

# **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Автоматизированная информационная система «Управление процессами реабилитации, ранней помощи и долговременного ухода» на платформе Sitex-ЭСРН

## Оглавление

1.	Общее описание системы.....	3
1.1.	Основные определения .....	3
1.2.	Вход в систему .....	3
1.3.	Интерфейс Системы .....	5
1.4.	Папки консоли .....	5
1.5.	Виды поиска информации.....	8
2.	Создание личного дела.....	10
2.1.	Общие сведения .....	10
2.2.	Поиск ЛД.....	10
2.3.	Структура ЛД .....	13
2.4.	Создание Личного дела .....	17
2.5.	Заполнение ЛД .....	18
2.5.1.	Раздел «Общая информация».....	18
2.5.2.	Раздел «Документы».....	22
2.5.3.	Раздел «Категории» .....	26
2.5.4.	Раздел «Заявления» .....	27
2.5.5.	Раздел «Здоровье».....	27
2.5.6.	Раздел «Обеспечение ТСР» .....	28
2.5.7.	Раздел «Доходы» .....	28
2.5.8.	Раздел «Имущество».....	28
2.5.9.	Раздел «Группы» .....	29
2.5.10.	Раздел «СДУ» .....	29
3.	Регистрация заявления .....	30
3.1.	Регистрация заявления из ЛД.....	30
3.2.	Печать заявления.....	37
4.	Принятие решения по заявлению.....	38

## **1. Общее описание системы.**

**Автоматизированная информационная система «Управление процессами реабилитации, ранней помощи и долговременного ухода» на платформе Sitex-ЭСРН** (далее - АСУП РДУ или Система), обеспечивает автоматизацию процессов организации и предоставления услуг гражданам, в том числе:

- в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе;

- в рамках региональных программ по формированию условий для развития системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, а также ранней помощи;

- в рамках требований Федерального Закона от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

### **1.1. Основные определения**

**Заявитель** – гражданин, обратившийся в органы социальной защиты населения за мерой социальной поддержки.

**Личное дело (ЛД)** - основная единица учета в АСУП РДУ. Личное дело содержит сведения, предоставляемые гражданином в процессе обращения в ОСЗН; сведения, поступающие из внешних организаций, предоставляющих меры социальной поддержки (сведения из внешних организаций заносятся в ЛД в том случае, если они необходимы для решения задач, возложенных на ОСЗН); сведения, формируемые непосредственно в ОСЗН (назначения, начисления, выплаты гражданину). Пользователи АСУП РДУ выполняют ряд действий непосредственно из карточки ЛД.

**Льготодержатель** – гражданин, имеющий право на признание его нуждающимся в предоставлении социального обслуживания.

**Получатель** – гражданин, состоящий на учете в ОСЗН, который имеет право или которому делегированы права на получение льгот.

**Мера социальной поддержки (МСП)**– поддержка в денежной и/или натуральной форме, предоставляемая с учетом законодательно установленных гарантий по социальному обеспечению.

**Пользователи АСУП РДУ** – сотрудники органов государственной власти, органов местного самоуправления, работающие с АСУП РДУ в рамках своей компетенцией, а также иных организаций, использующих АСУП РДУ при оказании услуг гражданам, имеющим право на получение социальной помощи.


### **1.2. Вход в систему**


АСУП РДУ – это система тонкого клиента. Для работы в системе вы будете использовать web-браузер, например, Opera, Mozilla, Internet Explorer.

Для начала работы запускаем ярлык Sitex на рабочем столе или вводим адрес в адресной строке браузера.


## Автоматизированная система социальной защиты

Вход в систему

 Введите имя пользователя

 Введите пароль

[Забыли пароль?](#)  Запомнить меня




Для входа в систему необходимо пройти процедуру авторизации.


Для каждого сотрудника определены уникальные логин и пароль и права доступа в соответствии с набором функций, который выполняет сотрудник.

Необходимо ввести логин (имя пользователя) и пароль. Нажать на кнопку “Вход” рядом с паролем.


## Автоматизированная система социальной защиты

Вход в систему

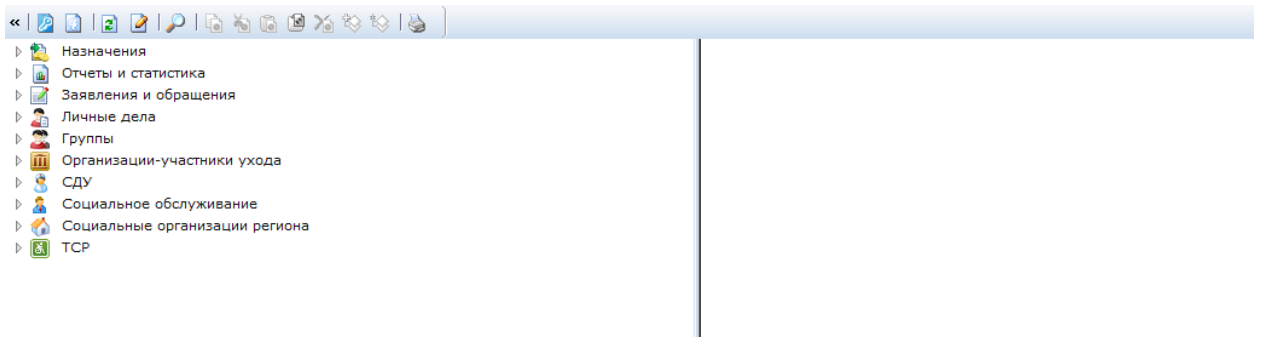
 user

 ●●●●●●●●|

[Забыли пароль?](#)  Запомнить меня

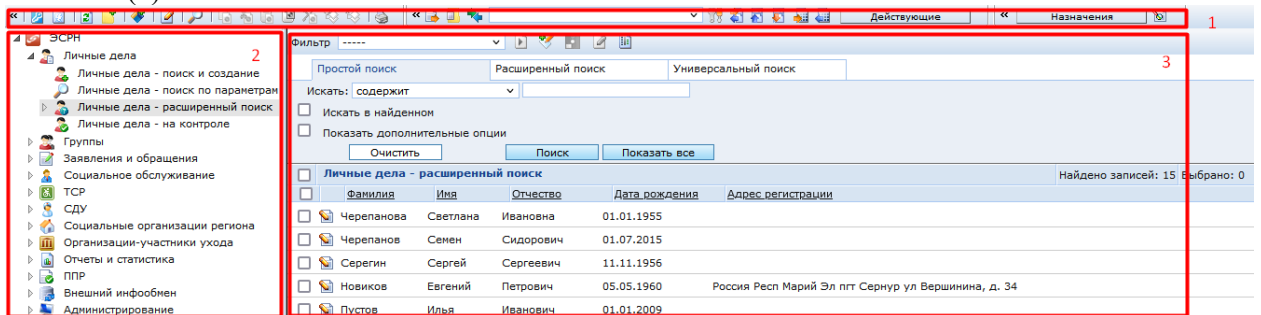






В ответ отобразится рабочий интерфейс программы.



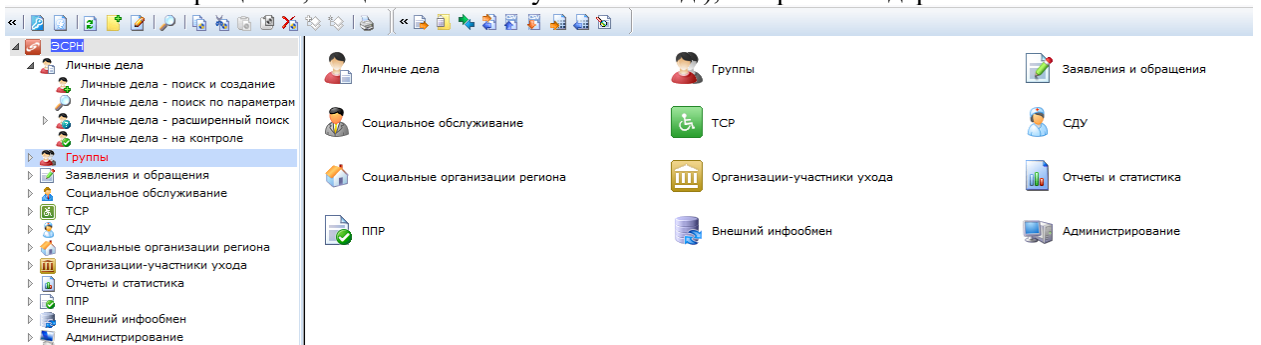
### 1.3.Интерфейс Системы

Интерфейс состоит из **трех областей**: Панель инструментов (1), Панель ресурсов (2), Панель объектов (3).



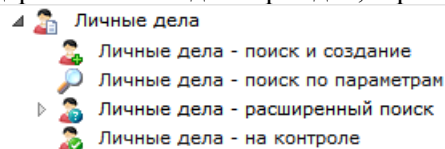
**Панель инструментов** расположена сверху. На ней находятся кнопки, которые позволяют выполнять часто используемые действия. Кнопки отображаются в зависимости от прав и выбранной папки. Основные кнопки: Поиск , Создать , Удалить , Печать .

**Консоль.** Слева отображаются папки с определенными сведениями (Личные дела, Группы, Заявления и обращения, Социальное обслуживание т.д.), а справа – содержимое папок.



### 1.4.Папки консоли

Папка «Личные дела» содержит личные дела граждан, зарегистрированные в системе.

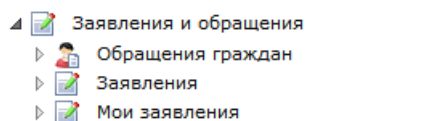


Папка «Группы» содержит вложенную папку «Семья».



По законодательству в семейном и жилищном кодексе разные трактовки понятия Семья. Группа «Семья» формируется на основе личных дел с учетом родственных связей в соответствии с семейным кодексом.

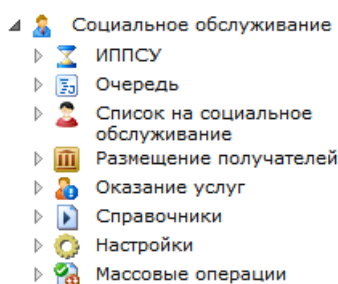
Папка «**Заявления и обращения**» содержит все зарегистрированные обращения и заявления граждан.



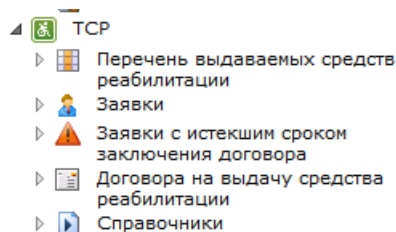
В этой папке содержатся основные вложенные папки «Обращения граждан», «Заявления», «Мои заявления».

Обращения – все обращения, Заявления – обращения с целью предоставления МСП. Не каждое обращение заканчивается написанием заявления, обращение может быть с целью консультации.

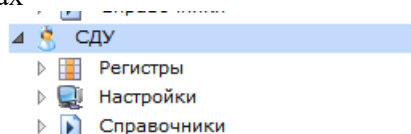
В папке «**Социальное обслуживание**» хранится вся информация о социальном обслуживании.



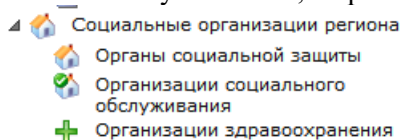
В папке «**ТСР**» хранится вся информация о безвозмездном предоставлении технических средства реабилитации в аренду



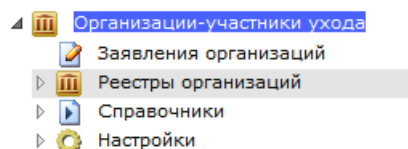
В папке «**СДУ**» хранится информация о системе долговременного ухода – регистрах, необходимых справочниках, настройках



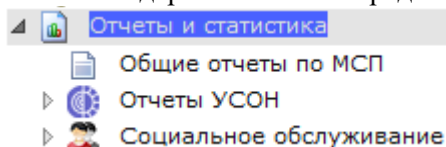
В папке «**Социальные организации региона**» содержатся справочники «Органы социальной защиты», «Организации социального обслуживания», «Организации здравоохранения»



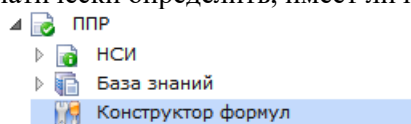
В папке «**Организации-участники ухода**» хранится информация об организациях-участниках ухода



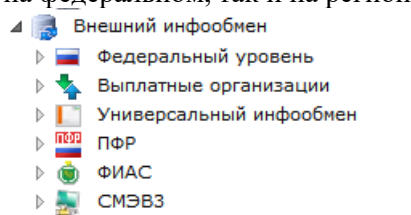
Папка «Отчеты и статистика» содержит отчеты и средства для формирования отчетов.



Папка «ППР» (подсистема принятия решения) содержит справочную информацию о НПД (нормативно правовые документы), МСП, назначаемых в Системе, ЛК (льготные категории), финансовых величинах. Так как все МСП настроены по определенным правилам, условиям и формулам, то в Системе возможно автоматически определить, имеет ли гражданин право на МСП.

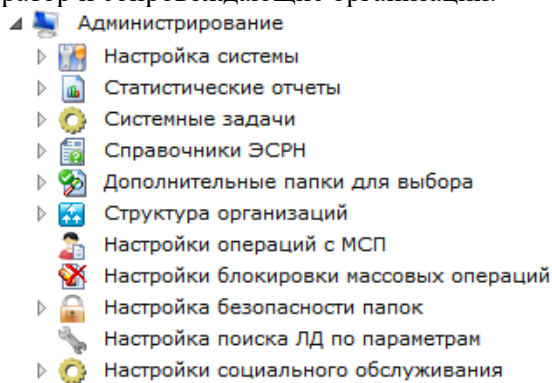


Папка «Внешний инфообмен» содержит все информационные обмены, которые возможно произвести в данной системе, как на федеральном, так и на региональном уровне.



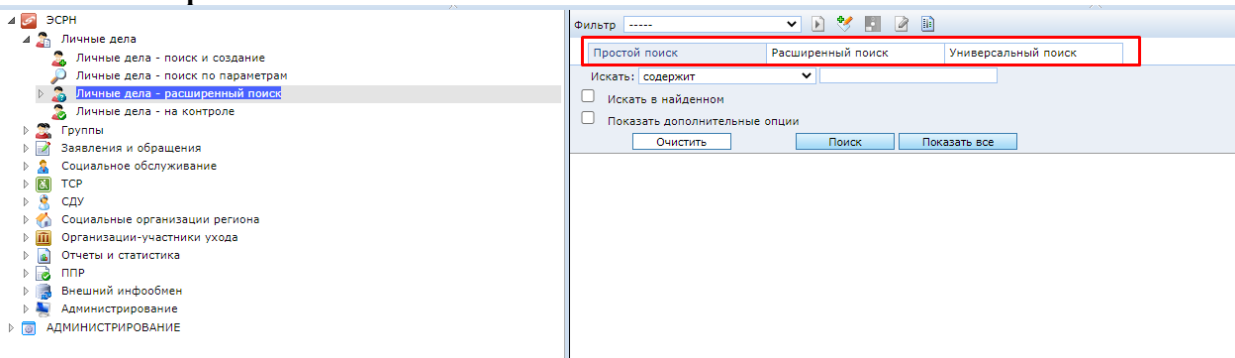
Инфообмен - это выгрузка из АСУП РДУ в сторонние организации по определенным правилам в определенной форме либо загрузка данных в АСУП РДУ по определенным правилам, в определенном виде.

Папка «Администрирование» содержит справочную информацию. С этой папкой будут работать только администратор и сопровождающие организации.



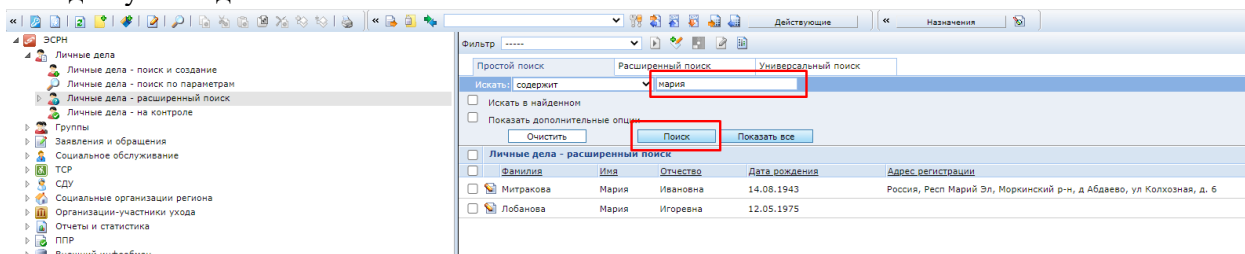
## 1.5. Виды поиска информации

В системе предусмотрены три вида поиска информации **Простой поиск**, **Расширенный поиск** и **Универсальный поиск**.

