

**Акционерное общество «АИСА ИТ-Сервис»**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«ЕДИНАЯ КАРТА ЖИТЕЛЯ ЯМАЛА»  
(ГИС ЕКЖЯ)**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОСТАВЩИКА УСЛУГ**

*Государственный контракт № 26-2024 от 23.04.2024 г.  
на выполнение работ по развитию государственной информационной системы  
«Единая карта жителя Ямала»*

**Салехард  
2024**



## Содержание

Сокращения и обозначения .....	3
1. Область применения руководства .....	4
2. Описание функций и разделов личного кабинета .....	5
2.1. Авторизация в личном кабинете .....	5
2.2. Договоры .....	8
2.3. Оказанные услуги .....	20
2.4. Срочные услуги .....	22
2.5. Залы и отделения .....	23
2.6. Сотрудники .....	26
2.7. Занятия .....	30
2.7.1. Информация об организации .....	30
2.7.2. Занятия по ямальскому долголетию .....	35
2.7.3. Услуги, события и кружки .....	43
2.8. Запись .....	50
2.9. Профиль .....	55



## Сокращения и обозначения

Термин	Определение
ГИС ЕКЖЯ, Система	Государственная информационная система «Единая карта жителя Ямала»
ГИС ЭСР	Государственная информационная система «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа»
Единая карта жителя Ямала, ЕКЖЯ	Банковская карта платежной системы «Мир», подключенная проекту, т.е. карта, зарегистрированная в ГИС ЕКЖЯ в качестве ЕКЖЯ
ДИТИС (Оператор ГИС ЕКЖЯ)	Департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ЛК	Личный кабинет поставщика услуг в ГИС ЕКЖЯ
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
Пользователь	Гражданин, взаимодействующий с Личным кабинетом поставщика социальных услуг на сайте Единой карты жителя Ямала
Проект	Проект «Единая карта жителя Ямала»
ПСУ	Поставщик услуг
Типовые услуги	Занятия и мероприятия по молодежной политике, образованию, культуре и спорту, предоставляемые гражданам как по заключенным договорам (абонементам) с организациями-участниками проекта, так и без договоров
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Ямальское долголетие	Проект, направленный на субсидирование организаций, оказывающих неработающим гражданам старшего поколения, постоянно проживающим на территории ЯНАО, культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и досуговых услуг
ЯНАО	Ямало-Ненецкий автономный округ



## 1. Область применения руководства

Настоящий документ применяется пользователями сайта и Личного кабинета поставщика услуг (далее – ЛК). Пользователям рекомендуется ознакомиться с настоящим документом перед началом работы с ЛК в ГИС ЕКЖЯ.

ГИС ЕКЖЯ представляет собой государственную информационную систему «Единая карта жителя Ямала», предназначенную для:

- обеспечения деятельности по подключению (регистрации) банковских карт на базе платежной системы «Мир» в качестве ЕКЖЯ;
- получения жителями автономного округа мер социальной поддержки, определенных нормативными правовыми актами, с использованием банковских карт на базе национальной платежной системы «Мир»;
- повышения эффективности использования бюджетных средств, выделяемых на социальную поддержку населения путем применения информационных технологий.

В ЛК пользователь имеет доступ к следующим возможностям:

- просмотр договоров и дополнительных соглашений к договорам, заключенных между организацией и гражданами, на предоставление социальных услуг и типовых услуг;
- добавление новых договоров и дополнительных соглашений к договорам;
- расторжение договоров;
- скачивание файла с QR-кодом, предназначенного для последующей идентификации граждан, получающих социальные услуги на дому и не имеющих зарегистрированных карт в проекте;
- просмотр оказанных услуг и посещенных занятий и мероприятий;
- выгрузка отчета по оказанным услугам;
- просмотр и добавление сотрудников организации, а также изменение их учетных данных;
- просмотр и добавление отделений организации;
- просмотр и настройки профиля организации;
- добавление и редактирование сведений об организации для публикации на портале Единая карта жителя Ямала «Морошка»;
- добавление и редактирование сведений о занятиях в рамках проекта «Ямальское долголетие» для публикации на портале Единая карта жителя Ямала «Морошка»;
- добавление и редактирование сведений о занятиях по типовым услугам для публикации на портале Единая карта жителя Ямала «Морошка»;
- управление записью на занятия по типовым услугам, а также по услугам в рамках проекта «Ямальское долголетие»;
- просмотр решений для предоставления срочных социальных услуг.



## 2. Описание функций и разделов личного кабинета

### 2.1. Авторизация в личном кабинете

Для авторизации в ЛК необходимо открыть главную страницу портала (<https://ek.yanao.ru/>) и нажать кнопку «Личный кабинет» в верхней части страницы (Рисунок 1).

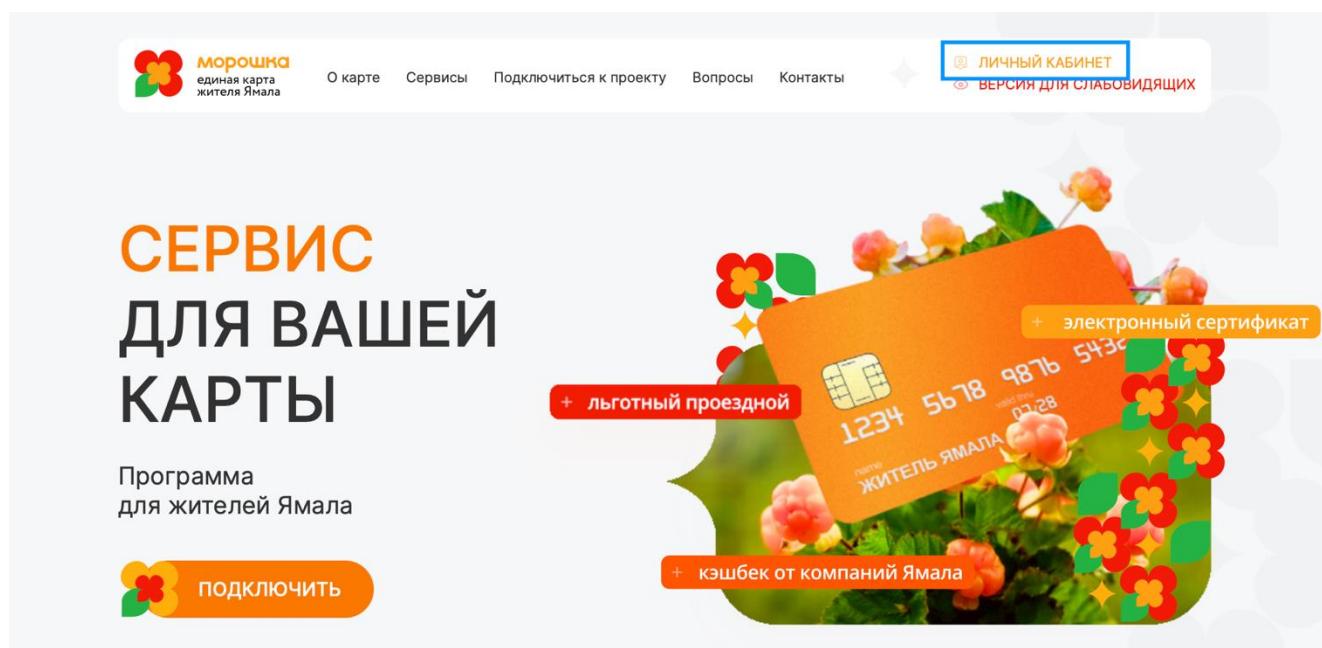


Рисунок 1 – Переход в личный кабинет на портале «Морошка»

В открывшемся окне «Вход в личный кабинет» необходимо выбрать «Личный кабинет поставщика социальных услуг».

Пользователю доступна авторизация в Личном кабинете с помощью ЕСИА (Рисунок 2). В форме необходимо нажать кнопку «Войти в личный кабинет» и перейти на портал Госуслуг (Рисунок 3).

### Вход в личный кабинет

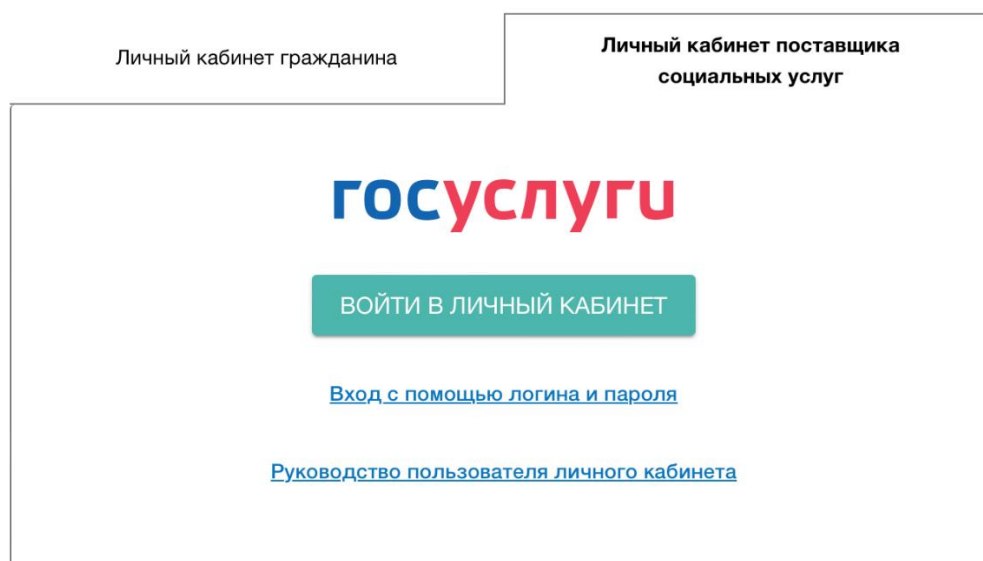
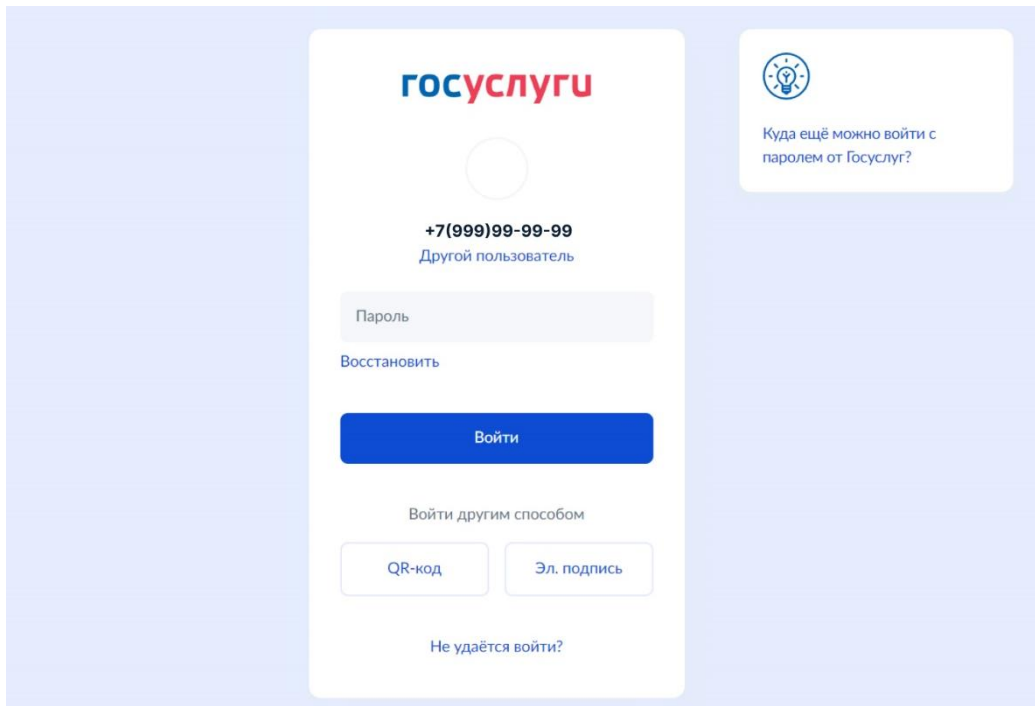


Рисунок 2 – Форма авторизации в ЛК-ПСУ (через ЕСИА)





**Рисунок 3 – Авторизация через ЕСИА (Госуслуги)**

Если у пользователя нет учетной записи в ЕСИА, для доступа к ЛК сначала необходимо зарегистрироваться на портале Госуслуг и подтвердить свою учетную запись.

Если у пользователя есть подтвержденная учетная запись в ЕСИА, то необходимо ввести свои учетные данные и нажать кнопку «Войти».

После этого проверяется является ли гражданин пользователем ГИС ЕКЖЯ:

- если человек не является пользователем ГИС ЕКЖЯ, то отображается ошибка: «Гражданин не зарегистрирован в проекте»;

- если человек является пользователем ГИС ЕКЖЯ, то далее проверяется является ли гражданин сотрудником ПСУ.

При проверке наличия связи между гражданином и сотрудником:

- если человек не зарегистрирован как сотрудник и ни в одной организации, то отображается ошибка: «Доступ в личный кабинет ограничен. Обратитесь к представителю организации для восстановления доступа»;

- если пользователь зарегистрирован как сотрудник одного или нескольких ПСУ, но заблокирован во всех ПСУ, то отображается ошибка: «Активных учетных записей не найдено»;

- если пользователь зарегистрирован как сотрудник нескольких ПСУ и активен в нескольких ПСУ, то отображается список наименований организаций и должностей для входа в конкретный ЛК-ПСУ (Рисунок 4).



**Войти как**

АО «ЦЕНТР ДОСУГА И ОБРАЗОВАНИЯ» Бухгалтер	<b>ВОЙТИ</b>
СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС "ЛЕДЯНЫЕ ПОПЛАВКИ" Главный бухгалтер	<b>ВОЙТИ</b>
ГБУ ТЦСО "СВЕРДЛОВО" ФИЛИАЛ "ПОЛЯРНЫЙ" Бухгалтер	<b>ВОЙТИ</b>
ФОНД "ЯМАЛЬСКОЕ ДОЛГОЛЕТИЕ" Бухгалтер	<b>ВОЙТИ</b>

**ОТМЕНА**

**Рисунок 4 – Форма для выбора ПСУ**

Пользователю также доступна авторизация по логину и паролю. Для этого необходимо нажать «Вход с помощью логина и пароля» в форме<sup>1</sup> организации (Рисунок 2). После ввода логина и пароля в появившихся полях в форме необходимо нажать кнопку «Войти в личный кабинет» (Рисунок 5).

