

ГИС ЕЦП

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

Руководство пользователя

2026

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	12
A.4.1	Перечень функциональных возможностей страницы.....	12
A.4.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	12
A.4.3	Прохождение тестирования.....	51
A.4.4	Прохождение обучения.....	53
A.4.5	Прохождение комиссионного обследования	54
A.4.6	Формирование анкеты граждан	56
A.4.7	Формирование социального контракта	59
A.4.8	Формирование программы социальной адаптации	65
A.4.9	Заполнение социального контракта.....	71
A.4.10	Назначение и отказ в социальном контракте	74
A.4.11	Подписание социального контракта и программы социальной адаптации	77
A.4.11.1	Подписание со стороны эксперта.....	77
A.4.11.2	Бумажная подписание со стороны Заявителя	79
A.4.11.3	Электронное подписание со стороны Заявителя	81
A.4.12	Подписание решения о назначении	84

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»¹ осуществляется в соответствии с Регламентом² 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 доступа

¹ Далее – модуль Социальный контракт.

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

(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).

The screenshot shows a user profile interface. At the top, there are seven navigation tabs with icons: 'Общие данные' (Briefcase), 'Сотрудники' (Group of people), 'Группы доступа' (Key), 'История операций' (Clock with arrow), 'Транспорт' (Car), 'Добавить филиал' (Location pin with plus), and 'Мой профиль сотрудника' (Person icon). The 'Группы доступа' tab is currently selected and underlined.

Below the tabs, the 'Основная информация' (Basic information) section is displayed. It includes a table of organizational details and an 'Обновить' (Refresh) button with a circular arrow icon.

Полное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ -1115339088
Сокращенное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ -1115339088
ОГРН	1217700367015
ИНН	7720852788
КПП	772001001
Юридический адрес	127434, Город Москва, Улица Дубки
Организационно-правовая форма организации	

Below this section is the 'Контактная информация' (Contact information) section, which shows the user's email address and a status indicator.

Адрес электронной почты	cindra98@mechanicspedia.com	✓
-------------------------	-----------------------------	---

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:

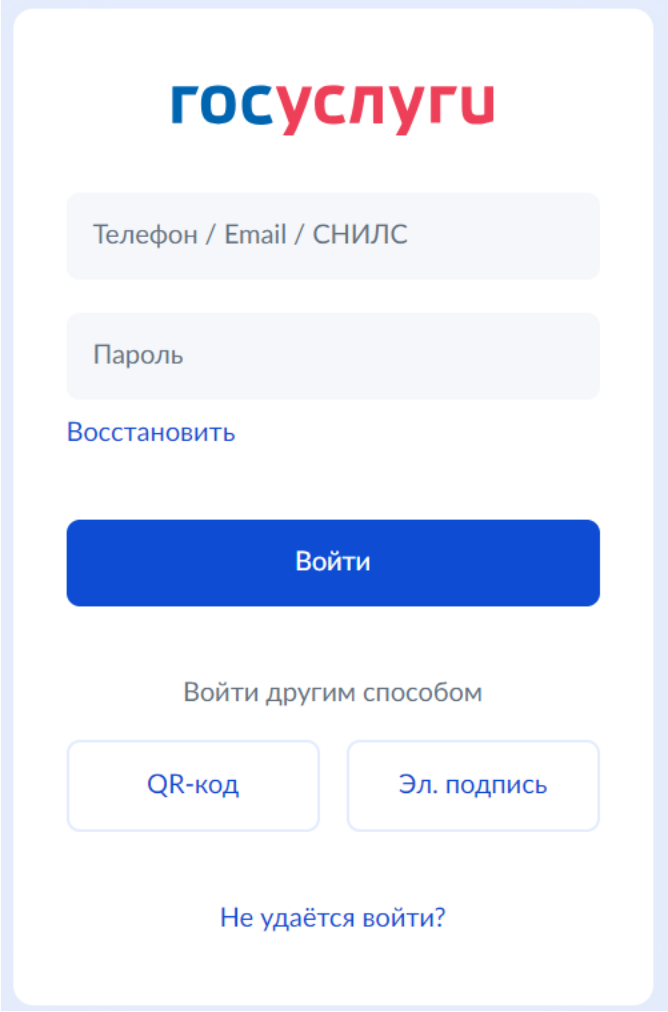
- Реестровый номер записи (при наличии);
- Ссылку на карточку в модуле Социальный контракт (если обращение по работе с интерфейсом);
- Описание последовательности действий при возникновении проблемы или ошибки с прикреплением к заявке снимков экрана (скриншотов);
- Текст ошибки, если система выдала техническую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

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».



gosuslugi

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).

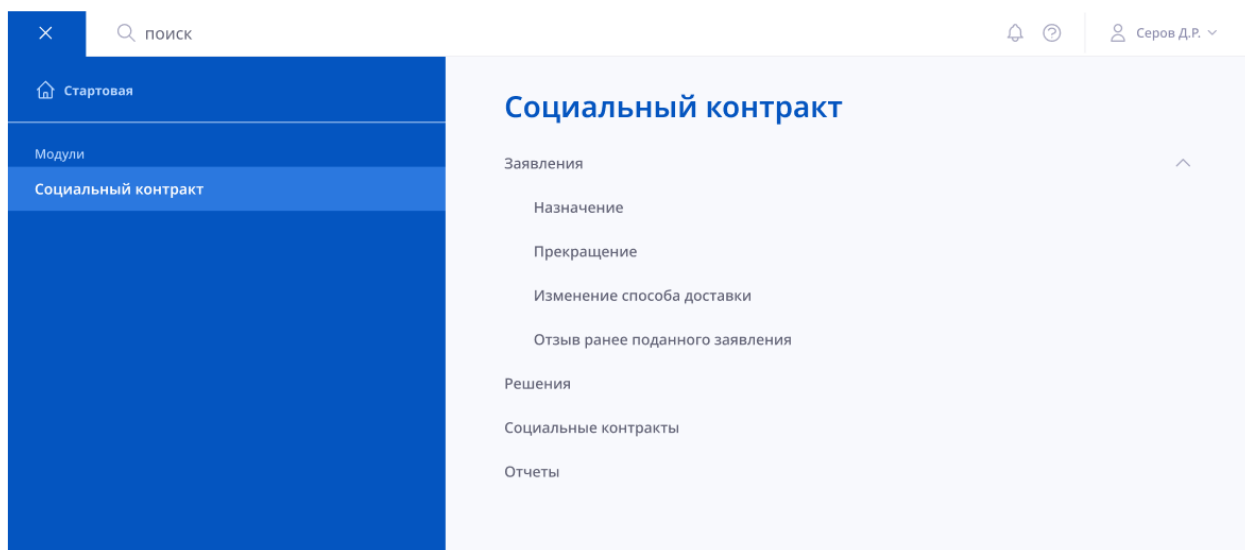


Рисунок 2 – Выбор реестра заявлений в модуле «Социальный контракт»

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	Оценщик	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	ПУШКИН 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	Многофункциональный центр	ПУШКИН 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	ПУШКИН 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	ПУШКИН 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.

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).

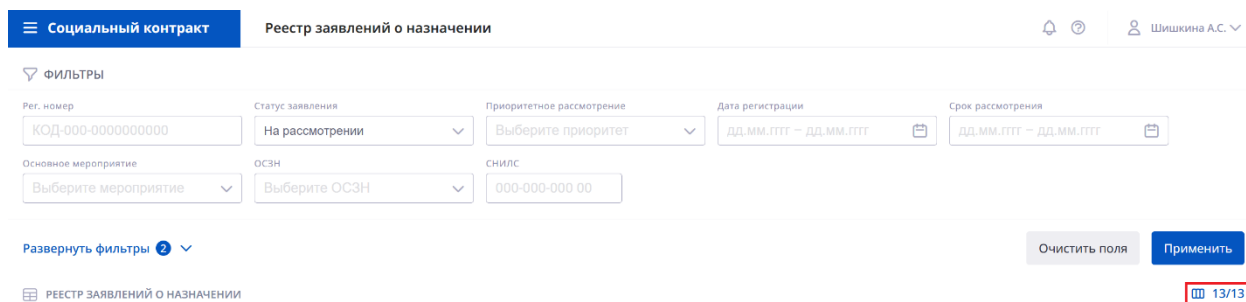


Рисунок 6 – Настройка таблицы списка заявлений

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

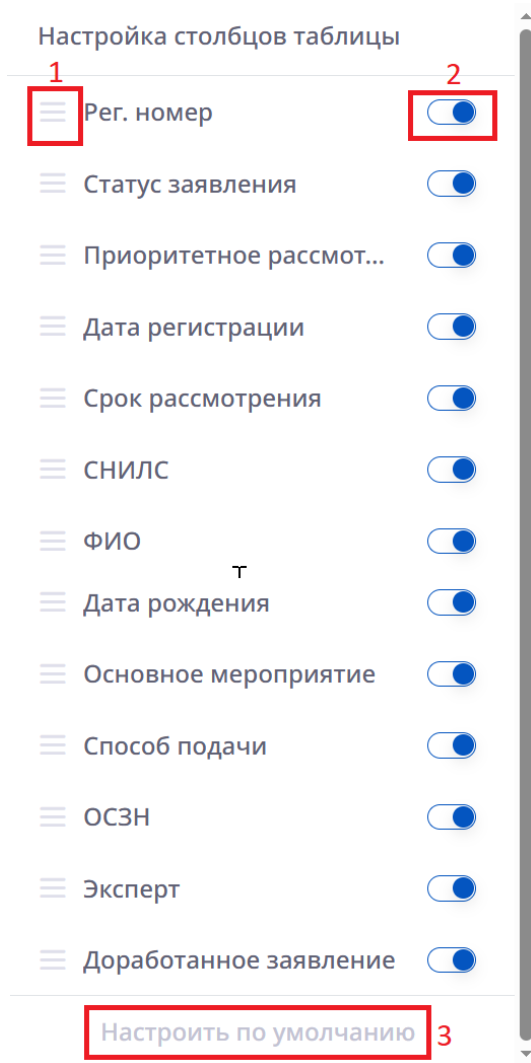


Рисунок 7 – Настройка таблицы списка заявлений

Для изменения порядка отображения элементов необходимо внутри окна зажать 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).

С/ВЕС	Статус заявления	Рег. номер	Приоритетное рассмотрение	ФИО	Дата рождения	Дата подачи	Дата регистрации	Срок рассмотрения	Основное мероприятие	Способ подачи	Оператор	Дополнительное действие
165-764-668 12	На рассмотрении	ЗПСРВР-322-000000003	п1	ПОВНОВ ВАСИЛИЙ ДМИТРИЙВИЧ	01.10.1970	01.10.2024	01.10.2024	11.10.2024	Поиск работы	Офис: клиентского обслуживания	ПУШКИН А.С.	Дл >
166-766-669 16	На рассмотрении	ЗПСРВР-325-000000004	п2	ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА	07.10.1980	04.10.2024	04.10.2024	14.10.2024	Трудные жизненные ситуации	Мультифункциональный центр	ПУШКИН А.С.	Дл
163-764-668 18	На рассмотрении	ЗПСРВР-322-000000003	п3	ПОВНОВ ПЕТР ДМИТРИЙВИЧ	04.11.1971	08.10.2024	08.10.2024	18.10.2024	Личное подсобное хозяйство	Единый портал государственных информационных услуг	ПУШКИН А.С.	Дл
162-764-668 12	На рассмотрении	ЗПСРВР-322-000000003	Нет	ИВАНОВ СЕРГЕЙ ДМИТРИЙВИЧ	01.12.1973	08.10.2024	08.10.2024	18.10.2024	Индивидуальный предприниматель	Офис: клиентского обслуживания	ПУШКИН А.С.	Дл

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 1Таблица 2).

Таблица 2 – Основной состав данных вкладки «Социальный контракт»

Название вкладок	Описание
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).

Социальный контракт

Заявление

Заявление № ЗПСРВР-323-000000004

На рассмотрении

Заявление

Реквизиты заявления

Получатель услуги

Сведения о семье

Доставка выплат

Документы заявителя

Проверки

Анкета

Профайлинг

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Заявление

Назначить на себя

Реквизиты заявления

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Статус На рассмотрении

Рег. номер ЗПСРВР-323-000000004

Внешний номер 2955783455

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

Тип МСЗ Государственная социальная помощь на основании социального контракта

Источник обращения

Оператор КО

Эксперт

Офис клиентского обслуживания

Трапова Татьяна Ивановна

Пушкин Алексей Семёнович

Основное мероприятие Поиск работы

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

Дата подачи 01.10.2024

Дата регистрации 01.10.2024

Срок рассмотрения 11.10.2024

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ

Статус Данных нет

Рег. номер Данных нет

Дата подачи Данных нет

Карточка заявления

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

МАРКОВ

СНИЛС

001-306-212 59

Имя

БОРИСЛАВ

Дата рождения

15.11.1989

Отчество

БОРИСЛАВОВИЧ

Гражданство

РОССИЯ

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Сериал/Номер

7135 189693

Дата выдачи

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

ДАННЫХ НЕТ

Электронная почта

man7696@yandex.ru

Получатель услуги

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия

МАРКОВ

СНИЛС

001-306-212 59

Имя

БОРИСЛАВ

Дата рождения

15.11.1989

Отчество

БОРИСЛАВОВИЧ

Гражданство

РОССИЯ

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Сериал/Номер

7135 189693

Дата выдачи

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

ДАННЫХ НЕТ

Электронная почта

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 (проходят) 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 пожиточное 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

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
АДОЛФОВ ВИЛЕН РУСЛАНОВИЧ	001-346-123 79	10.10.2015	Сын	Сведения не подтверждены	Да		Актовая запись о рождении не подтверждена ЗАГС
АДОЛФОВА КИРА АЛЕКСАНДРОВНА	001-346-122 78	11.11.1985	Супруга	Сведения подтверждены	Да		
АДОЛФОВ 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).

