пользователь: Петров Петр Петрович ... x

Организация: ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ... x

Должность: Руководитель

Фамилия: Петров

Имя: Петр

Отчество: Петрович      Отсутствует отчество:

СНИЛС: 001-940-645 11

Телефон:      Доб.номер:

Адрес электронной почты: user@mail.ru

Документ:      Обзор...

Сертификат:      Обзор...

**Полномочия**

Добавить полномочие     Отменить исключение полномочия    Показать существующие полномочия пользователя:

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
(Первая сторона)Заклучение соглашения о порядке и об условиях предоставл...	Ввод данных	Добавить <input checked="" type="checkbox"/>

Страница 1 из 1      Записей: 20      Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

Сохранить    Закрыть

**Рисунок 14. Добавление полномочий**

Чтобы сохранить измененные данные в заявке необходимо нажать «Сохранить», закрытие окна создание заявки без сохранения по кнопке «Закрыть» (Рисунок 15).

Заявка на изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы

Резолюция

Вид заявки: На изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 01-2020-00004      Дата создания заявки:

Автор: Махьянова Руфина Рустемовна, , ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

Контактный телефон:

**Информация об уполномоченном лице участника системы**

Пользователь: Петров Петр Петрович ... x

Организация: ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ... x

Должность: Руководитель

Фамилия: Петров

Имя: Петр

Отчество: Петрович      Отсутствует отчество:

СНИЛС: 001-940-645 11

Телефон:      Доб.номер:

Адрес электронной почты: user@mail.ru

Документ:      Обзор...

Сертификат:      Обзор...

**Полномочия**

+ Добавить полномочие - Отменить исключение полномочия Показывать существующие полномочия пользователя:

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
(Первая сторона)Заклучение соглашения о порядке и об условиях предоставл...	Ввод данных	Добавить -

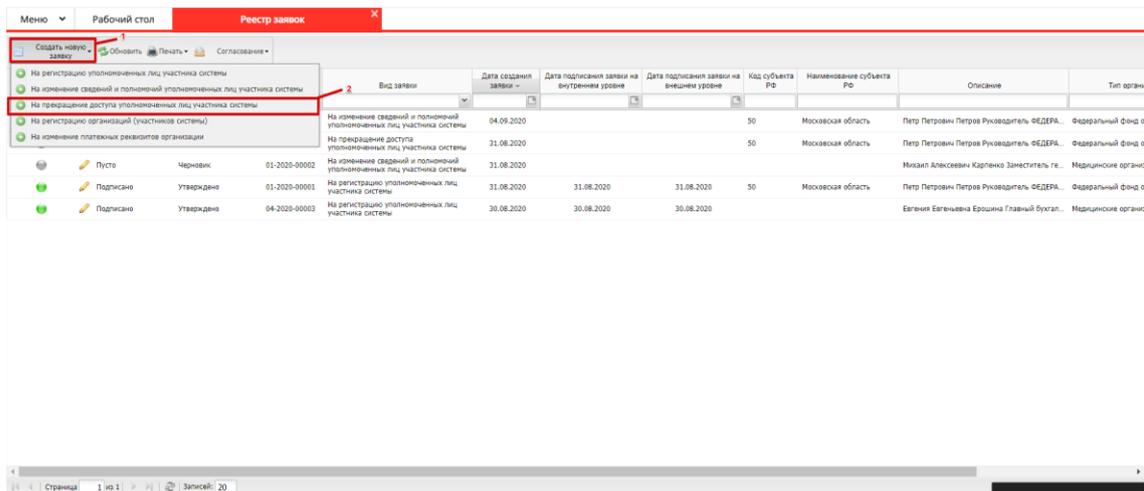
Страница 1 из 1      Записей: 20      Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

Сохранить      Закрыть

**Рисунок 15. Сохранение и закрытие окна**

### 1.2.3. Формирование заявки на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

Для прекращения доступа пользователя к системе необходимо нажать на кнопку «Создать новую заявку» - «На прекращение доступа уполномоченных лица участника системы» (Рисунок 16).