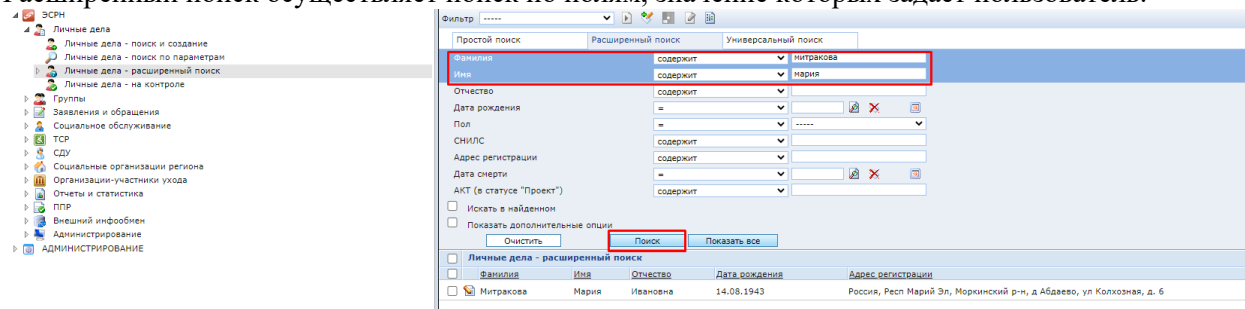


Основными являются простой и расширенный. Универсальный используется в исключительных ситуациях для получения информации посредством создания запросов.

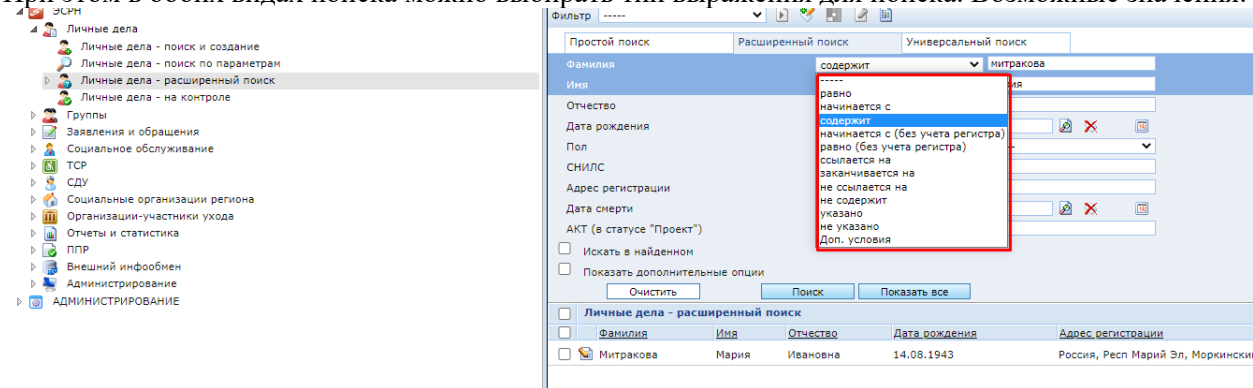
Простой поиск осуществляет поиск по введенному (ым) ключевому (ым) слову (ам) по всем доступным для поиска полям:



Расширенный поиск осуществляет поиск по полям, значение которых задает пользователь:



При этом в обоих видах поиска можно выбирать тип выражения для поиска. Возможные значения:



Также при активации галки «Показать дополнительные опции» можно выбрать список полей для отображения в системе поиска:



Фамилия: содержит митракова  
Имя: содержит maria  
Отчество: содержит  
Дата рождения: =  
Пол: = -----  
СНИЛС: содержит  
Адрес регистрации: содержит  
Дата смерти: =  
АКТ (в статусе "Проект"): содержит

Искать в найденном  
 Показать дополнительные опции

Отобразить атрибуты:  
Социальные услуги, оказан...  
**АКТ (в статусе "Проект")**  
Адрес временной регистрац  
Адрес временной регистрац  
Адрес проживания  
Адрес проживания (строка)

Сортировать по:  
Адрес временной регистрац  
Адрес временной регистрац  
Адрес проживания  
Адрес проживания (строка)  
Адрес проживания не совпа  
Адрес регистрации

Количество объектов: 0  
Сквозной поиск:

Очистить Поиск Показать все

Личные дела - расширенный поиск

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес регистрации
Митракова	Мария	Ивановна	14.08.1943	Россия, Респ Марий Эл, Моркинский р-н, д Абдаево, ул Колхозная, д. 6

Фильтр -----

Простой поиск    Расширенный поиск    Универсальный поиск

Фамилия: содержит митракова  
Имя: содержит maria  
Отчество: содержит  
Дата рождения: =  
Пол: = -----  
СНИЛС: содержит  
Адрес регистрации: содержит  
Дата смерти: =  
АКТ (в статусе "Проект"): содержит

Искать в найденном  
 Показать дополнительные опции

Отобразить атрибуты:  
Социальные услуги, оказан...  
Адрес временной регистрац  
Адрес временной регистрац  
Адрес проживания  
Адрес проживания (строка)  
Адрес проживания не совпа

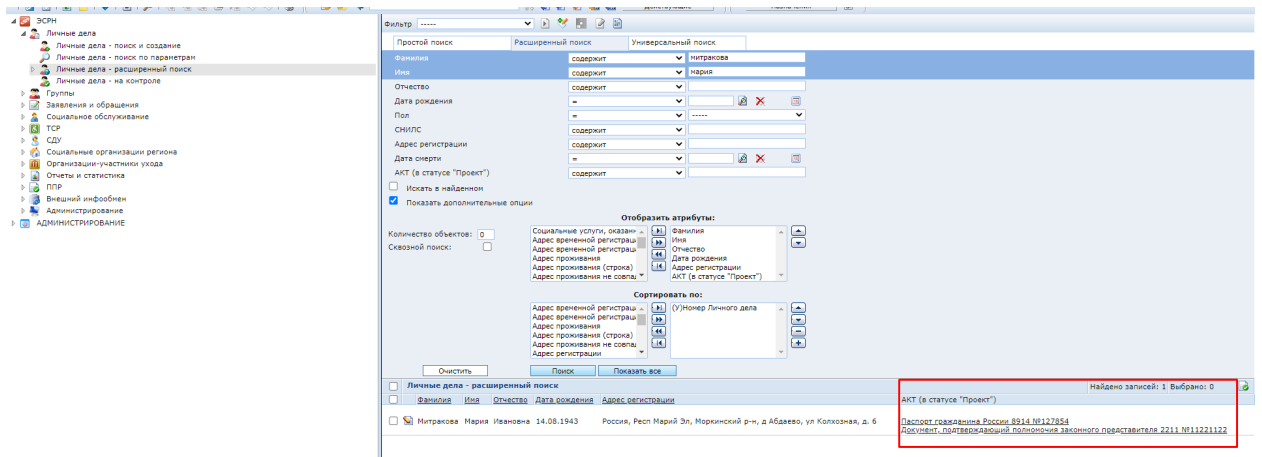
Сортировать по:  
Адрес временной регистрац  
Адрес временной регистрац  
Адрес проживания  
Адрес проживания (строка)  
Адрес проживания не совпа  
Адрес регистрации

Количество объектов: 0  
Сквозной поиск:

Очистить **Поиск** Показать все

Личные дела - расширенный поиск

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес регистрации
Митракова	Мария	Ивановна	14.08.1943	Россия, Респ Марий Эл, Моркинский



## 2. Создание личного дела

### 2.1. Общие сведения

При обращении гражданина необходимо выполнить определенную последовательность регистрации данных в системе.

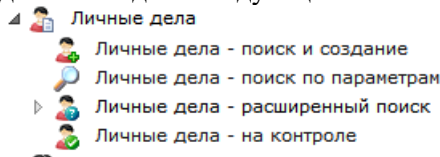
Возможны следующие варианты.

1. Личное дело уже зарегистрировано в Системе. В этом случае специалист по приему граждан и ведению личных дел (ЛД) выполняет поиск ЛД гражданина в Системе и регистрирует обращение из найденного ЛД. При этом имеющиеся уже данные в ЛД изменять, удалять нельзя. Набор данных в ЛД должен пополняться при каждом обращении гражданина.

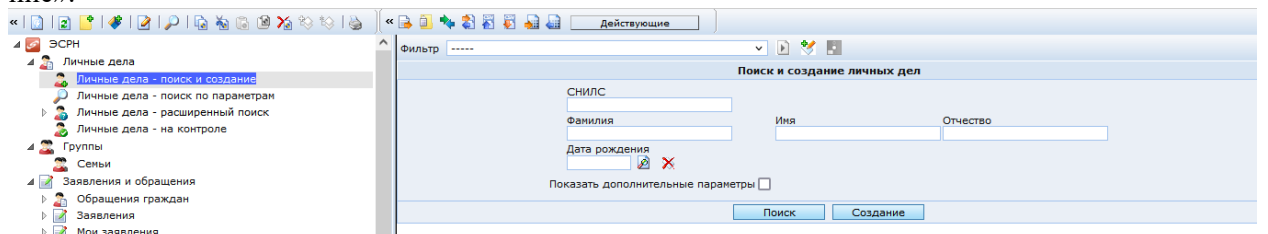
2. ЛД нет в Системе и гражданин обращается в ОСЗН впервые, специалист создает в Системе личное дело, внося в него идентификационные данные гражданина, после чего регистрирует заявление гражданина.

### 2.2. Поиск ЛД

В разделе Личные дела вы видите следующие папки:




Для поиска или создания ЛД перейдем в папку «Личные дела/ Личные дела – поиск и создание».



Справа отображается форма поиска и создания личных дел.


Обратите внимание, в форме поиска можно заполнить поля:

- Фамилия, Имя, Отчество (ввод с клавиатуры);
- Дата рождения (выбор из календаря при нажатии на значок  справа от поля ввода).

Если поставить отметку «Показать дополнительные параметры», то отобразятся дополнительные параметры об удостоверениях личности и об адресе.


#### Удостоверение личности.

Вид документа (выбор из выпадающего списка);

- Серия (ввод с клавиатуры с использованием маски ввода, соответствующей выбранному виду документа);
- Номер (вводя их с клавиатуры с использованием маски ввода, соответствующей выбранному виду документа);
- Дата выдачи (выбор из календаря при нажатии на значок  справа от поля ввода);
- Организация, выдавшая документ (выбор из списка);
- Организация, выдавшая документ (строка) (ввод с клавиатуры).

#### Адрес.

Все элементы адреса вводятся с клавиатуры последовательно – к заполнению населенного пункта можно приступить, введя страну, субъект федерации и район. К адресным сведениям относятся:

- Страна (выбор из выпадающего списка);
- Субъект федерации (выбор из выпадающего списка).
- Район (выбор из выпадающего списка).
- Населенный пункт (выбор из выпадающего списка).
- Улица (выбор из выпадающего списка).
- Дом – номер дома (ввод с клавиатуры);
- Корпус – корпус дома (ввод с клавиатуры);
- Квартира – номер квартиры (ввод с клавиатуры).
- Дата регистрации (выбор из календаря при нажатии на значок  справа от поля ввода).

По умолчанию заполнена часть адреса: Страна – Россия, Субъект Федерации – указанный в настройках системы.

**Обратите внимание!** Для поиска личного дела можно заполнить не все поля формы поиска. Поиск будет выполняться только по заполненным полям.

После заполнения полей формы при нажатии кнопки «Поиск», под формой поиска публикуются результаты поиска.

Фильтр -----

**Поиск и создание личных дел**

СНИЛС

Фамилия  
Ковалев

Имя

Отчество

Дата рождения

Показать дополнительные параметры

Поиск Создание

**Личные дела - поиск и создание** Найдено записей: 0 Выбрано: 0

<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес регистрации	Статус ЛД
--------------------------	---------	-----	----------	---------------	-------------------	-----------

Если по параметрам поиска найдены ЛД и среди них есть требуемое ЛД, то необходимо открыть его, нажав на значок 📄 нужной строки.

Фильтр -----

**Поиск и создание личных дел**

СНИЛС

Фамилия  
Черепанов

Имя

Отчество

Дата рождения

Показать дополнительные параметры

Поиск Создание

**Личные дела - поиск и создание** Найдено записей: 4 Выбрано: 0

<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес регистрации	Статус ЛД
<input type="checkbox"/>	Черепанова	Светлана	Ивановна	01.01.1955		Действующе
<input type="checkbox"/>	Черепанов	Семен	Сидорович	01.07.2015		Действующе
<input checked="" type="checkbox"/>	Черепанова	Изольда	Тихоновна	01.01.1940	Россия Респ Марий Эл г Йошкар-Ола ул Ленинградская, д. 1, корп. 2, кв. 3	Действующе
<input type="checkbox"/>	Черепанов	Илья	Николаевич	01.05.1939	Россия Респ Марий Эл г Йошкар-Ола ул Архипова, д. 12, кв. 45	Действующе

Если поля в форме поиска не были заполнены и нажата кнопка «Поиск», то будут выведены все личные дела, хранящиеся в базе.

Фильтр -----

**Поиск и создание личных дел**

СНИЛС

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

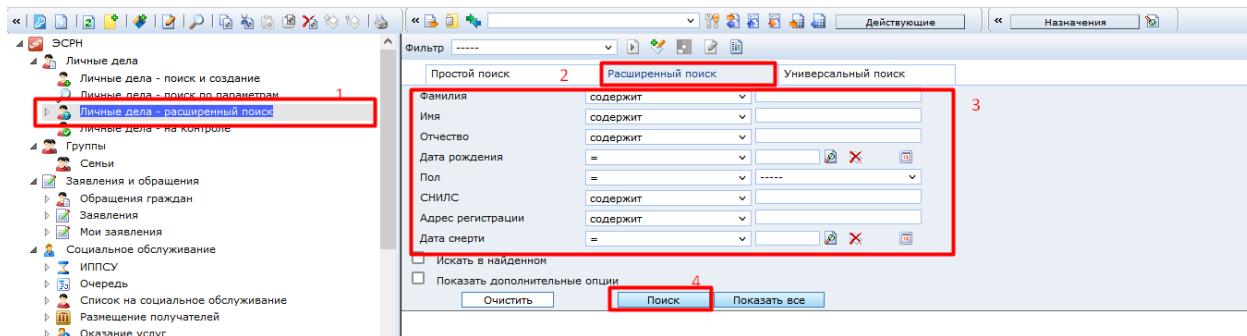
Показать дополнительные параметры

Поиск Создание

**Личные дела - поиск и создание** Найдено записей: 15 Выбрано: 0

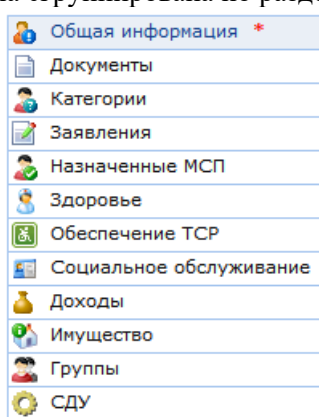
<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес регистрации	Статус ЛД
<input type="checkbox"/>	Черепанова	Светлана	Ивановна	01.01.1955		Действующе
<input type="checkbox"/>	Черепанов	Семен	Сидорович	01.07.2015		Действующе
<input type="checkbox"/>	Серегин	Сергей	Сергеевич	11.11.1956		Действующе
<input type="checkbox"/>	Новиков	Евгений	Петрович	05.05.1960	Россия Респ Марий Эл пгт Сернур ул Вершинина, д. 34	Действующе
<input type="checkbox"/>	Пустов	Илья	Иванович	01.01.2009		Действующе
<input type="checkbox"/>	Тестовый	Тест	Срочный	11.11.1911	Россия Респ Марий Эл с Алексеевское ул Верхняя, д. 1	Действующе
<input type="checkbox"/>	Петров	Петр	Петрович	02.08.2022		Действующе
<input type="checkbox"/>	Пустов	Иван	Яковлевич	05.05.1956	Россия Респ Марий Эл г Йошкар-Ола ул Баумана, д. 23, кв. 12	Действующе
<input type="checkbox"/>	Чалов	Владимир	Николаевич	01.05.1956	Россия Респ Марий Эл д Алманово ул Садовая, д. 34	Действующе
<input type="checkbox"/>	Волков	Нурсултан	Святозарович	22.11.1955	123456 Россия Респ Марий Эл г Йошкар-Ола ул Советская, д. 23, корп. 1, кв. 123	Действующе
<input checked="" type="checkbox"/>	Сарыгин	Сергей	Николаевич	01.01.1955	Россия Респ Марий Эл д Басалаево ул Центральная, д. 1, корп. 2, кв. 3	Действующе

Также поиск личного дела можно выполнить через раздел **Личные дела - расширенный поиск**, где для поиска нужного дела можно указать больше условий, чем в **Поиске и создании личных дел**.