Социальный контракт
Заявление

Заявление
№ ЗПСРВР-323-000000004
На рассмотрении

Заявление
Реквизиты заявления
Получатель услуги
Сведения о семье
Доставка выплат
Документы заявителя
Проверки
Анкета
Профайлинг
Межведомственное взаимодействие
Решения и уведомления

Доставка выплат

СПОСОБ ДОСТАВКИ ВЫПЛАТ
Способ выплаты
Наименование банка
БИК
Номер банковского счета на имя получателя

Выплат
Банк
БАНК ВТБ (ПАО) г Москва
044525187
40817810435254006226

Рисунок 12 – Доставка выплат

Таблица 6 – Состав данных вкладки «Доставка выплат»

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

A.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).

Социальный контракт
Заявление

Заявление
№ ЗНСК-126-000010867
На рассмотрении

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

Документы заявителя

ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Статус документа	Тип документа	Дата предоставления
Не обработан	Бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»	06.02.2026

Рисунок 13 – Документы заявителя

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

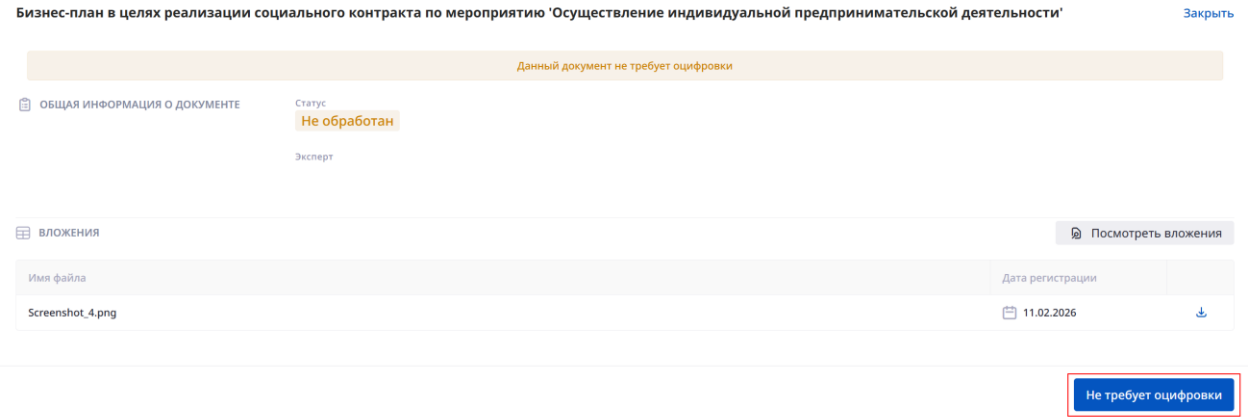


Рисунок 14 – Карточка документа

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».

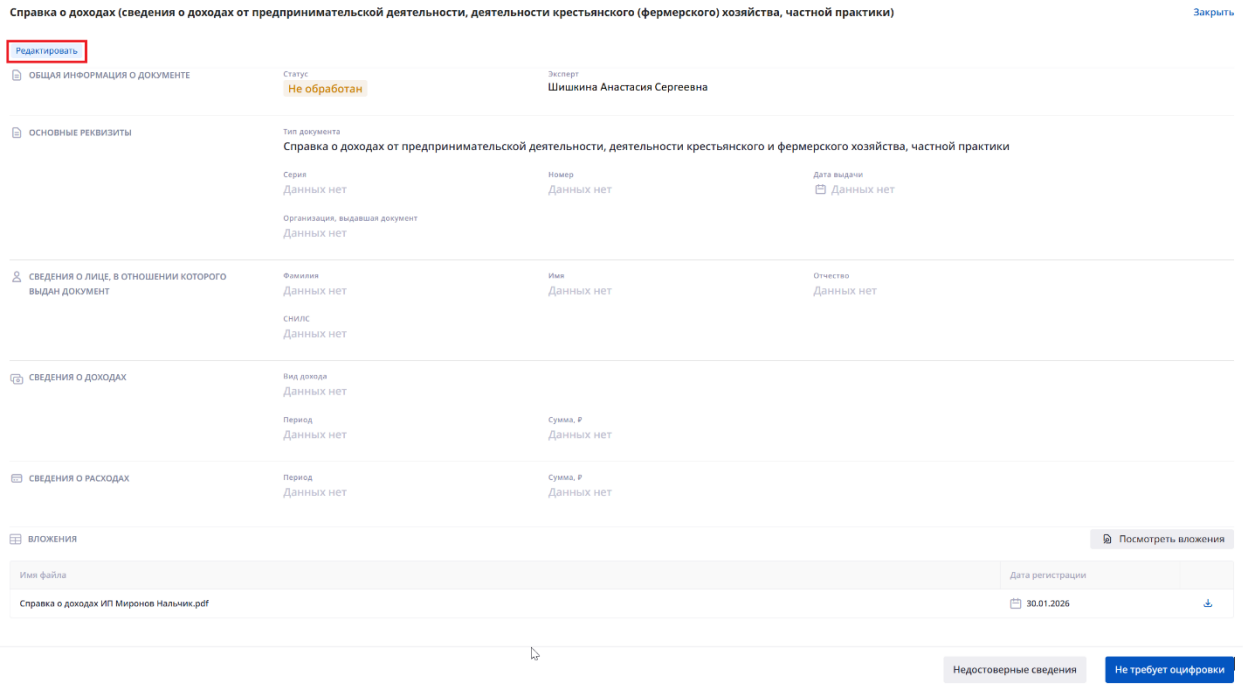


Рисунок 15 – Карточка документа для оцифровки

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).

Справка о доходах (сведения о доходах от предпринимательской деятельности, деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, частной практики)

Закреть

Редактировать

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Статус
Черновик

Эксперт
Виноградов Иван Иванович

Главный эксперт
Виноградов Иван Иванович

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Тип документа
Справка о доходах от предпринимательской деятельности, деятельности крестьянского и фермерского хозяйства, частной практики

Серия
0000

Номер
0000

Дата выдачи
09.02.2026

Организация, выдавшая документ
ИП Миронов А.А.

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЫДАН ДОКУМЕНТ

Фамилия
ИВАНОВ

Имя
АДРИАН

Отчество
ПЕТРОВИЧ

СНИЛС
001-301-559 63

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ

Вид дохода
Доходы от осуществления частной практики

Период
09/2025

Сумма, Р
12 000,00

Период
10/2025

Сумма, Р
10 000,00

СВЕДЕНИЯ О РАСХОДАХ

Период
Данных нет

Сумма, Р
Данных нет

ВЛОЖЕНИЯ

Имя файла
Справка о доходах ИП Миронов А.А..pdf

Дата регистрации
30.01.2026

Посмотреть вложения

Подтвердить

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 – Мобилизация 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).

Социальный контракт

Заявление

Заявление № ЗНСК-126-000000546

На рассмотрении

Заявления

Реквизиты заявления

Получатель услуги

Сведения о семье

Доставка выплат

Документы заявителя

Проверки

Основные проверки

Проверка документов

Определение права на получение соц.помощи на основе СК

Комиссионное обследование

Анкета

Социальный контракт

Межведомственное взаимодействие

Основные проверки

ОСНОВНЫЕ ПРОВЕРКИ

Наличие бюджетных ассигнований
Данных нет

Не превышение максимальной численности получателей
Данных нет

Отсутствие у заявителя непогашенной задолженности перед ОСЗН, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным по СК
Данных нет

Корректность заполнения заявления
Данных нет

Рисунок 17 – Основные проверки

Таблица 8 – Состав данных вкладки «Основные проверки»

Название	Описание
Основные проверки	1) Наличие бюджетных ассигнований; 2) Не превышение максимальной численности получателей; 3) Отсутствие у заявителя непогашенной задолженности перед ОСЗН, в том числе взыскиваемой в судебном порядке; 4) Корректность заполнения заявления; 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.

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 возможность 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 заявлений, где источник обращения – клиентское обслуживание)	Наличие в заявлении о назначении и (или) 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).

Рисунок 18 – Корректность заполнения заявления

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

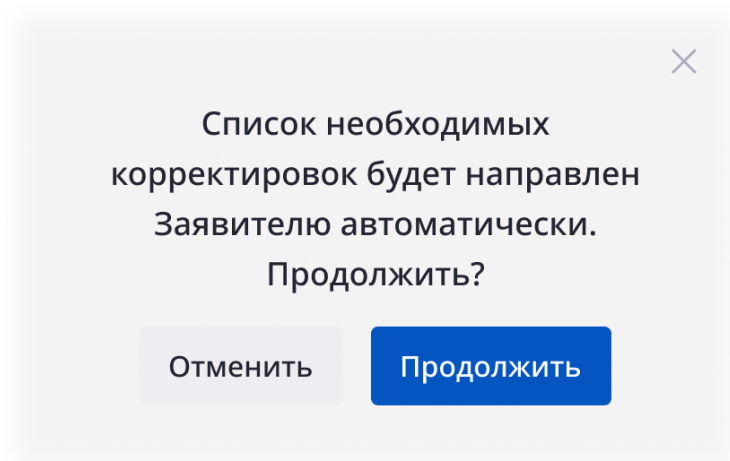


Рисунок 19 – Модальное окно при корректировке заявления

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).

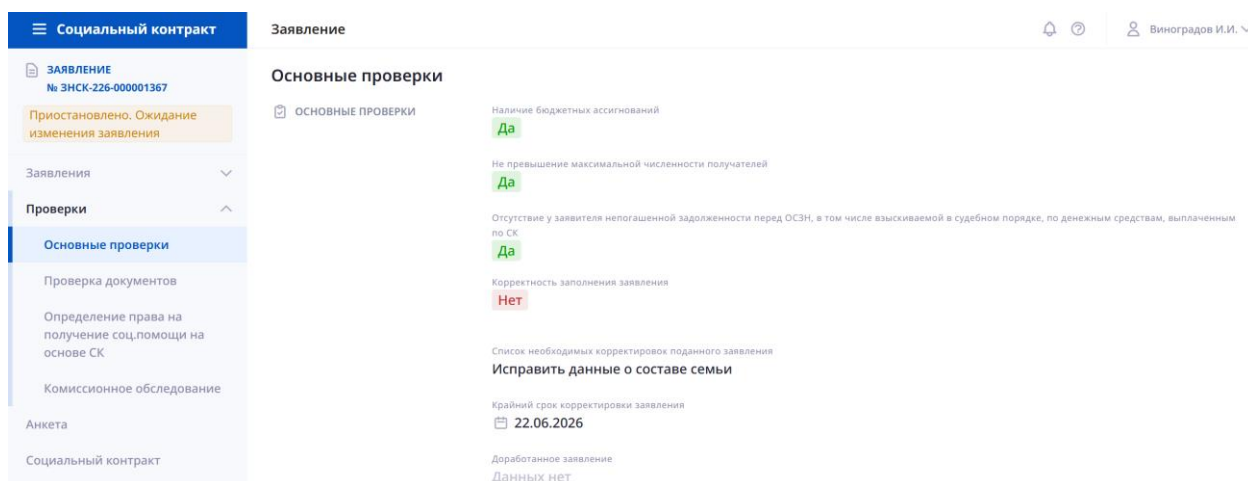


Рисунок 20 – Основные проверки в статусе «Приостановлено. Ожидание изменения заявления»

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».

Социальный контракт

Заявление

Заявление № ЗНСК-323-000000004

На рассмотрении

Заявление

Проверки

Основные проверки

Проверка документов

Определение права на получение соц. помощи на основе СК

Комиссионное обследование

Анкета

Профайлинг

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Основные проверки

ОСНОВНЫЕ ПРОВЕРКИ

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).

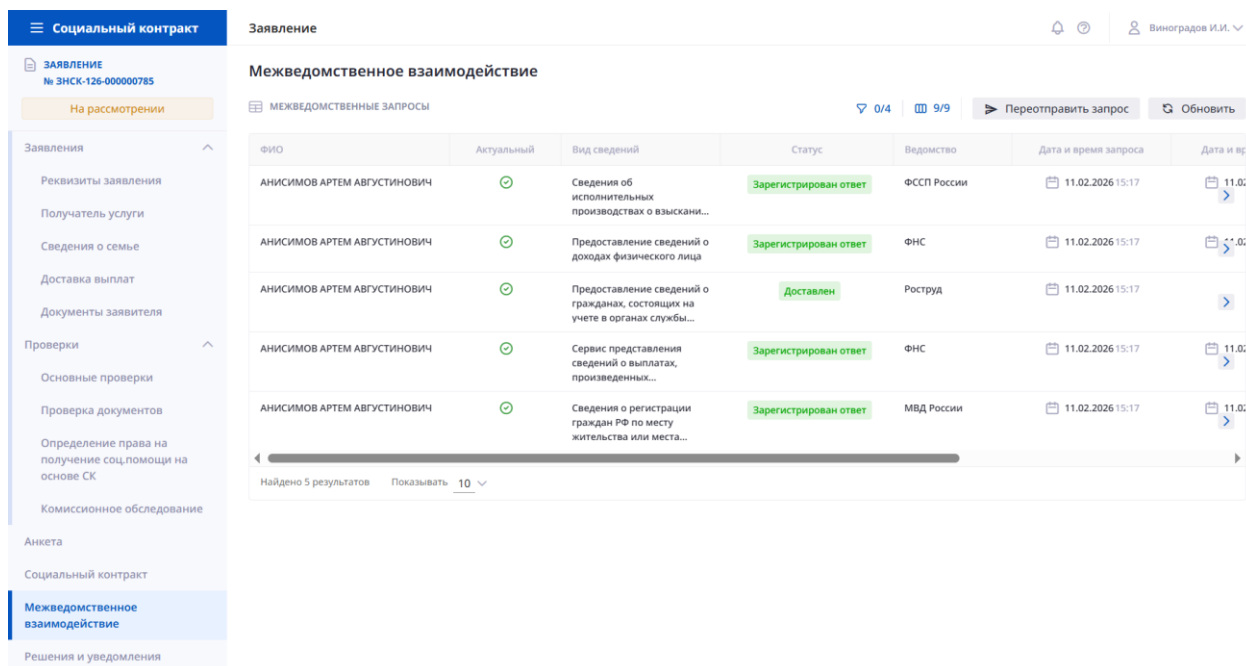


Рисунок 22 – Межведомственное взаимодействие

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.