**Рисунок 16 Создание заявки на прекращение действия полномочий пользователя**

В открывшемся окне поля «Вид заявки», «Номер заявки», «Дата создания заявки», «Автор», «Контактный телефон» заполняются автоматически. Необходимо в поле «Пользователь» выбрать пользователя для прекращения доступа к системе (Рисунок 17).

**Рисунок 17. Заявка на прекращение действия полномочий пользователя**

Чтобы сохранить данные в заявке необходимо нажать «Сохранить», закрытие окна создание заявки без сохранения по кнопке «Закрыть» (Рисунок 18).

Заявка на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

Резолюция

Вид заявки: На прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки:  Дата создания заявки: 04.09.2020 12:28

Автор: Махьянова Руфина Рустемовна, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

Контактный телефон:

**Информация об уполномоченном лице участника системы**

Пользователь: Моев Михаил Петрович ... x

Организация: Медицинская организация Здоровье

Должность:

Фамилия: Моев

Имя: Михаил

Отчество: Петрович  Отсутствует отчество:

СНИЛС:

Телефон:  Доб.номер:

Адрес электронной почты: qq@aa.tt

Документ:  Обзор...

Сертификат:  Обзор...

**Полномочия**

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
(Первая сторона)Заклучение соглашения о порядке и об условиях предоставления ...	Ввод данных	Добавить

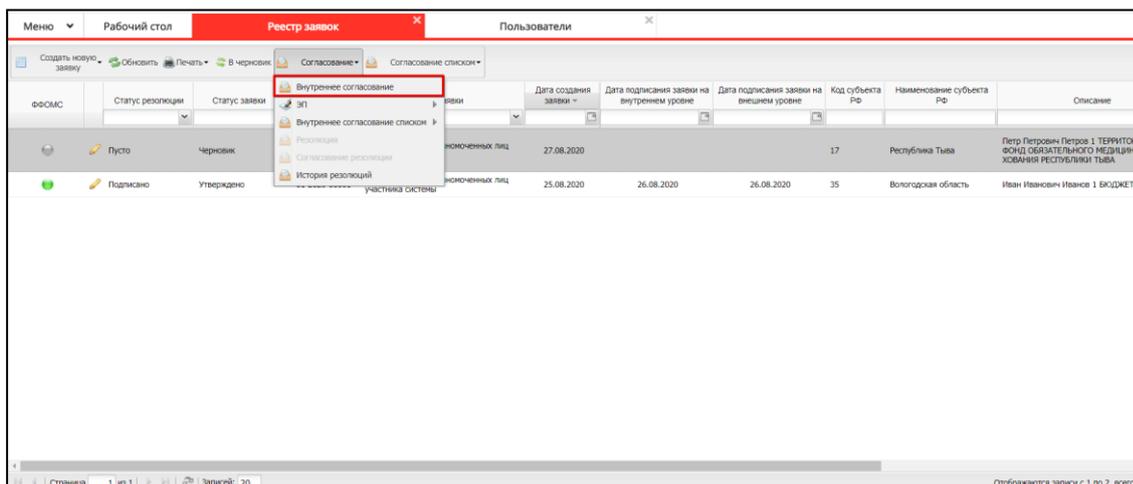
Страница 1 из 1 | Записей: 20 | Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

Сохранить (1) | Закрыть (2)