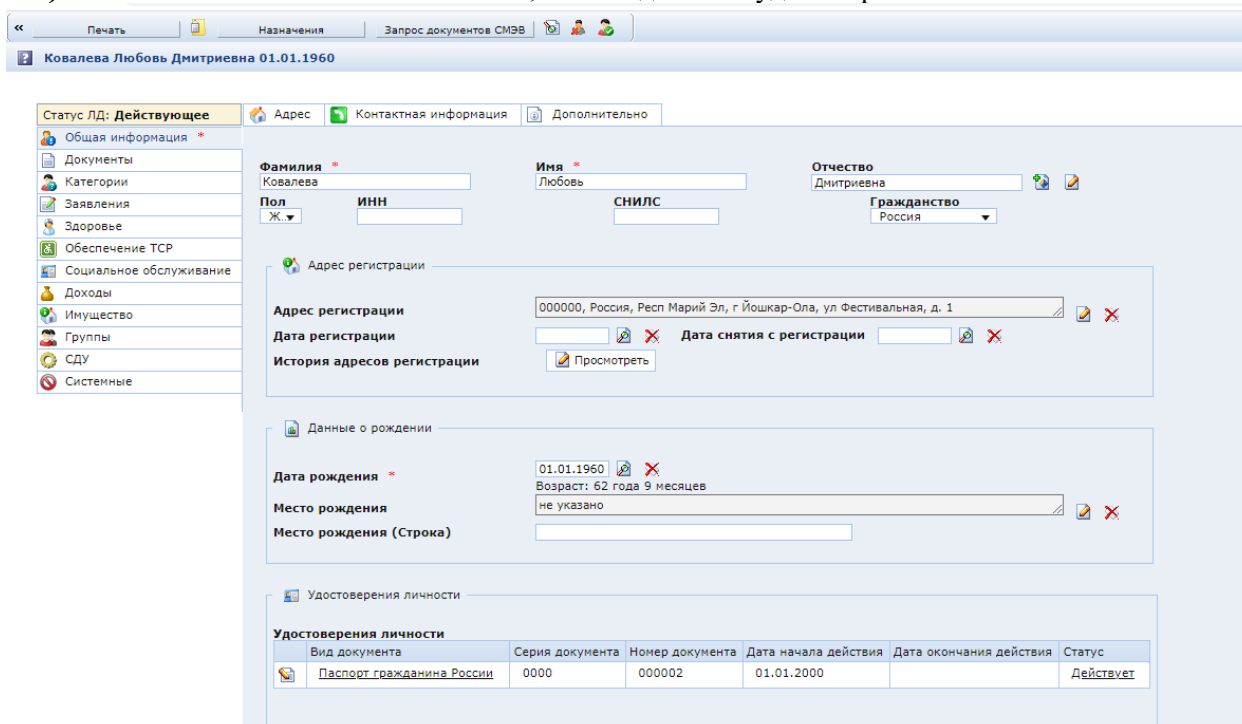


## 2.3. Структура ЛД

Информация в ЛД гражданина сгруппирована по разделам. В ЛД выделены разделы:



В разделе **Общая информация** содержатся общие сведения о гражданине: Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, ИНН, Пол, Гражданство, Сведения об адресе регистрации, Данные о рождении, Удостоверения личности. **Поля, обязательные для заполнения, отмечены красной звездочкой (\*).** Без заполнения обязательных полей, личное дело не будет сохранено в системе.



На вкладке **Адрес** раздела **Общая информация** заполняются сведения об адресе проживания (если он отличается от адреса регистрации) и об адресе временной регистрации:

На вкладке **Контактная информация** заполняются сведения о номере телефона и адресе электронной почты гражданина. На вкладке **Дополнительно** содержатся сведения об организации – владельце (организации, заданной в настройках системы по умолчанию), районе регистрации, сведения о смерти и снятии с учета:

Причина снятия с учета	Дата снятия с учета	Организация	Дата повторной постановки на учет	Примечание

В разделе **Документы** хранятся сведения о документах, представленных гражданином при обращении(ях), а также запрошенных посредством СМЭВ, или сформированных автоматически в результате назначения соответствующих МСП.

Вид документа	Серия документа	Номер документа	Организация, выдавшая документ	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус
Индивидуальная программа предоставления социальных услуг			КЦСОН	06.10.2022	05.10.2025	Действует
Паспорт гражданина России	0000	000002		01.01.2000		Действует
Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ						Действует
Анкета-опросник для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании			КЦСОН	01.10.2022		Действует
Акт обследования социально-бытовых условий			КЦСОН	01.10.2022		Действует
Акт оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении социального обслуживания на дому	c1	1	КЦСОН	01.10.2022		Действует
Справка о доходах				01.09.2022		Действует
Заключение (справка) медицинской организации о состоянии здоровья				01.10.2022		Действует
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица				01.10.2022		Действует

На вкладке **Запрос документов** раздела **Документы** можно увидеть все запросы по этому ЛД, направленные в сторонние организации (взаимодействие СМЭВ).

В разделе **Категории** содержатся сведения о льготных категориях гражданина:

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ

Абабий Тереза Францевна 01.01.1950

Статус ЛД: Действующее Признаки учета

Общая информация \*  
Документы  
Категории  
Заявления  
Здоровье  
Обеспечение ТСП  
Социальное обслуживание  
Доходы  
Имущество  
Группы  
СДУ  
Системные

**Категории**

Категория	Дата назначения	Дата снятия с учета	Статус Категории
Инвалид I группы	02.09.2022		Действует
Ветеран труда	28.09.2022		Действует

На вкладке **Признаки учета** раздела **Категории** заполняются признаки учета гражданина.

В разделе **Заявления** содержатся все заявления, поданные гражданином.

В разделе **Здоровье** хранятся сведения о здоровье гражданина. На вкладке **Полис ОМС** содержатся сведения о полисе ОМС.

В разделе **Обеспечение ТСП** содержатся заявки на безвозмездное временное пользование ТСП, а также Договора на обеспечение ТСП:

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ

Ковалева Любовь Дмитриевна 01.01.1960

Статус ЛД: Действующее

Общая информация \*  
Документы  
Категории  
Заявления  
Здоровье  
Обеспечение ТСП  
Социальное обслуживание  
Доходы  
Имущество  
Группы  
СДУ  
Системные

**Заявки на безвозмездное временное пользование ТСП**

Льготодержатель	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус	Регистрационный номер	Номер очереди	Потребность в средствах реабилитации
-----------------	----------------------	-------------------------	--------	-----------------------	---------------	--------------------------------------

**Договора на обеспечение ТСП**

Льготодержатель	Номер	Дата начала действия	Статус выдачи	Количество средств для выдачи	Акты приема-передачи	Дополнительные соглашения
-----------------	-------	----------------------	---------------	-------------------------------	----------------------	---------------------------

В разделе **Социальное обслуживание** хранятся сведения о нахождении гражданина на обслуживании.

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ

Рапытов Авын Орлович 08.08.1960

Статус ЛД: Действующее

Очередь Места План оказания Фактическое оказание

Общая информация \*  
Документы  
Категории  
Заявления  
Здоровье  
Обеспечение ТСП  
Социальное обслуживание  
Доходы  
Имущество  
Группы  
СДУ  
Системные

**Нахождение на обслуживании**

Учреждение	Подразделение	Дата приема на обслуживание	Дата выбытия
ГБУ РМЭ "КЦСОН в Килемарском районе"	Отделение социального обслуживания на дому	30.09.2022	

На вкладке **Очередь** – информация о нахождении в очереди гражданина на оказание услуг; на вкладке **Места** – информация о койко-местах гражданина; на вкладке **План оказания** – сформированные планы оказания услуг; а на вкладке **Фактическое оказание** – сформированные факты оказания услуг.

Раздел **Доходы** содержит сведения о доходах гражданина:

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ

Рапытов Авын Орлович 08.08.1960

Статус ЛД: Действующее

- Общая информация \*
- Документы
- Категории
- Заявления
- Здоровье
- Обеспечение ТСП
- Социальное обслуживание
- Доходы**
- Имущество
- Группы
- СДУ
- Системные

**Доходы гражданина**

Вид дохода	Размер совокупного дохода за период, руб.	Дата начала периода	Дата окончания периода	Средний доход в месяц, руб.	Источник данных

В разделе **Имущество** заполняются сведения об имуществе гражданина: недвижимом, ЛПХ, транспортном, денежных вкладах, ценных бумагах и других видах имущества:

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ

Рапытов Авын Орлович 08.08.1960

Статус ЛД: Действующее

- Общая информация \*
- Документы
- Категории
- Заявления
- Здоровье
- Обеспечение ТСП
- Социальное обслуживание
- Доходы
- Имущество**
- Группы
- СДУ
- Системные

ЛПХ Транспортные средства Денежные вклады Ценные бумаги Другое имущество

**Недвижимое имущество**

Вид	Недвижимость	Тип собственности	Доля в собственности

В разделе **Группы** содержатся сведения о родственниках гражданина и его ближайшем окружении (группа Семья; лица, осуществляющие уход (поддержку); Организации, оказывающие поддержку)

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ

Абабий Тереза Францевна 01.01.1950

Статус ЛД: Действующее

- Общая информация \*
- Документы
- Категории
- Заявления
- Здоровье
- Обеспечение ТСП
- Социальное обслуживание
- Доходы
- Имущество
- Группы**
- СДУ
- Системные

Опекунство

**Родственники**

Заявитель	Член семьи	Родственная связь	Иждивение
Абабий Тереза Францевна 01.01.1950	Абабий Елена Федоровна 02.05.1972	Дочь	<input type="checkbox"/>

**Ближайшее окружение**

**Семья**

Глава группы	Дата начала действия	Состав семьи	Категории группы

**Лица, осуществляющие уход (поддержку)**

Гражданин, нуждающийся в уходе	Лицо, осуществляющее уход (поддержку)	Контактные телефоны	Категория	Виды помощи (поддержки)	Основное контактное лицо
Абабий Тереза Францевна 01.01.1950	Абабий Елена Федоровна 02.05.1972		Родственники	Покупка за счет средств получателей социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, промышленных товаров первой необходимости Покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости до 7 кг	<input checked="" type="checkbox"/>

**Организации, оказывающие поддержку**

Гражданин, нуждающийся в уходе	Организация, оказывающая поддержку	Контактные телефоны	Категория	Виды помощи (поддержки)
Абабий Тереза Францевна 01.01.1950	АНО "Миссия добра"	+7 996 116 58 00	Волонтерская организация	Проведение психологических тренингов, направленных на выработку умений и навыков, отработку новых приемов коммуникативного общения



На вкладке **Опекунство** хранятся сведения об опекунах и опекаемых гражданах.

В разделе **СДУ** содержится информация об участии ЛД в регистрах СДУ, а также индивидуальный план ухода:

Текущий статус записи	Дата включения в регистр потенциальных получателей СДУ	Дата исключения из регистра потенциальных получателей СДУ	Дата включения в регистр получателей СДУ	Дата исключения из регистра получателей СДУ
На обслуживании > Группа ухода 3	30.09.2022	30.09.2022	30.09.2022	

Личное дело	Вид документа	Серия документа	Номер документа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус
-------------	---------------	-----------------	-----------------	----------------------	-------------------------	--------

## 2.4.Создание Личного дела

Создание ЛД проводится в папке консоли «Личные дела – поиск и создание».

**Обязательно перед созданием ЛД необходимо выполнить поиск личного дела и проверить, не было ли ранее зарегистрировано личное дело на данного гражданина.**

Данный человек уже существует в базе, продолжить создание?

Список найденных людей: Ковалев Максим Иванович, (КЦСОН тестовый)

Можно перейти на ранее созданное ЛД – для этого нажать на ФИО  
Продолжить – будет создано еще одно ЛД с такими же параметрами  
Отменить – не будет создано новое ЛД

Возможный дубликат пенсионного дела:  
**Ковалев Максим Иванович 01.01.1960(КЦСОН)**

Ковалев Максим Иванович 01.01.1960

Статус ЛД: Действующее

Фамилия: Ковалев, Имя: Максим, Отчество: Иванович

Пол: Ж, ИНН: , СНИЛС: , Адрес регистрации: адрес не указан, Дата рождения: 01.01.1960

Если по результатам поиска дело не было найдено, убедитесь, что поля Фамилия, Имя, дата рождения заполнены и нажмите на кнопку «Создание» в форме поиска. Для создания ЛД **ОБЯЗАТЕЛЬНО** необходимо указать Фамилию, Имя и Дату рождения в форме поиска и создания личных дел.

Фильтр -----

**Поиск и создание личных дел**

СНИЛС

Фамилия       Имя       Отчество

Дата рождения

Показать дополнительные параметры

1

2      Поиск      Создание      4

Личные дела - поиск и создание Найдено записей: 0    Выбрано: 0

	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес регистрации	Статус ЛД
3	Найдено записей: 0    Выбрано: 0					

Откроется окно редактирования личного дела, в котором будут заполнены фамилия и имя гражданина, дата рождения. Если в форме поиска были определены отчество и данные удостоверяющего документа, они также будут указаны в открывшемся личном деле. Затем заполняется поле Отчество и обязательно указывается пол. Если отчества у гражданина нет, то пол необходимо определить вручную.

Ковалев Максим Иванович 01.01.1960 Сохранить    Удалить    Закрыть

Статус ЛД: Действующее Адрес    Контактная информация    Дополнительно

**Общая информация \***

Документы

Категории

Заявления

Здоровье

Обеспечение ТСР

Социальное обслуживание

Доходы

Имущество

Группы

СДУ

Системные

**Фамилия \***       **Имя \***       **Отчество**

**Пол**       **ИНН**       **СНИЛС**       **Гражданство**

**Адрес регистрации**

**Адрес регистрации**

**Дата регистрации**       **Дата снятия с регистрации**

**История адресов регистрации**

**Данные о рождении**

**Дата рождения \***

Возраст: 62 года 9 месяцев

**Место рождения**

**Место рождения (Строка)**

## 2.5. Заполнение ЛД

### 2.5.1. Раздел «Общая информация»

После создания ЛД можно заполнить следующие поля:

СНИЛС – ввод с клавиатуры

ИНН – ввод с клавиатуры

Гражданство – выбор из выпадающего списка

Адрес регистрации. Для ввода адреса регистрации нажмите на значок справа от поля ввода.

Откроется форма создания адреса.

Адрес регистрации заполняется в соответствии со справочником, кроме дома, корпуса, квартиры, номера комнаты, которые вводятся вручную.

Следует обратить внимание на то, что данные в адресе регистрации вносятся в строгом соответствии с информацией, внесенной в удостоверяющий документ гражданина.

Заполнив адресные данные, нажмите кнопку «Сохранить» в форме создания адреса гражданина. Затем «Закреть».

После сохранения адреса регистрации появляется информация «Почтовое отделение» - если заполнен справочник зон для почтовой доставки.

После закрытия формы и перехода в заполняемое личное дело, внесенный адрес регистрации будет указан в поле «Адрес регистрации».

Ковалев Максим Иванович 01.01.1960

Сохранить Удалить Закрыть

Адрес Контактная информация Дополнительно

Общая информация \*  
 Документы  
 Категории  
 Заявления  
 Назначенные МСП  
 Здоровье  
 Обеспечение ТСП  
 Социальное обслуживание  
 Доходы  
 Имущество  
 Группы  
 СДУ  
 Системные

Фамилия \* Ковалев  
 Имя \* Максим  
 Отчество Иванович  
 Пол Ж  
 ИНН  
 СНИЛС  
 Гражданство Россия

Адрес регистрации  
 Адрес регистрации Россия Респ Марий Эл д Березово-Шимбатрово ул Молодежная, д. 1, кв. 1  
 Дата регистрации  
 Дата снятия с регистрации  
 История адресов регистрации Просмотреть

Данные о рождении  
 Дата рождения \* 01.01.1960  
 Возраст: 62 года 8 месяцев  
 Место рождения не указано  
 Место рождения (Строка)

Затем заполняем дату регистрации, щелкнув на поле ввода.

Изменение адресов регистрации хранится в списке «История адресов регистрации».

Если необходимо, то можно заполнить сведения об адресе временной регистрации и(или) адресе проживания, расположенные на вкладке «Адрес». Адреса заполняются аналогично заполнению поля «Адрес регистрации»

Ковалев Максим Иванович 01.01.1960

Сохранить Удалить Закрыть

Адрес Контактная информация Дополнительно

Общая информация \*  
 Документы  
 Категории  
 Заявления  
 Назначенные МСП  
 Здоровье  
 Обеспечение ТСП  
 Социальное обслуживание  
 Доходы  
 Имущество  
 Группы  
 СДУ  
 Системные

Адрес проживания  
 Адрес проживания (строка) - нет значения -  
 Адрес проживания не совпадает с адресом регистрации  
 История адресов проживания Просмотреть

Адрес временной регистрации  
 Временная регистрация  
 Адрес временной регистрации (строка) - нет значения -  
 История адресов временной регистрации Просмотреть

На вкладке «Контактная информация» можно указать телефоны гражданина и адрес электронной почты.

