

# СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

Инструкция по процессу «Вынесение решение на предоставление СК»

## Оглавление

A.1	Получение прав доступа и описание ролей.....	3
A.1.1	Получение прав доступа к модулю Социальный контракт .....	3
A.1.2	Ролевая модель .....	3
A.1.3	Настройка учетной записи ЕСИА.....	3
A.1.3.1	Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА.....	4
3.2	Настройки сотрудника организации в ЕСИА .....	4
1.1.1	4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (далее – СТП) по модулю Социальный контракт.....	5
1.1.2	4.1 Какая информация необходима при обращении в СТП?.....	5
1.1.3	4.2 Каким способом можно обратиться в СТП модуля Социальный контракт? .....	6
A.2	Стартовая страница .....	7
A.3	Реестр заявлений о назначении социального контракта.....	8
A.3.1	Перечень функциональных возможностей страницы.....	8
A.3.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы .....	9
A.4	Карточка заявления .....	13
A.4.1	Перечень функциональных возможностей страницы.....	13
A.4.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы .....	13
A.4.3	Прохождение тестирования.....	52
A.4.4	Прохождение обучения.....	54
A.4.5	Прохождение комиссионного обследования .....	55
A.4.6	Формирование анкеты граждан .....	57
A.4.7	Формирование социального контракта .....	60
A.4.8	Формирование программы социальной адаптации.....	65
A.4.9	Заполнение социального контракта.....	72
A.4.10	Назначение и отказ в социальном контракте .....	75
A.4.11	Подписание социального контракта и программы социальной адаптации .....	78
A.4.11.1	Подписание со стороны эксперта.....	78
A.4.11.2	Бумажная подписание со стороны Заявителя .....	80
A.4.11.3	Электронное подписание со стороны Заявителя .....	82
A.4.12	Подписание решения о назначении .....	85

## **А.1 Получение прав доступа и описание ролей**

### **А.1.1 Получение прав доступа к модулю Социальный контракт**

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к модулю Социальный контракт государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»<sup>1</sup> осуществляется в соответствии с Регламентом<sup>2</sup> информационного взаимодействия, а также органов и организаций, не являющихся пользователями государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП), а также нотариусов и граждан, утверждаемом оператором ГИС ЕЦП.

### **А.1.2 Ролевая модель**

Для работы с модулем Социальный контракт используются группы доступа (роли) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) «Куратор», «Главный Эксперт» и «Эксперт»:

- Группа доступа «Эксперт ОНМСЗ по СК» Сотрудник ОСЗН курирующий предоставление социальной помощи, основными задачами которого являются рассмотрение заявлений и вынесение решений по заявлениям, а также выполнение контрольных мероприятий.
- Группа доступа «Главный эксперт ОНМСЗ по СК» Сотрудник ОСЗН контролирующий предоставление социальной помощи, основными задачами которого являются контроль за оперативной работой экспертов, согласование и подписание.
- Группа доступа «Куратор ОНМСЗ по СК» Сотрудник исполнительного органа субъекта РФ, Представитель Министерства труда и социальной защиты РФ имеющий доступ на просмотр без права внесения изменений.

### **А.1.3 Настройка учетной записи ЕСИА**

Для входа в модуль «Социальный контракт» через ЕСИА администратор участника информационного взаимодействия (администратор профиля организации в ЕСИА) должен добавить свою организацию к указанным выше группам доступа (ролям) посредством направления заявки для получения доступа (процесс получения доступа описан в пункте 1 «Получение прав доступа к модулю «Социальный контракт»). После этого группы

---

<sup>1</sup> Далее – модуль Социальный контракт.

<sup>2</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

доступа (роли) появятся в профиле организации и администратор профиля организации в ЕСИА может распределить группы (роли) по сотрудникам своей организации.

#### **А.1.3.1 Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА**

Для настройки организации необходимо выполнить следующие действия:

- Завести подтвержденную учётную запись организации в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>;
- Добавить необходимые группы доступа (роли) модуля Социальный контракт в организацию согласно пункту «Настройка учетной записи ЕСИА»;
- Включить в организацию подтвержденные учетные записи сотрудников, которые будут являться Пользователями модуля Социальный контракт;
- Выдать группы (роли) добавленным в организацию сотрудникам (тем, кому необходим доступ к модулю Социальный контракт);
- Полную информацию по регистрации организации, включению в нее сотрудников и получению доступа к группам и дополнительным вопросам можно получить в Руководстве пользователя ЕСИА на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – <https://digital.gov.ru/ru/documents/6182/>.

### **3.2 Настройки сотрудника организации в ЕСИА**

Для настройки учетной записи сотрудника организации (Пользователя модуля Социальный контракт) сотруднику организации необходимо выполнить следующие действия:

- Завести подтвержденную учётную запись физического лица в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>;
- Принять приглашение от организации на включение в состав ее сотрудников в ЕСИА, которое будет отправлено на электронную почту сотрудника;
- Убедиться, что учетная запись включена в группу доступа с необходимой ролью (ролями): «Эксперт ОНМСЗ по СК», «Главный эксперт ОНМСЗ по СК», «Куратор ОНМСЗ по СК».

Информацию об организации, а также о группах доступа (ролях), в которые включён сотрудник, можно проверить в личном кабинете пользователя ЕПГУ в разделе «Профиль организации», перейти по ссылке «Ваши данные и возможности», далее перейти на вкладку «Группы доступа» (Рисунок 1).

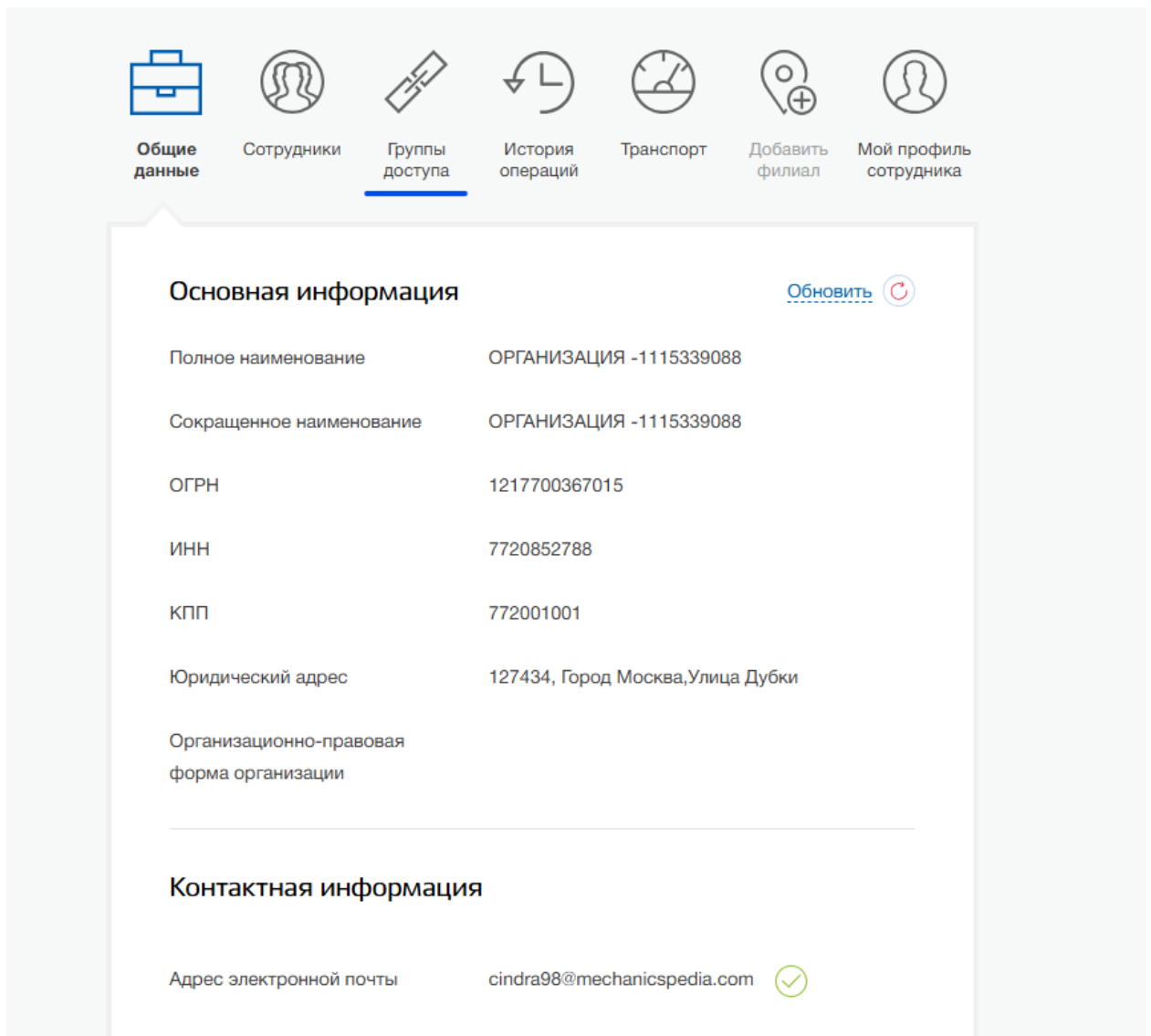


Рисунок 1 – Информация о группах доступа (ролях) в профиле сотрудника

#### 1.1.1 4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (далее – СТП) по модулю Социальный контракт

##### 1.1.2 4.1 Какая информация необходима при обращении в СТП?

1. Если обращение связано с общей функциональностью модуля Социальный контракт (например, вопрос по тому, как работает функционал), то в обращении необходимо указать:
  - ФИО пользователя;
  - Контактные данные для связи;
  - Роль или роли пользователя в модуле Социальный контракт согласно ЕСИА (в случае обращения, связанного с интерфейсом);
  - Наименование организации пользователя;
  - Тема обращения (краткое описание проблемы);
  - Подробное описание проблемы.

2. Если обращение связано не с общей функциональностью модуля Социальный контракт, а с конкретным вопросом или ошибкой, дополнительно к информации, указанной на шаге 1, необходимо предоставить:

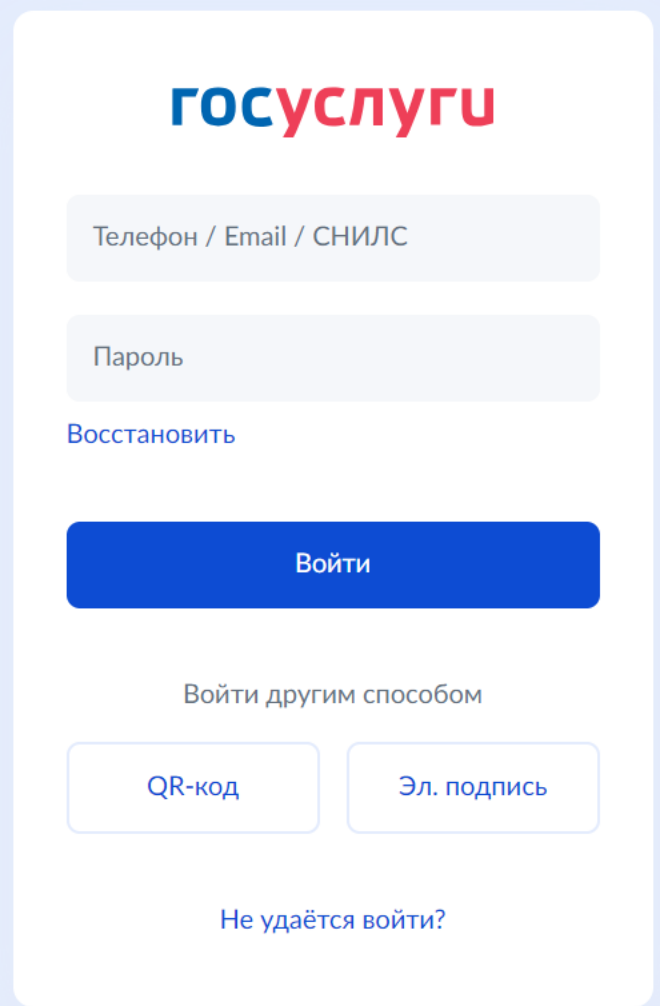
- Реестровый номер записи (при наличии);
- Ссылку на карточку в модуле Социальный контракт (если обращение по работе с интерфейсом);
- Описание последовательности действий при возникновении проблемы или ошибки с прикреплением к заявке снимков экрана (скриншотов);
- Текст ошибки, если система выдала техническую ошибку;
- Дату и время возникновения проблемы или ошибки;
- Дополнительную информацию (при наличии).

#### **1.1.3 4.2 Каким способом можно обратиться в СТП модуля Социальный контракт?**

Составленное обращение направляется в службу технической поддержки модуля "Социальный контракт" [regecp-support@soctech-it.ru](mailto:regecp-support@soctech-it.ru)

## А.2 Стартовая страница

Для начала работы необходимо запустить браузер (рекомендуемые браузеры: Яндекс.Браузер версии 20.9.3 или выше, Mozilla Firefox версии 82.0 или выше, Google Chrome версии 86.0 или выше) и перейти на портал модуля (сервис) «Социальный контракт» - <https://lk-new.sfr.gov.ru> На странице авторизации пользователя необходимо ввести логин, пароль от учетной записи ЕСИА и нажать кнопку «Войти».



**ГОСУСЛУГИ**

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

[Восстановить](#)

**Войти**

Войти другим способом

[QR-код](#) [Эл. подпись](#)

[Не удаётся войти?](#)

Далее, необходимо выбрать нужную организацию, согласно которой вы будете проходить промышленную эксплуатацию.

**Войти как**

ФЛ

ОРГАНИЗАЦИЯ -1115339088

ОРГАНИЗАЦИЯ 1037704315

ОРГАНИЗАЦИЯ 2050378480

После авторизации отобразится главная страница ЕЦП с разделами для перехода на модули, к которым у пользователя есть доступ. Отображение модулей зависит от выданной учетной записи. На стартовой странице выбрать раздел «Социальный контракт». После входа в модуль доступен выбор необходимого реестра ( Рисунок 2).

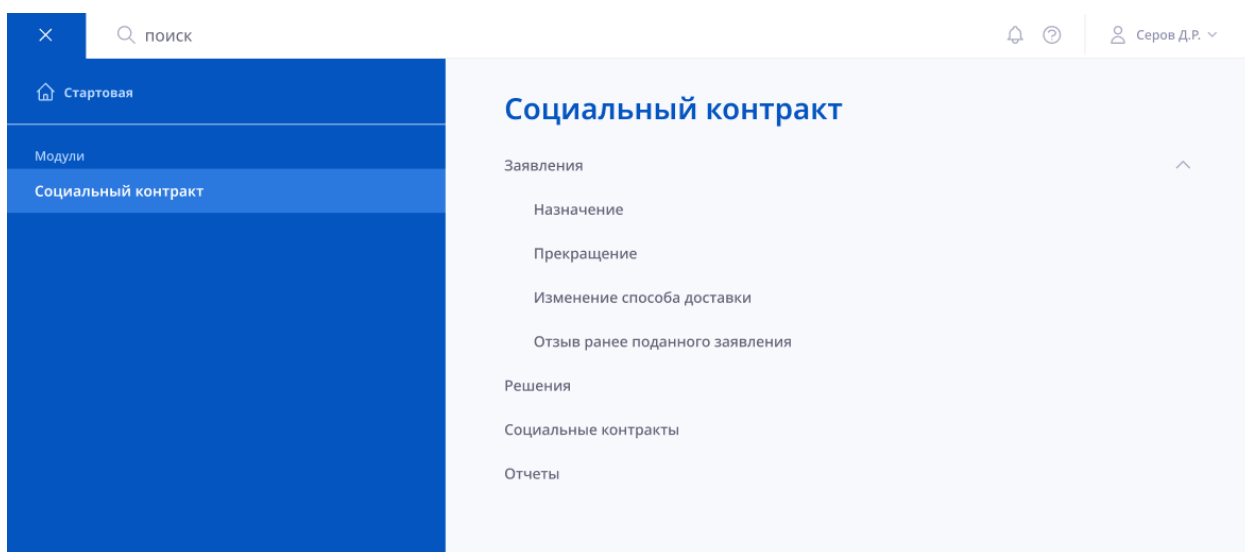


Рисунок 2 – Выбор реестра заявлений в модуле «Социальный контракт»

### **А.3 Реестр заявлений о назначении социального контракта**

#### **А.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы**

- а) Просмотр списка заявлений (А.3.2.1);
- б) Фильтрация списка заявлений (А.3.2.2);
- в) Настройка таблицы списка заявлений (А.3.2.3)
- г) Переход к карточке заявления (А.3.2.4).

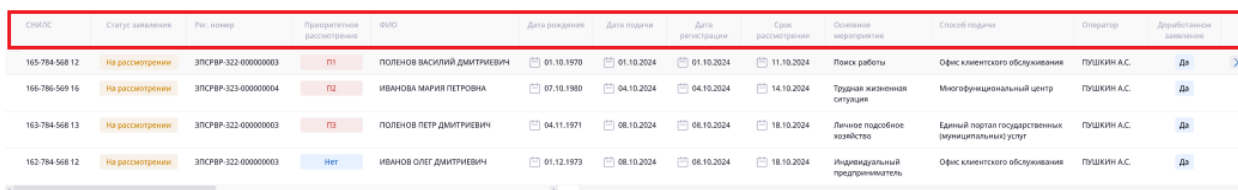
## А.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

### А.3.2.1 Просмотр списка заявлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех заявлений. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 1, Рисунок 3).

Таблица 1 – Состав данных вкладки Реестра заявлений

Название столбца таблицы	Описание
СНИЛС	СНИЛС получателя услуги
Статус заявления	Статус заявления, согласно статусной модели
Рег. номер	Номер заявления с буквенным кодом типа документа, присвоенный заявлению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Приоритетное рассмотрение	Степень приоритетности рассмотрения заявления
ФИО	ФИО получателя услуги
Дата рождения	Дата рождения получателя услуги
Дата подачи	Дата подачи заявления
Дата регистрации	Дата регистрации заявления
Срок рассмотрения	Срок рассмотрения заявления
Основное мероприятие	Основное мероприятие, по которому подано заявление
Способ подачи	Способ подачи заявления
Эксперт	Эксперт, взявший заявление в работу
Доработанное заявление	Признак доработанного заявления
Переход к заявлению	Открытие карточки заявления



СНИЛС	Статус заявления	Рег. номер	Приоритетное рассмотрение	ФИО	Дата рождения	Дата подачи	Дата регистрации	Срок рассмотрения	Основное мероприятие	Способ подачи	Эксперт	Доработанное заявление
165-784-568 12	На рассмотрении	ЗПСРВР-322-000000003	п1	ПОЛЕНОВ ВАСИЛИЙ ДМИТРИЕВИЧ	01.10.1970	01.10.2024	01.10.2024	11.10.2024	Поиск работы	Офис клиентского обслуживания	ПОШКИН А.С.	Да
166-786-569 16	На рассмотрении	ЗПСРВР-323-000000004	п2	ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА	07.10.1980	04.10.2024	04.10.2024	14.10.2024	Трудовая жизненная ситуация	Многofункциональный центр	ПОШКИН А.С.	Да
163-784-568 13	На рассмотрении	ЗПСРВР-322-000000003	п3	ПОЛЕНОВ ПЕТР ДМИТРИЕВИЧ	04.11.1971	08.10.2024	08.10.2024	18.10.2024	Личное подсобное хозяйство	Единый портал государственных (муниципальных) услуг	ПОШКИН А.С.	Да
162-784-568 12	На рассмотрении	ЗПСРВР-322-000000003	нет	ИВАНОВ ОЛЕГ ДМИТРИЕВИЧ	01.12.1973	08.10.2024	08.10.2024	18.10.2024	Индивидуальный предприниматель	Офис клиентского обслуживания	ПОШКИН А.С.	Да

Рисунок 3 – Просмотр реестра заявлений. Столбцы

### А.3.2.2 Фильтрация списка заявлений

Для настройки отображения списка заявлений следует использовать фильтр с параметрами (1), приведен на рисунке (Рисунок 4):

- СНИЛС получателя услуги;
- Статус заявления;

- Рег. номер;
- Приоритетное рассмотрение;
- Дата регистрации;
- Срок рассмотрения;
- Основное мероприятие;
- Регион.

Рисунок 4 – Фильтрация списка заявлений, расположение фильтров

Для управления фильтром следует использовать кнопки «Применить» и «Очистить поля»:

- «Применить» (3) - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) заявлений с указанными параметрами фильтра;
- «Очистить поля» (2) - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все возможные записи.

Для настройки отображения дополнительных полей поиска следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры» (4) (Рисунок 4).

Выпадающий фильтр для заполнения дополнительных параметров указан на рисунке (Рисунок 5):

- Получатель услуги;
- Данные заявления.

Социальный контракт | Реестр заявлений о назначении | Шишкина А.С.

ФИЛЬТРЫ

Данные заявления

Рег. номер: КОД-000-0000000000

Статус заявления: Выберите статус

Приоритетное рассмотрение: Выберите приоритет

Дата подачи: ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Дата регистрации: ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Срок рассмотрения: ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Основное мероприятие: Выберите мероприятие

Способ подачи: Выберите способ подачи

ОСЗН: Выберите ОСЗН

Получатель услуги

СНИЛС: 000-000-000 00

Фамилия: Фамилия

Имя: Имя


Отчество: Отчество

Дата рождения: ДД.ММ.ГГГГ

Свернуть фильтры | Очистить поля | Применить

Рисунок 5 – Фильтрация списка заявлений, процесс фильтрации

### А.3.2.3 Настройка таблицы списка заявлений

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка заявлений. Для настройки отображения столбцов нажать ссылку «  14/15 » (Рисунок 6).

Социальный контракт | Реестр заявлений о назначении | Шишкина А.С.

ФИЛЬТРЫ

Рег. номер: КОД-000-0000000000

Статус заявления: На рассмотрении

Приоритетное рассмотрение: Выберите приоритет

Дата регистрации: ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Срок рассмотрения: ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Основное мероприятие: Выберите мероприятие


ОСЗН: Выберите ОСЗН

СНИЛС: 000-000-000 00

Развернуть фильтры | Очистить поля | Применить

РЕЕСТР ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ 13/13

Рисунок 6 – Настройка таблицы списка заявлений

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку «  » (2) (Рисунок 7).

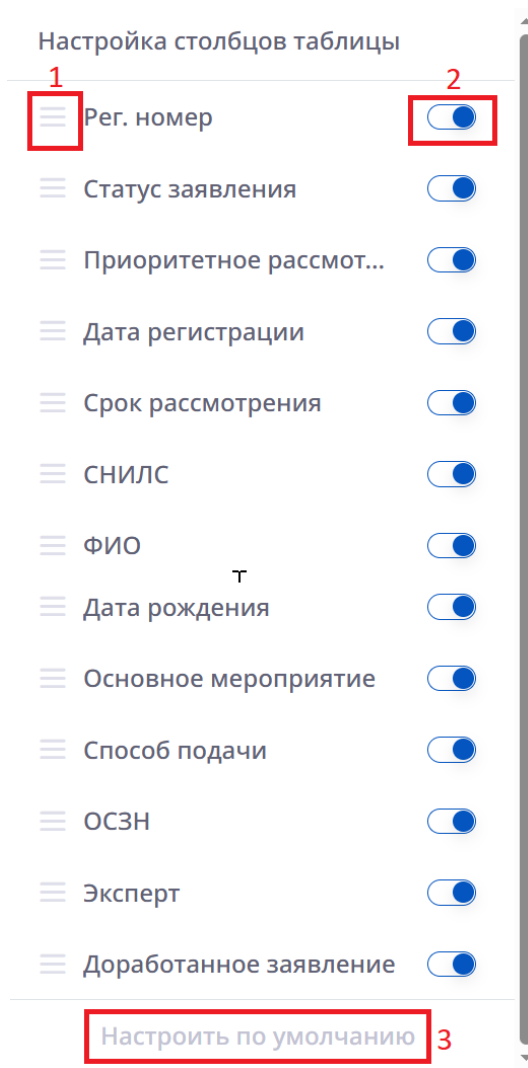




Рисунок 7 – Настройка таблицы списка заявлений

Для изменения порядка отображения элементов необходимо внутри окна нажать левую кнопку мыши на нужном элементе « ≡ » (1) и перетащить вверх/вниз выбранный столбец. Для отмены отображения необходимо выбрать столбец и сдвинуть бегунок влево «  » (2). Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию» (3) (Рисунок 7).

#### А.3.2.4 Переход к карточке заявления

Для перехода в карточку заявления нажать на кнопку «  » или на любое поле выбранного заявления (Рисунок 8).

ОБЛС	Статус заявления	Reg. номер	Приоритетное рассмотрение	ФИО	Дата рождения	Дата подачи	Дата регистрации	Срок рассмотрения	Основное мероприятие	Способ подачи	Оператор	Доработанное заявление
165-794-668 12	На рассмотрении	81СРВР-322-000000003	П1	ПОВНОВ ВАСИЛИЙ ДМИТРИЙВИЧ	01.10.1979	01.10.2024	01.13.2024	11.10.2024	Поиск работы	Офис: омского обслуживания	ПУШКИН А.С.	Да
166-798-659 16	На рассмотрении	81СРВР-325-000000004	П2	ИВАНОВА МАРИЯ ГЕОРГЕВНА	07.10.1980	04.10.2024	04.13.2024	14.10.2024	Трудная жизненная ситуация	Многофункциональный центр	ПУШКИН А.С.	Да
163-794-668 18	На рассмотрении	81СРВР-322-000000003	П3	ПОВНОВ ПЕТР ДМИТРИЙВИЧ	04.11.1971	08.10.2024	08.13.2024	18.10.2024	Личное подписание заявления	Единый портал государственных и муниципальных услуг	ПУШКИН А.С.	Да
162-794-668 12	На рассмотрении	81СРВР-322-000000003	Нет	ИВАНОВ СЕРГЕЙ ДМИТРИЙВИЧ	01.12.1973	08.10.2024	08.13.2024	18.10.2024	Индивидуальный предприниматель	Офис: омского обслуживания	ПУШКИН А.С.	Да

Рисунок 8 – Переход в карточку заявления

## **А.4 Карточка заявления**

### **А.4.1 Перечень функциональных возможностей страницы**

- а) Реквизиты заявления (А.4.2.1);
- б) Получатель услуги (А.4.2.2);
- в) Сведения о семье (А.4.2.3);
- г) Доставка выплат (А.4.2.4);
- д) Документы заявителя (А.4.2.5);
- е) Основные проверки (А.4.2.6);
- ж) Межведомственное взаимодействие (А.4.2.7);
- з) Проверка документов (А.4.2.8);
- и) Определение права на получение соц. помощи (А.4.2.9);
- к) Решения и уведомления (А.4.2.11).
- л) Анкета (А.4.3);
- м) Социальный контракт (А.4.7);
- н) Программа социальной адаптации (А.4.8)

### **А.4.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы**

#### **А.4.2.1 Реквизиты заявления**

В карточке Заявления могут отображаться следующие основные вкладки (Таблица 1 Таблица 2).

Таблица 2 – Основной состав данных вкладки «Социальный контракт»

<b>Название вкладок</b>	<b>Описание</b>
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Получатель услуги	Основные сведения о получателе услуги по заявлению
Сведения о семье	Информация о составе семьи заявителя
Доставка выплат	Способ доставки выплат по социальному контракту
Документы заявителя	Документы, предоставленные заявителем
Основные проверки	Основные проверки на возможность оформления
Проверка документов	Представленные и недостающие документы
Определение права на получения соц. помощи	Определение права на получения соц. помощи
Анкета	Анкета
Межведомственное взаимодействие	Межведомственные запросы
Решения и уведомления	Решения и уведомления по заявлению

Вкладка «Реквизиты заявления» содержит основные данные по заявлению (Рисунок 9, Таблица 3).

