

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РАБОТЕ С КОМПОНЕНТОМ ОБМЕНА ДАННЫМИ  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

Редакция 1.0.

**МОСКВА, 2021**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является инструкцией по защищенному удаленному подключению пользователей к компоненту обмена данными (далее – Система) с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат).

## Содержание

1.	ПРОВЕРКА НАСТРОЕК АРМ ПЕРЕД ПОДКЛЮЧЕНИЕМ К ГИС ОМС .....	4
1.1.	ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ КриптоПро .....	4
1.2.	ПРОВЕРКА УСТАНОВЛЕННЫХ СЕРТИФИКАТОВ .....	5
2.	ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНО-ТЕХНИЧЕСКИМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ.....	8
2.1.	ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ .....	8
2.2.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ .....	8
2.3.	ТРЕБОВАНИЯ К СЕРТИФИКАТУ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	8
2.4.	ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ У ВАС НЕТ ДЕЙСТВУЮЩЕГО СЕРТИФИКАТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ... 9	
2.5.	НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	9
2.5.1.	Установка криптопровайдера «КриптоПро CSP».....	9
2.5.2.	Установка и настройка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.....	11
2.5.3.	Установка драйвера используемого носителя ключевой информации сертификата пользователя.....	12
2.5.4.	Установка личного сертификата и сертификата доверенного корневого центра сертификации.....	18
2.5.5.	Установка сертификатов промежуточных центров сертификации.....	28
2.5.6.	Проверка установки личного сертификата электронной подписи .....	40
2.5.7.	Настройка «Яндекс.Браузер» .....	41
3.	РАБОТА С КОМПОНЕНТОМ ОБМЕНА ДАННЫМИ.....	42
3.1.	АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ .....	42
3.2.	ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ РАБОТЫ С ФОРМУЛЯРОМ «МОНИТОРИНГ ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ» .....	43
3.3.	ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ С РЕЕСТРОМ ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ .....	45
3.4.	ПОРЯДОК ЭКСПОРТА АБОНЕНТСКОГО ПУНКТА ДЛЯ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....	46
3.5.	РАБОТЫ С ФИЛЬТРАМИ НА СПИСКОВОЙ ФОРМЕ ФОРМУЛЯРОВ .....	53
3.5.1.	Описание механизмов фильтрации в графах с текстовым содержанием .....	54
3.5.2.	Описание механизмов фильтрации по дате.....	55
3.5.3.	Настройка пользовательского фильтра .....	57
4.	ПОРЯДОК РАБОТЫ С АБОНЕНТСКИМ ПУНКТОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	63
4.1.	ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ .....	63
4.2.	ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ .....	63
5.	ПРОБЛЕМЫ ПРИ ПОДКЛЮЧЕНИИ К СИСТЕМЕ И ИХ УСТРАНЕНИЕ.....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
5.1.	ОКНО ВХОДА В СИСТЕМУ.....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
5.2.	ИНЫЕ ОШИБКИ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>

# 1. ПРОВЕРКА НАСТРОЕК АРМ ПЕРЕД ПОДКЛЮЧЕНИЕМ К ГИС ОМС

Перед началом подключения нужно выполнить проверку текущих настроек АРМ, так как если ранее с этого АРМа был настроен доступ к Подсистемам Электронного Бюджета или аналогичным системам использующем для авторизации и аутентификации протокол TLS (англ. transport layer security — Протокол защиты транспортного уровня), то в этом случае дополнительных действия по настройке подключения к ГИС ОМС не требуется.

## 1.1. Проверка наличия КриптоПро

Для проверки наличия установленной программы КриптоПро откройте «Панель управления», Нажмите «Пуск – Службные-Windows – Панель Управления».

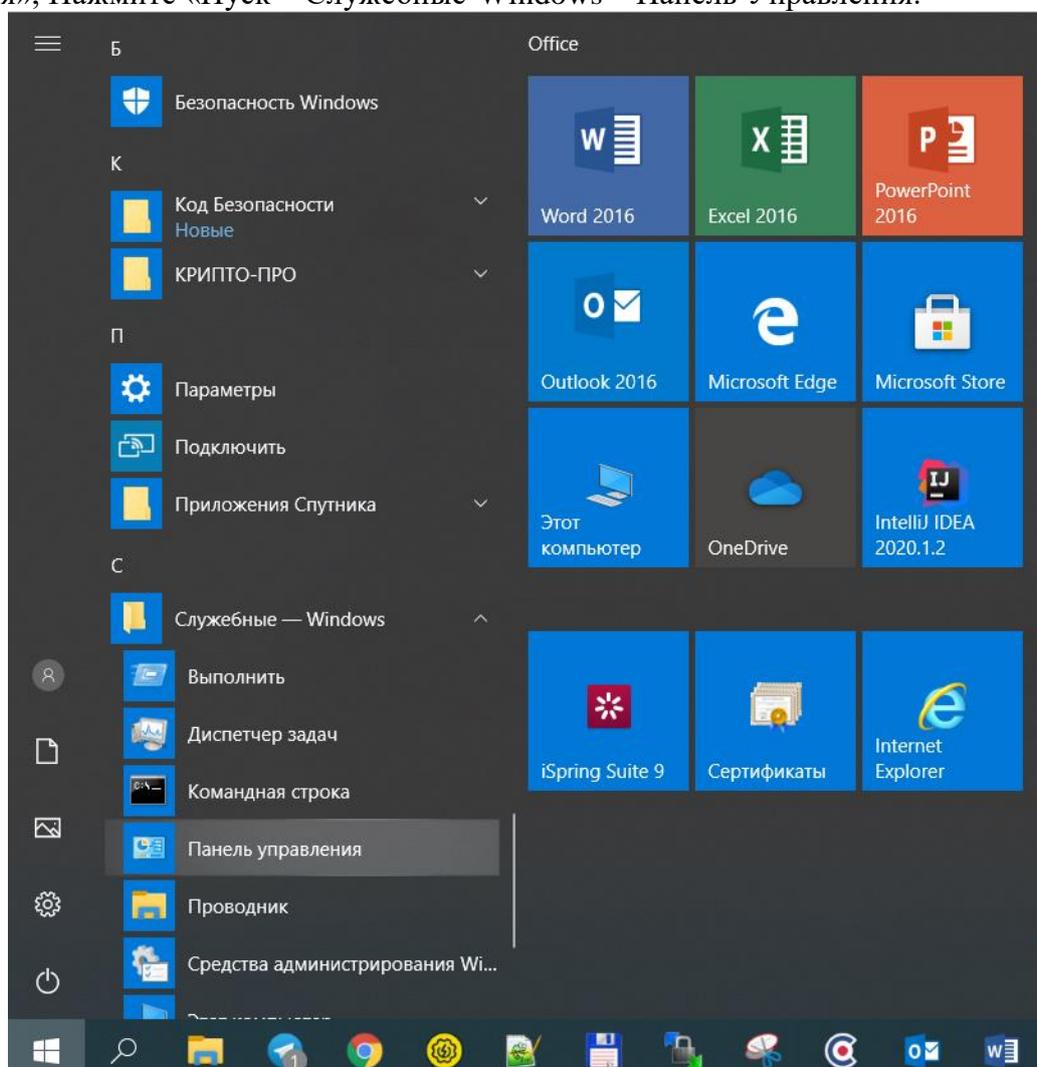
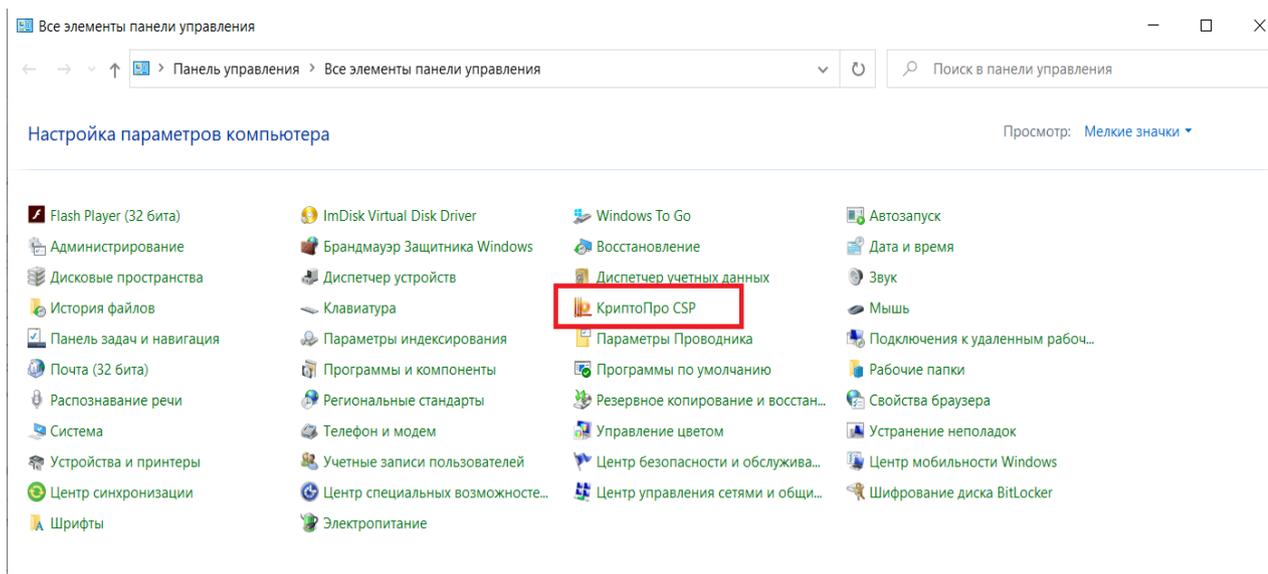


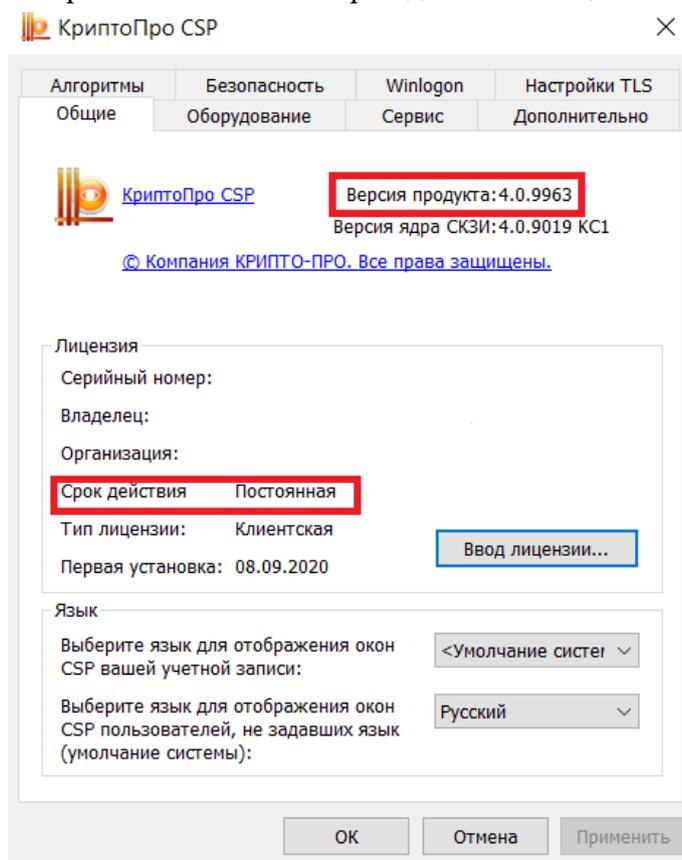
Рисунок 1. Вход в панель управления

После открытия Панели управления убедитесь, что на ней присутствует значок программы КриптоПро.



**Рисунок 2. Панель управления**

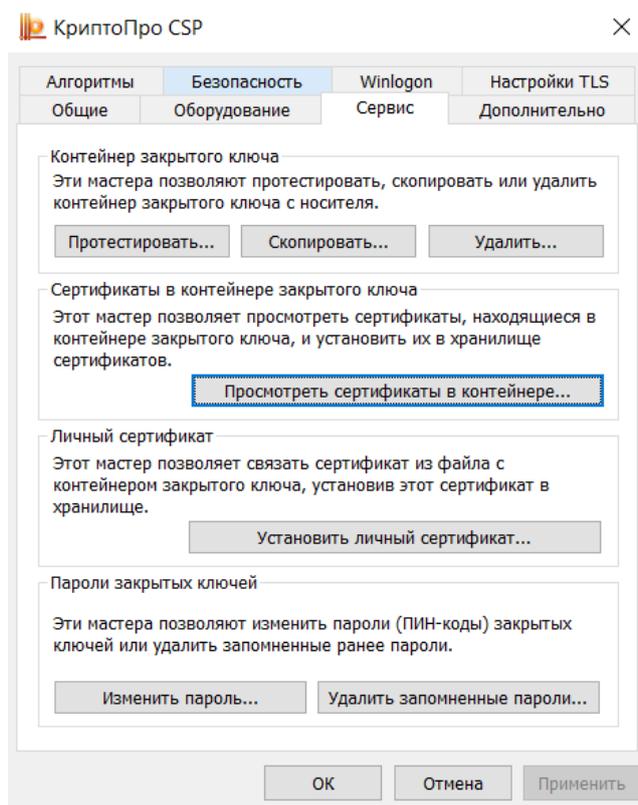
Двойным нажатием левой кнопки мыши откройте программу КриптоПро, убедитесь, что она имеет версию не ниже 4й и срок действия лицензии не истек.



**Рисунок 3. КриптоПро**

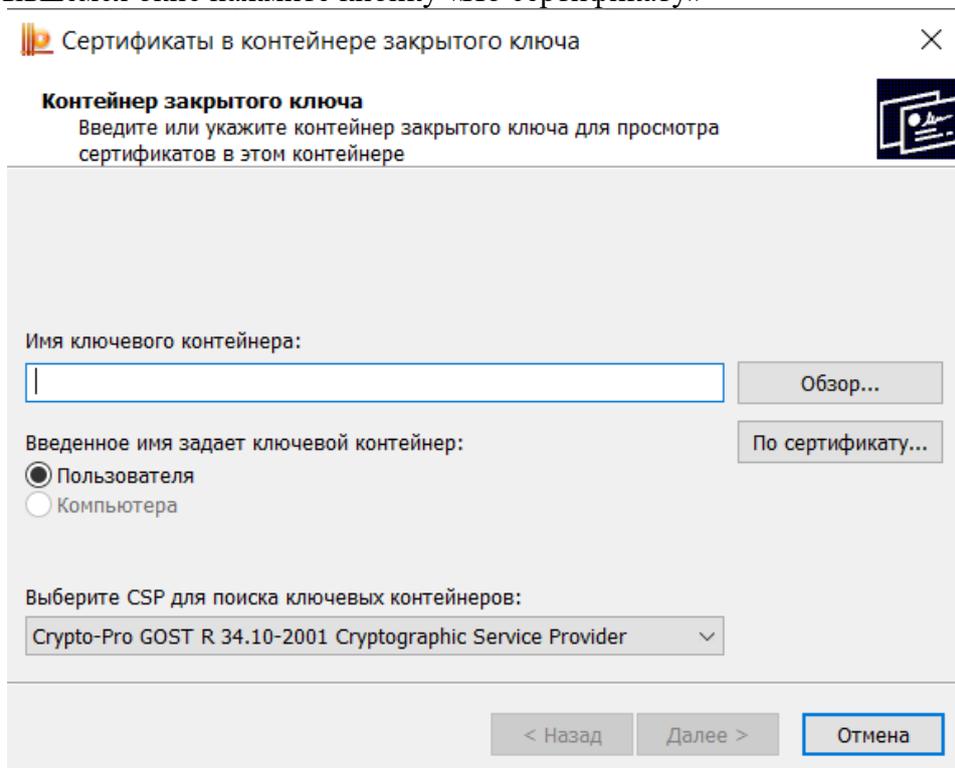
## 1.2. Проверка установленных сертификатов

В открытой программе КриптоПро перейдите на вкладку «Сервис» и нажмите кнопку «Посмотреть сертификаты в контейнере».



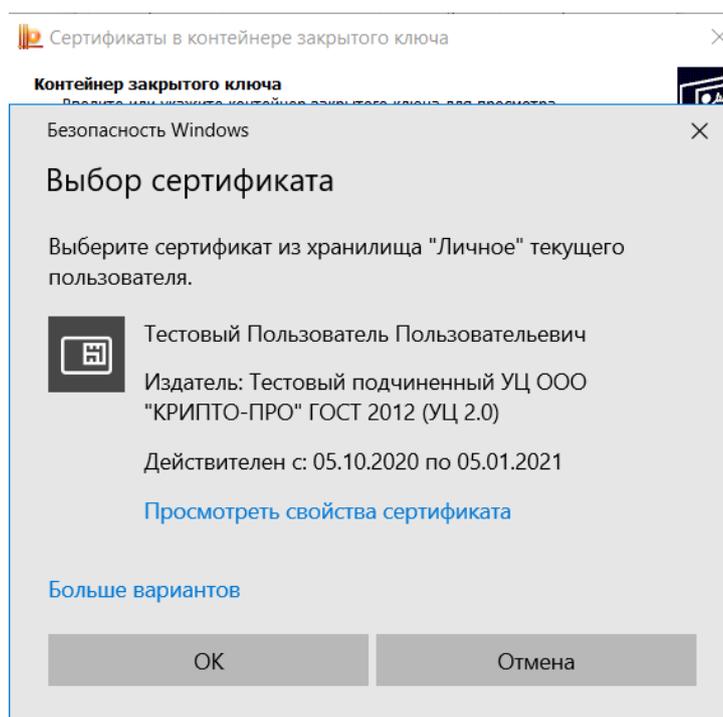
**Рисунок 4. Сервисы**

В открывшемся окне нажмите кнопку «По сертификату»



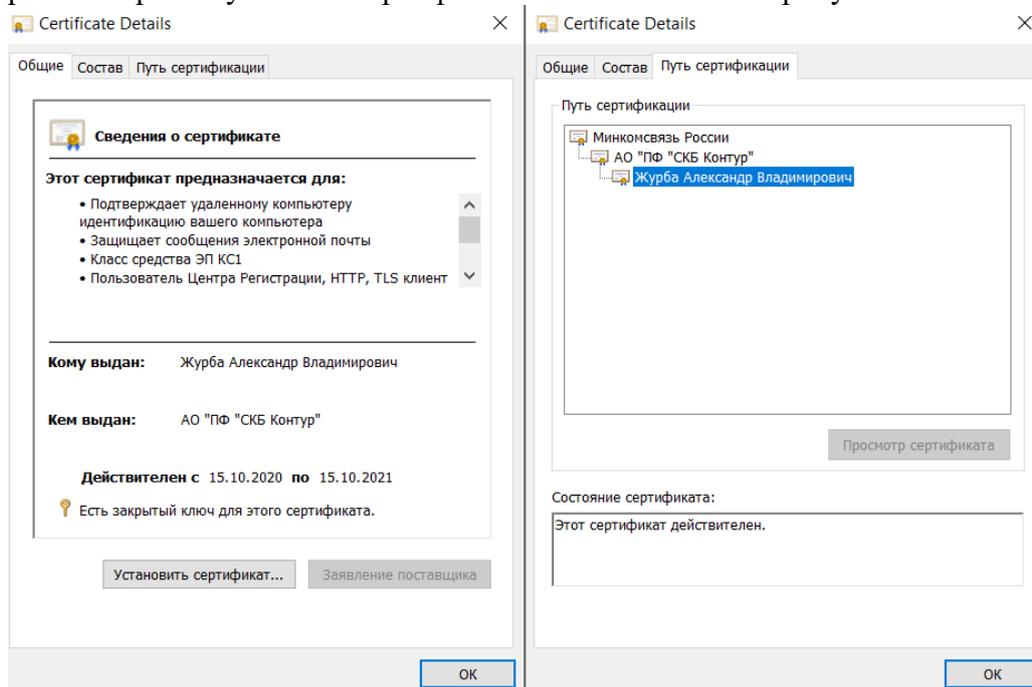
**Рисунок 5. Просмотр сертификатов**

В открывшемся окне убедится, что в списке сертификатов есть ваш личный сертификат и если есть, то выбрать его и нажать кнопку «Посмотреть свойства сертификата».



**Рисунок 6. выбор сертификата**

После вы нажатия кнопки откроется окно сертификата, в котором нужно убедиться что сертификат Действителен (т.е. нет сообщений о том, что сертификат не действителен или к нему нет доверия), что у него не истек срок действия и что он умеет правильную цепочку корневых промежуточных сертификатов как показано на рисунке ниже.



**Рисунок 7. Действительный сертификат**

Если выполнены все условия пунктов 1.1 и 1.2, то дальнейших настроек по подключению к ГИС ОМС не требуется.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНО-ТЕХНИЧЕСКИМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ**

### **2.1. Требования к техническому обеспечению**

Для автоматизированных рабочих мест пользователей Системы устанавливаются следующие минимальные технические требования:

- 1) Процессор с тактовой частотой не менее 1,2 МГц, не менее 2 ядер.
- 2) Объем оперативной памяти, не менее 2048 Мб;
- 3) Объем жесткого диска, не менее 50 Гб;
- 4) Клавиатура, манипулятор типа мышь;
- 5) Монитор SVGA (графический режим должен иметь разрешение не менее 1024x768);
- 6) USB-порт;
- 7) Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.

На рабочем месте должен быть предоставлен доступ к сети Интернет со скоростью не менее 10 Мбит/сек.

### **2.2. Требования к программному обеспечению**

Программные средства, требуемые для обеспечения работы в Системе и возможности подписания документов электронной подписью:

- 1) Интернет-браузер «Яндекс.Браузер» или «Google Chromium GOST Версия 86.0.4240.111 и выше» с поддержкой отечественной криптографии;
- 2) Операционная система: Windows 7 и выше;
- 3) Сертифицированная версия «КриптоПро CSP» версия 4.0 и выше (в связи с переходом на ГОСТ Р 34.10-2012)
- 4) КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версия 2.0 и выше

### **2.3. Требования к сертификату электронной подписи**

Для утверждения (подписания) документов в Системе подходит любой, выданный аккредитованным удостоверяющим центром, действующий сертификат электронной подписи юридического лица с указанием физического лица (владельца сертификата), действующего от имени юридического лица на основании учредительных документов или доверенности.

Сертификат, в первую очередь, требуется для регистрации в подсистеме Документы ОМС и входа в подсистемы Документы ОМС, ЕТД и Портал Методические материалы Системы, а также, если пользователь наделен правами, для юридически значимых действий в подсистеме Документы ОМС.

В соответствии с Приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» сертификат юридического лица должен содержать:

- уникальный номер квалифицированного сертификата;
- даты начала и окончания действия квалифицированного сертификата;
- наименование и место юридического лица, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом, фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица, действующего от имени владельца квалифицированного сертификата - юридического лица на основании учредительных документов юридического лица или доверенности;
- основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) юридического лица - владельца квалифицированного сертификата;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) юридического лица - владельца квалифицированного сертификата;
- ключ проверки ЭП;
- наименование используемого средства ЭП и (или) стандарты, требованиям которых соответствует ключ ЭП и ключ проверки ЭП;
- наименования средств ЭП и средств аккредитованного УЦ, которые использованы для создания ключа ЭП, ключа проверки ЭП, квалифицированного сертификата, а также реквизиты документа, подтверждающего соответствие указанных средств требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом;
- наименование и место нахождения, аккредитованного УЦ, который выдал квалифицированный сертификат;
- номер квалифицированного сертификата, аккредитованного УЦ;
- ограничения использования квалифицированного сертификата (если такие ограничения установлены).

Кроме того, для работы в подсистеме «Документы ОМС» сертификат должен иметь дополнительное поле СНИЛС (snils), с указанием номера СНИЛС уполномоченного лица – владельца сертификата.

## **2.4. Что делать, если у Вас нет действующего сертификата электронной подписи**

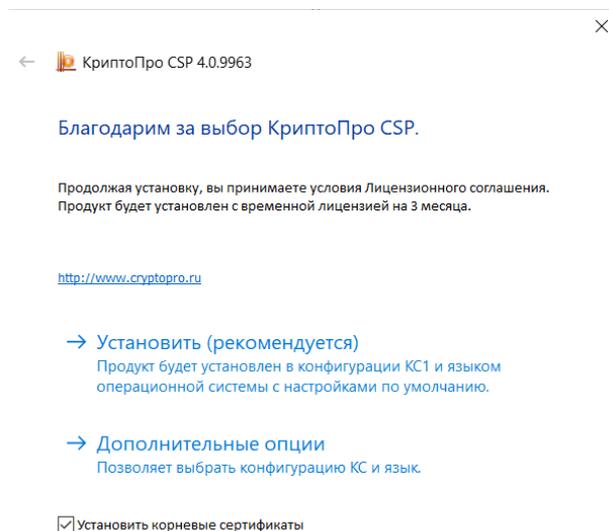
Для утверждения (подписания) документов в Системе необходимо получить в аккредитованном УЦ, действующий сертификат электронной подписи юридического лица с указанием физического лица (владельца сертификата), действующего от имени юридического лица на основании учредительных документов или доверенности.

## **2.5. Настройка программного обеспечения**

### **2.5.1. Установка криптопровайдера «КриптоПро CSP»**

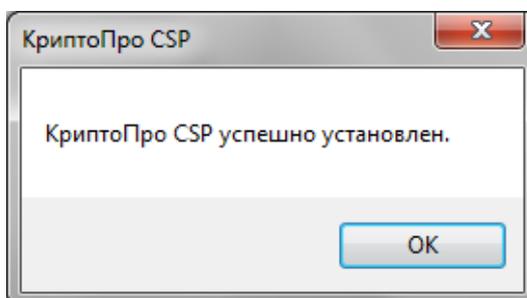
1. Для установки криптопровайдера «КриптоПро CSP» на рабочем месте Пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- Загрузите и запустите установочный файл сертифицированной версии «КриптоПро CSP», доступный для скачивания по адресу <https://www.cryptopro.ru/products/csp/downloads>. Окно приветствия установщика «КриптоПро CSP» представлено на рисунке 8.



**Рисунок 8. Окно приветствия «КриптоПРО CSP»**

- Нажмите кнопку «Установить». После завершения процесса установки и настройки «КриптоПРО CSP» появится сообщение об успешной установке (рис.9).