Ковалев Максим Иванович 01.01.1960

Сохранить Удалить Закрыть

Адрес Контактная информация Дополнительно

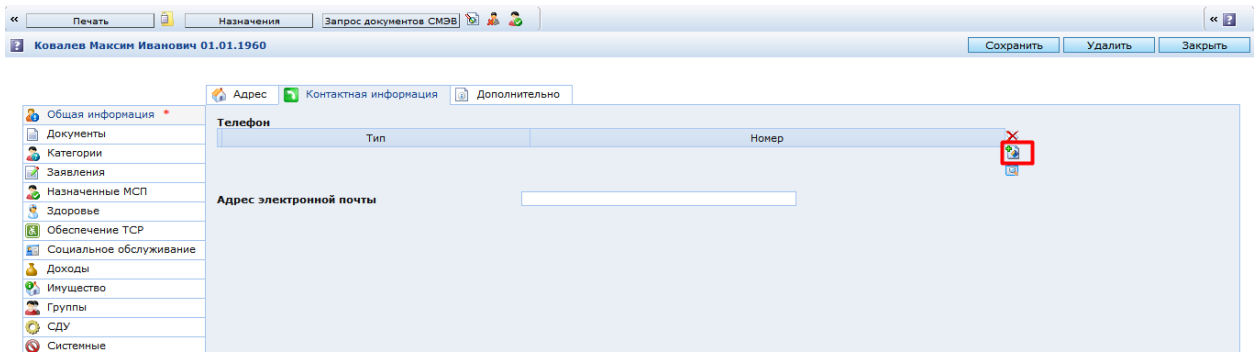
Общая информация \*  
 Документы  
 Категории  
 Заявления  
 Назначенные МСП  
 Здоровье  
 Обеспечение ТСП  
 Социальное обслуживание  
 Доходы  
 Имущество  
 Группы  
 СДУ  
 Системные

Телефон

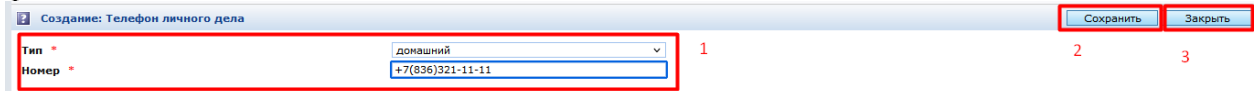
Тип	Номер

Адрес электронной почты

Информация о телефоне вводится с помощью кнопки «Создать»  справа от таблицы.

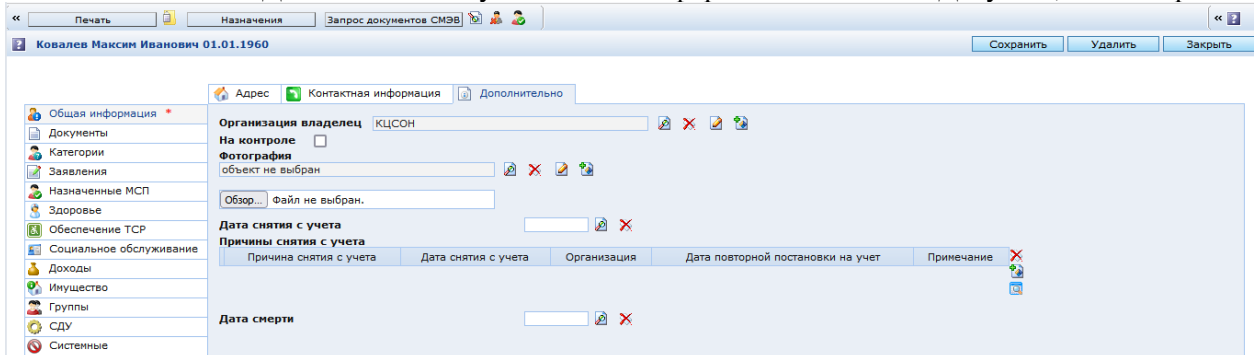


В появившемся окне необходимо определить тип номера телефона и заполнить номер телефона.

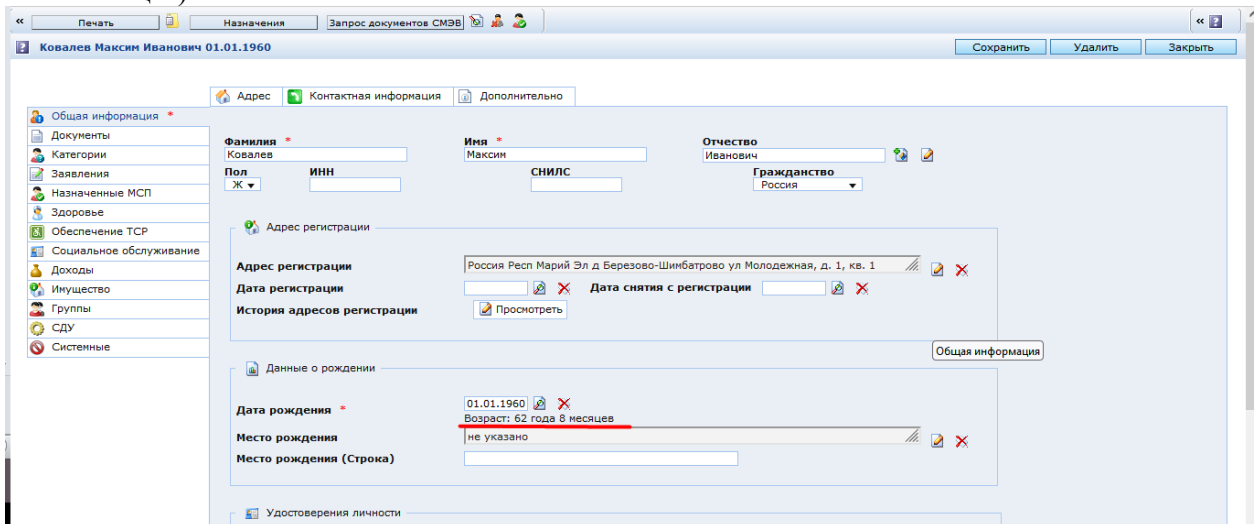


Информация об адресе электронной почты вводится с клавиатуры.

На вкладке «Дополнительно» указывается информация о снятии ЛД с учета, дате смерти.



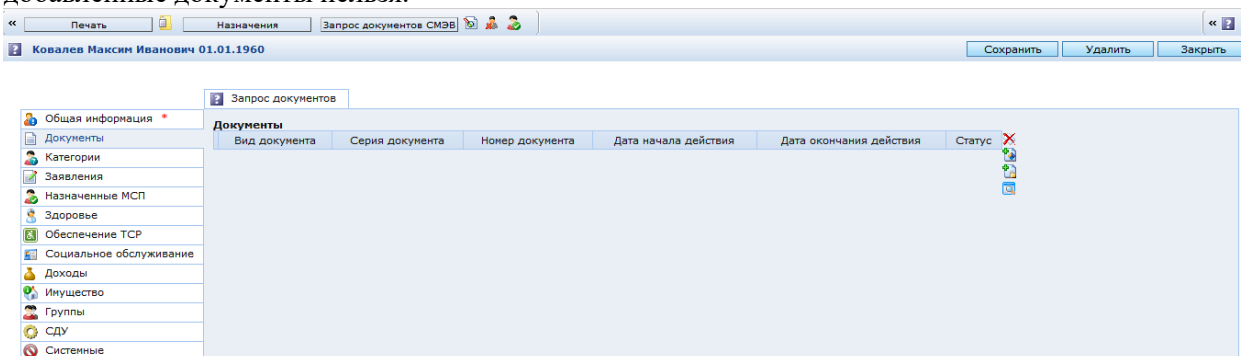
На вкладке «Общая информация» рассчитывается возраст гражданина (количество полных лет и месяцев).




Место рождения - заполняется, если это необходимо для назначения МСП. Место рождения можно выбрать из справочника или заполнить с клавиатуры в поле «Место рождения (строка)».

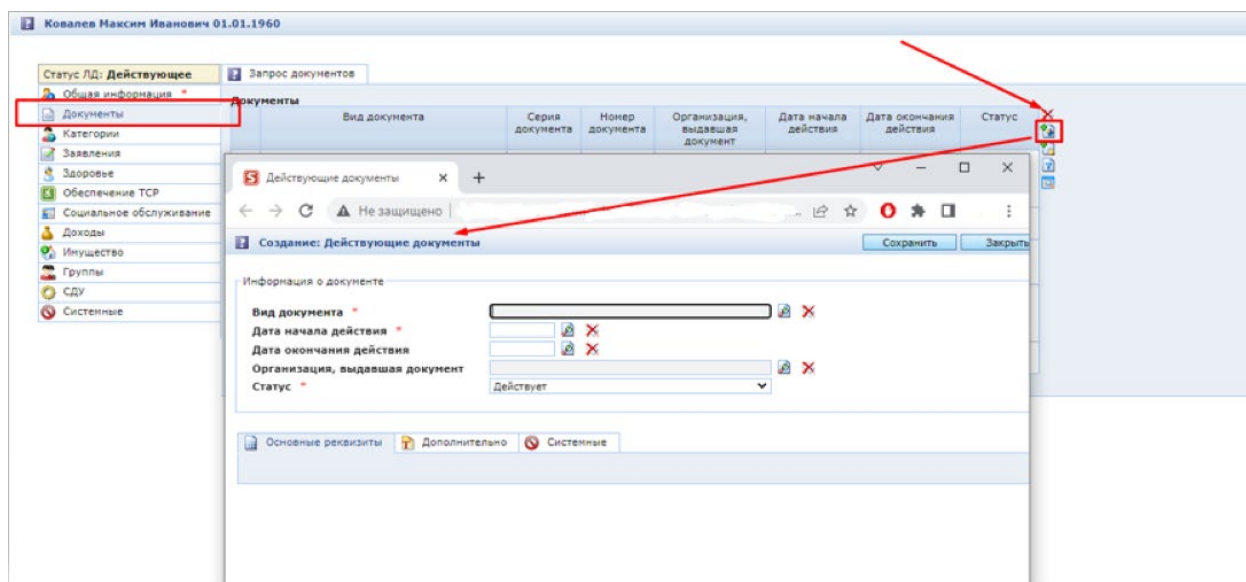
## 2.5.2. Раздел «Документы»


В разделе «Документы» добавляются все документы, относящиеся к гражданину. Если ранее на этого гражданина было уже зарегистрировано Личное дело, то удалять или исправлять уже добавленные документы нельзя.

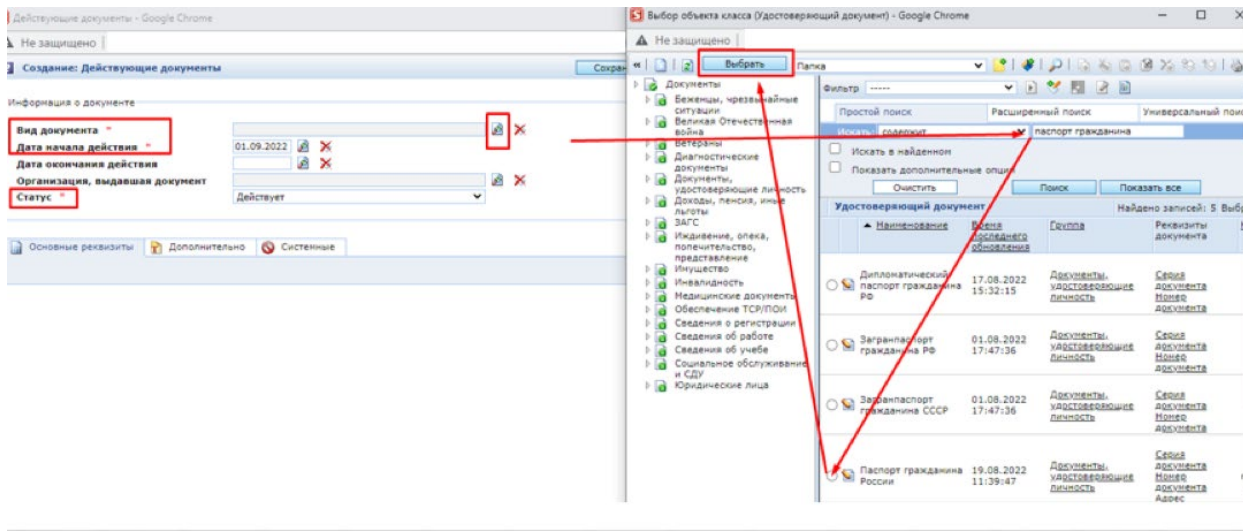


При создании ЛД в данный раздел добавляется только удостоверяющий личность документ гражданина, если он был введен в форме поиска. Остальные документы, необходимые для назначения МСП, добавляются в момент создания Заявления или на закладке «Документы» в ЛД.

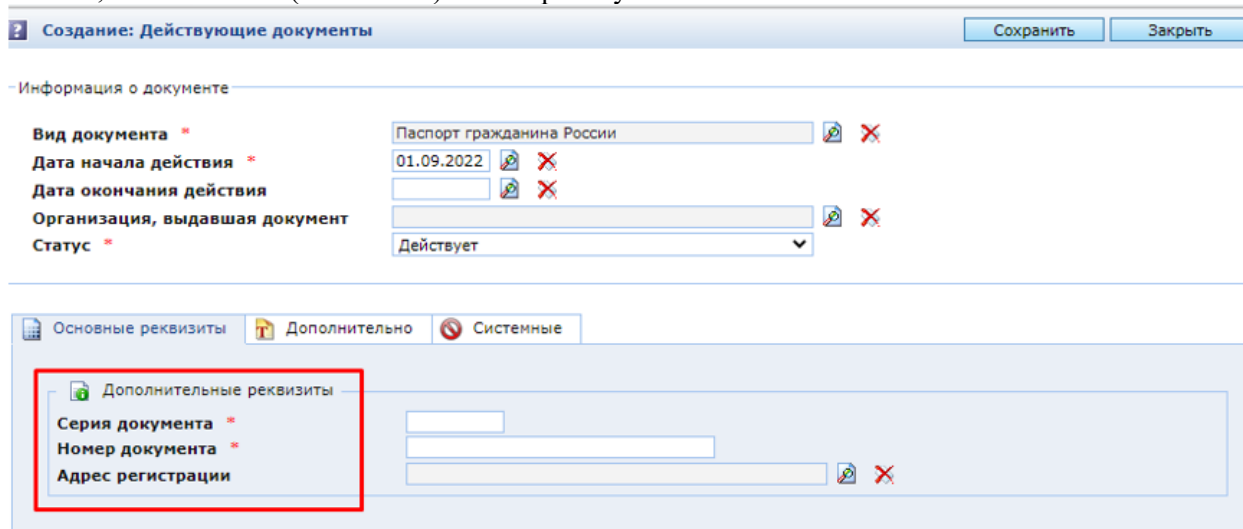
Создание документа в ЛД осуществляется с помощью кнопки **Создать** (  ), расположенной справа:




В форме документа необходимо заполнить обязательные поля: Вид документа, Дата начала действия, Статус (по умолчанию «Действует»). Для выбора Вида документа необходимо нажать на значок выбора (  ). Затем в открывшемся окне найти с помощью формы поиска (или с помощью иерархического списка) документ, нажать кнопку «Выбрать»:

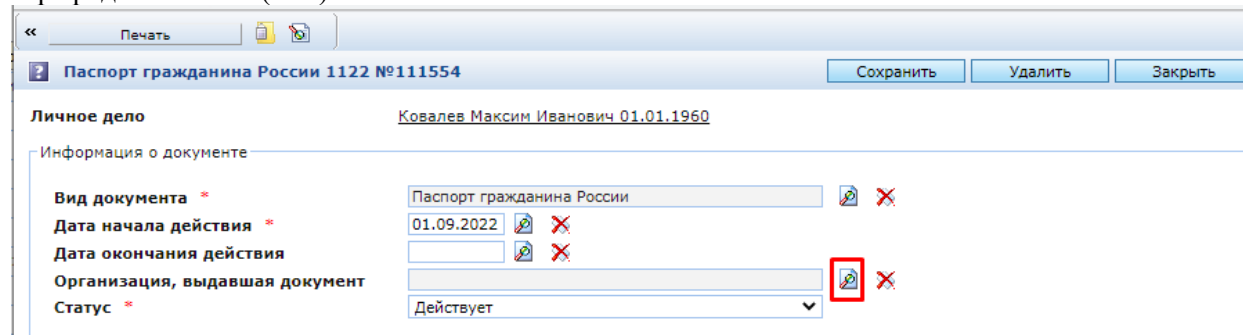


При определении вида документа в форме появляются другие основные для заполнения реквизиты, обязательные (символ \*) из которых нужно заполнить:

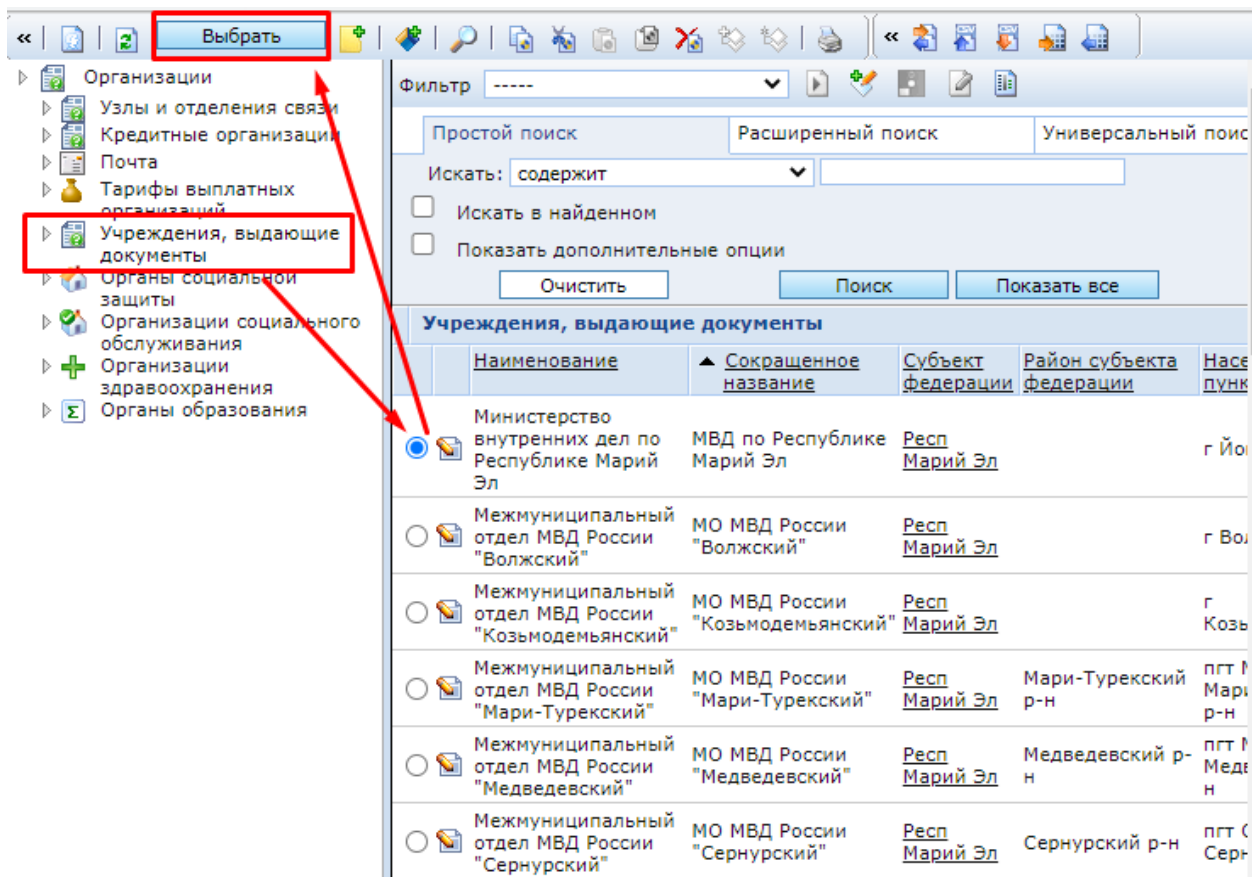


Для каждого вида документа предусмотрены свои поля. После нажатия кнопки «Сохранить» могут появиться дополнительные для заполнения поля (если это предусмотрено настройкой документа).

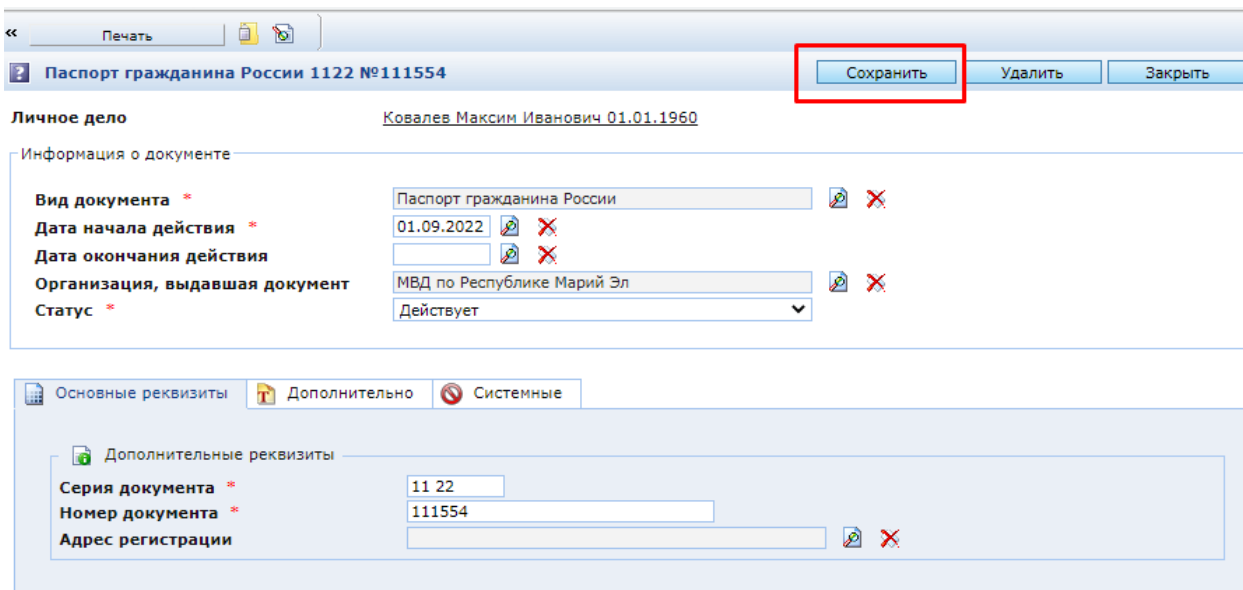
В документах желательно заполнение поля «Организация, выдавшая документ» (поскольку эта информация зачастую выводится в печатных формах). Поле «Организация, выдавшая документ» представляет собой значение из справочника. Для выбора значения необходимо нажать кнопку выбора рядом с полем (  )



В окне выбора с помощью формы поиска и/или с помощью иерархического дерева находим нужную организацию, выбираем ее и нажимаем «Выбрать»



После этого нажимаем **Сохранить** в форме документа



Если необходимой организации нет в справочнике, на вкладке «Дополнительно» документа в поле «Организация, выдавшая документ (если нет в справочнике)» можно указать организацию вручную:



Паспорт гражданина России 1122 №111554

Личное дело **Ковалев Максим Иванович 01.01.1960**

Информация о документе

Вид документа \* Паспорт гражданина России

Дата начала действия \* 01.09.2022

Дата окончания действия

Организация, выдавшая документ МВД по Республике Марий Эл

Статус \* Действует

Основные реквизиты | Дополнительно | Системные

Удостоверение личности

Организация, выдавшая документ (если нет в справочнике) **МВД по Республике Марий Эл**

Дополнительная информация

Файл документа

Если созданный документ является удостоверением личности, то галка «Удостоверение личности» будет активна. Это поле заполняется системой автоматически и не подлежит ручной корректировке.

На вкладке «Дополнительно» также можно указать дополнительную информацию и, при необходимости, выбрать файл документа:

Основные реквизиты | Дополнительно | Системные

Удостоверение личности

Организация, выдавшая документ (если нет в справочнике) **МВД по Республике Марий Эл**

Дополнительная информация

Файл документа

После внесения всей необходимой информации необходимо «Сохранить» созданный документ.

Созданный документ появится в ЛД гражданина:

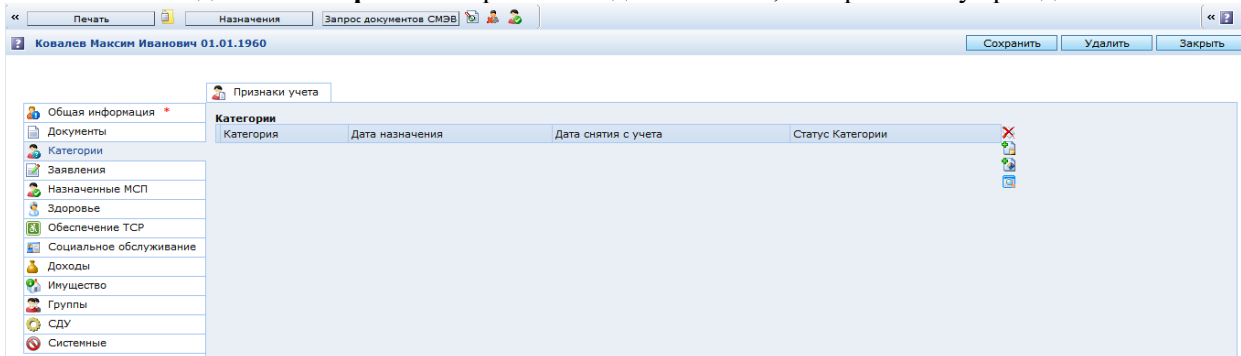
Ковалев Максим Иванович 01.01.1960



Статус ЛД: Действующее | Запрос документов

Документы	Вид документа	Серия документа	Номер документа	Организация, выдавшая документ	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус
	Акт оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении социального обслуживания на дому	КМИ	1	КЦСОН	22.09.2022		Действует
	Акт обследования социально-бытовых условий	КИМ2	3	КЦСОН	22.09.2022		Действует
	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, ребенка-инвалида				05.05.2000		Действует
	Анкета-опросник для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании				22.09.2022		Действует
	Акт о предоставлении срочных социальных услуг		19	КЦСОН	06.10.2022	06.10.2022	Действует
	Паспорт гражданина России	1122	111554	МВД по Республике Марий Эл	01.09.2022		Действует

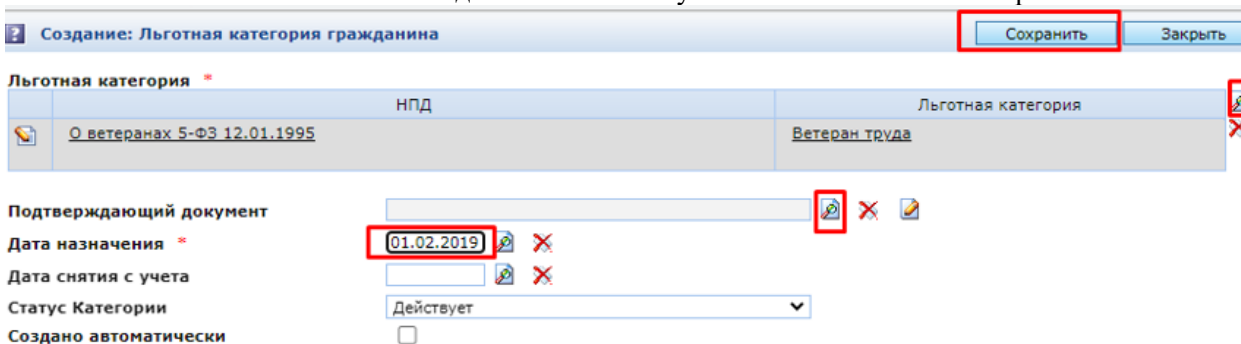
### 2.5.3. Раздел «Категории»

На вкладке «Категории» отображаются данные о ЛК, которые есть у гражданина.



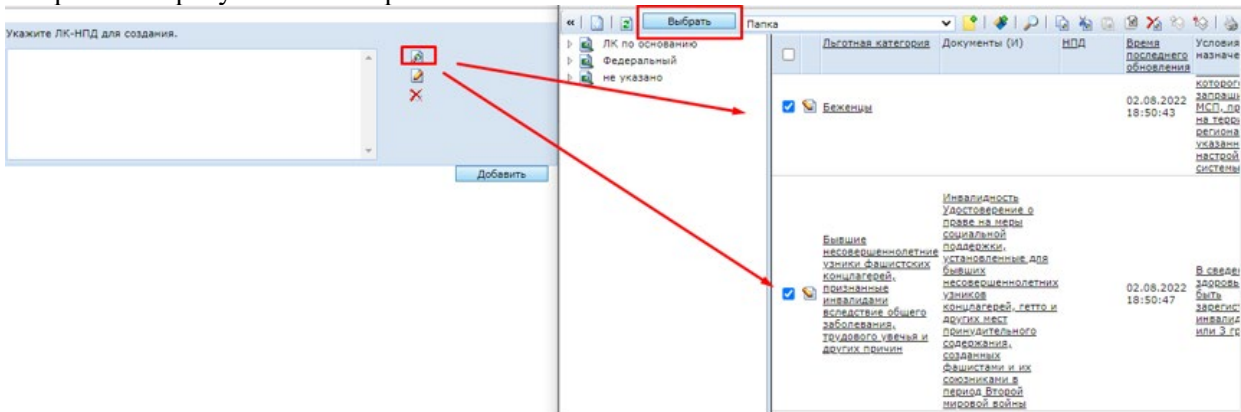
Для создания категории в ЛД необходимо нажать кнопку «Создать» (  ) либо «Создать группу льготных категорий» (  ) - если предполагается создание нескольких категорий одновременно.


В появившемся окне необходимо заполнить нужные поля и нажать «Сохранить»:

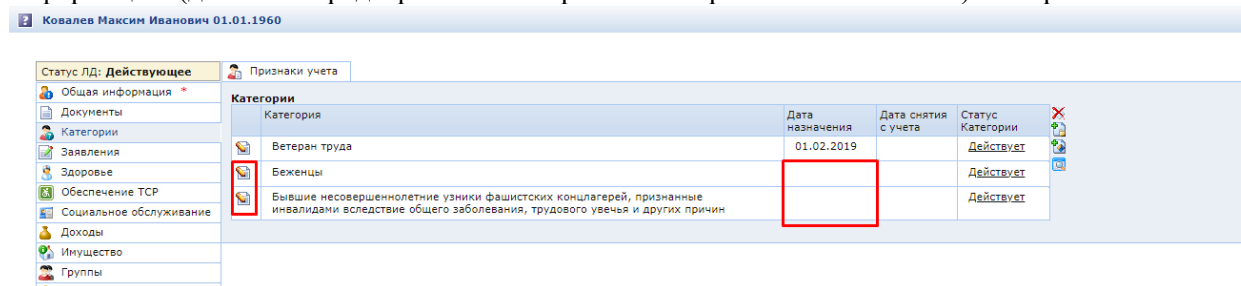


Поля с красной звездочкой обязательны для заполнения. После внесения сведений о категории, необходимо нажать кнопку «Сохранить» в ЛД.

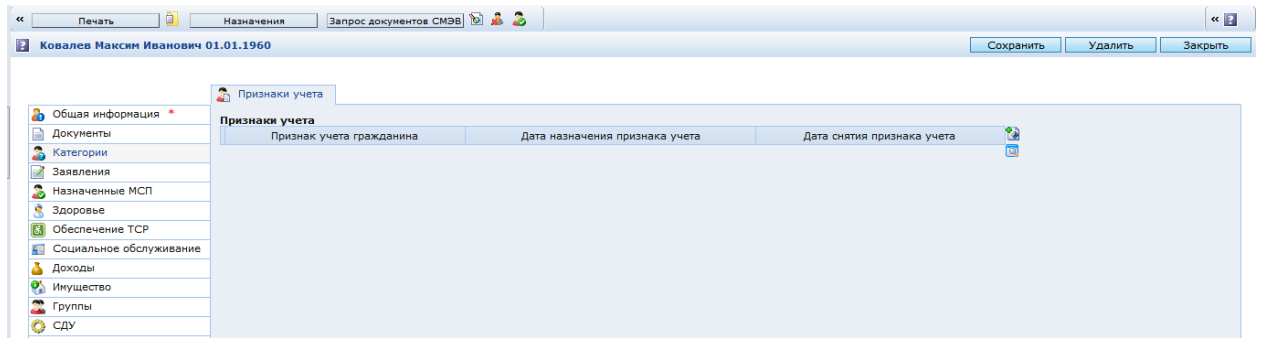
В случае создания группы категорий появляется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать все требуемые категории.