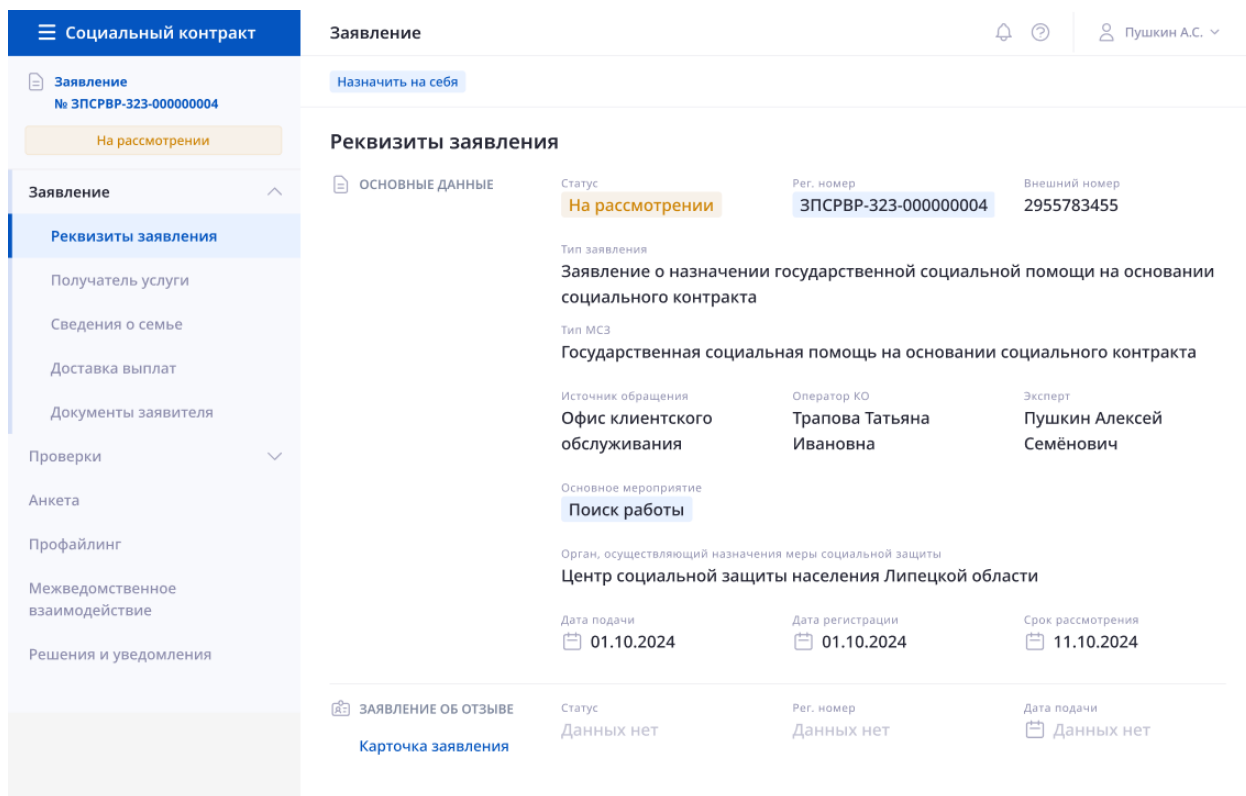


Рисунок 9 – Реквизиты заявления

Таблица 3 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Статус; Рег. номер; Внешний номер; Тип заявления; Тип МСЗ; Источник обращения; Оператор КО; Эксперт; Основное мероприятие; Орган, осуществляющий назначения меры социальной защиты; Дата подачи; Дата регистрации; Срок рассмотрения
Заявление об отзыве	Статус; Рег. номер; Дата подачи

Для работы с заявлением требуется нажать кнопку «Назначить себя». Если требуется сменить эксперта для работы по заявлению, то по этой кнопке возможно переназначить заявление.

#### А.4.2.2 Получатель услуги

На вкладке «Получатель услуги» выводятся следующие данные (Рисунок 10, Таблица 4).

## Получатель услуги

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Фамилия	Имя	Отчество
МАРКОВ	БОРИСЛАВ	БОРИСЛАВОВИЧ
СНИЛС	Дата рождения	Гражданство
001-306-212 59	15.11.1989	РОССИЯ

---

**ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ**

Тип документа	Серия/Номер	Дата выдачи
Паспорт гражданина РФ	7135 189693	15.10.2004

Кем выдан  
ОТДЕЛОМ УФМС РОССИИ ПО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛ. В ЛЕНИНСКОМ Р-НЕ Г. ЯРОСЛАВЛЯ

Код подразделения  
760-002

---

**АДРЕС**

Адрес регистрации по месту жительства  
150054, Россия, обл Ярославская, г Ярославль, ул Чехова, дом 11, квартира 5

**КОНТАКТЫ**

Телефон	Электронная почта
ДАННЫХ НЕТ	man7696@yandex.ru

## Получатель услуги

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Фамилия	Имя	Отчество
МАРКОВ	БОРИСЛАВ	БОРИСЛАВОВИЧ
СНИЛС	Дата рождения	Гражданство
001-306-212 59	15.11.1989	РОССИЯ

---

**ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ**

Тип документа	Серия/Номер	Дата выдачи
Паспорт гражданина РФ	7135 189693	15.10.2004

Кем выдан  
ОТДЕЛОМ УФМС РОССИИ ПО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛ. В ЛЕНИНСКОМ Р-НЕ Г. ЯРОСЛАВЛЯ

Код подразделения  
760-002

---

**АДРЕС**

Адрес регистрации по месту жительства  
150054, Россия, обл Ярославская, г Ярославль, ул Чехова, дом 11, квартира 5

**КОНТАКТЫ**

Телефон	Электронная почта
ДАННЫХ НЕТ	man7696@yandex.ru

## СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Вопрос	Ответ
Желание в рамках социального контракта пройти дополнительное обучение/профессиональную переподготовку	Нет
Наличие подготовленного бизнес-плана	Нет

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Вопрос	Ответ
Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов	Нет
Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходят (проходили) военную службу в настоящее время	Нет
Члены вашей семьи находятся в розыске	Нет
Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими	Нет
Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, обучающихся и проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам)	Нет
Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы	Нет

## СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ

Вопрос	Ответ
Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	Нет
Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с...	Нет
Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходивших (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с...	Нет
Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда	Нет
Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов	Нет
Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации	Нет
Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	Нет
Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	Нет
Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам	Нет
Вы или член вашей семьи получали денежные средства на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного средства, самоходной машины в рамках целевой государственной социальной поддержки (за исключением средств материнского (семейного) капитала)	Нет

Рисунок 10 – Получатель услуги

Таблица 4 – Состав данных вкладки «Получатель услуги»

Название	Описание
Персональные данные	ФИО, СНИЛС, Дата рождения, Гражданство
Документ, удостоверяющий личность	Выводится информация в соответствии с типом предоставленного документа.
Адреса	Адрес регистрации по месту жительства
Контакты	Телефон, электронная почта.
Сведения о заявителе	Список вопросов по заявителю
Сведения о детях	Список вопросов по детям
Дополнительные сведения	Список общих вопросов
Сведения о доходах	Список вопросов о доходах в расчетном периоде

### А.4.2.3 Сведения о семье

На вкладке «Сведения о семье» выводится следующая информация (Рисунок 11, Таблица 5).

**Сведения о семье**

🔍 ДАННЫЕ СЕМЬИ

Семейное положение  
**Состоит в браке**

Смерть супруга(-и)  
ДАННЫХ НЕТ

Многодетность  
**Нет**

Приоритетное рассмотрение  
**ПЗ**

РЕКВИЗИТЫ ЗАПИСИ АКТА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА  
Запись акта компетентного органа иностранного государства  
**Нет**

Номер записи акта  
**120859760000418000000**

Дата составления записи акта  
**02.03.2026**

Орган, зарегистрировавший актовую запись  
**Отдел ЗАГС г.о. Нальчик Кабардино-Балкарской Республики, Российская Федерация**

При проверке состава семьи проверяются сведения, имеющиеся в ГИС ЕЦП для определения состава семьи, который будет учтен в расчете СДД. Член семьи, который не был указан в заявлении отмечается признаком "Найден по результатам проверок" = "Да". Проверить состав семьи возможно до подтверждения корректности документов

☰ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ 🔄 Проверить состав семьи

ФИО	СНИЛС	Дата рождения	Степень родства	Статус проверки в РПУ	Включен для расчета СДД	Найден по результатам проверок	Комментарий
АДОЛЬФОВ ВИЛЕН РУСЛАНОВИЧ	001-346-123 79	10.10.2015	Сын	Сведения не подтверждены	Да		Актовая запись о рождении не подтверждена ЗАГС
АДОЛЬФОВА КИРА АЛЕКСАНДРОВНА	001-346-122 78	11.11.1985	Супруга	Сведения подтверждены	Да		
АДОЛЬФОВ РУСЛАН АЛАНОВИЧ	001-346-121 77	12.10.1987	Получатель услуги	Сведения не подтверждены	Да		Актовая запись о браке не подтверждена ЗАГС

Рисунок 11 – Сведения о семье

Таблица 5 – Состав данных вкладки «Сведения о семье»

Название	Описание
Данные семьи	Семейное положение, Смерть супруга(-и), Многодетность, Приоритетное рассмотрение, Реквизиты записей актов
Члены семьи	ФИО, СНИЛС, Дата рождения, Степень родства, Статус проверки ДУЛ в РПУ, Включен для расчета СДД, Найден по результатам проверки, Комментарий

В таблице «Члены семьи» выводится перечень членов семьи, которые были указаны при регистрации заявления, а также найденные в результате проверки состава

семьи. В состав семьи в целях расчета среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, подавший заявление об оказании государственной социальной помощи, супруг (супруга) заявителя, несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

В столбце «Степень родства» отображается родственная связь с членом семьи, имеющаяся в ГИС ЕЦП. Если родственная связь к члену семьи отсутствует/присутствует ошибочно, то в зависимости от страны выдачи документа требуется установить/прекратить родственную связь:

1. Если актовая запись о рождении/опеке/браке/разводе выдана компетентным органом иностранного государства, то требуется запросить и оцифровать подтверждающий документ.
2. Если актовая запись о браке/разводе/рождении выдана в Российской Федерации, то требуется проверить статус ответа по межведомственному взаимодействию по запросу «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о браках»/ «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о разводах»/ «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Если статус «Зарегистрирован ответ», то необходимо нажать на кнопку «Проверить состав семьи». Если статус «Ожидание обработки РПУ», то необходимо дождаться обработки актовой записи.
3. Если после повторной проверки состава семьи, родственная связь отсутствует, то требуется обратиться в техническую поддержку для выяснения причин.

Столбец «Статус проверки в РПУ» обозначает соответствие документов, указанных в заявлении, с данными, имеющимися в ГИС ЕЦП. Данный статус не влияет на включение в состав семьи при определении расчета права. Например, если были добавлен ребенок, имеющий актовую запись о рождении, выданную в иностранном государстве, а документ, подтверждающий это, отсутствует, то проверке будет не пройдена с комментарием «Актовая запись КОИГ о рождении не подтверждена».

Если после регистрации заявления в таблице «Члены семьи» по члену семьи заполнен столбец «Найден по результатам проверок» значением «Да», то это означает, что заявитель не указал в заявлении члена семьи, с которым имеется родственная связь или детей под опекой (попечительством):

1. Для заявления, поданному на ЕПГУ, возможно отправить заявление на корректировку. Процесс корректировки заявления описан в разделе (Основные проверки). Если после получения скорректированного заявления по члену семьи столбец также заполнен, то это означает, что заявитель не добавил члена семьи при корректировке заявления. Для отказа по заявлению по причине «Наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации» необходимо в разделе «Основные проверки» выбрать значение «Нет» в проверке «Корректность заявления после доработки».
2. По заявлению, поданному в офисе клиентского обслуживания, корректировка заявления не предусмотрена. Отказать по причине «Наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации» возможно в разделе (Основные проверки) или по кнопке «Отказать в СК» в разделе (Проверка документов).

Если при проверке состава семьи какой-либо член семьи не включается в состав, то в столбце «Комментарий» будет указана причина исключения из состава семьи.

Причины исключения из состава семьи:

1. Смерть члена семьи;
2. Не подтверждена родственная связь;
3. Ожидается оцифровка документа об обучении;
4. Возраст ребенка 23 года и больше на дату подачи заявления;
5. Не подтверждены права законного представителя – заявителя;
6. В отношении члена семьи применена мера пресечения в виде заключения под стражу или член семьи отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы;
7. Исключен по подтверждающему документу;
8. Эмансипация;
9. Лишение родительских прав или ограничение в родительских правах.

При проведении проверки документов в разделе (Проверка документов) необходимо запросить подтверждающие документы, если это необходимо:

1. Для установления/закрытия родственной связи по документу, выданному в иностранном государстве: «Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык», «Документ об опеке или попечительстве, выданный уполномоченным органом иностранного

государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык», «Свидетельство о заключении брака, выданное уполномоченным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык», «Свидетельство о расторжении брака, выданное уполномоченным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык».

2. Для подтверждения очного обучения ребенка от 18 до 23 лет на каждого ребенка необходима справка: «Справка об очном обучении с указанием суммы полученной стипендии или факта её отсутствия» или «Справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения». В блоке «Сведения о лице, в отношении которого выдан документ» должен быть выбран ребенок.
3. Документы учитываются в статусе «Подтвержден».

Кнопка «Проверить состав семьи» запускает повторную проверку родственных связей. Кнопка доступна до сохранения результатов проверки документов. В статусе «Приостановлено. Ожидание изменения заявления» кнопка недоступна. После изменения сведений по родственным связям или оцифровке подтверждающего документа требуется повторно нажать на кнопку «Проверить состав семьи» для проверки.

Если до формирования социального контракта или формирования решения об отказе сведения, на основании которых было установлено исключение из состава семьи, будут изменены, то при повторном расчете определения права результат будет обновлен в соответствии с новыми сведениями. Например, если был найден бывший супруг (супруга) по незакрытой родственной связи, то после корректировки родственной связи в ГИС ЕЦП, бывший супруг из состава семьи будет удален.

После определения расчета права в столбце «Включен для расчета СДД» проставляется результат проверки включения в состав семьи.

#### **А.4.2.4           Доставка выплат**

На вкладке «Доставка выплат» выводится следующая информация (Рисунок 12, Таблица 6).

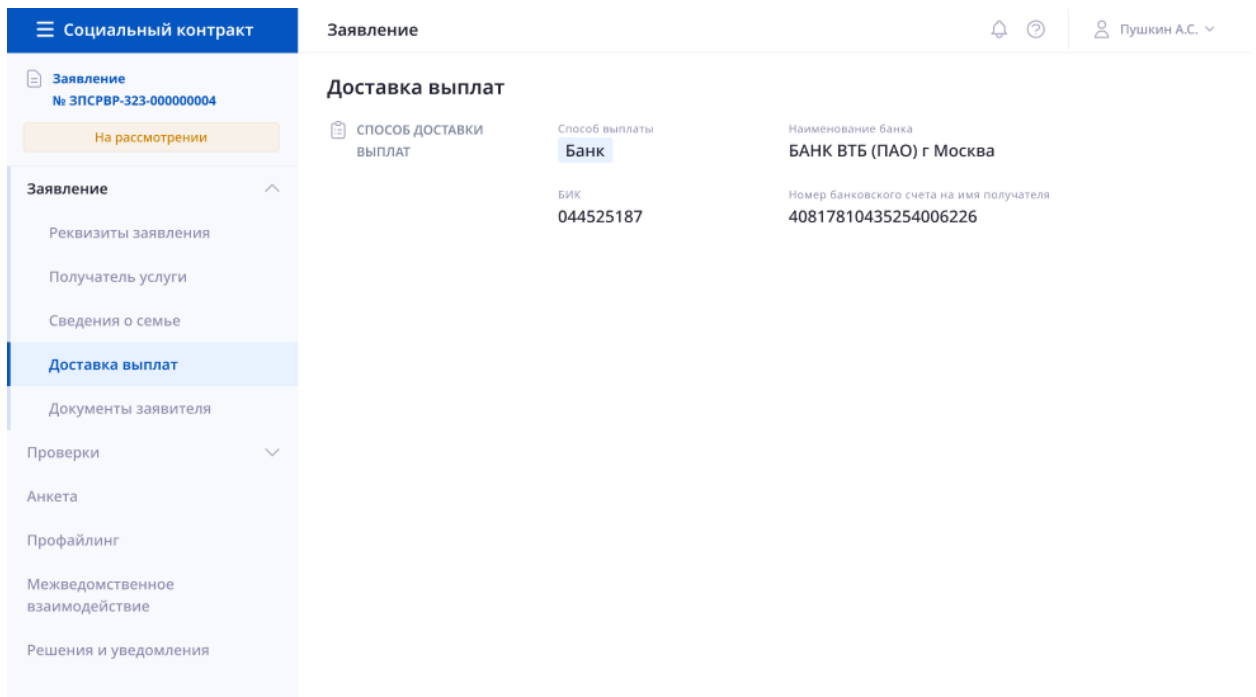


Рисунок 12 – Доставка выплат

Таблица 6 – Состав данных вкладки «Доставка выплат»

Название	Описание
Доставка выплат	Способ выплаты; реквизиты для соответствующего способа выплаты

#### А.4.2.5 Документы заявителя

Вкладка «Документы заявителя» содержит в себе сведения о пакете документов (вложений), представленных заявителем для подтверждения сведений, указанных в заявлении. На данной вкладке пользователь может оценить полноту и правильность оформления представленных документов (Рисунок 13).

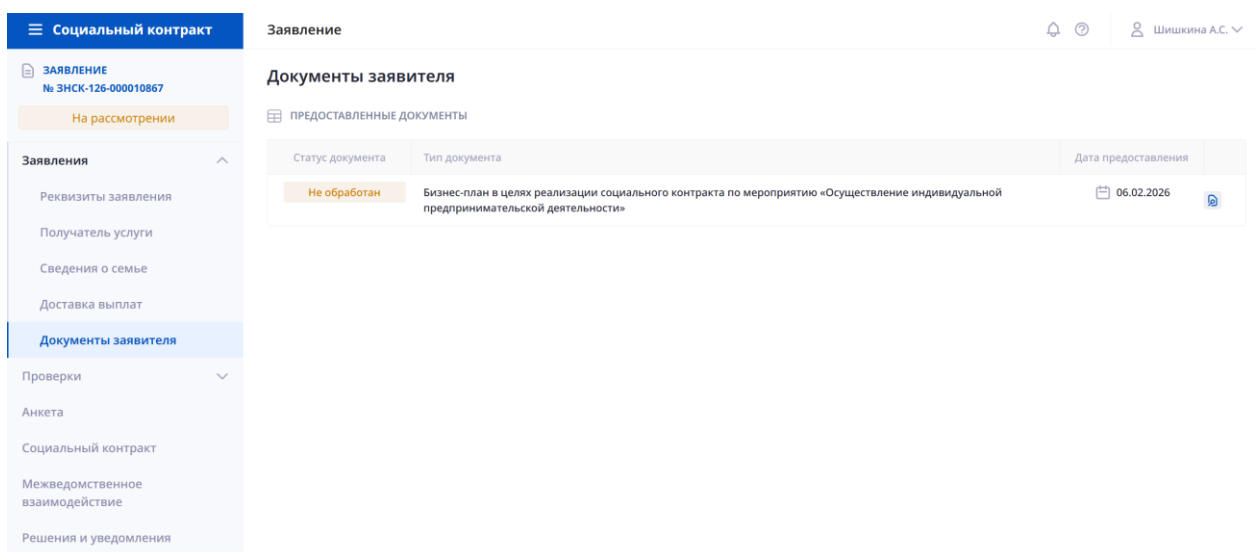


Рисунок 13 – Документы заявителя

Для перехода к просмотру и оцифровке подтверждающих право документов необходимо нажать на кнопку « > ».

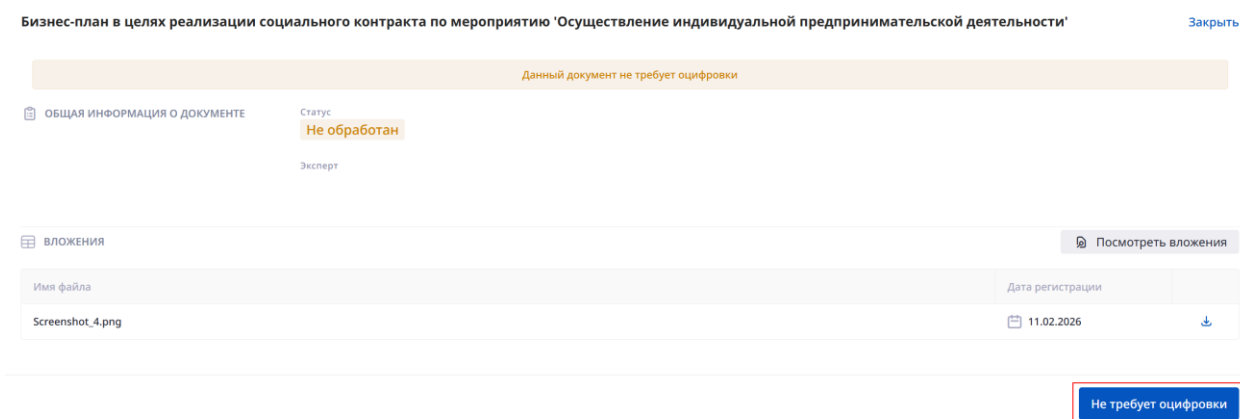


Рисунок 14 – Карточка документа

По документам, которые не требуют оцифровки имеется информационный баннер «Данный документ не требует оцифровки» (Рисунок 14). Для обработки такого документа требуется нажать кнопку «Не требует оцифровки». Статус перейдет в «Не требует оцифровки».

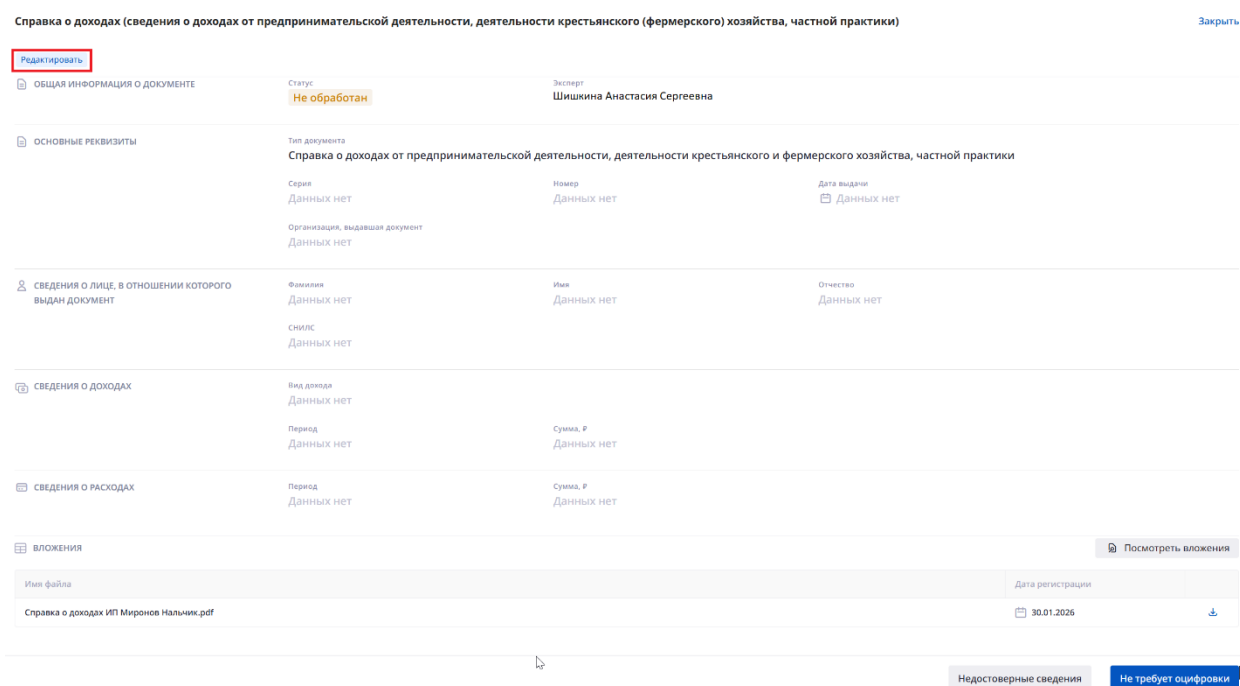


Рисунок 15 – Карточка документа для оцифровки

По документам, которые требуют оцифровки и учета для определения права необходимо перейти к заполнению по кнопке «Редактировать» (Рисунок 15, Рисунок 14). Если нажать «Недостовверные сведения» или «Не требует оцифровки», то такой документ не будет учтен при определении права. После заполнения документа необходимо нажать «Сохранить». Документ перейдет в статус «Черновик». В статусе «Черновик» документ

возможно повторно редактировать. Для завершения процесса оцифровки требуется нажать «Подтвердить» (Рисунок 16).

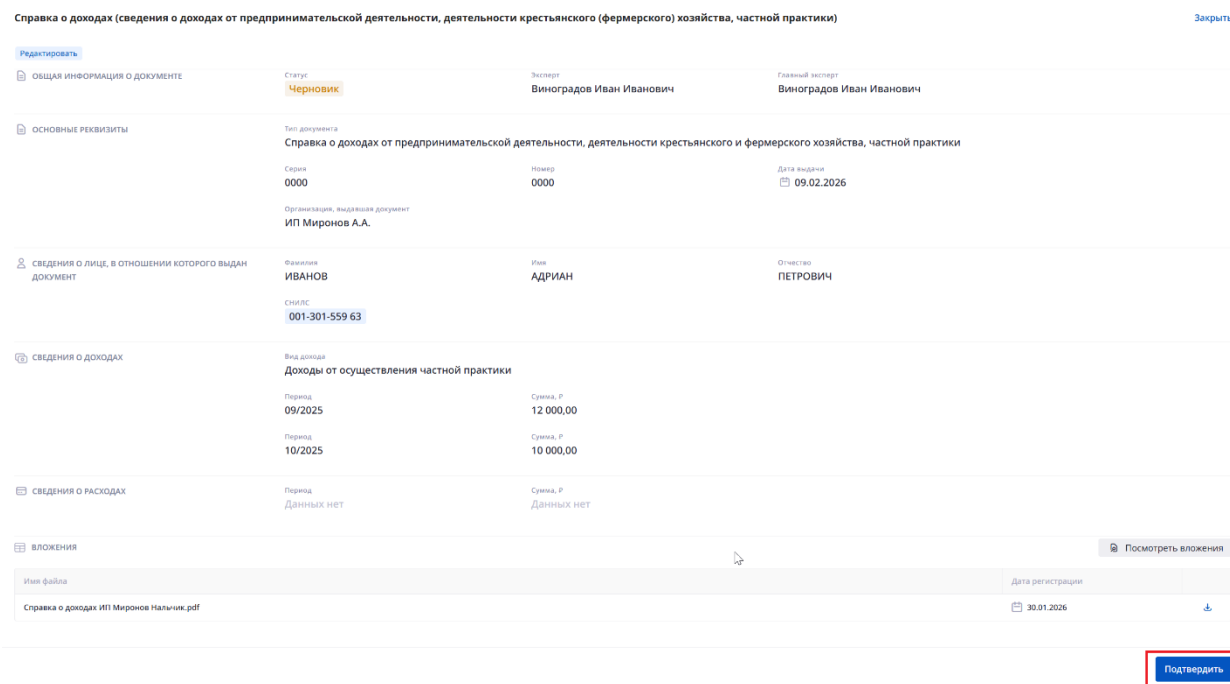


Рисунок 16 – Карточка документа для оцифровки

По документам, которые не требуют оцифровки имеется информационный баннер «Данный документ не требует оцифровки» (Рисунок 14). Для обработки такого документа требуется нажать кнопку «Не требует оцифровки». Статус перейдет в «Не требует оцифровки».

В расчете СДД при наличии определенного подтверждающего документа и заполненной отметки из заявления член семьи будет исключен из состава семьи. В документе, в блоке «Сведения о лице, в отношении которого выдан документ» должен быть выбран соответствующий член семьи. Документ должен быть в статусе «Подтвержден». Перечень документов и отметок в заявлении, по которым член семьи будет исключен из состава семьи указаны в таблице (Таблица 7).