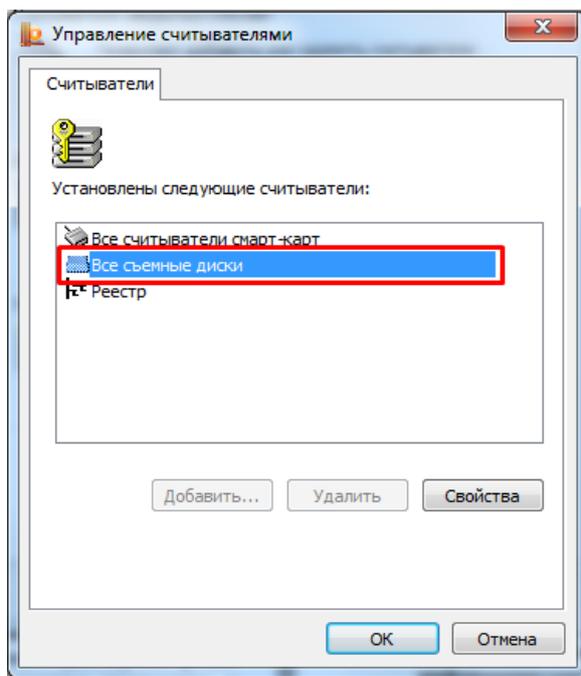


**Рисунок 9. Установка «КриптоПро CSP»**

При установке программы «КриптоПро CSP» может быть запрошен лицензионный ключ, который поставляется с установочным пакетом «КриптоПро CSP».

**Замечание:** Возможны проблемы при входе в Систему, в случае, если программа «КриптоПро CSP» не активирована и (или) истек пробный период.

- Далее, если в качестве носителя ключевой информации сертификата пользователя используется flash-накопитель или дискета, запустите «КриптоПро CSP» (Пуск/Все программы/КриптоПро/КриптоПро CSP).
- Откройте вкладку «Оборудование», нажмите кнопку «Настроить считыватели». В появившемся окне, выберите пункт «Все съемные диски» (рис.10).



**Рисунок 10. Настройка считывателей**

- Нажмите кнопку «Добавить». Если кнопка добавить неактивна, перейдите во вкладку «Общие» и нажмите кнопку «Запустить с правами администратора».
- В окне «Мастера установки считывателя нажмите кнопку «Далее».
- В появившемся окне выберите считыватель, соответствующий usb-порту, ключевому носителю на flash –накопителе или дисководу гибких дисков (дискет).
- В окне «Мастера установки считывателя нажмите кнопку «Далее» и «Готово».

### 2.5.2. Установка и настройка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

Для того, чтобы установить и настроить КриптоПро ЭЦП Browser plug-in на рабочем месте Пользователя перейдите по ссылке для скачивания: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>.

В случае использования интернет-браузеров «Спутник» или «Яндекс.Браузер» с поддержкой отечественной криптографии **дополнительно** необходимо в указанных интернет-браузерах установить расширение «CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in», доступное в «Интернет-магазине chrome» по адресу <https://chrome.google.com/webstore/detail/cryptopro-extension-for-c/iifchhfnmpdbibifmljnfjhpififfog>

1. Для проверки корректности установки «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» необходимо пройти по указанному адресу [https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/cades\\_bes\\_sample.html](https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/cades_bes_sample.html).

Если установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in прошла успешно, появится окно с надписью «Плагин загружен», указанием его версии и используемой Вами версии КриптоПро CSP (рис.11).



**Рисунок 11. Проверка загрузки плагина**

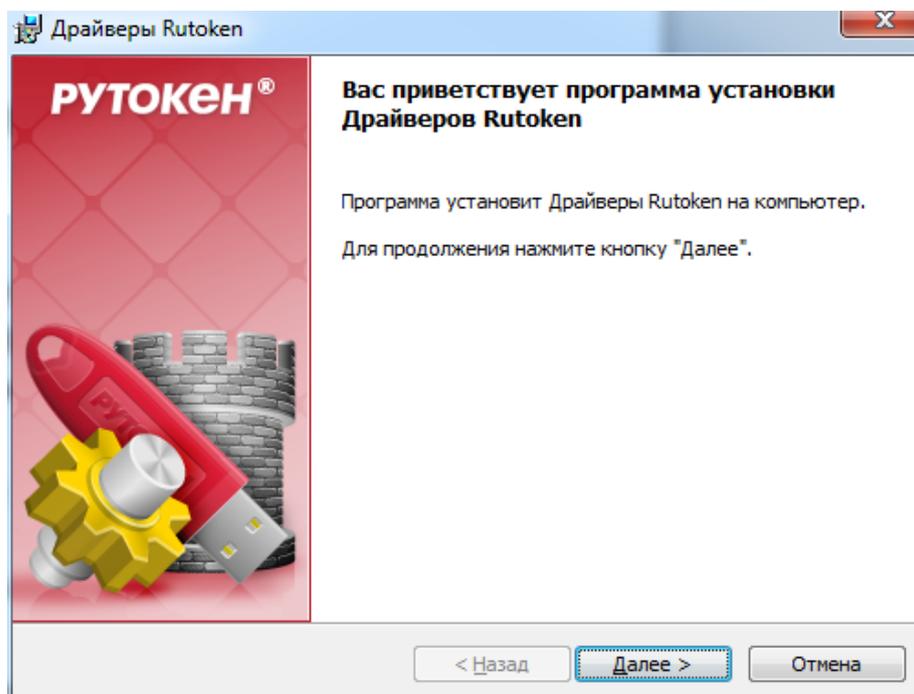
### **2.5.3. Установка драйвера используемого носителя ключевой информации сертификата пользователя**

Если в качестве носителя ключевой информации сертификата пользователя используется носитель типа eToken (JaCarta) или Rutoken, необходимо выполнить установку драйвера соответствующего накопителя в ОС (если ранее не был установлен).

Если необходимый драйвер не установлен, необходимо:

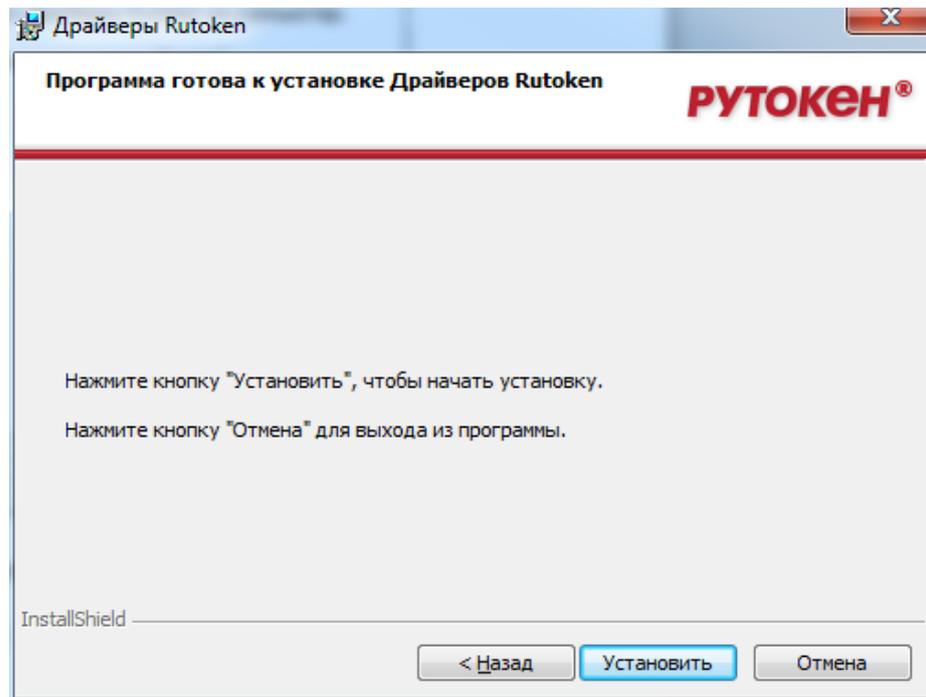
#### **а) Драйвер носителя типа Rutoken**

1. Загрузите и запустите установочный файл, доступный на странице <http://www.rutoken.ru/support/download/drivers-for-windows/>. Окно приветствия установщика драйверов Rutoken представлено на рисунке 12.



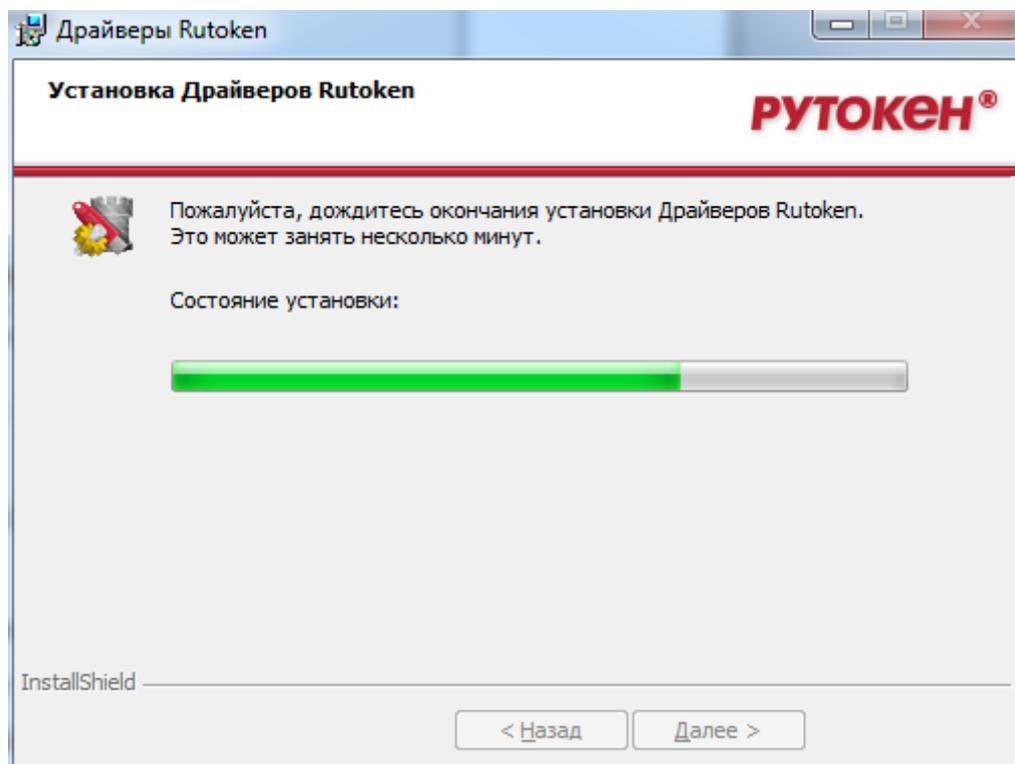
**Рисунок 12. Экранная форма приветствия установщика драйвера Rutoken**

2. Нажмите кнопку «Далее». На экране отобразится диалог о готовности к выполнению установки драйверов (рис.13).



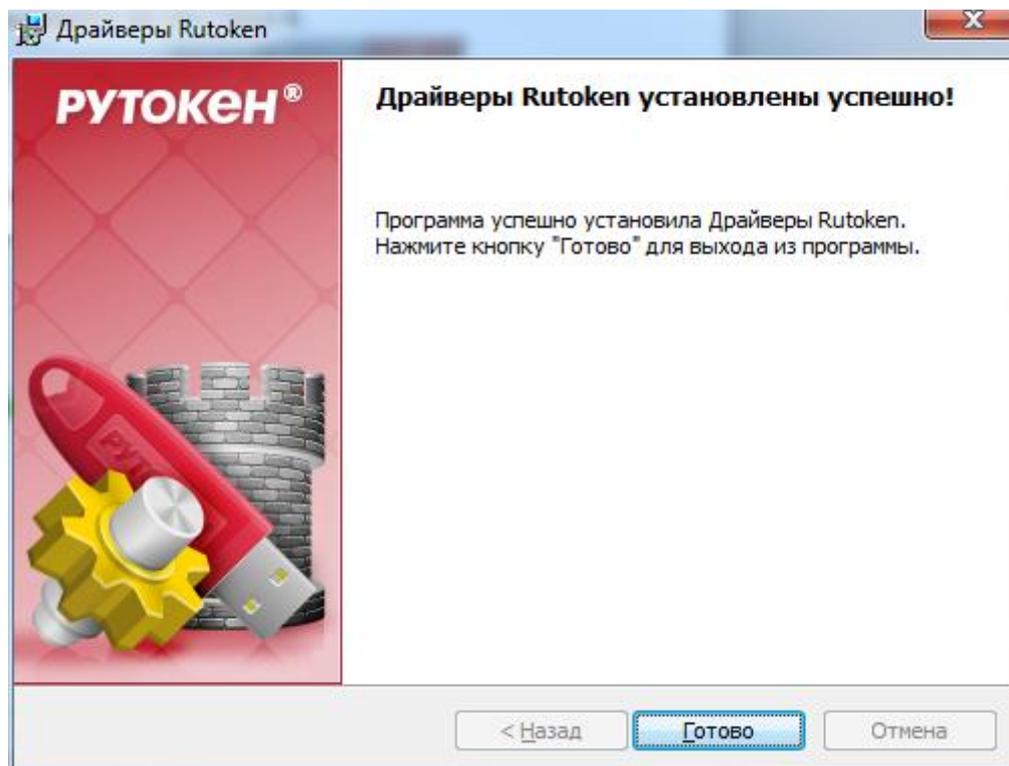
**Рисунок 13. Сообщение о готовности к выполнению установки драйверов**

3. Нажмите кнопку «Установить». Начнется установка драйверов Rutoken на АРМ пользователя. Установка может занять несколько минут, информация о прогрессе установки выводится в окне, представленном на рисунке 14.



**Рисунок 14. Окно, информирующее о прогрессе установки драйверов Rutoken**

После завершения установки пользователю будет выведено сообщение об успешной установке драйверов, представленное на рисунке 15.



**Рисунок 15. Сообщение об успешной установке драйверов Rutoken.**

4. Нажмите кнопку «Готово». Окно установщика драйверов Rutoken будет закрыто.

5. В случае появления диалога о необходимости перезагрузки автоматизированного рабочего места Пользователя, ответить отрицательно.

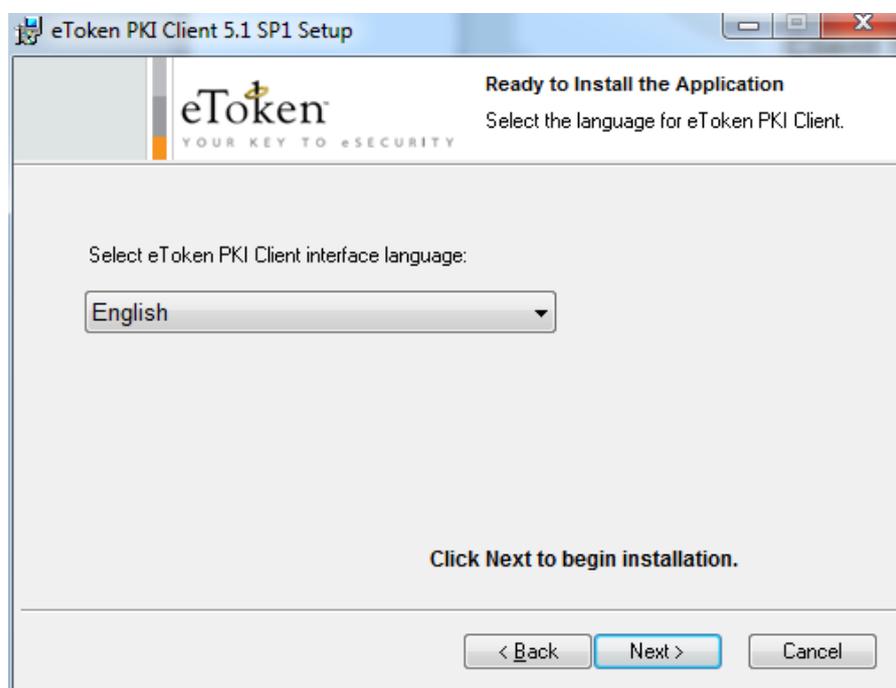
**в) Драйвер носителя типа eToken (JaCarta)**

1. Загрузите и запустите установочный файл, доступный на странице <https://www.aladdin-rd.ru/support/downloads/jacarta/>. Окно приветствия установщика драйвера eToken представлено на рисунке 16.



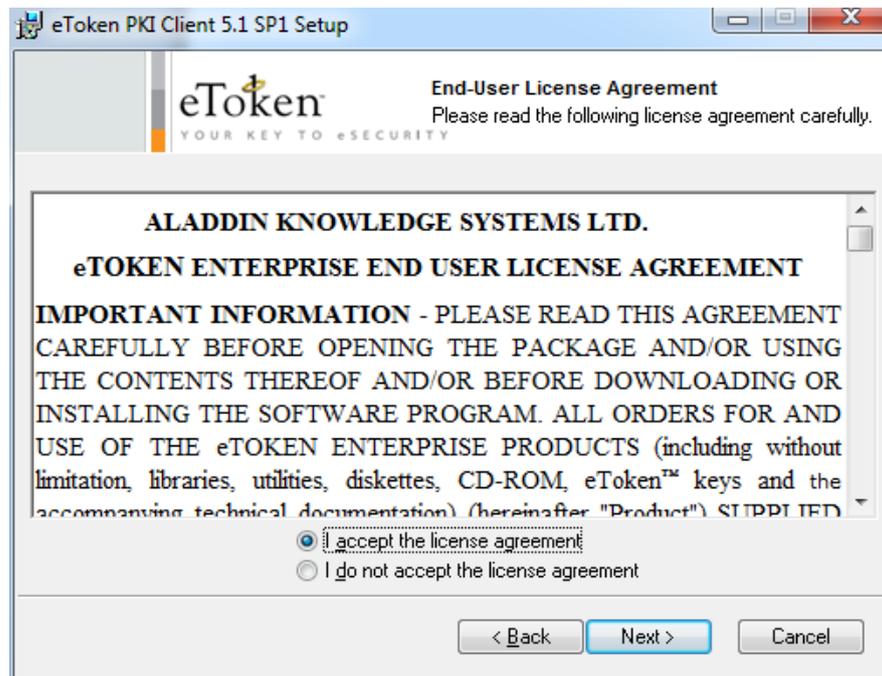
**Рисунок 16. Экранная форма приветствия установщика драйверов eToken**

2. Нажмите кнопку «Next». На экране появится диалог выбора языка, который будет использоваться в устанавливаемом ПО (рис.17).



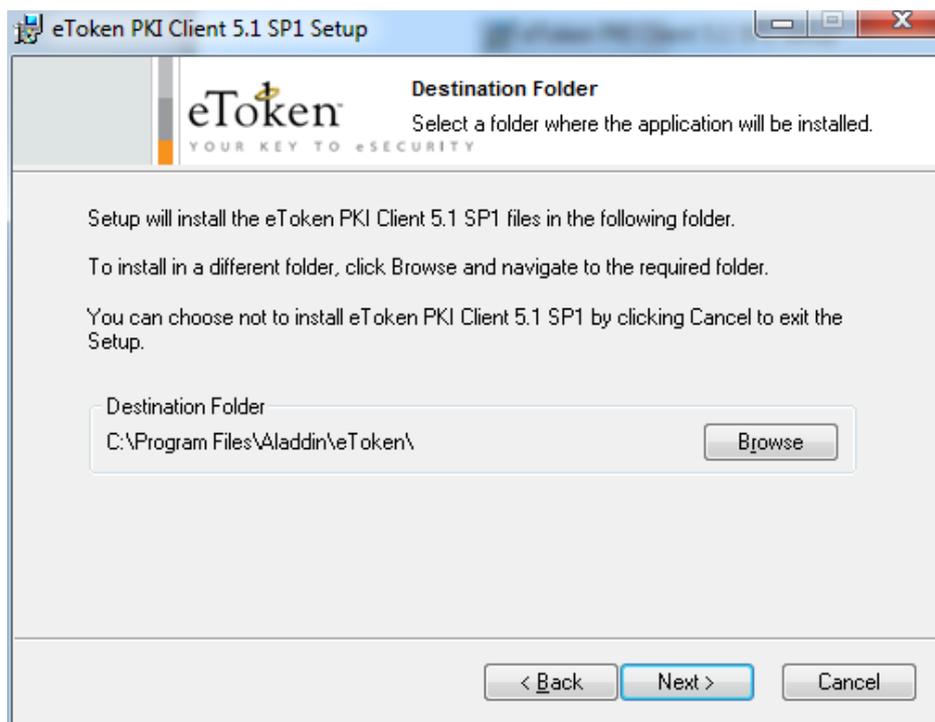
**Рисунок 17. Окно выбора языка программы, управляющей ключевыми носителями eToken**

3. В поле выберите язык «Русский» и нажмите «Next». На экране появится диалог лицензионного соглашения (рис.18).



**Рисунок 18. Окно просмотра лицензионного соглашения**

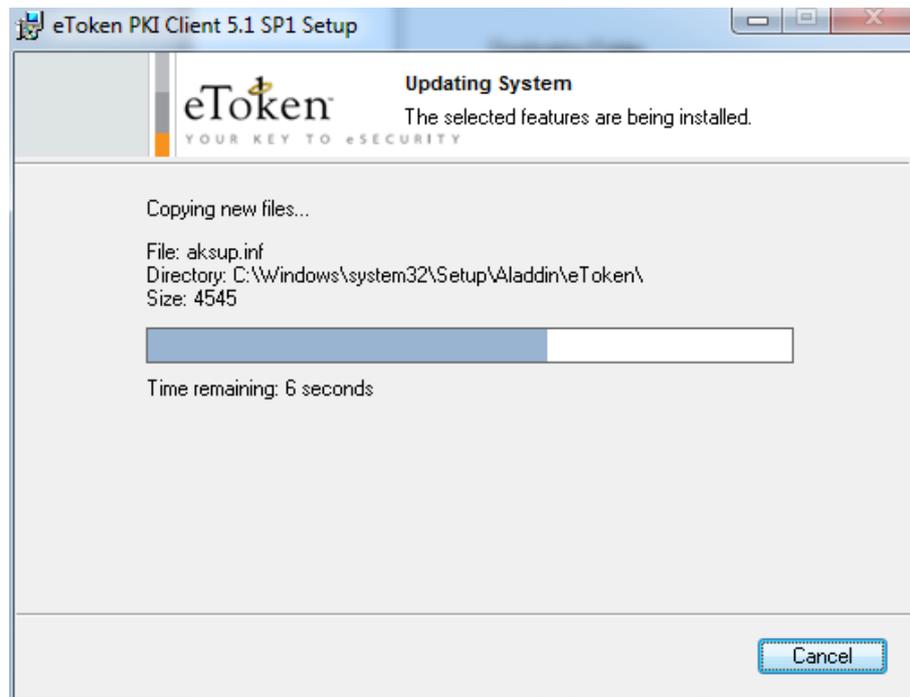
4. Выберите пункт «I accept the license agreement» и нажмите кнопку «Next». На экране появится диалог выбора пути установки компонентов устанавливаемого ПО (рис.19).



**Рисунок 19. Окно выбора пути для установки программы**

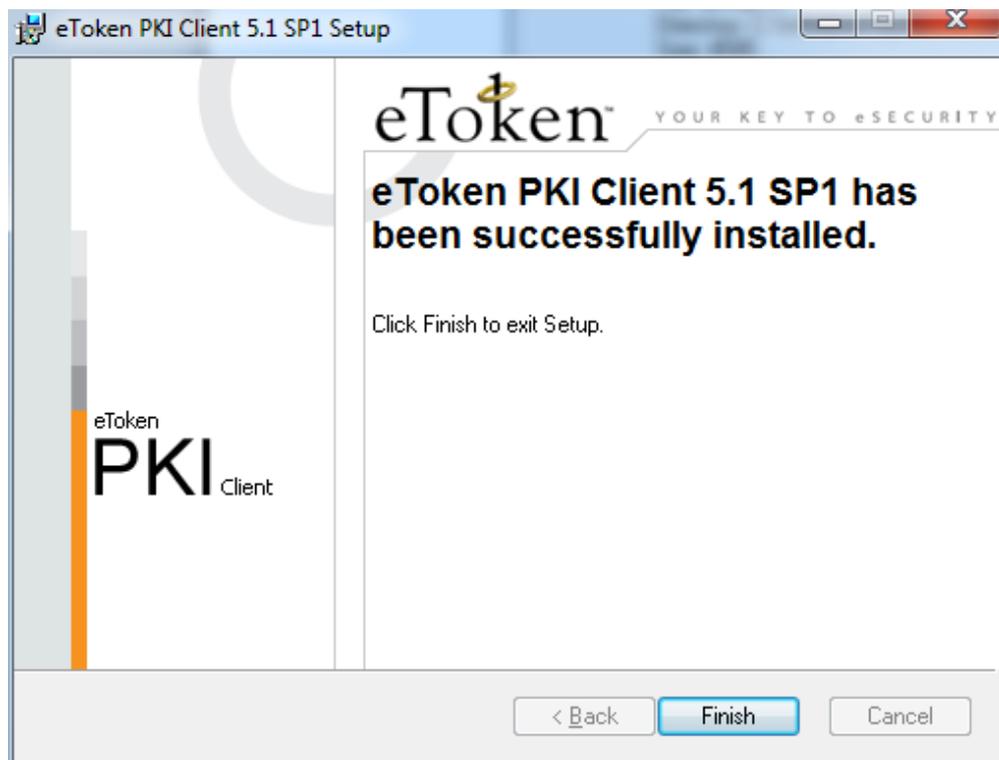
5. Оставьте путь установки по умолчанию либо измените на необходимый. Нажмите кнопку «Next».

Начнется установка программы и драйверов. Диалог процесса установки представлено на рисунке 20.



**Рисунок 20. Прогресс установки драйверов eToken**

После завершения установки пользователю будет выведено сообщение об успешной установке драйверов, представленное на рисунке 21.



**Рисунок 21. Сообщение об успешной установке драйверов Rutoken**

6. Нажмите кнопку «Finish». Окно установщика драйверов будет закрыто.
7. В случае появления диалога о необходимости перезагрузки автоматизированного рабочего места пользователя, ответить отрицательно или осуществить перезагрузку.

## 2.5.4. Установка личного сертификата и сертификата доверенного корневого центра сертификации

Установка личного сертификата электронной подписи пользователя и сертификата доверенного корневого центра сертификации выполняется под учетной записью пользователя, которая будет использоваться в процессе входа в личный кабинет Системы.

Инструкция по установке личного сертификата электронной подписи и сертификата доверенного корневого центра сертификации обычно предоставляется удостоверяющим центром при выдаче сертификата электронной подписи.

### 2.5.4.1. Установка личного сертификата электронной подписи

Для установки сертификатов на рабочем месте Пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустите на своем рабочем компьютере «КриптоПро CSP» (Пуск/Все программы/КриптоПро/ КриптоПро CSP). В открывшемся окне на вкладке «Сервис» необходимо нажать на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере» (рис.22).