### Вход в личный кабинет

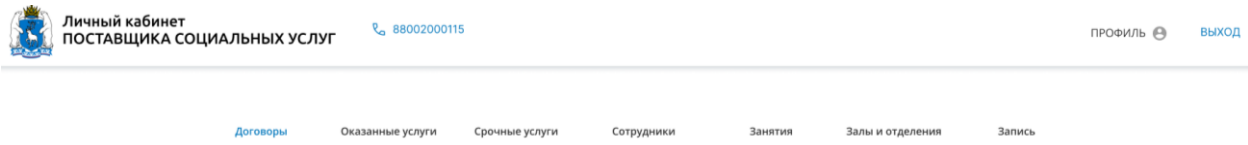
Личный кабинет гражданина	Личный кабинет поставщика социальных услуг
<p>Логин</p> <input type="text"/>	
<p>Пароль</p> <input type="password"/>	
<p><b>ВОЙТИ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ</b></p>	
<p><a href="#">Вход/регистрация с помощью учётной записи портала Госуслуг</a></p>	
<p><a href="#">Руководство пользователя личного кабинета</a></p>	

**Рисунок 5 – Форма авторизации в ЛК с помощью логина и пароля**

<sup>1</sup> Логин и пароль от учетных записей с правами администратора выдаются уполномоченному лицу организации представителем Оператора ГИС ЕКЖЯ. Предоставление доступов сотрудникам поставщиков к ЛК осуществляется в рамках раздела «Сотрудники» (см. п. 2.6. настоящего документа) уполномоченным лицом с правами администратора.



После успешной авторизации в ЛК пользователю отображается главная страница кабинета (Рисунок 6). Для осуществления перехода в конкретный раздел необходимо нажать на соответствующее название раздела.



**Рисунок 6 – Главная страница ЛК**

Слева вверху страницы указан контактный номер телефона службы поддержки ГИС ЕКЖЯ. Для выхода из ЛК в правом верхнем углу необходимо нажать кнопку «Выход».

## 2.2. Договоры

Раздел «Договоры» доступен организациям, оказывающим социальные услуги и типовые услуги<sup>2</sup>. В разделе представлены договоры и дополнительные соглашения к договорам, заключенные между гражданином и организацией (Рисунок 7).

Для поиска необходимых договоров пользователь может воспользоваться поисковой строкой и/или установить фильтрацию по периоду действия договора.

Пользователю доступен просмотр следующих сведений о договоре на социальные услуги:

- наименование и номер договора;
- дата заключения;
- ФИО гражданина;
- ФИО законного представителя, заключившего договор от лица гражданина (при наличии);
- дата начала действия;
- дата окончания действия;
- индивидуальная программа;
- основание предоставления услуги бесплатно;
- информация об услугах;
- законные представители;
- информация о дополнительных соглашениях.

<sup>2</sup> Для возможности предоставления типовых услуг (услуг образования, молодежной политики, культуры и спорта) необходимо обратиться к оператору ГИС ЕКЖЯ.





[Договоры](#)
[Оказанные услуги](#)
[Срочные услуги](#)
[Сотрудники](#)
[Занятия](#)
[Залы и отделения](#)
[Запись](#)

Поиск по номеру договора/ФИО гражданина

Любая область оказания услуги 
 Любой статус 
 Дата рождения с

Любое направление 
 Дата начала 
 Дата рождения по

Все подуслуги 
 Дата окончания

Все тарифы

[ДОБАВИТЬ ДОГОВОР](#)

**ДОГОВОР №283244** [ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ](#)

Дата заключения: **22.06.2021**  
 ФИО гражданина: **Чехонте Антон Павлович**  
 Дата начала действия: **22.06.2021**  
 Дата окончания действия: **22.06.2022**  
 Индивидуальная программа: **Название программы**  
 Основание предоставления услуги бесплатно: **Основание 1**

ИНФОРМАЦИЯ ПО УСЛУГАМ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Дополнительное соглашение №133488

### Рисунок 7 – Раздел «Договоры»

Для просмотра данных о социальной услуге необходимо раскрыть блок «Информация об услугах» (Рисунок 8). Для этого необходимо нажать на иконку .

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ

Наименование услуги: **Уборка жилых помещений**

Наименование подуслуги: **Мытье окон**

Тариф: **1775.48**

Лимит: **24**


### Рисунок 8 – Информация о социальной услуге в договоре


Пользователю доступен просмотр следующих сведений об услуге:

- наименование услуги;
- наименование подуслуги;
- тариф – это система ставок оплаты социальных подуслуг, предоставляемых организацией;
- лимит – это допустимое значение количества социальной услуги, по которой возможно заключение договора или дополнительного соглашения к договору с организацией в рамках индивидуальной программы гражданина.

Для просмотра данных о законных представителях необходимо раскрыть блок «Законные представители», содержащий список ФИО представиелей гражданина, от лица которого



представители могут получить услугу в соответствии с договором. Для этого необходимо нажать на иконку .

Для просмотра данных о дополнительном соглашении на социальную услугу необходимо раскрыть блок с наименованием соглашения (Рисунок 9). Для этого необходимо нажать на иконку .

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

##### Дополнительное соглашение №133488

ФИО представителя, заключившего договор: **Петрова Анна Владимировна**

Дата заключения: **22.10.2021**

Дата начала действия: **22.10.2021**

Дата окончания действия: **22.10.2023**

Основание предоставления услуги бесплатно: **Основание 1**

#### ИНФОРМАЦИЯ ПО УСЛУГАМ

Наименование услуги: **Услуга №3421**

Наименование подуслуги: **Основание 1**



Тариф: **1**

Лимит: **2**

### Рисунок 9 – Информация о дополнительном соглашении к договору на социальные услуги


Пользователю доступен просмотр следующих сведений о договоре на типовые услуги (Рисунок 10):

- наименование и номер договора;
- дата заключения;
- ФИО гражданина;
- ФИО законного представителя, заключившего договор от лица гражданина (при наличии);
- дата начала действия;
- дата окончания действия;
- информация об услугах;
- законные представители;
- информация о дополнительных соглашениях;
- информация о стоимости договора.

<b>Договор F7-00004/2024</b>	<b>ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ</b>
Дата заключения: <b>24.10.2024</b>	
ФИО гражданина: <b>Корг Иван Иванович</b>	
ФИО представителя, заключившего договор: <b>Иванов Иван Дмитриевич</b>	
Дата начала действия: <b>24.10.2024</b>	
Дата окончания действия: <b>24.10.2025</b>	
ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ 	
ИНФОРМАЦИЯ О СТОИМОСТИ 	

### Рисунок 10 – Договор на типовые услуги



Для просмотра данных о типовой услуге необходимо раскрыть блок «Информация об услугах» (Рисунок 11). Для этого необходимо нажать на иконку .

ИНФОРМАЦИЯ ПО УСЛУГАМ ^

Область оказания услуги: **Наименование области**

Наименование услуги: **Услуга №12456**

Наименование тарифа: **Тариф 1**

Тариф, руб.: **10 000**

Списанные баллы: **700**

Количество посещений: **8**

Посещений было: **2**

Остаток: **6**

Описание скидки: **Такой скидки у вас еще никогда не было**

Размер скидки: **2%**

Стоимость, руб.: **24 000**

---

Область оказания услуги: **Наименование области**

Наименование услуги: **Услуга №12487**

Наименование тарифа: **Тариф 3**

Тариф, руб.: **5 000**

Количество посещений: **5**

Посещений было: **4**

Остаток: **1**

Описание скидки: **Такой скидки у вас еще никогда не было**

Размер скидки: **2%**

Стоимость, руб.: **24 000**

ИНФОРМАЦИЯ О СТОИМОСТИ ^

Общая стоимость, руб.: **24 000**



**Рисунок 11 – Информация о типовой услуге**


Пользователю доступен просмотр следующих сведений о типовой услуге:

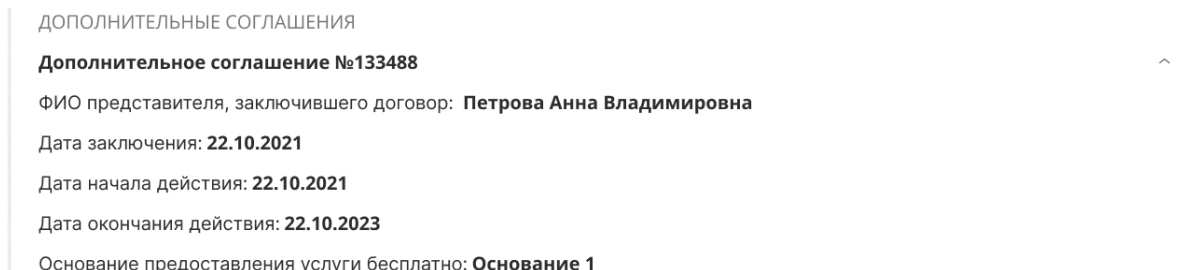
- наименование области оказания услуги;
- наименование услуги;
- тариф – это система ставок оплаты типовых услуг, предоставляемых организацией;
- списанные баллы;
- количество посещений – это допустимое значение количества типовой услуги, по которой возможно заключение договора или дополнительного соглашения к договору с организацией в соответствии с тарифом;
  - количество посещений и остаток услуги для посещения;
  - описание и размер скидки;
  - стоимость услуги.

Для просмотра данных о законных представителях необходимо раскрыть блок «Законные представители», содержащий список ФИО представителей гражданина, от лица которого представители могут получить услугу в соответствии с договором. Для этого необходимо нажать



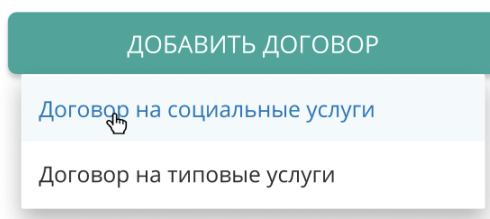
на иконку . Для просмотра итоговой стоимости договора требуется раскрыть блок «Информация о стоимости» с помощью иконки .

Для просмотра данных о дополнительном соглашении на типовую услугу необходимо раскрыть блок с наименованием соглашения (Рисунок 12). Для этого необходимо нажать на иконку .



### Рисунок 12 – Информация об дополнительном соглашении к договору на типовые услуги

Для добавления нового договора<sup>3</sup> пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить договор», которая находится в правой верхней части главной страницы (Рисунок 7), затем выбрать тип услуги, договор на которую необходимо создать (Рисунок 13).



### Рисунок 13 – Выбор формы создания договора

#### Добавление договора на социальную услугу<sup>4</sup>

В появившейся форме «Добавление договора» (Рисунок 14) необходимо заполнить все обязательные поля с общей информацией.

Блок с общей информацией содержит следующие поля:

- название/номер договора;
- дата заключения – по умолчанию стоит текущая дата;
- ФИО гражданина – требуется ввести ФИО гражданина, если гражданин является держателем ЕКЖЯ, и в соответствии с индивидуальными программами гражданин может обратиться к данной организации, то его ФИО будет доступна в списке для выбора.

- дата начала действия;
- дата окончания действия;
- наименование/номер индивидуальной программы – требуется выбрать индивидуальную программу гражданина из списка;

<sup>3</sup> Пользователю, обладающему правами администратора, недоступно добавление договоров.

<sup>4</sup> Если поставщик услуг является государственной организацией, то возможность создания договора на социальные услуги недоступна.



- ФИО законных представителей, которые могут получать услугу от лица гражданина – заполняются автоматически в соответствии с данными из индивидуальной программы;
- ФИО законного представителя, заключившего договор от лица гражданина – требуется выбрать представителя из списка;
- основание предоставления услуг бесплатно – требуется выбрать основание из списка.

**Добавление договора**

Общая информация

Название/номер договора*	Дата заключения*
Договор №38327	13.09.2021
ФИО гражданина*	
Иванова Ирина Ивановна	
Дата начала действия*	Дата окончания действия*
14.09.2021	14.09.2023
Название/номер индивидуальной программы*	
Законные представители	
Законный представитель заключивший договор	
Иванов Иван Иванович, 12.01.2001 г.р.	
Основание предоставления услуги бесплатно*	

**ДАЛЕЕ**

**СОХРАНИТЬ**

**Рисунок 14 – Форма с общей информацией о договоре**

После заполнения полей с общей информацией по договору необходимо нажать «Далее», в результате чего пользователю станет доступен блок с информацией по услугам (Рисунок 15), который содержит поля:

- наименование услуги – требуется выбрать услугу из списка в соответствии с данными из индивидуальной программы гражданина;
- наименование подуслуги – требуется выбрать подуслугу из списка в рамках выбранной услуги по индивидуальной программе гражданина;
- тариф – требуется выбрать из списка;
- лимит.

Если услуга предоставляется на платной основе, необходимо поставить флаг «Платно».

Для добавления дополнительной услуги в рамках договора нужно нажать кнопку «Добавить услугу». После добавления услуги появляется возможность удалить предыдущую услугу при необходимости.



Чтобы вернуться в блок с общей информацией необходимо нажать кнопку «Изменить общую информацию» в форме, при этом заполненные сведения об услугах будут утеряны.

После заполнения полей формы для регистрации договора необходимо нажать на «Сохранить» – договор отобразится в разделе «Договоры».

#### Добавление договора

Общая информация

Название/номер договора\*  
Договор №38327

Дата заключения\*  
13.09.2021

ФИО гражданина\*  
Иванова Ирина Ивановна

Дата начала действия\*  
14.09.2021

Дата окончания действия\*  
14.09.2023

Название/номер индивидуальной программы\*

Законные представители

Законный представитель заключивший договор  
Иванов Иван Иванович, 12.01.2001 г.р.