Таблица 7 – Перечень документов для исключения из состава семьи

Отметка в заявлении	Подтверждающий документ	Дополнительные условия
Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы	Справка о прохождении военной службы по призыву или мобилизации	Сведения о периоде: Тип – Прохождение военной службы по призыву Период по – не заполнен или больше даты подачи заявления
	Справка об обучении в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования без	Дата окончания обучения – не заполнена или больше даты подачи заявления

	заключения контракта на военную службу	
Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, обучающихся и проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам)	Документ, подтверждающий нахождение на полном государственном обеспечении	
Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим Решение суда о признании гражданина умершим	
Члены вашей семьи находятся в розыске	Справка органов внутренних дел о розыске ребёнка Справка органов внутренних дел о розыске матери или отца ребёнка	
Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда	Постановление суда о принудительном лечении матери или отца ребёнка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях	

#### **А.4.2.6 Основные проверки**

Вкладка «Основные проверки» содержит результаты, проведенных пользователем проверок по заявлению.

На вкладке «Основные проверки» выводится следующая информация (Рисунок 17 – Основные проверки).

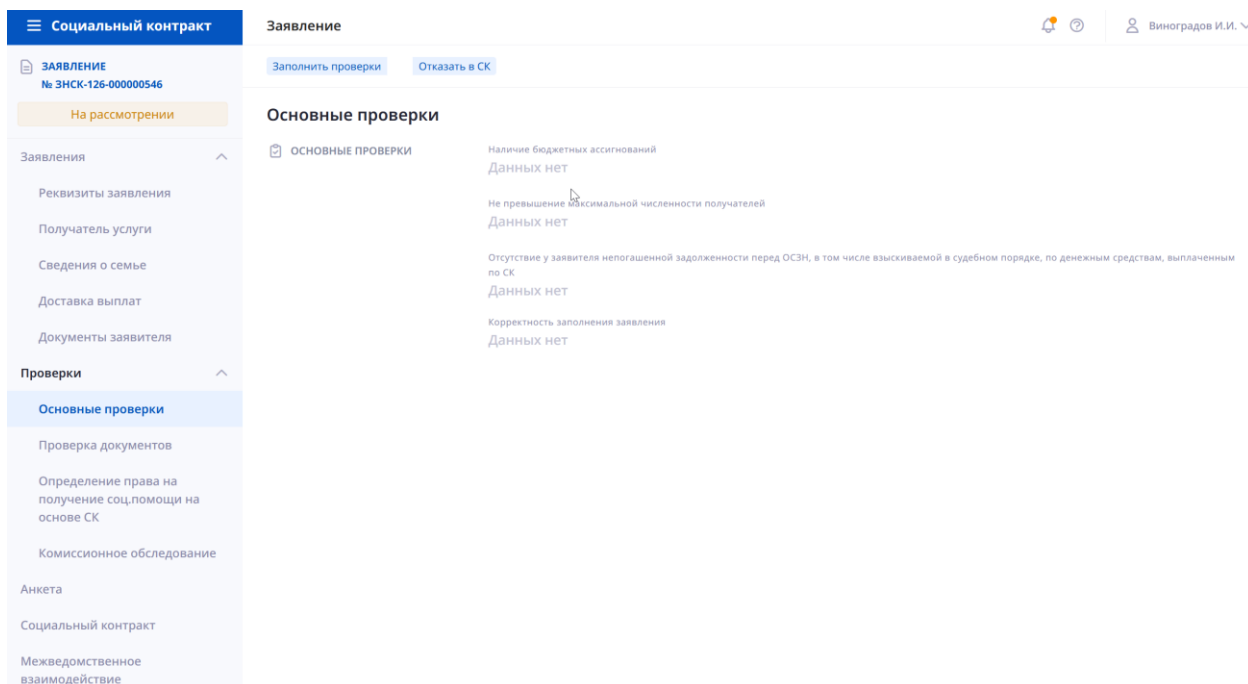


Рисунок 17 – Основные проверки

Таблица 8 – Состав данных вкладки «Основные проверки»

Название	Описание
Основные проверки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Наличие бюджетных ассигнований;</li> <li>2) Не превышение максимальной численности получателей;</li> <li>3) Отсутствие у заявителя непогашенной задолженности перед ОСЗН, в том числе взыскиваемой в судебном порядке;</li> <li>4) Корректность заполнения заявления;</li> <li>5) Совпадение субъекта регистрации заявления о назначении с субъектом, в котором гражданин зарегистрирован (зарегистрируется) в качестве индивидуального предпринимателя или в котором гражданин осуществляет (планирует осуществлять) свою деятельность в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.</li> </ol>

Проверка «Совпадение субъекта регистрации заявления о назначении с субъектом, в котором гражданин зарегистрирован (зарегистрируется) в качестве индивидуального предпринимателя или в котором гражданин осуществляет (планирует осуществлять) свою деятельность в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход» заполняется только для мероприятий: по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, по ведению личного подсобного хозяйства.

Проверки заполняются по кнопке «Заполнить проверки», друг за другом, каждая следующая проверка доступна, если предыдущая проверка заполнена со значением «Да».

Кнопка «Заполнить проверки» доступна эксперту, кто работает по заявлению в статусе «На рассмотрении», когда во вкладке «Реквизиты заявления» была нажата кнопка «Назначить на себя».

Если по одной из проверок выбрано «Нет», то последующие проверки недоступны к заполнению, после сохранения будет сформировано решение об отказе.

При ошибочном поступлении заявления в Ваш ОСЗН необходимо нажать кнопку «Отказать в СК»:

1) откроется окно с возможностью добавления комментария. В комментарии необходимо указать рекомендацию заявителю по обращению в корректный ОСЗН. Текст комментария будет доступен заявителю в уведомлении.

2) при нажатии на кнопку «Сформировать решение» сформируется решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта по причине «Наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации».

Решение отображается во вкладке «Решения и уведомления» в заявлении. После ознакомления и подписания заявление получает статус «Решение отрицательное» (Подписание решения описано в разделе А.4.2.10).

При необходимости отказать по причинам не прохождения основных проверок необходимо выбрать кнопку «Заполнить проверки» и поставить «Нет» в нужном пункте, сформируется решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта по соответствующей причине. Соответствие пунктов и причин отказа представлено в таблице ниже (Таблица 9).

Решение отображается во вкладке «Решения и уведомления» в заявлении. После ознакомления и подписания заявление получает статус «Решение отрицательное».

Таблица 9 – Причины отказа по основным проверкам

Наименование поля	Причина отказа
Наличие бюджетных ассигнований	Отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов у субъекта Российской Федерации в текущем финансовом году
Не превышение максимальной численности получателей	Достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятию, которое направлено на преодоление трудной жизненной ситуации
Отсутствие у заявителя непогашенной задолженности перед ОСЗН, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным по СК	Наличие у заявителя непогашенной задолженности перед органом социальной защиты населения, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта
Корректность заполнения заявления (для	Наличие в заявлении о назначении и (или)

заявлений, где источник обращения – клиентское обслуживание)	документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации
Совпадение субъекта регистрации заявления о назначении с субъектом, в котором гражданин зарегистрирован (зарегистрируется) в качестве индивидуального предпринимателя или в котором гражданин осуществляет (планирует осуществлять) свою деятельность в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход	Регистрация заявления о назначении органом социальной защиты населения в другом субъекте Российской Федерации, отличном от субъекта Российской Федерации, в котором гражданин зарегистрирован (зарегистрируется) в качестве индивидуального предпринимателя или в котором гражданин осуществляет (планирует осуществлять) свою деятельность в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по мероприятиям осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства

Для заявлений, где источник обращения – Единый портал государственных (муниципальных) услуг предусмотрена однократная корректировка заявления. Если при регистрации заявления был указан некорректно состав семьи или выявлены другие несоответствия, то в проверке «Корректность заполнения заявления» необходимо нажать «Нет». Далее требуется в поле для ввода текста ввести комментарий для заявителя (Рисунок 18).

The screenshot shows the 'Social Contract' (Социальный контракт) portal interface. The main header includes the user's name 'Пушкин А.С.' and navigation icons. The page title is 'Заявление' (Statement). Below the title are buttons for 'Отменить' (Cancel), 'Сохранить' (Save), and 'Отказать в СК' (Refuse in SC). The main content area is titled 'Основные проверки' (Main checks) and lists several verification items:

- НАЛИЧИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ:  Да  Нет
- НЕ ПРЕВЫШЕНИЕ МАКСИМАЛЬНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ:  Да  Нет
- ОТСУТСТВИЕ У ЗАЯВИТЕЛЯ НЕПОГАШЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПЕРЕД ОСЗН, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЗЫСКИВАЕМОЙ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ, ПО ДЕНЕЖНЫМ СРЕДСТВАМ, ВЫПЛАЧЕННЫМ ПО СК:  Да  Нет
- КОРРЕКТНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ:  Да  Нет

At the bottom of the checks section, there is a link: 'Список необходимых корректировок поданного заявления' (List of necessary corrections for the submitted statement).

Рисунок 18 – Корректность заполнения заявления

После сохранения раздела при корректировке заявления открывается модальное окно для подтверждения (Рисунок 19).

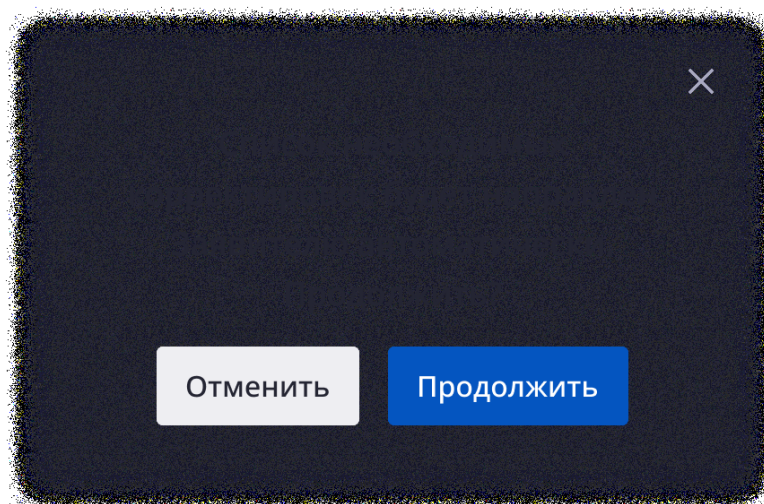


Рисунок 19 – Модальное окно при корректировке заявления

Далее необходимо ожидать изменения заявления от заявителя. Статус заявления изменяется на «Приостановлено. Ожидание изменения заявления», указывается крайний срок корректировки заявления (плюс пять рабочих дней после даты приостановки) (Рисунок 20).

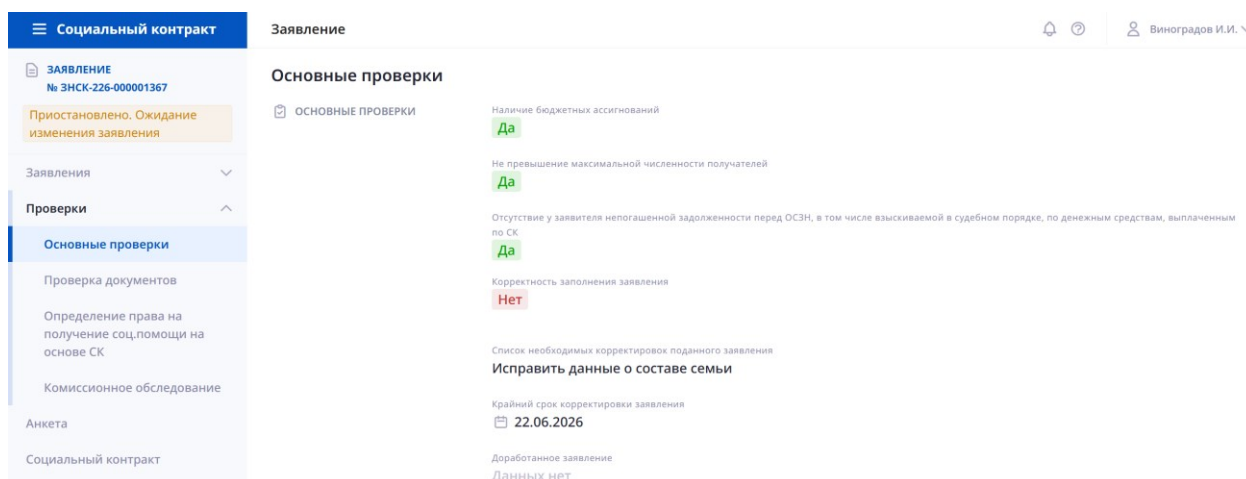


Рисунок 20 – Основные проверки в статусе «Приостановлено. Ожидание изменения заявления»

После получения скорректированного заявления статус заявления изменяется на «На рассмотрении», в поле «Доработанное заявление» заполняется значение «Да» (Рисунок 21). По кнопке «Заполнить проверки» требуется перейти к дальнейшему заполнению раздела – «Корректность заполнения заявления после доработки».

The screenshot shows the 'Social Contract' (Социальный контракт) application interface. The main header is 'Заявление' (Statement). Below it, there are buttons for 'Заполнить проверки' (Fill in checks) and 'Отказать в СК' (Refuse in SC). The status is 'На рассмотрении' (Under consideration). A left sidebar contains a menu with items like 'Заявление', 'Проверки', 'Основные проверки', 'Проверка документов', 'Определение права на получение соц. помощи на основе СК', 'Комиссионное обследование', 'Анкета', 'Профайлинг', 'Межведомственное взаимодействие', and 'Решения и уведомления'. The 'Основные проверки' (Basic checks) section is active, showing a list of checks with their results:

Check Name	Result
Наличие бюджетных ассигнований	Да
Не превышение максимальной численности получателей	Да
Отсутствие у заявителя непогашенной задолженности перед ОСЗН, в том числе взыскиваемой в судебном порядке	Да
Корректность заполнения заявления	Нет
Список необходимых корректировок поданного заявления	Исправить данные о составе семьи
Крайний срок корректировки заявления	14.05.2025
Доработанное заявление	Да
Корректность заполнения заявления после доработки	Данных нет

Рисунок 21 – Основные проверки после корректировки заявления

Если до истечения срока корректировки заявления заявитель не внесет изменения, то автоматически будет сформировано решение об отказе с причиной «Наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации».

Решение отображается во вкладке «Решения и уведомления» в заявлении. После ознакомления и подписания заявление получает статус «Решение отрицательное» (Подписание решения описано в разделе А.4.2.10).

#### А.4.2.7 Межведомственное взаимодействие

Во вкладке «Межведомственное взаимодействие» представлена таблица, содержащая список межведомственных запросов по заявлению. Формирование запросов происходит в автоматическом режиме после успешного прохождения всех основных проверок (Рисунок 22, Таблица 10).

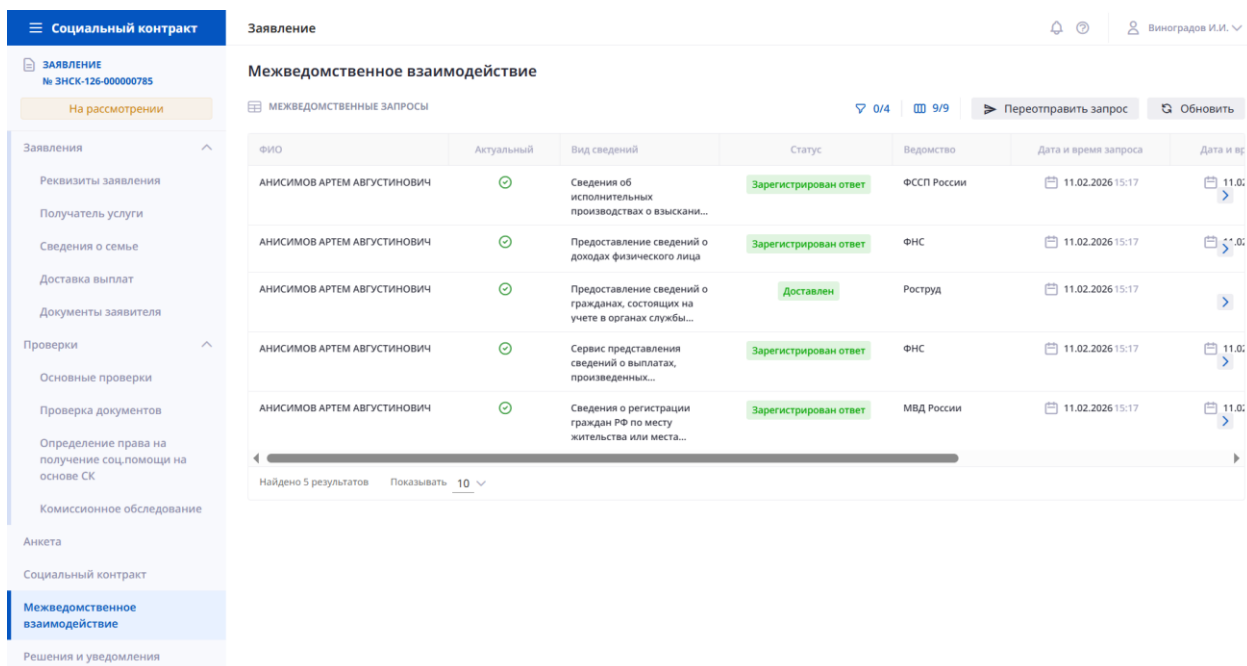


Рисунок 22 – Межведомственное взаимодействие

Таблица 10 – Состав данных вкладки «Межведомственное взаимодействие»

Название	Описание
ФИО	ФИО человека, по которому запрашиваются сведения
Актуальный	Признак актуальности запроса
Вид сведений	Вид сведений, по которому отправляется запрос
Статус	Статус межведомственного запроса
Ведомство	Наименование ведомства, в которое был направлен запрос
Дата и время запроса	Дата и время создания запроса
Дата и время ответа	Дата и время поступления ответа
Комментарий	Комментарий, описание возможных ошибок
Файл запроса	XML и PDF запроса
Файл ответа	XML и PDF ответа

Система проверяет получение ответов по межведомственным запросам каждые 4 часа. Если ответы поступили в течение 48 часов, система разрешает перейти к следующему этапу рассмотрения заявления – к проверке документов.

Если за 48 часов не пришли ответы, пользователю необходимо:

- 1) указать необходимые межведомственные запросы в таблице;
- 2) нажать на функциональную кнопку «Переотправить запрос».

После этого система возобновит цикл проверки поступления ответов с периодичностью каждые 4 часа.

#### A.4.2.8 Проверка документов

На вкладке «Проверка документов» выводится следующая информация (Рисунок 23, Таблица 11). Информационный баннер «Оцифровка документов не проведена. Каждый обработанный документ должен иметь один из следующих статусов: Подтвержден; Сведения ошибочны (отменены); не требует оцифровки» отображается в том случае, если документы заявителя не оцифрованы. В таком случае требуется перейти к разделу «Документы заявителя» и оцифровать приложенные документы.

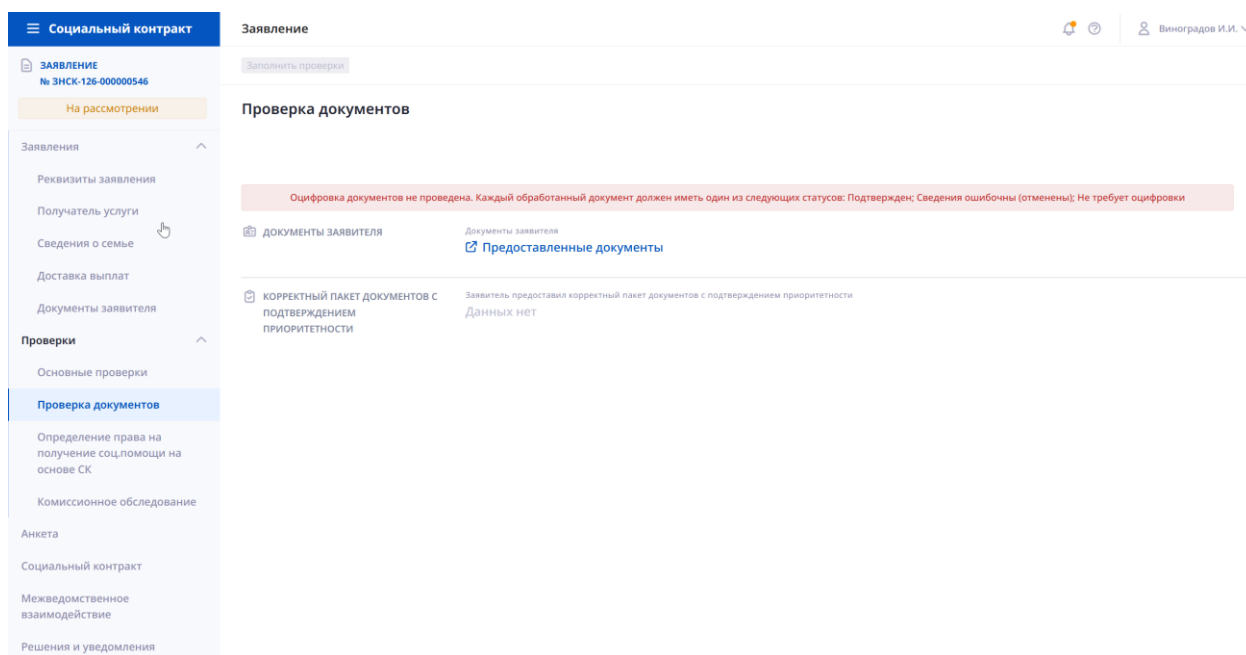


Рисунок 23 – Проверка документов

Таблица 11 – Состав данных вкладки «Проверка документов»

Название	Описание
Документы заявителя	Ссылка на предоставленные документы
Корректный пакет документов с подтверждением приоритетности	Заявитель предоставил корректный пакет документов с подтверждением приоритетности
Перечень недостающих документов	Тип документа, Срок предоставления документа, Донесён (Да/Нет)
Донесенные документы	Признак, что документы были загружены заявителем
Срок предоставления недостающих документов	Дата до которой требуется направить документы
Корректный пакет документов после запроса документов	Заявитель предоставил корректный пакет документов после запроса документов

Вкладка «Проверка документов» доступна к сохранению положительного результата в том случае, если необходимые ответы по межведомственному взаимодействию были получены. Если ответы не получены, то выводится

информационный баннер (Рисунок 24). После отправки запросов во вкладке «Межведомственное взаимодействие» система в течение 48 часов каждые 4 часа будет проверять статус ответов на запросы, учитывается статус «Зарегистрирован ответ». Если спустя 48 часов ответ на запрос не получен, то требуется повторно отправить запрос только по данному виду сведений, не по всем запросам.

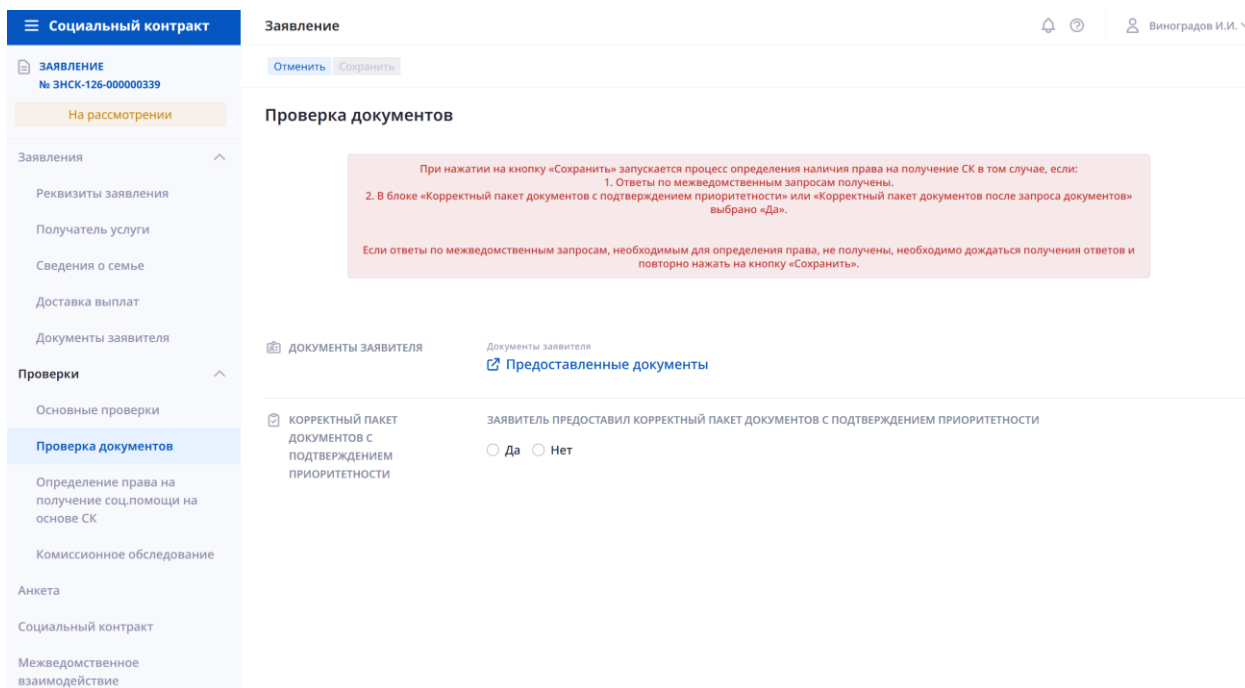


Рисунок 24 – Проверка документов при отсутствии ответов по МВ

Блок «Перечень недостающих документов» становится доступным только если в поле «Заявитель предоставил корректный пакет документов с подтверждением приоритетности» указано значение «Нет». Обратите внимание, что после выбора «Нет» возврат к корректировке первоначального пакета документов будет не возможен (Рисунок 25).

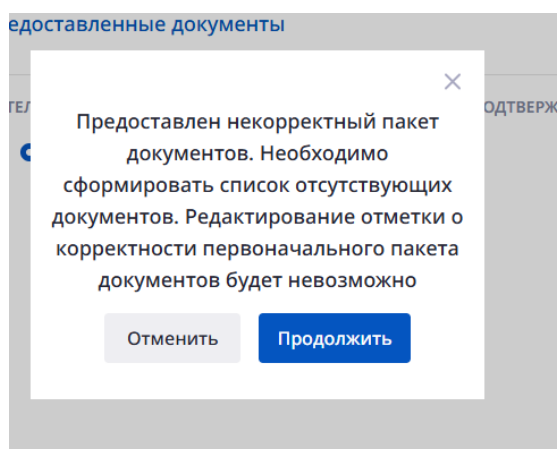


Рисунок 25 – Сообщение о невозможности возврата к корректировке первоначального пакета документов

По кнопке «Добавить» необходимо выбрать соответствующий тип документа, возможно добавить несколько документов. Далее требуется нажать кнопку «Направить заявителю» (Рисунок 26, Рисунок 27).