После их добавления в ЛД – в созданные категории необходимо добавить недостающую информацию (для этого предварительно открыть категорию по кнопке  ) и сохранить.



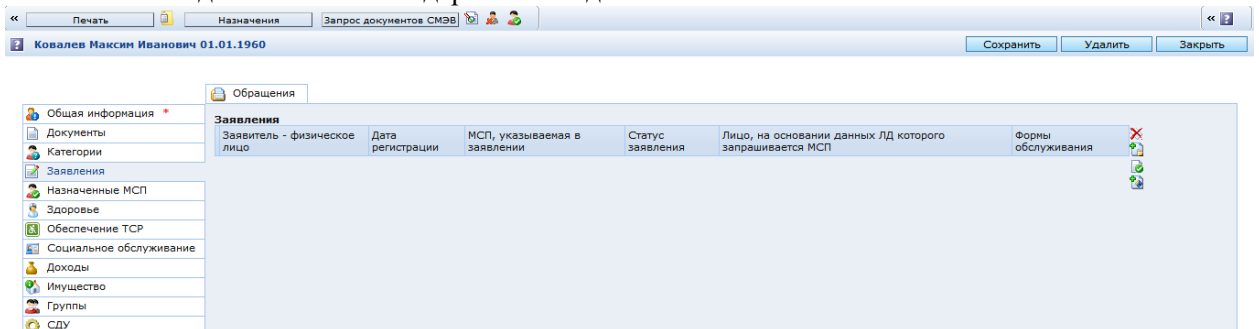
На вкладке **Признаки учета** – данные, уточняющие ЛК.



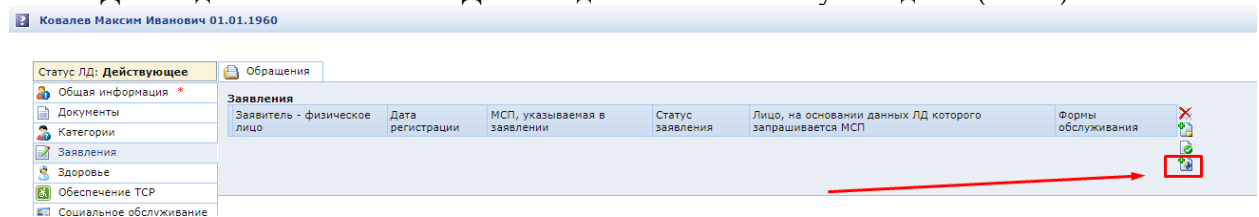
Создать признак учета можно аналогично, с помощью кнопки «Создать» (  ).


## 2.5.4. Раздел «Заявления»

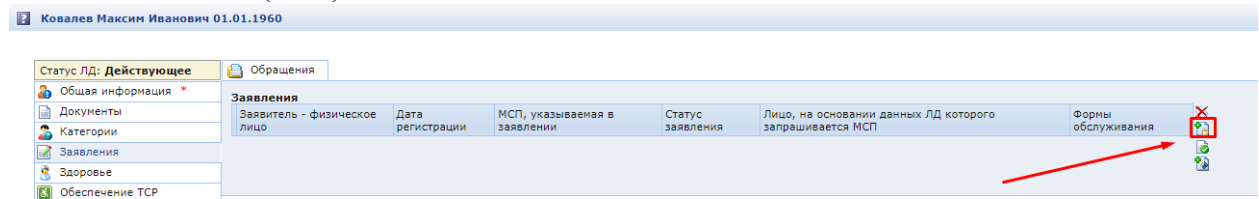
На вкладке **Заявления** содержатся сведения о заявлениях на МСП.



Для создания заявления из ЛД необходимо нажать кнопку «Создать» (  ).



Для создания одновременно нескольких заявлений необходимо нажать кнопку «Создать несколько заявлений» (  ).

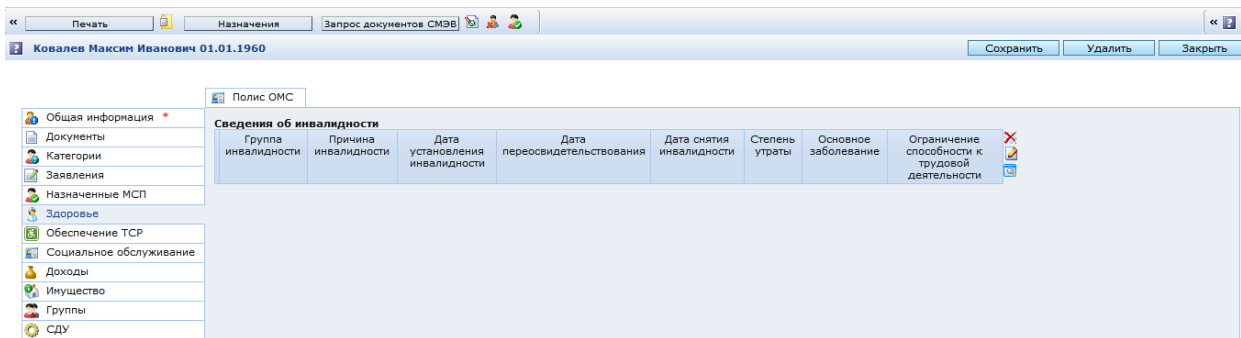


Создание нескольких заявлений используется в случае, если гражданину необходимо сделать назначения сразу по нескольким МСП.

Подробно процесс создания заявления описан в разделе «3. Регистрация заявления».

## 2.5.5. Раздел «Здоровье»

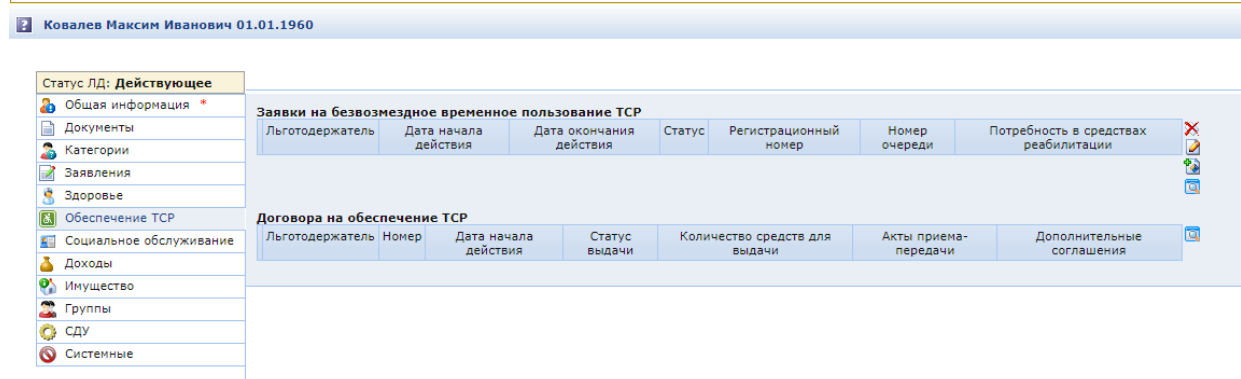
Вкладка «**Здоровье**» содержит данные о здоровье гражданина.



Сведения об инвалидности автоматически создаются в ЛД из документов, предполагающих внесение данных сведений в систему – например, из документа «Справка МСЭ».

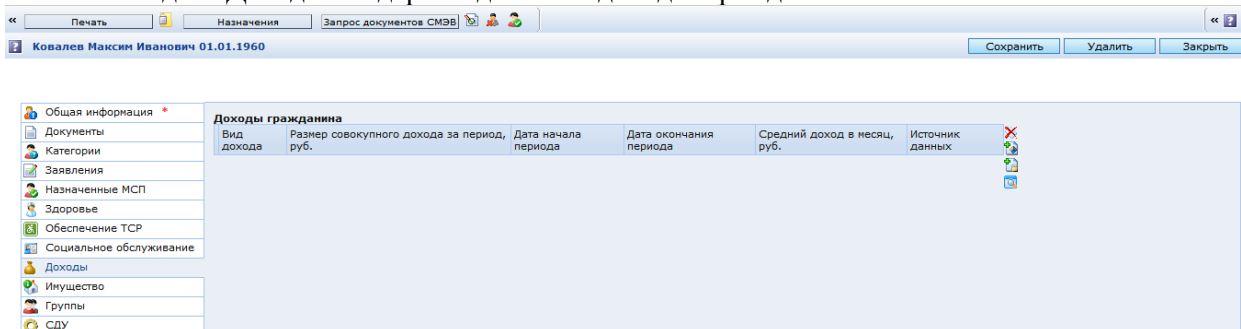
## 2.5.6. Раздел «Обеспечение ТСП»



Вкладка «Обеспечение ТСП» содержит данные о безвозмездном обеспечении ТСП в аренду.



## 2.5.7. Раздел «Доходы»

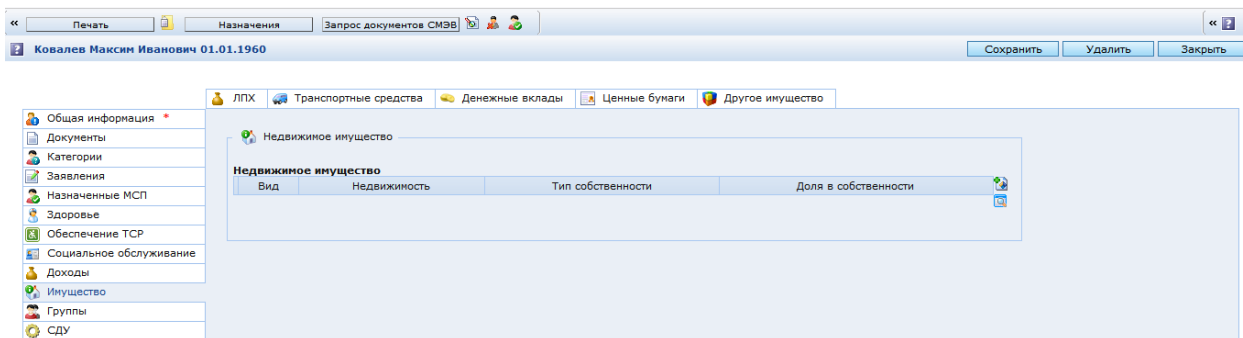
Вкладка «Доходы» содержит данные о доходах гражданина.




Доходы могут быть созданы как вручную (кнопки «Создать»  и «Создать на основе выбранного» ) , так и из документа «Справка о доходах».

## 2.5.8. Раздел «Имущество»

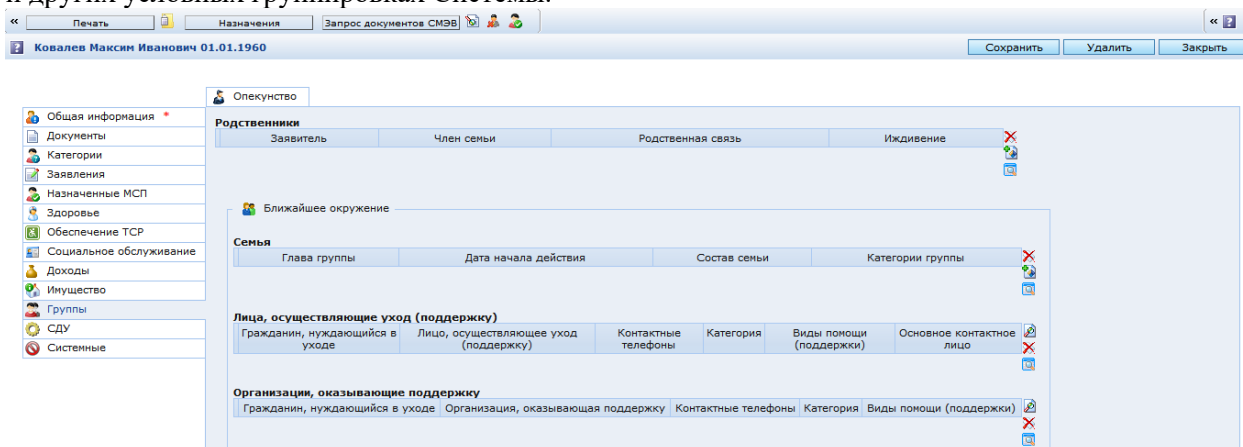
Вкладка «Имущество» содержит данные об имуществе гражданина.



Создание сведений также предполагается с помощью кнопки «Создать» . Также предусмотрено автоматическое создание сведений посредством межведомственного взаимодействия.

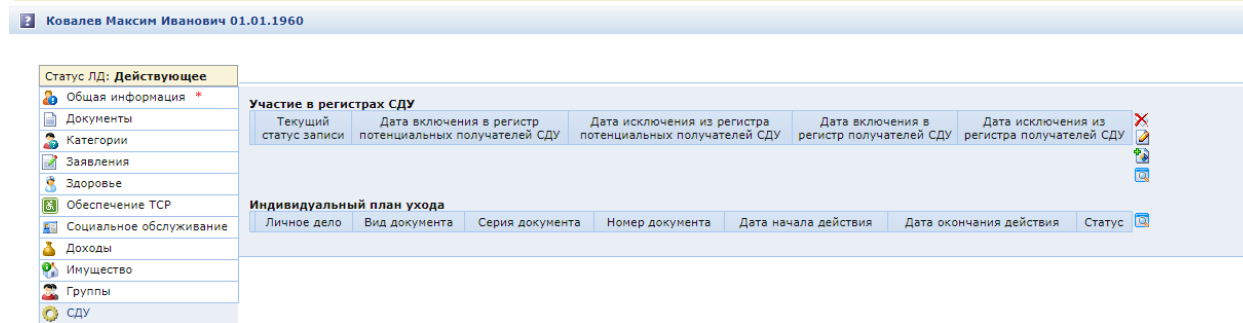
## 2.5.9. Раздел «Группы»

Вкладка «Группы» содержит сведения о родственных связях гражданина, сведения об опеке и других условных группировках Системы.




## 2.5.10. Раздел «СДУ»

Вкладка «СДУ» содержит данные об участии ЛД в регистрах СДУ и индивидуальном плане ухода



### 3. Регистрация заявления

#### 3.1. Регистрация заявления из ЛД

После того как ЛД найдено или создано, необходимо создать заявление. Заявление создается с помощью кнопки «Создать» .


После нажатия на кнопку «Создать» в ЛД гражданина открывается форма регистрации заявления.

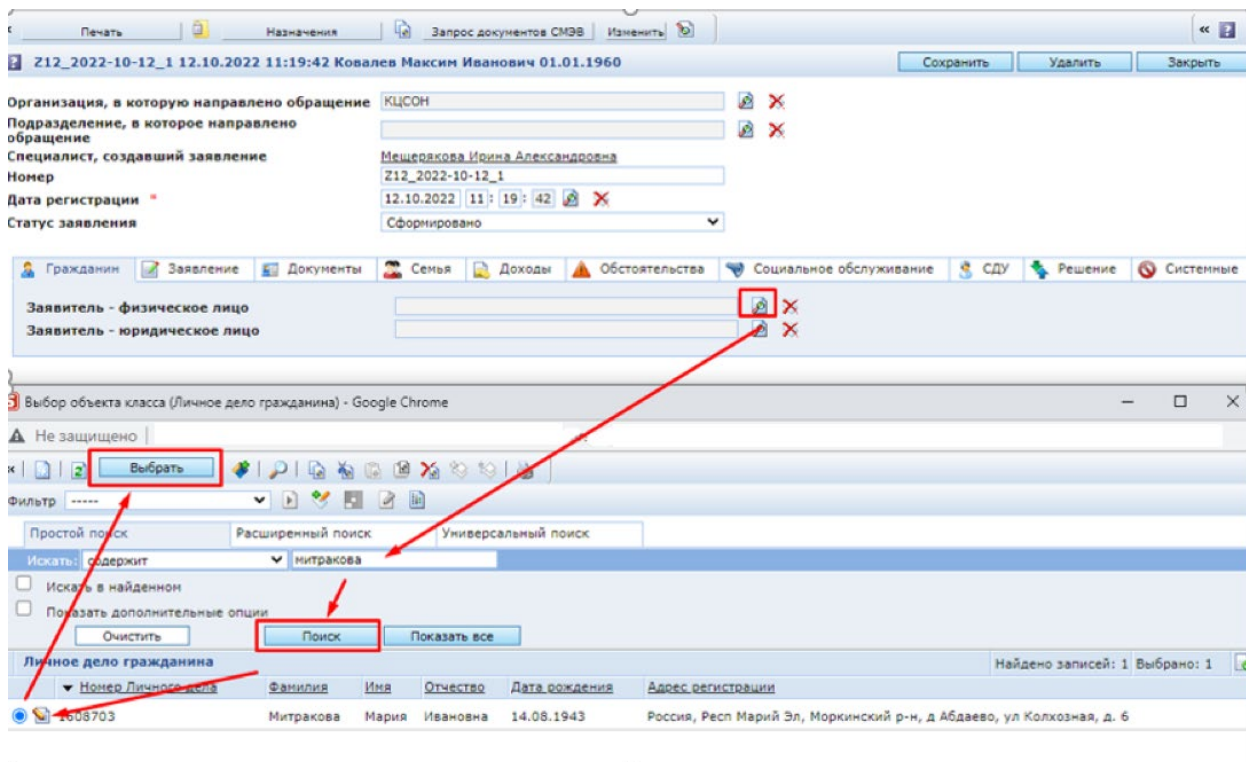
Заявитель - физическое лицо	Дата регистрации	МСП, указываемая в заявлении	Статус заявления	Лицо, на основании данных ЛД которого запрашивается МСП	Формы обслуживания
Ковалев Максим Иванович 01.01.1960	30.09.2022 09:35:15	Назначение социального обслуживания	Сформировано		Полустационарная форма социального обслуживания
Ковалев Максим Иванович 01.01.1960	30.09.2022 09:08:46	Назначение социального обслуживания	Сформировано		Социальное обслуживание на дому
Ковалев Максим Иванович 01.01.1960	26.09.2022 10:59:58	Срочное социальное обслуживание	Утверждено		Срочные социальные услуги
Ковалев Максим Иванович 01.01.1960	21.09.2022 12:40:39	Назначение социального обслуживания	Сформировано		Социальное обслуживание на дому

Организация, в которую направлено обращение: KICSON  
Подразделение, в которое направлено обращение:  
Специалист, создавший заявление: Мещерякова Ирина Александровна  
Номер: Z12\_2022-10-12\_1  
Дата регистрации: 12.10.2022 11:19:42  
Статус заявления: Сформировано

– Поле «Дата регистрации» заполняется автоматически на момент создания, но дату можно изменить.