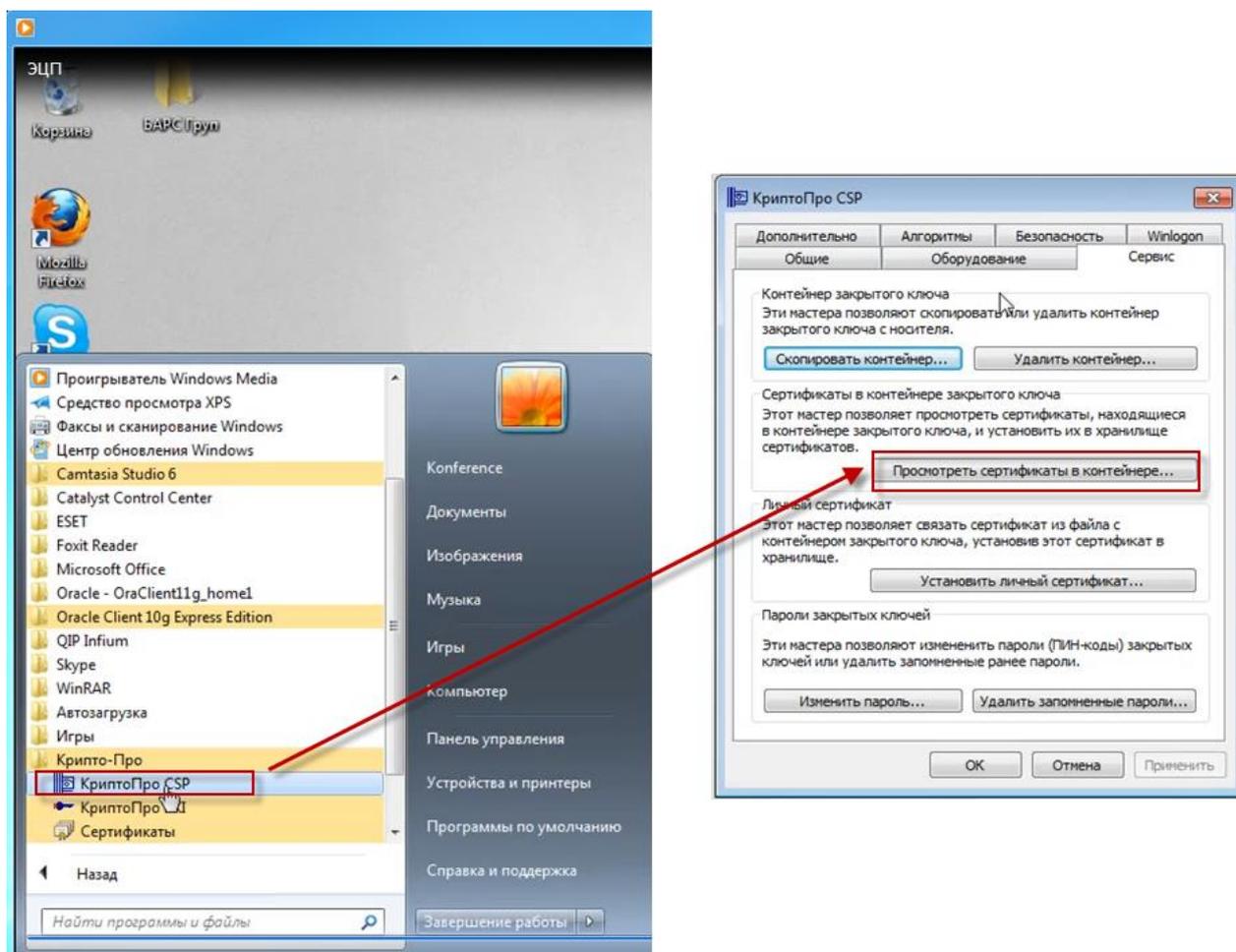


Рисунок 22. Добавление ключа в хранилище

2. В открывшемся диалоговом окне «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» нажмите на кнопку «Обзор...» и выберите используемый ключ (предварительно

установленный в USB-порт или дисковод ключ, предоставленный на носителе ruToken/eToken/JaCarta, помещённый в реестр) (рис.23). После этого нажмите на кнопку «ОК».

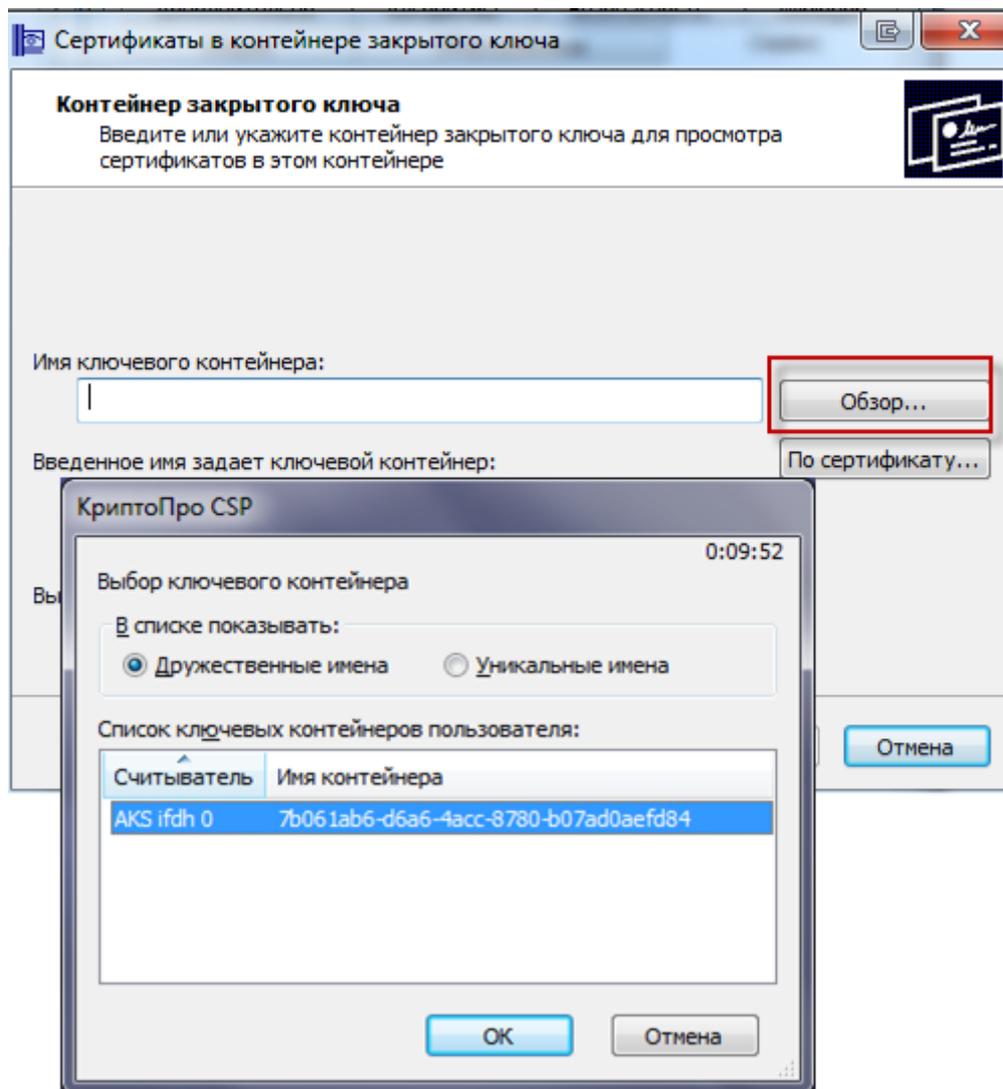
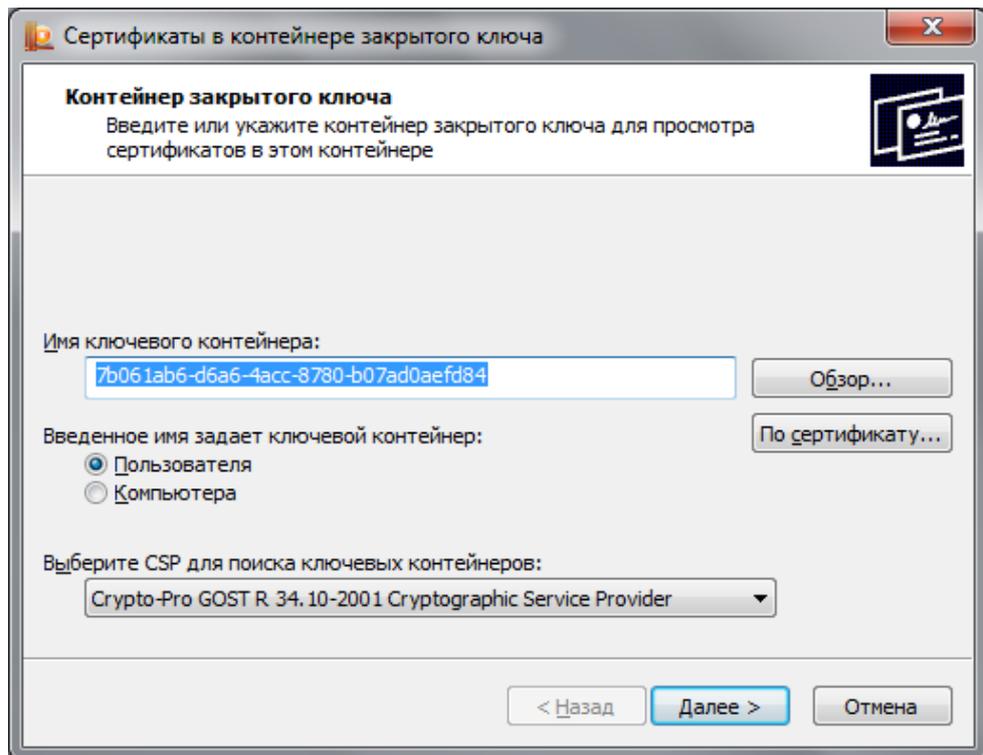


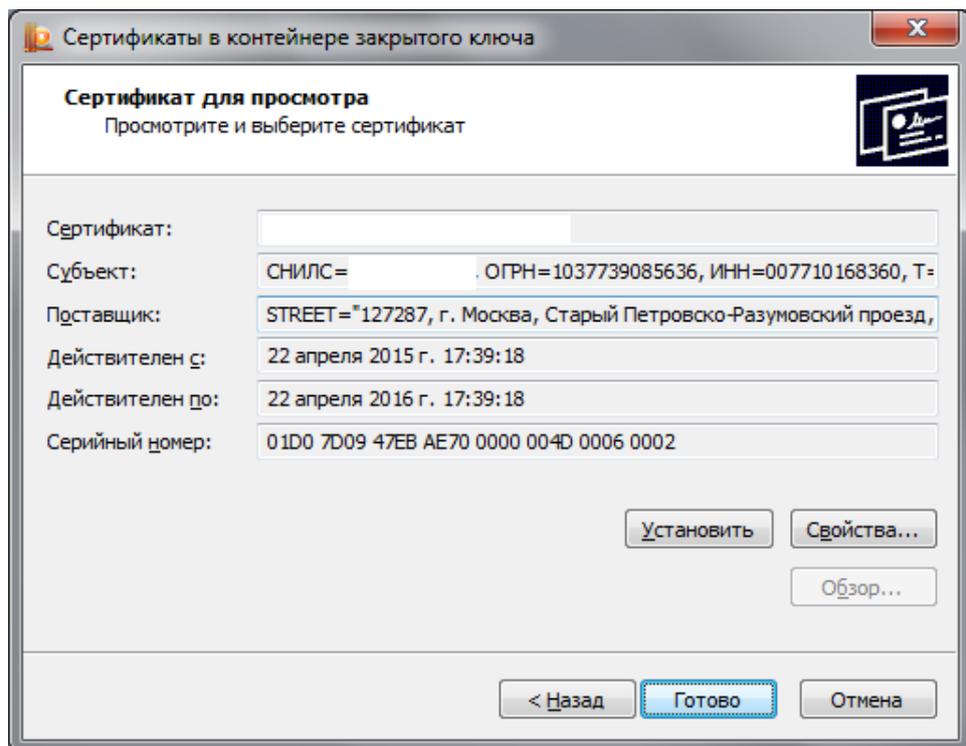
Рисунок 23. Выбор ключевого контейнера

3. Для завершения выбора контейнера закрытого ключа нажмите кнопку «Далее» (рис.24)



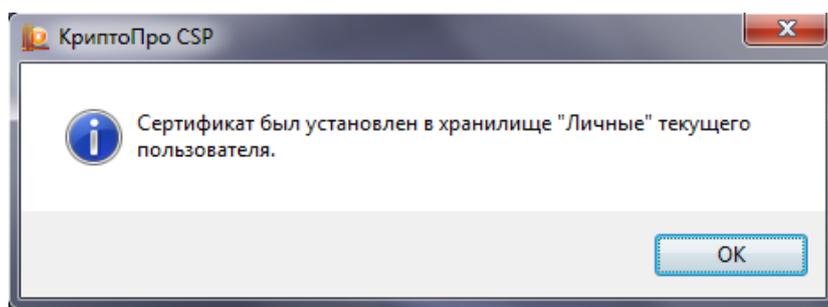
**Рисунок 24. Выбор контейнера закрытого ключа**

4. В открывшемся диалоговом окне нажмите на кнопку «Установить» (рис.25):



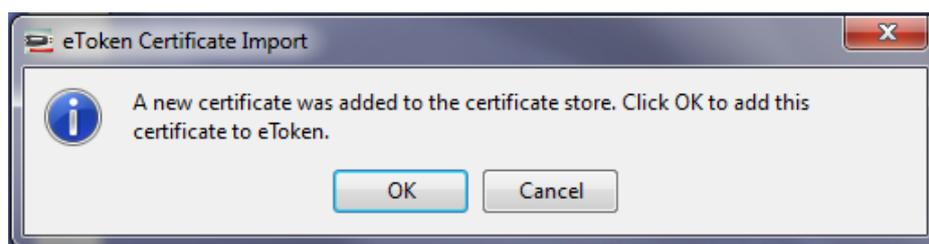
**Рисунок 25. Выбор сертификата**

5. После установки появится уведомление об успешной установке сертификата. Для подтверждения нажмите кнопку «ОК» (рис.26).



**Рисунок 26. Уведомление об успешной установке сертификата**

Если в процессе выполнения действий появится сообщение «A new certificate was added to the certificate store» (рис.27), необходимо нажать кнопку «Cancel».

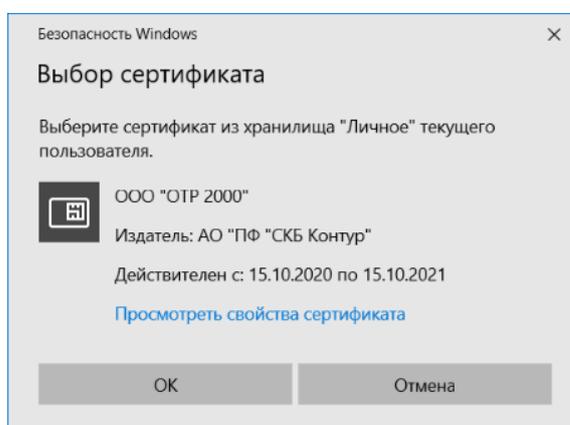


**Рисунок 27. Сообщение драйвера eToken**

#### **2.5.4.2. Установка сертификата Минкомсвязи России в качестве доверенного корневого центра сертификации**

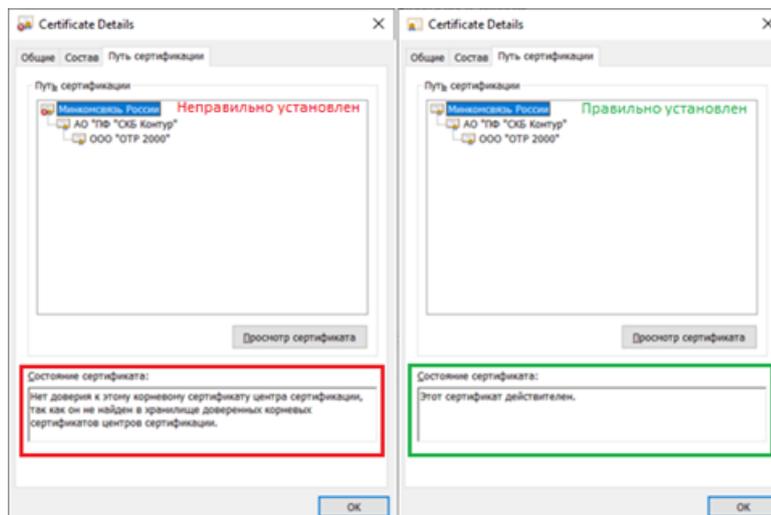
Чтобы проверить установлен ли уже на компьютере сертификат Минкомсвязи России в качестве доверенного корневого центра сертификации, необходимо:

1. Открыть программу Крипто Про CSP в меню «Пуск». Перейти на вкладку «Сервис», нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...», нажать кнопку «По сертификату...», из списка выбрать электронную подпись пользователя и нажать кнопку «Просмотреть свойства сертификата».



**Рисунок 28. Окно просмотра сертификатов**

2. В открывшемся окне перейдите на вкладку «Путь сертификации» (рис.29), может отображаться две ситуации, когда сертификат Минкомсвязи России уже установлен и когда отсутствует.



**Рисунок 29. Окно просмотра электронной подписи пользователя**

3. Проверьте, установлен ли сертификат Минкомсвязи России (сертификат доверенного корневого центра сертификации).

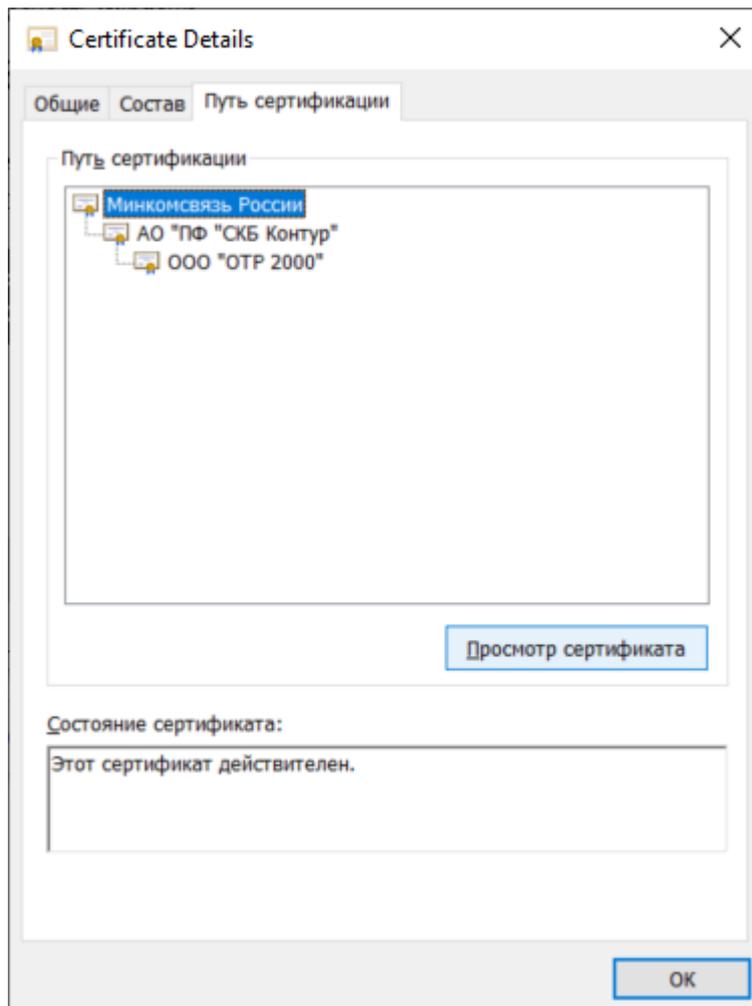
Знак (1)  свидетельствует о том, что сертификат не установлен.

Знак (2)  свидетельствует о том, что сертификат установлен.

Если у первого в списке сертификата стоит знак 1, то сертификат Минкомсвязи России не установлен в качестве доверенного корневого сертификата, необходимо добавить его в доверенные корневые центры сертификации (пункт 6 данного подраздела).

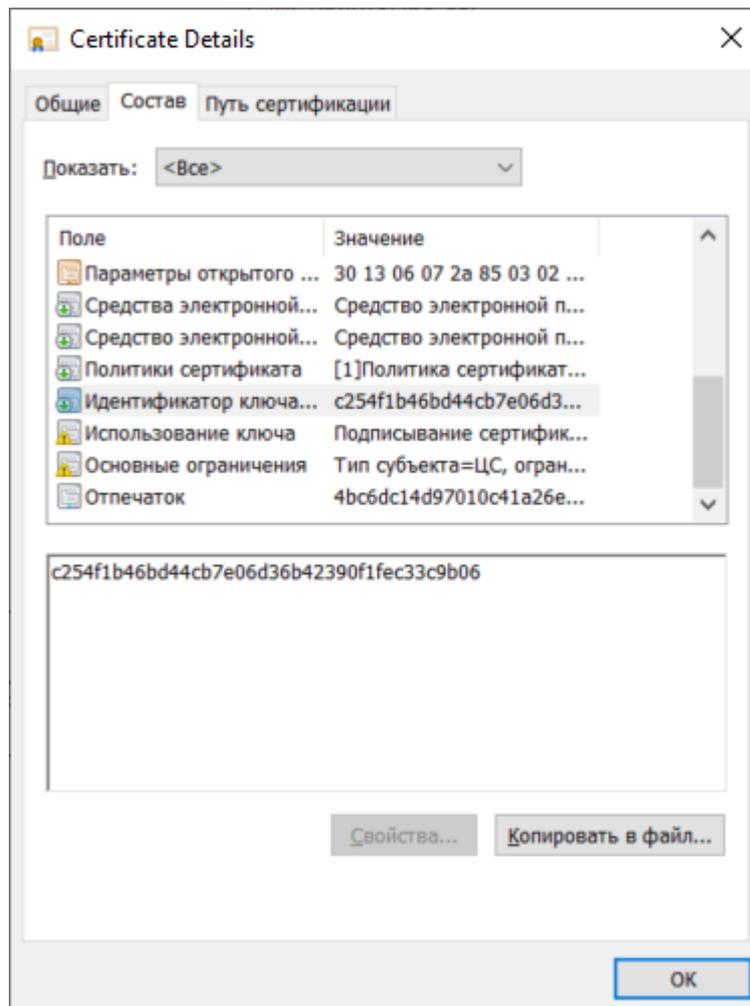
Если у первого в списке сертификата стоит знак 2, то сертификат Минкомсвязи России установлен. Необходимо проверить его идентификатор ключа субъекта (пункт 4 данного подраздела).

4. Для проверки идентификатора ключа субъекта у сертификата Минкомсвязи России необходимо открыть информацию о нём. Для этого в просмотре информации личного сертификата электронной подписи перейти на вкладку «Путь сертификации» (рис.30) и выбрать сертификат Минкомсвязи России в списке левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Просмотр сертификата».



**Рисунок 30. Вкладка «Путь сертификации»**

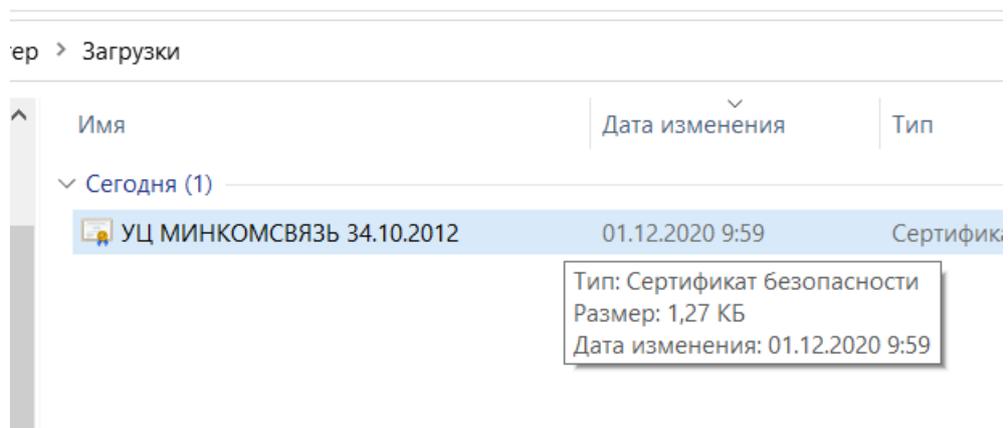
5. В открывшемся окне сертификата Минкомсвязи России перейти на вкладку «Состав» и найти строку «Идентификатор ключа субъекта» (рис.31), он должен быть равен `c254f1b46bd44cb7e06d36b42390f1fec33c9b06`. Если значение не совпадает, необходимо загрузить его с сайта ФОМС и установить (пункт 6 данного подраздела).



**Рисунок 31. Просмотр Идентификатора ключа субъекта сертификата Минкомсвязи России**

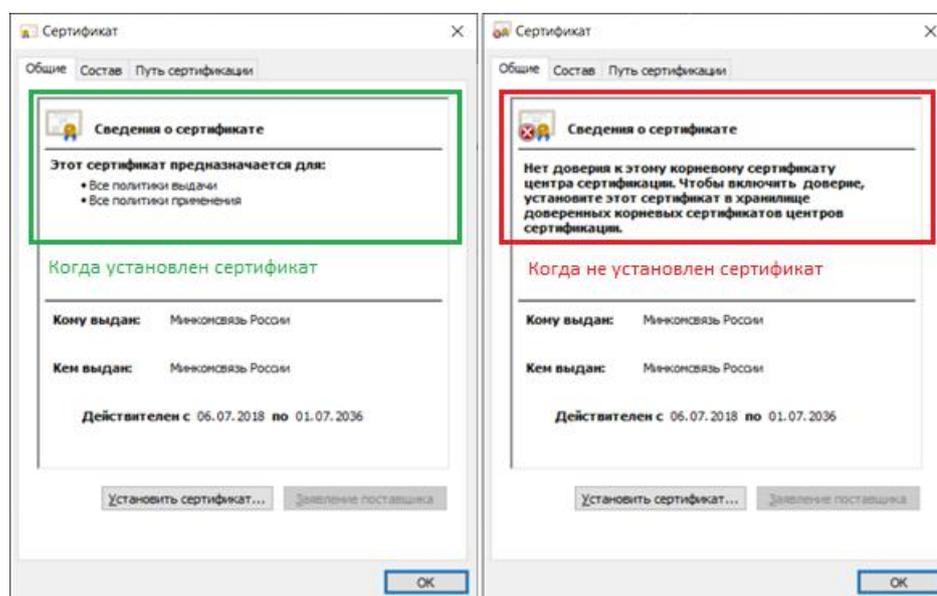
6. Установка корневого сертификата Минкомсвязи России в доверенные корневые центры сертификации

Для установки корневого сертификата Минкомсвязи России его необходимо скачать с сайта ФОМС по ссылке: <http://www.ffoms.ru/system-oms/Certification/certification-doc/%D0%A3%D0%A6%20%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%A1%D0%92%D0%AF%D0%97%D0%AC%2034.10.2012.cer> имя файла «УЦ МИНКОМСВЯЗЬ 34.10.2012.cer». Запустить двойным кликом левой кнопки мыши файл «УЦ МИНКОМСВЯЗЬ 34.10.2012.cer» (рис.32) после скачивания.