А.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.

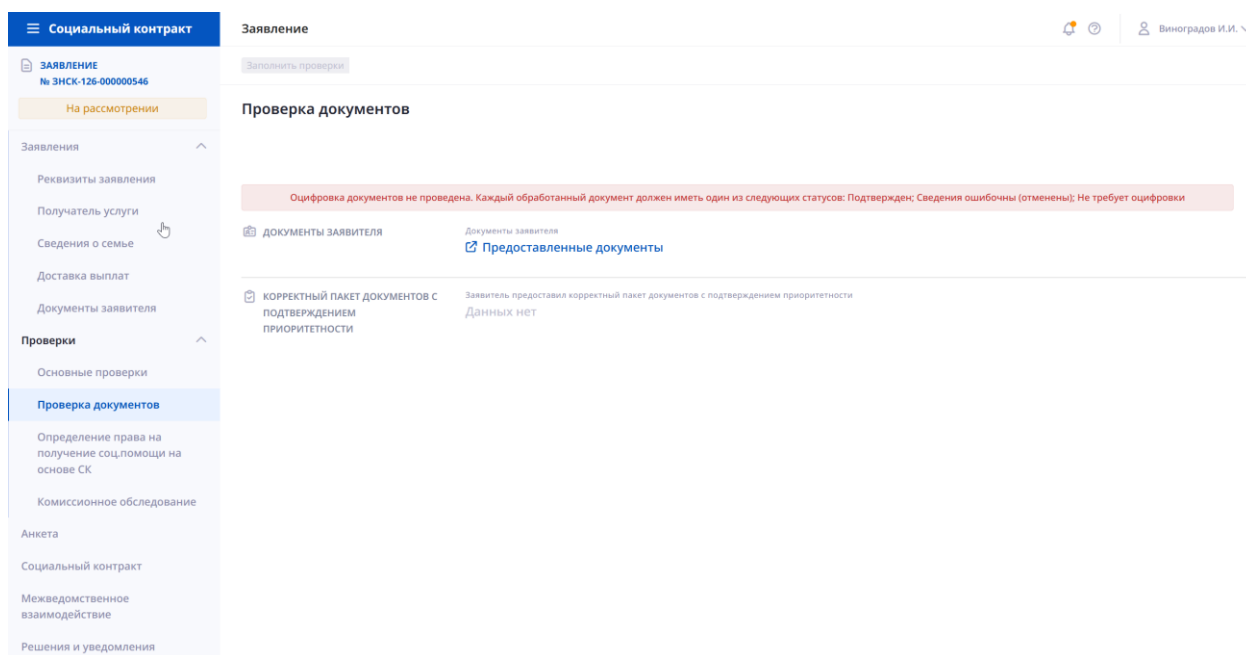


Рисунок 23 – Проверка документов

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.

The screenshot displays the 'Социальный контракт' (Social Contract) application interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Заявление' (Application), 'Реквизиты заявления' (Application details), 'Получатель услуги' (Service recipient), 'Сведения о семье' (Family information), 'Доставка выплат' (Payment delivery), 'Документы заявителя' (Applicant documents), 'Проверки' (Checks), 'Основные проверки' (Main checks), 'Проверка документов' (Document check), 'Определение права на получение соц.помощи на основе СК' (Determination of the right to receive social assistance based on the SC), 'Комиссионное обследование' (Commissioned examination), 'Анкета' (Questionnaire), 'Социальный контракт' (Social contract), and 'Межведомственное взаимодействие' (Inter-agency interaction). The main area is titled 'Заявление' (Application) and shows a document number '№ ЗНСК-126-000000339' with a status 'На рассмотрении' (Under consideration). Below this, there's a 'Проверка документов' (Document check) section. A red warning box states: 'При нажатии на кнопку «Сохранить» запускается процесс определения наличия права на получение СК в том случае, если: 1. Ответы по межведомственным запросам получены. 2. В блоке «Корректный пакет документов с подтверждением приоритетности» или «Корректный пакет документов после запроса документов» выбрано «Да». Если ответы по межведомственным запросам, необходимым для определения права, не получены, необходимо дождаться получения ответов и повторно нажать на кнопку «Сохранить».' Below the warning box, there are two sections: 'ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ' (Applicant documents) and 'Документы заявителя' (Applicant documents). The 'Документы заявителя' section is active, showing 'Предоставленные документы' (Submitted documents). Below this, there's a section titled 'КОРРЕКТНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ С ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ПРИОРИТЕТНОСТИ' (Correct set of documents with confirmation of priority). It contains a statement 'ЗАЯВИТЕЛЬ ПРЕДОСТАВИЛ КОРРЕКТНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ С ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ПРИОРИТЕТНОСТИ' (Applicant submitted a correct set of documents with confirmation of priority) and two radio buttons: 'Да' (Yes) and 'Нет' (No). The 'Нет' button is selected.

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).

The screenshot shows a warning message dialog box titled 'Предоставленные документы' (Submitted documents). The message text reads: 'Предоставлен некорректный пакет документов. Необходимо сформировать список отсутствующих документов. Редактирование отметки о корректности первоначального пакета документов будет невозможно' (Submitted incorrect set of documents. It is necessary to form a list of missing documents. Editing the mark about the correctness of the initial set of documents will be impossible). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Продолжить' (Continue). The 'Продолжить' button is highlighted in blue.

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).

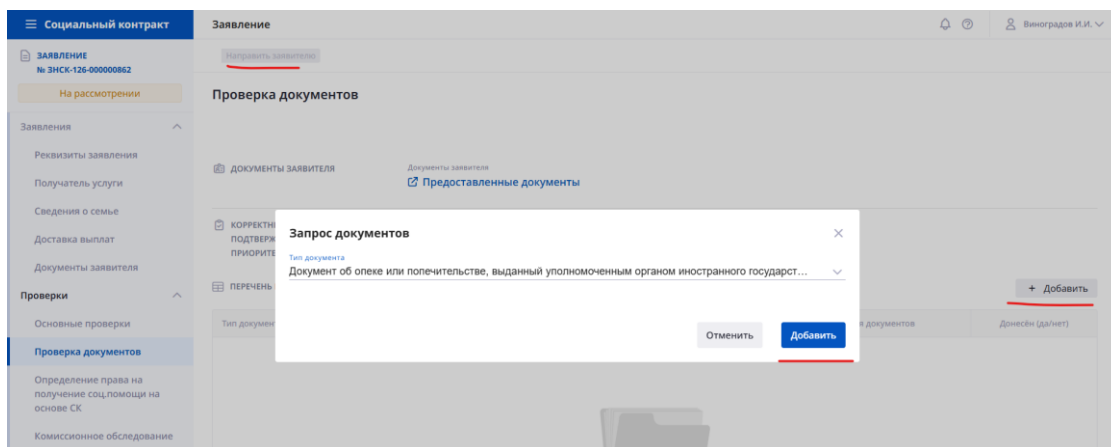


Рисунок 26 – Вкладка запроса недостающих документов

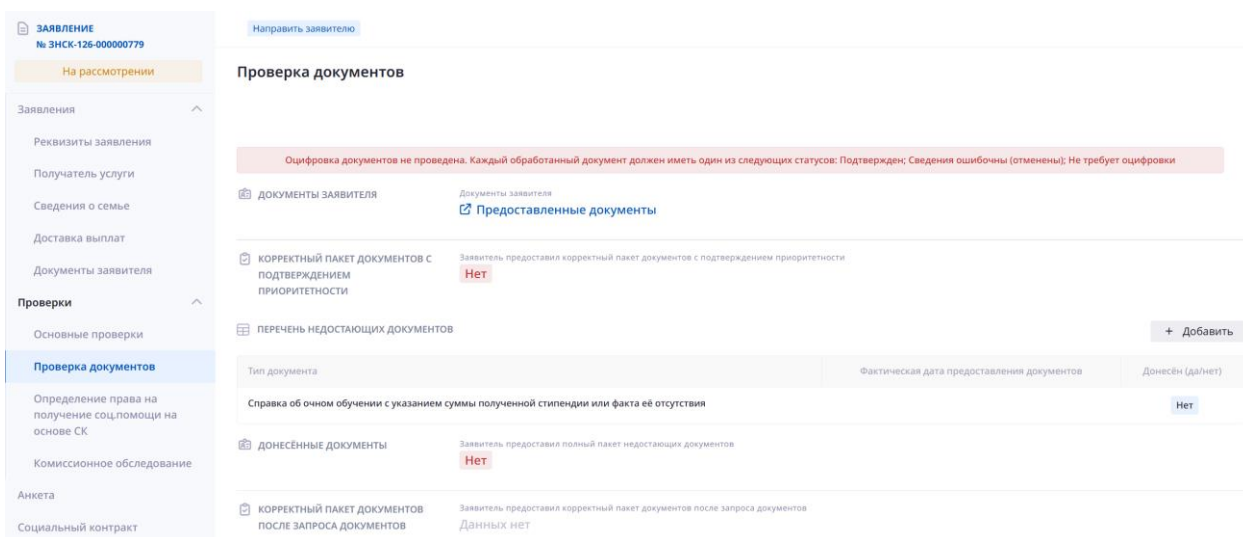


Рисунок 27 – Запрос документов

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

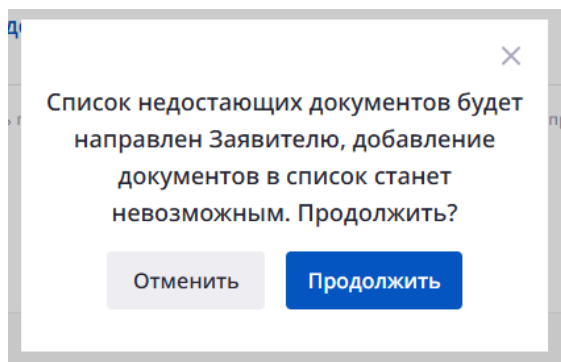


Рисунок 28 – Сообщение о невозможности корректировки списка документов на запрос у заявителя

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

Социальный контракт

Заявление

Заявление № ЗНСК-125-000000862

На рассмотрении

Заявления

Реквизиты заявления

Получатель услуги

Сведения о семье

Доставка выплат

Документы заявителя

Проверки

Основные проверки

Проверка документов

Определение права на получение соцпомощи на основе СК

Комиссионное обследование

Анкета

Социальный контракт

Межведомственное взаимодействие

Заполнить проверки

Проверка документов

Документы заявителя

Документы заявителя

Предоставленные документы

Заявитель предоставил корректный пакет документов с подтверждением приоритетности

Нет

ПЕРЕЧЕНЬ НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Тип документа	Фактическая дата предоставления документов	Донесён (да/нет)
Документ об опеке или попечительстве, выданный уполномоченным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык	13.02.2026	Да

ДОНЕСЁННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Заявитель предоставил полный пакет недостающих документов

Да

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Срок предоставления документов

20.02.2026

КОРРЕКТНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ПОСЛЕ ЗАПРОСА ДОКУМЕНТОВ

Заявитель предоставил корректный пакет документов после запроса документов

Данных нет

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 48А.4.2.10).

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

Социальный контракт

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ ЗНСК-126-000000862

Приостановлено. Ожидает документов от Заявителя

Заявления

- Реквизиты заявления
- Получатель услуги
- Сведения о семье
- Доставка выплат
- Документы заявителя

Проверки

- Основные проверки
- Проверка документов**
- Определение права на получение соц.помощи на основе СК
- Комиссионное обследование

Анкета

Социальный контракт

Межведомственное взаимодействие

Заявление

Отменить Сохранить

Проверка документов

ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

Документы заявителя

Предоставленные документы

КОРРЕКТНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ С ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ПРИОРИТЕТНОСТИ

Заявитель предоставил корректный пакет документов с подтверждением приоритетности

Нет

ПЕРЕЧЕНЬ НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Тип документа	Факт
Документ об опеке или попечительстве, выданный уполномоченным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык	

ДОНЕСЁННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Заявитель предоставил полный пакет недостающих документов

Да

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Срок предоставления документов

20.02.2026

КОРРЕКТНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ПОСЛЕ ЗАПРОСА ДОКУМЕНТОВ

ЗАЯВИТЕЛЬ ПРЕДОСТАВИЛ КОРРЕКТНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ПОСЛЕ ЗАПРОСА ДОКУМЕНТОВ

Да Нет

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 (одинок 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.