**Рисунок 18. Сохранение и закрытие окна**

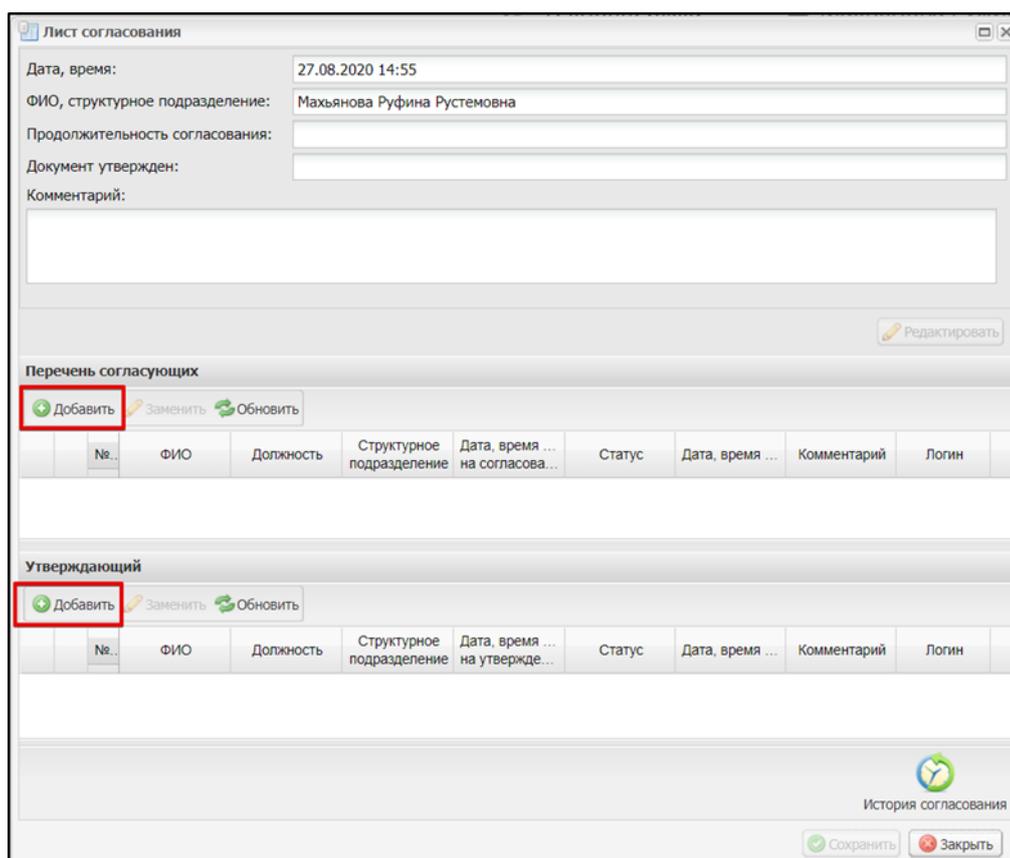
#### 1.2.4. Согласование заявок

Процесс согласования заявки начинается после создания листа согласования для заявки. Для формирования листа согласования необходимо нажать на кнопку «Согласование»-«Внутреннее согласование» (Рисунок 19).



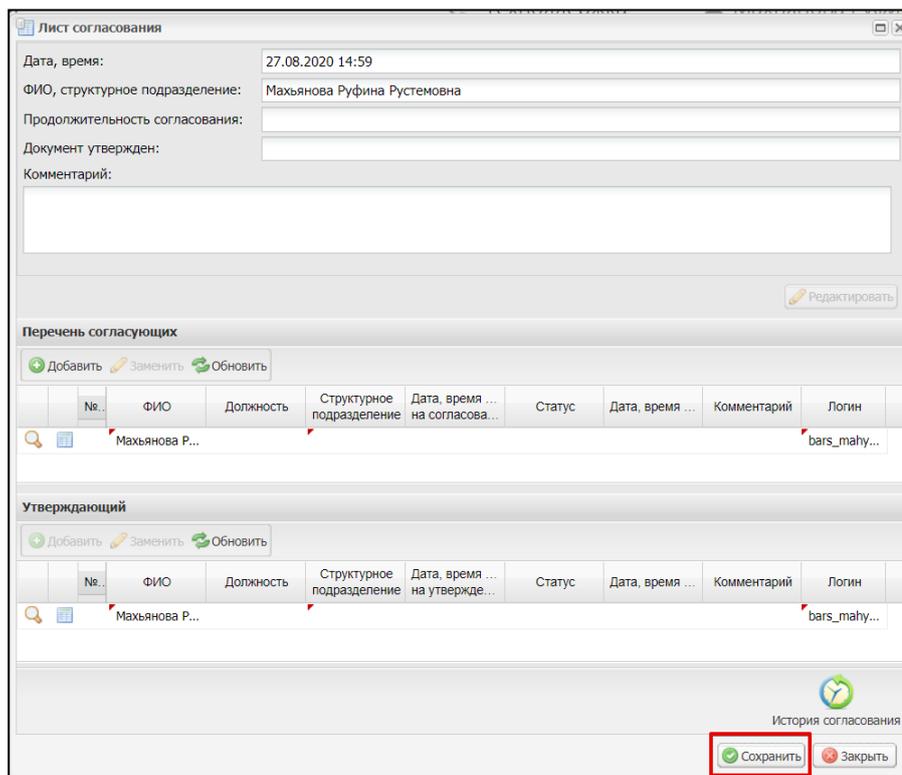
**Рисунок 19 Создание листа согласования**