**Рисунок 32. Скаченный файл сертификата Минкомсвязи России**

В открывшемся окне просмотра сертификата Минкомсвязи России нажать кнопку «Установить сертификат...» (рис.33).



**Рисунок 33. Окно просмотра сертификата Минкомсвязи России**

Выбрать пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» (рис.34) и нажать «Обзор...»

### Хранилище сертификатов

Хранилища сертификатов - это системные области, в которых хранятся сертификаты.

Windows автоматически выберет хранилище, или вы можете указать расположение сертификата вручную.

- Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата
- Поместить все сертификаты в следующее хранилище

Хранилище сертификатов:

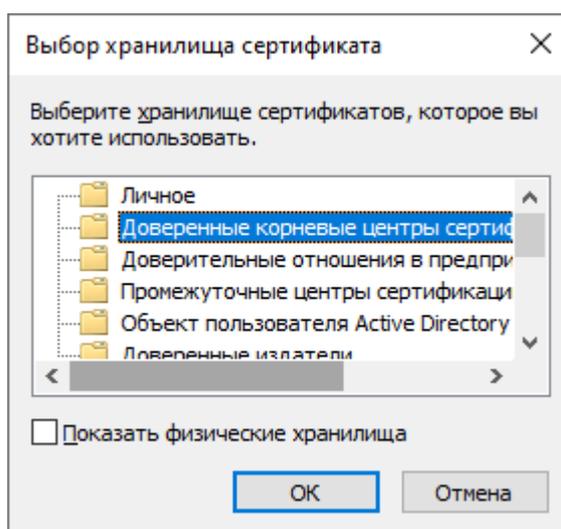
Обзор...

Далее

Отмена

**Рисунок 34. Мастер импорта сертификатов**

Выбрать пункт «Доверенные корневые центры сертификации» (рис.35).  
Нажмите кнопку «Ок».



**Рисунок 35. Выбор хранилища сертификатов**

7. В окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку «Далее» затем кнопку «Готово». В случае успешного импорта сертификата отобразится диалог «Импорт успешно выполнен.», где необходимо нажать кнопку «ОК». Если появится окно «Предупреждение безопасности» нажмите кнопку «Да».
8. Чтобы проверить корректную установку корневого сертификата Минкомсвязи России необходимо в просмотре информации (шаги 1 и 2 данного подраздела) об электронной подписи пользователя перейти на вкладку «Пусть сертификации». При корректной установке должен отображаться знак 2 слева от сертификата Минкомсвязи (рис.36)

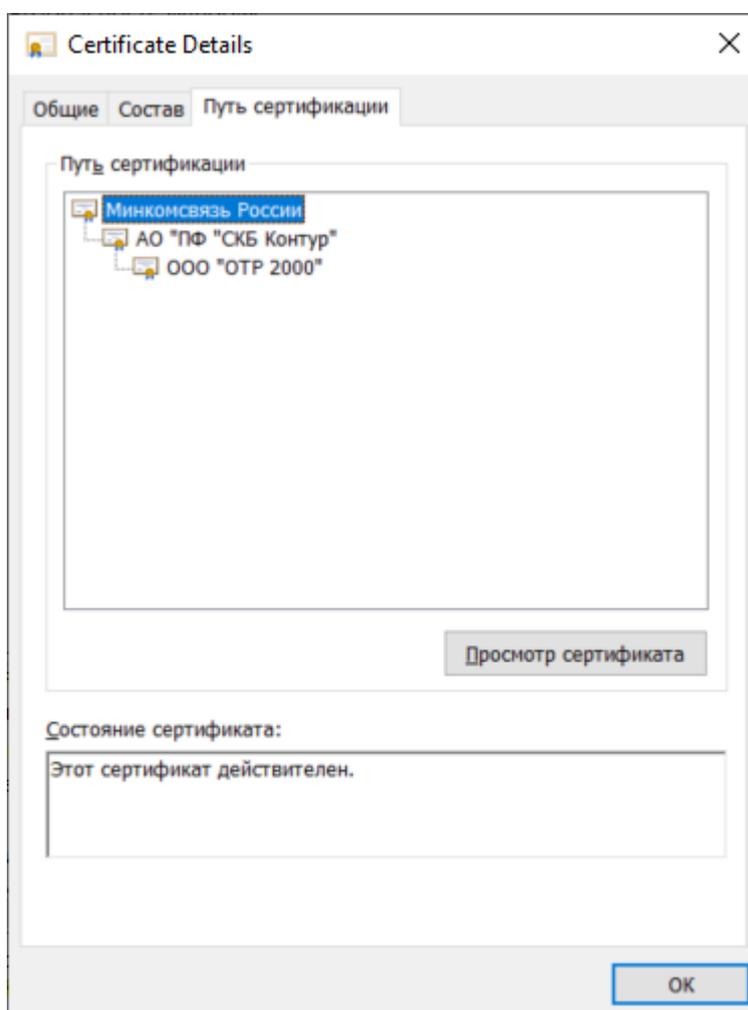


Рисунок 36. Вкладка «Путь сертификации» сертификата пользователя

## **2.5.5. Установка сертификатов промежуточных центров сертификации**

Для корректной работы необходимо установить сертификаты промежуточных центров сертификации:

- сертификат промежуточного удостоверяющего центра ФОМС для корректного соединения браузера к сайту <https://load.ffoms.ru/><sup>1</sup>
- сертификат удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ЭП пользователя, для корректной аутентификации пользователя и наложения ЭП.

### **2.5.5.1. Установка сертификата промежуточного удостоверяющего центра ФОМС**

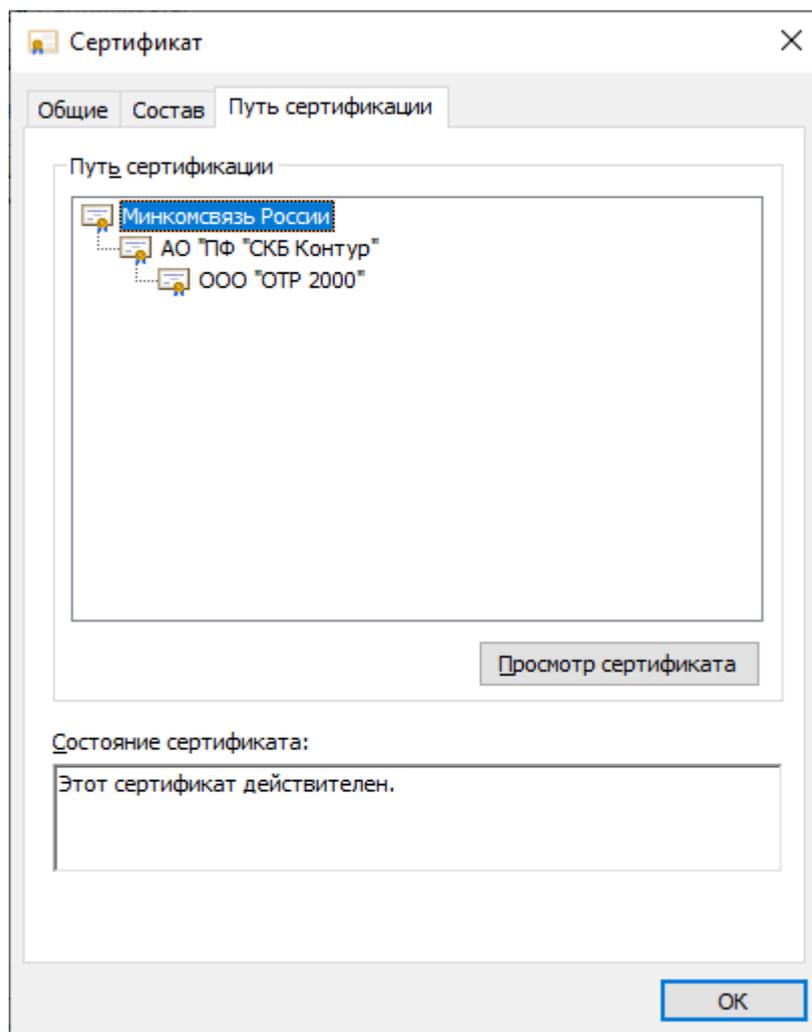
1. Пользователю необходимо убедиться, что на рабочем компьютере установлен сертификат Минкомсвязи России в доверенные корневые центры сертификации. Для этого необходимо открыть программу Крипто Про CSP в меню «Пуск». Перейти на вкладку «Сервис», нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...», из списка выбрать нужную электронную подпись и нажать кнопку «Просмотреть свойства сертификата». Перейти на вкладку «Путь

---

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

сертификации». При корректной установке должен отображаться знак  слева от сертификата Минкомсвязи России (рис.37).

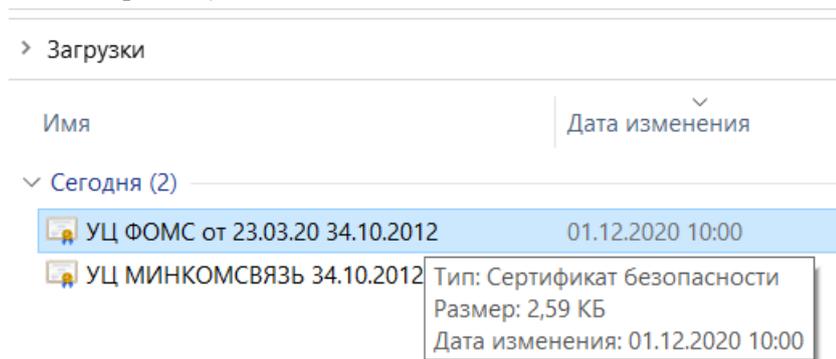
2.



**Рисунок 37. Вкладка «Путь сертификации» сертификата пользователя**

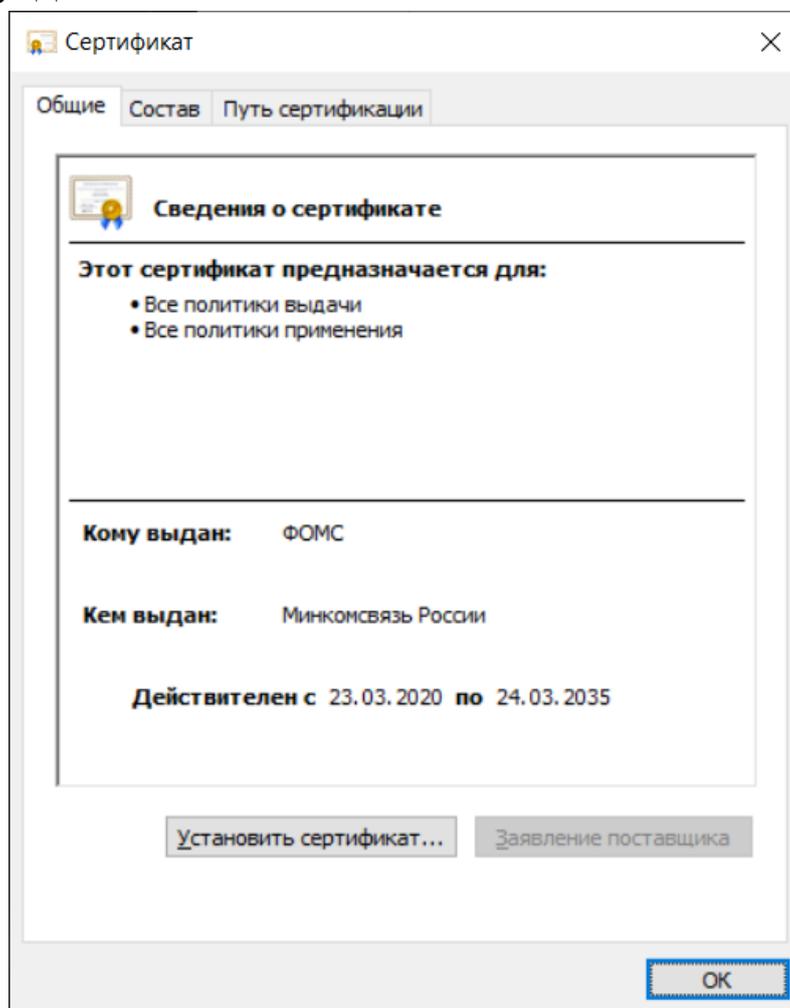
3. Загрузите файл сертификата УЦ ФОМС с сайта ФОМС, расположенного по адресу <http://www.ffoms.ru/system-oms/Certification/certification-doc/%D0%A3%D0%A6%20%D0%A4%D0%9E%D0%9C%D0%A1%20%D0%BE%D1%82%2023.03.20%2034.10.2012.cer> имя файла «УЦ ФОМС от 23.03.2034.10.2012.cer».

4. Откройте загруженный файл «УЦ ФОМС от 23.03.20 34.10.2012.cer» (рис.38) двойным кликом левой кнопки мыши.



**Рисунок 38. Загруженный файл сертификат УЦ ФОМС**

5. В появившемся окне нажмите на кнопку «Установить сертификат...» (рис.39). На экране отобразится мастер импорта сертификатов, где необходимо нажать кнопку «Далее»



**Рисунок 39. Окно просмотра сертификата УЦ ФОМС**

6. В окне «Хранилище сертификата» (рис.40) выбрать размещение сертификата вручную, указав поле «Поместить все сертификаты в следующее хранилище». Нажать кнопку «Обзор...».

### Хранилище сертификатов

Хранилища сертификатов - это системные области, в которых хранятся сертификаты.

Windows автоматически выберет хранилище, или вы можете указать расположение сертификата вручную.

- Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата
- Поместить все сертификаты в следующее хранилище:

Хранилище сертификатов:

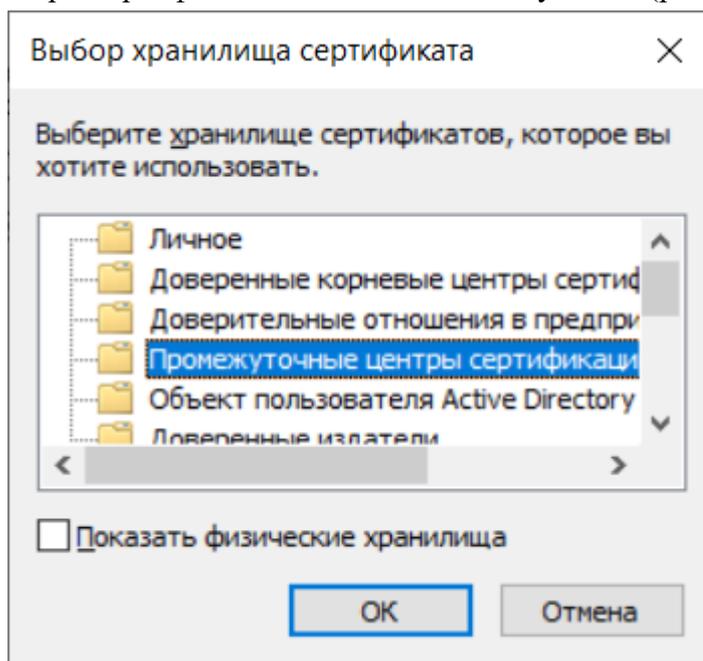
Обзор...

Далее

Отмена

**Рисунок 40. Мастер импорта сертификатов**

7. В открывшемся окне выбор хранилища сертификатов выберите контейнер «Промежуточные центры сертификации». Нажмите кнопку «Ок». (рис.41)



**Рисунок 41. Промежуточные центры сертификации**

8. В окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку «Далее» затем кнопку «Готово». В случае успешного импорта сертификата отобразится диалог «Импорт успешно выполнен», где необходимо нажать кнопку «ОК». Если появится окно «Предупреждение безопасности» нажмите кнопку «Да».

#### **2.5.5.2. Установка сертификата удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ЭП пользователя**

1. Обычно сертификат удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ЭП пользователя, необходимо установить в качестве сертификата промежуточного центра сертификации. Для этого необходимо открыть программу Крипто Про CSP в меню «Пуск». Перейти на вкладку «Сервис», нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...», из списка выбрать нужную электронную подпись и нажать кнопку «Просмотреть свойства сертификата». Перейти на вкладку «Путь сертификации» (рис.42), выбрать вторую строку с наименованием удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, и нажать «Просмотр сертификата»

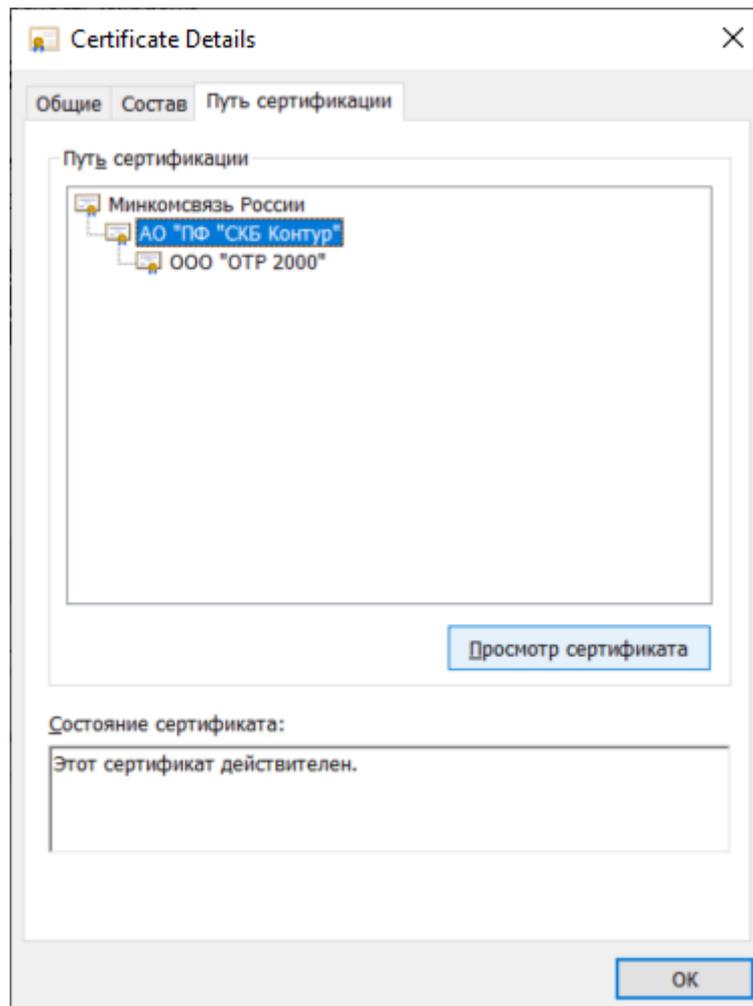
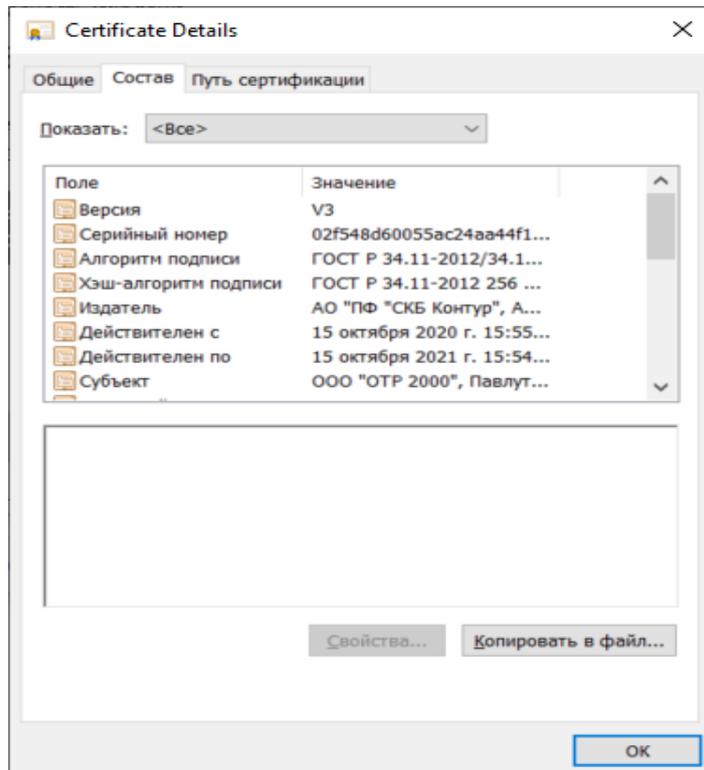


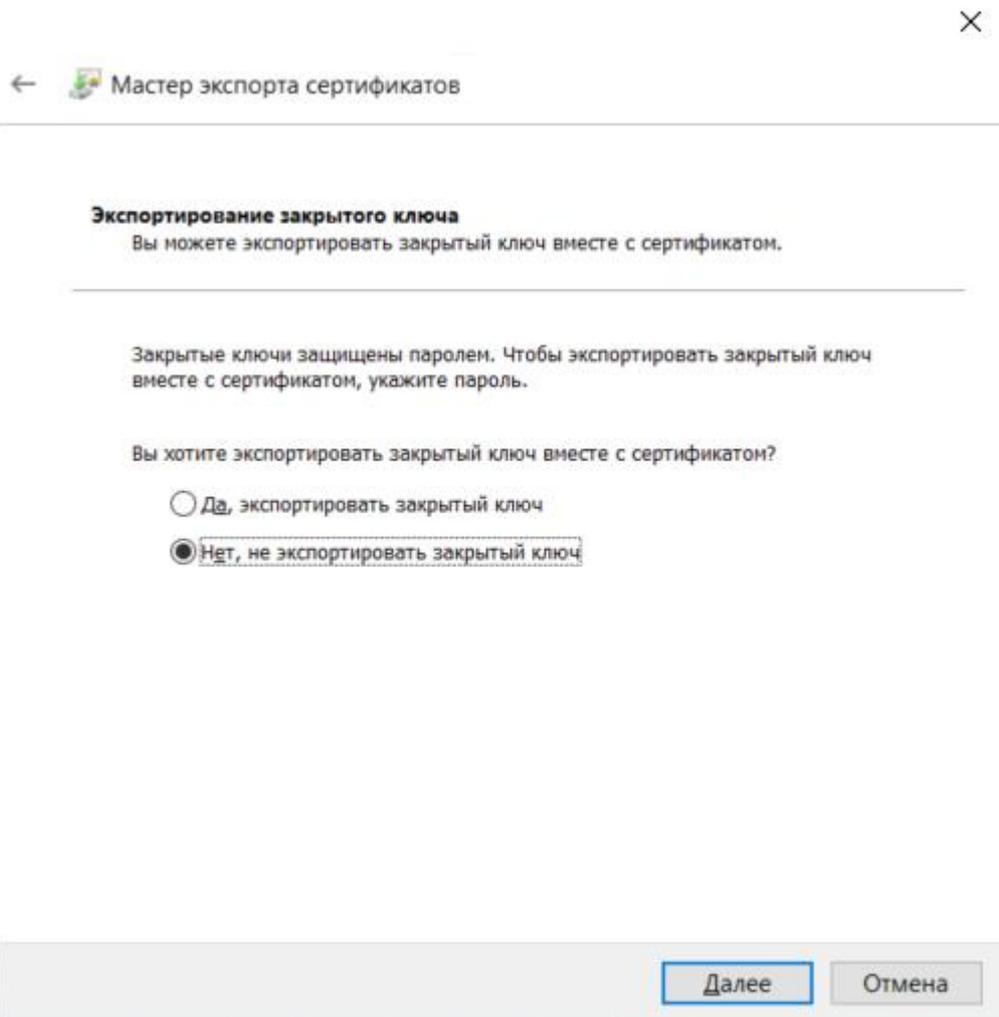
Рисунок 42. Вкладка «Путь сертификации»

2. Затем перейти во вкладку «Состав» и нажать кнопку «Копировать в файл» (рис.43).