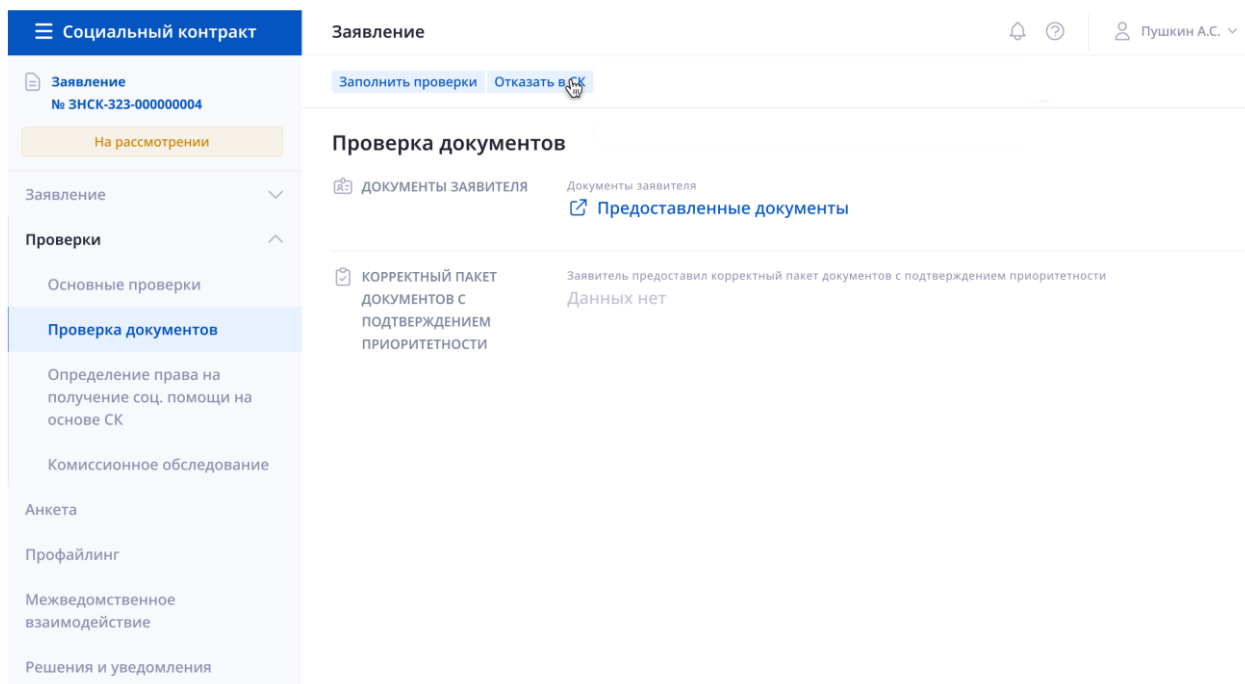


Рисунок 31 – Вкладка «Проверка документов, отказ в СК

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).

Социальный контракт

Заявление
№ ЗНСК-323-000000004

На рассмотрении

Заявление

Проверки

Основные проверки

Проверка документов

Определение права на получение соц. помощи на основе СК

Комиссионное обследование

Анкета

Профайлинг

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Заявление

Отменить Сохранить

Проверка документов

ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

Документы заявителя

Предоставленные документы

КОРРЕКТНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ С ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ПРИОРИТЕТНОСТИ

ЗАЯВИТЕЛЬ ПРЕДОСТАВИЛ КОРРЕКТНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ С ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ПРИОРИТЕТНОСТИ

Да Нет

Для приоритета заявления П 1.3 - П 1.4 отсутствует обязательный податержденный документ "Рекомендация". Для продолжения работы необходимо оцифровать документ или изменить приоритет заявления.

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

Заявление

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).

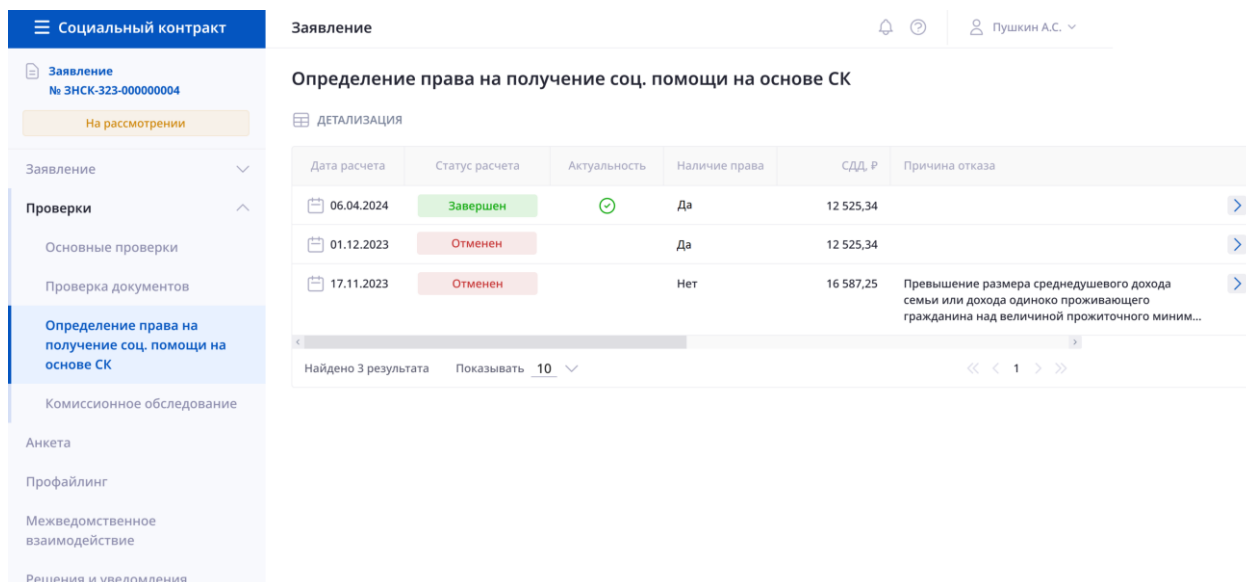


Рисунок 34 – Определение права на получение соц.помощи на основе СК

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

Заккрыть

Автоматические проверки

Уровень дохода

Ручные проверки

НАЛИЧИЕ ПРАВА ПОЛУЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВЕ СК

Да

Наличие права получения социальной помощи на основе СК 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 завершенного СК у заявителя и членов семьи по всем мероприятиям

Да

ПОЛУЧАТЕЛИ С ЗАВЕРШЕННЫМ СК

ФИО получателя с завершённым СК	Дата завершённого 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.

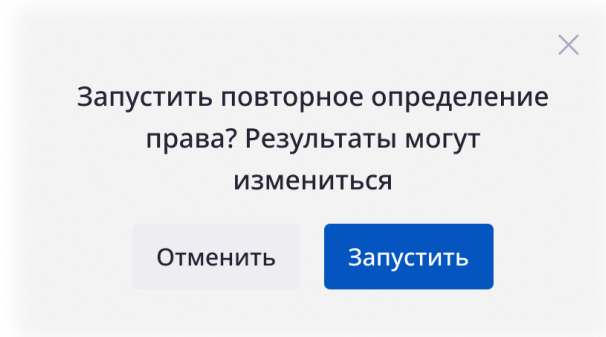


Рисунок 36 – Модальное окно по кнопке «Передать на расчет»

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

Заккрыть

Автоматические проверки

Уровень дохода

НАЛИЧИЕ ПРАВА ПОЛУЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВЕ СК

Наличие права получения социальной помощи на основе СК

Нет

заполняется автоматически по итогам проверок

АВТОМАТИЧЕСКИЕ ПРОВЕРКИ

Отсутствие смерти

Да

Гражданство РФ

Да

Постоянное проживание на территории РФ

Да

Дееспособность

Да

Наличие трудоустройства

Да

Наличие действующего СК у заявителя и членов семьи

Нет

Наличие завершенного СК у заявителя и членов семьи по всем мероприятиям

Нет

Дата проведения проверок

06.04.2023

Сформировать решение об отказе

Передать на расчет

Рисунок 37 – Автоматические проверки при отсутствии права

×

Сформировать решение об отказе в предоставлении соц. помощи на основе СК с причиной, выявленной в расчете?

После формирования решения повторный перерасчет определения права будет недоступен

Отменить

Сформировать

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 48А.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

Название	Описание
	лица-основания, СНИЛС лица-основания, Учетная сумма, р.
Сведения о назначенных МСЗ(П) РПУ	В таблице отображаются сведения об учетных МСЗ(П) из РПУ, имеющихся 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.
Прикрепленные документы	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»

Расчет определения права

Заккрыть

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.
6 656,67

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	Учтенная 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	Учтенная 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

Найден 1 результат Показывать 10

СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕННЫХ МСЗ(П) РПЗУ

ФИО	СНИЛС	Код МСЗ	Наименование МСЗ	Периодичность предоставления	Период назначения		Размер выплаты, р.	ФИО лица-основания	СНИЛС лица-основания	Учтенная 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

Найден 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

Найден 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 налогоплательщика по профессиональному доходу в

Название	Описание
	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

[Заккрыть](#)

[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 завершённому 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 заверщенного 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».

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 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

«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)	заключенного социального контракта по 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.

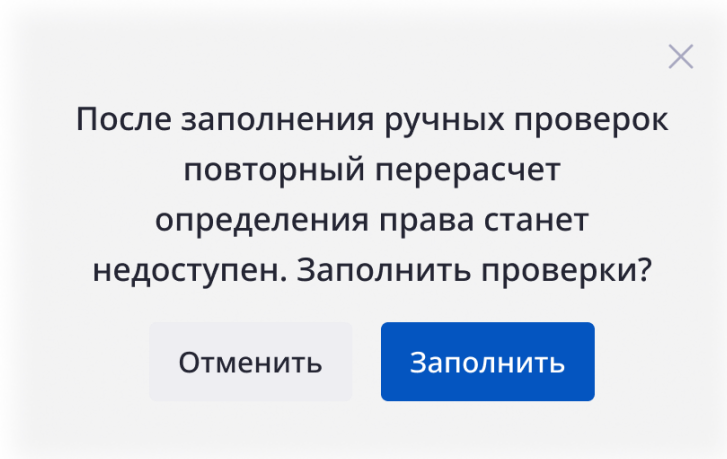


Рисунок 42 – Модальное окно по кнопке «Заполнить проверки»

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).

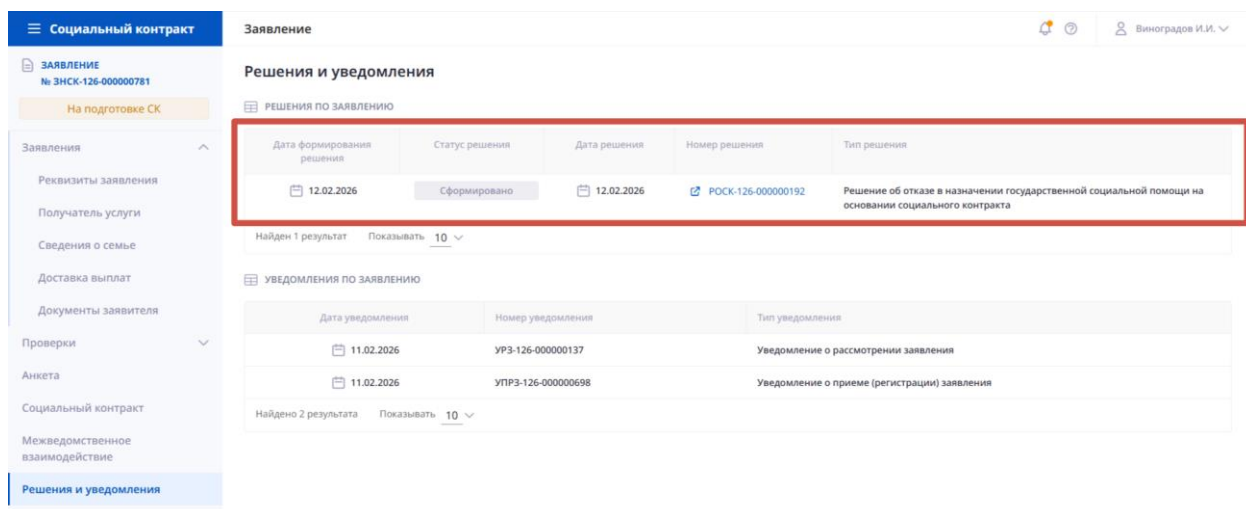


Рисунок 43 – Переход к решению об отказе в разделе «Решения и уведомления»

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

Назначить на себя
Закрыть 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
Имя
Отчество

ВИЛЬГЕЛЬМОВ
МИХАИЛ
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
Редактировать

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-126-000000781

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
Редактировать

Комментарий
ДАННЫХ НЕТ

Рисунок 45 – Необходимые блоки для заполнения в решении об отказе

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ
Редактировать

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

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
Редактировать

Комментарий
ДАННЫХ НЕТ

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 перейдёт в статус «Решение отрицательное».

А.4.2.11 Решения и уведомления

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

- Решения по заявлению;
- Уведомления по заявлению.