Основание предоставления услуги бесплатно\*

**ИЗМЕНИТЬ ОБЩУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

Информация по услугам

Наименование услуги\*

Наименование подуслуги\*

Тариф\*

Лимит\*

Платно

**ДОБАВИТЬ УСЛУГУ**

**СОХРАНИТЬ**

### Рисунок 15 – Добавление данных об услуге в форме

#### Добавление договора на типовую услугу

В появившейся форме «Добавление договора» (Рисунок 16) необходимо заполнить все обязательные поля с общей информацией, а именно:

– ФИО гражданина – требуется ввести ФИО гражданина, если гражданин является держателем ЕКЖЯ, то его ФИО будет доступна в списке для выбора. Если требуется предоставить услугу ребенку, то необходимо в поле ввести ФИО ребенка. При добавлении ребенка необходимо выбрать родителя в качестве законного представителя, заключающего договор. Также можно добавить законных представителей для получения услуги от лица ребенка среди взрослых участников проекта с активными картами (возможно добавление нескольких представителей, а также удаление представителей из формы);

– баланс баллов пользователя – поле заполняется автоматически по выбранному получателю услуги в поле «ФИО гражданина».



## Добавление договора

Общая информация

ФИО гражданина\*  
Иванов Матвей Сергеевич

Баланс баллов  
700

Законный представитель, заключивший договор  
Иванова Ирина Ивановна, 06.03.1988

Законные представители  
Иванова Ирина Ивановна, 06.03.1988

Законные представители  
Иванова Ирина Ивановна, 06.03.1988

ДОБАВИТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАЗАД

**Рисунок 16 – Добавление общей информации о договоре**

После заполнения полей с общей информацией по договору необходимо нажать «Далее», и пользователю для заполнения станет доступен блок с информацией по услугам (Рисунок 17), который содержит поля:

- область оказания услуги – требуется выбрать необходимую область из списка;
- наименование услуги – требуется выбрать необходимую услугу из списка;
- наименование тарифа – требуется выбрать необходимый тариф из списка;
- размер тарифа (в руб.) – заполняется автоматически по выбранному тарифу;
- количество посещений (в случае, если выбран безлимитный тариф, то отображается – «безлимит»);
- переключатель «ввести свою скидку», при включении которого в поле «Описание скидки» доступен ввод своего значения. Если переключатель выключен, то пользователь может выбрать льготную программу из выпадающего списка в поле «Описание скидки».
- описание скидки;
- флаг «суммировать скидки» для суммирования скидок по всем выбранным льготным программам (доступен только при выборе нескольких программ);
- размер скидки (при необходимости) – поле недоступно для редактирования, если переключатель «ввести свою скидку» выключен. В данном случае поле заполняется автоматически по выбранной льготной программе из выпадающего списка в поле «Описание скидки»;
- флаг «списать баллы» – активен, если баланс бонусов пользователя больше или равен сумме баллов, установленной в тарифе;
- количество баллов, заполняется автоматически по выбранному тарифу;
- стоимость, руб., рассчитывается автоматически по выбранному тарифу с учетом скидки и баллов (при наличии).



После заполнения блока с информацией по услугам необходимо нажать «Далее», и пользователю для заполнения станет доступен блок с информацией по сроку действия и стоимости договора (Рисунок 17), который содержит поля:

- название/номер договора (заполняется автоматически, в некоторых случаях требуется вводить вручную);
- дата заключения – по умолчанию стоит текущая дата;
- дата начала действия;
- дата завершения действия – заполняется автоматически;
- общая стоимость в руб. – заполняется автоматически, значение определяется с учетом выбранного тарифа и размера скидки.

Для корректировки общей информации необходимо нажать «Назад». Также пользователю доступно добавление нескольких услуг в договор. Если добавлено несколько услуг, то доступно удаление услуг из формы.

Информация об услугах

Область оказания услуги\*  
Наименование области оказания услуг

Наименование услуги\*  
Услуга под кодовым спортивным названием

Наименование тарифа\*  
Тариф "Квартальный"

Тариф, руб.  
10 000

Количество посещений  
Безлимит

Ввести свою скидку

Описание скидки  
Наименование льготы и скидки №1 - 5%

Суммировать скидки  
Размер скидки  
5%

Списать баллы  
Количество баллов  
200

Стоимость, руб.  
9 300

ДОБАВИТЬ УСЛУГУ

НАЗАД

Срок действия и стоимость

Наименование/номер договора

Дата заключения\*  
15.08.2022

Дата начала действия\*  
22.08.2022

Дата завершения действия  
22.08.2023

Общая стоимость, руб.  
9 300

СОХРАНИТЬ

**Рисунок 17 – Добавление данных об услуге и сроке действия договора в форме**

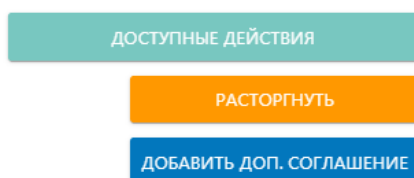
После заполнения полей формы для регистрации договора необходимо нажать на «Сохранить» – договор отобразится в разделе «Договоры».

#### Доступные действия над договорами



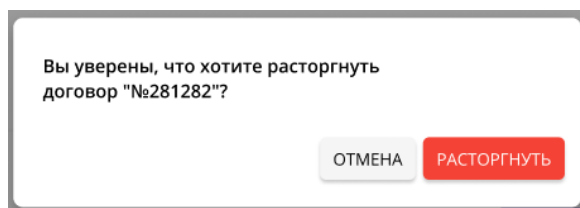
Для скачивания QR-кода<sup>5</sup> участнику проекта пользователю ЛК необходимо нажать кнопку «Скачать QR-код» в плитке с договором. При нажатии произойдет выгрузка файла с кодом на персональный компьютер пользователя.

Для просмотра доступных над договором действий необходимо нажать кнопку «Доступные действия» в плитке с договором (Рисунок 7). Если договор действующий, пользователю будет доступна возможность расторгнуть договор или добавить дополнительное соглашение к договору (Рисунок 18).



**Рисунок 18 – Список доступных действий над действующим договором**

Для расторжения<sup>6</sup> действующего договора необходимо нажать кнопку «Расторгнуть» и подтвердить действие в появившемся модальном окне, нажав «Расторгнуть», для отмены действия – «Отмена» (Рисунок 19). После этого вверху страницы появится уведомление о том, что договор расторгнут.



**Рисунок 19 – Информационное сообщение при расторжении договора**

При просмотре расторгнутого договора в разделе «Договоры и соглашения» отображается соответствующий статус «Договор расторгнут» (Рисунок 20).



**Рисунок 20 – Отображение расторгнутого договора в разделе**

Для добавления дополнительного соглашения<sup>7</sup> в рамках договора необходимо нажать кнопку «Добавить доп. соглашение» в доступных действиях над договором.

<sup>5</sup> QR-код доступен для скачивания, если участник проекта, по которому добавлен договор, получает социальные услуги только на дому и не является владельцем ЕКЖЯ. Также если поставщик услуг является негосударственной организацией, то возможность скачивания QR-кода недоступна.

<sup>6</sup> Если поставщик услуг является государственной организацией, то возможность расторжения договора на социальные услуги недоступна.

<sup>7</sup> Пользователю, обладающему правами администратора, недоступно добавление дополнительных соглашений к договорам.



### Добавление дополнительного соглашения для договора на социальные услуги<sup>8</sup>

В появившейся форме (Рисунок 21) необходимо заполнить все обязательные поля.

Содержание полей в блоках с общей информацией и информацией по услугам в форме аналогично форме добавления договора за исключением полей: ФИО гражданина, наименование/номер индивидуальной программы и законные представители, которые недоступны для редактирования.

**Добавление дополнительного соглашения к договору №4242**

Общая информация

ФИО гражданина  
Иванова Ирина Ивановна

Дополнительное соглашение\*

Дата заключения\*      Дата начала действия\*      Дата окончания действия\*

Название/номер индивидуальной программы  
Программа 23245

Законные представители  
Иванов Иван Иванович, 12.01.2001 г.р.  
Петров Петр Петрович, 22.04.1987 г.р.

Законный представитель заключивший договор  
Иванов Иван Иванович, 12.01.2001 г.р.

Основание предоставления услуги бесплатно\*

[ИЗМЕНИТЬ ОБЩУЮ ИНФОРМАЦИЮ](#)

Информация по услугам

Наименование услуги\*

Наименование подуслуги\*

Тариф\*      Лимит\*

Платно      [ДОБАВИТЬ УСЛУГУ](#)

[СОХРАНИТЬ](#)

### **Рисунок 21 – Форма для добавления дополнительного соглашения к договору**

Для сохранения заполненных данных в форме необходимо нажать «Сохранить».

### Добавление дополнительного соглашения для договора на типовые услуги

В появившейся форме (Рисунок 22) необходимо заполнить все обязательные поля.

Содержание полей в блоках с общей информацией и информацией по услугам в форме аналогично форме добавления договора за исключением полей: ФИО гражданина, баланс баллов, наименование/номер договора, которые недоступны для редактирования. Если номер договора был автоматически заполнен, то номер доп. соглашения также заполняется автоматически. Также если у гражданина есть остатки по услугам из основного договора, то данные услуги будут автоматически предзаполнены в форме добавления соглашения из договора.

<sup>8</sup> Если поставщик социальных услуг является государственной организацией, то возможность добавления дополнительного соглашения недоступна.



### Добавление дополнительного соглашения

**Общая информация**

Наименование/номер договора  
Л-00003/2024

ФИО гражданина  
Иванова Ирина Ивановна

Баланс баллов  
700

Законный представитель заключивший договор  
Иванов Иван Иванович, 12.01.1986 г.р.

Представители  
Иванова Ирина Ивановна, 06.03.1988

Представители  
Иванова Ирина Ивановна, 06.03.1988

[ДОБАВИТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ](#)

[НАЗАД](#)

**Информация об услугах**

Область оказания услуги  
Наименование области оказания услуг

Наименование услуги  
Услуга под кодовым спортивным названием

Наименование тарифа  
Тариф "Квартальный"

Тариф, руб.      Количество посещений  
10 000      5

Ввести свою скидку

Описание скидки  
Наименование льготы и скидки №1 - 5%

Суммировать скидки      Размер скидки  
2%

Списать баллы      Количество баллов

Стоимость, руб.  
8 000

**Информация об услугах**

Область оказания услуги\*  
Наименование области оказания услуг

Наименование услуги\*  
Услуга под кодовым спортивным названием

Наименование тарифа\*  
Тариф "Квартальный"

Тариф, руб.      Количество посещений  
10 000      Безлимит

Ввести свою скидку

Описание скидки  
Наименование льготы и скидки №1 - 5%, Наименование льготы и скидки №2 - 10%,  
Наименование льготы и скидки №3 - 5%

Суммировать скидки      Размер скидки  
20%

Списать баллы      Количество баллов  
200

Стоимость, руб.  
7 800

[УДАЛИТЬ УСЛУГУ](#)      [ДОБАВИТЬ УСЛУГУ](#)

[ДАЛЕЕ](#)

**Рисунок 22 – Форма для добавления дополнительного соглашения к договору**  
Для сохранения заполненных данных в форме необходимо нажать «Сохранить».



## 2.3. Оказанные услуги

В разделе «Оказанные услуги» отображается список оказанных услуг сотрудниками организации. Пользователю доступен поиск услуг по ФИО получателей услуг (Рисунок 23).

Личный кабинет  
ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ 88002000115 ПРОФИЛЬ Выход

Договоры **Оказанные услуги** Срочные услуги Сотрудники Занятия Залы и отделения Запись Посещения

Поиск по ФИО гражданина, наименованию услуги или подуслуги

Все типы услуг Дата рождения с Любое отделение  
Любая область оказания услуги Дата рождения по Любой сотрудник  
Любое направление Начало  
Все подуслуги Окончание  
Любая категория Льготы и скидки

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ

Наименование услуги	Наименование подуслуги	Дата и время получения	ФИО гражданина	Примечание
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Наименование 123	12.06.2021 13:02	Иванова И.И.	Типовые услуги
Дача согласия на совершение государственным унитарными предприятиями сделок с недвижимым имуществом	Наименование 2554365	04.06.2021 15:26	Соколов И.Л.	Типовые услуги
<b>ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b> ФИО представителя: <b>Соколова Анастасия Игоревна</b> Основание предоставления: <b>Решение о предоставлении срочной услуги</b> Направление: <b>Наименование направления</b> Категории: <b>Категория 1, Категория 2, Категория 3</b> Отделение: <b>Наименование отделения организации ПСУ</b> ФИО сотрудника: <b>Романов О.П.</b> Тариф: <b>Название или номер тарифа</b> Стоимость: <b>Платно</b> Полученные баллы: <b>400</b> Списанные баллы: <b>300</b> Оценка качества предоставления услуги: <b>5</b> Оценка вежливости и компетентности сотрудника: <b>5</b> <b>ЛЬГОТЫ И СКИДКИ</b> <b>Наименование программы 1</b> <b>Наименование программы 2</b>				
Глубокий уровень погружения предполагает независимые способы	Повышение уровня гражданского	11.06.2021 11:15	Борисов М.В.	Ямальское долголетие
Развитие общества	Высокий уровень вовлечения	11.05.2021 12:30	Орлов Р.М.	Социальные услуги
Семантический разбор внешних противодействий	Наименование 2454	05.05.2021 13:04	Михайлова Ю.А.	Типовые услуги

Элементов на странице 5

**Рисунок 23 – Список оказанных услуг**

Для просмотра пользователю доступна следующая информация по оказанным услугам:

- наименование услуги;
- наименование подуслуги;



- дата и время получения услуги;
- ФИО получателя услуги;
- примечание, где указывается тип оказанной услуги:
  - «Социальные услуги» – услуги, предоставленные гражданам по заключенным договорам на основании индивидуальных программ или по решениям на оказание срочных социальных услуг.
  - «Ямальское долголетие» – услуги, предоставленные гражданам-участникам проекта «Ямальское долголетие». Для оказания услуг по ямальскому долголетию пользователю не требуется добавлять договоры через Личный кабинет, организации достаточно быть зарегистрированной в проекте «Ямальское долголетие».
  - «Типовые услуги» – услуги, предоставленные гражданам по заключенным договорам (абонеентам) с организациями-участниками проекта «Единая карта жителя Ямала» или без договоров по записи.