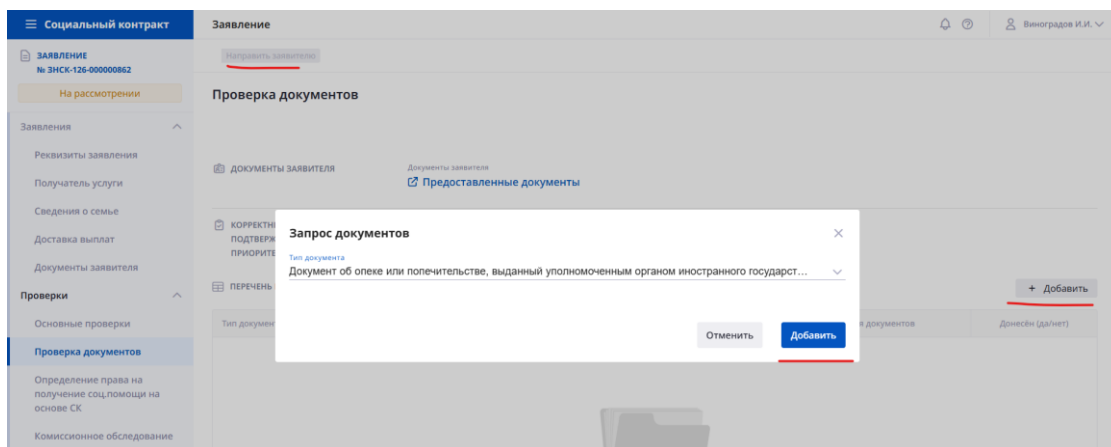


Рисунок 26 – Вкладка запроса недостающих документов

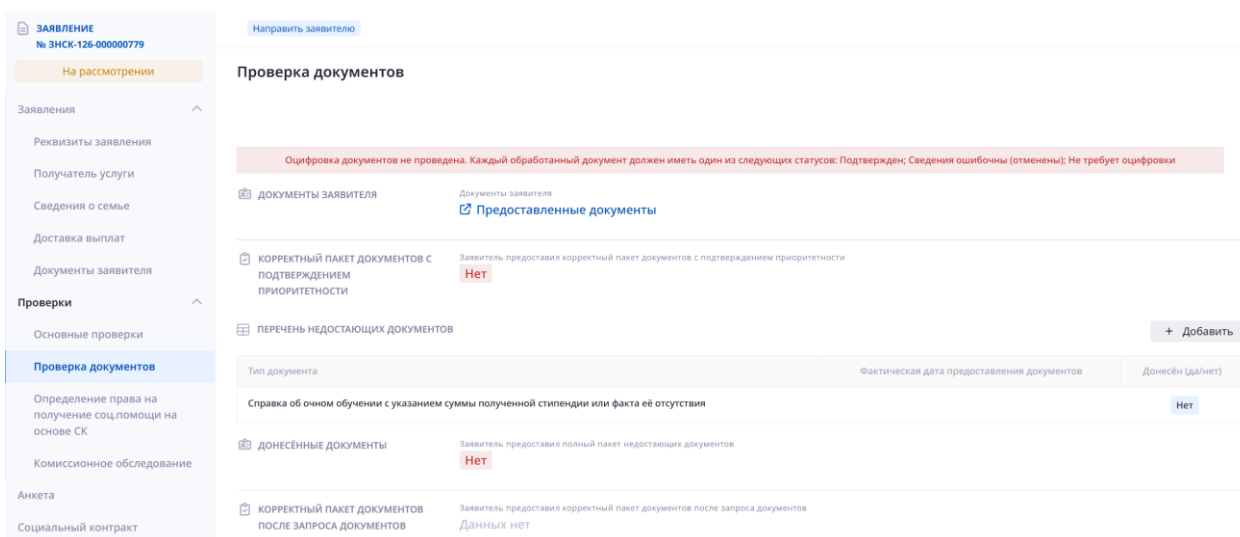


Рисунок 27 – Запрос документов

Обратите внимание, что после нажатия на кнопку «Направить заявителю» корректировка списка документов будет недоступна (Рисунок 28).

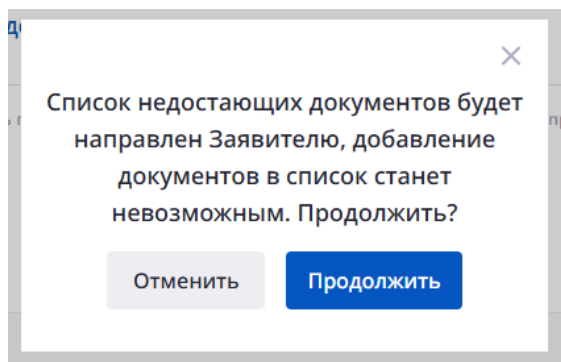


Рисунок 28 – Сообщение о невозможности корректировки списка документов на запрос у заявителя

Блок «Корректный пакет документов после запроса документов» становится доступен только после сохранения выбранных недостающих документов по кнопке «Заполнить проверки» (Рисунок 29).

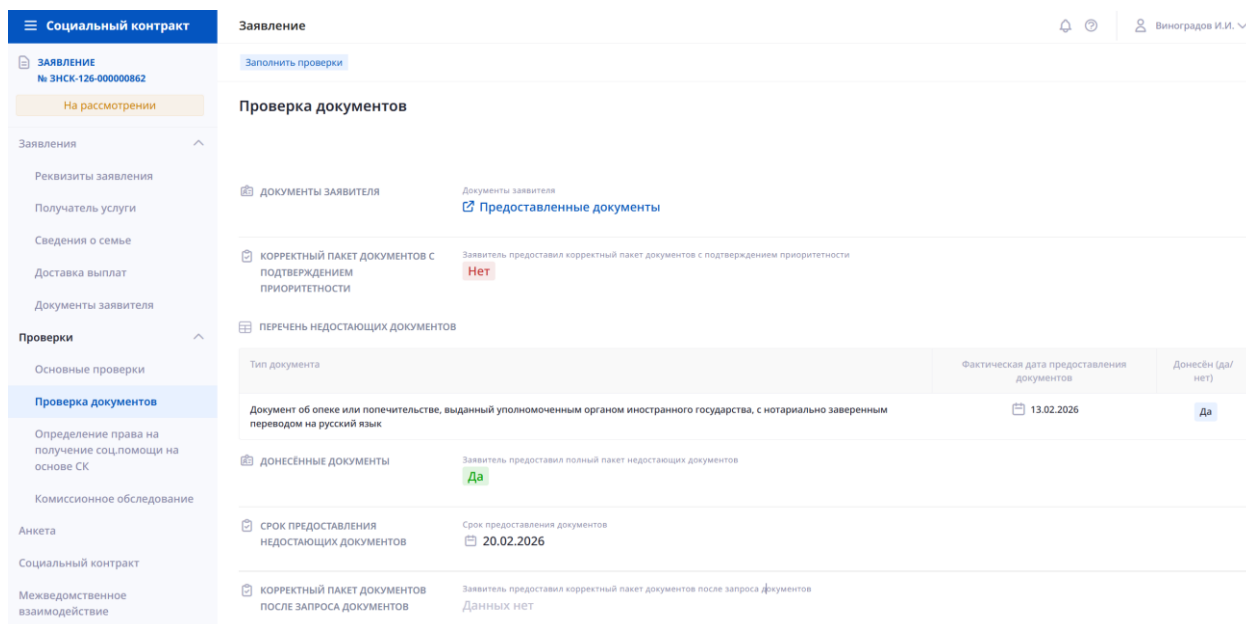


Рисунок 29 – Проверка документов после доноса

После доноса документов необходимо оцифровать полученные документы в разделе «Документы заявителя», далее если необходим отказ, то перейти к вкладке «Проверка документов», нажать на кнопку «Заполнить проверки» и выбрать «Нет» в блоке «Корректный пакет документов после запроса документов» (Рисунок 30), автоматически сформируется решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта по причине «Непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в установленные сроки».

Решение отображается во вкладке «Решения и уведомления» в заявлении. После ознакомления и подписания заявление получает статус «Решение отрицательное» (Подписание решения описано в 49А.4.2.10).

В случае если заявитель не предоставил документы отрицательное решение сформируется автоматически по истечении 10 рабочих дней.

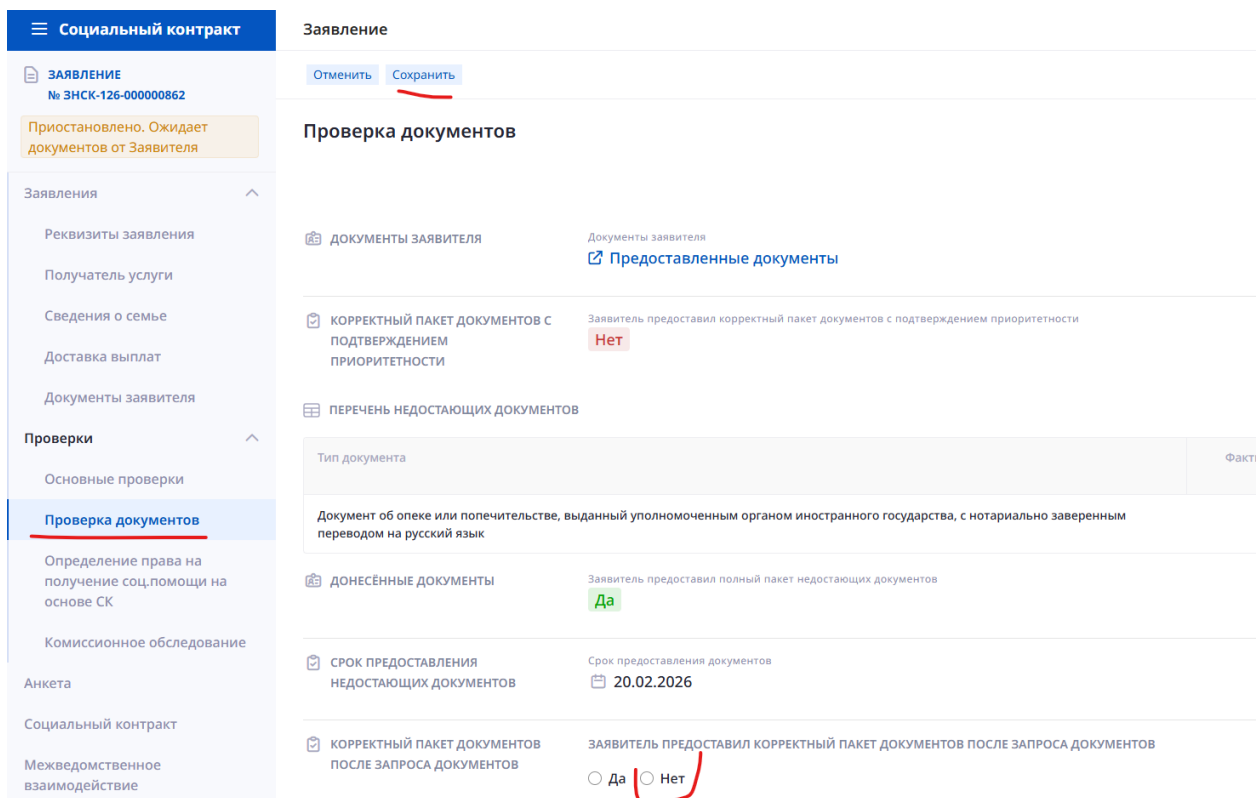


Рисунок 30 – Вкладка «Проверка документов» отказ после доноса документов

Во вкладке «Проверка документов» по кнопке «Отказать в СК» возможно отказать (Рисунок 31), если в ходе рассмотрения заявления имеются следующие основания для отказа:

1) Отсутствие у заявителя трудной жизненной ситуации или его несоответствие категории семей (одиноко проживающих граждан), которым оказывается государственная социальная помощь на основании социального контракта по мероприятию, направленному на преодоление трудной жизненной ситуации.

2) Наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), в том числе в доработанных заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации.

3) Регистрация заявления о назначении органом социальной защиты населения в другом субъекте Российской Федерации, отличном от субъекта Российской Федерации, в котором гражданин зарегистрирован (зарегистрируется) в качестве индивидуального предпринимателя или в котором гражданин осуществляет (планирует осуществлять) свою деятельность в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по мероприятиям осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства.

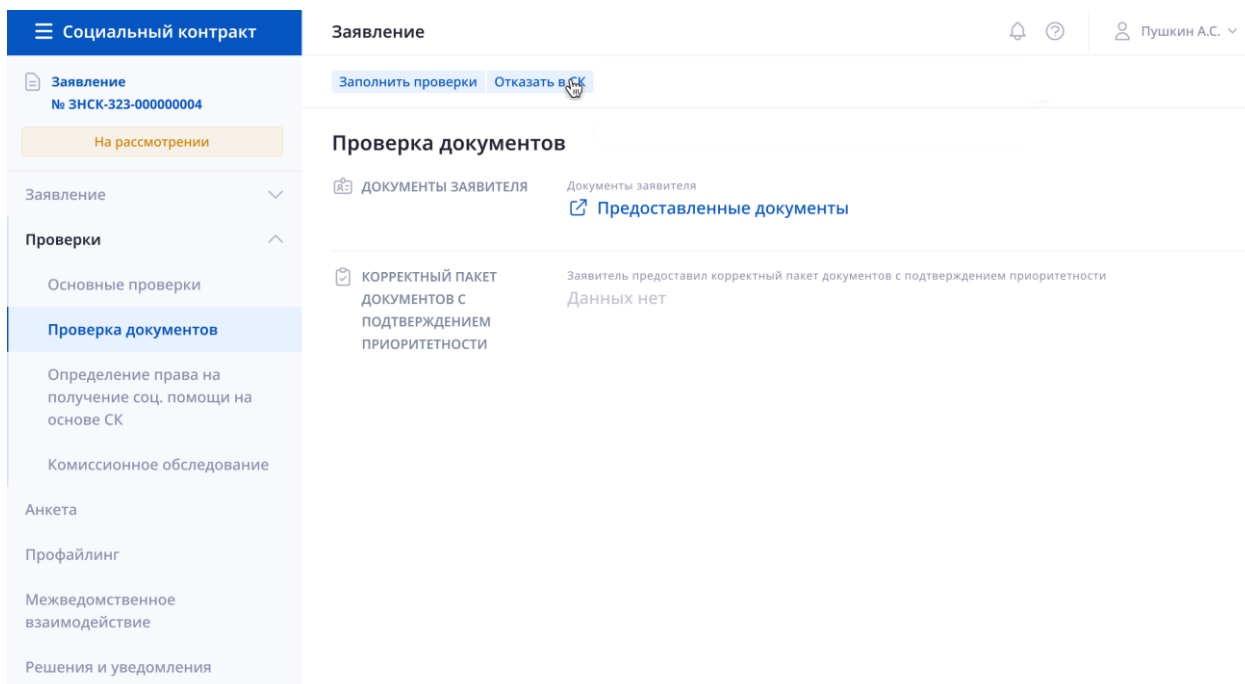


Рисунок 31 – Вкладка «Проверка документов, отказ в СК»

Кнопка «Отказать в СК» во вкладке «Проверка документов» доступна до определения права на получение социальной помощи на основе СК в статусах: «На рассмотрении», «Ожидание сведений от межведа», «Приостановлено. Ожидание изменения заявления», «Приостановлено. Ожидает документов от Заявителя».

Если приоритет заявления П1.3 или П1.4, то в заявлении должен быть оцифрован документ «Рекомендация, выдаваемая Государственным фондом поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества»», при сохранении раздела «Проверка документов» и отсутствии документа будет отображаться информационный баннер (Рисунок 32).

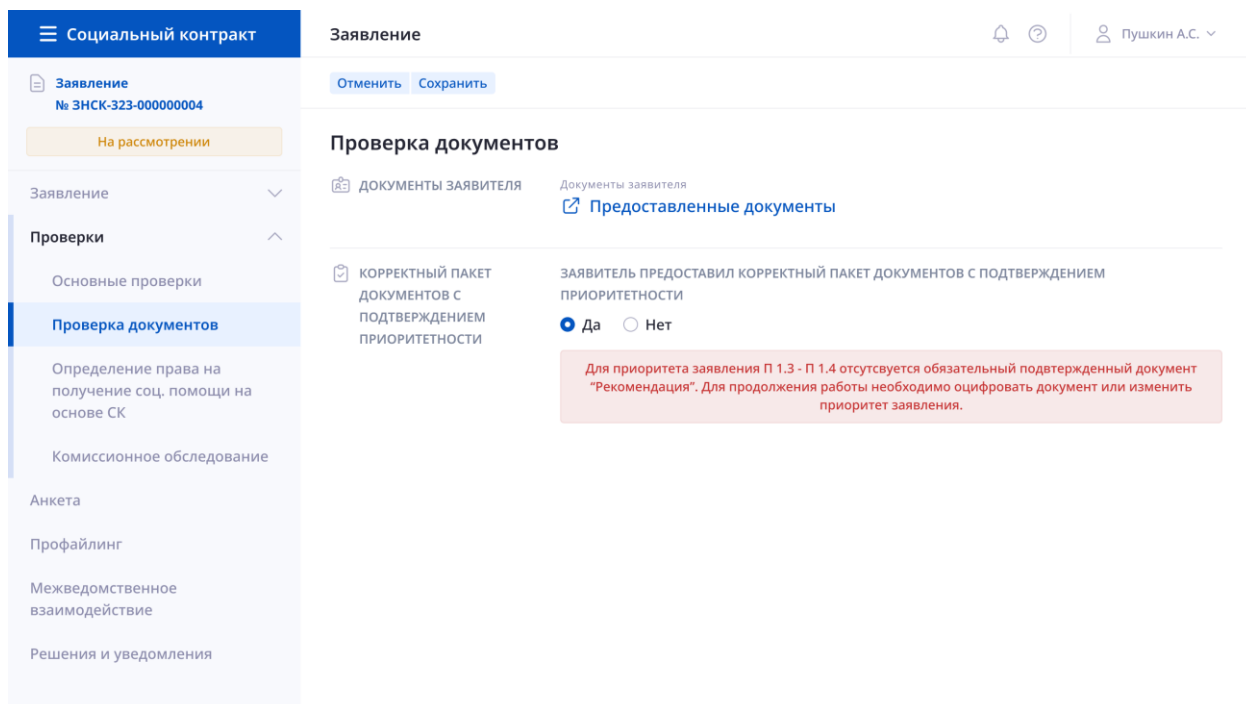


Рисунок 32 – Вкладка «Проверка документов», сохранение раздела для приоритета П1.3, П1.4

Если у заявителя рекомендация отсутствует, то требуется сменить приоритет по заявлению. Для этого требуется перейти во вкладку «Реквизиты заявления», в блоке «Приоритет рассмотрения» нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 33) и выбрать приоритет П1.2.

Социальный контракт

Заявление

Заявление № ЗНСК-323-000000004

На рассмотрении

Заявление

Реквизиты заявления

Получатель услуги

Сведения о семье

Доставка выплат

Документы заявителя

Проверки

Анкета

Профайлинг

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Назначить на себя

РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Статус: На рассмотрении

Рег. номер: ЗПСРВР-323-000000004

Внешний номер: 2955783455

Дата подачи: 01.10.2024

Дата регистрации: 01.10.2024

Срок рассмотрения: 11.10.2024

Тип заявления: Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Тип МСЗ: Государственная социальная помощь на основании социального контракта

Источник обращения: Офис клиентского обслуживания

Оператор КО: Трапова Татьяна Ивановна

Эксперт: Пушкин Алексей Семёнович

Основное мероприятие: Поиск работы

Орган, осуществляющий назначения меры социальной защиты: Центр социальной защиты населения Липецкой области

Регион: Липецкая область

ПРИОРИТЕТ РАССМОТРЕНИЯ

Приоритет: ПЗ

Редактировать

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ

Статус: Данных нет

Рег. номер: Данных нет

Дата подачи: Данных нет

Карточка заявления

Рисунок 33 – Вкладка «Реквизиты заявления», «Приоритет рассмотрения»

#### А.4.2.9 Определение права на получение соц. помощи на основе СК

На вкладке «Определение права на получение соц. помощи на основе СК» выводятся следующие данные (Рисунок 34, Таблица 12).

Рисунок 34 – Определение права на получение соц.помощи на основе СК

Таблица 12 – Состав данных вкладки «Определение права на получение соц.помощи на основе СК»

Название	Описание
Дата расчета	Указывается дата проведения расчета определения права
Статус расчета	Указывается статус расчета определения права
Актуальность	Указывается флаг зеленого цвета для последнего актуального расчета определения права
Наличие права	Указывается результат проведения расчета определения права
СДД, р	Указывается сумма среднедушевого дохода
Причина отказа	Указывается причина отказа при отсутствии права

Для перехода к просмотру расчета определения права необходимо нажать на кнопку «>».

В карточке расчета определения права выводятся следующие вкладки: «Автоматические проверки», «Уровень дохода», «Ручные проверки».

Во вкладке «Автоматические проверки» выводятся следующие данные (Рисунок 35, Таблица 13).

## Расчет определения права

Закреть

Автоматические проверки    Уровень дохода    Ручные проверки

НАЛИЧИЕ ПРАВА ПОЛУЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВЕ СК  
 Наличие права получения социальной помощи на основе СК  
**Да**  
 заполняется автоматически по итогам проверок

АВТОМАТИЧЕСКИЕ ПРОВЕРКИ

Отсутствие смерти

**Да**

Гражданство РФ

**Да**

Постоянное проживание на территории РФ

**Да**

Дееспособность

**Да**

Наличие трудоустройства

**Нет**

Наличие действующего СК у заявителя и членов семьи

**Нет**

Наличие завершеного СК у заявителя и членов семьи по всем мероприятиям

**Да**

ПОЛУЧАТЕЛИ С ЗАВЕРШЕННЫМ СК

ФИО получателя с завершённым СК	Дата завершеного СК
ИВАНОВ ВИКТОР ФЕДОРОВИЧ	06.04.2023
ИВАНОВ ВИКТОР ФЕДОРОВИЧ	06.04.2023

Истечение 1 года со дня окончания срока действия предыдущего СК

**Нет**

Дата проведения проверок

06.04.2023

Передать на расчет

Рисунок 35 – Автоматические проверки

Таблица 13 – Состав данных вкладки «Автоматические проверки»

Название	Описание
Наличие права получения социальной помощи на основе СК	Наличие права получения социальной помощи на основе СК
Автоматические проверки	Отсутствие смерти, Гражданство РФ, Постоянное проживание на территории РФ, Дееспособность, Наличие трудоустройства, Наличие действующего СК у заявителя и членов семьи, Наличие завершённого СК у заявителя и членов семьи по всем мероприятиям, Истечение 1 года со дня окончания срока действия предыдущего СК, Получение заявителем от центра занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности по мероприятиям «ИП», «Ведение ЛПХ», Дата проведения проверок

Проверка «Наличие трудоустройства» проводится для основного мероприятия «Поиск работы». Проверка «Получение заявителем от центра занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности по мероприятиям «ИП», «Ведение ЛПХ»» проводится для основных мероприятий: «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «Ведение личного подсобного хозяйства».

Если по результатам проверки «Наличие действующего СК у заявителя и членов семьи» или «Наличие завершённого СК у заявителя и членов семьи по всем мероприятиям» получены сведения о наличии соц. контракта, то отображается таблица с ФИО получателя соц. контракта, дата завершения соц. контракта.

При нажатии на функциональную кнопку «Передать на расчет» во вкладке «Автоматические проверки» (Рисунок 35) открывается модальное окно (Рисунок 36). После нажатия на кнопку «Запустить» проводится повторный расчет определения права. В таблице протоколов расчета определения права (Рисунок 34) создается еще одна запись с результатами расчета. В процессе повторного расчета определения права состав семьи определяется повторно. Последнему протоколу расчета присваивается статус «Завершен», устанавливается признак «Актуальность». Статус предыдущего протокола расчета меняется на «Отменен», признак «Актуальность» отменяется.

Функциональная кнопка «Передать на расчет» во вкладке «Автоматические проверки» (Рисунок 35) доступна в последнем актуальном расчете права, если не сформировано решение об отказе, до заполнения вкладки «Ручные проверки» и до формирования карточки социального контракта.

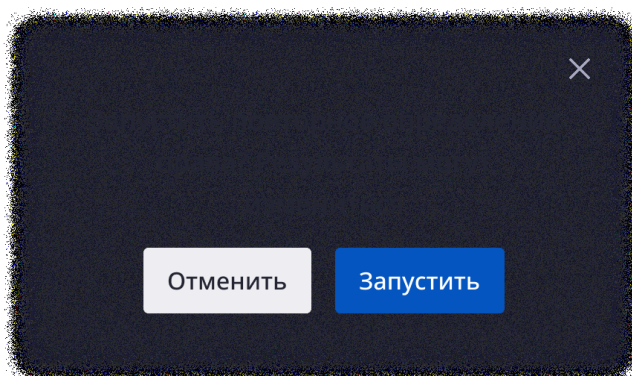


Рисунок 36 – Модальное окно по кнопке «Передать на расчет»

Если в расчете определения права выявлено отсутствие права на оказание социальной помощи на основе социального контракта, то во вкладке «Автоматические проверки» доступна кнопка «Сформировать решение об отказе».

## Расчет определения права

Закреть

Автоматические проверки    Уровень дохода

<input checked="" type="checkbox"/> НАЛИЧИЕ ПРАВА ПОЛУЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВЕ СК	Наличие права получения социальной помощи на основе СК <b>Нет</b> заполняется автоматически по итогам проверок		
<input checked="" type="checkbox"/> АВТОМАТИЧЕСКИЕ ПРОВЕРКИ	Отсутствие смерти <b>Да</b>	Гражданство РФ <b>Да</b>	Постоянное проживание на территории РФ <b>Да</b>
	Дееспособность <b>Да</b>	Наличие трудоустройства <b>Да</b>	
	Наличие действующего СК у заявителя и членов семьи <b>Нет</b>		
	Наличие завершенного СК у заявителя и членов семьи по всем мероприятиям <b>Нет</b>		
	Дата проведения проверок 📅 06.04.2023		

Сформировать решение об отказе

Передать на расчет

Рисунок 37 – Автоматические проверки при отсутствии права

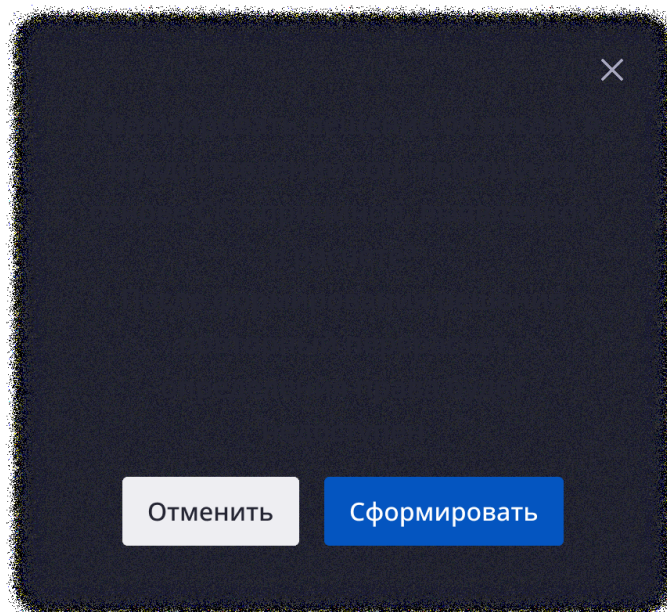


Рисунок 38 – Модальное окно по кнопке «Сформировать решение об отказе»

По нажатию на функциональную кнопку «Сформировать решение об отказе» открывается модальное окно (Рисунок 38), информирующее о том, что по нажатию на кнопку «Сформировать» будет сформировано решение об отказе и повторный перерасчет определения права будет недоступен.

Соответствие пунктов и причин отказа представлено в таблице ниже (Таблица 14).

Решение отображается во вкладке «Решения и уведомления» в заявлении. После ознакомления и подписания заявление получает статус «Решение отрицательное» (Подписание решения описано в разделе 49А.4.2.10).

Таблица 14 – Причины отказа по автоматическим проверкам

Название поля	Причина отказа
Проверка отсутствия смерти, Гражданство РФ, Постоянное проживание РФ	Наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации
Недееспособность	Подача заявления о назначении лицом, признанным судом недееспособным
Проверка получения един. помощи для ИП	Получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработными гражданами в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении по мероприятиям осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства
Наличие трудоустройства для поиска работы	Трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию поиска работы
Наличие действующего соц. контракта	Наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта
Превышение СДД	Превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения

Во вкладке «Уровень дохода» выводятся следующие данные (Таблица 15, Рисунок 39).