The screenshot shows the 'Социальный контракт' (Social Contract) application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Заявление (Application), Реквизиты заявления (Application details), Получатель услуги (Service recipient), Сведения о семье (Family information), Доставка выплат (Disbursement delivery), Документы заявителя (Applicant documents), Проверки (Checks), Анкета (Questionnaire), Социальный контракт (Social contract), Межведомственное взаимодействие (Inter-agency interaction), and Решения и уведомления (Decisions and notifications). The main content area is titled 'Заявление' (Application) and shows the status 'Решение положительное' (Positive decision). Below this, there are two tables: 'Решения по заявлению' (Decisions on application) and 'Уведомления по заявлению' (Notifications on application). The 'Решения по заявлению' table has columns: Дата формирования решения (Decision formation date), Статус решения (Decision status), Дата решения (Decision date), Номер решения (Decision number), and Тип решения (Decision type). It shows one result: a decision dated 12.02.2026 with status 'Подписано' (Signed) and number 'УНСК-126-000000036'. The 'Уведомления по заявлению' table has columns: Дата уведомления (Notification date), Номер уведомления (Notification number), and Тип уведомления (Notification type). It shows three results: notifications dated 12.02.2026 with numbers 'УНСК-126-000000034', 'УРЗ-126-000000169', and 'УПРЗ-126-000000775'.

Дата формирования решения	Статус решения	Дата решения	Номер решения	Тип решения
12.02.2026	Подписано	12.02.2026	УНСК-126-000000036	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).

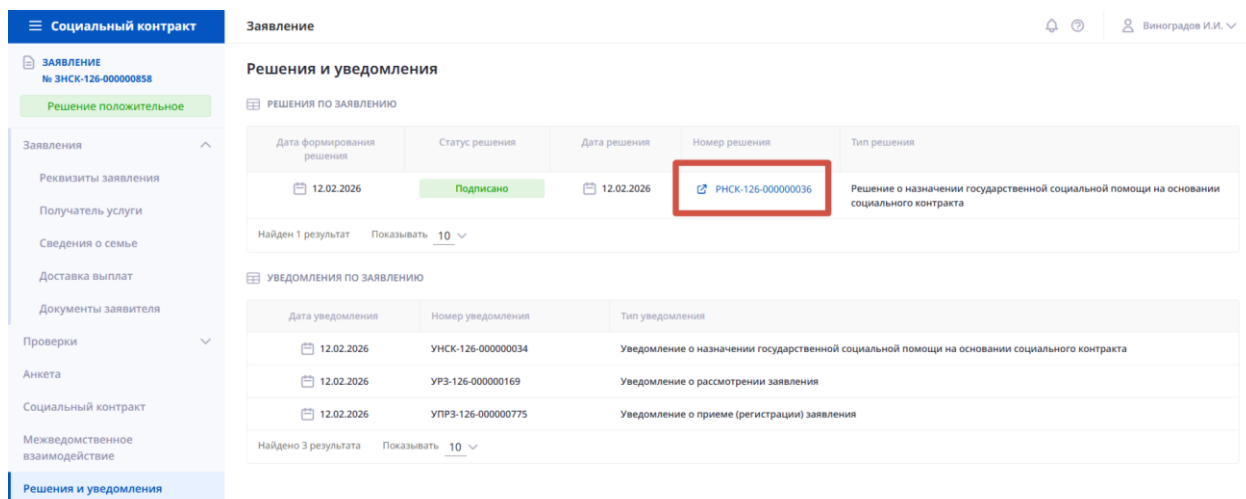


Рисунок 48 – Переход к карточке решения

A.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).

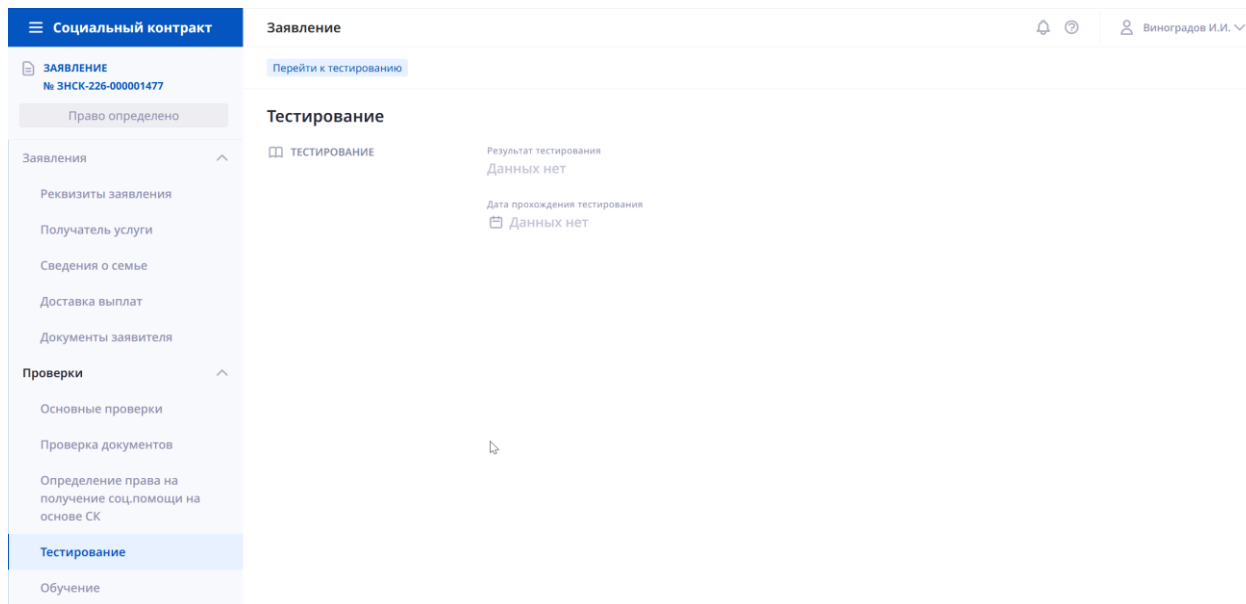


Рисунок 49 – Вкладка «Тестирование» в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта

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 X

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.

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).

The screenshot shows the 'Социальный контракт' (Social Contract) application interface. The top bar includes a menu icon, the title 'Социальный контракт', and a user profile 'Пушкин А.С.'. The main content area is divided into two sections: 'Заявление' (Statement) and 'Обучение' (Training). The 'Заявление' section shows a document icon, the title 'Заявление', and the number '№ ЗПСРВР-323-000000004'. Below this is a button 'Приостановлено. Обучение' (Suspended. Training). The 'Обучение' section shows a document icon, the title 'ОБУЧЕНИЕ', and the status 'Обучение пройдено' (Training completed) with a note 'Данных нет' (No data). A button 'Заполнить проверки' (Fill out checks) is also present.

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).

The screenshot shows a web application interface for 'Социальный контракт' (Social Contract). The top navigation bar includes a menu icon, the title 'Социальный контракт', and a user profile 'Пушкин А.С.'. The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar contains links for 'Заявление' (Statement), 'Проверки' (Checks), and 'Комиссионное обследование' (Commissioned Investigation). The main panel shows the 'Заявление' section with a document icon and the number '№ ЗПСРВР-323-000000004'. Below this is a button 'Право определено'. The 'Проверки' section lists 'Основные проверки', 'Проверка документов', and 'Определение права на получение соц. помощи на основе СК'. The 'Комиссионное обследование' section is highlighted, showing a status of 'КОМИССИОННОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ' and a message 'Необходимость проведения комиссионного обследования: Данных нет'. A button 'Заполнить проверки' is located at the top of this section.

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
№ 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

Заявление

Редктировать

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
ДАННЫХ НЕТ	

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
ДАННЫХ НЕТ	

ДРУГОЕ

Другое (сложности семьи, поколения 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: Дата составления анкеты;

	• Образ документа; • Сотрудник органа соцзащиты, заполнивший анкету.
Состав семьи	Состав полей: • ФИО; • Дата рождения; • Степень родства; • Место жительства (пребывания); • Род занятий; • Образование.
Здоровье, инвалидность, заболевания, вредные привычки	Состав полей: • ФИО; • Состояние здоровья.
Уход и нетрудоспособность	Состав полей: • Наличие детей дошкольного возраста, за которыми требуется уход; • Нетрудоспособные граждане, за которыми требуется дополнительный уход.
Материальное положение	Состав полей: • Финансовое положение (со слов Заявителя); • Жилищно-бытовые условия; • Жизненная ситуация, объективно влияющая на уровень доходов семьи.
Желаемая помощь	Состав полей: • Наименование основного мероприятия; • Цель получения государственной социальной помощи на основании социального контракта; • Предполагаемый срок заключения социального контракта; • Предложения Заявителя по составу мероприятий программы социальной адаптации.
Опыт работы Заявителя и членов семьи, старше 16 лет	Состав полей: • ФИО; • Опыт работы.
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: • Другое (сложности семьи, пожелания и др.)

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» в заявлении о назначении социальной помощи на основе социального контракта, имеющего статус «На подготовке СК».

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

Таблица 23 – Состав данных формы создания социального контракта по мероприятию «Поиск работы»

Название поля	Описание поля
Срок действия СК	
Дата начала действия	Дата начала действия социального контракта
Дата окончания действия	Дата окончания действия социального контракта
Денежная выплата за 1 месяц	
Тип выплаты	Тип выплаты: разовая или ежемесячная
Размер выплаты	Размер выплаты 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
Денежная выплата ежемесячная	
Тип выплаты	Тип выплаты: ежемесячная
Размер выплаты	Размер выплаты 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
Денежная выплата по обучению единовременная	
Тип выплаты	Тип выплаты: разовая
Размер выплаты	Размер выплаты по социальному контракту
Дата начала выплаты	Дата начала выплаты по социальному контракту
Денежная выплата ежемесячная на период обучения	
Тип выплаты	Тип выплаты: ежемесячная
Размер выплаты	Размер выплаты 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
Направление деятельности	
Направление деятельности	Направление деятельности по социальному контракту

Для осуществления перехода к социальному контракту следует воспользоваться соответствующей гиперссылкой (Рисунок 61).

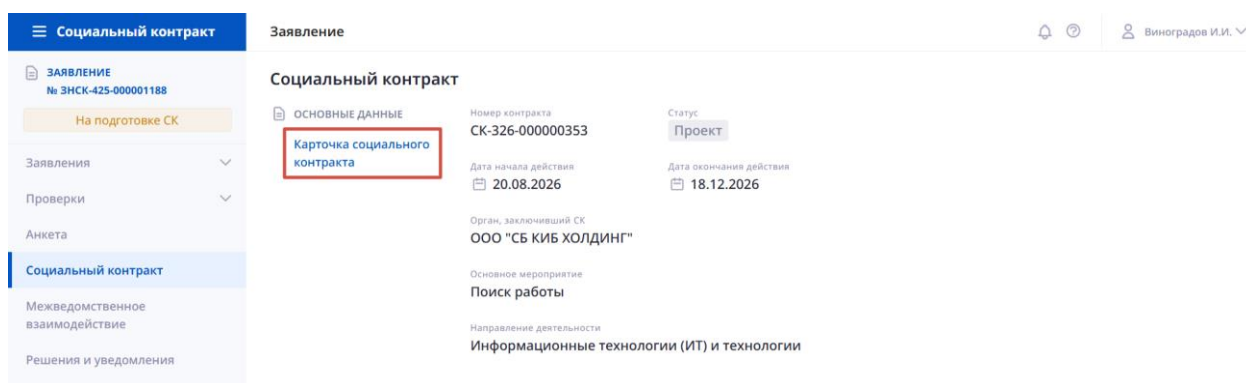


Рисунок 61 – Переход к социальному контракту

Модуль открывает форму социального контракта (Рисунок 62).

Социальный контракт

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

Контракт

Назначить СК

Отказать в СК

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Редактировать

Статус

Проект

Основное мероприятие

Поиск работы

Номер СК

СК-126-000000119

Рег. номер заявления

ЭНСК-126-000000782

Направление деятельности

Творчество и дизайн

Орган, осуществляющий назначение меры социальной защиты

Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан

Регион

Республика Башкортостан

Дата начала действия

11.02.2026

Дата окончания действия

11.03.2026

Срок СК, мес.

1

Дата приостановления выплат

Данных нет

Дата возобновления выплат

Данных нет

ПРОДЛЕНИЕ СК

Срок продления СК, мес.

Данных нет

ДЕНЕЖНАЯ ВЫПЛАТА

Тип выплаты

Ежемесячная

Размер выплаты, Р

1 000,00

Итоговая выплата, Р

1 000,00

Дата начала выплаты

11.02.2026

Дата окончания выплаты

11.03.2026

Срок выплаты, мес.

1

Продление выплаты

Данных нет

Дата начала продления

Данных нет

Дата окончания продления

Данных нет

Необходимость в возврате ДС

Данных нет

ФОРМИРОВАНИЕ ПСА

Дата явки на ПСА

11.02.2026

Время явки на ПСА

12:00

Способ явки на ПСА

Очно

НЕОБХОДИМОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ

Дата обучения

Данных нет

Время обучения

Данных нет

Уведомление о необходимости прохождения обучения

Данных нет

ПРИГЛАШЕНИЕ НА МВ КОМИССИЮ

Дата приглашения

11.02.2026

Время приглашения

12:00

РЕЗУЛЬТАТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

Решение

Данных нет

Тип решения

Данных нет

РЕДАКТИРОВАТЬ

ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ДОРАБОТКИ ПСА С ДАТОЙ ЯВКИ

Дата заседания

11.02.2026

Время заседания

12:00

РЕШЕНИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

Добавить документ

Имя файла

Данных нет

ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА ЗАЯВИТЕЛЕМ

Социконтракт подписан Заявителем

Данных нет

Тип подписи

Данных нет

Дата подписания Заявителем СК и ПСА

Данных нет

Дата заключения СК

Данных нет

Рисунок 62 – Форма социального контракта

Для корректировки блока «Основные данные» нажать на функциональную кнопку «Редактировать» (Рисунок 63), внести данные и сохранить изменения.