В открывшемся окне поля «Дата, время», «ФИО, Организация», «Продолжительность согласования», «Документ утвержден», «Комментарий» заполняются автоматически. Пользователю необходимо по кнопке «Добавить» выбрать перечень согласующих (их может быть 2 и более) и перечень утверждающих (утверждающий всегда 1) (Рисунок 20).



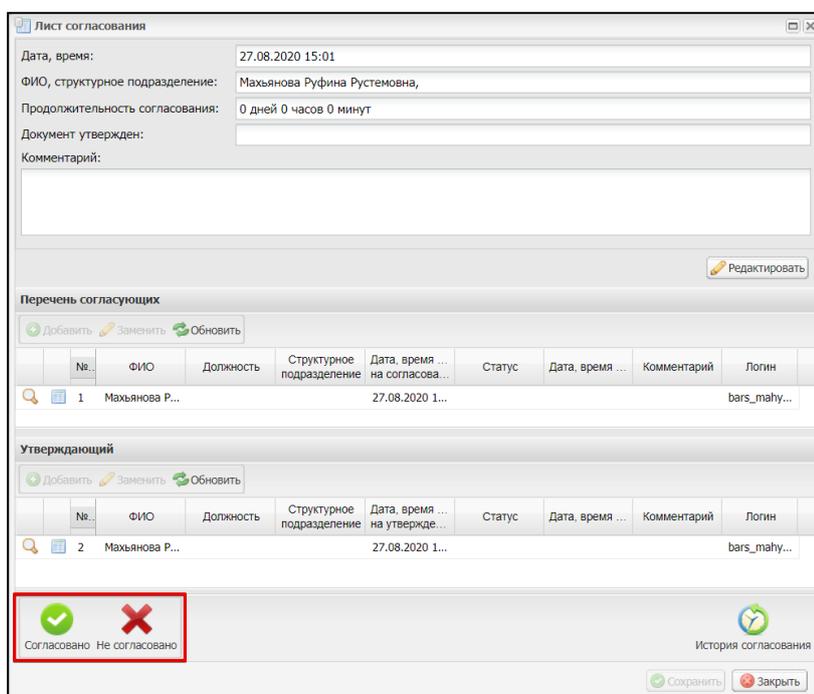
**Рисунок 20 Лист согласования**

По кнопке «Сохранить» запускается процесс согласования заявки. Заявка переходит из статуса «Черновик» в статус «На согласовании» (Рисунок 21).