Таблица 15 – Состав данных вкладки «Уровень дохода»

Название	Описание
Уровень дохода	Превышение дохода над прожиточным минимумом; Расчетный период; Прожиточный минимум на душу населения, р.; Количество членов семьи для расчета; Общий доход семьи, р.; Размер СДД, р.
Сведения о составе семьи	В таблице отображаются сведения о членах семьи, учтенных в расчете СДД: ФИО, СНИЛС, Дата рождения, Степень родства
Доходы по заявлению	В таблице отображаются сведения по доходам членов семьи, полученным по межведомственному взаимодействию от ФНС: Вид дохода, ФИО, Месяц, Год, Код 2-НДФЛ, Код 3-НДФЛ, Сумма дохода, р., Сумма расхода, р., Учтено, Учтенная сумма, р., Наименование организации
Сведения об алиментах	В таблице отображаются сведения о доходах, полученных по межведомственному взаимодействию от ФССП, а также указанная сумма алиментов в заявлении о назначении социального контракта: ФИО получателя, Месяц, Год, Учтено, Размер выплаты, р., Источник данных
Сведения о назначенных МСЗ(П) ЕГИССО	В таблице отображаются сведения об учтенных МСЗ(П) из ЕГИССО, имеющих в ЕЦП на дату расчета: ФИО, СНИЛС, Код МСЗ, Наименование МСЗ, Периодичность предоставления, Период назначения (Начало, Окончание), Размер назначения, р., ФИО лица-

Название	Описание
Сведения о назначенных МСЗ(П) РПУ	<p>основания, СНИЛС лица-основания, Учетная сумма, р.</p> <p>В таблице отображаются сведения об учетных МСЗ(П) из РПУ, имеющих в ЕЦП на дату расчета: ФИО, СНИЛС, Код МСЗ, Наименование МСЗ, Периодичность предоставления, Период назначения (Начало, Окончание), Размер выплаты, р., ФИО лица-основания, СНИЛС лица-основания, Учетная сумма, р.</p>
Прикрепленные документы	<p>В таблице отображаются сведения о доходах из оцифрованных документов: Тип документа, Вид дохода, ФИО, Месяц, Год, Сумма дохода, р., Сумма расхода, р., Учтено, Документ. Учитываются доходы по документам в статусе «Подтвержден»</p>

### Расчет определения права Закреть

Автоматические проверки **Уровень дохода** Ручные проверки

**УРОВЕНЬ ДОХОДА** Превышение дохода над прожиточным мини... **Нет** Расчетный период **01.01.2023 – 31.03.2023**

Прожиточный минимум на душу населения, р. **17 556,00** Количество членов семьи для расчета СДД **3**

Общий доход семьи, р. **60 000,00** Размер СДД, р. **6 666,67**

---

**СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

ФИО	СНИЛС	Дата рождения	Степень родства
ИВАНОВА АННА ПЕТРОВНА	165-786-569 15	05.09.1976	Получатель услуги
ИВАНОВ ВИКТОР ФЕДОРОВИЧ	689-689-025 03	10.03.1982	Супруг
ИВАНОВ ПЕТР ВИКТОРОВИЧ	409-100-369 73	07.08.2023	Сын

---

**ДОХОДЫ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ**

Вид дохода	ФИО	Месяц	Год	Код 2-НДФЛ	Код 3-НДФЛ	Сумма дохода, р.	Сумма расхода, р.	Учено	Учетная сумма, р.	Наименование организации
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей	ИВАНОВ ВИКТОР ФЕДОРОВИЧ	Декабрь	2022	2000		100 245,00		✓	100 245,00	ООО Цветы и горы
Доходы от осуществления предпринимательской деятельности	ИВАНОВ ВИКТОР ФЕДОРОВИЧ	Декабрь	2022			1 656,00		✓	1 656,00	
Доходы от осуществления предпринимательской деятельности	ИВАНОВ ВИКТОР ФЕДОРОВИЧ	Декабрь	2022				-1 456,00	✓	-1 456,00	
Дивиденды	ИВАНОВА АННА ПЕТРОВНА	Декабрь	2022				-1 456,00	✓	-1 456,00	

Найдено 4 результата Показывать 10

---

**СВЕДЕНИЯ ОБ АЛИМЕНТАХ**

ФИО получателя	Месяц	Год	Учено	Размер выплаты, р.	Источник данных
ИВАНОВА АННА ПЕТРОВНА	Декабрь	2022	✓	12 380,00	ФССП
ИВАНОВА АННА ПЕТРОВНА	Ноябрь	2022	✓	14 380,00	ФССП
ИВАНОВА АННА ПЕТРОВНА				20 000,00	Заявление о назначении СК

Найдено 3 результата Показывать 10

---

**СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕННЫХ МСЗ(П) ЕГИССО**

ФИО	СНИЛС	Код МСЗ	Наименование МСЗ	Периодичность предоставления	Период назначения		Размер назначения, р.	ФИО лица-основания	СНИЛС лица-основания	Учетная сумма, р.
					Начало	Окончание				
ИВАНОВ ПЕТР ВИКТОРОВИЧ	587-495-053 58	0601	Ежемесячная выплата по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	Ежемесячно	12.02.2022	12.08.2023	12 380,00	ИВАНОВА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА	587-495-053 58	12 380,00

Найдено 1 результат Показывать 10

---

**СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕННЫХ МСЗ(П) РПУ**

ФИО	СНИЛС	Код МСЗ	Наименование МСЗ	Периодичность предоставления	Период назначения		Размер выплаты, р.	ФИО лица-основания	СНИЛС лица-основания	Учетная сумма, р.
					Начало	Окончание				
ИВАНОВ ПЕТР ВИКТОРОВИЧ	587-495-053 58	208	Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка	Ежемесячно	12.02.2022	12.08.2023	12 380,00	ИВАНОВА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА	587-495-053 58	12 380,00

Найдено 1 результат Показывать 10

---

**ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Тип документа	Вид дохода	ФИО	Месяц	Год	Сумма дохода, р.	Сумма расхода, р.	Учено	Документ
Справка о доходах (сведения о доходах от предпринимательской деятельности, деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, частной практики)	Доходы от осуществления предпринимательской деятельности	ИВАНОВ ВИКТОР ФЕДОРОВИЧ	Декабрь	2022	1 656,00		✓	Документы

Найдено 1 результат Показывать 10

Рисунок 39 – Уровень дохода

Блок «Уровень дохода» отображает сведения по расчету среднедушевого дохода над прожиточным минимумом. В расчет доходов учитываются доходы, полученные по межведомственному взаимодействию, оцифрованные документы в статусе

«Подтвержден», пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, за исключением определенных мер, алименты. Алименты учитываются по сведениям из ответа по межведомственному взаимодействию от ФССП России или по сведениям из заявления, если в ответе нет информации. Заявитель при регистрации заявления указывает сумму полученных алиментов. В расчетный период учитывается три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления. Размер СДД рассчитывается путем деления суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи и на 3.

Во вкладке «Ручные проверки» выводятся следующие данные (Таблица 16, Рисунок 40).

Таблица 16 – Состав данных вкладки «Ручные проверки»

Название	Описание
Ручные проверки	Наличие заключения "Целесообразность заключения СК"; Факт прекращения трудовой деятельности в период действия ранее заключенного СК по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин) (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания действия СК); Факт прекращения трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного СК по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин) (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания мониторинга); Факт получения заявителем от центра занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности по мероприятиям "ИП", "Ведение ЛПХ"; Факт нецелевого использования получателем государственной услуги денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям "ИП", "Ведение ЛПХ", "ТЖС" (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания действия СК); Факт непредставления заявителем в Учреждение документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного СК (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания действия СК); Факт неисполнения (несвоевременного исполнения) получателем программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными; Факт прекращения регистрации в качестве ИП или снятие заявителя с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика по профессиональному доходу в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия СК по мероприятиям "ИП", "Ведение ЛПХ" (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания мониторинга); Факт прекращения государственной регистрации в качестве ИП или снятие заявителя с учета в налоговом органе в качестве

Название	Описание
	налогоплательщика по профессиональному доходу в период действия СК по мероприятиям "ИП", "Ведение ЛПХ" (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания действия СК); Полное отсутствие налоговых отчислений со дня окончания срока действия ранее заключенного СК по мероприятиям "ИП ", "ЛПХ" (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания мониторинга)

## Расчет определения права

[Закреть](#)

Автоматические проверки    Уровень дохода    Ручные проверки

 РУЧНЫЕ ПРОВЕРКИ

[Заполнить проверки](#)

У Заявителя и/или члена его семьи обнаружены ранее заключенные социальные контракты. Заполните результаты дополнительных проверок

Наличие права по завершеному СК

Данных нет

заполняется автоматически по итогу ручных проверок

Наличие заключения "Целесообразность заключения СК"

Данных нет

Факт прекращения трудовой деятельности в период действия ранее заключенного СК по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев со...

Данных нет

Факт прекращения трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного СК по мероприятию «поиск...

Данных нет

Факт нецелевого использования получателем государственной услуги денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключен...

Данных нет

Факт непредставления заявителем в Учреждение документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенног...

Данных нет

Факт неисполнения (несвоевременного исполнения) получателем программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными

Данных нет

Факт прекращения регистрации в качестве ИП или снятие заявителя с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика по профессиональн...

Данных нет

Факт прекращения государственной регистрации в качестве ИП или снятие заявителя с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика п...

Данных нет

Полное отсутствие налоговых отчислений со дня окончания срока действия ранее заключенного СК по мероприятиям "ИП ", "ЛПХ" (проверка только...

Данных нет

## Рисунок 40 – Ручные проверки

Блок «Ручные проверки» доступен только при наличии завершеного социального контракта у Заявителя или членов его семьи (Рисунок 40). Проверка «Наличие заключения «Целесообразность заключения СК»» доступна к заполнению, если проверка «Истечение 1 года со дня окончания срока действия предыдущего СК» имеет результат «Нет».

Автоматические проверки

Уровень дохода

Ручные проверки

РУЧНЫЕ ПРОВЕРКИ

Заполнить проверки

У Заявителя и/или члена его семьи обнаружены ранее заключенные социальные контракты. Заполните результаты дополнительных проверок

Наличие права по завершеному СК

Данных нет

заполняется автоматически по итогу ручных проверок

Наличие заключения "Целесообразность заключения СК"

Данных нет

Факт прекращения трудовой деятельности в период действия ранее заключенного СК по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев...

Данных нет

Факт прекращения трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного СК по мероприятию «поиск...

Данных нет

Факт нецелевого использования получателем государственной услуги денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключен...

Данных нет

Факт непредставления заявителем в Учреждение документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенног...

Данных нет

Факт неисполнения (несвоевременного исполнения) получателем программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными

Данных нет

Факт прекращения регистрации в качестве ИП или снятие заявителя с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика по профессиональн...

Данных нет

Факт прекращения государственной регистрации в качестве ИП или снятие заявителя с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика п...

Данных нет

Полное отсутствие налоговых отчислений со дня окончания срока действия ранее заключенного СК по мероприятиям "ИП", "ЛПХ" (проверка только...

Данных нет

### Рисунок 41 – Определение права на получение соц. помощи на основе СК. Ручные проверки

Если в проверке «Наличие заключения «Целесообразность заключения СК»» выбрать результат «Нет», то будет сформировано решение об отказе. Последующие факты проверок доступны к заполнению в том случае, если получателем завершеного СК является заявитель. Если в последующих фактах ручных проверках будет выбран результат «Да», то будет сформировано решение об отказе.

Соответствие пунктов и причин отказа представлено в таблице ниже (Таблица 17).

Решение отображается во вкладке «Решения и уведомления» в заявлении. После ознакомления и подписания заявление получает статус «Решение отрицательное» (Подписание решения описано в разделе А.4.2.10).

Таблица 17 – Причины отказа по ручным проверкам

Название поля	Причина отказа
Факт прекращения трудовой деятельности в период действия ранее заключенного СК по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин) (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания действия СК)	Прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию поиска работы
Факт прекращения трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного СК по мероприятию	Прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по

«поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин) (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания мониторинга)	мероприятию поиска работы
Факт нецелевого использования получателем государственной услуги денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям "ИП", "Ведение ЛПХ", "ТЖС" (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания действия СК)	Нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, или ведения личного подсобного хозяйства, или преодоления трудной жизненной ситуации
Факт непредставления заявителем в учреждение документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного СК (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания действия СК)	Непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов (сведений), необходимых для контроля реализации ранее заключенного социального контракта
Факт неисполнения (несвоевременного исполнения) получателем программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными	Неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в рамках ранее заключенного социального контракта
Факт прекращения регистрации в качестве ИП или снятие заявителя с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика по профессиональному доходу в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия СК по мероприятиям "ИП", "Ведение ЛПХ" (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания мониторинга)	Прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства
Факт прекращения государственной регистрации в качестве ИП или снятие заявителя с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика по профессиональному доходу в период действия СК по мероприятиям "ИП", "Ведение ЛПХ" (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания действия СК)	Прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства
Полное отсутствие налоговых отчислений со дня окончания срока действия ранее заключенного СК по мероприятиям "ИП", "ЛПХ" (проверка только в течение 12 месяцев со дня окончания мониторинга)	Полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства

По кнопке «Заполнить проверки» открывается модальное окно (Рисунок 42) информирующее о том, что при заполнении ручных проверок повторный перерасчет определения права будет недоступен.

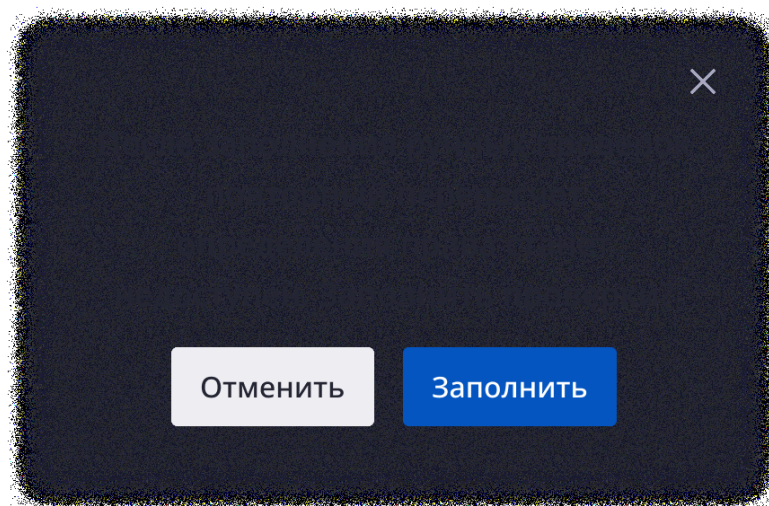


Рисунок 42 – Модальное окно по кнопке «Заполнить проверки»

#### А.4.2.10 Подписание решения об отказе по результатам проверок

Чтобы ознакомиться со сформированным решением об отказе, перейдите в раздел «Решения и уведомления» в связанном заявлении о назначении (Рисунок 43). Данное решение необходимо назначить на себя (Рисунок 44), заполнить необходимыми параметрами (Рисунок 45) и подписать (Рисунок 46).

The screenshot shows the 'Социальный контракт' application interface. The main content area is titled 'Решения и уведомления' (Decisions and notifications) under the 'Заявление' (Statement) section. A table of decisions is highlighted with a red border:

Дата формирования решения	Статус решения	Дата решения	Номер решения	Тип решения
12.02.2026	Сформировано	12.02.2026	РОСК-126-000000192	Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Below the table, it says 'Найден 1 результат' and 'Показывать 10'. There is also a section for 'уведомления по заявлению' (notifications by statement) with a table:

Дата уведомления	Номер уведомления	Тип уведомления
11.02.2026	УРЗ-126-000000137	Уведомление о рассмотрении заявления
11.02.2026	УПРЗ-126-000000698	Уведомление о приеме (регистрации) заявления

At the bottom, it says 'Найдено 2 результата' and 'Показывать 10'. The left sidebar contains various menu items, with 'Решения и уведомления' selected.

Рисунок 43 – Переход к решению об отказе в разделе «Решения и уведомления»

Социальный контракт      Решение об отказе в предоставлении соц. помощи на основе СК      Виноградов И.И.

Назначить на себя      Скачать решение

### Решение об отказе в предоставлении соц. помощи на основе СК

**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Статус решения: **Сформировано**      Номер решения: **РОСК-126-000000192**

Дата формирования решения: **12.02.2026**      Дата подписания решения: **ДАННЫХ НЕТ**

Наименование документа: **Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта**

Орган, осуществляющий назначение меры социальной защиты: **Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан**      Регион: **Республика Башкортостан**

Эксперт: **Виноградов Иван Иванович**

---

**ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ**

Фамилия: **ВИЛЬГЕЛЬМОВ**      Имя: **МИХАИЛ**      Отчество: **АВГУСТОВИЧ**

СНИЛС: **001-306-201 56**      Дата рождения: **16.11.1985**      Категория получателя: **Малоимущие одиноко/совместно проживающие граждане**

Адрес регистрации по месту жительства: **г Нальчик, ул Пушкина, д 41, кв 7**

Рисунок 44 – Назначение решения об отказе

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ**      Причина отказа: **Превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданин...**

Редактировать

Норма права НПА: **ДАННЫХ НЕТ**

---

**ДОСУДЕБНОЕ ИЛИ СУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ**      Тип обжалования: **ДАННЫХ НЕТ**      Дата обжалования: **ДАННЫХ НЕТ**

Комментарий: **ДАННЫХ НЕТ**

---

**СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ ЗАЯВЛЕНИИ**      Номер заявления: **ЗНСК-126-000000781**      Дата регистрации: **11.02.2026**      Внешний номер: **ДАННЫХ НЕТ**

Карточка заявления

---

**СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ СК**      Номер СК: **СК-126-000000123**      Статус: **Решение отрицательное**

Карточка социального контракта

---

**КОММЕНТАРИЙ**      Комментарий: **ДАННЫХ НЕТ**

Редактировать

Рисунок 45 – Необходимые блоки для заполнения в решении об отказе

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ**      Причина отказа: **Превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданин...**

Редактировать

Норма права НПА: **ФЗ 50**

---

**ДОСУДЕБНОЕ ИЛИ СУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ**      Тип обжалования: **ДАННЫХ НЕТ**      Дата обжалования: **ДАННЫХ НЕТ**

Комментарий: **ДАННЫХ НЕТ**

---

**СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ ЗАЯВЛЕНИИ**      Номер заявления: **ЗНСК-126-000000781**      Дата регистрации: **11.02.2026**      Внешний номер: **ДАННЫХ НЕТ**

Карточка заявления

---

**СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ СК**      Номер СК: **СК-126-000000123**      Статус: **Решение отрицательное**

Карточка социального контракта

---

**КОММЕНТАРИЙ**      Комментарий: **ДАННЫХ НЕТ**

Редактировать

**Подписать**

Рисунок 46 – Подписание решения об отказе

Модуль автоматически откроет печатную форму решения об отказе. Пользователю необходимо:

- 1) ознакомиться с документом;

- 2) нажать на функциональную кнопку «Подписать»;
- 3) указать необходимый сертификат электронной подписи;
- 4) подтвердить действие.

После подписания решения об отказе заявление перейдет в статус «Решение отрицательное».

#### А.4.2.11 Решения и уведомления

При переходе во вкладку «Решения и уведомления» (Рисунок 47) отображаются две таблицы:

- Решения по заявлению;
- Уведомления по заявлению.

The screenshot shows the 'Social Contract' application interface. The main content area is titled 'Решения и уведомления' (Decisions and Notifications) for application 'Заявление № ЗНСК-126-000000858'. It contains two tables:

Дата формирования решения	Статус решения	Дата решения	Номер решения	Тип решения
12.02.2026	Подписано	12.02.2026	<a href="#">ЗНСК-126-000000036</a>	Решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Дата уведомления	Номер уведомления	Тип уведомления
12.02.2026	УНСК-126-000000034	Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта
12.02.2026	УРЗ-126-000000169	Уведомление о рассмотрении заявления
12.02.2026	УПРЗ-126-000000775	Уведомление о приеме (регистрации) заявления

Рисунок 47 – Решения и уведомления

Для получения доступа к детальному просмотру информации, содержащейся в карточке решения, необходимо активировать гиперссылку, расположенную в столбце «Номер решения» (Рисунок 48).

The screenshot is identical to Figure 47, but with a red rectangular box highlighting the hyperlinked decision number 'ЗНСК-126-000000036' in the 'Number of decision' column of the 'Decisions by application' table.

Рисунок 48 – Переход к карточке решения

### А.4.3 Прохождение тестирования

Результат тестирования вносится после того, как будет определено право заявителя на социальную помощь в рамках мероприятий «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» или «Ведение личного подсобного хозяйства».

На вкладке «Тестирование» отображается следующая информация (Рисунок 49, Таблица 18).

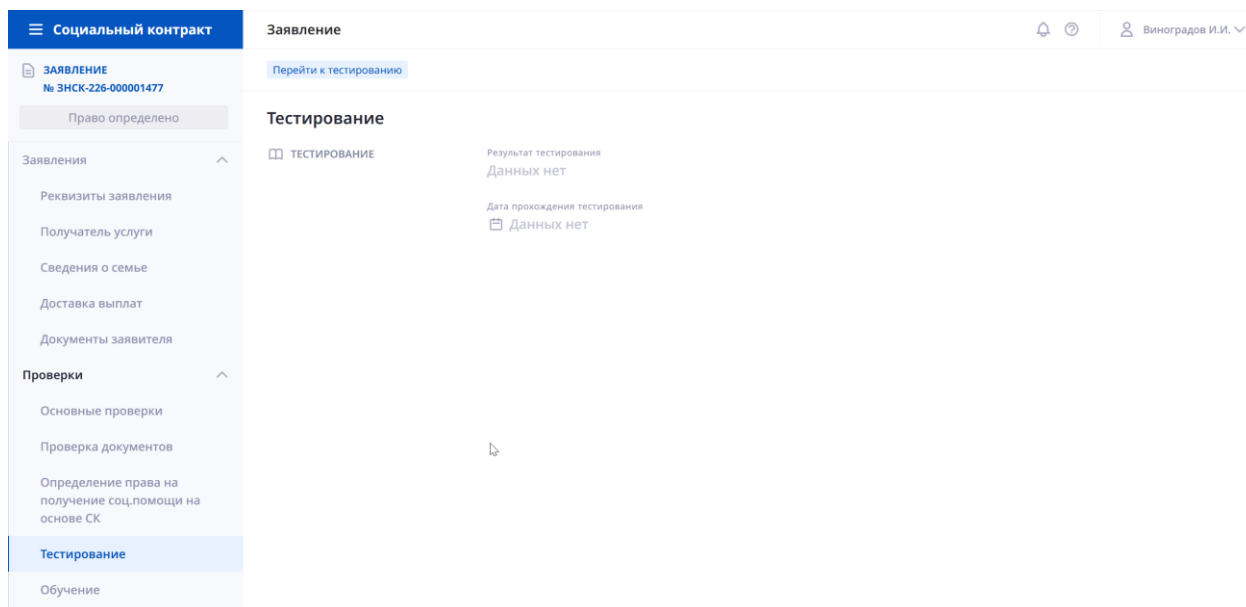


Рисунок 49 – Вкладка «Тестирование» в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта

Таблица 18 – Состав данных вкладки «Тестирование»

Название поля	Описание поля
Результат тестирования	Значение поля «Результат тестирования» заполняется пользователем или поступает из платформы «Малое и среднее предприятие» (МСП)
Дата прохождения тестирования	Значение поля «Дата прохождения тестирования» заполняется пользователем или поступает из платформы «Малое и среднее предприятие» (МСП)

По кнопке «Перейти к тестированию» необходимо внести информацию по тестированию. Если тестирование было пройдено заявителем ранее, то в модальном окне (Рисунок 50) требуется в поле «Заявитель прошел тестирование для определения уровня предпринимательской компетенций?» выбрать значение «Да». В поле «Результат тестирования» выбрать соответствующий результат из справочника, в поле «Дата прохождения тестирования» выбрать дату, когда тестирование было пройдено.

**Сведения о тестировании** ✕

ЗАЯВИТЕЛЬ ПРОШЕЛ ТЕСТИРОВАНИЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ?

Да  Нет

Результат тестирования Дата прохождения тестирования

Пройдено с удовлетворит... 08.06.2026

Отменить Продолжить

Рисунок 50 – Модальное окно для ввода сведений о тестировании

Если заявитель ранее не проходил тестирование, то в модальном окне (Рисунок 51) требуется в вопросе «Заявитель прошел тестирование для определения уровня предпринимательской компетенций?» выбрать значение «Нет». Далее статус заявления перейдет в «Приостановлено. Тестирование», необходимо будет дождаться ответа из платформы «Малое и среднее предприятие» (МСП), вручную ввести результаты тестирования будет невозможно.

**Сведения о тестировании** ✕

ЗАЯВИТЕЛЬ ПРОШЕЛ ТЕСТИРОВАНИЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ?

Да  Нет

Заявление перейдет в статус "Приостановлено. Тестирование".  
Результаты тестирования будут автоматически внесены после прохождения тестирования

Отменить Продолжить

Рисунок 51 – Модальное окно для ввода сведений о тестировании

В зависимости от результата тестирования, введённого пользователем или полученного от МСП, заявление о назначении социальной помощи на основе социального контракта получает следующий статус:

- 1) при значении «Пройдено с удовлетворительным результатом» — статус «На подготовке СК»;

2) при значении «Пройдено с неудовлетворительным результатом» — статус «Приостановлено. Обучение»;

3) при значениях «Отменено» или «Отказ заявителя» формируется решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта по причине «Отказ заявителя от прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства».

Решение отображается во вкладке «Решения и уведомления» в заявлении. После ознакомления и подписания заявление получает статус «Решение отрицательное».

#### А.4.4 Прохождение обучения

Процесс обучения запускается автоматически после получения из платформы «Малое и среднее предприятие» (МСП) или ввода пользователем результата тестирования со значением «Пройдено с неудовлетворительным результатом» для заявления по мероприятиям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» или «Ведение личного подсобного хозяйства».

На вкладке «Обучение» отображается следующая информация (Рисунок 52, Таблица 18).

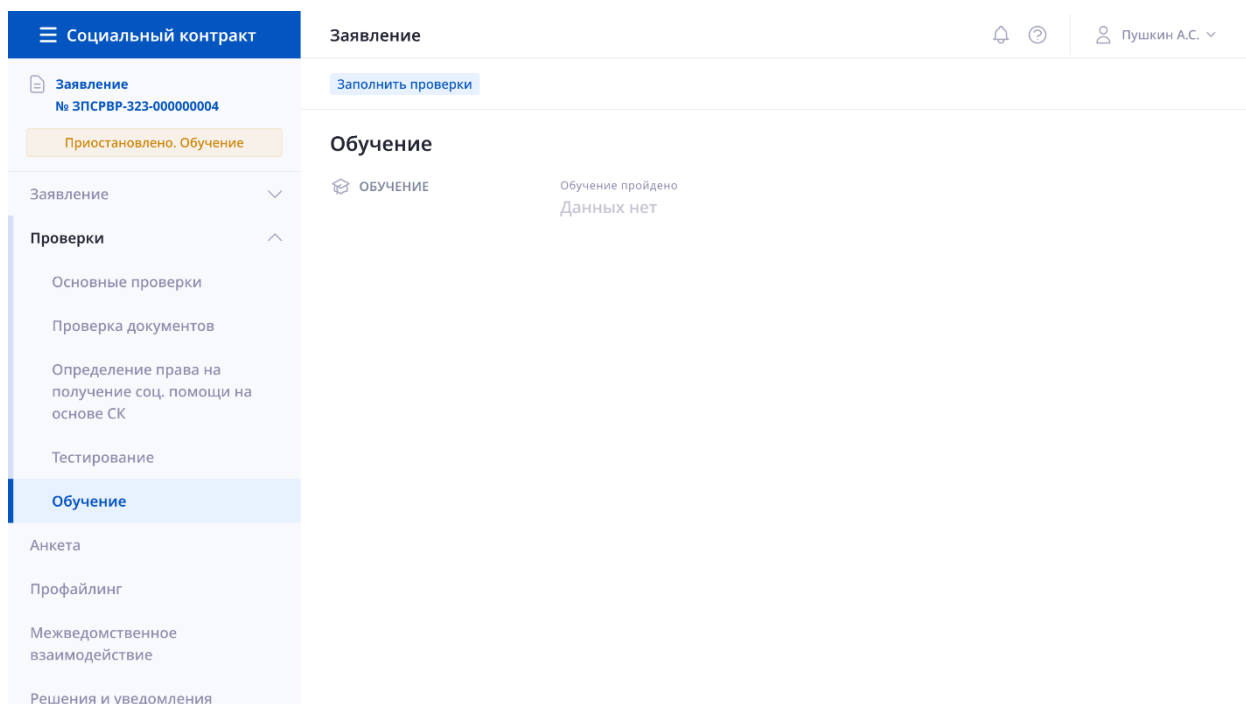


Рисунок 52 – Вкладка «Обучение» в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта

Таблица 19 – Состав данных вкладки «Обучение»

Название поля	Описание поля
Обучение пройдено	Поле «Обучение пройдено» предназначено для подтверждения факта завершения обучения. Данное поле заполняется вручную пользователем.