The screenshot shows the 'Социальный контракт' (Social Contract) form. On the left is a sidebar with a menu. The main area is titled 'Контракт' (Contract) and contains a 'Реквизиты СК' (Contract Details) section. Within this section, the 'ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ' (Basic Information) block is highlighted with a red box, and a 'Редактировать' (Edit) button is visible next to it. Other fields in the form include 'Статус' (Status) set to 'Проект' (Project), 'Номер СК' (Contract Number) 'СК-126-000000118', 'Рег. номер заявления' (Registration Number) 'ЗНСК-126-000000777', 'Основное мероприятие' (Main Activity) 'Поиск работы' (Job Search), 'Направление деятельности' (Direction of Activity) 'Данных нет' (No data), 'Орган, осуществляющий назначения меры социальной защиты' (Organ responsible for appointing social protection measures) 'Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан' (Republican Center for Social Support of the Population of the Republic of Bashkortostan), 'Регион' (Region) 'Республика Башкортостан' (Republic of Bashkortostan), 'Дата начала действия' (Start Date) '11.02.2026', 'Дата окончания действия' (End Date) '11.03.2026', 'Срок СК, мес.' (Contract Term, months) '1', 'Дата приостановления выплат' (Date of suspension of payments) 'Данных нет' (No data), and 'Дата возобновления выплат' (Date of resumption of payments) 'Данных нет' (No data).

Рисунок 63 – Редактирование блока «Основные данные» на форме социального контракта

А.4.8 Формирование программы социальной адаптации

Для формирования программы социальной адаптации во вкладке «Реквизиты СК» нажать на кнопку «Сформировать ПСА» в блоке «Формирование ПСА» (Рисунок 64).

The screenshot shows the 'ФОРМИРОВАНИЕ ПСА' (Formation of PSA) block. It contains four fields: 'Дата явки на ПСА' (Date of appearance at PSA) with value 'Данных нет' (No data), 'Время явки на ПСА' (Time of appearance at PSA) with value 'Данных нет' (No data), and 'Способ явки на ПСА' (Method of appearance at PSA) with value 'Данных нет' (No data). The 'Сформировать ПСА' (Form PSA) button is highlighted with a red box.

Рисунок 64 – Формирование программы социальной адаптации

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать способ явки на ПСА, заполнить дату и время явки на ПСА. Поле «Дата явки на ПСА» заполняется значением меньше, чем «Дата начала действия СК». Выбор даты явки на ПСА ограничен датой начала действия СК. После заполнения параметров нажать на кнопку «Сформировать ПСА» (Рисунок 65).

The screenshot shows the 'Формирование ПСА' (Formation of PSA) modal window. It has a close button (X) in the top right corner. A message at the top states: 'Перед формированием ПСА необходимо назначить дату и время явки. Уведомление о явке будет отправлено Заявителю автоматически' (Before forming PSA, you must assign the date and time of appearance. Notification of appearance will be sent to the Applicant automatically). Below this, there is a section for 'СПОСОБ ЯВКИ НА ПСА' (Method of appearance at PSA) with two radio buttons: 'Очно' (In person) and 'Заочно' (Remotely). At the bottom, there are input fields for 'Дата явки на ПСА' (Date of appearance at PSA) and 'Время явки на ПСА' (Time of appearance at PSA). At the very bottom are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Сформировать ПСА' (Form PSA).

Рисунок 65 – Формирование программы социальной адаптации

Для ознакомления со сформированной программой социальной адаптации необходимо перейти в соответствующую вкладку на форме социального контракта (Рисунок 66). Модуль открывает форму программы социальной адаптации (Рисунок 67).

Рисунок 66 – Переход на форму программы социальной адаптации

Рисунок 67 – Форма программы социальной адаптации

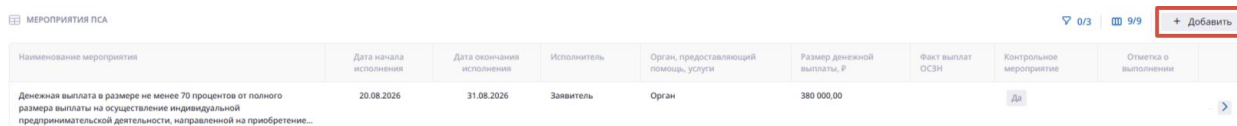
Для завершения программы социальной адаптации должны быть заполнены блоки:

- «Мероприятия ПСА». План мероприятий Заявителя должен содержать хотя бы одно денежное мероприятие (Таблица 25). Сумма по мероприятиям должна быть равна сумме по социальному контракту. Для мероприятий по прохождению обучения сумма выплаты при заполнении поля «Размер денежной выплаты. Р.» не должна превышать 30 000 рублей.
- «План мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие». План мероприятий органов должен содержать хотя бы одно мероприятие. Поле «Орган, предоставляющий помощь, услуги» не обязателен к заполнению по неденежному мероприятию.

– «Перечень товаров, работ, услуг» доступен для основных мероприятий «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «Ведение личного подсобного хозяйства», «Преодоление трудной жизненной ситуации». Сумма сметы должна быть равна сумме по социальному контракту.

– «Требования к конечным результатам проводимых мероприятий».

Для добавления мероприятия ПСА необходимо нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Мероприятия ПСА» (Рисунок 68 Таблица 25).



Мероприятия ПСА										0/3	9/9	Добавить
Наименование мероприятия	Дата начала исполнения	Дата окончания исполнения	Исполнитель	Орган, предоставляющий помощь, услуги	Размер денежной выплаты, Р	Факт выплат ОСН	Контрольное мероприятие	Отметка о выполнении				
Денежная выплата в размере не менее 70 процентов от полного размера выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, направленной на приобретение...	20.08.2026	31.08.2026	Заявитель	Орган	380 000,00		Да					

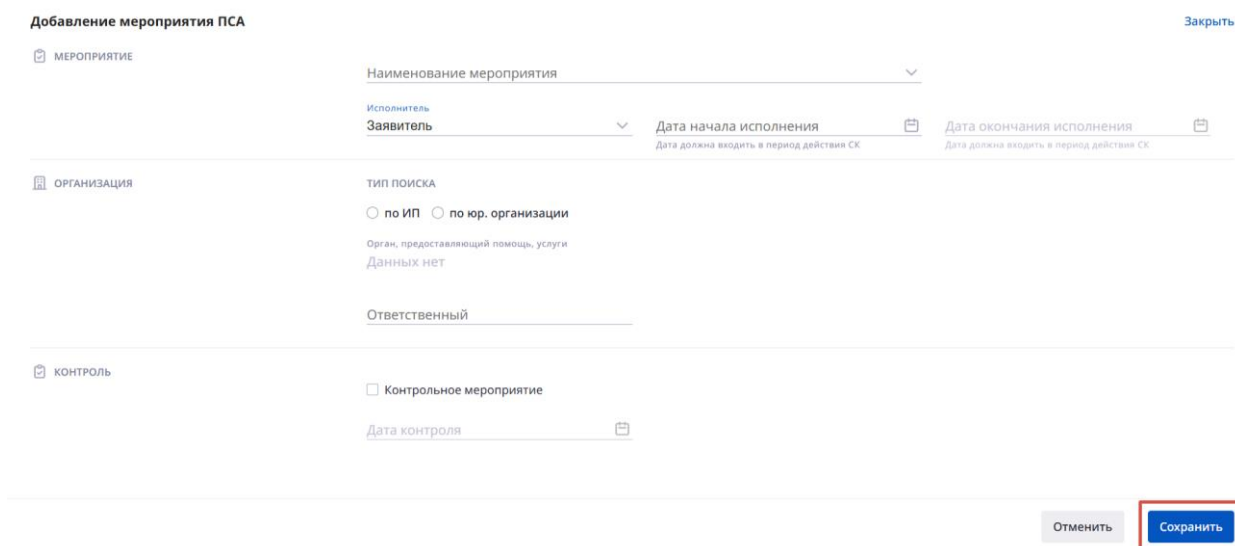
Рисунок 68 – Добавление мероприятия

Модуль открывает форму добавления мероприятия ПСА (Рисунок 69). В открывшейся форме заполнения мероприятия необходимо заполнить параметры мероприятия и нажать на кнопку «Сохранить».

При сохранении денежного мероприятия система автоматически формирует мероприятие органа, предоставляющего содействие, в блоке «План мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие», (Рисунок 70).

При сохранении система осуществляет контроль на непревышение суммы ПСА итоговой суммы СК. При непрохождении контроля отобразится сообщение об ошибке «Суммарная стоимость всех мероприятий ПСА не должна превышать итоговую выплату по СК» (Рисунок 71).

При сохранении денежного мероприятия по прохождению обучения система осуществляет контроль на непревышение суммы, равной 30 000 рублей. При непрохождении контроля отобразится ошибка «Размер денежной выплаты должен быть до 30,000» (Рисунок 72).



Добавление мероприятия ПСА

Мероприятие

Наименование мероприятия

Исполнитель

Заявитель

Дата начала исполнения

Дата должна входить в период действия СК

Дата окончания исполнения

Дата должна входить в период действия СК

Организация

тип поиска

☐ по ИП ☐ по юр. организации

Орган, предоставляющий помощь, услуги

Данных нет

Ответственный

Контроль

☐ Контрольное мероприятие

Дата контроля

Отменить Сохранить

Рисунок 69 – Форма добавления мероприятия ПСА

МЕРОПРИЯТИЯ ПСА										0/3	9/9	+ Добавить
Наименование мероприятия	Дата начала исполнения	Дата окончания исполнения	Исполнитель	Орган, предоставляющий помощь, услуги	Размер денежной выплаты, Р	Факт выплат ОСН	Контрольное мероприятие	Отметка о выполнении				
Денежная выплата в течение одного месяца с даты заключения социального контракта в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в...	14.08.2026	31.08.2026	Заявитель	Орган	25 000,00		Да					
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ СОДЕЙСТВИЕ												
Орган, предоставляющий содействие	Ответственный	Функции органа	Наименование мероприятия ПСА	Наименование мероприятия органа	Дата начала исполнения	Дата окончания исполнения	Результат взаимодействия					
Орган	Иванов Иван Иванович		Денежная выплата в течение одного месяца с даты заключения социального контракта в размере величины прожиточного минимума для...	Осуществление выплаты Получателю в течение одного месяца с даты заключения социального контракта в размере величины прожиточного минимума для...	14.08.2026	31.08.2026						

Рисунок 70 – Дублирование денежного мероприятия ПСА в план мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие


Ошибка
×

TraceId: 8679f717a0414df3
СК. БФ11. Суммарная стоимость всех мероприятий ПСА не должна превышать итоговую выплату по СК

Рисунок 71 – Сообщение об ошибке при превышении итоговой суммы по СК

Размер денежной выплаты, Р
40 000,00

Размер денежной выплаты должен быть до 30,000

Рисунок 72 – Сообщение об ошибке при превышении суммы 30 000 рублей на обучение

Таблица 25 – Денежные мероприятия по основным направлениям социального контракта

Основное мероприятие	Денежное мероприятие
Поиск работы	1) Денежная выплата в течение одного месяца с даты заключения социального контракта в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в субъекте РФ 2) Денежная выплата в течение первого месяца с даты подтверждения факта трудоустройства в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в субъекте РФ 3) Денежная выплата в течение второго месяца с даты подтверждения факта трудоустройства в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в субъекте РФ 4) Денежная выплата в течение третьего месяца с даты подтверждения факта трудоустройства в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в субъекте Российской Федерации 5) Денежная выплата на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования 6) Денежная выплата в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, равная половине величины прожиточного минимума
Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности	1) Денежная выплата в размере до 15 процентов от полного размера выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, направленной на принятие имущественных обязательств, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности 2) Денежная выплата в размере до 5 процентов от полного размера выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, направленной на размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях 3) Денежная выплата в размере до 10 процентов от полного размера выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, направленной на компенсацию расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности, на приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, а также на приобретение носителей электронной подписи

	4) Денежная выплата в размере не менее 70 процентов от полного размера выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, направленной на приобретение основных средств, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, материально-производственных запасов, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности 5) Денежная выплата на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования
Ведение личного подсобного хозяйства	1) Единовременная (либо выплачиваемая по частям) денежная выплата на реализацию мероприятий по ведению личного подсобного хозяйства 2) Денежная выплата в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования
Преодоление трудной жизненной ситуации	1) Единовременная (либо выплачиваемая по частям в зависимости от этапа исполнения мероприятий программы социальной адаптации) денежная выплата на реализацию мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации семьи Получателя (одиноко проживающего Получателя), в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения на период действия Контракта, но не более 6 месяцев

Для добавления плана мероприятий организаций необходимо нажать на кнопку «Добавить» в блоке «План мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие» (Рисунок 73).

План мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие								+ Добавить
Орган, предоставляющий содействие	Ответственный	Функции органа	Наименование мероприятия ПСА	Наименование мероприятия органа	Дата начала исполнения	Дата окончания исполнения	Результат взаимодействия	
Орган	Иванов	Содействие	Денежная выплата в размере не менее 70 процентов от полного размера выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности...	Осуществление денежной выплаты Получателю в размере не менее 70 процентов от полного размера выплаты на осуществление индивидуальной...	20.08.2026	31.08.2026		>

Рисунок 73 – Добавление плана мероприятий организаций

Модуль открывает форму добавления плана мероприятий организаций. План мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие, заполняется либо вручную, либо автоматически формируется при сохранении сведений о денежном мероприятии в блоке «Мероприятия ПСА». В открывшейся форме необходимо заполнить параметры мероприятия и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 74).

Добавление плана мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие
Заккрыть

ОРГАНИЗАЦИЯ

тип поиска

☐ по ИП
☐ по юр. организации

Орган, предоставляющий помощь, услуги

Данных нет

Ответственный

Функции органа

МЕРОПРИЯТИЕ

Наименование мероприятия ПСА

Наименование мероприятия органа

Дата начала исполнения

Дата должна входить в период действия СК

Дата окончания исполнения

Дата должна входить в период действия СК

Результат взаимодействия

Отменить

Сохранить

Рисунок 74 – 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 блоке «Перечень товаров, работ, услуг» (Рисунок 75).

Наименование товаров, работ, услуг	Сумма, Р	Отметка о приобретении	Подтверждающие документы сметы
Станок	100 000,00		Документы ▾

Рисунок 75 – Добавление перечня товаров, работ и услуг

Модуль открывает форму добавления перечня товаров, работ и услуг. Необходимо её заполнить и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 76).

Рисунок 76 – Форма добавления перечня товаров, работ и услуг

После заполнения всех данных на вкладке «Программа социальной адаптации» необходимо нажать на кнопку «Завершить формирование ПСА» (Рисунок 79).

При завершении формирования ПСА система осуществляет контроль на соответствие итоговой сумме СК. При меньшем размере денежной выплаты, чем итоговая сумма по СК, отобразится предупреждение «Сумма всех запланированных мероприятий в ПСА должна составлять заявленную сумму в назначении СК» (Рисунок 77).

При завершении формирования ПСА система осуществляет контроль на обязательное заполнение блока «Мероприятие ПСА» денежным мероприятием и заполнение блока «План мероприятий органов (организаций), предоставляющих содействие» хотя бы одним мероприятием. При непрохождении контроля и последующем наведении на кнопку «Завершить формирование ПСА» отобразится предупреждение «Необходимо заполнить денежные мероприятия ПСА и мероприятия органов, осуществляющих содействие» (Рисунок 78).

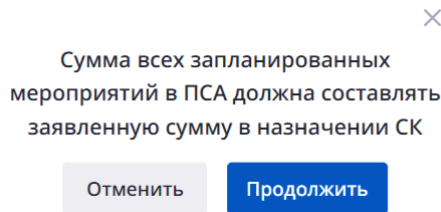


Рисунок 77 – Предупреждение при меньшем размере денежной выплаты, чем итоговая сумма по СК

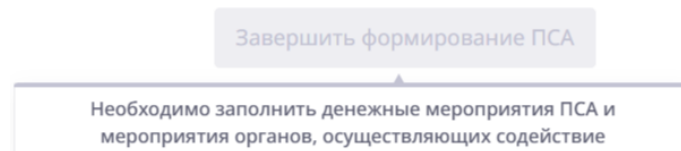


Рисунок 78 – Предупреждение о необходимости заполнить денежные мероприятия и мероприятия органов, осуществляющих содействие

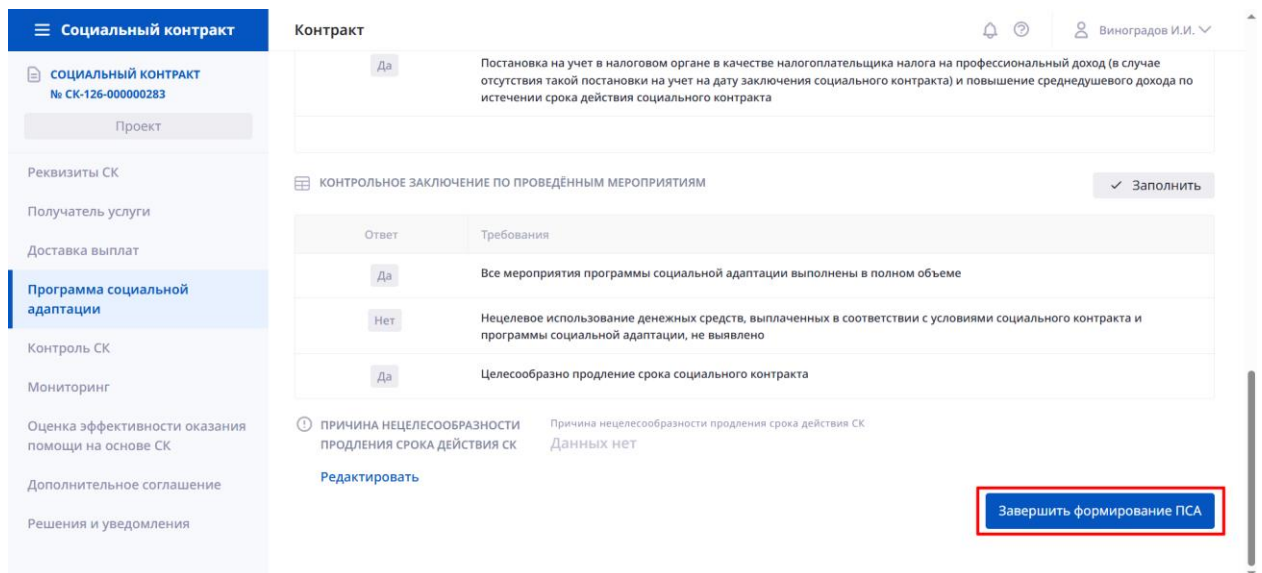


Рисунок 79 – Кнопка «Завершить формирование ПСА»

А.4.9 Заполнение социального контракта

Следующий этап оформления социального контракта – назначение даты и времени явки на межведомственную комиссию. Заполнение блока «Приглашение на МВ комиссию» является необязательным.

Необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в соответствующем блоке (Рисунок 80).

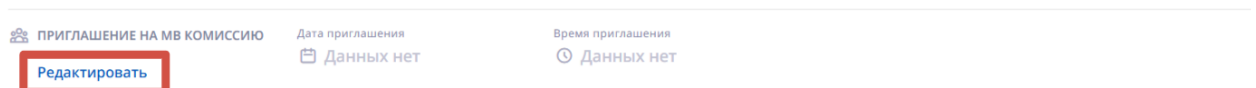


Рисунок 80 – Приглашение на МВ комиссию

Модуль инициирует открытие модального окна «Приглашение на МВ комиссию». Необходимо заполнить его и нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 81).

Приглашение на МВ комиссию



Дата приглашения Время приглашения

Отменить

Отправить

Рисунок 81 – 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 82), в открывшуюся форму внесите данные и осуществите сохранение (Рисунок 83).

ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О
НЕОБХОДИМОСТИ ДОРАБОТКИ ПСА
С ДАТОЙ ЯВКИ

Дата заседания
 Данных нет

Время заседания
 Данных нет

Редактировать

Рисунок 82 – 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 83 – Заполнение формы «Формирование уведомления о необходимости доработки ПСА с датой явки»

После завершения комиссии требуется заполнить информацию о её результатах. В блоке «Результат межведомственной комиссии» нажмите на функциональную кнопку «Редактировать» (Рисунок 84).

РЕЗУЛЬТАТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ
КОМИССИИ

Решение
Данных нет

Редактировать

Тип решения
Данных нет

Рисунок 84 – Результат межведомственной комиссии

Модуль инициирует открытие модального окна «Результат межведомственной комиссии». Необходимо заполнить его и нажать на функциональную кнопку «Сохранить» (Рисунок 85).

Результат межведомственной комиссии

Решение

Тип решения

Отменить Сохранить

Рисунок 85 – 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 86), выберите файл с вашего компьютера и сохраните внесённые данные (Рисунок 87).

РЕШЕНИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

+ Добавить документ

Имя файла	
Данных нет	

Рисунок 86 – Решения и результаты межведомственной комиссии

Загрузка файла

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

Отменить Сохранить

Рисунок 87 – Загрузка файла в блок «Решения и результаты межведомственной комиссии»

Далее необходимо нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 88) и заполнить блок «Реквизиты для формирования социального контракта» (Рисунок 89).

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

Редактировать

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 88 – 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 89 – 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 90). После этого статус контракта изменится на «На подписании ОСЗН».

Социальный контракт

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

№ СК-126-000000123

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

Контракт

Назначить СК

Отказать в СК

Реквизиты СК

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Редактировать

Статус

Проект

Основное мероприятие

Поиск работы

Рекомендуемое мероприятие

Поиск работы

Направление деятельности

Данных нет

Орган, осуществляющий назначения меры социальной защиты

Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан

Регион

Республика Башкортостан

Номер СК

СК-126-000000123

Рег. номер заявления

ЗНСК-126-000000781

Дата начала действия

11.02.2026

Дата окончания действия

31.05.2026

Срок СК, мес.

4

Дата приостановления выплат

Данных нет

Дата возобновления выплат

Данных нет

Рисунок 90 – Назначение социального контракта

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 91), в открывшемся модальном окне выбрать причину отказа и подтвердить формирование соответствующего решения (Рисунок 92). Социальный контракт перейдёт в статус «Не одобрен».

The screenshot shows a web application for managing social contracts. On the left is a sidebar with a menu: 'Социальный контракт' (Social Contract), 'Социальный контракт № СК-126-000000123' (Social Contract No. SK-126-000000123), 'Проект' (Project), 'Реквизиты СК' (Social Contract Details), 'Получатель услуги' (Service Recipient), 'Доставка выплат' (Disbursement Delivery), 'Программа социальной адаптации' (Social Adaptation Program), 'Контроль СК' (Social Contract Control), 'Мониторинг' (Monitoring), 'Оценка эффективности оказания помощи на основе СК' (Evaluation of the effectiveness of assistance based on the social contract), 'Дополнительное соглашение' (Additional Agreement), and 'Решения и уведомления' (Decisions and Notifications). The main area is titled 'Контракт' (Contract) and contains two buttons: 'Назначить СК' (Assign Social Contract) and 'Отказать в СК' (Refuse Social Contract), with the latter highlighted by a red rectangle. Below these buttons is a section 'Реквизиты СК' (Social Contract Details) with a 'Основное мероприятие' (Main Event) dropdown set to 'Поиск работы' (Job Search). It also displays various fields: 'Номер СК' (Social Contract Number) as 'СК-126-000000123', 'Рег. номер заявления' (Registration number of the application) as 'ЗНСК-126-000000781', 'Орган, осуществляющий назначения меры социальной защиты' (Organ responsible for assigning social protection measures) as 'Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан' (Republican Center for Social Support of the Population of the Republic of Bashkortostan), 'Дата начала действия' (Start date) as '11.02.2026', 'Дата окончания действия' (End date) as '31.05.2026', 'Срок СК, мес.' (Social Contract term, months) as '4', and several 'Данных нет' (No data) fields.

Рисунок 91 – Отказ в назначении социального контракта

The screenshot shows a modal window titled 'Причина отказа' (Reason for refusal) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu labeled 'Причина отказа' (Reason for refusal) with a downward arrow. At the bottom of the modal are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Сформировать решение об отказе' (Formulate decision on refusal), with the latter highlighted by a red rectangle.

Рисунок 92 – Заполнение формы «Причина отказа»

Чтобы ознакомиться со сформированным решением об отказе, перейдите в раздел «Решения и уведомления» в связанном заявлении о назначении (Рисунок 93). Данное решение необходимо назначить на себя (Рисунок 94), заполнить необходимыми параметрами (Рисунок 95) и подписать (Рисунок 96).

Социальный контракт

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ ЗНСК-126-000000781

На подготовке СК

Заявления

Реквизиты заявления

Получатель услуги

Сведения о семье

Доставка выплат

Документы заявителя

Проверки

Анкета

Социальный контракт

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

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	РОСК-126-000000192	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-126-000000137	Уведомление о рассмотрении заявления
11.02.2026	УПРЗ-126-000000698	Уведомление о приеме (регистрации) заявления

Найдено 2 результата Показывать 10

Рисунок 93 – 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

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 94 – Назначение решения об отказе

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ

Редактировать

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

Карточка заявления

Номер заявления

ЗНСК-126-000000781

Дата регистрации

11.02.2026

Внешний номер

Данных нет

СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ СК

Карточка социального контракта

Номер СК

СК-126-000000123

Статус

Решение отрицательное

КОММЕНТАРИЙ

Редактировать

Комментарий

Данных нет

Рисунок 95 – Необходимые блоки для заполнения в решении об отказе

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

Подписать

Рисунок 96 – 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 перейдёт 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 97), в открывшемся окне отметьте необходимый вариант, затем осуществите сохранение (Рисунок 98).

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

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

Подписать СК

Рисунок 97 – Редактировать тип подписи

Изменение типа подписи Заявителя

ТИП ПОДПИСИ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

☒ Бумажная ☐ Электронная

Отменить

Сохранить

Рисунок 98 – Заполнение блока «Подписание контракта Заявителем»

Чтобы перейти к подписанию социального контракта, необходимо нажать на функциональную кнопку «Подписать СК» (Рисунок 99).