**Рисунок 43. Копирование сертификата в файл**

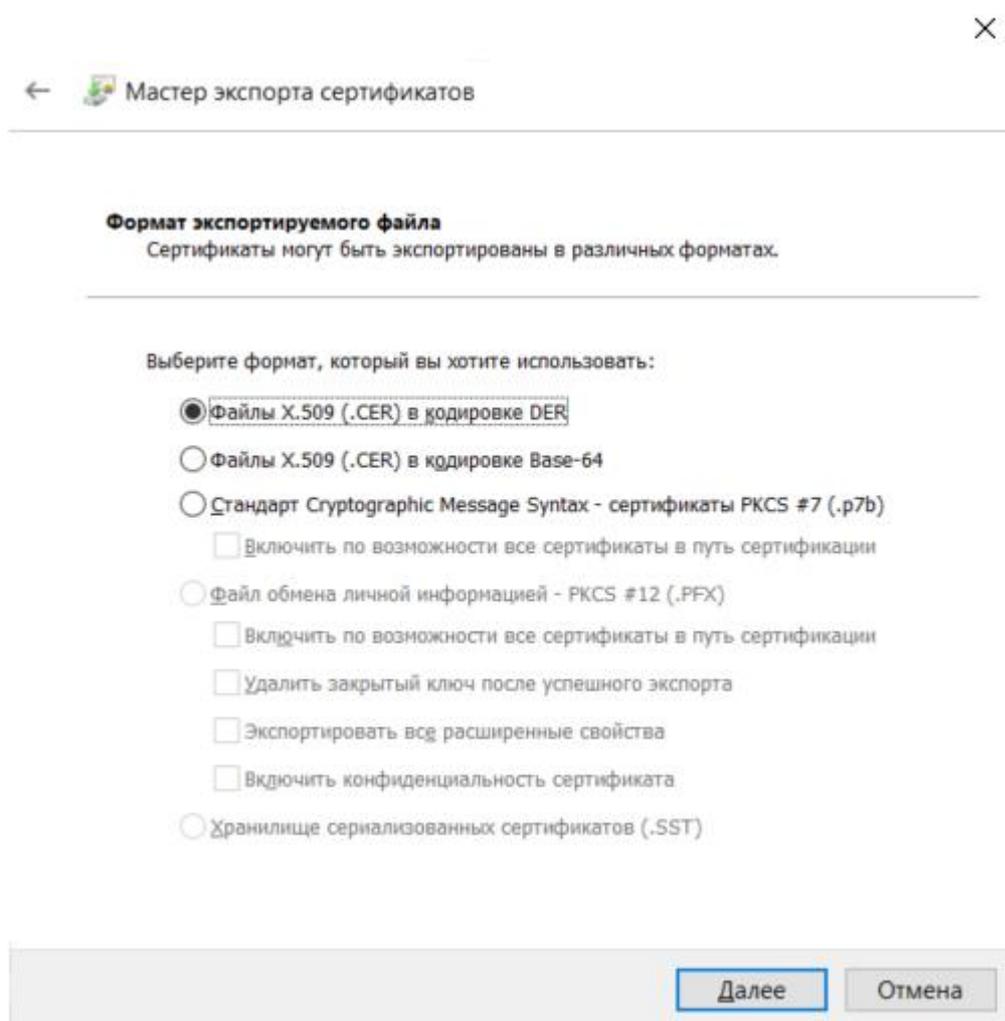
3. В открывшемся Мастере экспорта сертификатов (рис.44) нажмите на кнопку «Далее». Затем «Нет, не экспортировать закрытый ключ» и «Далее»



**Рисунок 44. Мастер экспорта сертификатов**

4. Убедитесь, что в открывшемся окне выбора формата экспортируемого сертификата выбран только вариант «Файлы X.509 (.CER) в кодировке

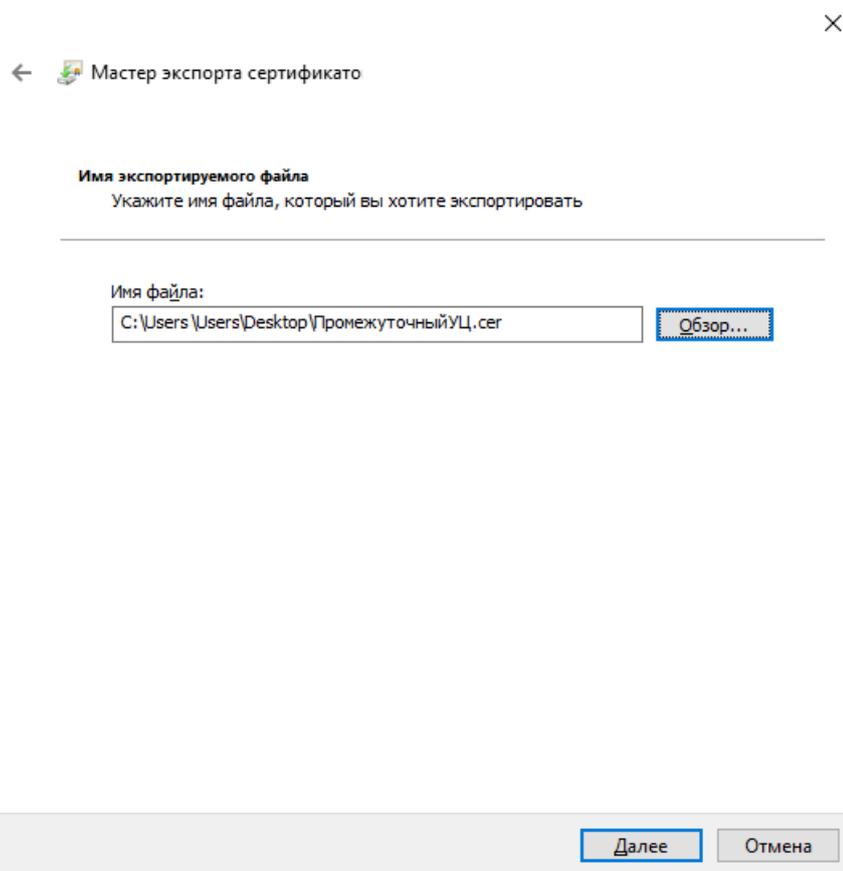
DER (рис.45), затем нажмите кнопку «Далее».



**Рисунок 45. Мастер экспорта сертификатов, выбор формата экспортируемого файла.**

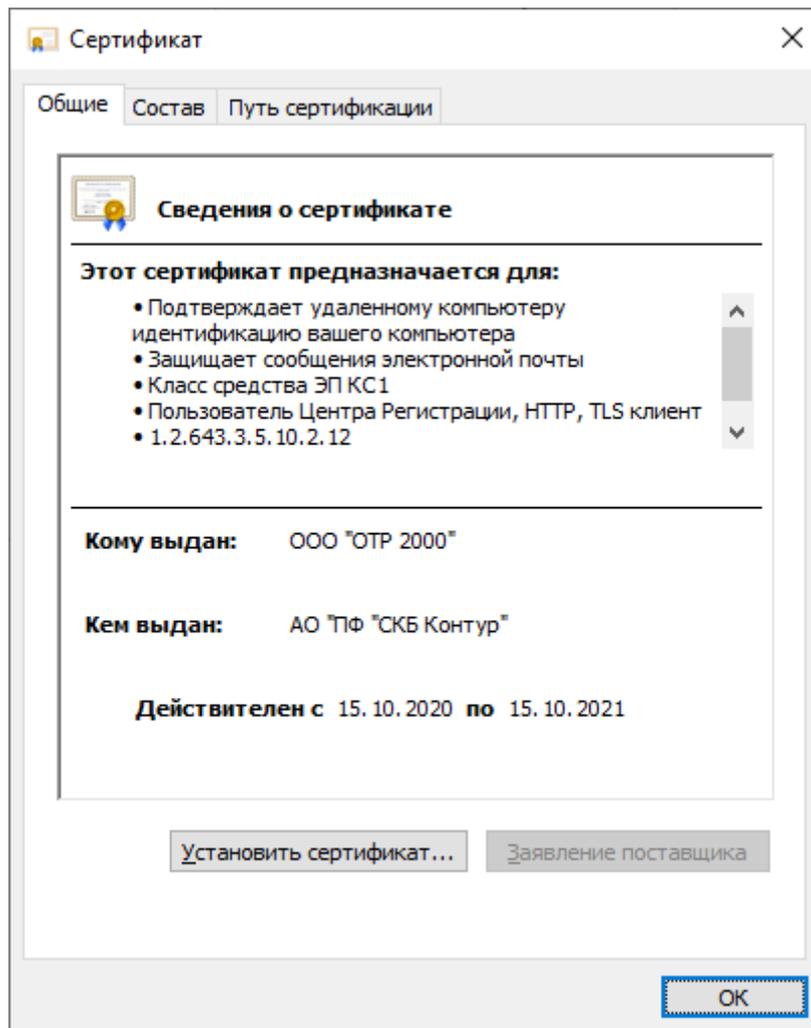
5. В окне «Имя экспортируемого файла» нажмите кнопку «Обзор...».
6. В диалоговом окне «Сохранить как» перейдите в папку «Рабочий стол», в поле «Имя файла» укажите «ПромежуточныйУЦ», нажмите кнопку «Сохранить».
7. Убедитесь, что в окне «Имя экспортируемого файла» в поле «Имя файла» (рис.46) верно отображился путь сохранения сертификата (например,

C:\Users\Users\Desktop\ ПромежуточныйУЦ.cer). Нажмите кнопку «Далее».



**Рисунок 46. Мастер экспорта сертификатов. Имя сохраняемого файла.**

8. Подтвердите успешный экспорт сертификата, нажав кнопку «ОК».
9. В окне «Завершение работы мастера экспорта сертификатов» нажмите кнопку «Готово»
10. Перейдите в папку «Рабочий стол», найдите и откройте файл «ПромежуточныйУЦ.cer».
11. В появившемся окне нажмите на кнопку «Установить сертификат...» (рис.47). На экране отобразится мастер импорта сертификатов, где необходимо нажать кнопку «Далее».



**Рисунок 47. Установка корневого сертификата центра сертификации**

12. В окне «Хранилище сертификата» (рис.48) выбрать размещение сертификата вручную, указав поле «Поместить сертификаты в следующее хранилище». Нажать кнопку «Обзор...».

### Хранилище сертификатов

Хранилища сертификатов - это системные области, в которых хранятся сертификаты.

Windows автоматически выберет хранилище, или вы можете указать расположение сертификата вручную.

Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата

Поместить все сертификаты в следующее хранилище:

Хранилище сертификатов:

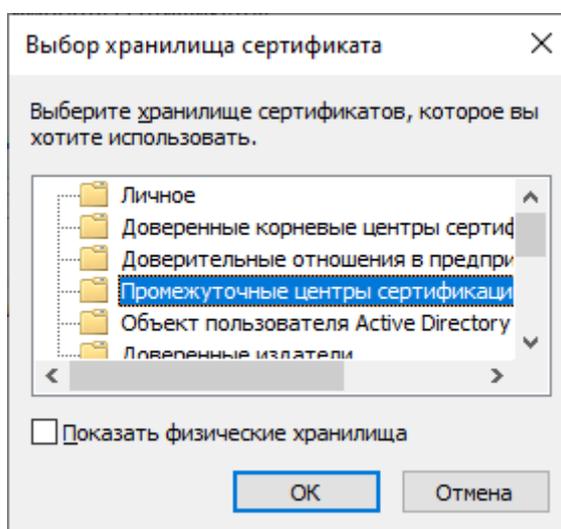
Обзор...

Далее

Отмена

**Рисунок 48. Выбор хранилища сертификата**

13. В окне выбора хранилища сертификатов выберите контейнер «Промежуточные центры сертификации». Нажмите кнопку «Ок» (рис.49).



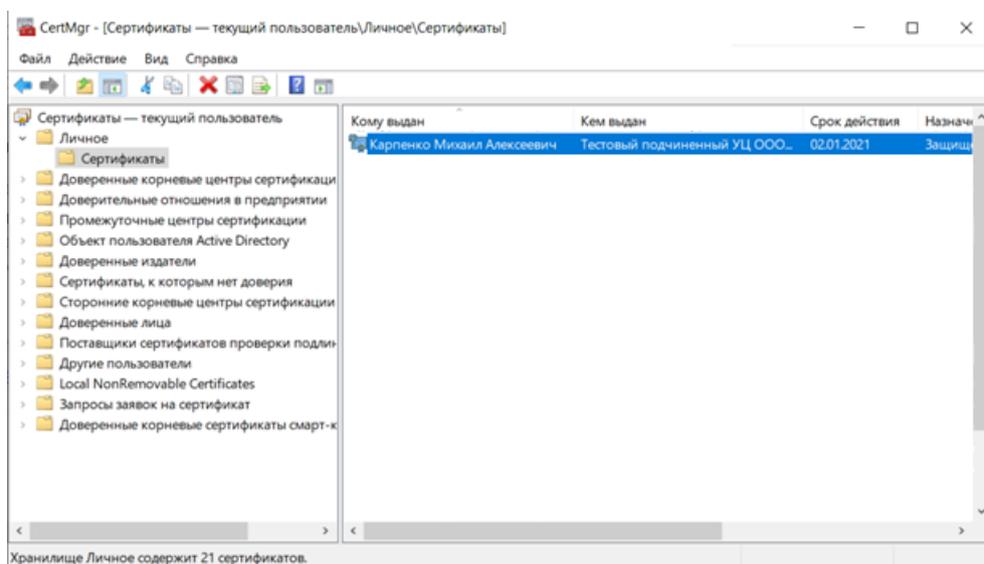
**Рисунок 49. Выбор хранилища сертификата**

14. В окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку «Далее» затем кнопку «Готово». В случае успешного импорта сертификата отобразится диалог «Импорт успешно выполнен», где необходимо нажать кнопку «ОК». Если появится окно «Предупреждение безопасности» нажмите кнопку «Да».

### 2.5.6. Проверка установки личного сертификата электронной подписи

Убедитесь, что личный сертификат электронной подписи успешно установлен в директории «Сертификаты – текущий пользователь – Личное – Сертификаты». Для этого:

1. Запустите утилиту «Сертификаты» расположенную в меню «Пуск»: выберите «Выполнить» введите текст «Сертификаты», нажмите «ОК» и в открывшемся окне найдите данный сертификат в директории «Сертификаты–текущий пользователь – Личное – Сертификаты» (рис.50).



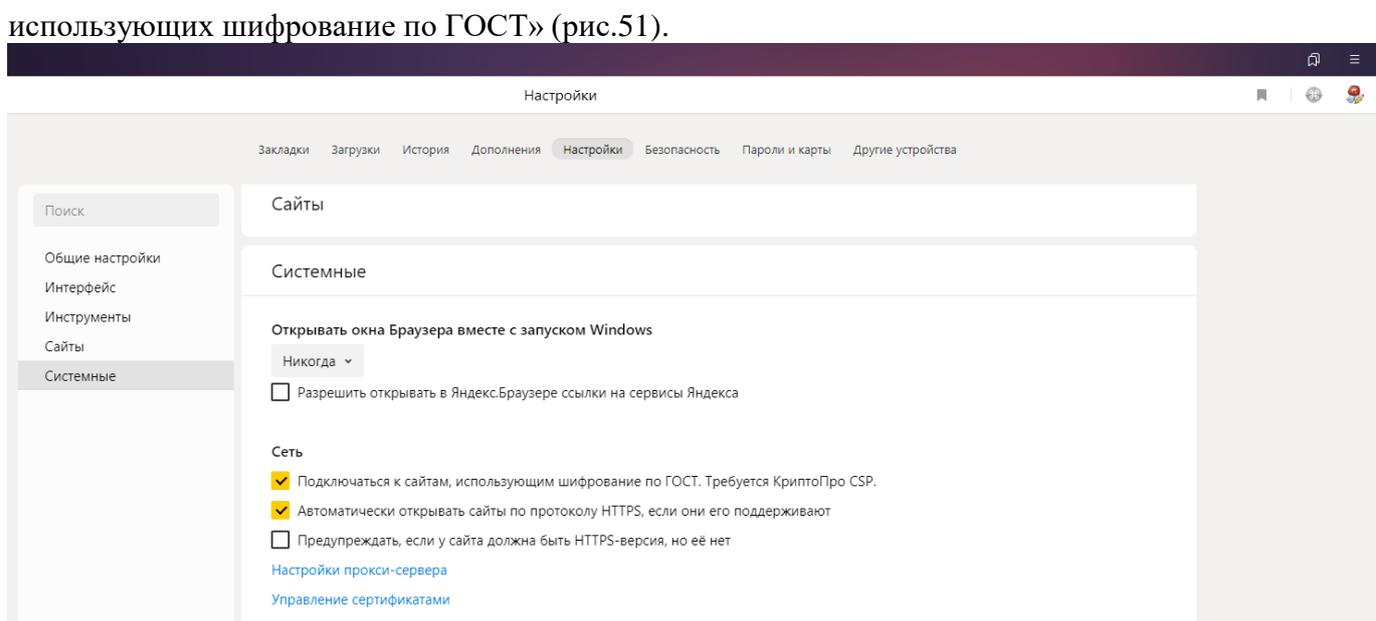
**Рисунок 50. Утилита «Сертификаты»**

2. Если сертификат электронной подписи отсутствует, вернитесь к разделу 1.5.4.1 «Установка личного сертификата электронной подписи» и провести установку личного сертификата пользователя на рабочее место.
3. Если сертификат присутствует, откройте его. Перейдите на вкладку «Путь сертификации» и проверьте, установлен ли сертификат доверенного корневого центра сертификации в соответствии с разделом 1.5.4.2. Если сертификат установлен, то автоматизированное рабочее место пользователя успешно настроено для работы с Системой.

## 2.5.7. Настройка «Яндекс.Браузер»

Для настройки корректной работы браузера «Яндекс.Браузер» выполните следующие действия:

1. Откройте настройки интернет-браузера посредством нажатия кнопки  → Настройки.
2. Перейдите в раздел Системные.
3. Убедитесь, что в разделе Сеть включена опция «Подключаться к сайтам, использующим шифрование по ГОСТ» (рис.51).



**Рисунок 51. Настройка Яндекс.Браузера**

В случае отсутствия указанной опции установите актуальную версию интернет-браузера.

## 3. РАБОТА С КОМПОНЕНТОМ ОБМЕНА ДАННЫМИ

### 3.1. Авторизация в Системе

Для входа в Систему пользователь должен пройти аутентификацию.

#### Условия выполнения операции:

Для выполнения операции необходимо соблюдение следующих условий:

- пользователю предоставлен логин и пароль для авторизации в компоненте обмена данными.

Для выполнения операции необходимо выполнить следующие действия:

1. В адресную строку браузера ввести адрес площадки <https://load.ffoms.ru/><sup>2</sup>. На экране отобразится стартовая страница для доступа в Систему (рис. 52).

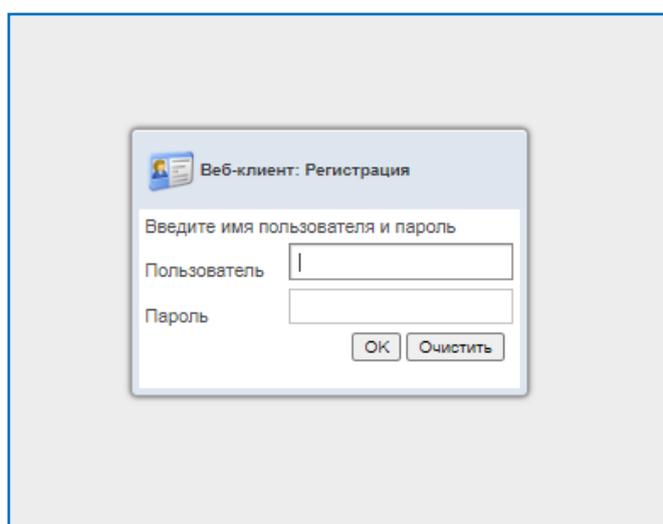


Рисунок 52. Окно для авторизации пользователя

2. В окне для авторизации необходимо заполнить следующие поля:
  - «Логин» – указать имя пользователя, которое назначено администратором системы;
  - «Пароль» – указать пароль, который назначен администратором системы.

**Примечание:** Если система выдаст сообщение об ошибке «Доступ запрещен», то необходимо повторить вход в систему, предварительно проверив вводимые данные, а также наличие действующего сертификата.

- в случае успешной аутентификации осуществляется вход с предоставлением пользователю всех возможностей, на которые ему разрешён доступ.
  - в случае неуспешной аутентификации в странице браузера отображается надпись: «Доступ запрещен», произошла ошибка. Также отображаются условия, которые необходимо соблюсти для корректной авторизации.
3. Нажать на кнопку «Войти»<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> В следующих редакциях Инструкции адрес соединения может измениться.

<sup>3</sup> При первом входе пользователя Систему следует сменить пароль.

## 3.2. Описание последовательности работы с формуляром «Мониторинг застрахованных лиц»

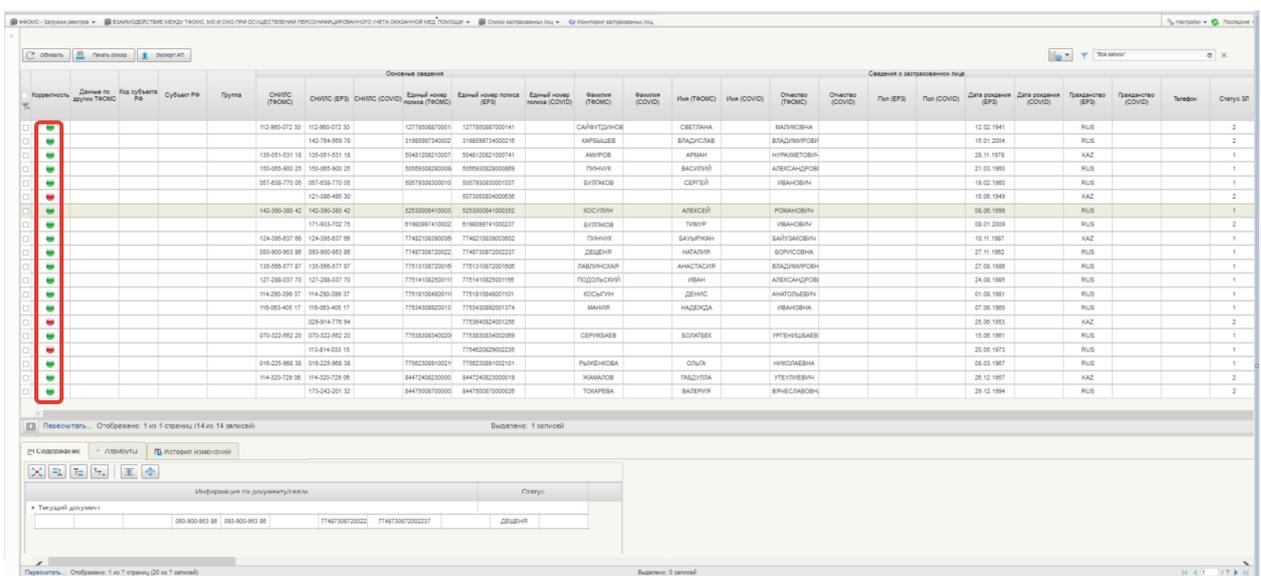
Целью формуляра «Мониторинг застрахованных лиц» (далее – Мониторинг) является анализ расхождений между источниками данных (ТФОМС, ЕРЗ и регистром COVID). При наличии расхождений ТФОМС корректирует данные в источниках и присылает для загрузки измененные данные.

После загрузки измененных данных ЕРЗ и ТФОМС мониторинг повторяется.

Последовательность действий:

1. В раскрывшемся списке раздела «Списки застрахованных лиц» перейти на формуляр «Мониторинг застрахованных лиц».
2. На списковой форме появятся строки по каждому застрахованному лицу ТФОМС с агрегированными записями по данным ЕРЗ, Регистра COVID и ТФОМС.
3. Корректность связи записей ЕРЗ, Регистра COVID и ТФОМС и наличие/отсутствие расхождений на списковой форме отражает фонарная группа в графе «Корректность» (рис.53):

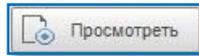
-  - привязка записей ЕРЗ и Регистра COVID с записями ТФОМС выполнена успешно, расхождения в полях с данными по документу, удостоверяющему личность, СНИЛС, ЕНП отсутствуют;
-  - привязка записей ЕРЗ и Регистра COVID с записями ТФОМС выполнена успешно, но имеются расхождения в полях с данными по документу, удостоверяющему личность, СНИЛС, ЕНП
-  - отсутствуют связанные записи ТФОМС к записям ЕРЗ и Регистра COVID по следующим параметрам ЕНП, СНИЛС, документы, удостоверяющие личность и дата рождения.



Корректность	Данные по другим ТФОМС	Код субъекта РФ	Субъект РФ	Пути	СНИЛС (ТФОМС)	СНИЛС (ЕРЗ)	СНИЛС (COVID)	Единый номер лица (ТФОМС)	Единый номер лица (ЕРЗ)	Единый номер лица (COVID)	Фамилия (ТФОМС)	Фамилия (ЕРЗ)	Имя (ТФОМС)	Имя (ЕРЗ)	Имя (COVID)	Отчество (ТФОМС)	Отчество (ЕРЗ)	Отчество (COVID)	Пол (ЕРЗ)	Пол (COVID)	Дата рождения (ЕРЗ)	Дата рождения (COVID)	Полнота (ЕРЗ)	Полнота (COVID)	Телефон	Статус ЗП
					102-860-072 20	102-860-072 20		02710508270001	027105082700041		САЛОНТИНОВ	САЛОНТИНОВ	СВЕТЛАНА	СВЕТЛАНА	МАРИНОВНА						12.02.1941		RUS			2
					142-764-659 73	142-764-659 73		31965997340002	319659973400020		КАРЬШЕВ	КАРЬШЕВ	ВЛАДИСЛАВ	ВЛАДИСЛАВ	ВЛАДИМИРОВИЧ						15.01.2004		RUS			2
					105-051-031 18	105-051-031 18		05491208210001	054912082100041		АМИРОВ	АМИРОВ	АРМАН	АРМАН	ИПРАМАТОВНА						28.11.1978		KAZ			1
					105-055-800 25	105-055-800 25		00989308200008	009893082000089		ЛИНАК	ЛИНАК	ВАСИЛИЙ	ВАСИЛИЙ	АЛЕКСАНДРОВИЧ						21.03.1990		RUS			1
					057-639-770 05	057-639-770 05		05710308200010	057103082000107		БУЛТАКОВ	БУЛТАКОВ	СЕРГЕЙ	СЕРГЕЙ	ИВАНОВИЧ						19.02.1985		RUS			1
					121-086-495 30	121-086-495 30		05730308200000	057303082000000												18.06.1949		KAZ			2
					142-390-380 42	142-390-380 42		02330009410000	023300094100030		КОСУЛИН	КОСУЛИН	АЛЕКСЕЙ	АЛЕКСЕЙ	РОМАНОВИЧ						08.09.1999		RUS			1
					174-853-762 79	174-853-762 79		01600991100002	016009911000027		БУЛТАКОВ	БУЛТАКОВ	ЕЛЕНА	ЕЛЕНА	ИВАНОВНА						08.01.2008		RUS			2
					124-386-437 08	124-386-437 08		17462108200000	174621082000002		ЛИНАК	ЛИНАК	БАКУРЖАН	БАКУРЖАН	БАКУРЖАНОВИЧ						15.11.1987		KAZ			1
					093-900-953 89	093-900-953 89		17467308200002	174673082000027		ДЕДЕНЯ	ДЕДЕНЯ	НИКОЛАЙ	НИКОЛАЙ	БОРИСОВИЧ						27.11.1982		RUS			1
					105-056-877 87	105-056-877 87		17513108200010	175131082000100		ЛАВЛЕНКО	ЛАВЛЕНКО	АНАСТАСИЯ	АНАСТАСИЯ	ВЛАДИМИРОВИЧ						27.08.1998		RUS			1
					127-288-037 73	127-288-037 73		17514108200011	175141082000110		ПОДОЛЬСКИЙ	ПОДОЛЬСКИЙ	ИВАН	ИВАН	АЛЕКСАНДРОВИЧ						24.08.1985		RUS			1
					114-290-389 37	114-290-389 37		17518108400011	175181084000110		КОСЫГИН	КОСЫГИН	ДЕНИС	ДЕНИС	АНАТОЛЬЕВИЧ						01.08.1981		RUS			1
					105-053-428 17	105-053-428 17		17534308200011	175343082000117		МАНИН	МАНИН	НАЗЕКА	НАЗЕКА	ИВАНОВИЧ						07.06.1985		RUS			1
					070-322-492 20	070-322-492 20		07030820000000	070308200000120		СЕРУСЯЕВ	СЕРУСЯЕВ	БОЛАТБЕК	БОЛАТБЕК	ИПТЕНЧИБЕКОВИЧ						25.09.1993		KAZ			2
					103-014-033 15	103-014-033 15		17568308200009	175683082000099		СЕРУСЯЕВ	СЕРУСЯЕВ	БОЛАТБЕК	БОЛАТБЕК	ИПТЕНЧИБЕКОВИЧ						15.09.1991		RUS			1
					019-226-968 38	019-226-968 38		17592308910001	175923089100010		РЫЖЕНКОВА	РЫЖЕНКОВА	ОЛЬГА	ОЛЬГА	НИКОЛАЕВНА						20.05.1973		RUS			1
					114-220-729 08	114-220-729 08		04472408200000	044724082000009		ЖАМАЛОВ	ЖАМАЛОВ	САДУЛЛА	САДУЛЛА	УТЕУЛБЕКОВИЧ						26.12.1987		KAZ			2
					173-242-201 32	173-242-201 32		04475008700000	044750087000000		ТОКАРЕВА	ТОКАРЕВА	ВАЛЕРИЯ	ВАЛЕРИЯ	ВЯЧЕСЛАВОВИЧ						29.12.1994		RUS			2

Рисунок 53. Фонарная группа на списковой форме формуляра «Мониторинг застрахованных лиц»

Для просмотра расхождений в записях ЕРЗ, Регистра COVID и ТФОМС на списковой форме необходимо выделить строку и на панели инструментов нажать кнопку



«Просмотреть» либо двойным щелчком мыши открыть запись.