– Поля «Заявитель – физическое лицо», «Льготодержатель» и «Получатель» заполняются автоматически. В них указывается ЛД, из которого заявление было создано.

Если заявителем является законный представитель, то в поле «Заявитель – физическое лицо» можно выбрать другое ЛД (тогда заявление будет отображаться в его ЛД). При клике на значок  открывается окно выбора личных дел с формой поиска на закладке «Простой поиск». Вводим искомые параметры, которые считаем необходимыми, и нажимаем кнопку «Поиск». В списке личных дел, публикуемых под формой поиска, выбираем нужное ЛД, кликнув на кружок слева от выбранной строки.

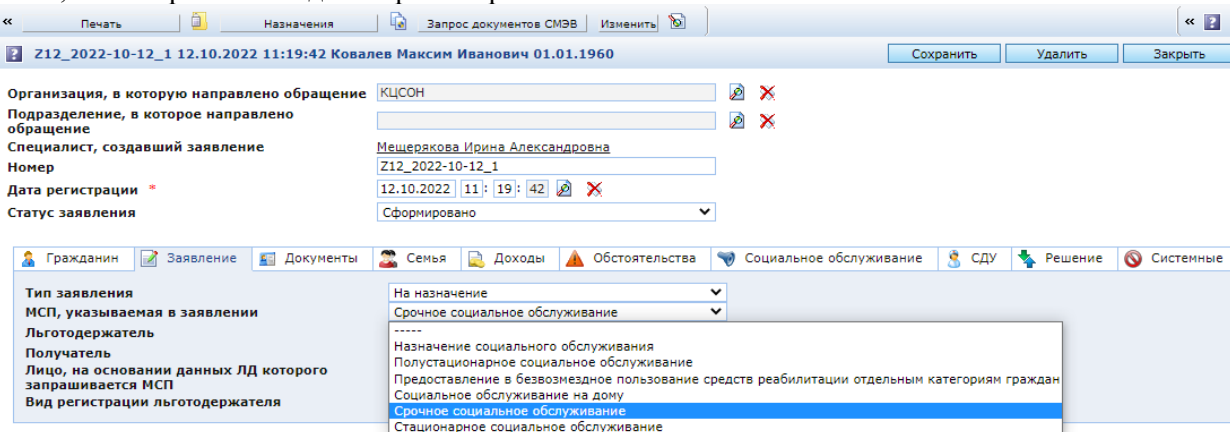


Если искомые ЛД в Системе не зарегистрированы, они должны быть созданы.

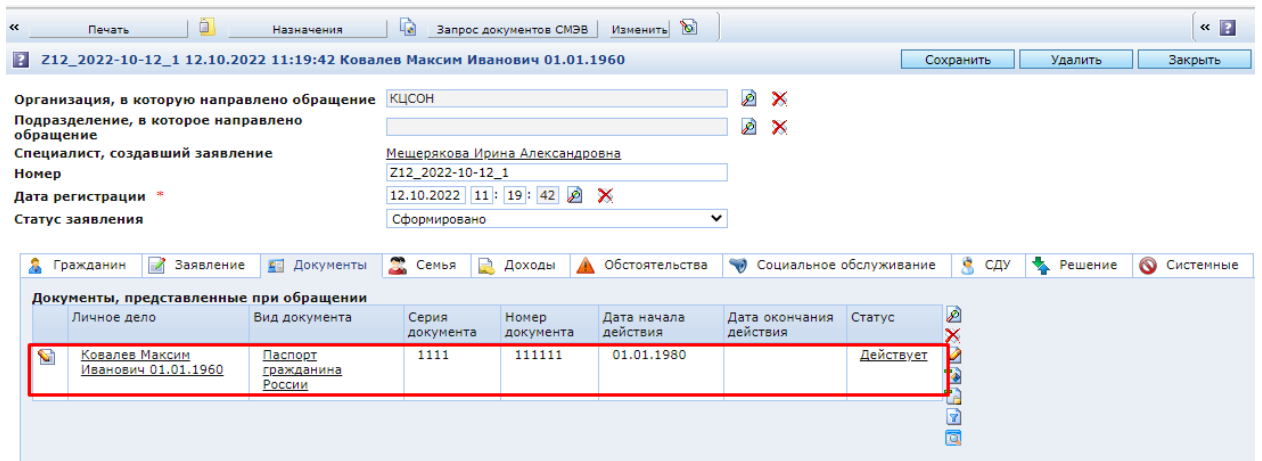
Следует обратить внимание, что в поле «Получатель» должна быть указана ссылка на ЛД гражданина, который будет являться получателем меры социальной поддержки. Получатель может отличаться от заявителя и льготодержателя, если заявитель обращается по доверенности или заявитель (льготодержатель), в силу каких-то причин, не сможет получить МСП.

– Поле «Лицо, на основании данных ЛД которого запрашивается МСП» заполняется в том случае, если мера социальной поддержки предоставляется с учетом данных не только заявителя и льготодержателя.

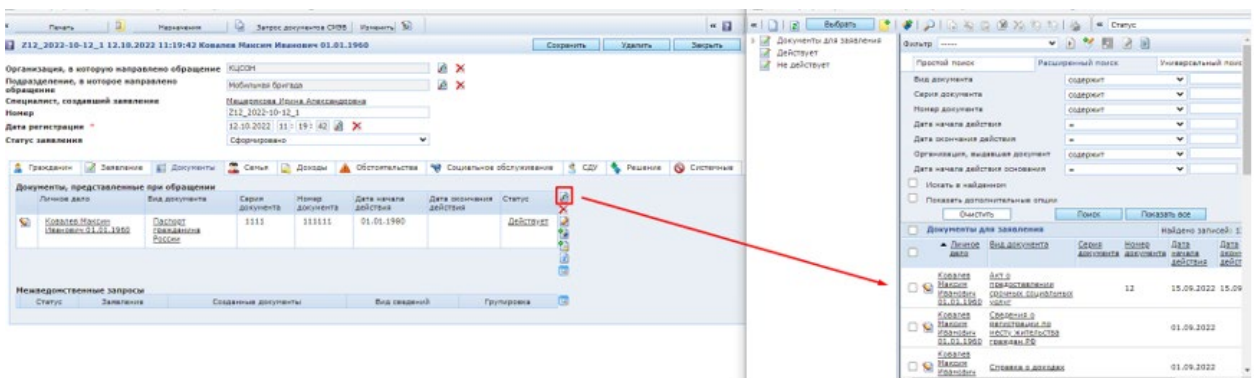
– МСП, указываемая в заявлении. Выбирается мера социальной поддержки из справочника МСП, по которой необходимо принять решение.



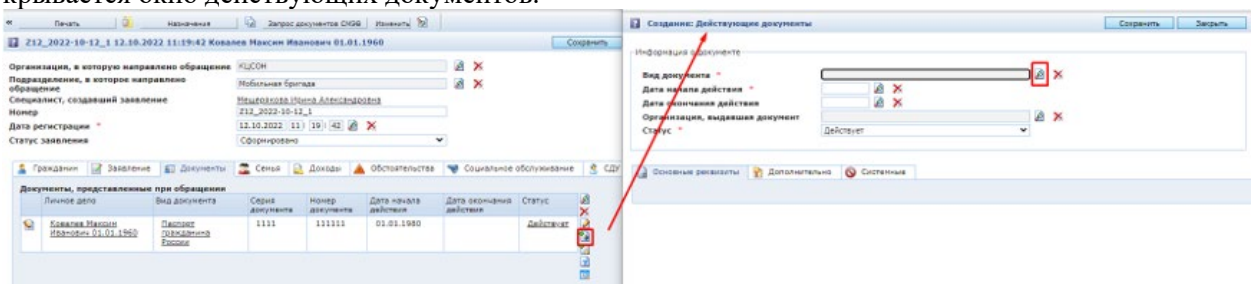
– Документы, представленные при обращении. При создании заявления из личного дела в список документов автоматически добавляется паспорт РФ гражданина, если он зарегистрирован в ЛД. Если до этого заявление не было сохранено, нажмите кнопку «Сохранить».



Перед тем как добавить новый документ, необходимо проверить есть ли данный документ в ЛД, возможно он уже был зарегистрирован ранее. Для этого нажимаем на значок справа от таблицы «Документы, представленные при обращении».

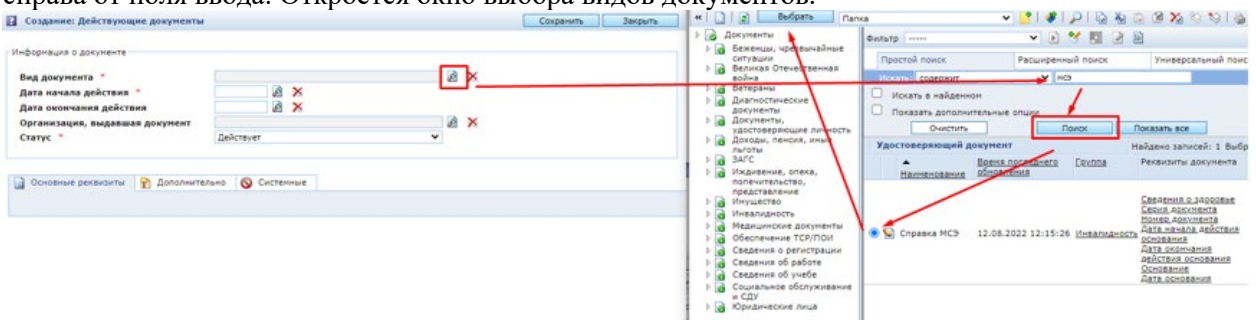


Если необходимого документа нет в зарегистрированных документах у гражданина, то закрыть окно выбора объектов, и из заявления создать документ, нажав на значок «Создать». Открывается окно действующих документов.



Обратите внимание на то, что документы, создаваемые из заявления, регистрируются на имя льготодержателя. Если документ должен быть создан на другое имя, необходимо зарегистрировать документ из личного дела этого гражданина.

В поле «Вид документа» выберите вид регистрируемого документа, нажав на значок справа от поля ввода. Откроется окно выбора видов документов.



Для того, чтобы найти нужный вид документа, используйте форму поиска.



Для выбора вида документа нажимаем на кружок в левой позиции строки. Нажимаем кнопку «Выбрать». Вид документа будет занесен в вид документа в окне регистрации документа. Заполняем поля «Дата выдачи», «Серия и номер», и другие поля, определенные для каждого вида документа.

Создание: Действующие документы

Сохранить Закрыть

Информация о документе

Вид документа \* Справка МСЭ

Дата начала действия \* 01.08.2022

Дата окончания действия

Организация, выдавшая документ ГБУ РМЭ "ВОЛЖСКАЯ ЦГБ"

Статус \* Действует

Основные реквизиты Дополнительно Системные

Дополнительные реквизиты

Серия документа 5522

Номер документа \* 124515

Дата основания 01.08.2022

Основание

Дата начала действия основания

Дата окончания действия основания

Нажимаем кнопку «Сохранить» в окне создания действующего документа.

Таким образом, регистрируем все документы, представленные гражданином.

Следует обратить внимание, что при регистрации справки МСЭ обязательно нужно создавать сведения о здоровье, также заполняются поля «Дата начала» и «Дата окончания», а также «Группа инвалидности» и «Причина инвалидности». Информация заполняется только та, которая нужна для назначения. Сведения из данного документа автоматически заносятся в сведения о здоровье, которые будут отображаться в ЛД на вкладке **Здоровье**.

Справка МСЭ 5522 №124515

Сохранить Удалить Закрыть

Личное дело Ковалева Максим Иванович 01.01.1962

Информация о документе

Вид документа \* Справка МСЭ

Дата начала действия \* 01.08.2022

Дата окончания действия

Организация, выдавшая документ ГБУ РМЭ "ВОЛЖСКАЯ ЦГБ"

Статус \* Действует

Основные реквизиты Дополнительно Системные

Дополнительные реквизиты

Серия документа 5522

Номер документа \* 124515

Сведения о здоровье

Группа инвалидности	Степень утраты	Дата установления инвалидности	Дата пересвидетельствования	Дата снятия инвалидности	Основное заболевание
1		01.08.2022			

Дата основания 01.08.2022

Основание

Дата начала действия основания

Дата окончания действия основания

Создание: Состояние здоровья

Сохранить Закрыть

Дата начала действия 01.08.2022

Дата окончания действия 01.08.2022

Сведения о здоровье

Инвалидность

Группа инвалидности 1

Причина инвалидности Общее заболевание

Дата установления инвалидности 01.08.2022

Дата пересвидетельствования

Срок действия пересвидетельствования

Дата снятия инвалидности

Пожизненная инвалидность

Заболевания и степени утраты

Степень утраты

Основное заболевание

Сопутствующее заболевание

Осложнение

Ограничение способности к общению

Ограничение способности к обучению

Ограничение способности к трудовой деятельности

« Печать

Справка МСЭ 5522 №124515 Сохранить Удалить Закрыть

Личное дело Ковалев Максим Иванович 01.01.1960

Информация о документе

Вид документа \* Справка МСЭ

Дата начала действия \* 01.08.2022

Дата окончания действия

Организация, выдавшая документ ГБУ РМЭ "ВОЛЖСКАЯ ЦГБ"

Статус \* Действует

Основные реквизиты Дополнительно Системные

Дополнительные реквизиты

Серия документа 5522

Номер документа \* 124515

Сведения о здоровье

Группа инвалидности	Степень утраты	Дата установления инвалидности	Дата переосвидетельствования	Дата снятия инвалидности	Основное заболевание
1		01.08.2022			

Дата основания 01.08.2022

Основание

Дата начала действия основания

Дата окончания действия основания

При заполнении документа «Справка о доходах», доходы вносятся в данном документе помесячно. При выборе ранее созданной строки и нажатии кнопки «Создать на основе выбранного» справа от поля «Размер дохода», автоматически создается новая строка, но датируется уже следующим месяцем. Обратите внимание, сведения из данного документа будут отображаться в ЛД на вкладке **Доходы**.

Закладка **Семья**, таблица **Область распространения**, заполняется в том случае, если МСП распространяется не только на льготодержателя, но и на членов семьи.

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ Изменить

Z12\_2022-10-12\_1 12.10.2022 11:19:42 Ковалев Максим Иванович 01.01.1960 Сохранить Удалить Закрыть

Организация, в которую направлено обращение КЦСОН

Подразделение, в которое направлено обращение Мобильная бригада

Специалист, создавший заявление Мещерякова Ирина Александровна

Номер Z12\_2022-10-12\_1

Дата регистрации \* 12.10.2022 11:19:42

Статус заявления Сформировано


Гражданин Заявление Документы Семья Доходы Обстоятельства Социальное обслуживание СДУ Решение Системные



Область распространения

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес регистрации
Ковалев	Максим	Иванович	01.01.1960	Россия, Респ Марий Эл, Горномарийский р-н, д Березово-Шинбатрово, ул Молодежная, д. 1, кв. 1

Таким образом, на закладке «Область распространения» необходимо указать ссылки на личные дела тех граждан, на которых будет распространяться действие запрашиваемой МСП.