Для просмотра дополнительных сведений об услуге из списка пользователю требуется нажать на соответствующую запись с услугой. Блок с подробной информацией содержит:

- ФИО представителя, получившего услугу от лица гражданина;
- основание предоставления услуги;
- отделение, где была оказана услуга;
- ФИО сотрудника, оказавшего услугу;
- тариф;
- стоимость («Платно»/ «Бесплатно»);
- полученные баллы;
- списанные баллы;
- оценки, добавленные гражданами;
- льготы и скидки (при наличии).

Для поиска необходимых записей пользователь может воспользоваться поисковой строкой, а также установить фильтрацию записей по следующим параметрам:

- дата начала периода оказания услуг;
- дата окончания периода оказания услуг;
- отделение, где была оказана услуга;
- наименование услуги;
- тип услуги;
- направление;
- сотрудник, оказавший услугу;



– и др. параметрам.

Фильтрацию списка можно настроить одновременно по всем указанным параметрам.

Для выгрузки отчета в формате Excel-файла (\*.xlsx) необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

## 2.4. Срочные услуги

В разделе «Срочные услуги» пользователю доступен просмотр следующих сведений о решениях на предоставление срочных социальных услуг (Рисунок 24):

- номер и дата регистрации решения;
- ФИО получателя;
- уполномоченный орган, выпустивший решение;
- форма обслуживания.

Личный кабинет  
ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ 88002000115 [ПРОФИЛЬ](#) [ВЫХОД](#)

Договоры Оказанные услуги **Срочные услуги** Сотрудники Занятия Залы и отделения Запись

Поиск по ФИО получателя/номеру решения

**РЕШЕНИЕ НА ОКАЗАНИЕ СРОЧНЫХ УСЛУГ 11111 ОТ 30.01.2023**

ФИО получателя: **Иванова Ирина Ивановна**  
Уполномоченный орган: **Департамент социальной защиты населения ЯНАО**  
Форма обслуживания: **Срочная услуга на дому**

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ

**УБОРКА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Наименование подуслуги: <b>Мытье полов</b>	Дата завершения: <b>31.03.2023</b>
Дата начала: <b>30.01.2023</b>	Получено: <b>5</b>
Период: <b>Месяц</b>	Остаток: <b>5</b>
Объем: <b>10</b>	

---

Наименование подуслуги: <b>Мытье окон</b>	Дата завершения: <b>31.03.2023</b>
Дата начала: <b>30.01.2023</b>	Получено: <b>5</b>
Период: <b>Месяц</b>	Остаток: <b>5</b>
Объем: <b>10</b>	

ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

**Иванова Галина Алексеевна, 21.02.1978**  
**Иванов Иван Павлович, 05.07.1976**

### Рисунок 24 – Список решений

Пользователю доступен поиск решений по ФИО получателя, а также номеру решения.

Чтобы ознакомиться с услугами пользователю необходимо с помощью иконки раскрыть блок «Информация об услугах». Доступен просмотр следующих сведений об услуге:

- наименование услуги;
- наименование подуслуги;
- период получения;
- объем – это допустимое значение количества социальной услуги для получения гражданином или его законными представителями;



– получено – это количество полученных услуг гражданином или его законными представителями;

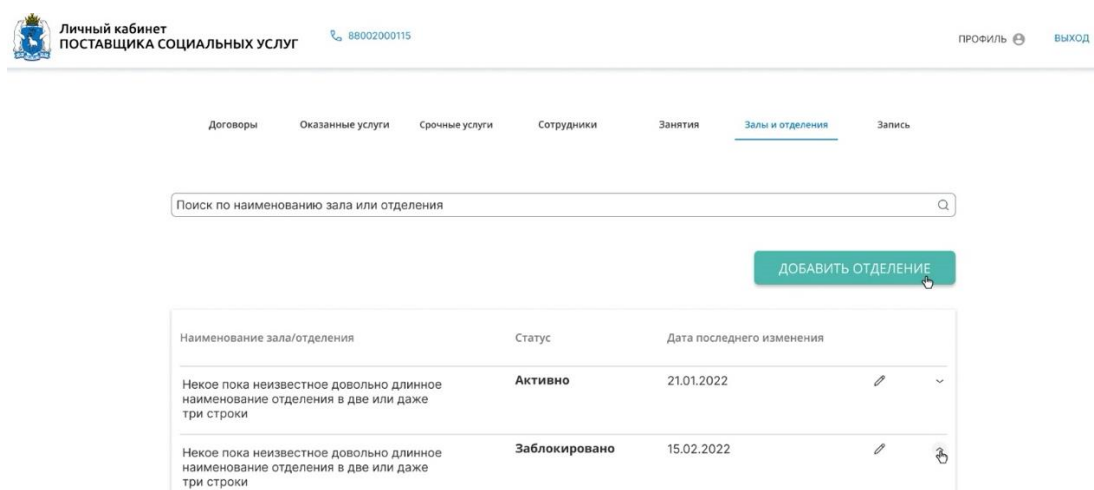
– остаток – это количество оставшихся услуг, доступных для получения гражданином или его законными представителями.

Для просмотра данных о законных представителях необходимо раскрыть блок «Законные представители», содержащий список ФИО представителей гражданина, от лица которого представители могут получить услугу в соответствии с решением. Для этого необходимо нажать на иконку ▾.

## 2.5. Залы и отделения

В разделе «Залы и отделения»<sup>9</sup> пользователю доступен просмотр следующих сведений об отделениях организации (Рисунок 25):

- наименование зала/отделения;
- статус;
- дата последнего изменения.



**Рисунок 25 – Список отделений**



В разделе доступен поиск залов и отделений по наименованию.

При нажатии на запись об отделении в списке открывается блок с дополнительной информацией (Рисунок 26), которая включает в себя следующие сведения об отделении:

- адрес;
- координаты;
- режим работы;
- район;
- пропускная способность за час;
- публикация загруженности.

<sup>9</sup> Раздел доступен только пользователю, обладающему правами администратора.



Некое пока неизвестное довольно длинное наименование отделения в две или даже три строки	Заблокировано	15.02.2022		
<p>Адрес: ул. Ленинградская, д. 7</p> <p>Координаты: 59.209742, 39.845394</p> <p>Режим работы: ПН 16:00-17:00; ЧТ 16:00-17:00</p> <p>Район: г. Салехард</p> <p>Пропускная способность за час (человек): 30</p> <p>Публикация загруженности: Да</p>				

**Рисунок 26 – Подробная информация о зале/отделении**

Для добавления нового зала/отделения необходимо нажать кнопку «Добавить отделение», далее откроется форма добавления зала или отделения (Рисунок 27). Необходимо заполнить все обязательные поля в форме и нажать кнопку «Сохранить».

Форма содержит следующие поля:

- наименование зала/отделения;
- адрес;
- район;
- координаты – заполняется автоматически по адресу;
- пропускная способность в час;
- режим работы;
- флаг «Публиковать загруженность» – при добавлении флага информация о загруженности будет доступна для просмотра на портале «Морошка» и в мобильном приложении гражданина.

**Добавление зала/отделения**

Наименование зала/отделения\*

Адрес\* Район\*

Широта\* Долгота\*

Пропускная способность за час (человек)\*  Публиковать загруженность

Режим работы

День недели\*

Начало работы Окончание работы

чч : мм чч : мм


**ДОБАВИТЬ ПЕРЕРЫВ**

+

**СОХРАНИТЬ**

**Рисунок 27 – Форма добавления нового зала или отделения**





Для редактирования<sup>10</sup> данных о зале или отделении необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке реестра с отделением, затем откроется форма редактирования (Рисунок 28). Содержание формы для редактирования данных зала или отделения аналогично форме добавления нового зала или отделения.


Форма содержит следующие поля:

- наименование зала/отделения;
- адрес;
- район;
- координаты – заполняется автоматически по адресу;
- пропускная способность в час;
- режим работы;
- флаг «Публиковать загруженность»;
- флаг «Заблокировать» (блокировка доступна, если за отделением не числятся сотрудники).

### Редактирование зала/отделения


Наименование зала/отделения\*  

Адрес\*  


Район\*  

Широта\*

Долгота\*

Пропускная способность за час (человек)\*    Публиковать загруженность


Режим работы

День недели\*  

Начало работы

Часы  : Минуты


Окончание работы

Часы  : Минуты  

Начало перерыва

Часы  : Минуты


Окончание перерыва

Часы  : Минуты  


Начало перерыва

Часы  : Минуты

Окончание перерыва

Часы  : Минуты  

[ДОБАВИТЬ ПЕРЕРЫВ](#)



Заблокировать

[СОХРАНИТЬ](#)

**Рисунок 28 – Форма редактирования зала/отделения**

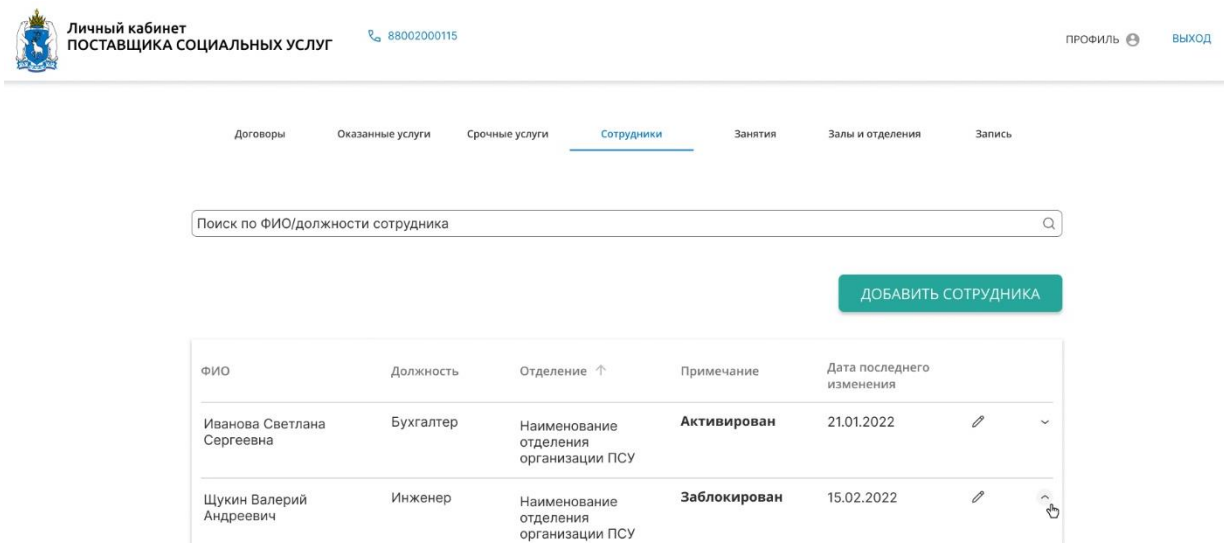
<sup>10</sup> Если отделение получено от соц. защиты, то часть сведений будет недоступна для редактирования.



## 2.6. Сотрудники

В разделе «Сотрудники»<sup>11</sup> пользователю доступен просмотр следующих сведений о сотрудниках организации (Рисунок 29):

- ФИО;
- должность;
- отделение организации, в котором работает данный сотрудник;
- информация, активирован ли данный сотрудник<sup>12</sup>;
- дата последнего изменения.



**Рисунок 29 – Сотрудники организации**

Для сортировки списка сотрудников организации по данным выше необходимо нажать на советующий параметр в шапке списка. Также в разделе доступен поиск сотрудников по ФИО и должности сотрудника.

При нажатии на запись о сотруднике в списке открывается блок с дополнительной информацией (Рисунок 30), которая включает в себя общую информация, а также информацию о документе.

Общая информация включает в себя сведения такие, как:

- СНИЛС;
- дата рождения;
- контактный телефон;
- почта;
- логин;
- доступ в ЛК;
- рейтинг.

<sup>11</sup> Раздел доступен только пользователю, обладающему правами администратора.

<sup>12</sup> Сотрудник со статусом «Заблокирован» не имеет доступ в мобильное приложение поставщика услуг.



Информация о документе (при наличии) включает в себя сведения такие, как:

- тип документа, удостоверяющего личность;
- серия документа, удостоверяющего личность;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

СНИЛС: **123-456-789 00**

Дата рождения: **18.02.1972**

Контактный телефон: **+7(999)99-99-99**

Почта: **valera@mail.ru**

Логин: **shuk\_in**

Доступ в личный кабинет: **Да**

Рейтинг: **4,7**

**ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ** ^

Тип документа: **Тип 2**

Серия документа: **2333-23**

Номер документа: **№3238**

Дата выдачи: **22.12.2021**

Кем выдан: **ООО "Организация по выдаче"**

Код подразделения: **22-1**

### Рисунок 30 – Подробная информация о сотруднике

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить сотрудника», далее откроется форма добавления сотрудника (Рисунок 32). Пользователю доступно переключение между двумя видами форм: для выбора сотрудника среди граждан, зарегистрированных в ГИС ЕКЖЯ, или для ручного ввода данных сотрудников, которые не зарегистрированы в ГИС ЕКЖЯ (с помощью флага «Заполнить данные вручную»).

В форме для выбора сотрудника среди граждан, зарегистрированных в ГИС ЕКЖЯ, содержатся следующие поля (Рисунок 31):

- поле поиска по ФИО сотрудника, после выбора из списка часть полей автоматически заполняются;
- дата рождения (заполняется автоматически после выбора сотрудника по ФИО, недоступно для редактирования);
- СНИЛС (заполняется автоматически после выбора сотрудника по ФИО, недоступно для редактирования);
- должность сотрудника;
- отделение;
- контактный телефон (заполняется автоматически после выбора сотрудника по ФИО);
- электронная почта (заполняется автоматически после выбора сотрудника по ФИО);
- логин;



– пароль.