**Рисунок 21. Сохранение листа согласования**

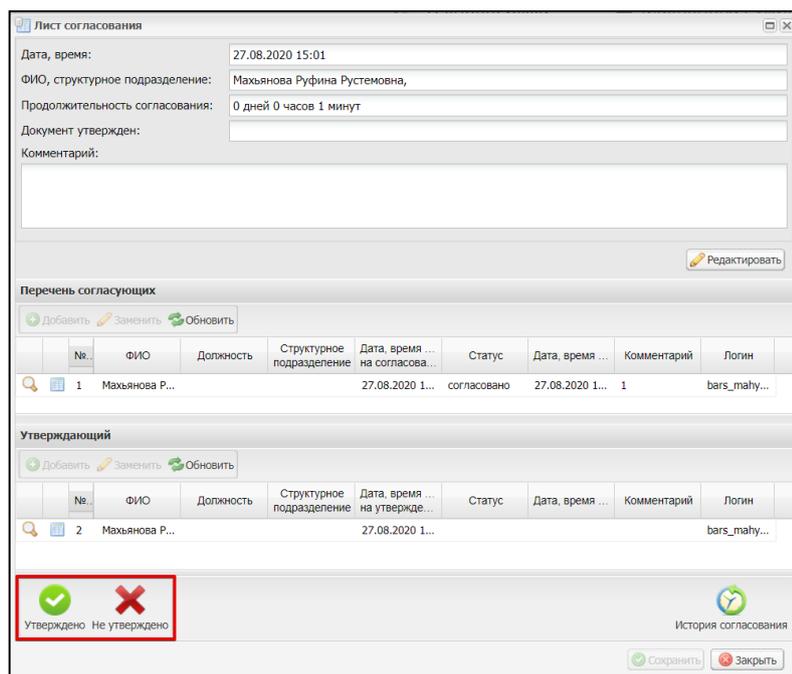
Далее пользователи, указанные в перечне согласующих, согласовывают заявку. Для этого необходимо зайти в «Документы и справочники»-«Реестр заявок»-«Согласование»-«Внутреннее согласование». В листе согласования для согласующих пользователей появится кнопка «Согласовано» или «Не согласовано» (Рисунок 22).



**Рисунок 22. Согласование заявок**

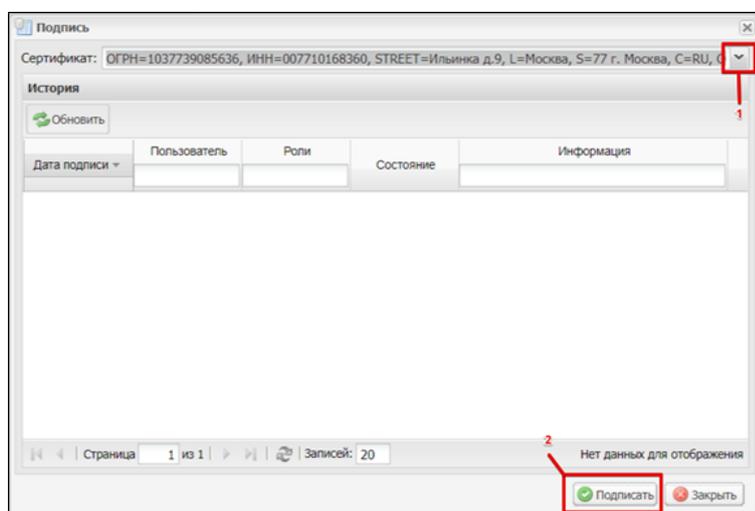
Далее пользователь, указанный в перечне утверждающих, утверждает заявку. Для этого необходимо зайти в «Документы и справочники»-«Реестр заявок»-

«Согласование»-«Внутреннее согласование»-«Лист согласования». В листе согласования для утверждающего пользователя появится кнопка «Утверждено» или «Не утверждено» (Рисунок 23).



**Рисунок 23. Утверждение заявок**

После утверждения выходит окно «Подпись» для выбора сертификата. (Рисунок 24).



**Рисунок 24. Окно «Подпись»**

После появления печатная форма заявки для наложения электронной подписи (Рисунок 25).