После открытия необходимой строки на экране отображается визуальная форма, в которой отражаются записи ЕРЗ, Регистра COVID и актуальной записи ТФОМС по застрахованному лицу (рис.54).

				Сведения о застрахованном лице								
Код ТФОМС	Код субъекта РФ	Наименование субъекта РФ		УНРЗ	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Гражданство	Телефон	Статус застрахованного лица
ЕРЗ	84								08.01.2009			2
Регистр COVID												
ТФОМС	84				ТЯГУСОВ	ТИМУР	ИВАНОВИЧ					

**Рисунок 54. Визуальная форма формуляра «Мониторинг застрахованных лиц»**

Наличие записей ТФОМС других территорий для застрахованного лица отражается в графе «Данные по другим ТФОМС». Для того чтобы просмотреть записи ТФОМС других территорий необходимо закрыть визуальную форму и на списковой форме выделить необходимую строку. После выделения строки внизу страницы списковой формы в форме быстрого просмотра отразятся все связанные записи других ТФОМС (рис.55).

Карточка	Данные по другим ТФОМС	Код субъекта РФ	Субъект РФ	Группа	СНИЛС (ТФОМС)	СНИЛС (ЕРЗ)	СНИЛС (COVID)	Единый номер лица (ТФОМС)	Единый номер лица (ЕРЗ)	Единый номер лица (COVID)	Фамилия (ТФОМС)	Фамилия (COVID)	Имя (ТФОМС)	Имя (COVID)	Отчество (ТФОМС)	Отчество (COVID)	Пол (ЕРЗ)	Пол (COVID)	Дата рождения (ЕРЗ)	Дата рождения (COVID)	Гражданство (ЕРЗ)	Гражданство (COVID)	Телефон	Статус СП
					112-960-072-30	112-960-072-30		1277303870001	127730387000141		САЙДУЛДИНОВ		СВЕТЛАНА	МАЛИКОВНА					12.02.1941		RUS			2
					142-784-959-70			3198098740002	319809874000216		КАРЬБАЕВ		ВРАДИСЛАВ	ВРАДИСЛАВОВИЧ					16.01.2004		RUS			2
					130-551-031-18	130-551-031-18		5046120510007	504612051000741		АМИРОВ		ИЛЬЯН	НИКОЛАЕВНА					26.11.1978		KAZ			1
					100-905-903-20	100-905-903-20		5059530230009	505953023000919		ТИНУКОВ		ВАСЮНЬ	АБСАКАНОВИЧ					21.03.1990		RUS			1
					807-638-719-06	807-638-719-06		8073030300010	807303030001017		БУТКАЕВ		СЕРГЕЙ	ИВАНОВИЧ					19.02.1960		RUS			1
						121-088-490-30			8073030300000										15.08.1949		KAZ			2
					142-380-380-42	142-380-380-42		82330008410003	823300084100032		КОСУЛИН		АЛЕКСЕЙ	РОМАНОВИЧ					06.08.1989		RUS			1
					171-833-702-70			81880987410002	8188098741000237		БУТКАЕВ		ТИМУР	ИВАНОВИЧ					08.01.2009		RUS			2
					124-386-437-88	124-386-437-88		774821083000305	774821083000302		ЛИНУКОВ		БАЛЫРКОВ	БАЛЫРКОВИЧ					10.11.1987		KAZ			1
					990-900-903-89	990-900-903-89		77481708720002	7748170872000237		ДАШЕВИЧ		НАСАУДИН	БОРИСОВИЧ					27.11.1982		RUS			1
					130-550-031-07	130-550-031-07		7751101020016	775110102001608		РАВИЛОВА		АНАСТАСИЯ	ВРАДИСЛАВОВИЧ					27.01.1988		RUS			1
					127-288-037-70	127-288-037-70		775114382000111	77511438200011106		ПОДОЛЬСКИЙ		ИВАН	АБСАКАНОВИЧ					24.08.1980		RUS			1
					114-290-389-37	114-290-389-37		775181984800111	77518198480011101		КОСЫГИН		ДЕНИС	АНАТОЛЬЕВИЧ					01.08.1981		RUS			1
					116-065-405-17	116-065-405-17		7753430800013	775343080001314		МАНУИР		НАЗЕНГА	ИВАНОВИЧ					07.08.1983		RUS			1
					028-914-778-94			775340620001285											25.08.1993		KAZ			2
					070-322-492-20	070-322-492-20		775338084000209	77533808400020909		СЕРИКБАЕВ		БОКАТБЕК	УРТЕНКУСБАЕВ					15.08.1981		RUS			1
					113-814-033-15			775402082000235											20.08.1973		RUS			1
					098-220-988-38	098-220-988-38		775020891000101	77502089100010101		РЫБЕНКОВА		ОЛЬГА	НИКОЛАЕВНА					06.08.1987		RUS			1
					114-320-728-08	114-320-728-08		8447408200000	8447408200000019		ЖУМАКОВ		РАДУЛЛА	УТЕУЛЛЕНОВИЧ					28.11.1987		KAZ			2
					172-242-201-32			844730887000008	84473088700000808		ТОКАРОВА		ВАЛЕРИЙ	ВЯЧЕСЛАВОВИЧ					29.12.1984		RUS			2

**Рисунок 55. Форма быстрого просмотра записей других ТФОМС формуляра «Мониторинг застрахованных лиц»**

Сотрудник ТФОМС анализирует расхождения, вносит корректировки в источнике и выгружает корректные данные из источника. Выгруженные корректные данные сотрудник ТФОМС загружает через кнопку «Импорт» из списковой формы соответствующей записи (рис.56).

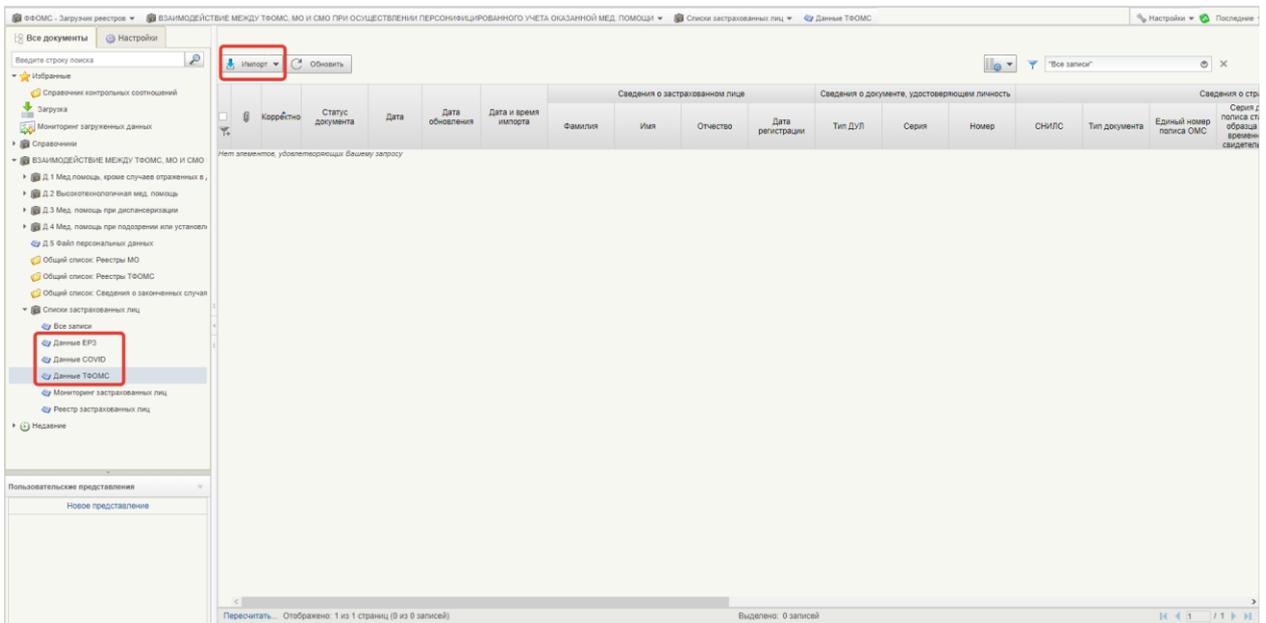


Рисунок 56. Импорт на списковой форме формуляра «Данные ТФОМС»

### 3.3. Описание последовательности действий с реестром застрахованных лиц

Последовательность действий с реестром застрахованных лиц:

1. В раскрывшемся списке раздела «Списки застрахованных лиц» перейти на формуляр «Реестр застрахованных лиц» (рис.57).

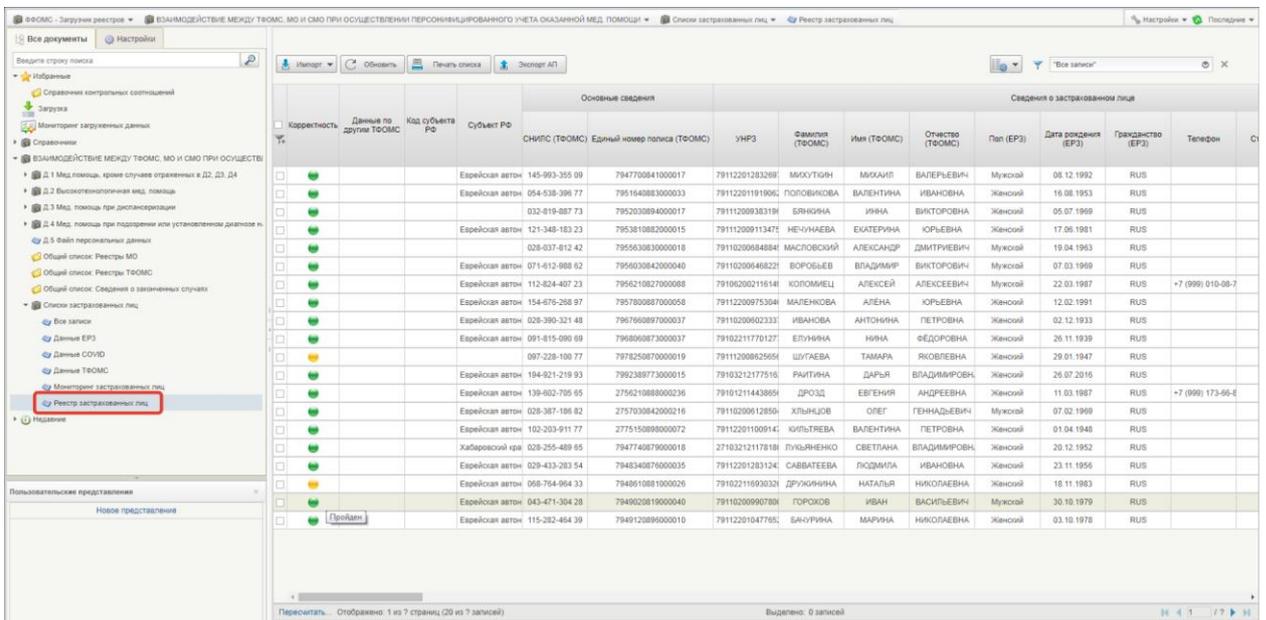


Рисунок 57. Раскрывшееся дерево навигации с выбором формуляра «Реестр застрахованных лиц»

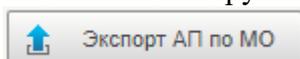
2. На списковой форме отражаются строки с агрегированными данными из записей ЕПЗ, Регистра COVID и ТФОМС по каждому застрахованному лицу ТФОМС.

3. Для просмотра записи реестра по застрахованному лицу на списковой форме необходимо выделить строку и на панели инструментов нажать кнопку «Просмотреть»  либо открыть двойным щелчком мыши.

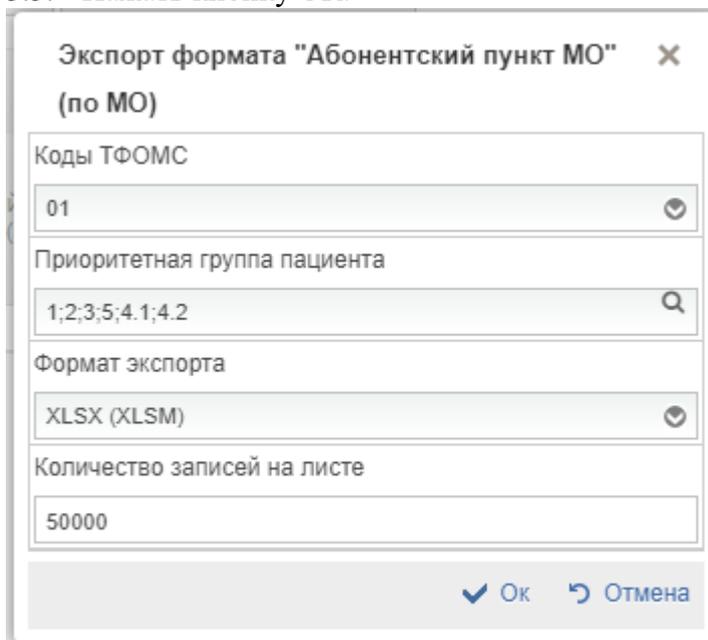
### 3.4. Порядок экспорта абонентского пункта для медицинской организации

Для экспорта абонентского пункта с целью наполнения информацией о структурных подразделениях и местах оказания услуг по диспансеризации, а также заполнения графика прохождения диспансеризации застрахованным лицом необходимо:

1. Перейти на списковую форму формуляра «Реестр застрахованных лиц».
2. На панели инструментов формы списка нажать кнопку «Экспорт АП по МО»



3. На форме экспорта «Абонентского пункта МО» необходимо:
  - 3.1. **Код ТФОМС** указан кода ТФОМС организации, к которой принадлежит пользователь;
  - 3.2. Указать **Группы диспансеризации** – значения 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 5;
  - 3.3. Выбрать **Формат экспорта** - XLSX (XLSM) или XLS;
  - 3.4. Указать **Количество записей на листе** (при формировании файла экспорта в случае, если количество записей превышает указанное в данном параметре значения, лишние строки необходимо выгружать *в новой книге Excel*)
  - 3.5. Нажать кнопку ОК.



4. По завершению операции появится сообщение: «Операция «Экспорт АП по МО»» завершена успешно».
5. Абонентский пункт выгружается в разрезе медицинских организаций, находящихся на территории ТФОМС, в выбранном формате EXCEL.
6. Выгруженный абонентский пункт направляется ТФОМС в соответствующую медицинскую организацию.

Реквизитный состав выгруженного абонентского пункта МО состоит из (рис.63):

- граф 1 – 37, которые заполняются данными из реестра и не доступны для редактирования;
- граф 38 – 46, которые наполняет медицинская организация.

### 3.5. Порядок экспорта абонентского пункта для медицинской организации по региону

Для экспорта абонентского пункта с целью наполнения информацией о структурных подразделениях и местах оказания услуг по диспансеризации, а также заполнения графика прохождения диспансеризации застрахованным лицом необходимо:

7. Перейти на списковую форму формуляра «Реестр застрахованных лиц».
8. На панели инструментов формы списка нажать кнопку «Экспорт АП по региону»



9. На форме экспорта «Абонентского пункта МО» необходимо:
  - 9.1. **Код ТФОМС** указан кода ТФОМС организации, к которой принадлежит пользователь;
  - 9.2. Указать **Группы диспансеризации** – значения 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 5;
  - 9.3. Выбрать **Формат экспорта** - XLSX (XLSM) или XLS;
  - 9.4. Указать **Количество записей на листе** (при формировании файла экспорта в случае, если количество записей превышает указанное в данном параметре значения, лишние строки необходимо выгружать *в новой книге Excel*)
  - 9.5. Нажать кнопку ОК.

10. По завершению операции появится сообщение: «Операция «Экспорт АП по региону»» завершена успешно».
11. Абонентский пункт выгружается в разрезе медицинских организаций, находящихся на территории ТФОМС, в выбранном формате EXCEL.
12. Выгруженный абонентский пункт направляется ТФОМС в соответствующую медицинскую организацию.

Реквизитный состав выгруженного абонентского пункта МО состоит из (рис.63):

- граф 1 – 37, которые заполняются данными из реестра и не доступны для редактирования;
- граф 38 – 46, которые наполняет медицинская организация.

### 3.6. Порядок импорта данных абонентского пункта для медицинской организации

Перейти на списковую форму формуляра «Данные из АП МО» по навигации ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ТФОМС, МО И СМО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО УЧЕТА ОКАЗАННОЙ МЕД. ПОМОЩИ -> Списки застрахованных лиц -> Данные из АП МО.

На списковой форме (рис. 58) представлены следующие поля:

- «Статус документа»
- «Реестровый номер МО»
- «Код ТФОМС»
- «Дата и время импорта»
- «Имя файла»
- «Количество строк в АП МО»
  - «Всего» - выводится общее количество строк в списке зарегистрированных лиц
  - «Группа 1» - выводится итоговое количество строк зарегистрированных лиц по группе 1
  - «Группы 2» - выводится итоговое количество строк зарегистрированных лиц по группе 2
  - «Группа 3» - выводится итоговое количество строк зарегистрированных лиц по группе 3
  - «Группа 4.1» - выводится итоговое количество строк зарегистрированных лиц по группе 4.1
  - «Группа 4.2» - выводится итоговое количество строк зарегистрированных лиц по группе 4.2
  - «Группа 5» - выводится итоговое количество строк зарегистрированных лиц по группе 5

	Статус документа	Реестровый номер МО	Код ТФОМС	Дата и время импорта	Имя файла	Количество строк в АП МО						
						Всего	Группа 1	Группа 2	Группа 3	Группа 4.1	Группа 4.2	Группа 5
<input type="checkbox"/>	Загружен	080015	08	21.06.2021	МО_080015_20_06_2021	11 550	208	11 342	0	0	0	0

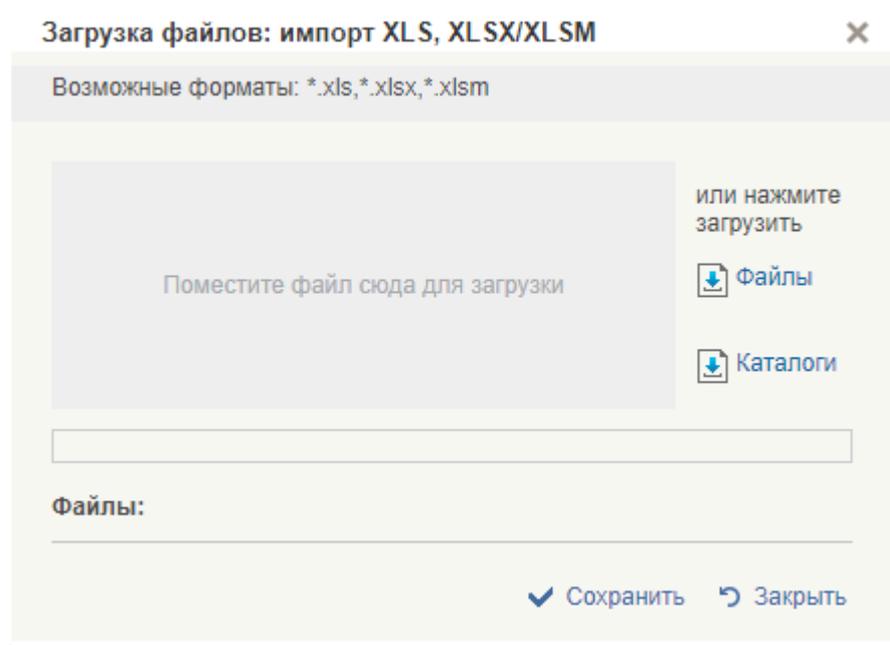
**Рисунок 58. Списковая форма формуляра «Данные из АП МО»**

Для импорта данных абонентского пункта необходимо на панели инструментов формы списка нажать кнопку «Импортировать документы».



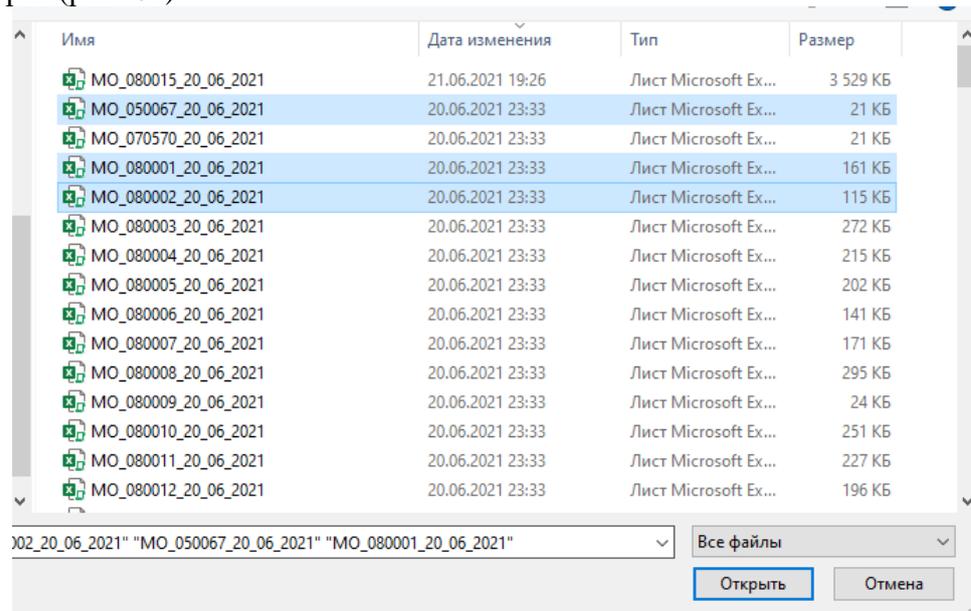
Импорт возможен в форматах \*.xls,\*.xlsx,\*.xlsm.

На форме импорта формуляра «Данные из АП МО» (рис. 59) необходимо нажать на кнопку «Файлы» для выбора одного или нескольких файлов в допустимых форматах \*.xls,\*.xlsx,\*.xlsm.



**Рисунок 59. Окно импорта**

Для выбора нескольких файлов необходимо зажать кнопку CTRL и выбрать необходимые файлы. Нажать на кнопку **Открыть** (рис 60). Выбранные файлы прогрузятся на форму импорта (рис. 61).



**Рисунок 60. Окно выбора файлов для импорта**

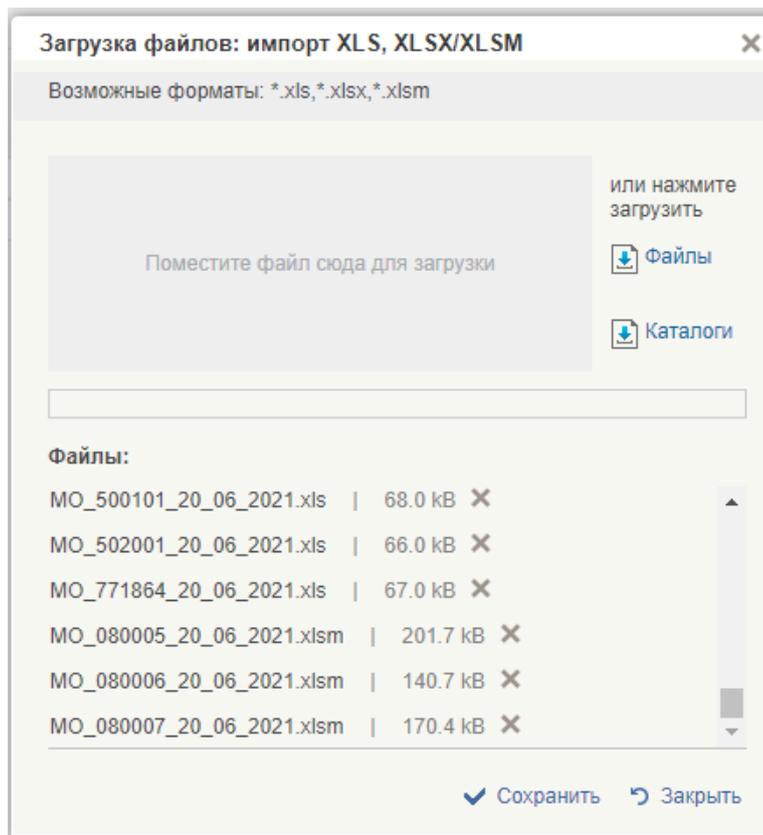


Рисунок 61. Окно импорта с загруженными файлами

Нажать кнопку **Сохранить**.

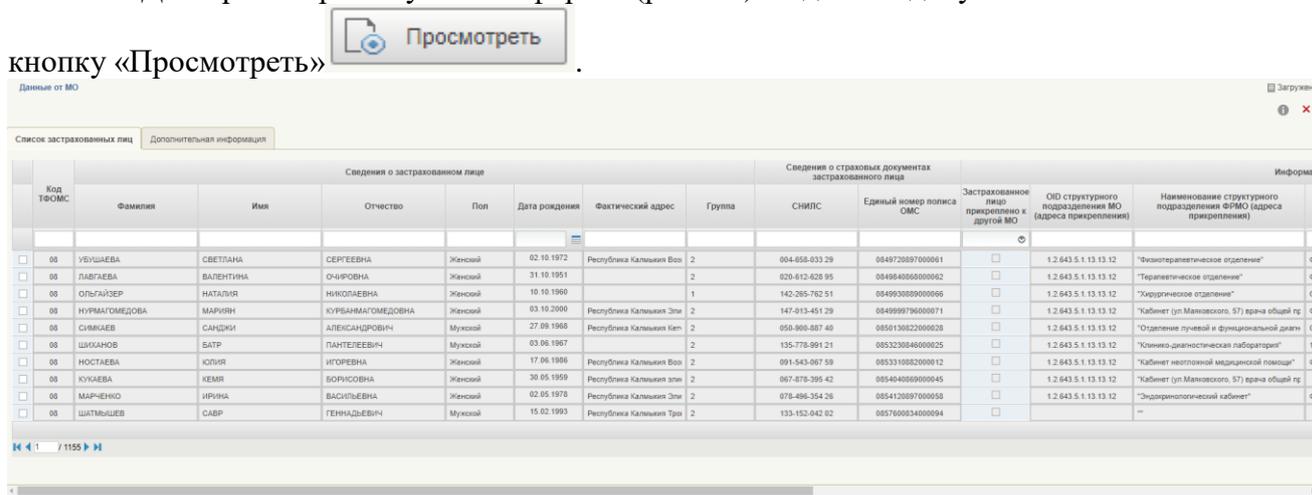
Формат наименования файла должен соответствовать шаблону: MO\_{d{6}}\_{d{2}}\_{d{2}}\_{d{4}}[.].xlsm или MO\_{d{6}}\_{d{2}}\_{d{2}}\_{d{4}}[.].xlsx или MO\_{d{6}}\_{d{2}}\_{d{2}}\_{d{4}}[.].xls, где

d{6} – Реестровый номер МО,

d{2}\_{d{2}}\_{d{4}} – дата документа, в формате ДД\_ММ\_ГГГГ.