### Добавление сотрудника

Заполнить данные вручную

Общая информация

Ивано

Дата рождения  
03.03.1967

СНИЛС\*  
123-456-789 00

Должность сотрудника\*

Отделение

Контактный телефон\*

Электронная почта\*

Логин\*

Пароль\*

Доступные разделы мобильного приложения

Предоставление услуг     Гашение билетов

Настройка учетной записи

Доступ в личный кабинет     Заблокировать

СОХРАНИТЬ

**Рисунок 31 – Форма добавления сотрудника среди граждан, зарегистрированных в ГИС ЕКЖЯ**

Форма для ручного ввода содержит следующие поля в блоке «Общая информация»:

- ФИО сотрудника;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- должность сотрудника;
- отделение;
- контактный телефон;
- электронная почта;
- логин и пароль<sup>13</sup>.

В блоке «Информация о документе» форма содержит поля:

- тип документа, удостоверяющего личность;
- серия документа, удостоверяющего личность;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

<sup>13</sup> Добавленный логин и пароль в форме позволяет в дальнейшем сотруднику организации авторизоваться в мобильном приложении поставщика социальных услуг с целью подтверждения фактов оказания услуг гражданину, а также в ЛК.



- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

Оба вида форм имеют одинаковые поля для настройки доступа сотрудника в разделы мобильного приложения:

- «Предоставление услуг» для предоставления доступа в одноименный раздел мобильного приложения поставщика услуг с целью учета оказания услуг гражданам, зарегистрированным в ГИС ЕКЖЯ;

- «Гашение билетов» для предоставления доступа в одноименный раздел мобильного приложения поставщика услуг с целью учета использования билетов на мероприятия от системы продажи и бронирования билетов (Quick tickets) гражданами, зарегистрированными в ГИС ЕКЖЯ.

А также флаги настройки учетной записи:

- «Доступ в личный кабинет» для предоставления доступа сотруднику в ЛК;
- «Заблокировать» для блокировки сотрудника.

**Добавление сотрудника**

Заполнить данные вручную

Общая информация

Фамилия сотрудника*	Имя сотрудника*	Отчество сотрудника
Дата рождения*	СНИЛС*	
Должность сотрудника*	Отделение <span style="float: right;">▼</span>	
Контактный телефон*	Электронная почта*	
Логин*	Пароль*	

Информация о документе

Тип документа* <span style="float: right;">▼</span>		
Серия документа	Номер документа*	Дата выдачи*
Кем выдан	Код подразделения	

Доступные разделы мобильного приложения


Предоставление услуг     Гашение билетов

Настройка учетной записи

Доступ в личный кабинет     Заблокировать

СОХРАНИТЬ

**Рисунок 32 – Форма для ручного ввода данных нового сотрудника**

Для редактирования данных о сотруднике необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке реестра с сотрудником, затем откроется форма редактирования.

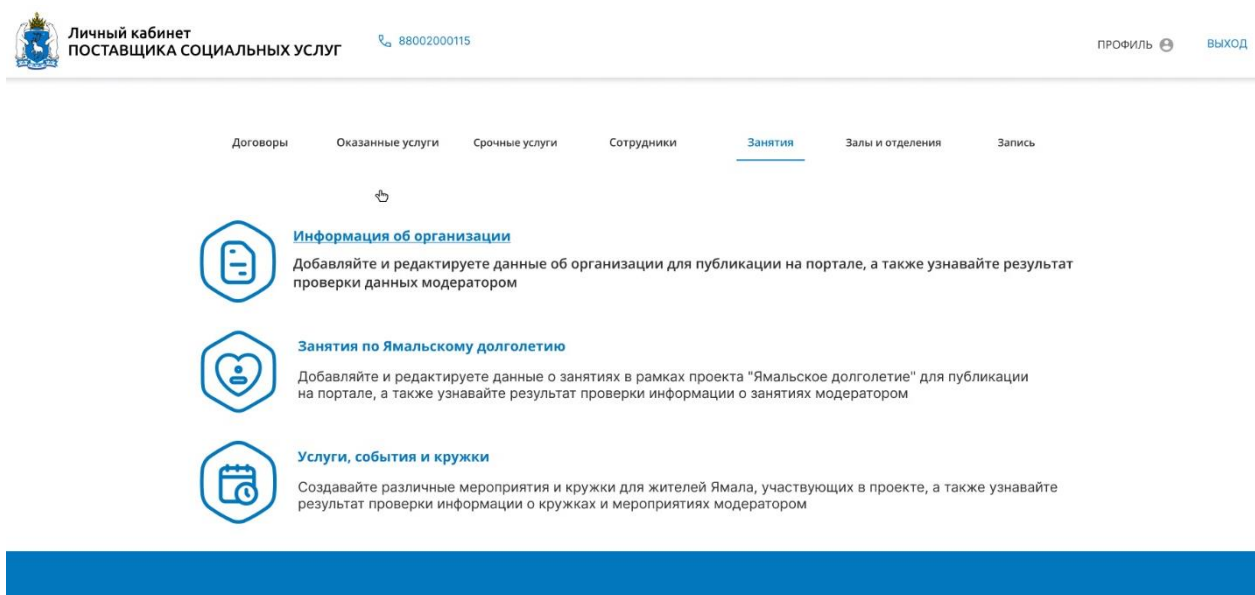


Содержание форм для редактирования данных сотрудника аналогично формам добавления нового сотрудника: или как при выборе из списка сотрудника среди граждан (Рисунок 31), зарегистрированных в ГИС ЕКЖЯ, или как при ручном вводе данных (Рисунок 32).

## 2.7. Занятия

Раздел «Занятия» (Рисунок 33) содержит список подразделов, где пользователю доступен:

- просмотр, добавление и редактирование сведений об организации для публикации на портале «Морошка»;
- просмотр, добавление и редактирование сведений о занятиях и мероприятиях в рамках проекта «Ямальское долголетие» для публикации на портале «Морошка»;
- просмотр, добавление и редактирование сведений о занятиях и мероприятиях по типовым услугам (услуги образования, молодежной политики, культуры и спорта) для публикации на портале «Морошка».



**Рисунок 33 – Раздел «Занятия»**

### 2.7.1. Информация об организации

В разделе «Информация об организации» находится информация о поставщике услуг, предоставляющем типовые услуги и услуги в рамках проекта «Ямальское долголетие». На странице представлена история изменений данных, а также блок с общей информацией об организации.

Для просмотра истории изменения данных необходимо раскрыть блок, нажав на иконку ▾. История изменений включает следующие сведения (Рисунок 34):

- дата и время изменения;
- статус публикации на портале (значения: «Опубликовано»/ «На проверке»/ «Требуется корректировка»);
- ФИО сотрудника, изменившего данные;



– примечания.

История изменений			
Дата изменения ↑	Статус	Сотрудник внесший изменения	Примечания
22.04.2022 16:56	На проверке	Петров И.П.	
22.04.2022 16:56	Требуется корректировка	Ромашкина В.И.	Тут причина, почему требуется корректировка
22.04.2022 16:56	Опубликовано	Иголкин Р.А.	
22.04.2022 16:56	На проверке	Осипов А.Н.	

**Рисунок 34 – История изменения данных об организации**

Общая информация содержит следующие данные (Рисунок 35):

- полное наименование организации;
- краткое наименование;
- район;
- дата регистрации организации;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- организационно-правовая форма;
- юридический адрес;
- информация о лицензиях на осуществление деятельности;
- контактный телефон;
- электронная почта;
- ФИО руководителя.

Общая информация

ⓘ Сведения опубликованы на портале. При изменении данных сведения будут отправлены на проверку

Полное наименование  
Государственное бюджетное учреждение "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Краткое наименование  
ГБУ "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Район  
Ямальский район

ИНН  
5029005378

КПП  
777001001

Дата регистрации  
12.03.2021

ОГРН  
1092454001025

Организационно-правовая форма  
Социальный фонд

Юридический адрес  
629003, Ямало-Ненецкий автономный округ, Салехард, улица Чапаева, 7

Информация о лицензиях  
Лицензия №2324 от 23.09.2016 в порядке, можно спать спокойно

Контактный телефон  
+7(949)636-57-35

Электронная почта  
social\_exmpl@box.ru

ФИО руководителя  
Сулова М.П.

**ИЗМЕНИТЬ**

**Рисунок 35 – Общая информация об организации**



Для изменения данных пользователю необходимо нажать кнопку «Изменить». После нажатия кнопки в форме будет доступна возможность редактирования данных (Рисунок 36). Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отправить на проверку». Для отмены действия – «Отменить».

Общая информация

Ⓞ Сведения опубликованы на портале. При изменении данных сведения будут отправлены на проверку

Полное наименование  
Государственное бюджетное учреждение "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Краткое наименование  
ГБУ "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Район  
Ямальский район

ИНН  
5029005378

КПП  
777001001

Дата регистрации  
12.03.2021

ОГРН  
1092454001025

Организационно-правовая форма

Социальный фонд

Юридический адрес  
629003, Ямало-Ненецкий автономный округ, Салехард, улица Чапаева, 7

Информация о лицензиях  
Лицензия №2324 от 23.09.2016 в порядке, можно спать спокойно

Контактный телефон\*  
+7(949)636-57-35

Электронная почта\*  
social\_exmpl@box.ru

ФИО руководителя\*  
Суслова М.П.  
Фивалкин П.Г.

[ОТМЕНА](#) [ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ](#)

**Рисунок 36 – Изменение общих данных об организации**

При нажатии на «Отправить на проверку» сведения об организации будут направлены на модерацию перед публикацией на портале. При этом статус в истории изменения данных будет соответствовать значению «На проверке» (общие данные об организации невозможно редактировать, пока модератор не завершит проверку).

Также после отправки данных на проверку на странице раздела в форме будут отображены подсказки с устаревшими данными по скорректированным полям пользователем ЛК (Рисунок 37).



Общая информация

❶ Сведения находятся на проверке у модератора

Полное наименование  
Государственное бюджетное учреждение "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Краткое наименование  
ГБУ "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Район  
Ямальский район

ИНН  
5029005378

КПП  
777001001

Дата регистрации  
12.03.2021

ОГРН  
1092454001025

Организационно-правовая форма  
Социальный фонд

Юридический адрес  
629003, Ямало-Ненецкий автономный округ, Салехард, улица Чапаева, 7

Информация о лицензиях  
Лицензия №2324 от 23.09.2016 в порядке, можно спать спокойно

Контактный телефон  
+7(949)636-57-35  
+7(949)434-43-12

Электронная почта  
social\_exmpl@box.ru

ФИО руководителя  
Суслова М.П.  
Фиалкин П.Г.

### Рисунок 37 – Общие данные, находящиеся на проверке у модератора

При отсутствии замечаний от модератора данные об организации будут опубликованы на портале в разделе «Ямальское долголетие» или «События». Текущий статус будет соответствовать значению «Опубликовано» в истории изменения данных.

Если сведения не прошли проверку у модератора, то данные не публикуются на портале. Текущий статус в истории изменения данных будет соответствовать значению «Требуется корректировка». Описание необходимых правок будет представлено в примечаниях в истории изменения данных, а также в форме в поле «Комментарий от модератора».

Для корректировки данных в форме (Рисунок 38) необходимо нажать кнопку «Изменить».



Общая информация

ⓘ **Внесенные изменения не прошли проверку и не были опубликованы. Требуется внести правки в соответствии с комментарием**

Комментарий от модератора  
Текст комментария

Полное наименование\*  
Государственное бюджетное учреждение "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Краткое наименование  
ГБУ "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Район\*  
Ямальский район

ИНН  
5029005378

КПП  
777001001

Дата регистрации  
12.03.2021

ОГРН  
1092454001025

Организационно-правовая форма  
Социальный фонд

Юридический адрес  
629003, Ямало-Ненецкий автономный округ, Салехард, улица Чапаева, 7

Информация о лицензиях  
Лицензия №2324 от 23.09.2016 в порядке, можно спать спокойно

Контактный телефон\*  
+7(949)636-57-35  
+7(949)434-43-12

Электронная почта\*  
social\_exmpl@box.ru

ФИО руководителя\*  
Суслова М.П.  
Фиалкин П.Г.

**ИЗМЕНИТЬ**

**Рисунок 38 – Общие данные, требующие корректировки**

После нажатия кнопки «Изменить» в форме (Рисунок 38) появятся редактируемые поля, где можно внести требуемые модератором правки. Для сохранения исправлений необходимо нажать «Отправить на проверку». Для отмены действия – «Отменить».

При сохранении внесенных правок сведения будут направлены на проверку модератору. При этом статус в истории изменения данных будет соответствовать значению «На проверке». Также после отправки данных на проверку на странице раздела в форме с общей информацией будут отображены подсказки с устаревшими данными по скорректированным полям пользователем ЛК (Рисунок 39).



Общая информация

ⓘ **Внесенные изменения не прошли проверку и не были опубликованы. Требуется внести правки в соответствии с комментарием**

Комментарий от модератора  
Текст комментария

Полное наименование\*  
Государственное бюджетное учреждение "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Краткое наименование  
ГБУ "Ямальские социальные центры" филиал "Салехард"

Район\*  
Ямальский район

ИНН  
5029005378

КПП  
777001001

Дата регистрации  
12.03.2021

ОГРН  
1092454001025

Организационно-правовая форма  
Социальный фонд

Юридический адрес  
629003, Ямало-Ненецкий автономный округ, Салехард, улица Чапаева, 7

Информация о лицензиях  
Лицензия №2324 от 23.09.2016 в порядке, можно спать спокойно

Контактный телефон\*  
+7(949)636-57-35  
+7(949)434-43-12

Электронная почта\*  
social\_exmpl@box.ru

ФИО руководителя\*  
Суслова М.П.  
Фиалкин П.Г.

**ИЗМЕНИТЬ**

**Рисунок 39 – Общие данные, требующие корректировки**

Для организаций, признающих участие в проекте «Ямальское долголетие», доступна возможность приостановить участие в проекте. Для этого под формой с данными об организации необходимо нажать кнопку «Приостановить участие в долголетье», затем подтвердить действие с помощью кнопки «Подтвердить» в раскрывшейся плитке (Рисунок 40).