Процедура внесения и сохранения данных предусматривает последовательное выполнение следующих шагов:

- 1) нажатие функциональной кнопки «Заполнить проверки»;
- 2) выбор необходимого значения в поле «Обучение пройдено»;
- 3) сохранение данных посредством нажатия кнопки «Сохранить».

По завершении указанных действий статус заявления о назначении социальной помощи на основе социального контракта автоматически изменяется на «На подготовке СК».

#### А.4.5 Прохождение комиссионного обследования

Процесс комиссионного обследования инициируется сразу после того, как будет определено право заявителя на социальную помощь в рамках мероприятий «Поиск работы» или «Преодоление трудной жизненной ситуации».

На вкладке «Комиссионное обследование» отображается следующая информация (Рисунок 53, Таблица 20).

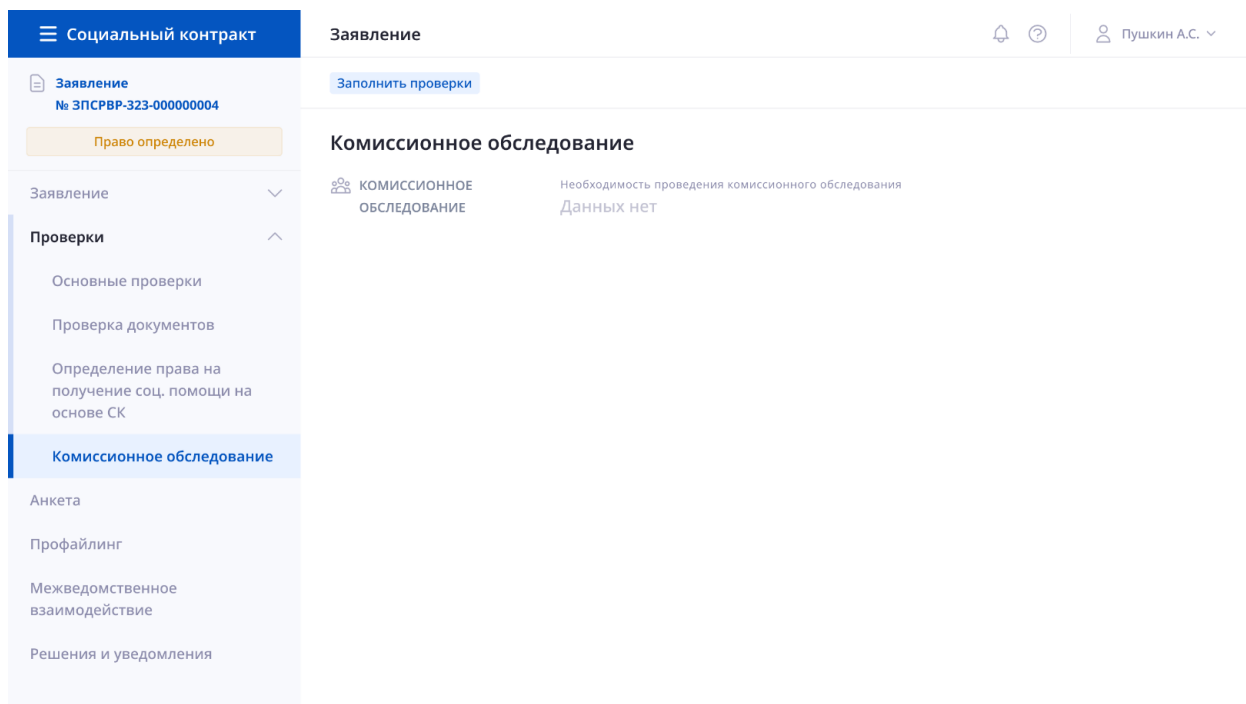


Рисунок 53 – Вкладка «Комиссионное обследование» в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта (первичная форма)

Таблица 20 – Состав данных вкладки «Комиссионное обследование» (состав полей первичной формы)

Название поля	Описание поля
Необходимость проведения комиссионного обследования	Поле «Необходимость проведения комиссионного обследования» предназначено для фиксации решения о целесообразности дополнительной проверки фактических обстоятельств дела органом социальной защиты.

Процедура внесения и сохранения данных предусматривает последовательное выполнение следующих шагов:

- 1) нажатие функциональной кнопки «Заполнить проверки»;
- 2) выбор необходимого значения в поле «Необходимость проведения комиссионного обследования».
- 3) сохранение данных посредством нажатия кнопки «Сохранить».

Если в поле «Необходимость комиссионного обследования» выбрано значение «Да» (Рисунок 54, Таблица 21):

- 1) нажмите на функциональную кнопку «Заполнить»;
- 2) укажите «Результат комиссии»;
- 3) сохраните данные посредством нажатия кнопки «Сохранить».

Далее, статус заявления изменится на «На подготовке СК».

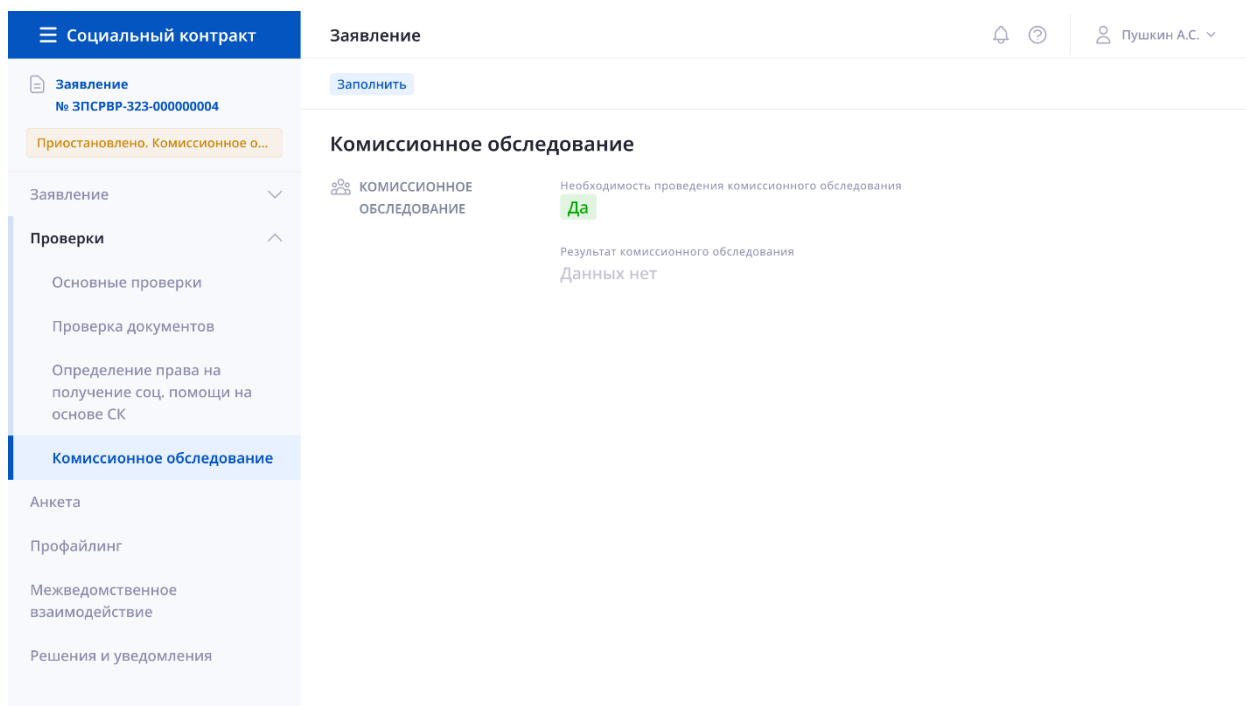


Рисунок 54 – Вкладка «Комиссионное обследование» в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта (если есть необходимость в проведении комиссионного обследования)

Таблица 21 – Состав данных вкладки «Комиссионное обследование» (если есть необходимость в проведении комиссионного обследования)

Название	Описание
Необходимость проведения комиссионного обследования	Поле «Необходимость проведения комиссионного обследования» предназначено для фиксации решения о целесообразности дополнительной проверки фактических обстоятельств дела органом социальной защиты.
Результат комиссионного обследования	Поле «Результат комиссионного обследования» предназначено для фиксации выводов и решений, принятых комиссией в ходе обследования по конкретному заявлению о назначении социальной помощи на основе социального контракта.

Если в поле «Необходимость комиссионного обследования» выбрано значение «Нет», то статус заявления автоматически примет значение «На подготовке СК».

#### **А.4.6 Формирование анкеты граждан**

Анкета в рамках социального контракта нужна для сбора и фиксации ключевых сведений о заявителе и его жизненной ситуации, чтобы обоснованно и адресно оказать государственную социальную помощь.

Анкета доступна для заполнения в течение всего срока рассмотрения заявления о назначении социальной помощи до момента подписания социального контракта.

На вкладке «Анкета» отображается следующая информация (Рисунок 55, Таблица 22).

Социальный контракт
Заявление
Виноградов И.И.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
№ ЗНСК-126-00000722

На рассмотрении

- Заявления
- Реквизиты заявления
- Получатель услуги
- Сведения о семье
- Доставка выплат
- Документы заявителя
- Проверки
- Анкета
- Социальный контракт
- Межведомственное взаимодействие
- Решения и уведомления

[Редактировать](#)

**Анкета**

СВЕДЕНИЯ ОБ АНКЕТЕ Дата составления анкеты: **ДАННЫХ НЕТ** [Скачать](#)

Сотрудник органа соцзащиты, заполнивший анкету

---

**СОСТАВ СЕМЬИ**

ФИО	Дата рождения	Степень родства	Место жительства (пребывания)	Род занятий	Образование
АКИМОВ ВИЛЬГЕЛЬМ ААРОНОВИЧ	19.10.1985	Получатель услуги	180017, 180017, Россия, обл. Псковская, г. Псков, ул. Гражданская, дом 20, квартира 10		

**ЗДОРОВЬЕ, ИНВАЛИДНОСТЬ, ЗАБОЛЕВАНИЯ, ВРЕДНЫЕ ПРИВЫЧКИ**

СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ (ПРИ НАЛИЧИИ). НАЛИЧИЕ ИНВАЛИДНО...

ФИО	Состояние здоровья
АКИМОВ ВИЛЬГЕЛЬМ ААРОНОВИЧ	

---

**МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Финансовое положение (со слов Заявителя): **ДАННЫХ НЕТ**

Жилищно-бытовые условия: **ДАННЫХ НЕТ**

**ЖИЗНЕННЫЕ СИТУАЦИИ**

Жизненная ситуация, объективно влияющая на уровень доходов семьи	Ответ
	<b>ДАННЫХ НЕТ</b>

---

**ЖЕЛАЕМАЯ ПОМОЩЬ**

Наименование основного мероприятия: **Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности**

Цель получения государственной социальной помощи на основании социального контракта: **ДАННЫХ НЕТ**

Предполагаемый срок заключения социального контракта: **ДАННЫХ НЕТ**

Предложения Заявителя по составу мероприятий программы социальной адаптации: **ДАННЫХ НЕТ** (указываются по желанию заявителя)

---

**ОПЫТ РАБОТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, СТАРШЕ 16 ЛЕТ**

ОПЫТ РАБОТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, СТАРШЕ 16 ЛЕТ

ФИО	Опыт работы
АКИМОВ ВИЛЬГЕЛЬМ ААРОНОВИЧ	Нет

---

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Пункт	Ответ
	<b>ДАННЫХ НЕТ</b>

---

**ДРУГОЕ**

Другое (сложности семьи, пожелания и др.): **ДАННЫХ НЕТ**

Рисунок 55 – Вкладка «Анкета» в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта

Таблица 22 – Состав данных вкладки «Анкета»

Название блока	Описание полей
Сведения об анкете	Состав полей: <ul style="list-style-type: none"> <li>Дата составления анкеты;</li> <li>Образ документа;</li> <li>Сотрудник органа соцзащиты, заполнивший анкету.</li> </ul>
Состав семьи	Состав полей:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО;</li> <li>• Дата рождения;</li> <li>• Степень родства;</li> <li>• Место жительства (пребывания);</li> <li>• Род занятий;</li> <li>• Образование.</li> </ul>
Здоровье, инвалидность, заболевания, вредные привычки	Состав полей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО;</li> <li>• Состояние здоровья.</li> </ul>
Уход и нетрудоспособность	Состав полей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие детей дошкольного возраста, за которыми требуется уход;</li> <li>• Нетрудоспособные граждане, за которыми требуется дополнительный уход.</li> </ul>
Материальное положение	Состав полей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Финансовое положение (со слов Заявителя);</li> <li>• Жилищно-бытовые условия;</li> <li>• Жизненная ситуация, объективно влияющая на уровень доходов семьи.</li> </ul>
Желаемая помощь	Состав полей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наименование основного мероприятия;</li> <li>• Цель получения государственной социальной помощи на основании социального контракта;</li> <li>• Предполагаемый срок заключения социального контракта;</li> <li>• Предложения Заявителя по составу мероприятий программы социальной адаптации.</li> </ul>
Опыт работы Заявителя и членов семьи, старше 16 лет	Состав полей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО;</li> <li>• Опыт работы.</li> </ul>
Дополнительные сведения	Набор полей для заполнения варьируется в соответствии с основным мероприятием, указанным в заявлении о назначении социальной помощи по социальному контракту.
Другое	Состав полей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Другое (сложности семьи, пожелания и др.)</li> </ul>

Необходимо внести информацию в поля «Род занятий» и «Образование» у блока «Состав семьи»:

- 1) наведите курсор на необходимого члена семьи;
- 2) нажмите на иконку «Карандаш» (Рисунок 56);

## Анкета

СВЕДЕНИЯ ОБ АНКЕТЕ


Дата составления анкеты

Данных нет

Скачать

Сотрудник органа соцзащиты, заполнивший анкету

### СОСТАВ СЕМЬИ

ФИО	Дата рождения	Степень родства	Место жительства (пребывания)	Род занятий	Образование	
АКИМОВ ВИЛЬГЕЛЬМ ААРОНОВИЧ	19.10.1985	Получатель услуги	180017, 180017, Россия, обл. Псковская, г. Псков, ул. Гражданская, дом 20, квартира 10			

ЗДОРОВЬЕ, ИНВАЛИДНОСТЬ, ЗАБОЛЕВАНИЯ, ВРЕДНЫЕ ПРИВЫЧКИ

### СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ (ПРИ НАЛИЧИИ), НАЛИЧИЕ ИНВАЛИДНО...

ФИО	Состояние здоровья
АКИМОВ ВИЛЬГЕЛЬМ ААРОНОВИЧ	

Рисунок 56 – Внесение данных в блок "Состав семьи" у анкеты граждан

- 3) укажите требуемые данные;
- 4) сохраните изменения.

Чтобы перейти к общей форме анкеты:

- 1) нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 57);

Заявление



Виноградов И.И. ▾

Редактировать

Анкета

СВЕДЕНИЯ ОБ АНКЕТЕ

Дата составления анкеты

Данных нет

Скачать

Сотрудник органа соцзащиты, заполнивший анкету

Рисунок 57 – Переход к общей форме редактирования анкеты граждан

- 2) заполните все необходимые поля анкеты;
- 3) нажмите «Сохранить», чтобы зафиксировать изменения в системе.

### А.4.7 Формирование социального контракта

Формирование социального контракта осуществляется во вкладке «Социальный контракт» У заявления о назначении социальной помощи на основе социального контракта, имеющего статус «На подготовке СК».

На вкладке «Социальный контракт» отображается следующая информация (Рисунок 58).

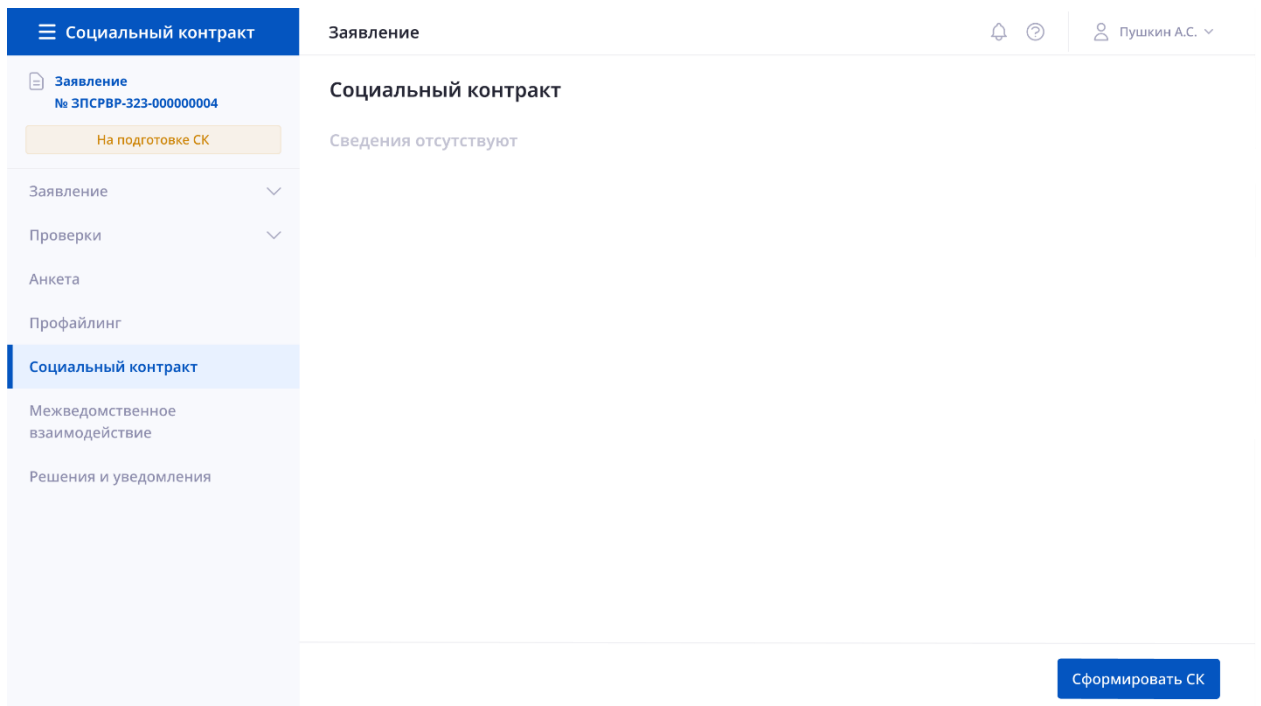


Рисунок 58 – Вкладка «Социальный контракт» в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта

Чтобы создать социальный контракт:

- 1) нажмите на функциональную кнопку «Сформировать СК»;
- 2) заполните необходимыми данными форму (Рисунок 59, Таблица 23);

Формирование социального контракта Заккрыть

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Дата начала действия	01.10.2024	Дата окончания действия	01.10.2025
----------------------	------------	-------------------------	------------

ДЕНЕЖНАЯ ВЫПЛАТА

Тип выплаты	Ежемесячная	Размер выплаты, Р	22 440,00		
Дата начала выплаты	11.10.2024	Дата окончания выплаты	11.10.2024	Срок выплаты, мес.	3

Отменить Сформировать СК

Рисунок 59 – Формирование социального контракта

Таблица 23 – Состав данных формы создания социального контракта

Название поля	Описание поля
Дата начала действия	Дата начала действия социального контракта
Дата окончания действия	Дата окончания действия социального контракта
Тип выплаты	Тип выплаты: разовая или ежемесячная
Размер выплаты	Размер выплаты по социальному контракту
Итоговая выплата	Итоговая выплата по социальному контракту
Дата начала выплаты	Дата начала выплаты по социальному контракту
Дата окончания выплаты	Дата окончания выплаты по социальному контракту
Срок выплаты, мес.	Срок выплаты, мес. по социальному контракту

3) сохраните внесённые данные путём нажатия на функциональную кнопку «Сформировать СК».

Для осуществления перехода к социальному контракту следует воспользоваться соответствующей гиперссылкой (Рисунок 60).

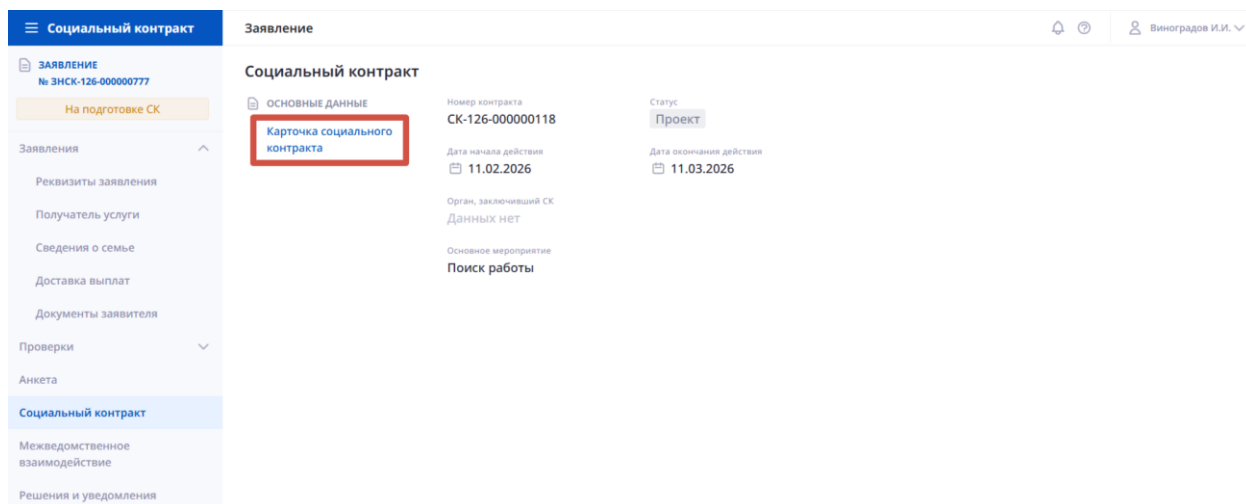


Рисунок 60 – Переход к социальному контракту

Модуль открывает форму социального контракта (Рисунок 61, Таблица 24).

Социальный контракт
Контракт
🔔
👤 Виноградов И.И. ▾

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ  
№ СК-126-000000119

Проект

**Реквизиты СК**

- Получатель услуги
- Доставка выплат
- Программа социальной адаптации
- Контроль СК
- Мониторинг
- Оценка эффективности оказания помощи на основе СК
- Дополнительное соглашение
- Решения и уведомления

Назначить СК Отказать в СК

**Реквизиты СК**

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Статус: **Проект**

Номер СК: **СК-126-000000119**

Рег. номер заявления: **ЭНСК-126-000000782**

Основное мероприятие: **Поиск работы**

Рекомендуемое мероприятие: **Поиск работы**

Направление деятельности: **Творчество и дизайн**

Орган, осуществляющий назначение меры социальной защиты: **Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан**

Регион: **Республика Башкортостан**

Дата начала действия	Дата окончания действия	Срок СК, мес.
11.02.2026	11.03.2026	1
Дата приостановления выплат	Дата возобновления выплат	
Данных нет	Данных нет	

ПРОДЛЕНИЕ СК

Срок продления СК, мес. **Данных нет**

Тип выплаты	Размер выплаты, Р	Итоговая выплата, Р
<b>Ежемесячная</b>	1 000,00	1 000,00
Дата начала выплаты	Дата окончания выплаты	Срок выплаты, мес.
11.02.2026	11.03.2026	1
Продление выплаты	Дата начала продления	Дата окончания продления
Данных нет	Данных нет	Данных нет

Необходимость в возврате ДС: **Данных нет**

ФОРМИРОВАНИЕ ПСА	Дата явки на ПСА	Время явки на ПСА	Способ явки на ПСА
	11.02.2026	12:00	<b>Очно</b>
НЕОБХОДИМОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ	Дата обучения	Время обучения	Уведомление о необходимости прохождения обучения
	Данных нет	Данных нет	Данных нет
ПРИГЛАШЕНИЕ НА МВ КОМИССИЮ	Дата приглашения	Время приглашения	
	11.02.2026	12:00	
РЕЗУЛЬТАТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ	Решение	Тип решения	
	Данных нет	Данных нет	
ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ДОРАБОТКИ ПСА С ДАТОЙ ЯВКИ	Дата заседания	Время заседания	
	11.02.2026	12:00	

РЕШЕНИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

Имя файла: **Данных нет**

ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА ЗАЯВИТЕЛЕМ	Соиконтракт подписан Заявителем	Тип подписи	Дата подписания Заявителем СК и ПСА	Дата заключения СК
	Данных нет	Данных нет	Данных нет	Данных нет

Рисунок 61 – Форма социального контракта

Таблица 24 – Состав данных формы социального контракта

Название поля	Описание поля
Блок «Основные данные»	
Статус	Статус социального контракта
Номер СК	Номер социального контракта
Рег. номер заявления	Регистрационный номер связанного заявления
Основное мероприятие	Основное мероприятие по социальному контракту

Рекомендуемое мероприятие	Рекомендуемое мероприятие по социальному контракту
Направление деятельности	Направление деятельности по социальному контракту
Орган, осуществляющий назначения меры социальной защиты	Информация об органе, осуществляющий назначения меры социальной защиты
Дата начала действия	Дата начала действия социального контракта
Дата окончания действия	Дата окончания действия социального контракта
Срок СК, мес.	Срок социального контракта в месяцах
Дата приостановления выплат	Дата приостановления выплат по социальному контракту
Дата возобновления выплат	Дата возобновления выплат по социальному контракту
Блок «Продление СК»	
Срок продления СК, мес.	Срок продления социального контракта
Блок «Денежная выплата»	
Тип выплаты	Тип выплаты: разовая или ежемесячная
Размер выплаты	Размер выплаты по социальному контракту
Итоговая выплата	Итоговая выплата по социальному контракту
Дата начала выплаты	Дата начала выплаты по социальному контракту
Дата окончания выплаты	Дата окончания выплаты по социальному контракту
Срок выплаты, мес.	Срок выплаты, мес. по социальному контракту
Продление выплаты	Продление выплаты по социальному контракту
Дата начала продления	Дата начала продления по социальному контракту
Дата окончания продления	Дата окончания продления по социальному контракту
Необходимость в возврате ДС	Необходимость в возврате ДС по социальному контракту
Блок «Формирование ПСА»	
Дата явки на ПСА	Дата явки заявителя на ПСА
Время явки на ПСА	Время явки заявителя на ПСА
Способ явки на ПСА	Способ явки заявителя на ПСА
Блок «Необходимость прохождения обучения»	
Дата обучения	Дата обучения по социальному контракту
Время обучения	Время обучения по социальному контракту
Уведомление о необходимости прохождения обучения	Факт отправки уведомления о необходимости прохождения обучения
Блок «Приглашение на МВ комиссию»	
Дата приглашения	Дата приглашения межведомственной комиссии с заявителем
Время приглашения	Время приглашения межведомственной комиссии с заявителем
Блок «Результат межведомственной комиссии»	
Тип решения	Тип решения межведомственной комиссии

Решение	Решение межведомственной комиссии
Блок «Формирование уведомления о необходимости доработки ПСА с датой явки»	
Дата заседания	Дата заседания межведомственной комиссии с заявителем
Время заседания	Время заседания межведомственной комиссии с заявителем
Блок «Решения и результаты межведомственной комиссии»	
Документы	Документы решения межведомственной комиссии
Блок «Подписание контракта заявителем»	
Соцконтракт подписан заявителем	Факт подписания заявителем социального контракта
Тип подписи	Тип подписи: бумажная, электронная
Дата подписания Заявителем СК и ПСА	Дата подписания Заявителем социального контракта и программы социальной адаптации
Дата заключения СК	Дата заключения социального контракта

В случае необходимости корректировки блока «Основные данные» следует воспользоваться функциональной кнопкой «Редактировать» (Рисунок 62), внести данные и сохранить изменения.