По завершению операции появится сообщение: «Импорт (Формат импорт XLS, XLSX/XLSM) успешно завершена» и документ появится на списковой форме.

Для просмотра визуальной формы (рис. 62) выделяем документ и нажимаем на



Данные от МО Загрузка

в страховых документах застрахованного лица		Информация о подразделениях и местах оказания услуг					График диспансеризации		Комментарий	
Единый номер полиса ОМС	Застрахованное лицо прикреплено к другой МО	ОИД структурного подразделения МО (адреса прикрепления)	Наименование структурного подразделения ФЛМО (адреса прикрепления)	Наименование структурного подразделения МО (адреса прикрепления)	Адрес структурного подразделения МО (адреса прикрепления)	Адрес структурного подразделения МО не указанного в справочнике (адреса прикрепления)	Состав мероприятий диспансеризации (этапы прохождения)	Планоый период диспансеризации		
81	0857536831000013	<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.13.12	"Отделение медицинской профилактики"	ФЕЛДШЕРСКИЙ ПУНКТ ПОСЕЛОК БАГА-ЧО	359184, Республика Калмыкия, Целинный рай		1 этап общий+1 этап ра	июль	Уточнение
84	0857716882000118	<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.13.12	"Централизованый стерилизационный отдел"	ОФИС ВРАЧА ОБЩЕЙ ПРАКТИКИ ПОСЕЛОК	359180, Республика Калмыкия, Целинный рай		1 этап расширенный	11-29 июль	Уточнение
19	0849730891000025	<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.13.12	"Кабинет доврачебного приема"	ФЕЛДШЕРСКИЙ ПУНКТ ПОСЕЛОК ВЕРХНИ	359180, Республика Калмыкия, Целинный рай		1 этап общий+1 этап ра	21-31 июль	Уточнение
21	0850030895000014	<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.13.12	"Кабинет дежурного терапевта"	1 ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		358000, Республика Калмыкия, с. Элиста, ул. Б	1 этап общий+1 этап ра	1-10 август	Уточнение
49	0850040870000087	<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.13.12	"Кабинет выдачи листов нетрудоспособности"	ФЕЛДШЕРСКИЙ ПУНКТ ПОСЕЛОК ЯМТА		359180, Республика Калмыкия, Целинный рай	1 этап общий+1 этап ра	21-31 август	
88	0850200878000014	<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.13.12	"Кабинет предейсовый и послерейсовый осам"	ФЕЛДШЕРСКИЙ ПУНКТ ПОСЕЛОК ИКИАЧОК	359195, Республика Калмыкия, Целинный рай		1 этап расширенный	21-31 июль	
19	0856310875000014	<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.13.12	"Кабинет (27 проезд, д.7) врача общей практи"				1 этап расширенный		
89	0853620874000022	<input type="checkbox"/>	1.2.643.5.1.13.13.12	"Кабинет (район Элеватор) врача общей практ"				1 этап общий+1 этап ра		
59	0853810820000040	<input type="checkbox"/>		--				1 этап расширенный		
67	0856320897000037	<input type="checkbox"/>		--				1 этап общий+1 этап ра		

Количество записей: 11550  
[ 1 - 10 / 11550 ]

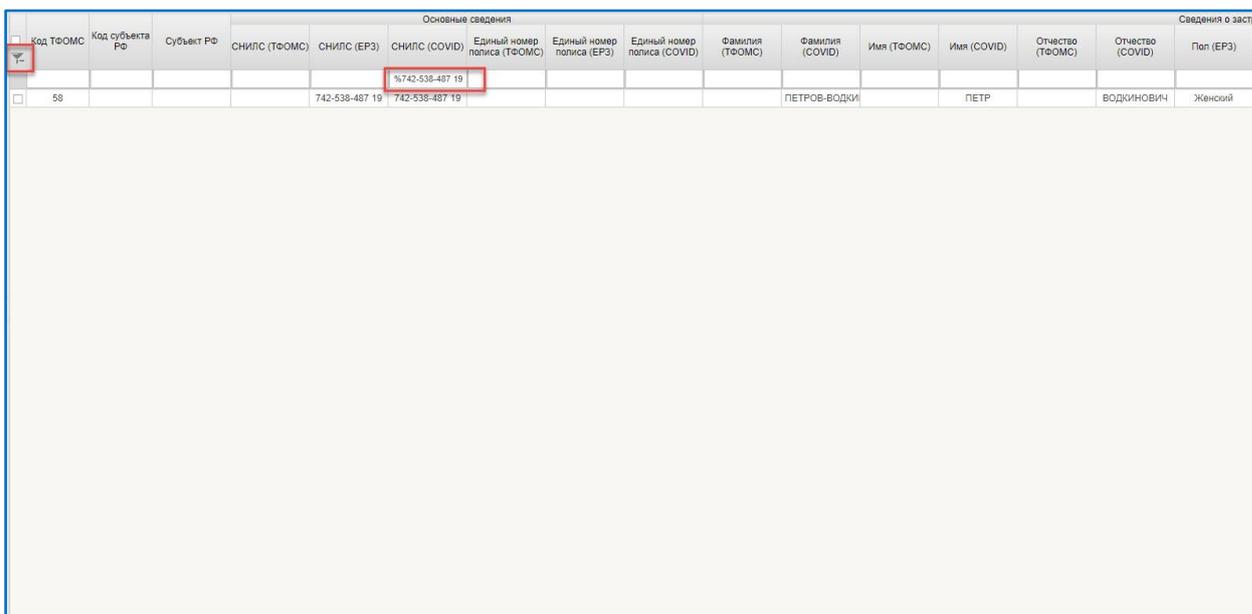
## Рисунок 62. Визуальная форма формуляра «Данные из АП МО»

На визуальной форме имеется возможность фильтрации данных по таблице «Список застрахованных лиц». Порядок работы с фильтрами аналогичен пункту 3.7. «Работы с фильтрами на списковой форме формуляров».



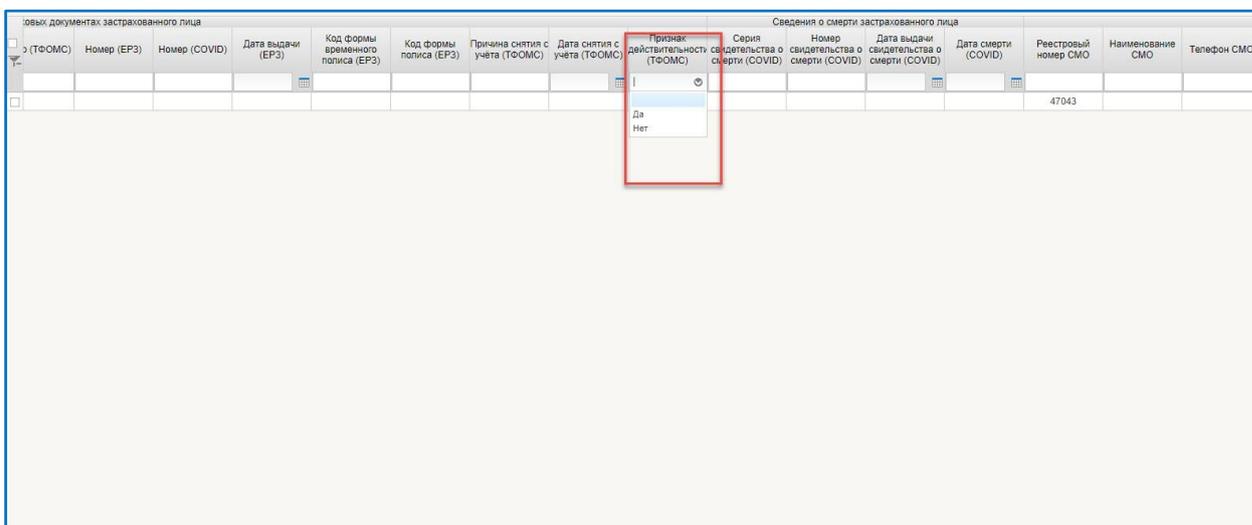
### 3.7. Работы с фильтрами на списковой форме формуляров

На списковой форме предусмотрены фильтры по всем колонкам. Строка с фильтрами раскрывается при нажатии на кнопку «Фильтр» . Поле для фильтрации (рис. 64) представляет собой активную строку, в которую можно вносить значения. Некоторые фильтры имеют дополнительные возможности: например, выпадающий список (рис. 65) или календарь (рис. 66).



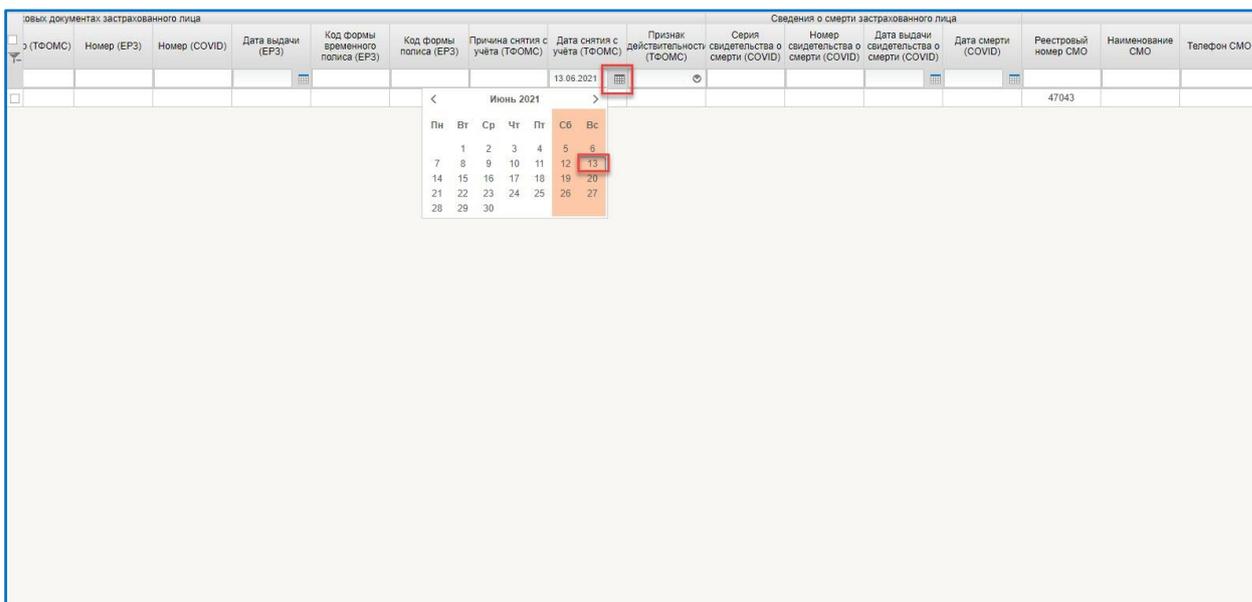
Основные сведения											Сведения о застрахованном				
Код ТФОМС	Код субъекта РФ	Субъект РФ	СНИЛС (ТФОМС)	СНИЛС (ЕРЗ)	СНИЛС (COVID)	Единый номер полиса (ТФОМС)	Единый номер полиса (ЕРЗ)	Единый номер полиса (COVID)	Фамилия (ТФОМС)	Фамилия (COVID)	Имя (ТФОМС)	Имя (COVID)	Отчество (ТФОМС)	Отчество (COVID)	Пол (ЕРЗ)
58				742-538-487 19	742-538-487 19					ПЕТРОВ-ВОДКИ		ПЕТР		ВОДКИНОВИЧ	Женский

Рисунок 64. Поля для фильтрации на списковой форме



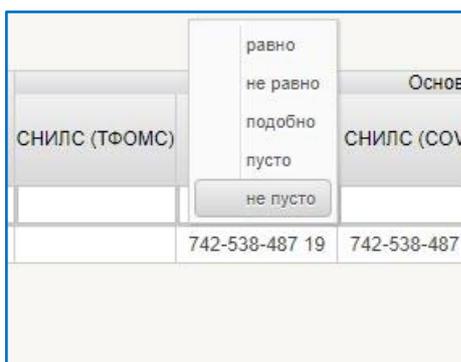
Сведения о документах застрахованного лица							Сведения о смерти застрахованного лица								
Код (ТФОМС)	Номер (ЕРЗ)	Номер (COVID)	Дата выдачи (ЕРЗ)	Код формы временного полиса (ЕРЗ)	Код формы полиса (ЕРЗ)	Причина снятия с учета (ТФОМС)	Дата снятия с учета (ТФОМС)	Признак действительности свидетельства о смерти (ТФОМС)	Серия свидетельства о смерти (COVID)	Номер свидетельства о смерти (COVID)	Дата выдачи свидетельства о смерти (COVID)	Дата смерти (COVID)	Регистровый номер СМО	Наименование СМО	Телефон СМО
													47043		

Рисунок 65. Фильтр с выпадающим списком значений на списковой форме



**Рисунок 66. Фильтр календарь на списковой форме**

Для всех фильтров определен механизм фильтрации (условие отбора) данных для каждой колонки списковой формы. Для вызова окна механизмов фильтрации требуется нажать на правую кнопку мыши по полю фильтра в требуемой колонке (рис. 67).



**Рисунок 67. Механизмы фильтрации**

### 3.7.1. Описание механизмов фильтрации в графах с текстовым содержанием

Механизмы фильтрации в графах с текстовым содержанием:

- равно (=) – устанавливается в поле фильтра перед значением для задания точного совпадения;
- не равно (<>) – устанавливается в поле фильтра перед значением для исключения этого значения;
- подобно (%) – устанавливается в поле для определения содержания;
- пусто/не пусто – устанавливается в поле для определения наличия содержания.

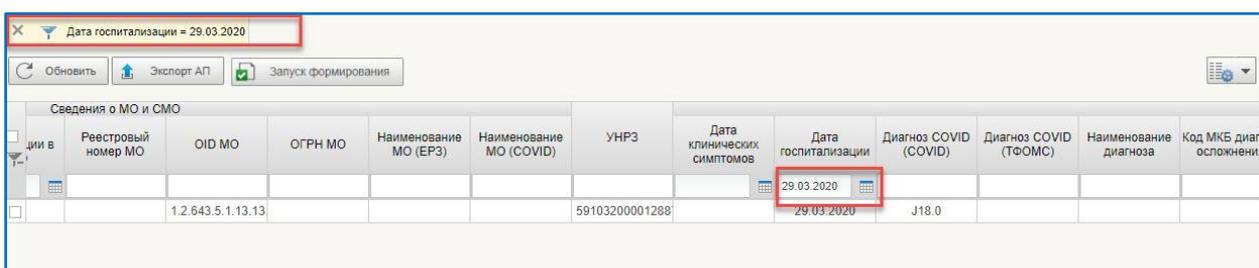
В зависимости от специфики формуляра могут быть добавлены дополнительные значения условий фильтрации (например, значения «больше», «меньше» и т. д.).

### 3.7.2. Описание механизмов фильтрации по дате

Механизмы фильтрации в графах по дате:

- больше ( $>$ ) – в поле фильтра устанавливается дата отбора всех документов после установленной даты;
- меньше ( $<$ ) – в поле фильтра устанавливается дата для отбора всех документов до установленной даты;
- больше или равно ( $>=$ ) – в поле фильтра устанавливается дата для отбора всех документов с установленной даты;
- меньше или равно ( $<=$ ) – в поле фильтра устанавливается дата для отбора всех документов по установленную дату;
- равно ( $=$ ) – в поле фильтра устанавливается дата для отбора документов за конкретную дату;
- не равно ( $<>$ ) – в поле фильтра устанавливается дата, за которую требуется исключить отбор документов;
- между – в поле фильтра устанавливаются даты, между которыми требуется выполнить отбор документов;
- пусто/не пусто – устанавливается в поле для определения наличия содержания.

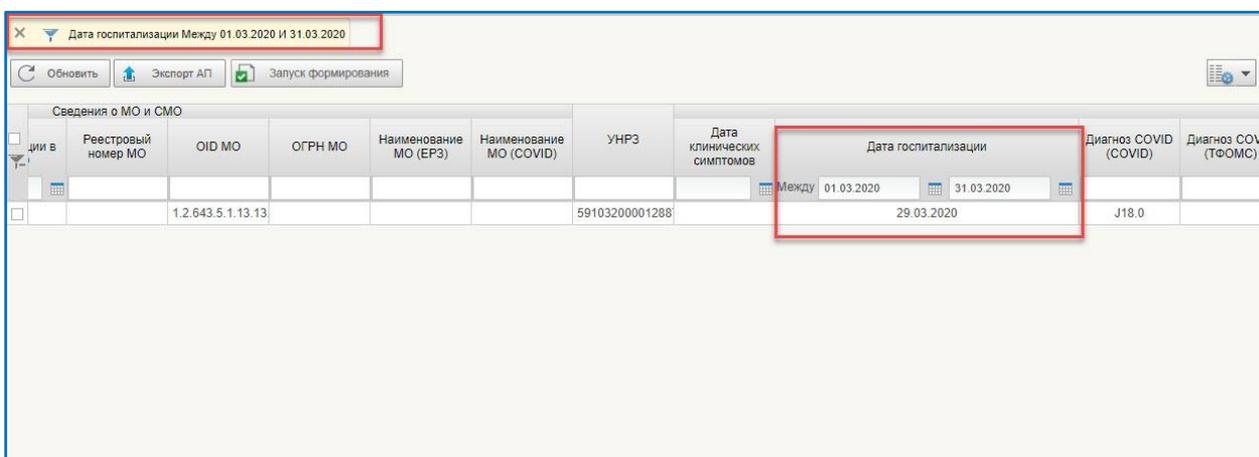
Для отбора документов с конкретной Датой госпитализации, т.е. «равно» ( $=$ ), необходимо в поле фильтра выбрать дату из календаря, например, 29.03.2020 (рис. 68).



**Рисунок 68. Пример фильтрации за конкретную дату импорта**

Результат фильтрации: отобрались документы, у которых дата госпитализации равна 29.03.2020.

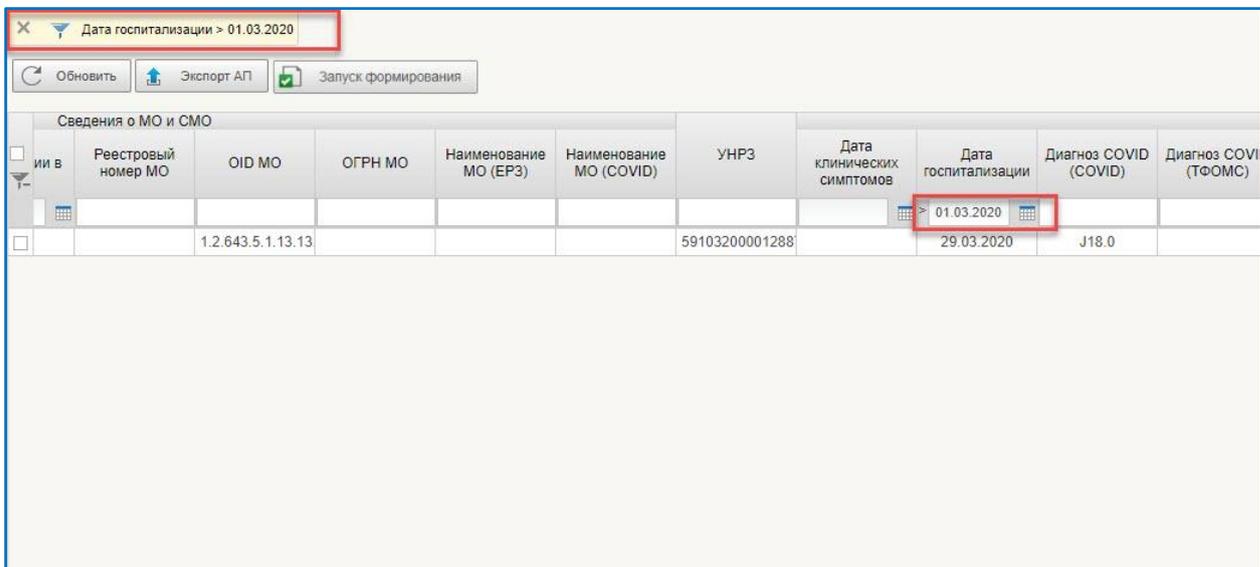
Для отбора документов за определенный период необходимо в поле фильтра из календаря выбрать дату начала периода и дату окончания периода (рис. 69).



**Рисунок 69. Пример фильтрации по дате с механизмом фильтрации «между»**

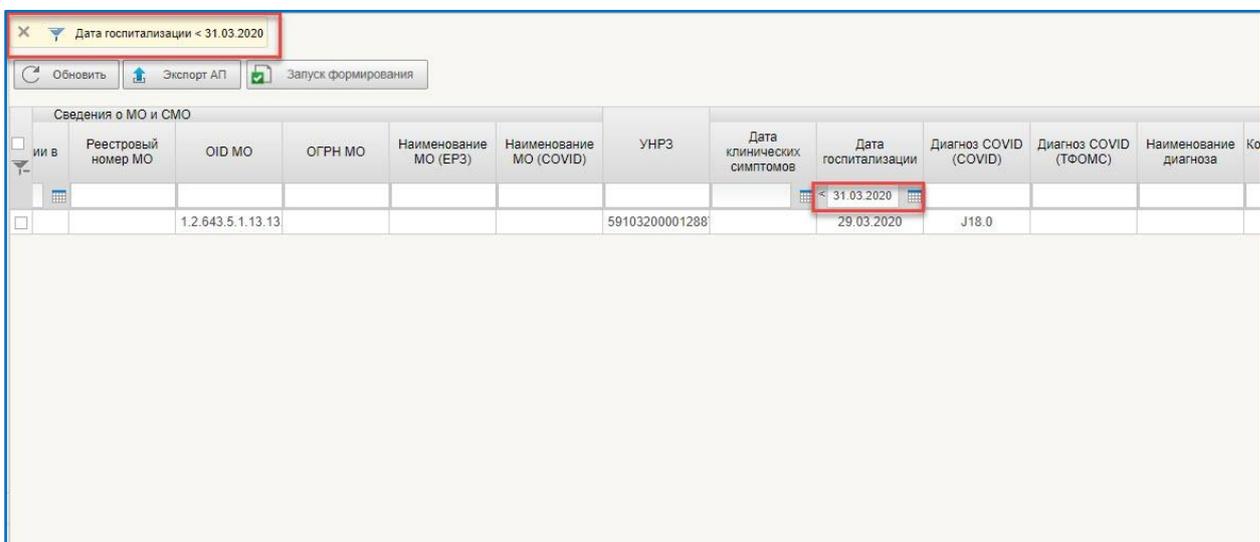
Результат фильтрации: отобрались только те документы, у которых дата госпитализации входит в период с 01 по 31 марта 2020 года.

Для отбора документов до указанной либо после указанной в фильтре даты необходимо через правую кнопку мыши выбрать механизм фильтрации «больше (>)» либо «меньше (<)» и в поле фильтра из календаря выбрать дату, до которой или после которой требуется отобразить документы (рис. 70 и 71).



**Рисунок 70. Пример фильтрации по дате с механизмом фильтрации «больше»**

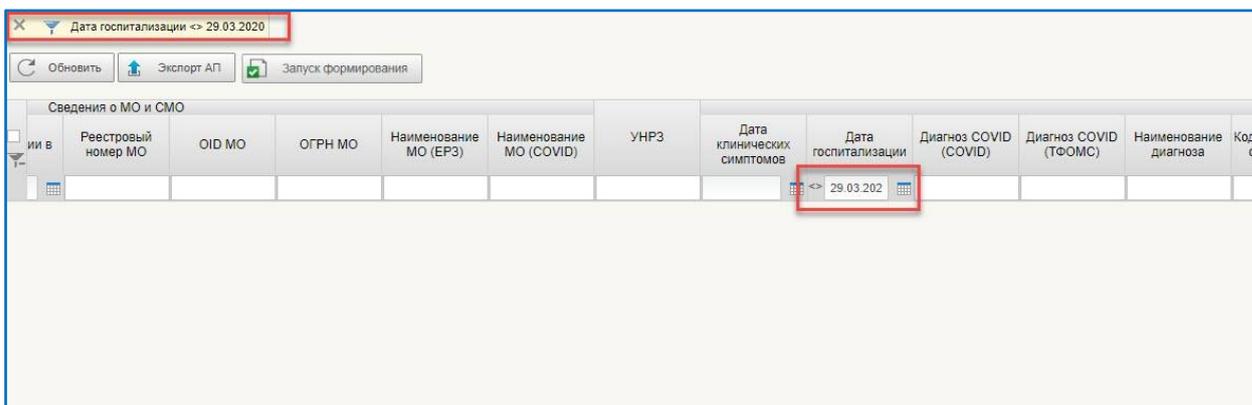
Результат фильтрации: отобрались только те документы, у которых дата госпитализации после 01 марта 2020 года.



**Рисунок 71. Пример фильтрации по дате с механизмом фильтрации «меньше»**

Результат фильтрации: отобрались только те документы, у которых дата госпитализации до 31 марта 2020 года.

Для отбора документов с исключением документов за конкретную дату необходимо через правую кнопку мыши выбрать механизм фильтрации «не равно (<>)» и в поле фильтра из календаря выбрать конкретную дату, за которую требуется исключить из отбора документы (рис. 72).

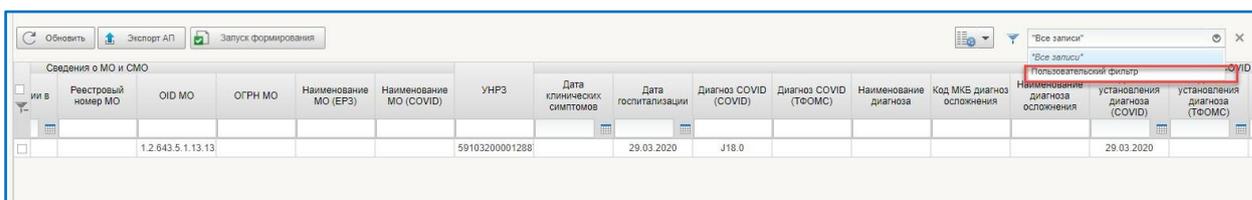


**Рисунок 72. Пример фильтрации по дате с механизмом фильтрации «не равно»**

Результат фильтрации: отобрались все документы за исключением документов, у которых дата госпитализации 29 марта 2020 года.