Документ для подписи

1 из 1 Автоматически

**ЗАЯВКА**  
на подключение к государственной информационной системе обязательного медицинского страхования

Субъект Российской Федерации			
Наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ		
Код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса*	004Ф0		
Должность	1		
ФИО	Петров Петр Петрович		
СНИЛС	93719182439		
Контактный телефон		Доб. номер	
Адрес электронной почты	user@mail.ru		

**Полномочия**  
Заявка на изменение платёжных реквизитов организации

Ввод данных				
<i>Добавить</i>				

Сотрудник организации (пользователь)

Подписать
  Отмена

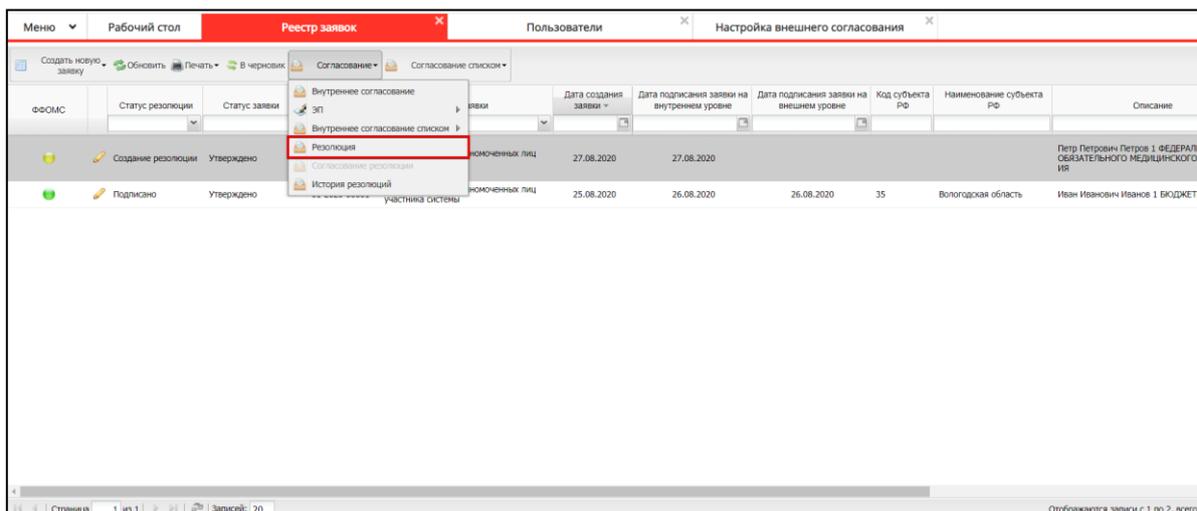
**Рисунок 25. Подписание электронной подписью**

После успешного согласования и утверждения заявки внутри организации заявка переходит на согласование ФОМС. Индикатор «ФОМС» в «Реестре заявок» показывает статус резолюции наложенной пользователем ФОМС. Если индикатор серый, то резолюция еще не создана, и заявка еще не перешла на согласование ФОМС. Если индикатор желтый, то заявка находится на согласовании. Если индикатор зеленый, значит резолюция положительна (Резолюция=Подписано). Если индикатор красный, значит резолюция отрицательна (Резолюция=Отклонено) (Рисунок 26).

ФОМС	Статус резолюции	Статус заявки	Номер заявки	Вид заявки	Дата создания заявки	Дата подписания заявки на внутреннем уровне	Дата подписания заявки на внешнем уровне	Код субъекта РФ	Наименование субъекта РФ	Описание
	Создание резолюции	Утверждено	01-2020-00002	На регистрацию уполномоченных лиц участника системы	27.08.2020	27.08.2020			Петр Петрович Петров 1 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ	
	Подписано	Утверждено	01-2020-00001	На регистрацию уполномоченных лиц участника системы	25.08.2020	26.08.2020	26.08.2020	35	Вологодская область	Иван Иванович Иванов 1 БЮДЖЕТНОГО