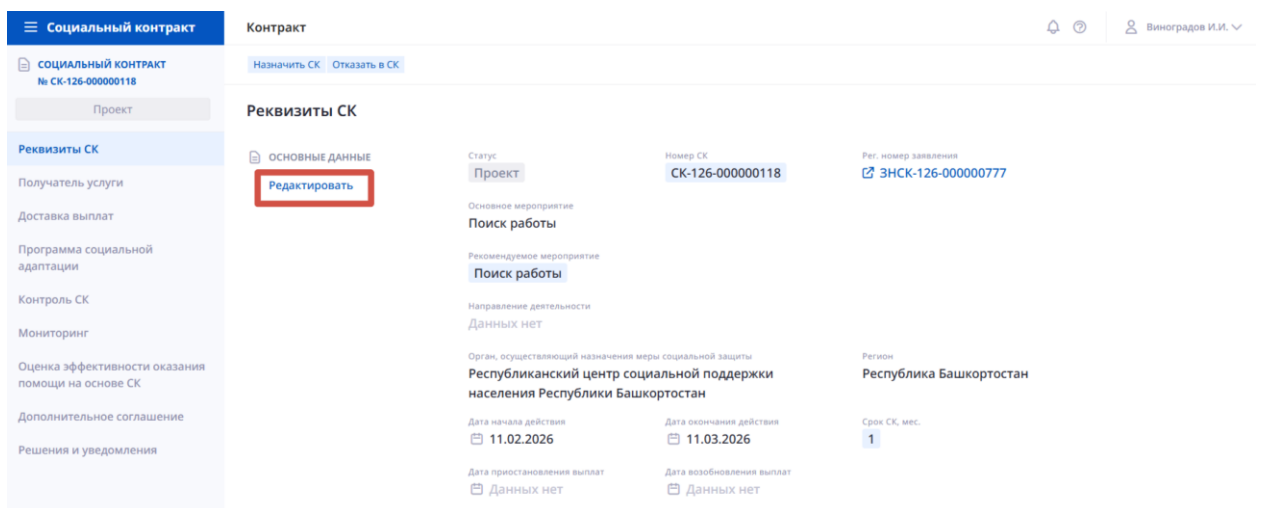


Рисунок 62 – Редактирование блока «Основные данные» на форме социального контракта

#### А.4.8 Формирование программы социальной адаптации

Формирование программы социальной адаптации осуществляется во вкладке «Реквизиты СК» посредством нажатия функциональной кнопки «Сформировать ПСА» у блока «Формирование ПСА» (Рисунок 63).

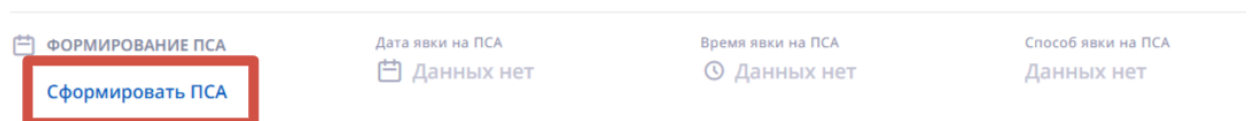


Рисунок 63 – Формирование программы социальной адаптации

Необходимо заполнить необходимыми данными форму и нажать на функциональную кнопку «Отправить» (Рисунок 64).

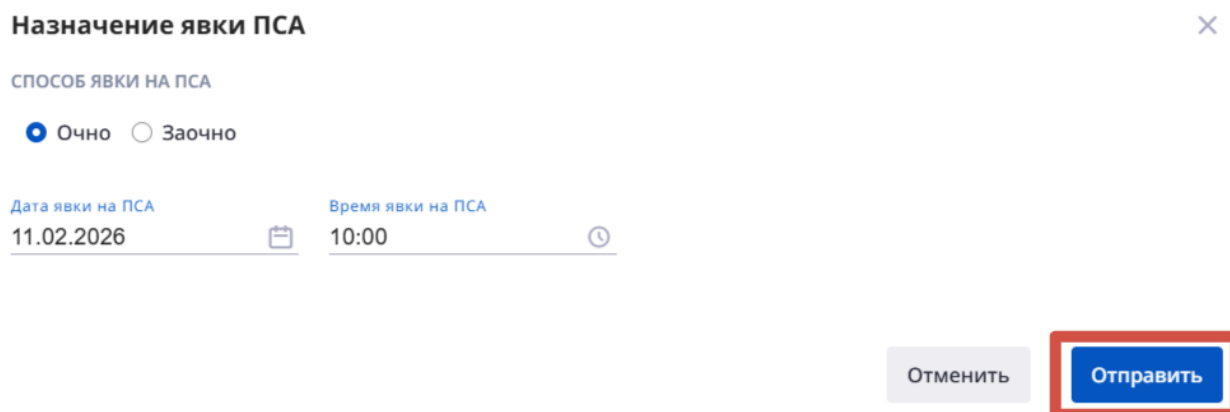


Рисунок 64 – Формирование программы социальной адаптации

Для ознакомления со сформированной программой социальной адаптации необходимо перейти в соответствующую вкладку на форме социального контракта (Рисунок 65). Модуль открывает форму программы социальной адаптации (Рисунок 66, Таблица 25).

Рисунок

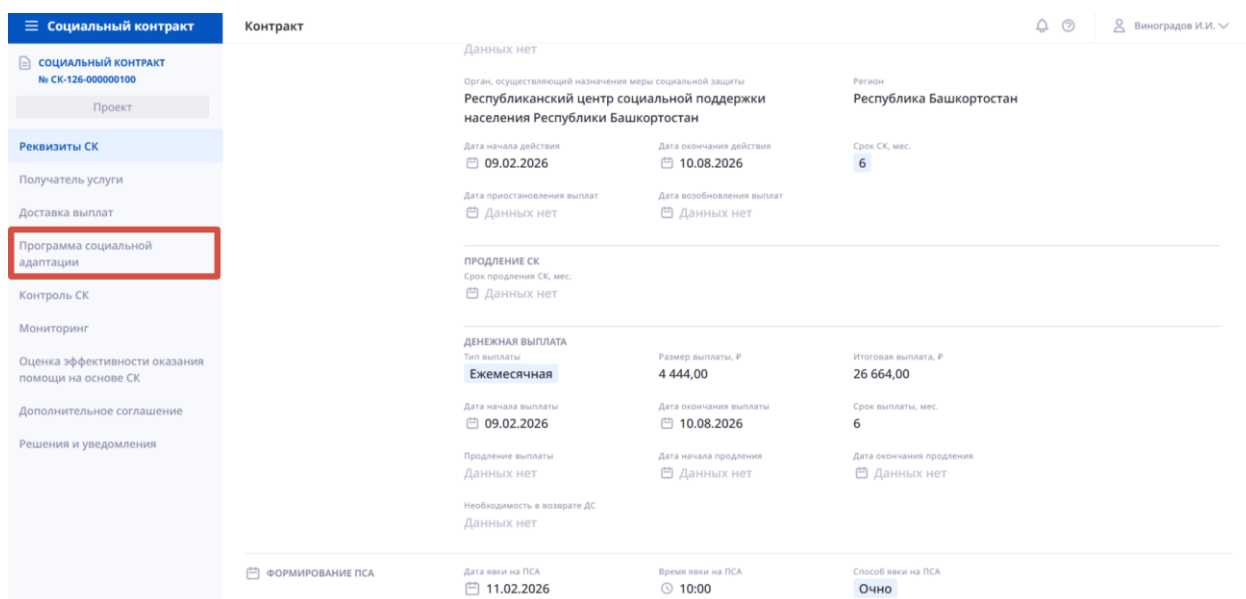


Рисунок 65 – Переход на форму программы социальной адаптации

Социальный контракт

Контракт

Социальный контракт № СК-126-000000125

Проект

Реквизиты СК

Получатель услуги

Доставка выплат

**Программа социальной адаптации**

Контроль СК

Мониторинг

Оценка эффективности оказания помощи на основе СК

Дополнительное соглашение

Решения и уведомления

Программа социальной адаптации

Для корректного формирования печатной формы ПСА необходимо указать мероприятия

РЕКВИЗИТЫ ПСА

Номер: ФПСА-126-000000115

Статус: Проект

РЕДАКТИРОВАТЬ

ФОРМИРОВАНИЕ ПСА

Основное мероприятие: Ведение личного подсобного хозяйства

Дата начала: 12.02.2026

Дата окончания: 31.05.2026

Дата явки на ПСА: 13.02.2026

МЕРОПРИЯТИЯ ПСА

0/3 17/17 + Добавить

Наименование мероприятия	Дата начала исполнения	Дата окончания исполнения	Отметка о выполнении	Уважительная причина	Размер денежной выплаты, Р	Ответственный
Данных нет						

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ СОДЕЙСТВИЕ

+ Добавить

Орган, предоставляющий содействие	Ответственный	Функции органа	Наименование мероприятия	Дата начала исполнения	Дата окончания исполнения	Результат взаимодействия
Данных нет						

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

+ Добавить

Наименование товаров, работ, услуг	Сумма, Р	Отметка о приобретении	Подтверждающие документы
Данных нет			

ТРЕБОВАНИЯ К КОНЕЧНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВОДИМЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

✓ Заполнить

Ответ	Требования
Нет	Постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае отсутствия такой постановки на учет на дату заключения социального контракта) и повышение среднедушевого дохода по истечении срока действия социального контракта

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРОВЕДЁННЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ

✓ Заполнить

Ответ	Требования
	Все мероприятия программы социальной адаптации выполнены в полном объеме
	Нецелевое использование денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта и программы социальной адаптации, не выявлено
	Целесообразно продление срока социального контракта

Рисунок 66 – Форма программы социальной адаптации

Таблица 25 – Состав данных формы программы социальной адаптации

Название поля	Описание поля
Блок «Реквизиты ПСА»	
Статус	Статус программы социальной адаптации
Номер	Номер программы социальной адаптации
Основное мероприятие	Основное мероприятие социального контракта
Дата начала	Дата начала программы социальной адаптации
Дата окончания	Дата окончания программы социальной адаптации
Дата явки на ПСА	Дата явки заявителя на ПСА
Документ	Гиперссылка, при нажатии на которую осуществляется скачивание образа документа программы социальной адаптации на персональный компьютер пользователя
Блок «Мероприятия ПСА»	
Наименование мероприятия	Наименование мероприятия программы социальной

	адаптации
Дата начала исполнения	Дата начала исполнения мероприятия программы социальной адаптации
Дата окончания исполнения	Дата окончания исполнения мероприятия программы социальной адаптации
Отметка о выполнении	Отметка о выполнении мероприятия программы социальной адаптации
Уважительная причина	Уважительная причина невыполнения мероприятия программы социальной адаптации
Размер денежной выплаты	Размер денежной выплаты по мероприятиям программы социальной адаптации
Ответственный	Ответственный за выполнение мероприятия программы социальной адаптации
Орган, предоставляющий помощь, услуги	Орган, предоставляющий помощь, услуги в выполнении мероприятия программы социальной адаптации
Результат (оценка) мероприятия	Результат (оценка) мероприятия по программе социальной адаптации
Контрольное мероприятие	Контрольное мероприятие
Дата начала контроля	Дата начала контроля мероприятия программы социальной адаптации
Дата окончания контроля	Дата окончания контроля мероприятия программы социальной адаптации
Дата контроля	Дата контроля мероприятия программы социальной адаптации
Дата выполнения	Дата выполнения мероприятия программы социальной адаптации
Комментарий	Дополнительная информация по мероприятиям программы социальной адаптации
Исполнитель	Исполнитель мероприятия программы социальной адаптации
Блок «План мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие»	
Орган, предоставляющий помощь, услуги	Орган, предоставляющий помощь, услуги в выполнении мероприятия программы социальной адаптации
Ответственный	Ответственный за выполнение мероприятия программы социальной адаптации
Функции органа	Функции органа, предоставляющий помощь, услуги в выполнении мероприятия программы социальной адаптации
Наименование мероприятия ПСА	Наименование мероприятия программы социальной адаптации
Наименование мероприятия органа	Наименование мероприятия органа по программе социальной адаптации
Дата начала исполнения	Дата начала исполнения мероприятия программы социальной адаптации
Дата окончания исполнения	Дата окончания исполнения мероприятия программы социальной адаптации
Результат взаимодействия	Результат взаимодействия при выполнении

	программы социальной адаптации
Блок «План мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие»	
Наименование товаров, работ, услуг	Наименование товаров, работ, услуг по основным мероприятиям социального контракта «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «Ведение личного подсобного хозяйства», «Преодоление трудной жизненной ситуации»
Сумма	Сумма по товарам, работам и услугам
Отметка о приобретении	Отметка о приобретении товаров, работ и услуг
Подтверждающие документы	Подтверждающие документы о приобретении товаров, работ и услуг
Постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае отсутствия такой постановки на учет на дату заключения социального контракта) и повышение среднедушевого дохода по истечении срока действия социального контракта	Признак постановки на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае отсутствия такой постановки на учет на дату заключения социального контракта) и повышение среднедушевого дохода по истечении срока действия социального контракта
Заключение получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта трудового договора (служебного контракта) в период действия социального контракта и повышение среднедушевого дохода по истечении срока действия социального контракта	Признак заключения получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта трудового договора (служебного контракта) в период действия социального контракта и повышение среднедушевого дохода по истечении срока действия социального контракта
Государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае отсутствия такой регистрации или такой постановки на учет на дату заключения социального контракта) и повышение среднедушевого дохода по истечении срока действия социального контракта	Признак государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае отсутствия такой регистрации или такой постановки на учет на дату заключения социального контракта) и повышение среднедушевого дохода по истечении срока действия социального контракта
Преодоление семьей (одинок проживающим гражданином) трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта	Признак преодоления семьи (одинок проживающим гражданином) трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта
Блок «Контрольное заключение по проведённым мероприятиям»	
Все мероприятия программы социальной адаптации выполнены в полном объеме	Признак выполненного мероприятия программы социальной адаптации в полном объеме
Нецелевое использование денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта и программы социальной адаптации, не выявлено	Признак нецелевого использования денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта и программы социальной адаптации, не выявлено
Целесообразно продление срока действия социального контракта	Признак целесообразного продления срока действия социального контракта

Для добавления мероприятия ПСА необходимо нажать на функциональную кнопку «Добавить» в соответствующем блоке (Рисунок 67).

Наименование мероприятия	Дата начала исполнения	Дата окончания исполнения	Отметка о выполнении	Уважительная причина	Размер денежной выплаты, Р	Ответственный
Данных нет						

Рисунок 67 – Добавление мероприятия

Модуль открывает форму добавления мероприятия ПСА. Необходимо её заполнить необходимыми параметрами и нажать на функциональную кнопку «Сохранить» (Рисунок 68).

**Добавление мероприятия ПСА** Закреть

**МЕРОПРИЯТИЕ**

Наименование мероприятия

Дата начала исполнения  Дата должна входить в период действия СК    Дата окончания исполнения  Дата должна входить в период действия СК

Размер денежной выплаты, Р

**ОРГАНИЗАЦИЯ**

Ответственный

ИНН органа, предоставляющего помощь и услуги

КПП органа, предоставляющего помощь и услуги

Орган, предоставляющий помощь, услуги  
Данных нет

**Контроль**

Контрольное мероприятие

Дата начала контроля     Дата окончания контроля

Исполнитель     Версия

Комментарий

Рисунок 68 – Форма добавления мероприятия ПСА

Для добавления плана мероприятий организаций необходимо нажать на функциональную кнопку «Добавить» в соответствующем блоке (Рисунок 69).

Орган, предоставляющий содействие	Ответственный	Функции органа	Наименование мероприятия	Дата начала исполнения	Дата окончания исполнения	Результат взаимодействия
Данных нет						

Рисунок 69 – Добавление плана мероприятий организаций

Модуль открывает форму добавления плана мероприятий организаций. Необходимо её заполнить необходимыми параметрами и нажать на функциональную кнопку «Сохранить» (Рисунок 70).

Редактирование плана мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие Закреть

ОРГАНИЗАЦИЯ

ИНН органа, предоставляющего помощь и услуги

КПП органа, предоставляющего помощь и услуги

**Поиск органа**

Орган, предоставляющий помощь, услуги  
Данных нет

Ответственный

Функции органа

МЕРОПРИЯТИЕ

Наименование мероприятия

Дата начала исполнения Дата окончания исполнения  
Дата должна входить в период действия СК Дата должна входить в период действия СК

Результат взаимодействия

Отменить **Сохранить**

Рисунок 70 – Форма добавления плана мероприятий организаций

В рамках социального контракта по направлениям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «Ведение личного подсобного хозяйства»; «Преодоление трудной жизненной ситуации» при необходимости можно указать перечень товаров, работ и услуг. Для этого необходимо нажать на функциональную кнопку «Добавить» в соответствующем блоке (Рисунок 71).

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ **+ Добавить**

Наименование товаров, работ, услуг	Сумма, Р	Отметка о приобретении	Подтверждающие документы
Данных нет			

Рисунок 71 – Добавление перечня товаров, работ и услуг

Модуль открывает форму добавления перечня товаров, работ и услуг. Необходимо её заполнить необходимыми параметрами и нажать на функциональную кнопку «Сохранить» (Рисунок 72).

Товар, работа, услуга Закреть

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ Наименование товаров, работ, услуг  
Тестовые данные Сумма, Р

ВЛОЖЕНИЯ **+ Добавить**

Имя файла

Данных нет

Отменить **Сохранить**

Рисунок 72 – Форма добавления перечня товаров, работ и услуг

После заполнения всех данных на вкладке «Программа социальной адаптации» необходимо нажать на функциональную кнопку «Завершить формирование ПСА» (Рисунок 52).

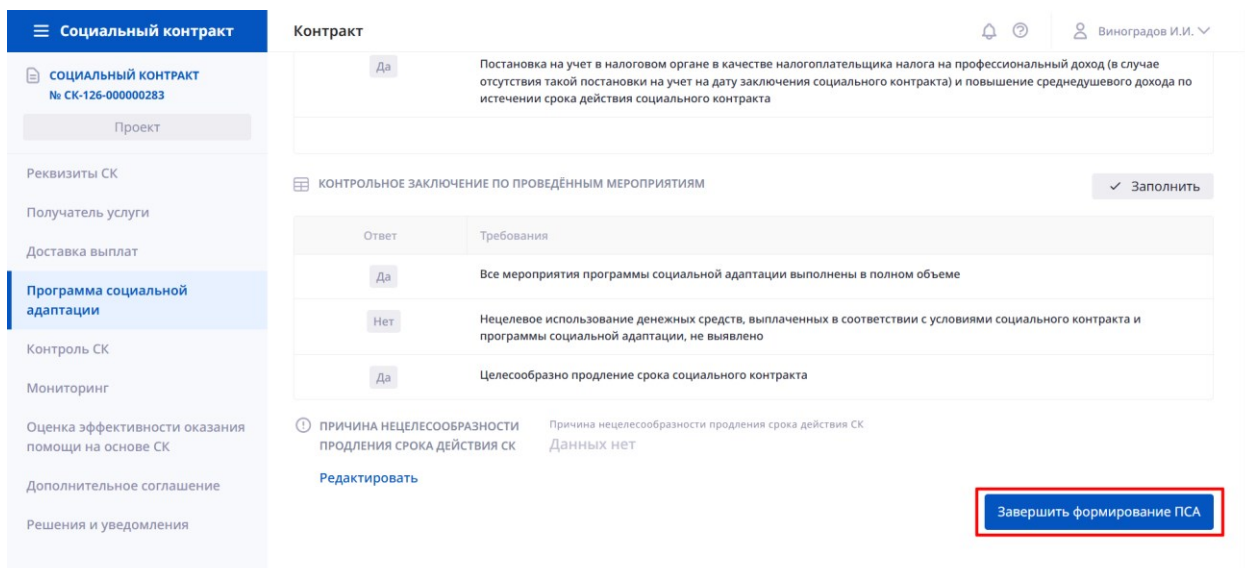


Рисунок 73 – Кнопка «Завершить формирование ПСА»

#### А.4.9 Заполнение социального контракта

Следующий этап оформления социального контракта — назначение даты и времени явки на межведомственную комиссию. Для этого необходимо нажать на функциональную кнопку «Редактировать» в соответствующем блоке (Рисунок 74).

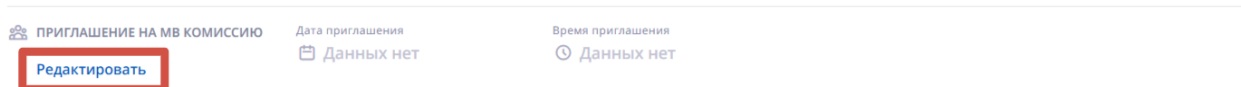


Рисунок 74 – Приглашение на МВ комиссию

Модуль инициирует открытие модального окна «Приглашение на МВ комиссию». Необходимо заполнить его данными и нажать на функциональную кнопку «Отправить» (Рисунок 75).

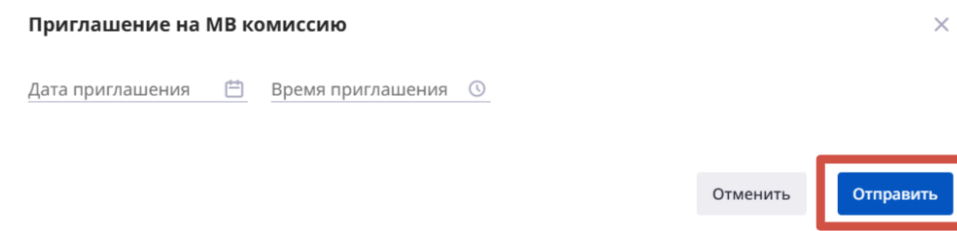


Рисунок 75 – Заполнение формы «Приглашение на МВ комиссию»

При необходимости повторной явки на межведомственную комиссию перейдите к блоку «Формирование уведомления о необходимости доработки ПСА с датой явки», нажмите на функциональную кнопку «Редактировать» (Рисунок 76), в открывшуюся форму внесите требуемые данные и осуществите сохранение (Рисунок 77).

ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ДОРАБОТКИ ПСА С ДАТОЙ ЯВКИ

Дата заседания  
Данных нет

Время заседания  
Данных нет

**Редактировать**

Рисунок 76 – Формирование уведомления о необходимости доработки ПСА с датой явки

**Формирование уведомления о необходимости доработки ПСА с датой явки** ✕

Дата заседания  Время заседания

Отменить **Отправить**

Рисунок 77 – Заполнение формы «Формирование уведомления о необходимости доработки ПСА с датой явки»

После завершения комиссии требуется заполнить информацию о её результатах. Откройте для редактирования блок «Результат межведомственной комиссии», используя функциональную кнопку «Редактировать» (Рисунок 78).

РЕЗУЛЬТАТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

Решение  
Данных нет

Тип решения  
Данных нет

**Редактировать**

Рисунок 78 – Результат межведомственной комиссии

Модуль инициирует открытие модального окна «Результат межведомственной комиссии». Необходимо заполнить его данными и нажать на функциональную кнопку «Сохранить» (Рисунок 79).

**Результат межведомственной комиссии** ✕

Решение

Тип решения

Отменить **Сохранить**

Рисунок 79 – Заполнение формы «Результат межведомственной комиссии»

Для подтверждения результата межведомственной комиссии требуется приложить документ. Нажмите на функциональную кнопку «Добавить» в блоке «Решения и

результаты межведомственной комиссии» (Рисунок 80), выберите файл с вашего компьютера и сохраните внесённые данные (Рисунок 81).

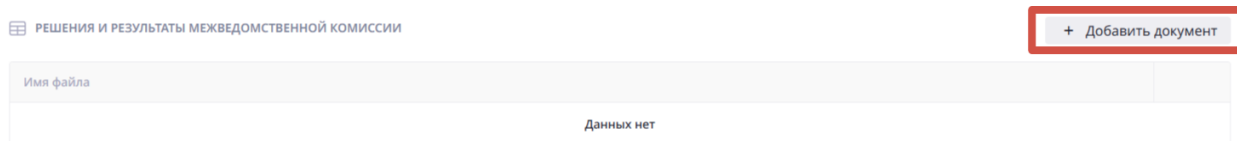


Рисунок 80 – Решения и результаты межведомственной комиссии

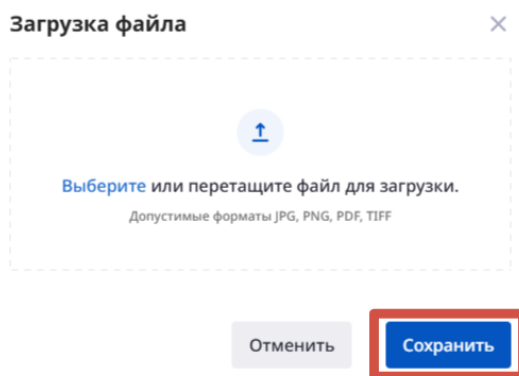


Рисунок 81 – Загрузка файла в блок «Решения и результаты межведомственной комиссии»

Далее необходимо нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 61) и заполнить блок «Реквизиты для формирования социального контракта» (Рисунок 62).

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Редактировать</span>	ФИО руководителя Данных нет  Руководитель действует на основании Данных нет  Наименование и реквизиты нормативно правового акта субъекта Российской Федерации Данных нет  Лицевой счёт ОСЗН Данных нет  Расчётный счёт ОСЗН Данных нет
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Рисунок 82 – Блок «Реквизиты для формирования социального контракта»

**Реквизиты для формирования социального контракта** ✕

ФИО руководителя \_\_\_\_\_

Руководитель действует на основании \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты нормативно правового акта субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_

Лицевой счёт ОСЗН \_\_\_\_\_      Расчётный счёт ОСЗН \_\_\_\_\_

Отменить
Сохранить

Рисунок 83 – Редактирование блока «Реквизиты для формирования социального контракта»

#### А.4.10 Назначение и отказ в социальном контракте

##### Назначение социального контракта:

Для успешного продвижения процесса оформления социального контракта необходимо нажать на функциональную кнопку «Назначить СК» (Рисунок 84). После этого статус контракта изменится на «На подписании ОСЗН».

Социальный контракт

Контракт

🔔 🔄 👤 Виноградов И.И. ▾

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ  
№ СК-126-000000123

Назначить СК
Отказ в СК

Реквизиты СК

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ <span style="color: blue; font-size: small;">Редактировать</span>	Статус <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">Проект</span>	Номер СК <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">СК-126-000000123</span>
	Рег. номер заявления <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">ЭНСК-126-000000781</span>	
Основное мероприятие <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">Поиск работы</span>		
Рекомендуемое мероприятие <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">Поиск работы</span>		
Направление деятельности Данных нет		
Орган, осуществляющий назначения меры социальной защиты <b>Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан</b>		
Регион <b>Республика Башкортостан</b>		
Дата начала действия <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">11.02.2026</span>	Дата окончания действия <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">31.05.2026</span>	Срок СК, мес. <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">4</span>
Дата приостановления выплат Данных нет	Дата возобновления выплат Данных нет	

## Рисунок 84 – Назначение социального контракта

Для успешного продвижения процесса оформления социального контракта необходимо нажать на функциональную кнопку «Назначить СК» (Рисунок 60). После этого статус контракта изменится на «На подписании ОСЗН».

### Отказ в назначении социального контракта:

От момента формирования социального контракта и до его подписания можно инициировать процедуру отказа. Для этого необходимо нажать на функциональную кнопку «Отказать в СК» (Рисунок 85), в открывшемся модальном окне выбрать причину отказа и подтвердить формирование соответствующего решения (Рисунок 86). Социальный контракт перейдет в статус «Не одобрен».