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

Данных нет Данных нет Данных нет

Редактировать тип подписи

Подписать СК

Рисунок 99 – Подписание социального контракта

Модуль автоматически откроет печатную форму социального контракта. Пользователю необходимо:

- 1) ознакомиться с документом;
- 2) нажать на функциональную кнопку «Подписать» (Рисунок 100);
- 3) указать необходимый сертификат электронной подписи;
- 4) подтвердить действие.

Подписание

Скачать документ

Закрыть

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ
по мероприятию «Поиск работы»

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

(Фамилия, имя, отчество (полностью - при наличии))

действующего на основании

ВУЛЬГЬМОН ВЕНЕСЛАВ АНТОНОВИЧ

(Фамилия, имя, отчество (полностью - при наличии))

Паспорт гражданина Российской Федерации, 7877, 887772, 18.10.2007, ОТДЕЛОМ УМНС РОССИИ ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛ. в ЛЕНИНСКОМ Р-НЕ г. ИРКУТСКА

(полное наименование государственного органа, в котором выдан документ)

проживающий(ая) по адресу: 660004, Россия, Ирк. Иркутская обл. Иркутский р-н, г. Иркутск, ул. Мухоморова, д. 2, квартира 2, именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель», совместно именуемые - «Стороны», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

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 улучшение условий жизни и деятельности Получателя.

1.2. Заключением и исполнением Контракта являются:

1.2.1. предоставление государственной социальной помощи (далее - государственная социальная помощь) в целях максимальной социальной адаптации Получателя (и членов его семьи) и выхода на самостоятельное существование;

2. Права и обязанности органа социальной защиты населения

2.1. Орган социальной защиты населения обязан:

2.1.1. направлять и обеспечивать получение необходимых документов (заявлений) от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и нongovernmental-организаций, органов местного самоуправления организаций и других органов, предоставляющих государственную социальную помощь (далее - государственная социальная помощь);

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

2.1.3. прекращать срок действия Контракта;

2.2. Орган социальной защиты населения обязан:

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

Отменить

Подписать

Рисунок 100 – Подписание социального контракта

Чтобы перейти к подписанию программы социальной адаптации, необходимо нажать на функциональную кнопку «Подписать ПСА» (Рисунок 101).

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 101 – 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 102);
- 3) указать необходимый сертификат электронной подписи;
- 4) подтвердить действие.

Подписание ПСА

Скачать документ

Закрыть

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель
Республиканский центр социальной поддержки населения
Республики Башкортостан
(подпись) _____
Республика Башкортостан
(губернатор) _____
(подпись, печать, дата, место)

ПРОГРАММА
социальной адаптации

Орган социальной защиты населения Республики Башкортостан
Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан
Получатель государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Получатель)
ВИТЕСЛАВ ВИТЕСЛАВОВИЧ АНТОНОВИЧ, 23.11.1987
(И.И.О. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства)
150004, Россия, обл. Ярославская, г. Ярославль, ул. Чкалова, дом 25, 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 Получателя по социальной адаптации на февраль 2020

Отменить

Подписать

Рисунок 102 – 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 103).

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 103 – Подтверждение подписание Заявителем

Модуль отобразит форму, где пользователю предстоит указать дату подписания, загрузить документ с компьютера и осуществить сохранение (Рисунок 104).

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 104 – 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 105), после чего в сформированном решении выбрать соответствующую причину (Рисунок 106). 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 105 - Сформировать решение об отказе в назначении

Социальный контракт

Решение об отказе в предоставлении соц. помощи на основе СК

Назначить на себя Ссылка на 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

Фамилия: МАКСИМОВ

Имя: КОНСТАНТИН

Отчество: МАКСИМОВИЧ

СНИЛС: 647-857-603 55

Дата рождения: 10.10.2004

Категория получателя: 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 106 - 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 107). Заявителю будет отправлено уведомление с документами на подписание.

ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА
ЗАЯВИТЕЛЕМ

Соцконтракт подписан Заявителем...

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 107 - 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 108).

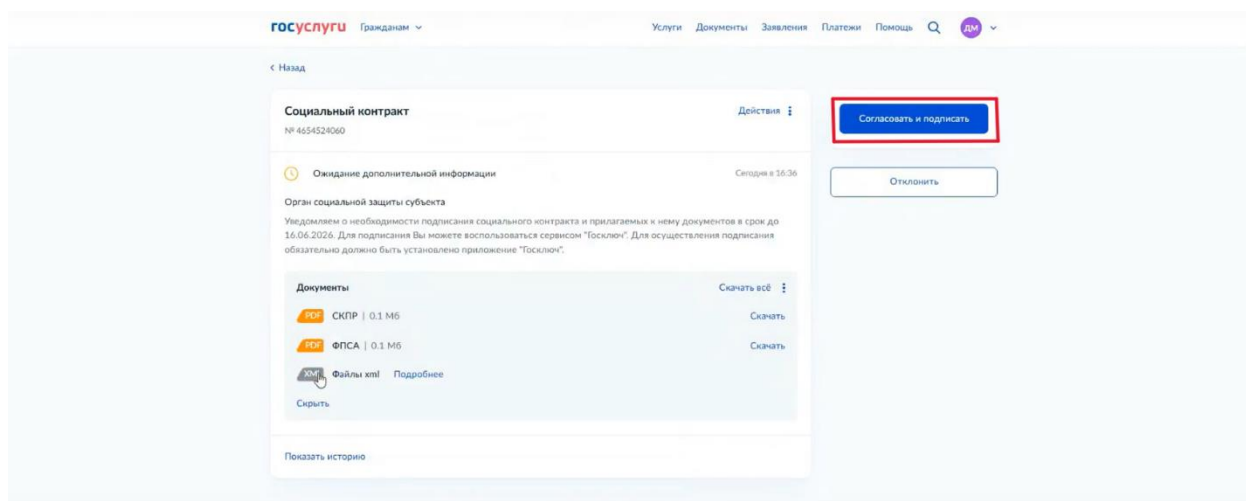


Рисунок 108 - Уведомление о необходимости подписания документов. Кнопка «Согласовать и подписать»

Когда заявитель нажимает кнопку «Согласовать и подписать», документы на подписание отправляются в мобильное приложение «Госключ» (Рисунок 109). Здесь он может скачать и подписать их.

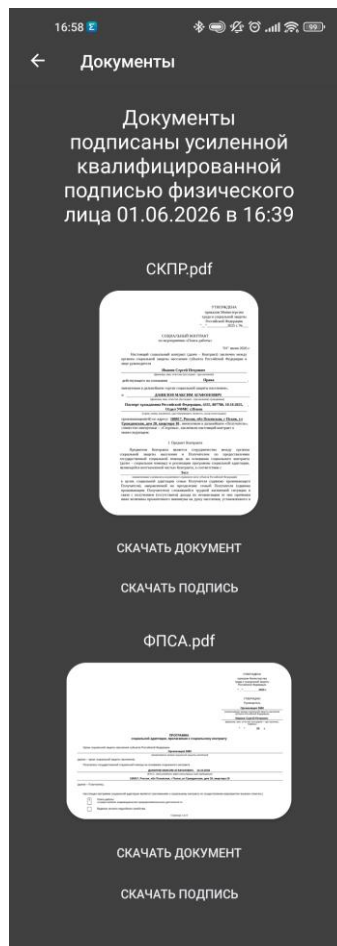


Рисунок 109 - Подписанные документы в мобильном приложении «Госключ»

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 110).

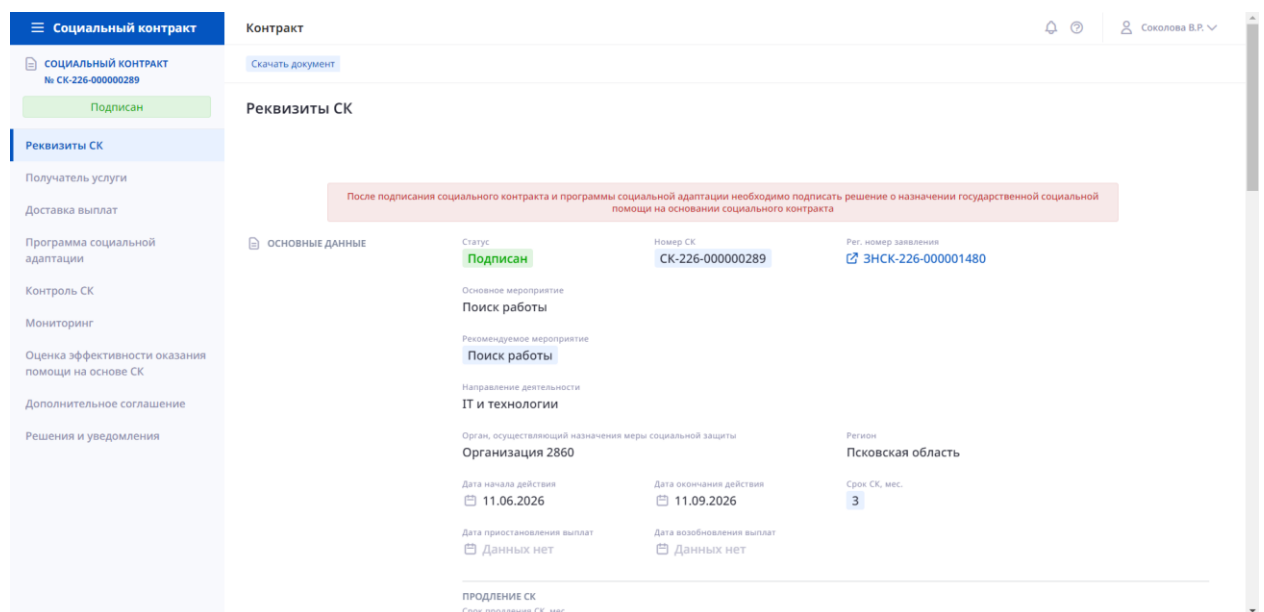


Рисунок 110 - Социальный контракт в статусе «Подписан»

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 111).

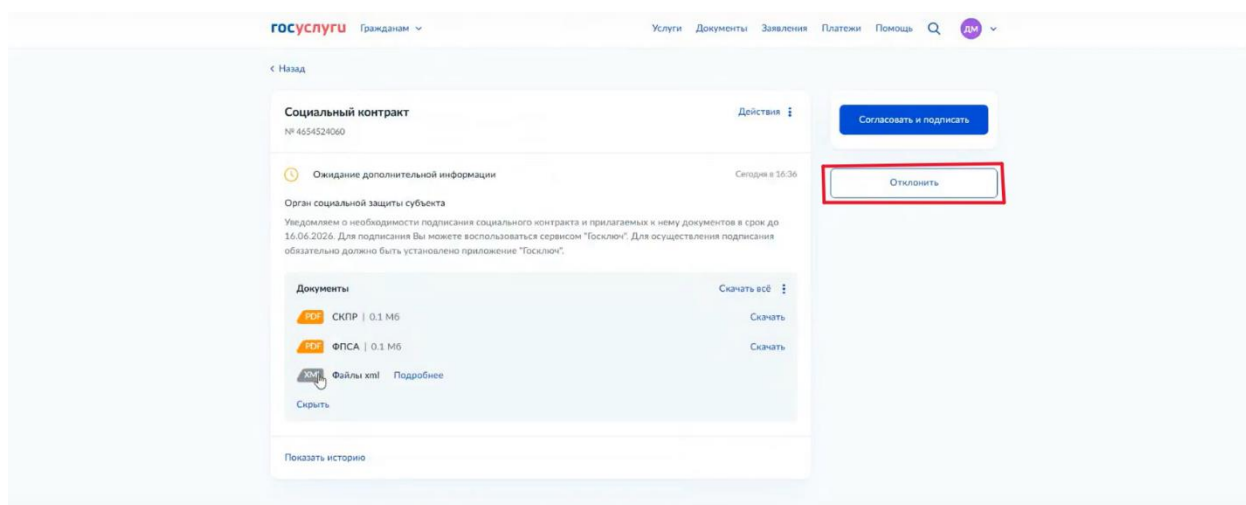


Рисунок 111 - Уведомление о необходимости подписания документов. Кнопка «Отклонить»

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 112). Данное решение необходимо назначить на себя (Рисунок 113), заполнить необходимыми параметрами (Рисунок 114) и подписать (Рисунок 115).

Социальный контракт

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ ЗНСК-126-000000858

На подготовке СК

Заявления

Реквизиты заявления

Получатель услуги

Сведения о семье

Доставка выплат

Документы заявителя

Проверки

Анкета

Социальный контракт

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

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	УПРЗ-126-000000775	Уведомление о приеме (регистрации) заявления

Найдено 2 результата Показывать 10

Рисунок 112 – Переход к решению о назначении в разделе «Решения и уведомления»

Социальный контракт

Решение о назначении предоставления соц. помощи на основе СК

Назначить на себя

Отменить решение

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 113 – Назначение решения

СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ

Редактировать

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

Карточка заявления

Номер заявления

ЗНСК-126-000000858

Дата регистрации

12.02.2026

Внешний номер

ДАННЫХ НЕТ

СВЕДЕНИЯ О СВЯЗАННОМ СК

Карточка социального контракта

Номер СК

СК-126-000000130

Статус

Подписан

КОММЕНТАРИЙ

Редактировать

Комментарий

ДАННЫХ НЕТ

Рисунок 114 – Необходимые блоки для заполнения в решении о назначении

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

Подписать

Рисунок 115 – 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 перейдёт в статус «Решение положительное».