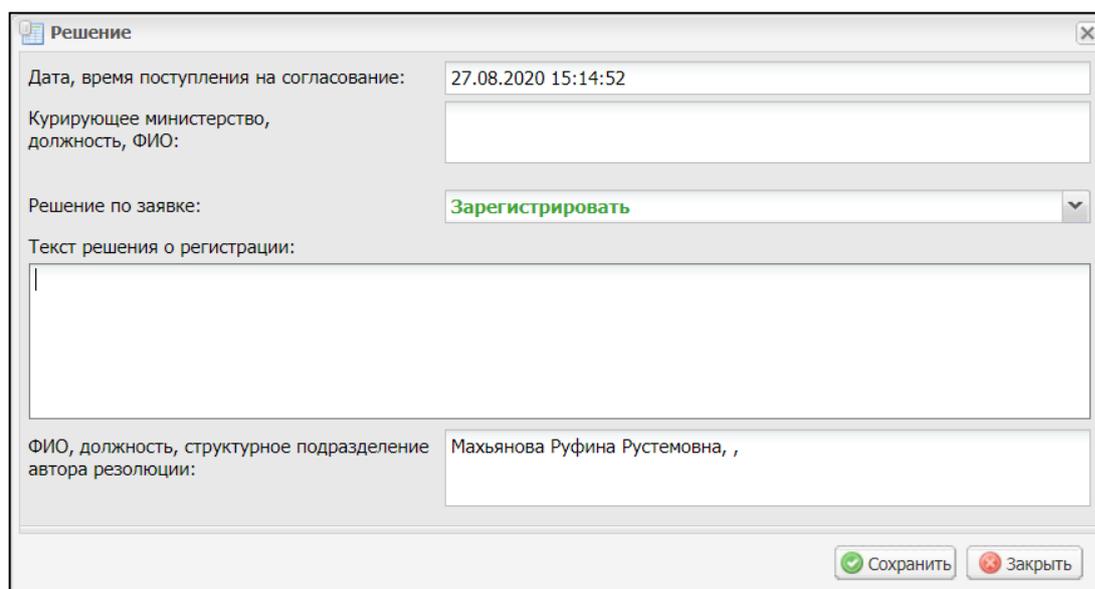
**Рисунок 26. Индикаторы заявки**

Для того чтобы создать резолюцию необходимо нажать на кнопку «Согласование» - «Внешнее согласование» - «Резолюция» (Рисунок 27).



**Рисунок 27. Создание резолюции**

Откроется окно выбора резолюции. Резолюция может быть положительная – “Зарегистрировать” (Рисунок 28).



**Рисунок 28. Резолюция**

Может быть отрицательной – «Не зарегистрировать». При отрицательной резолюции обязательно для заполнения поле «Комментарий» (Рисунок 29).

**Рисунок 29. Отрицательная резолюция**

После наложения резолюции необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После создания резолюции необходимо ее согласовать. Для этого необходимо сформировать лист согласования по кнопке «Согласование» - «Согласование резолюции» (Рисунок 30).

ФАСИС	Статус резолюции	Статус заявки	Дата создания заявки	Дата подписания заявки на внутреннем уровне	Дата подписания заявки на внешнем уровне	Код субъекта РФ	Наименование субъекта РФ	Описание
	Создание резолюции	Утверждено	27.08.2020	27.08.2020				Петр Петрович Петров 1 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКОГО С
	Подписано	Утверждено	25.08.2020	26.08.2020	26.08.2020	35	Вологодская область	Иван Иванович Иванов 1 БЮДЖЕТНО

**Рисунок 30. Согласование резолюции**

Создание листа согласования для внешнего согласования происходит аналогично внутреннему согласованию. Необходимо выбрать перечень согласующих и утверждающих (Рисунок 31).

Лист согласования

Дата, время: 27.08.2020 15:24

ФИО, структурное подразделение: Махьянова Руфина Рустемовна

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

**Перечень согласующих**

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время ... на согласо...	Статус	Дата, время ...	Комментарий	Логин

**Утверждающий**

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время ... на утвержде...	Статус	Дата, время ...	Комментарий	Логин

История согласования

Сохранить Закрывать

**Рисунок 31. Лист согласования резолюции**

После успешного согласования и утверждения выбранными пользователями в списке согласующих и утверждающих на внешнем уровне согласования ФОМС (аналогично согласованию и утверждению на внутреннем уровне согласования) создается пользователь.