**ПРИОСТАНОВИТЬ УЧАСТИЕ В ЯМАЛЬСКОМ ДОЛГОЛЕТИИ**

**Приостановка участия в Ямальском долголетье**  
Действующие записи граждан на занятия в рамках проекта "Ямальское долголетие" будут аннулированы. Кружки сняты с публикаций на портале Единой карты жителя.

Для продолжения подтвердите приостановку участия организации в проекте "Ямальское долголетие".

**ОТМЕНА** **ПОДТВЕРДИТЬ**

**Рисунок 40 – Приостановка участия организации в проекте «Ямальское долголетие»**

После приостановки участия в проекте «Ямальское долголетие» пользователю доступна повторная активация участия в проекте «Ямальское долголетие».

### 2.7.2. Занятия по ямальскому долголетью

В разделе «Занятия по ямальскому долголетью» отображается две вкладки:



- управления занятиями;
- архив.

Во вкладке «Управление занятиями» отображается список занятий (кружков) организации в рамках проекта «Ямальское долголетие» (Рисунок 41).

Личный кабинет  
ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ 88002000115

ПРОФИЛЬ Выход

Главная > Занятия по Ямальскому долголетию

Управление занятиями Архив

Любой статус Любая область оказания услуг

Поиск по наименованию услуги или области оказания услуги

СОЗДАТЬ ЗАНЯТИЕ

Область оказания услуг	Наименование кружка (занятия)	Статус	Дата изменения	Свободные места
Образование	Английский язык	Требуется корректировка	12.03.2022	2

Краткое описание: Занятие по изучению грамматики и основ английского языка и увеличение словарного запаса для поддержания диалога с иностранцем.  
 Населенный пункт: г. Салехард  
 Координаты: 66.5304348, 66.6206392  
 Зал или отделение: Отделение на Матросова  
 Место проведения: г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2  
 Состав группы (человек): 10 человек  
 Источник финансирования: Субсидия из окружного бюджета  
 Расписание занятий: ПН 16:00-17:00; ЧТ 16:00-17:00  
 Дата старта события: 08.07.2023

КОММЕНТАРИЙ  
Требуется корректировка

**Рисунок 41 – Список занятий (кружков) организации**

Для просмотра пользователю доступна следующая информация о занятии:

- область оказания услуги;
- наименование кружка;
- статус публикации на портале (значения: «Опубликовано»/ «На проверке»/ «Требуется корректировка»);
- дата последнего изменения;
- количество свободных мест.

Для просмотра дополнительных сведений о конкретном занятии пользователю требуется нажать на соответствующую запись в списке. Далее раскроется блок, содержащий дополнительные данные:

- краткое описание занятия;
- населенный пункт;
- координаты (широта и долгота);



- зал или отделение;
- место проведения;
- состав группы;
- источник финансирования;
- расписание занятия (при наличии);
- дата старта события (при наличии);
- дата проведения (при наличии);
- комментарий от модератора (при наличии) и т.д.

Для поиска необходимых записей пользователь может воспользоваться поисковой строкой, установить фильтрацию записей по следующим параметрам:

- статус публикации на портале;
- область оказания услуги.

Для добавления нового занятия (кружка) пользователю необходимо нажать кнопку «Создать занятие». В появившейся форме (Рисунок 42) необходимо заполнить все обязательные поля:

- область оказания услуги;
- наименование кружка (занятия);
- краткое описание занятия;
- зал или отделение;
- место проведения;
- координаты – заполняются автоматически;
- населенный пункт (муниципальное образование) – заполняется автоматически;
- состав группы;
- источник финансирования (субсидия из окружного бюджета) – заполняется автоматически;
- вид («По расписанию»/ «Разовое»);
- дата и время проведения для разового занятия;
- расписание занятий для занятия по расписанию;
- дата и время проведения для разового занятия;
- дата старта события для занятия по расписанию;
- дата закрытия записи.





Главная &gt; Ямальское долголетие &gt; Создание занятия

### Создание занятия

Область оказания услуг\*

Наименование кружка (занятия)\*

Краткое описание\*

Зал или отделение

Место проведения\*

Населенный пункт

Координаты

Состав группы\*

Источник финансирования

Вид\*

Дата проведения

Время

Дата старта события\*

Расписание занятий\*

### Расписание занятий

	Начало занятия	Окончание занятия	
<p>Выберите день занятий*</p> <input type="text" value="Понедельник"/>	<p>Часы</p> <input type="text" value="12"/> : <input type="text" value="00"/>	<p>Часы</p> <input type="text" value="13"/> : <input type="text" value="00"/>	-
<p>Выберите день занятий*</p> <input type="text" value="Понедельник"/>	<p>Часы</p> <input type="text" value="14"/> : <input type="text" value="00"/>	<p>Часы</p> <input type="text" value="15"/> : <input type="text" value="00"/>	-
<p>Выберите день занятий*</p> <input type="text" value="Четверг"/>	<p>Часы</p> <input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="00"/>	<p>Часы</p> <input type="text" value="17"/> : <input type="text" value="00"/>	-
+			

Закрытие записи

УДАЛИТЬ

ПРИКРЕПИТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ

ОТМЕНА


СОХРАНИТЬ

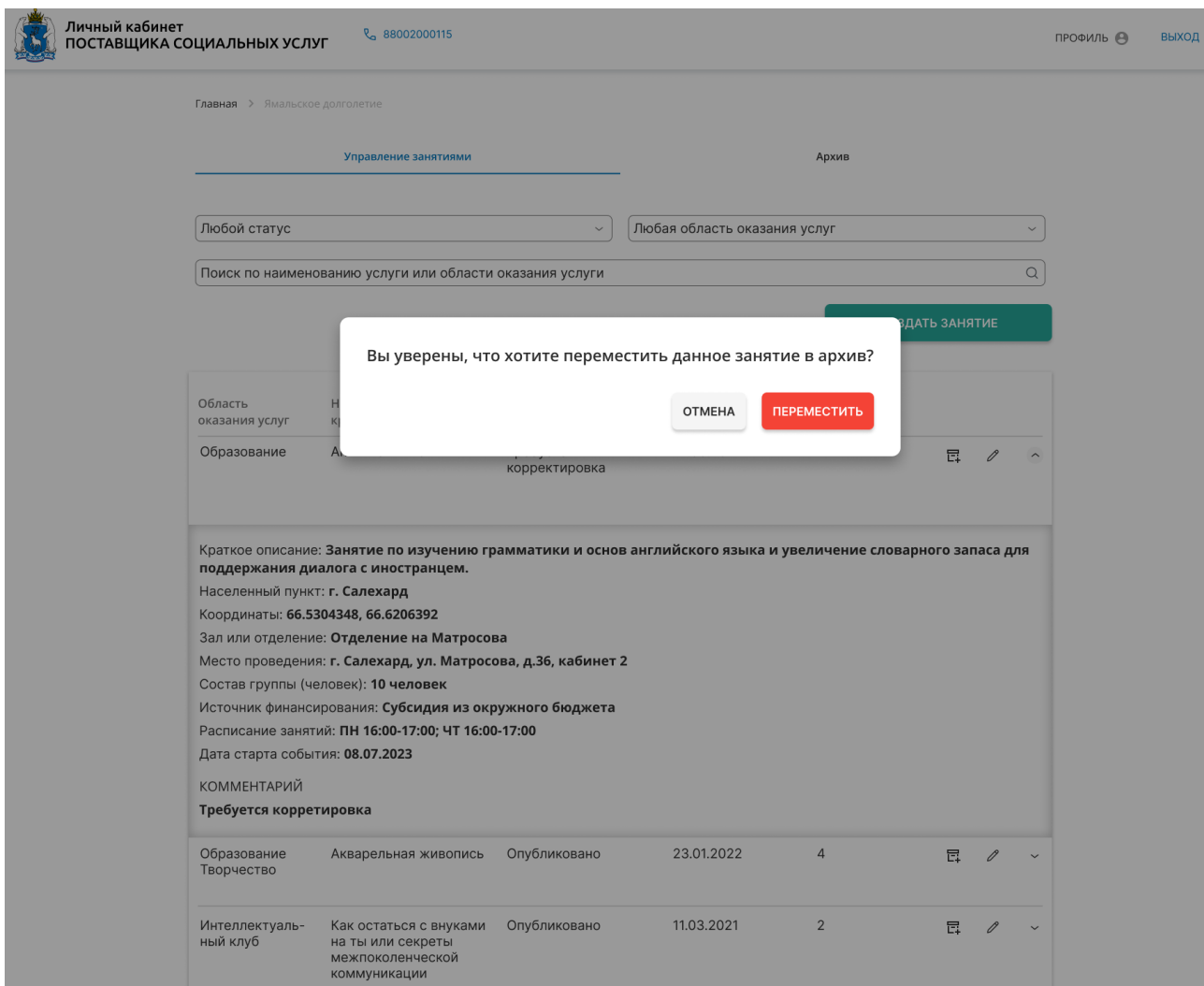
**Рисунок 42 – Форма создания занятия по расписанию**

Для добавления изображения в карточку занятия необходимо нажать кнопку «Прикрепить изображение». Если изображение не соответствует условиям, то отображается ошибка: «Некорректный формат изображения. Выберите файл в формате png, jpg, jpeg, не более 1 МБ, с размером 190x130». Для того чтобы удалить добавленное изображение, необходимо нажать кнопку «Удалить».


Для сохранения новой записи о занятии (кружке) пользователю необходимо нажать «Сохранить» – сведения будут направлены на проверку модератору перед публикацией на портале. При этом статус в списке у созданного занятия будет соответствовать значению «На проверке».



Для переноса занятия в архив пользователю необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке списка занятий. Затем откроется модальное окно для подтверждения действия (Рисунок 43). При нажатии кнопки «Да» данные по занятию должны отображаться во вкладке «Архив» в подразделе «Занятия по Ямальскому долголетию» (Рисунок 46).



**Рисунок 43 – Модальное окно для подтверждения переноса занятия в архив**

Для редактирования ранее созданной записи о занятии в статусе «Опубликовано» пользователю необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке списка занятий. Затем откроется форма редактирования (Рисунок 44). При редактировании доступно удаление записи о занятии с помощью кнопки «Удалить».





Главная &gt; Занятия по Ямальскому долголетию &gt; Редактирование занятия

### Редактирование занятия

Комментарий от модератора  
Текст комментария

Область оказания услуг  
Образование

Наименование кружка (занятия)\*  
Английский язык

Краткое описание\*  
Занятие по изучению грамматики и основ английского языка и увеличение словарного запаса для поддержания диалога с иностранцем.

Зал или отделение  
Отделение на Матросова

Место проведения\*  
г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2

Населенный пункт  
г. Салехард

Координаты  
66.5304348, 66.6206392

Состав группы\*  
10

Источник финансирования  
Субсидия из окружного бюджета

Вид  
По расписанию

Дата проведения

Время

Дата старта события\*  
12.08.2023


Расписание занятий\*  
ПН 12:00-13:00; ЧТ 14:00-15:00; ЧТ 16:00-17:00

### Расписание занятий

Выберите день занятий*	Начало занятия	Окончание занятия	
Понедельник	Часы: 12 : Минуты: 00	Часы: 13 : Минуты: 00	⊖
Понедельник	Часы: 14 : Минуты: 00	Часы: 15 : Минуты: 00	⊖
Четверг	Часы: 16 : Минуты: 00	Часы: 17 : Минуты: 00	⊖
			+

Закрытие записи

### Изображение



УДАЛИТЬ

ПРИКРЕПИТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ

Выберите файл в формате png, jpg, jpeg, не более 1 МБ, с размером 190x130

ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ

АРХИВИРОВАТЬ

УДАЛИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 44 – Редактирование данных о занятии по расписанию

Для переноса занятия в архив пользователю необходимо нажать кнопку «Архивировать».

Для отправки измененных сведений о занятии (кружке) на проверку модератору пользователю необходимо нажать «Отправить на проверку». При этом статус в списке у занятия



будет соответствовать значению «На проверке». Сведения о занятиях невозможно редактировать, пока модератор не завершит проверку (Рисунок 45).

Личный кабинет  
ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

88002000115

ПРОФИЛЬ Выход

Главная > Занятия по Ямальскому долголетию > Редактирование занятия

### Редактирование занятия

ⓘ Информация об услуге находится на проверке. В данный момент корректировка недоступна.

Область оказания услуг  
Образование

Наименование кружка (занятия)  
Английский язык

Краткое описание  
Занятие по изучению грамматики и основ английского языка и увеличение словарного запаса для поддержания диалога с иностранцем.

Зал или отделение  
Отделение на Матросова

Место проведения  
г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2

Населенный пункт  
г. Салехард

Координаты  
66.5304348, 66.6206392

Состав группы  
10

Источник финансирования  
Субсидия из окружного бюджета

Вид  
По расписанию

Дата проведения  
Время

Дата старта события  
12.08.2023

Расписание занятий  
ПН 12:00-13:00; ЧТ 14:00-15:00; ЧТ 16:00-17:00


### Расписание занятий

Выберите день занятий	Начало занятия	Окончание занятия	
Понедельник	Часы: 12 Минуты: 00	Часы: 13 Минуты: 00	⊖
Понедельник	Часы: 14 Минуты: 00	Часы: 15 Минуты: 00	⊖
Четверг	Часы: 16 Минуты: 00	Часы: 17 Минуты: 00	⊖

+

Закройте записи

### Изображение



УДАЛИТЬ

ПРИКРЕПИТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ

ⓘ Выберите файл в формате png, jpg, jpeg, не более 1 МБ, с размером 190x130

ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ

АРХИВИРОВАТЬ

УДАЛИТЬ


ОТМЕНА

Рисунок 45 – Просмотр формы с занятием, находящемся на проверке у модератора



При отсутствии замечаний от модератора данные о занятии будут опубликованы на портале в разделе «Ямальское долголетие». Текущий статус будет соответствовать значению «Опубликовано» в списке занятий.

Если сведения не прошли проверку у модератора, то данные не публикуются на портале. Текущий статус в списке занятий будет соответствовать значению «Требуется корректировка». Описание необходимых правок будет представлено в комментарии (в блоке с раскрываемой информацией о занятии).