После первого сохранения заявления в поле «Область распространения» занесена ссылка на льготодержателя.

Для добавления ссылок на ЛД граждан, не включенных в область распространения автоматически после сохранения заявления, нажмите на значок  и выберите личные дела граждан, которые должны быть включены в список.

Для удаления из списка неверно выбранного дела, необходимо выделить нужную строку, кликнув на нее курсором. При клике надо избегать нажатия на значок  или слова, представляющие собой ссылки (подчеркнуты). Выделив строку, нажмите на значок  справа от списка.

Закладка **Доходы**. Если МСП, запрашиваемая гражданином, предоставляется с учетом среднедушевого дохода (СДД), необходимо внести сведения для расчета СДД.

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ Изменить »

Z12\_2022-10-12\_1 12.10.2022 11:19:42 Ковалев Максим Иванович 01.01.1960 Сохранить Удалить Закрыть

Организация, в которую направлено обращение КЦСОН  
 Подразделение, в которое направлено обращение Мобильная бригада  
 Специалист, создавший заявление Мещерякова Ирина Александровна  
 Номер Z12\_2022-10-12\_1  
 Дата регистрации 12.10.2022 11:19:42  
 Статус заявления Сформировано

Гражданин Заявление Документы Семья Доходы Обстоятельства Социальное обслуживание СДУ Решение Системные

Граждане, по которым проводится расчет


Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес регистрации
Ковалев	Максим	Иванович	01.01.1960	Россия, Респ Марий Эл, Горномарийский р-н, д Березово-Шинбатрово, ул Молодежная, д. 1, кв. 1
Ковалева	Любовь	Дмитриевна	01.01.1960	000000, Россия, Респ Марий Эл, г Йошкар-Ола, ул Фестивальная, д. 1


Дата расчета СДД - нет значения -  
 Данные для расчета СДД

Результаты расчета

Социально-демографические группы  
 Сумма величин ПМ группы - нет значения -  
 Прожиточный минимум группы на человека - нет значения -  
 ПМ на душу населения - нет значения -  
 Период для расчета СДД  
 Метод расчета СДД - нет значения -  
 Совокупный доход семьи - нет значения -  
 Среднедушевой доход - нет значения -

Если дело заявителя было создано в Системе ранее, а так же в Системе была зарегистрирована группа «Семья», в которую входит заявитель, то в поле «Граждане, по которым проводится расчет» будут внесены личные дела, входящие в ту же группу «Семья», что и заявитель. В этот же список будет включено и дело заявителя.

Для добавления какого-то ЛД в список, если это дело не включено по каким-либо причинам, на момент формирования заявления в группу «Семья», нажмите значок .

Если в Системе не зарегистрирована семья, в которую входит льготодержатель, после сохранения заявления перечень будет пуст. Выберите дела граждан, доходы которых должны участвовать в расчете СДД, нажав на значок , отметив нужные ЛД в окне выбора и добавив их в перечень (в окне выбора нажать на кнопку «Выбрать»). Нажмите в заявлении кнопку «Сохранить».

Закладка **Обстоятельства**. На этой закладке заполняются:

- обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина,
- прочие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (дальнейшие рекомендации),
- условия проживания (предоставления услуг),
- сведения о доходе (заполняется со слов заявителя).

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ Изменить »

Z12\_2022-10-12\_1 12.10.2022 11:19:42 Ковалев Максим Иванович 01.01.1960 Сохранить Удалить Закрыть

Организация, в которую направлено обращение КЦСОН  
 Подразделение, в которое направлено обращение Мобильная бригада  
 Специалист, создавший заявление Мещерякова Ирина Александровна  
 Номер Z12\_2022-10-12\_1  
 Дата регистрации 12.10.2022 11:19:42  
 Статус заявления Сформировано

Гражданин Заявление Документы Семья Доходы Обстоятельства Социальное обслуживание СДУ Решение Системные

Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина  
 Обстоятельства

Прочие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (дальнейшие рекомендации)

Условия проживания (предоставления услуг)

Сведения о доходе (заполняется со слов заявителя)

Закладка **Социальное обслуживание**. На этой закладке выбирается форма социального обслуживания, рекомендованные поставщики, рекомендованные социальные услуги, мероприятия социального сопровождения.

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ Изменить »

Z12\_2022-10-12\_1 12.10.2022 11:19:42 Ковалев Максим Иванович 01.01.1960 Сохранить Удалить Закрыть

Организация, в которую направлено обращение: КЦСОН  
 Подразделение, в которое направлено обращение: Мобильная бригада  
 Специалист, создавший заявление: Мещерякова Ирина Александровна  
 Номер: Z12\_2022-10-12\_1  
 Дата регистрации: 12.10.2022 | 11:19:42  
 Статус заявления: Сформировано

Гражданин Заявление Документы Семья Доходы Обстоятельства Социальное обслуживание СДУ Решение Системные

**Утрата самообслуживания** Частичная утрата способности к самообслуживанию

Рекомендуемая форма социального обслуживания

Формы обслуживания

- Полустационарная форма социального обслуживания
- Социальное обслуживание на дому
- Срочные социальные услуги
- Стационарная форма социального обслуживания

Рекомендованные поставщики

Тип поставщика: Комплексные центры социального обслуживания населения  
 Тип подразделения (отделения): Мобильная бригада

Желаемые поставщики

Организация	Тип учреждения	Ведомственная принадлежность	Направление ухода	Район субъекта федерации	Населенный пункт
КЦСОН		Социальная защита	Социальное обслуживание граждан 442-ФЗ; рег. номер 999 с 01.01.2022		

Рекомендованные социальные услуги

Социальная услуга и периодичность

Социальная услуга	Количество в день	Количество дней в период	За период	Время оказания одной услуги, мин.
Обеспечение горячим питанием 18.01.2016	1	1	день	

Описание заполнения данной закладки можно найти в руководствах пользователя по срочному (несрочному) социальному обслуживанию.

Закладка **СДУ**. Заполняется автоматически сведениями из соответствующих документов, приложенных к заявлению.

« Печать Назначения Запрос документов СМЭВ Изменить »

Z12\_2022-10-12\_1 12.10.2022 11:19:42 Ковалев Максим Иванович 01.01.1960 Сохранить Удалить Закрыть

Организация, в которую направлено обращение: КЦСОН  
 Подразделение, в которое направлено обращение: Мобильная бригада  
 Специалист, создавший заявление: Мещерякова Ирина Александровна  
 Номер: Z12\_2022-10-12\_1  
 Дата регистрации: 12.10.2022 11:19:42  
 Статус заявления: Сформировано

Гражданин Заявление Документы Семья Доходы Обстоятельства Социальное обслуживание СДУ Решение Системные

**Нормативный объем оказания услуг СДУ** - нет значения -  
**Указанный объем оказания услуг СДУ** - нет значения -

Заключение об уровне нуждаемости в уходе  
 Заключение об уровне нуждаемости в уходе - нет значения -  
 Уровень нуждаемости - нет значения -

Рекомендуемый объем социальных услуг по уходу в течение недели  
 Рекомендуемый объем социальных услуг в течении недели - нет значения -  
 Иное количество часов - нет значения -

Рекомендуемое количество дней в неделю (для обеспечения ухода)  
 Рекомендуемое количество дней в неделю (для обеспечения ухода) - нет значения -

Рекомендуемое количество приходов помощника по уходу (сиделки) в течение дня  
 Рекомендуемое количество приходов помощника по уходу (сиделки) в течение дня - нет значения -  
 Иное количество - нет значения -

Рекомендуемое время суток (для осуществления ухода)  
 Рекомендуемое время суток (для осуществления ухода) - нет значения -

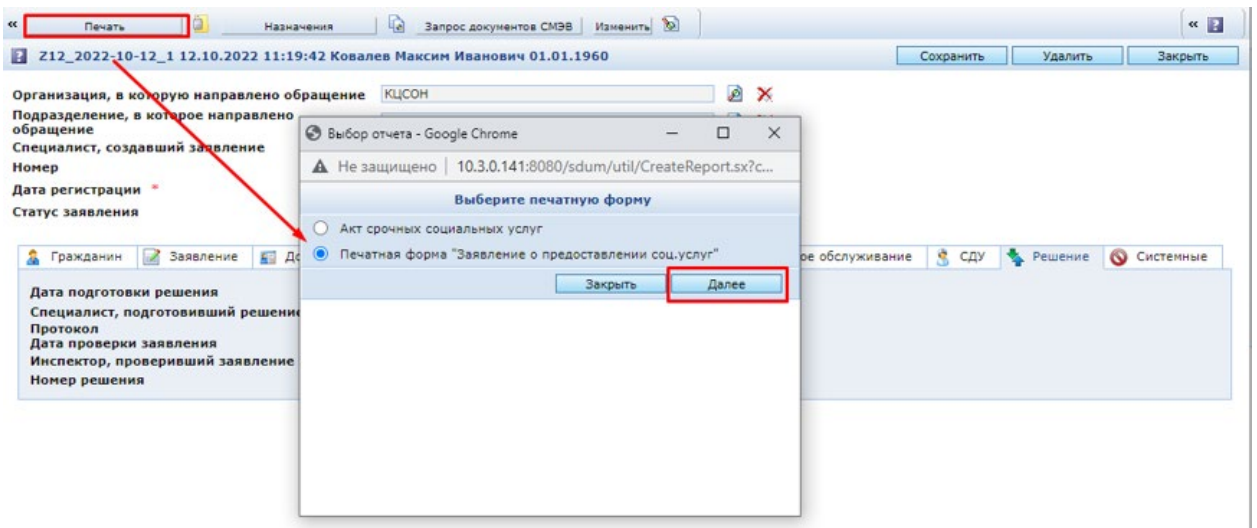
Рекомендуемая форма социального обслуживания  
 Рекомендуемая форма социального обслуживания - нет значения -

Подробное описание заполнения вкладки можно найти в руководстве пользователя по не-срочному социальному обслуживанию.

После внесения в заявление основных сведений, необходимо распечатать заявление и подписать его у гражданина.

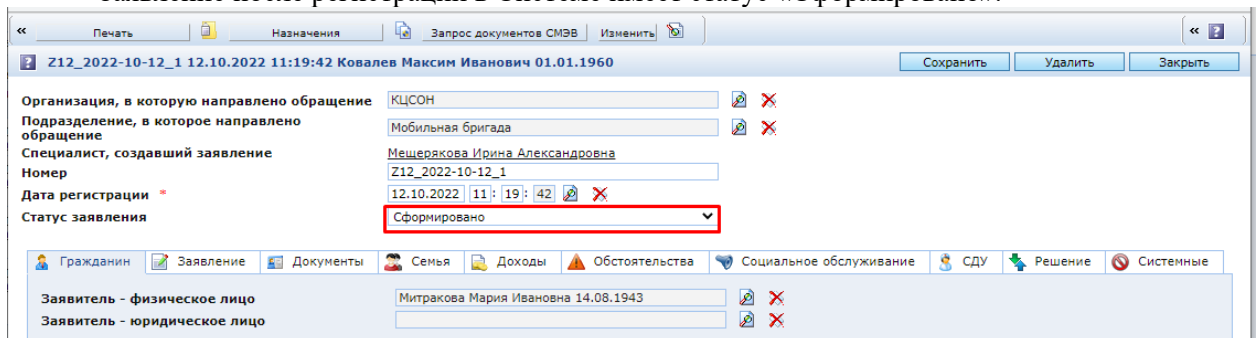
### 3.2. Печать заявления

Для печати заявления необходимо нажать кнопку «Печать» на панели инструментов, предварительно сохранив заявление:

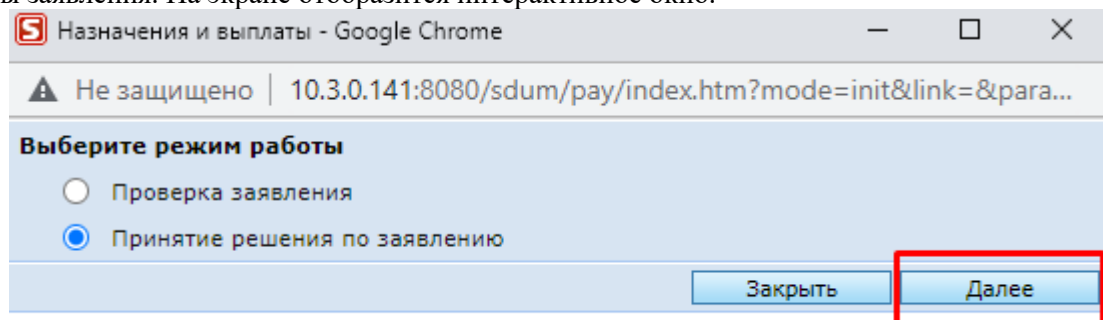


#### 4. Принятие решения по заявлению.

Заявление после регистрации в Системе имеет статус «Сформировано».



Чтобы принять решение в автоматическом режиме с использованием подсистемы поддержки принятия решения, необходимо нажать на кнопку «Назначения» на панели инструментов формы заявления. На экране отобразится интерактивное окно.



Нажмите кнопку «Далее».

После выполнения действия «Принятие решения» в окне отображаются результаты обработки. Это может быть либо утверждение заявления и формирование соответствующего документа по нему, либо отказ в назначении с указанием причин.

Назначения и выплаты - Google Chrome

Не защищено | 10.3.0.141:8080/sdum/pay/index.htm

### Выполнить назначение

Дата принятия решения о назначении: 13.10.2022

МСО (П) по основанию	С	По	В размере
Срочное социальное обслуживание	без ЛК	12.10.2022	12.10.2022 0.0

Назад    Закрыть    Далее

**Особое внимание** следует обратить на то, что для принятия решения и назначения МСП необходимо поставить у ЛД статус **Действующее**.

После нажатия на кнопку «Далее» выполняется формирование соответствующих документов, после чего пользователь видит сообщение о том, что документы сформированы.

**Примечание.** Описание сформированных документов, а также получение их печатных форм, описывается в руководствах пользователя по срочному (несрочному) социальному обслуживанию.

При отказе в назначении **Протокол об отказе** печатается сразу по окончании принятия решения об отказе, либо его можно скачать из заявления на вкладке «Решение» по кнопке **Загрузить**:

Организация, в которую направлено обращение: КЦСОН

Подразделение, в которое направлено обращение: Елизарова Ольга Зауровна

Специалист, создавший заявление: Z12\_2022-09-16\_1

Номер: 16.09.2022 | 10:07:10

Дата регистрации: 16.09.2022 | 10:07:10

Статус заявления: Отказ

Дата подготовки решения: 16.09.2022

Специалист, подготовивший решение: Елизарова Ольга Зауровна

Протокол: **Загрузить**

Дата проверки заявления: нет значения

Инспектор, проверивший заявление: нет значения

Номер решения: 1

Причина отказа: Предоставление документов и сведений с истеч...

Срок отказа: 1

Номер решения об отказе: 1

После формирования соответствующего документа статус заявления изменится на «Утверждено».

В заявлении на закладке «Решение» будет указан сформированный документ. Открываем сформированный документ нажатием на ссылку:

Организация, в которую направлено обращение: КЦСОН

Подразделение, в которое направлено обращение: Мобильная бригада

Специалист, создавший заявление: Мещерякова Ирина Александровна

Номер: Z12\_2022-10-12\_1

Дата регистрации: 12.10.2022 | 11:19:42

Статус заявления: Утверждено

Дата подготовки решения: 13.10.2022

Специалист, подготовивший решение: Мещерякова Ирина Александровна

Протокол: - нет значения -

Дата проверки заявления: - нет значения -

Инспектор, проверивший заявление: нет значения

Номер решения: 170

Бланк строгой отчетности: Выданный документ

Дата и время создания	Выданный документ
13.10.2022 09:26:33	<b>Акт о предоставлении срочных социальных услуг №20</b>

Решение

Необходимо просмотреть документ и заполнить (отредактировать) в нем недостающие (имеющиеся) сведения.

« Печать »

**Акт о предоставлении срочных социальных услуг №20** Сохранить Удалить Закрыть

Личное дело Ковалев Максим Иванович 01.01.1960

Информация о документе

Вид документа *	Акт о предоставлении срочных социальных услуг	✖
Дата начала действия	12.10.2022	✖
Дата окончания действия	12.10.2022	✖
Организация, выдавшая документ	КЦСОН	✖
Статус *	Не действует	

Основные реквизиты Дополнительно Системные

Дополнительные реквизиты

Предоставленные срочные социальные услуги		
Социальная услуга	Количество в день	Дата предоставления
Обеспечение горячим питанием 18.01.2016	1	12.10.2022

Номер документа

Документ, подтверждающий полномочия представителя поставщика

Дальнейшие рекомендации