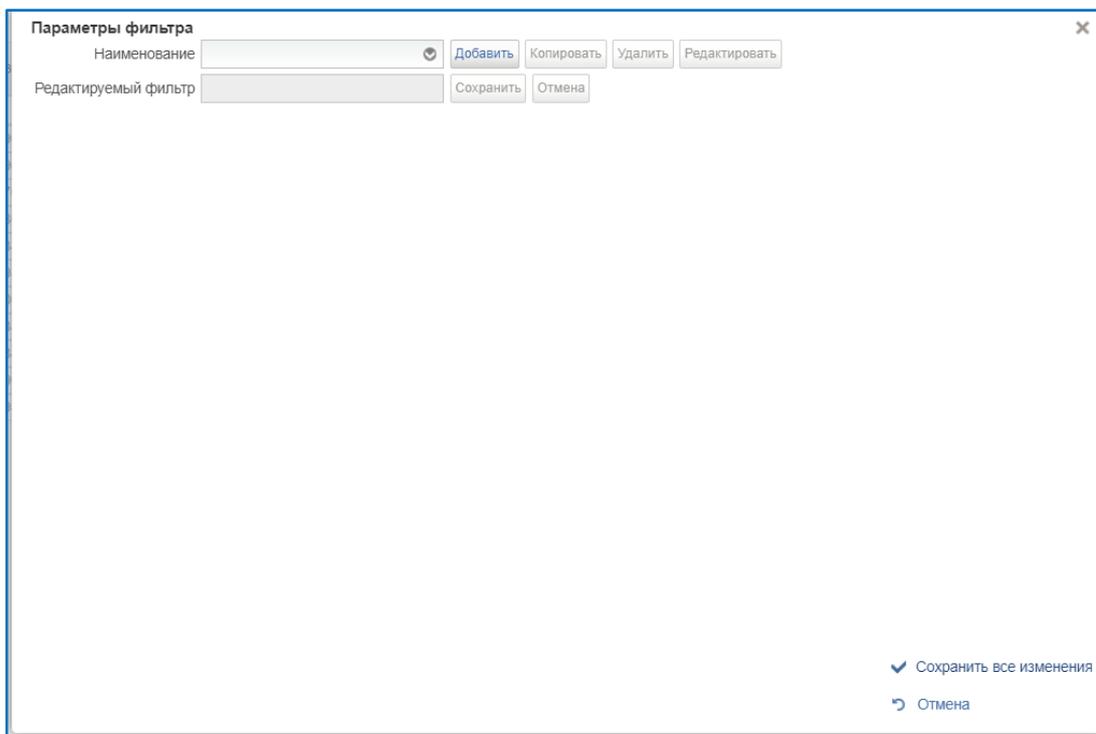
### 3.7.3. Настройка пользовательского фильтра

Для настройки пользовательского фильтра выбрать пункт «Пользовательский фильтр» (рис. 73).

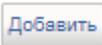


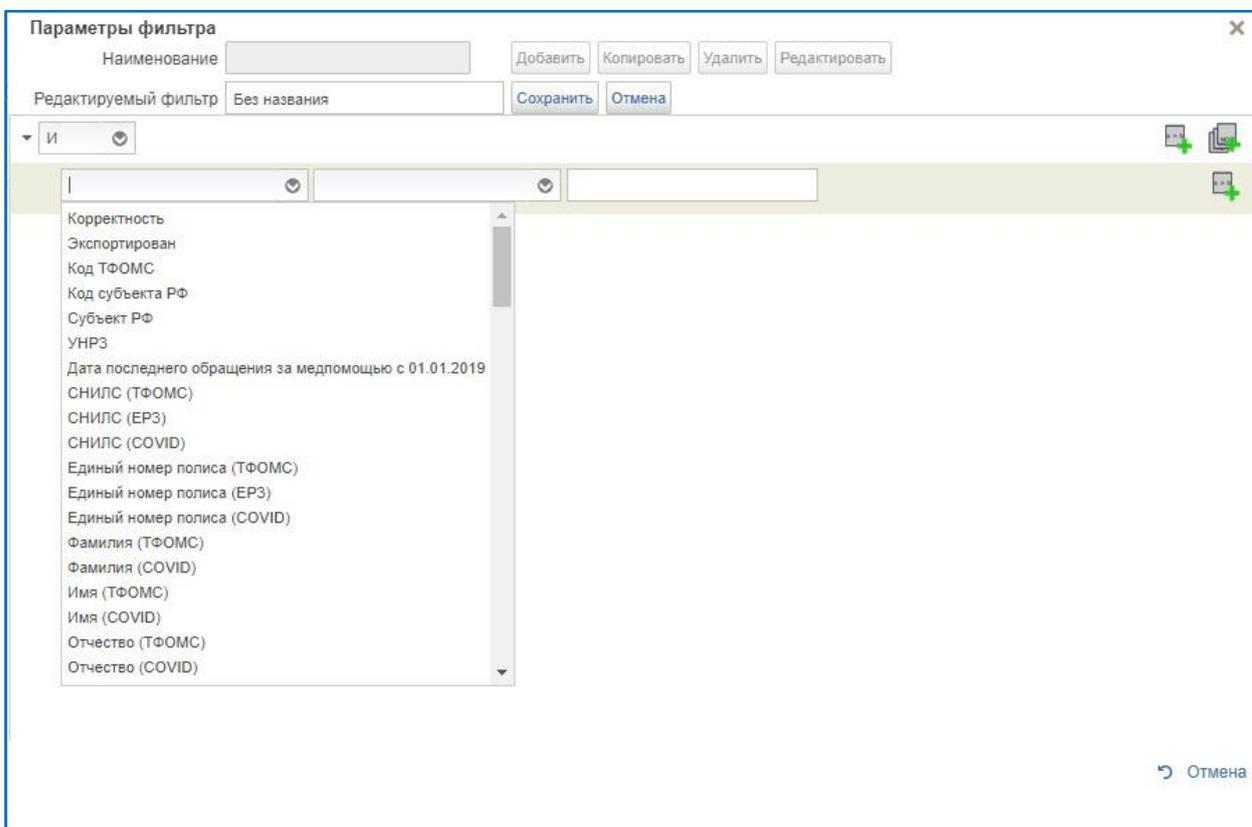
**Рисунок 73. Выбор пользовательского фильтра**

По результатам выполнения действия откроется диалоговое окно «Параметры фильтра» (рис. 74).



**Рисунок 74. Параметры фильтра**

В диалоговом окне нажимаем кнопку «Добавить» , в открывшемся поле «Редактируемый фильтр» необходимо ввести название фильтра. Далее нажимаем на кнопку «Добавить условие» . По результатам выполнения действия добавляется строка для ввода условия фильтрации (рис. 75).

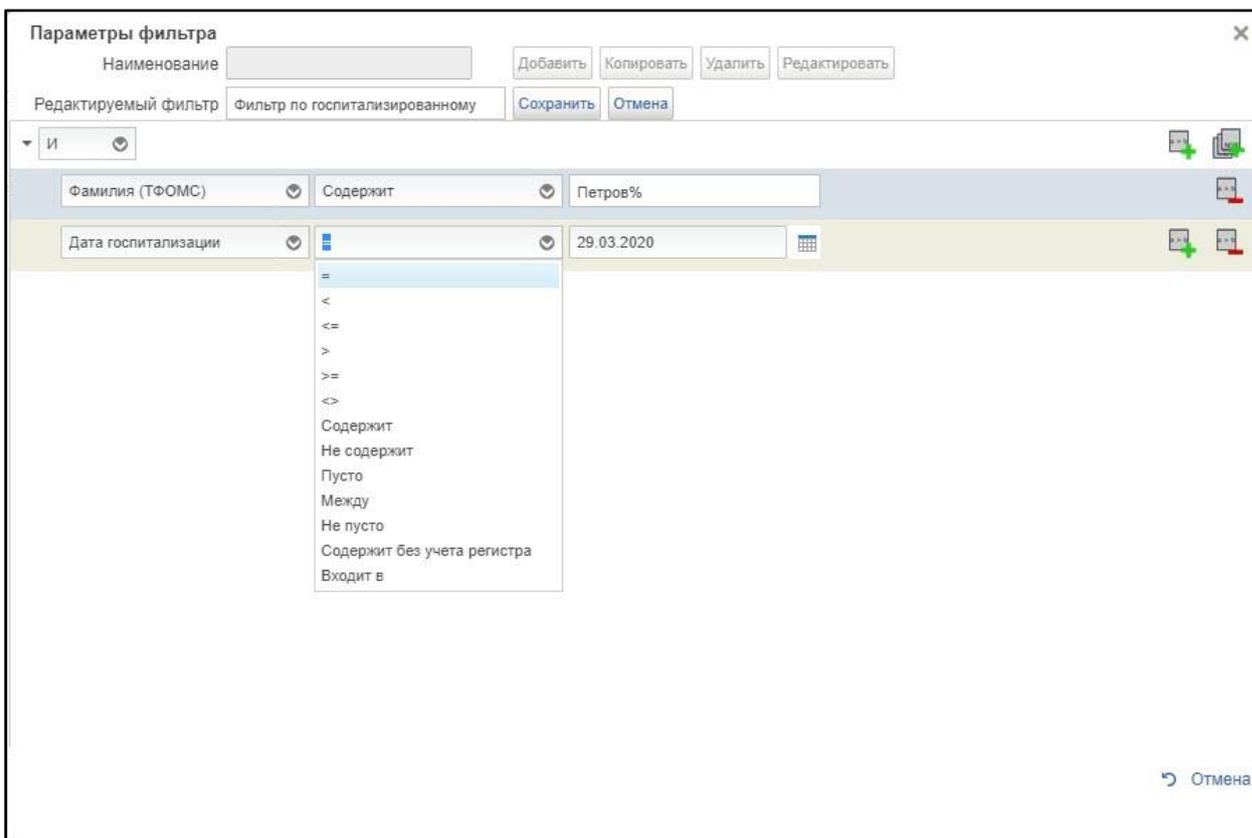


**Рисунок 75. Выбор реквизитов**

Далее из выпадающего списка выбираем необходимые механизмы фильтрации и вводим условия (рис. 76).

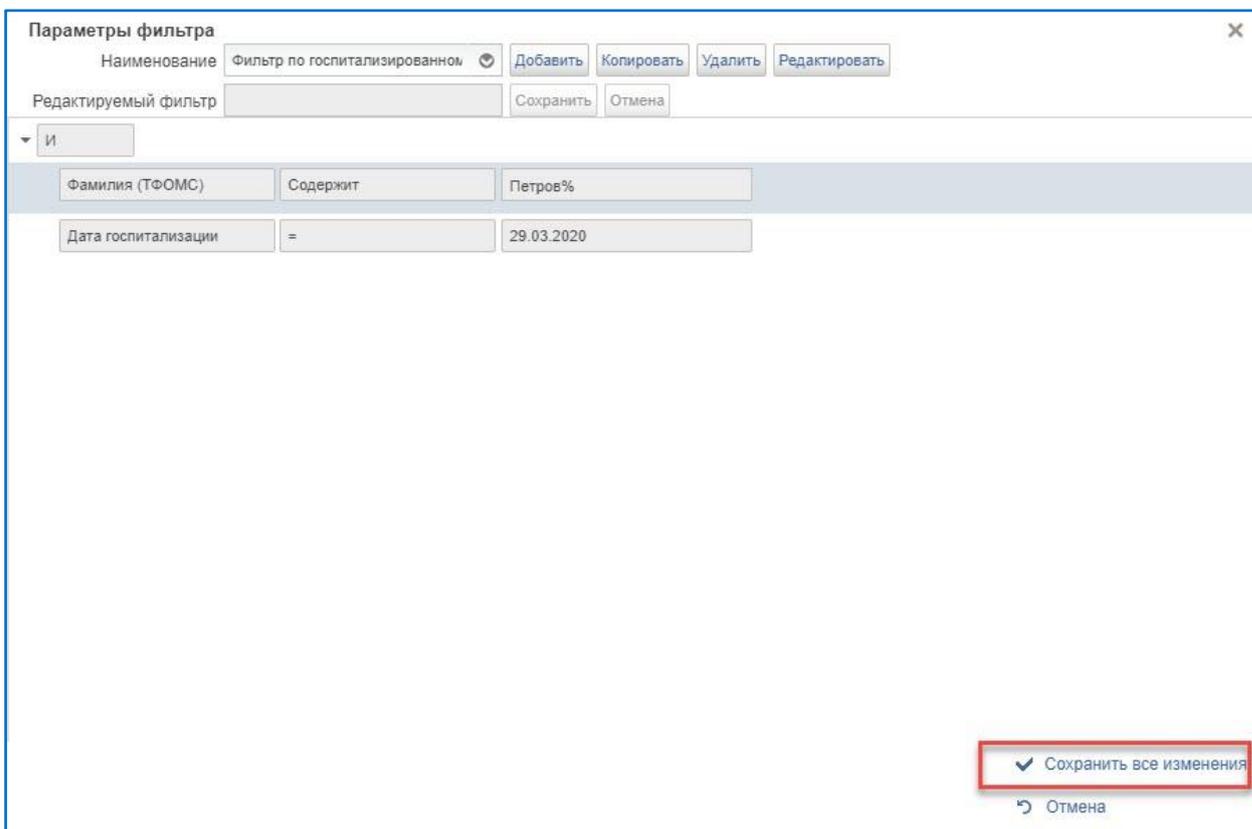
Условия объединения фильтров:

- выбираем «ИЛИ», если нам необходимо отобрать строки, которые подходят хотя бы по одному фильтру;
- выбираем «И», если нам нужны были строки, которые строго описываются всеми фильтрами;
- выбираем «НЕ», если нам наоборот требуется исключить строки, которые удовлетворяют этим условиям.



**Рисунок 76. Выбор механизма фильтрации**

После ввода всех условий фильтрации нажимаем на кнопку «Сохранить» , а затем на кнопку «Сохранить все изменения»  (рис. 77).



**Рисунок 77. Сохранение пользовательского фильтра**

Результаты выполнения фильтра отражаются на списковой форме документа после сохранения (рис. 78).

OID MO	ОГРН MO	Наименование MO (EP3)	Наименование MO (COVID)	УНР3	Дата клинических симптомов	Дата госпитализации	Диагноз COVID (COVID)	Диагноз COVID (ТФОМС)	Наименование диагноза	Код МКБ диагноз осложнения	Наименование диагноза осложнения	Дата установления диагноза (COVID)	Дата установления диагноза (ТФОМС)	Амбулаторно	Дата исход. заболевания
643.5.1.13.13				59103200001288		29.03.2020	J18.0					29.03.2020		Нет	29.03.202

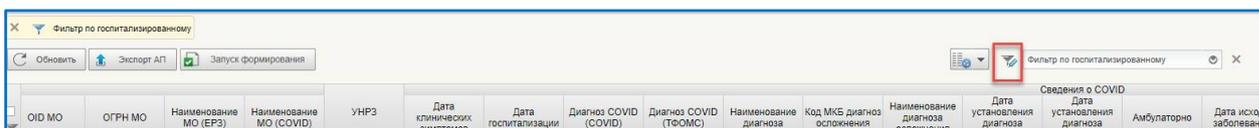
**Рисунок 78. Результаты выполнения пользовательского фильтра**

Для того, чтобы сбросить пользовательский фильтр, необходимо нажать на крестик в окошке над панелью инструментов либо на крестик рядом с фильтром на панели инструментов (рис. 79).

OID MO	ОГРН MO	Наименование MO (EP3)	Наименование MO (COVID)	УНР3	Дата клинических симптомов	Дата госпитализации	Диагноз COVID (COVID)	Диагноз COVID (ТФОМС)	Наименование диагноза	Код МКБ диагноз осложнения	Наименование диагноза осложнения	Дата установления диагноза (COVID)	Дата установления диагноза (ТФОМС)	Амбулаторно	Дата исход. заболевания
643.5.1.13.13				59103200001288		29.03.2020	J18.0					29.03.2020		Нет	29.03.202

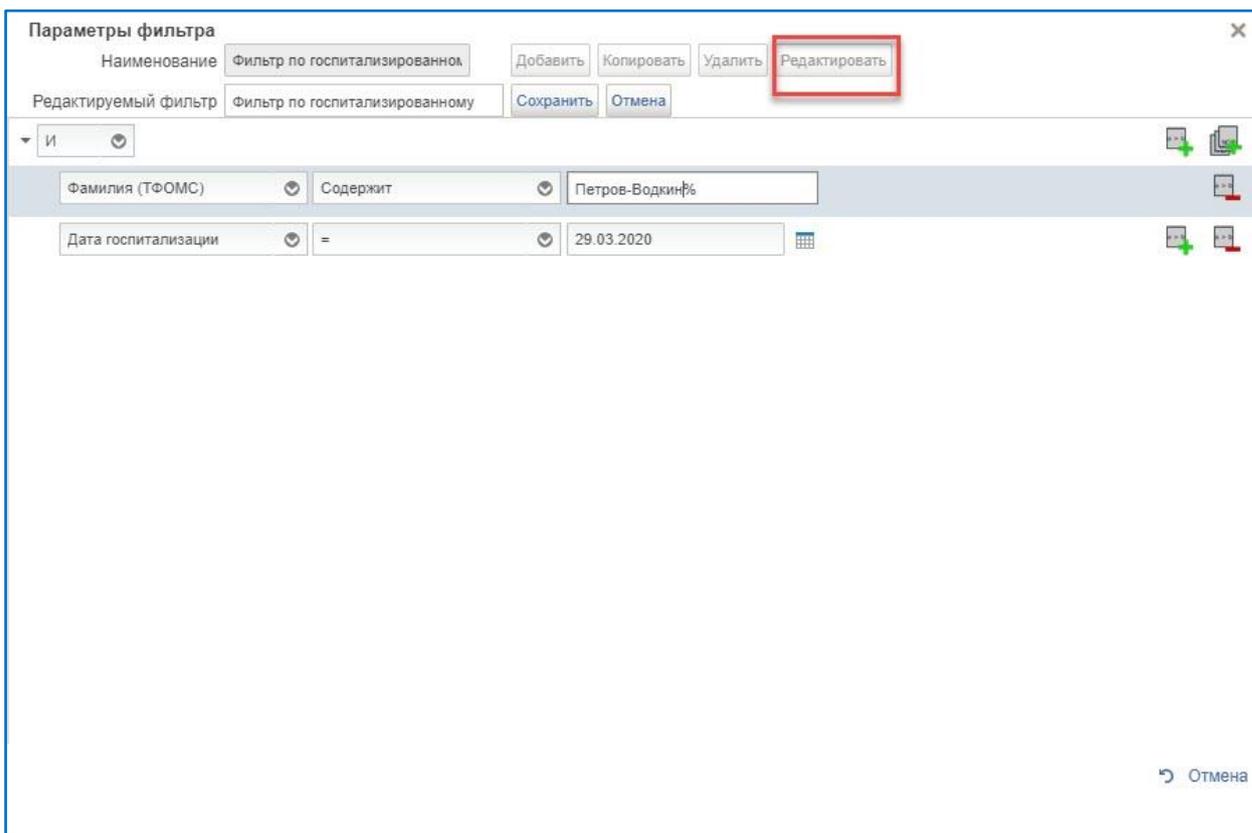
**Рисунок 79. Сброс пользовательского фильтра**

Для редактирования пользовательского фильтра необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов (рис. 80).



**Рисунок 80. Редактирование пользовательского фильтра**

Открывается диалоговое окно с выбранным пользовательским фильтром. Для редактирования условий фильтра необходимо нажать на кнопку **Редактировать**. По результатам выполнения действия открываются все поля для редактирования условий фильтрации (рис. 81).



**Рисунок 81. Диалоговое окно редактирования пользовательского фильтра**

После редактирования условий выбранного фильтра нажимаем на кнопку «Сохранить» **Сохранить**, а затем на кнопку «Сохранить все изменения» **Сохранить все изменения** (рис. 77).

Для удаления выбранного пользовательского фильтра необходимо нажать на кнопку «Удалить» **Удалить** в диалоговом окне с последующим сохранением посредством нажатия на кнопку «Сохранить все изменения» **Сохранить все изменения** (рис. 82).

Для копирования выбранного пользовательского фильтра необходимо нажать на кнопку «Копировать» **Копировать** в диалоговом окне с последующим редактированием, добавлением или удалением условий фильтрации и сохранением посредством нажатия на кнопку «Сохранить все изменения» **Сохранить все изменения** (рис. 82).

Параметры фильтра ✕

Наименование:

Редактируемый фильтр:

И

Фамилия (ТФОМС)	Содержит	Петров-Водкин%
Дата госпитализации	=	29.03.2020

Сохранить все изменения

**Рисунок 82. Удаление и копирование пользовательского фильтра**

## 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С АБОНЕНТСКИМ ПУНКТОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 4.1. Особенности заполнения полей

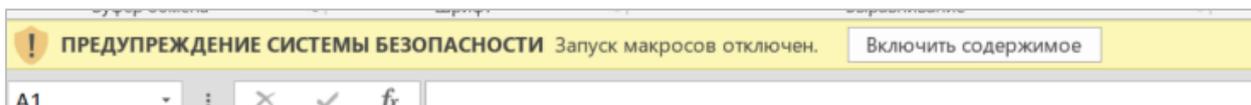
Поиск любого значения можно сделать с помощью сочетания клавиш CTRL + F.

По любой графе предусмотрена фильтрация значений. Для этого необходимо нажать на кнопку со значком перевернутого треугольника , расположенного справа от ячейки с номером графы и выбрать отбираемые значения.

Данные об умерших и детях в абонентский пункт медицинской организации (далее АП МО) не попадают.

### 4.2. Последовательность действий

**ВНИМАНИЕ!** Для корректной работы с файлом необходимо включить макросы:



Для наполнения данными о наименовании и адресе структурного подразделения, где застрахованное лицо может получить услуги диспансеризации необходимо:

1. Внести необходимые данные в файл, реквизитный состав которого состоит из:
  - граф 1 – 37, которые заполняются данными из реестра застрахованных лиц и не доступны для редактирования;
  - граф 38– 46, которые заполняет медицинская организация путем выбора из выпадающего списка необходимых значений.

**ВАЖНО:** при выборе адреса структурного подразделения медицинской организации наименование заполняется автоматически.

Если заполнено поле «Адрес структурного подразделения МО не найденного в справочнике (адреса прикрепления)» (графа 43), то значение в поле «Адрес структурного подразделения МО (адреса прикрепления)» (графа 42) автоматически зачищается.

Правила заполнения описаны в Таблица 1.

2. После внесённых изменений сохраненный абонентский пункт направляется в ТФОМС для загрузки в ГИС ОМС.

Таблица 1 – Правила заполнения граф АП МО

№ графы	Наименование графы	Правило заполнения
38	Застрахованное лицо прикреплено к другой МО	Выбирается значение из выпадающего списка: - «Да»; - «Нет»
39	OID структурного подразделения МО (адреса прикрепления)	Выбирается значение из выпадающего списка OID структурного подразделения МО, открытого кнопке <input type="button" value="▼"/> , расположенной справа от ячейки.
40	Наименование структурного подразделения ФРМО (адреса прикрепления)	Заполняется автоматически при выборе OID структурного подразделения МО в графе 39.
41	Наименование структурного подразделения МО (адреса прикрепления)	Способ 1. Заполняется автоматически при выборе адреса структурного подразделения в графе 42. Способ 2. Выбор из раскрывающегося списка по кнопке <input type="button" value="▼"/> , расположенной справа от ячейки. Из раскрывшегося списка необходимо выбрать подходящее структурное подразделение медицинской организации. Способ 3. Поле доступно для редактирования и ввода вручную, если структурное подразделение не было найдено в справочнике.
42	Адрес структурного подразделения МО (адреса прикрепления)	Для заполнения поля необходимо кликнуть на ячейку и открыть раскрывающийся список по кнопке <input type="button" value="▼"/> , расположенной справа от ячейки. Поле недоступно для редактирования.
43	Адрес структурного подразделения МО не найденного в справочнике (адреса прикрепления)	Поле заполняется только в случае отсутствия адреса структурного подразделения в справочнике. Для заполнения поля необходимо кликнуть на ячейку и открыть раскрывающийся список по кнопке <input type="button" value="▼"/> , расположенной справа от ячейки. При этом данные в графе 42 затираются. Текущее поле затирается, если в графе 42 пользователем были выбраны значения из выпадающего списка.
44	Состав мероприятий диспансеризации (этапы прохождения)	Заполняется автоматически в соответствии со следующим алгоритмом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если в графе 9 «Категория (01-17/ 18-39/ 40 и старше)» указано значение 18-39, в графе 10 «Сведения о группе, к которой относится застрахованное лицо» указано</li> </ul>

		<p>значение 1 или 2 и графы 32-34 «Данные по последней диспансеризации за последние 2 года (2019-2020 годы)» и 35-37 «Данные по последней диспансеризации за 2021 год» не заполнены, то заполняется значение <b>1 этап обычный+ 1 расширенный</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если в графе 9 «Категория (01-17/ 18-39/ 40 и старше)» указано значение 18-39, в графе 10 «Сведения о группе, к которой относится застрахованное лицо» указано значение 1 или 2 и графы 32-34 «Данные по последней диспансеризации за последние 2 года (2019-2020 годы)» и 35-37 «Данные по последней диспансеризации за 2021 год», то заполняется значение <b>1 этап расширенный</b>;</li> <li>• Если в графе 9 «Категория (01-17/ 18-39/ 40 и старше)» указано значение 40 и старше, в графе 10 «Сведения о группе, к которой относится застрахованное лицо» указано значение 1 или 2 и графы 35-37 «Данные по последней диспансеризации за 2021 год» не заполнены, то заполняется значение <b>1 этап обычный+ 1 расширенный</b>;</li> <li>• Если в графе 9 «Категория (01-17/ 18-39/ 40 и старше)» указано значение 40 и старше, в графе 10 «Сведения о группе, к которой относится застрахованное лицо» указано значение 1 или 2 и графы 35-37 «Данные по последней диспансеризации за 2021 год» заполнены, то заполняется значение <b>1 этап расширенный</b>.</li> </ul>
45	Плановый период диспансеризации	Выбирается значение из выпадающего списка, открытого кнопке <input type="button" value="▼"/> , расположенной справа от ячейки.
46	Комментарий	Заполняется произвольным значением.