Для внесения исправлений пользователю необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке со списком кружков. Затем откроется форма редактирования (Рисунок 44) для внесения требуемых правок.

При завершении корректировки сведения будут направлены повторно на проверку модератору. При этом статус в списке у занятия будет соответствовать значению «На проверке».

Во вкладке «Архив» отображается список заархивированных занятий с данными:

- область оказания услуг;
- наименование;
- дата архивации;
- кнопка «Восстановить из архива».

При нажатии на строку с занятием во вкладке «Архив» открывается подробная информация:

- краткое описание;
- место проведения;
- состав группы;
- расписание;
- дата старта события;
- дата проведения.





Главная &gt; Занятия по Ямальскому долголетию

Управление занятиями

Архив

Область оказания услуги	Наименование	Дата архивации	
Любая область оказания услуги	Поиск по наименованию занятия		
Обучение	Английский язык	12.03.2023	ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА
<p>Краткое описание: <b>Занятие по изучению грамматики и основ английского языка и увеличение словарного запаса для поддержания диалога с иностранцем.</b></p> <p>Место проведения: г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2</p> <p>Состав группы: <b>10</b></p> <p>Расписание: ПН 16:00-17:00; ЧТ 16:00-17:00</p> <p>Дата старта события: <b>03.08.2023</b></p> <p>Дата проведения: <b>05.08.2023</b></p>			
Обучение Творчество	Акварельная живопись	23.01.2023	ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА
Дополнительное образование	Как остаться с внуками на ты или секреты межпоколенческой коммуникации	11.03.2023	ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА
Спорт	Адаптивная и тонизирующая гимнастика	12.02.2023	ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА
Лекционное обслуживание	Экономическая, финансовая грамотность	29.04.2022	ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА

Элементов на странице 5 - &lt; &gt;

### Рисунок 46 – Вкладка «Архив» раздела «Занятия по ямальскому долголетию»

При нажатии кнопки «Восстановить из архива» осуществляется проверка, участвует ли ПСУ в ямальском долголетию:

- при участии в ямальском долголетию занятие переносится из вкладки «Архив» во вкладку «Управление занятиями» разделе «Занятия по ямальскому долголетию», а статус занятия меняется на «Требуется корректировка»;

- при приостановке участия в ямальском долголетию отображается ошибка: «Данное занятие не может быть перенесено из архива, так как участие в ямальском долголетию приостановлено».

### 2.7.3. Услуги, события и кружки

В разделе «Услуги, события и кружки» отображается две вкладки:

- управления занятиями;
- архив.

Во вкладке «Управление занятиями» отображается список занятий (кружков) организации по типовым услугам образования, молодежной политики, культуры и спорта (Рисунок 47).





Главная &gt; Услуги, события и кружки

Управление занятиями

Архив

Поиск по наименованию услуги или области оказания услуги

Любая область оказания услуги Любой тип

Любое направление Любой статус

Любая услуга Любая категория

**СОЗДАТЬ ЗАНЯТИЕ**

Область оказания услуги	Наименование	Статус	Дата изменения	Направление			
Обучение	Английский язык	Требуется корректировка	12.03.2023	Занятия			
<b>ОБЩИЕ ДАННЫЕ</b> Краткое описание: Занятие по изучению грамматики и основ английского языка и увеличение словарного запаса для поддержания диалога с иностранцем. Категории: <b>Иностранные языки; Развитие</b> Уровень: <b>Муниципальный</b> Муниципальное образование: <b>г. Салехард</b> Зал или отделение: <b>отделение на Матросова</b> Место проведения: <b>г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2</b> Координаты: <b>66.5304348, 66.6206392</b> Источник финансирования: <b>Платная деятельность</b>							
<b>УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ</b> Количество участников: <b>10</b> Количество свободных мест: <b>5</b> Расписание: <b>ПН 16:00-17:00; ЧТ 16:00-17:00</b> Дата старта события: <b>03.08.2023</b> Закрытие записи: <b>18.08.2023</b> Комментарий: <b>Требуется корректировка</b>							
Обучение Творчество	Акварельная живопись	Опубликовано	23.01.2023	Мастер-класс			

### Рисунок 47 – Список занятий (кружков) организации

Для просмотра пользователю доступна следующая информация о занятии:

- область оказания услуги;
- наименование кружка;
- статус публикации на портале (значения: «Опубликовано»/ «На проверке»/ «Требуется корректировка»);
- дата последнего изменения;
- направление.

Для просмотра дополнительных сведений о конкретном занятии пользователю требуется нажать на соответствующую запись в списке. Далее раскроется блок, содержащий дополнительные данные:

- краткое описание занятия;
- категории;
- уровень («Муниципальный»/ «Региональный»);



- населенный пункт (муниципальное образование);
- зал или отделение;
- адрес места проведения;
- координаты (широта и долгота);
- источник финансирования;
- количество мест в группе;
- количество свободных мест;
- расписание занятия (при наличии);
- дата страта события (при наличии);
- дата проведения (при наличии);
- комментарий от модератора (при наличии) и т.д.

Для поиска необходимых записей пользователь может воспользоваться поисковой строкой, установить фильтрацию записей по следующим параметрам:

- направление;
- категория;
- область оказания услуги;
- подуслуга;
- тип услуги;
- статус публикации на портале.

Для добавления нового занятия (кружка) пользователю необходимо нажать кнопку «Создать занятие». В появившейся форме (Рисунок 48) необходимо заполнить все обязательные поля:

- область оказания услуги – необходимо выбрать нужное из выпадающего списка;
- наименование кружка;
- краткое описание занятия;
- категории – требуется выбрать из выпадающего списка;
- сайт;
- уровень («Муниципальный»/ «Региональный»);
- населенный пункт (муниципальное образование) – необходимо выбрать нужное из выпадающего списка;
- зал или отделение;
- место проведения;
- координаты (широта и долгота) – заполняются автоматически;



- источник финансирования («Государственное задание» / «Муниципальное задание»/ «Платная деятельность»);
- флаг для ограничения количества участников;
- максимальное количество участников;
- вид («По расписанию»/ «Разовое»);
- отбор («Свободная запись»/ «Конкурсный отбор»)<sup>14</sup>;
- дата и время проведения для разового занятия;
- расписание занятий для занятия по расписанию;
- дата и время проведения для разового занятия;
- дата старта события для занятия по расписанию;
- дата закрытия записи;
- флаг необходимости добавления договора для посещения занятия или мероприятия;
- флаг возможности создания предварительной записи на занятие или мероприятие;
- сведения о тарифах:
  - наименование тарифа;
  - флаг безлимитного посещения;
  - количество посещений;
  - флаг бесплатной стоимости тарифа;
  - стоимость тарифа в руб.;
  - использование баллов (количество баллов, которое можно списать при заключении договора);
  - период действия тарифа (для договора);
  - сроки действия тарифа.
- сведения об ограничениях для посещения занятия или мероприятия:
  - пол;
  - возраст.

---


<sup>14</sup> Если в качестве отбора выбрано значение «Свободная запись», то и граждане и поставщик могут управлять записями через личные кабинеты. Если в качестве отбора выбрано значение «Конкурсный отбор», то граждане не могут самостоятельно создавать записи на занятие, а также управлять записями через личный кабинет гражданина, данная возможность доступна только для поставщика.



**Рисунок 48 – Форма создания разового мероприятия**


Для добавления изображения в карточку занятия необходимо нажать кнопку «Прикрепить изображение». Если изображение не соответствует условиям, то отображается ошибка: «Некорректный формат изображения. Выберите файл в формате png, jpg, jpeg, не более 1 МБ, с размером 190x130». Для того чтобы удалить добавленное изображение, необходимо нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения новой записи о занятии (кружке) пользователю необходимо нажать «Сохранить» – сведения будут направлены на проверку модератору перед публикацией на портале. При этом статус в списке у созданного занятия будет соответствовать значению «На проверку».

Для переноса занятия в архив пользователю необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке списка занятий. Затем откроется модальное окно для подтверждения действия (Рисунок 49). При нажатии кнопки «Да» данные по занятию должны отображаться во вкладке «Архив» в подразделе «Услуги, события и кружки» (Рисунок 52).

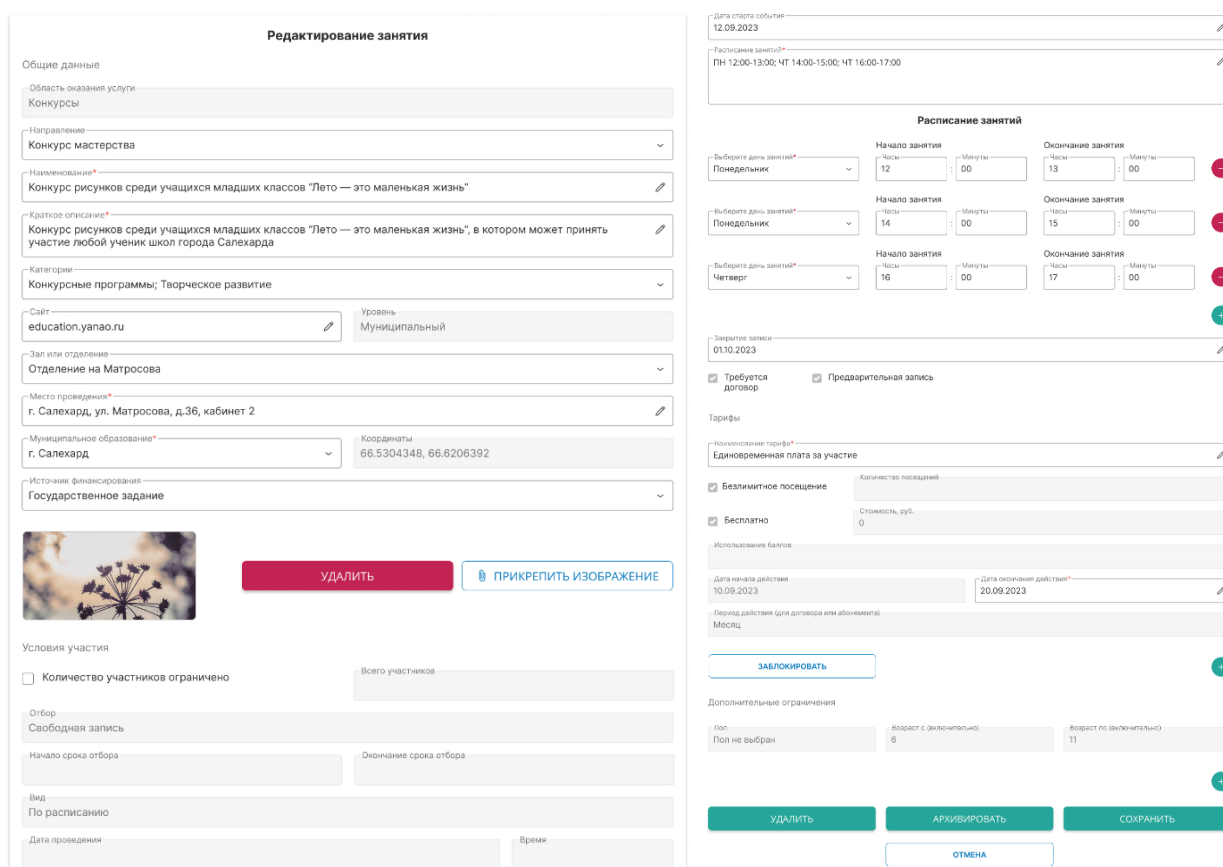
**Рисунок 49 – Модальное окно для подтверждения переноса занятия в архив**



Для редактирования ранее созданной записи о занятии в статусе «Опубликовано» пользователю необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке списка кружков. Затем откроется форма редактирования (Рисунок 50). При редактировании доступно удаление записи о занятии с помощью кнопки «Удалить».

В форме пользователю доступно добавление и удаление тарифов. Для блокировки тарифа необходимо нажать кнопку «Заблокировать», после блокировки пользователю доступна активация тарифа.

Также пользователь может добавить новые возрастные ограничения для посещения занятий или мероприятий.



**Редактирование занятия**

Общие данные

Область оказания услуги  
Конкурсы

Направление  
Конкурс мастерства

Наименование\*  
Конкурс рисунков среди учащихся младших классов "Лето — это маленькая жизнь"

Краткое описание\*  
Конкурс рисунков среди учащихся младших классов "Лето — это маленькая жизнь", в котором может принять участие любой ученик школ города Салехарда

Категории  
Конкурсные программы; Творческое развитие

Сайт  
education.yanao.ru

Уровень  
Муниципальный

Зап или отделение  
Отделение на Матросова

Место проведения\*  
г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2

Муниципальное образование\*  
г. Салехард

Координаты  
66.5304348, 66.6206392

Источник финансирования  
Государственное задание

Удалить | Прикрепить изображение

Условия участия

Количество участников ограничено

Всего участников

Отбор  
Свободная запись

Начало срока отбора

Окончание срока отбора

Вид  
По расписанию

Дата проведения

Время

Дата старта события  
12.09.2023

Расписание занятий\*  
ПН 12:00-13:00; ЧТ 14:00-15:00; ЧТ 16:00-17:00

**Расписание занятий**

Выберите день занятий*	Начало занятия	Окончание занятия
Понедельник	12:00	13:00
Понедельник	14:00	15:00
Четверг	16:00	17:00

Зарегистрируйтесь  
01.10.2023

Требуется договор  Предварительная запись

Тарифы

Наименование тарифа\*  
Единовременная плата за участие

Безлимитное посещение

Количество посещений

Бесплатно

Стоимость, руб.  
0

Использование баллов

Дата начала действия  
10.09.2023

Дата окончания действия\*  
20.09.2023

Период действия (для договора или абонементов)  
Месяц

Заблокировать

Дополнительные ограничения

Пол  
Пол не выбран

Возраст с (включительно)  
6

Возраст по (включительно)  
11

Удалить | Архивировать | Сохранить

Отмена

**Рисунок 50 – Редактирование данных о занятии по расписанию**

Для переноса занятия в архив пользователю необходимо нажать кнопку «Архивировать».