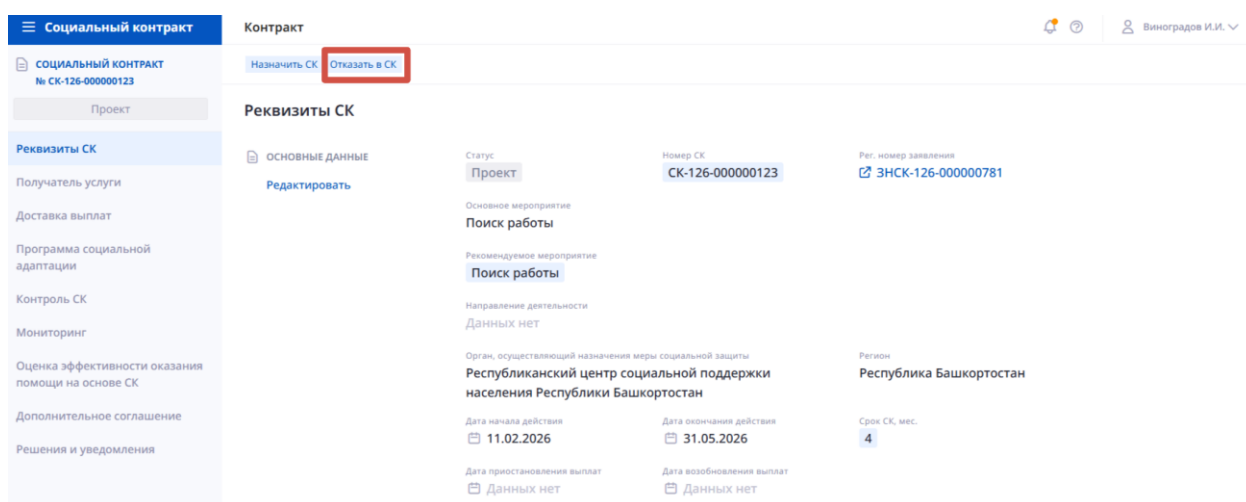


Рисунок 85 – Отказ в назначении социального контракта

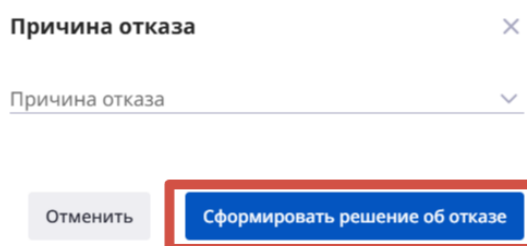


Рисунок 86 – Заполнение формы «Причина отказа»

Чтобы ознакомиться со сформированным решением об отказе, перейдите в раздел «Решения и уведомления» в связанном заявлении о назначении (Рисунок 87). Данное решение необходимо назначить на себя (Рисунок 88), заполнить необходимыми параметрами (Рисунок 89) и подписать (Рисунок 90).

Социальный контракт

Заявление

Заявление № ЗНСК-126-00000781

На подготовке СК

Решения и уведомления

РЕШЕНИЯ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

Дата формирования решения	Статус решения	Дата решения	Номер решения	Тип решения
12.02.2026	Сформировано	12.02.2026	РОСК-126-00000192	Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Найден 1 результат Показывать 10

УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

Дата уведомления	Номер уведомления	Тип уведомления
11.02.2026	УРЗ-126-00000137	Уведомление о рассмотрении заявления
11.02.2026	УПРЗ-126-00000698	Уведомление о приеме (регистрации) заявления

Найдено 2 результата Показывать 10

Рисунок 87 – Переход к решению об отказе в разделе «Решения и уведомления»

Социальный контракт

Решение об отказе в предоставлении соц. помощи на основе СК

Назначить на себя

Решение об отказе в предоставлении соц. помощи на основе СК

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Статус решения: Сформировано

Номер решения: РОСК-126-00000192

Дата формирования решения: 12.02.2026

Дата подписания решения: ДАННЫХ НЕТ

Наименование документа: Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Орган, осуществляющий назначение меры социальной защиты: Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан

Регион: Республика Башкортостан

Эксперт: Виноградов Иван Иванович

ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ

Фамилия: ВИЛЬГЕЛЬМОВ

Имя: МИХАИЛ

Отчество: АВГУСТОВИЧ

СНИЛС: 001-306-201 56

Дата рождения: 16.11.1985

Категория получателя: Малоимущие одиноко/совместно проживающие граждане

Адрес регистрации по месту жительства: г Нальчик, ул Пушкина, д 41, кв 7

Рисунок 88 – Назначение решения об отказе

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ

Причина отказа: Превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданин...

Норма права НПА: ДАННЫХ НЕТ

ДОСУДЕБНОЕ ИЛИ СУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ

Тип обжалования: ДАННЫХ НЕТ

Дата обжалования: ДАННЫХ НЕТ

Комментарий: ДАННЫХ НЕТ

СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ ЗАЯВЛЕНИИ

Номер заявления: ЗНСК-126-00000781

Дата регистрации: 11.02.2026

Внешний номер: ДАННЫХ НЕТ

СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ СК

Номер СК: СК-126-00000123

Статус: Решение отрицательное

КОММЕНТАРИЙ

Комментарий: ДАННЫХ НЕТ

Рисунок 89 – Необходимые блоки для заполнения в решении об отказе

<p>СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ</p> <p>Редактировать</p>	<p>Причина отказа</p> <p>Превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего граждан...</p> <p>Норма права НПА</p> <p>ФЗ 50</p>		
<p>ДОСУДЕБНОЕ ИЛИ СУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ</p>	<p>Тип обжалования</p> <p>Данных нет</p> <p>Комментарий</p> <p>Данных нет</p>	<p>Дата обжалования</p> <p>Данных нет</p>	
<p>СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ ЗАЯВЛЕНИИ</p> <p>Карточка заявления</p>	<p>Номер заявления</p> <p>ЗНСК-126-000000781</p>	<p>Дата регистрации</p> <p>11.02.2026</p>	<p>Внешний номер</p> <p>Данных нет</p>
<p>СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ СК</p> <p>Карточка социального контракта</p>	<p>Номер СК</p> <p>СК-126-000000123</p>	<p>Статус</p> <p>Решение отрицательное</p>	
<p>КОММЕНТАРИЙ</p> <p>Редактировать</p>	<p>Комментарий</p> <p>Данных нет</p>		

Подписать

Рисунок 90 – Подписание решения об отказе

Модуль автоматически откроет печатную форму решения об отказе. Пользователю необходимо:

- 1) ознакомиться с документом;
- 2) нажать на функциональную кнопку «Подписать»;
- 3) указать необходимый сертификат электронной подписи;
- 4) подтвердить действие.

После подписания решения об отказе заявление перейдет в статус «Решение отрицательное».

#### А.4.11 Подписание социального контракта и программы социальной адаптации

##### А.4.11.1 Подписание со стороны эксперта

Процедура подписания запускается после назначения социального контракта и доступна в двух вариантах для подписания Заявителем: «Бумажная» и «Электронная». Первым шагом является выбор типа подписи: нажмите на функциональную кнопку «Редактировать тип подписи» (Рисунок 91), в открывшемся окне отметьте необходимый вариант, затем осуществите сохранение (Рисунок 92).

Выберите способ подписания СК заявителем, затем подпишите документ электронной подписью.

<p>ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА ЗАЯВИТЕЛЕМ</p> <p>Редактировать тип подписи</p>	<p>Соцконтракт подписан Заявителем</p> <p>Данных нет</p>	<p>Тип подписи</p> <p>Данных нет</p>	<p>Дата подписания Заявителем СК и ПСА</p> <p>Данных нет</p>	<p>Дата заключения СК</p> <p>Данных нет</p>
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Подписать СК

Рисунок 91 – Редактировать тип подписи

## Изменение типа подписи Заявителя

ТИП ПОДПИСИ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

Бумажная  Электронная

Отменить

Сохранить

Рисунок 92 – Заполнение блока «Подписание контракта Заявителем»

Чтобы перейти к подписанию социального контракта, необходимо нажать на функциональную кнопку «Подписать СК» (Рисунок 93).

ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА ЗАЯВИТЕЛЕМ      Соцконтракт подписан Заявителем      Тип подписи      Дата подписания Заявителем СК и ПСА      Дата заключения СК  
Данных нет      Бумажная      Данные нет      Данные нет

Редактировать тип подписи

Подписать СК

Рисунок 93 – Подписание социального контракта

Модуль автоматически откроет печатную форму социального контракта. Пользователю необходимо:

- 1) ознакомиться с документом;
- 2) нажать на функциональную кнопку «Подписать» (Рисунок 94);
- 3) указать необходимый сертификат электронной подписи;
- 4) подтвердить действие.

Подписание

Скачать документ

Заккрыть

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ  
по мероприятию «Помощь работ»

Настоящий социальный контракт (далее - Контракт) заключен между органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и лицом, руководителем (далее, именуемое (именуются) - Лицо)

Вильгельмом Вячеслав Антоновичем

Паспорт гражданина Российской Федерации, 7877, 88.10.2087, ОТДЕЛОМ УММС РОССИИ ПО ИРКУДСКОЙ ОБЛ. В ЛЕНИНСКОМ Р-НЕ Г. ИРКУДСКАЯ

1. Предмет Контракта

1.1. Предметом настоящего Контракта является сотрудничество между органом социальной защиты населения и Получателем по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - социальный контракт) и реализации программы социальной адаптации, направленной на интеграцию Лица на рынок труда, в соответствии с (далее, именуемое (именуются) - Программа)

и целью максимальной социальной адаптации Получателя (и членов его семьи) и выхода на самостоятельное.

2. Права и обязанности органа социальной защиты населения

2.1. Орган социальной защиты населения обязан:

2.1.1. запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (задания) от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и целей проверки достоверности предоставленной Получателем документов (задания);

2.1.2. осуществлять проверку наступления обстоятельств, которые приводят к прекращению социального контракта;

2.1.3. прерывать срок действия Контракта;

2.2. Орган социальной защиты населения обязуется:

2.2.1. оказывать совместно с органами власти населения, органами местного самоуправления и организациями в сфере труда и занятости содействие в поиске Получателем работы с использованием государственных;

Отменить

Подписать

Рисунок 94 – Подписание социального контракта

Чтобы перейти к подписанию программы социальной адаптации, необходимо нажать на функциональную кнопку «Подписать ПСА» (Рисунок 95).

ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА  
ЗАЯВИТЕЛЕМ

Соцконтракт подписан Заявителем  
Данных нет

Тип подписи  
Бумажная

Дата подписания Заявителем СК и ПСА  
Данных нет

Дата заключения СК  
Данных нет

Подписать ПСА

## Рисунок 95 – Подписание программы социальной адаптации

Модуль автоматически откроет печатную форму программы социальной адаптации. Пользователю необходимо:

- 1) ознакомиться с документом;
- 2) нажать на функциональную кнопку «Подписать» (Рисунок 96);
- 3) указать необходимый сертификат электронной подписи;
- 4) подтвердить действие.

Подписание ПСА

Заккрыть

Скачать документ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Республиканский центр социальной поддержки населения  
Республики Башкортостан  
(информационный центр социальной защиты населения)  
Республика Башкортостан  
(г.Уфа, Республика Башкортостан)  
(именно, полностью, печать)  
" " 20 г.

ПРОГРАММА  
социальной адаптации

Орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации  
Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан  
(информационный центр социальной защиты населения)  
Получатель государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Получатель)  
ВНЕСЛАВ ВИЛЬГЕЛЬМОВ АНТОНОВИЧ, 23.11.1987  
(И.И.О., дата рождения заявителя, адрес регистрации или фактический)  
150054, Россия, обл. Ярославская, г. Ярославль, ул. Чехова, дом 21, квартира 2

Настоящая программа социальной адаптации составлена на реализацию мероприятий (нужное отметить):

по поиску работы;

по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

по ведению личного подсобного хозяйства;

по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации.

Дата начала действия программы 12.02.2020

Дата окончания действия программы 12.03.2020

Страница 1 из 3

1. План мероприятий Получателем по социальной адаптации на февраль 2020.

Отменить

Подписать

## Рисунок 96 – Подписание программы социальной адаптации

### А.4.11.2 Бумажная подписание со стороны Заявителя

#### А.4.11.2.1 Заявитель подписал документы

Если в качестве типа подписи для заявителя была выбрана «Бумажная», то для того, чтобы подтвердить подписание Заявителем предварительно скаченных и распечатанных документов, необходимо нажать на соответствующую функциональную кнопку (Рисунок 97).

ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА  
ЗАЯВИТЕЛЕМ

Соцконтракт подписан Заявителем  
Данных нет

Тип подписи  
Бумажная

Дата подписания Заявителем СК и ПСА  
Данных нет

Дата заключения СК  
Данных нет

Скачать СК  
Скачать ПСА

Подтвердить подписание Заявителем

## Рисунок 97 – Подтверждение подписание Заявителем

Модуль отобразит форму, где пользователю предстоит указать дату подписания, загрузить документ с компьютера и осуществить сохранение (Рисунок 98).

Загрузка подписанных документов

Дата подписания Заявителем СК и ПСА

Скан-копия документа

Выберите или перетащите файл для загрузки.  
Допустимые форматы JPG, PNG, PDF, TIFF

Отменить Сохранить

Рисунок 98 – Заполнение формы «Загрузка подписанных документов»

Подтверждение подписания Заявителем социального контракта и программы социальной адаптации инициирует переход социального контракта в статус «Подписан» и создание «Решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта». После подписания данных документов необходимо подписать данное решение (А.4.12).

#### А.4.11.2.2 Заявитель не подписал документы

Если в качестве типа подписи для заявителя была выбрана «Бумажная», но Заявитель не подписал документы, то необходимо сформировать «Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта» с причиной «Отказ заявителя от подписания социального контракта и программы социальной адаптации или его неявка на подписание социального контракта и программы социальной адаптации, а также неподписание социального контракта и программы социальной адаптации в указанный органом социальной защиты населения срок в случае их направления на подписание через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг». Для этого необходимо нажать на кнопку «Сформировать решение об отказе в назначении» (Рисунок 99), после чего в сформированном решении выбрать соответствующую причину (Рисунок 100). Процедура формирования решения описана в пункте А.4.10.

ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ В СВЯЗАННЫЕ ПОДСИСТЕМЫ

Сведения переданы в подсистему РПУ

Данных нет

Сведения переданы в подсистему Осуществление выплат

Данных нет

Сформировать решение об отказе в назначении

Рисунок 99 - Сформировать решение об отказе в назначении

Социальный контракт | Решение об отказе в предоставлении соц. помощи на основе СК | Соколова В.Р.

Назначить на себя | Скачать решение

### Решение об отказе в предоставлении соц. помощи на основе СК

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Статус решения	Сформировано	Номер решения	РОСК-226-000000453
Дата формирования решения	09.06.2026	Дата подписания решения	Данных нет
Наименование документа	Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта		
Орган, осуществляющий назначение меры социальной защиты	Организация 2860	Регион	Псковская область
Эксперт	Виноградов Иван Иванович		
ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ	Имя	Отчество	
Фамилия	МАКСИМОВ	МАКСИМОВИЧ	
СНИЛС	Дата рождения	Категория получателя	
647-857-603 55	10.10.2004	Член семьи заявителя - участник по направлению «Без оценки нуждаемости»	

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ

Редактировать

Причина отказа: Достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятию, которое направлено на преодоление трудной жизненной ситуации

Норма права НПА

Рисунок 100 - Решение об отказе в предоставлении соц. помощи на основе СК. Кнопка «Редактировать»

### А.4.11.3 Электронное подписание со стороны Заявителя

Если в качестве типа подписи для Заявителя была выбрана «Электронная», то для того, чтобы запросить подписание Заявителем социального контракта и программы социальной адаптации, необходимо нажать на соответствующую функциональную кнопку (Рисунок 101). Заявителю будет отправлено уведомление с документами на подписание.

ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА ЗАЯВИТЕЛЕМ

Соцконтракт подписан Заявител...

Данных нет

Тип подписи

Электронная

Скан-копия документа

Данных нет

Дата подписания Заявителем СК...

Данных нет

Дата заключения СК

Данных нет

Запросить подписание у Заявителя

Рисунок 101 - Запросить подписание у Заявителя

### А.4.11.3.1 Заявитель подписал документы

#### А.4.11.3.1.1 Действия заявителя

После получения уведомления с документами на подписание Заявитель может согласовать и подписать их, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 102).

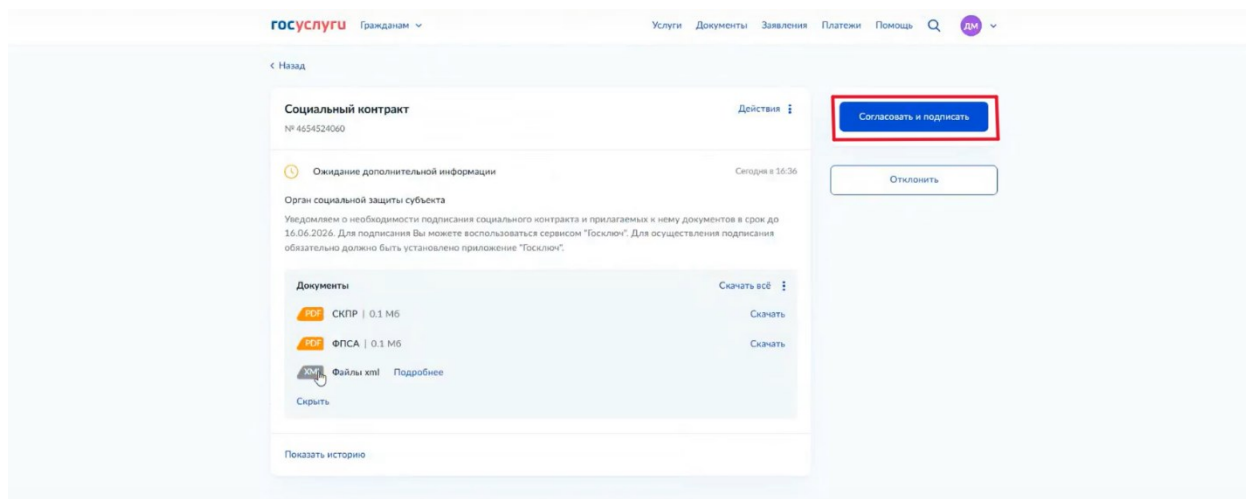


Рисунок 102 - Уведомление о необходимости подписания документов. Кнопка «Согласовать и подписать»

Когда заявитель нажимает кнопку «Согласовать и подписать», документы на подписание отправляются в мобильное приложение «Госключ» (Рисунок 103). Здесь он может скачать и подписать их.

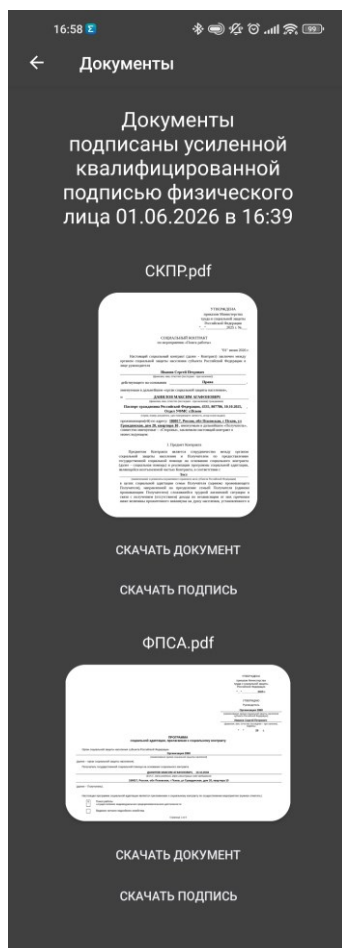


Рисунок 103 - Подписанные документы в мобильном приложении «Госключ»

#### А.4.11.3.1.2 Действия эксперта

После подписания документов Заявителем в модуль СК отправляется уведомление о факте подписания. Социальный контракт переходит в статус «Подписан» (Рисунок 104).

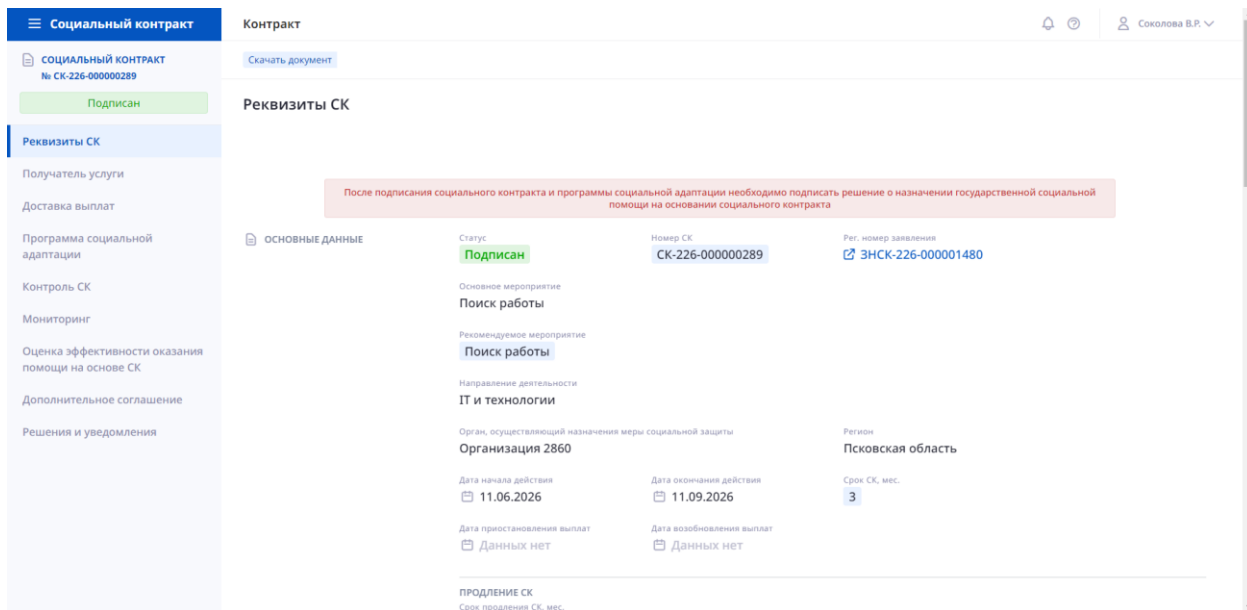


Рисунок 104 - Социальный контракт в статусе «Подписан»

После подписания социального контракта и программы социальной адаптации обеими сторонами эксперту необходимо подписать «Решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта», перейдя во вкладку «Решения и уведомления» и нажав на ссылку решения. Процесс подробно описан в А.4.12.

#### А.4.11.3.2 Заявитель не подписал документы

Если после получения уведомления о необходимости подписания документов пользователь решил отказаться от подписания, он нажимает на кнопку «Отклонить» (Рисунок 105).

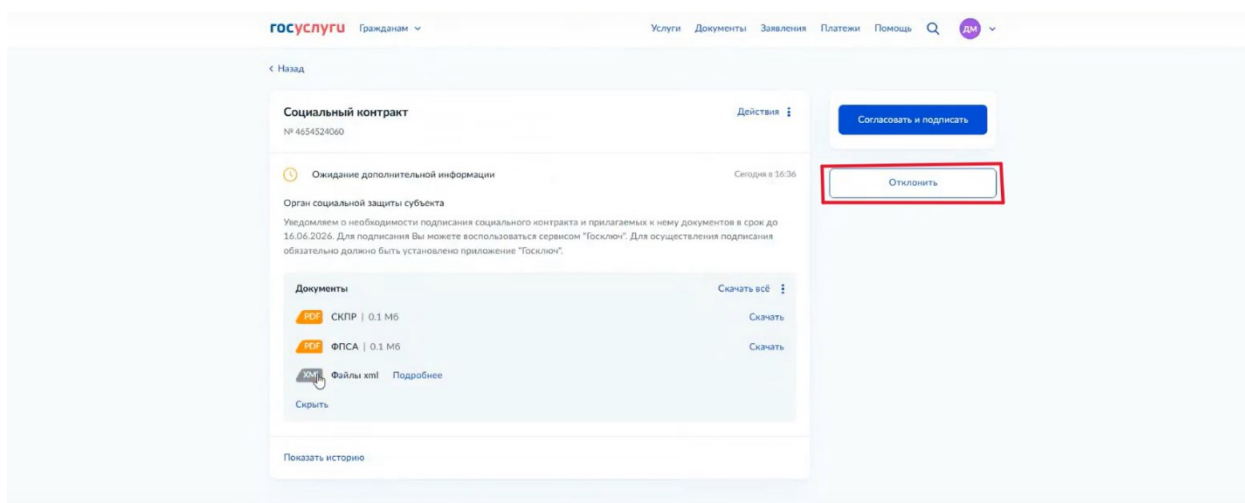


Рисунок 105 - Уведомление о необходимости подписания документов. Кнопка «Отклонить»

После отклонения подписания в модуль СК отправляется уведомление об отсутствии факта подписания документов со стороны Заявителя и формируется «Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта», в котором необходимо выбрать соответствующую причину отказа и подписать (А.4.10).

#### А.4.12 Подписание решения о назначении

После завершения процедуры подписания социального контракта и программы социальной адаптации автоматически формируется решение о назначении социальной помощи.

Чтобы ознакомиться со сформированным решением о назначении, перейдите в раздел «Решения и уведомления» в связанном заявлении о назначении (Рисунок 106). Данное решение необходимо назначить на себя (Рисунок 107), заполнить необходимыми параметрами (Рисунок 108) и подписать (Рисунок 109).

Социальный контракт

Заявление

РЕШЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ

РЕШЕНИЯ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

Дата формирования решения	Статус решения	Дата решения	Номер решения	Тип решения
12.02.2026	Сформировано	12.02.2026	РНСК-126-000000036	Решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Найден 1 результат Показывать 10

УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

Дата уведомления	Номер уведомления	Тип уведомления
12.02.2026	УРЗ-126-000000169	Уведомление о рассмотрении заявления
12.02.2026	УРЗ-126-000000775	Уведомление о приеме (регистрации) заявления

Найдено 2 результата Показывать 10

Рисунок 106 – Переход к решению о назначении в разделе «Решения и уведомления»

Социальный контракт

Решение о назначении предоставления соц. помощи на основе СК

Назначить на себя

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦ. ПОМОЩИ НА ОСНОВЕ СК

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Статус решения: Сформировано

Номер решения: РНСК-126-000000036

Дата формирования решения: 12.02.2026

Дата подписания решения: ДАННЫХ НЕТ

Наименование документа: Решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Орган, осуществляющий назначение меры социальной защиты: Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан

Регион: Республика Башкортостан

Эксперт: Виноградов Иван Иванович

ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ

Фамилия: ВИЛЬГЕЛЬМОВ

Имя: ВЯЧЕСЛАВ

Отчество: АНТОНОВИЧ

СНИЛС: 001-306-637 80

Дата рождения: 23.11.1987

Категория получателя: Малоимущие одиноко/совместно проживающие граждане

Адрес регистрации по месту жительства: Россия, Ярославль, ул. Чехова, д. 21, кв. 2

Рисунок 107 – Назначение решения

СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ

Основное мероприятие: Поиск работы

Срок, мес.: 1

Дата начала социального контракта: 12.02.2026

Дата окончания социального контракта: 12.03.2026

Размер денежной выплаты, Р: 1 000,00

Норма права НПА: ДАННЫХ НЕТ

СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ ЗАЯВЛЕНИИ

Номер заявления: ЗНСК-126-000000858

Дата регистрации: 12.02.2026

Внешний номер: ДАННЫХ НЕТ

СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ СК

Номер СК: СК-126-000000130

Статус: Подписан

КОММЕНТАРИЙ

Комментарий: ДАННЫХ НЕТ

Рисунок 108 – Необходимые блоки для заполнения в решении о назначении

СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ <a href="#">Редактировать</a>	Основное мероприятие <b>Поиск работы</b>	Срок, мес. <b>1</b>	
	Дата начала социального контракта 12.02.2026	Дата окончания социального контракта 12.03.2026	
	Размер денежной выплаты, Р <b>1 000,00</b>		
	Норма права НПА <b>ФЗ50</b>		
СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ ЗАЯВЛЕНИИ <a href="#">Карточка заявления</a>	Номер заявления <b>ЗНСК-126-000000858</b>	Дата регистрации 12.02.2026	Внешний номер Данных нет
СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ СК <a href="#">Карточка социального контракта</a>	Номер СК <b>СК-126-000000130</b>	Статус <b>Подписан</b>	
КОММЕНТАРИЙ <a href="#">Редактировать</a>	Комментарий Данных нет		

[Подписать](#)

Рисунок 109 – Подписание решения о назначении

Модуль автоматически откроет печатную форму решения о назначении.

Пользователю необходимо:

- 1) ознакомиться с документом;
- 2) нажать на функциональную кнопку «Подписать»;
- 3) указать необходимый сертификат электронной подписи;
- 4) подтвердить действие.

После подписания решения о назначении заявление перейдет в статус «Решение положительное».