Для отправки измененных сведений о занятии (кружке) на проверку модератору пользователю необходимо нажать «Отправить на проверку». При этом статус в списке у занятия будет соответствовать значению «На проверке». Сведения о занятиях невозможно редактировать, пока модератор не завершит проверку (Рисунок 51).



### Редактирование занятия

**О** Информация об услуге находится на проверке. В данный момент корректировка недоступна.

**Общие данные**

Область оказания услуги  
Конкурсы

Направление  
Конкурс мастерства

Наименование  
Конкурс рисунков среди учащихся младших классов "Лето — это маленькая жизнь"

Краткое описание  
Конкурс рисунков среди учащихся младших классов "Лето — это маленькая жизнь", в котором может принять участие любой ученик школ города Салехарда

Категории  
Конкурсные программы, Творческое развитие

Сайт  
education.yanao.ru

Уровень  
Региональный


Зал или отделение  
Отделение на Матросова

Место проведения  
г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2

Муниципальное образование  
г. Салехард

Координаты  
66.5304348, 66.6206392

Источник финансирования  
Государственное задание



УДАЛИТЬ    ПРИКРЕПИТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ

**Условия участия**

Количество участников ограничено    Всего участников: 100

Отбор  
Конкурсный отбор

Начало срока отбора: 10.09.2023    Окончание срока отбора: 20.09.2023

Вид  
Разовое

Дата проведения: 30.09.2023    Время: 13:00

Дата старта события

Релизные занятия

Записи записи  
01.10.2023

Требуется договор     Предварительная запись

**Тарифы**

Наименование тарифа  
Единовременная плата за участие

Безлимитное посещение    Количество посещений: 5

Бесплатно    Стоимость, руб.: 500

Использование баллов

Использование баллов: 200

Дата начала действия: 10.09.2023    Дата окончания действия: 20.09.2023

Период действия (для договора или обновления)  
Месяц

ЗАБЛОКИРОВАТЬ

Наименование тарифа  
Единовременная плата за участие

Безлимитное посещение    Количество посещений:

Бесплатно    Стоимость, руб.: 0

Использование баллов

Дата начала действия: 10.09.2023    Дата окончания действия: 20.09.2023

Период действия (для договора или обновления)  
Месяц

АКТИВИРОВАТЬ

**Дополнительные ограничения**

Пол Пол не выбран	Возраст с (включительно) 6	Возраст по (включительно) 11
Пол Пол не выбран	Возраст с (включительно) 6	Возраст по (включительно) 11


УДАЛИТЬ    АРХИВИРОВАТЬ    СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

## Рисунок 51 – Просмотр формы с занятием, находящемся на проверке у модератора

При отсутствии замечаний от модератора данные о занятии будут опубликованы на портале в разделе «События». Текущий статус будет соответствовать значению «Опубликовано» в списке занятий.

Если сведения не прошли проверку у модератора, то данные не публикуются на портале. Текущий статус в списке занятий будет соответствовать значению «Требуется корректировка». Описание необходимых правок будет представлено в комментарии (в блоке с раскрываемой информацией о занятии).

Для внесения исправлений пользователю необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке со списком кружков. Затем откроется форма редактирования (Рисунок 50) для внесения требуемых правок.

При завершении корректировки сведения будут направлены повторно на проверку модератору. При этом статус в списке у занятия будет соответствовать значению «На проверке».

Во вкладке «Архив» отображается список заархивированных занятий с данными:

- область оказания услуг;
- наименование;
- дата архивации;
- кнопка «Восстановить из архива».



При нажатии на строку с занятием во вкладке «Архив» открывается подробная информация:

- краткое описание;
- направление;
- место проведения;
- количество участников;
- расписание;
- дата старта события;
- дата проведения.



Любая область оказания услуги

Поиск по наименованию занятия

Область оказания услуги	Наименование	Дата архивации	
Обучение	Английский язык	12.03.2023	<a href="#">ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА</a>
<p>Краткое описание: Занятие по изучению грамматики и основ английского языка и увеличение словарного запаса для поддержания диалога с иностранцем.            Направление: Иностранные языки; Развитие            Место проведения: г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2            Количество участников: 10            Расписание: ПН 16:00-17:00; ЧТ 16:00-17:00            Дата старта события: 03.08.2023            Дата проведения: 05.08.2023</p>			
Обучение Творчество	Акварельная живопись	23.01.2023	<a href="#">ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА</a>
Дополнительное образование	Как остаться с внуками на ты или секреты межпоколенческой коммуникации	11.03.2023	<a href="#">ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА</a>
Спорт	Адаптивная и тонизирующая гимнастика	12.02.2023	<a href="#">ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА</a>
Лекционное обслуживание	Экономическая, финансовая грамотность	29.04.2022	<a href="#">ВОССТАНОВИТЬ ИЗ АРХИВА</a>

## Рисунок 52 – Вкладка «Архив» раздела «Услуги, события и кружки»

При нажатии кнопки «Восстановить из архива» занятие переносится из вкладки «Архив» во вкладку «Управление занятиями» раздела «Услуги, события и кружки», а статус занятия меняется на «Требуется корректировка».

### 2.8. Запись

В разделе «Запись» пользователь может выполнять следующие задачи:

- просматривать список доступных занятий и услуг для записи в рамках проекта



«Ямальское долголетие», а также по образованию, молодежной политике, культуре и спорту<sup>15</sup>;

- записывать граждан на занятие или мероприятие;
- отменять ранее созданные записи;
- просматривать записи на занятие.

При переходе в раздел пользователю будет доступен список занятий, доступных для записи граждан (Рисунок 53). Отображаются следующие сведения о занятиях, на которые можно осуществить запись:

- наименование занятия;
- область оказания услуги;
- дата проведения (при наличии);
- максимальное количество участников;
- количество записанных граждан;
- список возможных получателей;
- сведения об условиях проведения.

Личный кабинет  
ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ☎ 88002000115 ПРОФИЛЬ ВЫХОД

Договоры   Оказанные услуги   Срочные услуги   Сотрудники   Занятия   Залы и отделения   **Запись**

Поиск по наименованию услуги или области оказания услуги 🔍

Любое муниципальное о... ▾   Любая область оказания ▾   Начало проведения ▾   Окончание проведения ▾

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК** СМОТРЕТЬ ЗАПИСИ

Область оказания услуги: **Образование**

Дата проведения: **23.01.2023 15:30**

Всего участников: **15**

Записано: **13**

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ^

Муниципальное образование: **г. Салехард**

Место проведения: **г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2**

**АКВАРЕЛЬНАЯ ЖИВОПИСЬ** СМОТРЕТЬ ЗАПИСИ

Область оказания услуги: **Образование, Творчество**

Дата проведения: **По расписанию**

Всего участников: **10**

Записано: **10**

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ^

Муниципальное образование: **г. Салехард**

Место проведения: **г. Салехард, ул. Матросова, д.36, кабинет 2**

Расписание: **ПН 16:00-17:00; ЧТ 16:00-17:00**

Дата старта события: **23.01.2022**

**Рисунок 53 – Список событий**

<sup>15</sup> Запись на социальные услуги по индивидуальным программам и решениям недоступна.




Пользователю доступен поиск занятий по наименованию и области оказания услуги, а также фильтрация занятий по:

- муниципальному образованию;
- области оказания услуги;
- периоду проведения события.


Для просмотра списка записанных граждан на занятие необходимо нажать кнопку «Смотреть записи» в плитке с выбранным занятием. На появившейся странице пользователю доступен просмотр записей граждан, количество активных записей, также реализован поиск записей по ФИО гражданина. Доступен просмотр следующей информации о записи в списке:

- ФИО получателя;
- дата рождения получателя;
- СНИЛС получателя;
- статус записи;
- представители получателя;
- контакты.



Личный кабинет  
ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

88002000115



ПРОФИЛЬ  Выход



---

Запись > Управление записью

Активных записей: 1

СОЗДАТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ

Получатель	Дата рождения	СНИЛС	Статус	
Валеева Марьям Новиковна	11.03.1989	968-534-673 79	<span style="color: green;">●</span> Запись создана	<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a> 
Тополев Семен Иванович	01.10.2020	450-668-098 99	<span style="color: red;">●</span> Запись отменена	<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a> 

Элементов на странице 5 1-2 из 2  

### Рисунок 54 – Список записей граждан на событие

Для осуществления записи на занятие необходимо нажать кнопку «Создать новую запись»<sup>16</sup>, затем заполнить форму записи на занятие (Рисунок 55).

<sup>16</sup> Создание записей, а также управление записями на занятия дополнительного образования от платформы «Навигатор дополнительного образования детей ЯНАО» недоступно.



**Создание записи**

Наименование  
Акварельная живопись

Область оказания услуги  
Образование, Творчество

Получатель\*  
Ромаш

Договор или соглашение\*

Представители

ФОРМА №1:

**Создание записи**

Наименование  
Экономическая, финансовая грамотность

Область оказания услуги  
Финансовая грамотность

Получатель\*  
Але

Представители

ФОРМА №2:

**Создание записи**

Наименование  
Экономическая, финансовая грамотность

Область оказания услуги  
Финансовая грамотность

Получатель\*  
Але

ФОРМА №3:

### Рисунок 55 – Создание записи на занятие или мероприятие

Если запись осуществляется занятие, где требуется предварительное заключение договора (ФОРМА №1), то необходимо в качестве получателя указать получателя услуги из договора с гражданином (самого гражданина или его ребенка), затем выбрать номер договора или соглашения из выпадающего списка. В соответствии с выбранным договором или соглашением сведения о представителях заполняются автоматически.

Если запись осуществляется на занятие, где не требуется заключение договора, или запись осуществляется на занятие с предварительной записью (ФОРМА №2), то необходимо в качестве



получателя указать себя или несовершеннолетнего ребенка. Если получателем является ребенок, то требуется заполнить информацию о законных представителях.

Если запись осуществляется на занятие в рамках проекта «Ямальское долголетие» (ФОРМА №3), то необходимо в качестве получателя указать гражданина, зарегистрированного в проекте «Ямальское долголетие».

Для сохранения записи необходимо в форме нажать кнопку «Записать». Если запись сохраняется в статусе «Запись создана», то гражданину доступно посещения занятия у поставщика. Также наличие записи в статусе «Запись создана» для посещения занятия, где не требуется предварительное заключение договора, является обязательным условием.

Если запись сохраняется в статусе «Предварительная запись», то для посещения данного занятия необходимо заключение договора на оказание услуг с гражданином. При этом предварительная запись не гарантирует наличие свободных мест для при посещении.

Для редактирования записи необходимо нажать кнопку «Изменить» в строке с требуемой записью в списке записанных граждан, затем будет доступна форма, где можно произвести отмену записи, а также частичное изменений данных о записи после отмены (Рисунок 56). Также на часть услуг по программам дополнительного образования возможность отмены и редактирования записей недоступна для пользователя.

Запись > Управление записью > Ромашкина Людмила Анатольевна

### Редактирование записи

Наименование  
Акварельная живопись

Область оказания услуги  
Образование, Творчество

Получатель  
Ромашкина Людмила Анатольевна, 12.04.1976

Договор или соглашение  
Договор №033496

Представители  
Иванова Светлана Сергеевна, 27.01.1956  
Иванов Олег Иванович, 13.04.1958

ⓘ Для редактирования данных отмените запись

ОТМЕНА

ОТМЕНИТЬ ЗАПИСЬ

ФОРМА №1:



**Редактирование записи**

Наименование  
Экономическая, финансовая грамотность

Область оказания услуги  
Финансовая грамотность

Получатель  
Алексеева Ангелина Олеговна, 31.12.1989

Представители

ФОРМА №2:

**Редактирование записи**

Наименование  
Как остаться с внуками на ты или секреты межпоколенческой коммуникации

Область оказания услуги  
Интеллектуальный клуб


Получатель  
Сыроежкин Матвей Алексеевич, 23.08.1954

ФОРМА №3:

### Рисунок 56 – Редактирование записи на занятие или мероприятие

После редактирования данных в форме для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Записать».

## 2.9. Профиль

Для перехода в раздел «Профиль» необходимо нажать на **ПРОФИЛЬ**  в верхнем правом углу ЛК (Рисунок 6). В разделе (Рисунок 57) находится информация об организации, а именно:

- основные данные;
- данные об уполномоченном лице;
- предоставляемые услуги;
- список отделений организации;
- логин и пароль от ЛК.





Главная &gt; Профиль

**Основные данные**

Наименование  
Комитет имущественных отношений Ямала

ИНН 4824471246	КПП 777001001	Рейтинг 4,5
-------------------	------------------	----------------

Уполномоченное лицо

ФИО уполномоченного лица Соболев И.В.	Телефон уполномоченного лица +7(933)631-34-11	Электронная почта уполномоченного лица aaaa@aaa.ru
------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

▸ Предоставляемые услуги

▸ Список отделений

Логин и пароль

Логин komitet_log	Старый пароль *****
Новый пароль *****	Повторите пароль *****

ⓘ Пароль должен состоять минимум из 8 символов (латинского алфавита, содержащий минимум одну цифру и прописную букву)

**СОХРАНИТЬ**

**Рисунок 57 – Профиль организации**

Основные данные об организации включают:

- наименование;
- ИНН;
- КПП;
- рейтинг.

Сведения об уполномоченном лице включают:

- ФИО уполномоченного лица;
- телефон уполномоченного лица;
- электронная почта уполномоченного лица;

Список отделений содержит список наименований отделений организации.

Предоставляемые услуги содержат список предоставляемых услуг и занятий. Для просмотра информации об услугах нужно нажать на иконку .



Пользователю доступна возможность изменения пароля от ЛК<sup>17</sup>. Для этого в блоке «Логин и пароль» необходимо ввести старый и новый пароль, повторить новый пароль в соответствующих полях. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

<sup>17</sup> Функционал изменения пароля от ЛК доступен только пользователям, обладающими правами администратора.





## Документ передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АО "АИСА ИТ-СЕРВИС" ШЕЛКОВЫЙ ИВАН ВИКТОРОВИЧ, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0289E6EC00EFB155914FCCB506A 2C9B039 с 18.09.2024 17:12 по 18.12.2025 17:12 GMT+03:00	15.11.2024 07:49 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа

**Ожидается  
ответная  
подпись**