ГИС ЕЦП

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ «КЛАССИФИКАТОР МСЗ»

Руководство пользователя с ролью «Поставщик информации КМСЗ»

22.10.2026

СОДЕРЖАНИЕ

4.1 Личный кабинет «Классификатор МСЗ» 4
4.1.1 Получение прав доступа к модулю ЛК «Классификатор МСЗ» 4
4.1.2 Раздел «Реестр заявок» 10
4.1.3 Карточка заявки 54
4.1.4 Раздел «Реестр типовых МСЗ» 62
4.1.5 Карточка правила типовой МСЗ 78
4.1.6 Карточка типовой МСЗ 79
4.1.7 Раздел «Реестр типовых категорий получателей» 88
4.1.8 Карточка типовой категории получателя 97
4.1.9 Раздел «Реестр локальных МСЗ» 103
4.1.10 Карточка локальной МСЗ 116

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1- перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ГИС ЕЦП	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ЖС	Жизненное событие
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учёт в налоговой инспекции
ЛК	Личный кабинет
МСЗ	Мера социальной защиты
МСЗ(П)	Мера социальной защиты и поддержки
НПА	Нормативно-правовой акт
ПИ	Поставщик информации
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОНМСЗ	Организация, назначающая меры социальной защиты (поддержки)
РУВ	Реестр участников взаимодействия
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ТМСЗ	Типовая мера социальной зашиты
УКЭП	Усиленная квалификационная подпись
УЦ	Удостоверяющий центр
USB	Universal Serial Bus

Таблица 2- перечень терминов

Термин	Описание
Типовая мера социальной защиты (поддержки), ТМСЗ, типовая МСЗ(П)	Унифицированная мера социальной защиты (поддержки), включенная в классификатор мер социальной защиты, с набором обязательных правил предоставления и типовых категорий получателей услуг, используемая в качестве нормативно-методической основы для создания локальных мер социальной защиты (поддержки)
Типовая категория получателей меры социальной защиты (поддержки), ТКП	Унифицированная категория получателей мер социальной защиты (поддержки), определяющая круг лиц, имеющих право на получение типовой меры социальной защиты (поддержки), используемая при формировании правил назначения типовой МСЗ(П) и обязательная для применения при создании локальных категорий получателей услуг.
Правило назначения типовой МСЗ(П)	Условие предоставления типовой меры отдельной типовой категории с учетом формы предоставления и источника финансирования данной меры для указанной типовой категории
Параметры типовой категории получателей МСЗ(П)	Исчерпывающий набор условий для каждой типовой категории получателей, позволяющий описать варианты условий определения локальных категорий получателей с использованием отдельных параметров набора
Характеризующий параметр типовой категории	Параметр или набор параметров с их значениями, определяющий типовую категорию (например, «Наличие инвалидности=да» у типовой категории Инвалид). Данные параметры нельзя отключить.
Расширяющий параметр типовой категории	Уточняющий параметр, конкретизирующий какое-то свойство типовой категории. Набор расширяющий параметров каждой типовой категории определяет возможный перечень ее настроек.

4.1 Личный кабинет «Классификатор МСЗ»

4.1.1 Получение прав доступа к модулю ЛК «Классификатор МСЗ»

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к модулю ЛК «Классификатор МСЗ» осуществляется в соответствии с Регламентом[1] информационного взаимодействия участников 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.

Порядок получения прав доступа к государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ЕЦП) регулируется Положением о ГИС ЕЦП, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386.

Основные правила получения доступа:

1. Условие идентификации: Предоставление доступа к единой цифровой платформе осуществляется строго при условии обязательной регистрации представителей органов, организаций или пользователей в ЕСИА.

2. Регламент информационного взаимодействия: Взаимодействие участников, а также органов и организаций, которые не являются прямыми пользователями системы (а также нотариусов и граждан), осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом.

3. Оператор системы: Оператором и заказчиком ЕЦП выступает Социальный фонд России (СФР), а координатором — Минтруд РФ. Обращения за предоставлением прав доступа или настройкой ролей подаются в рамках установленных регламентных процедур СФР и Минтруда.

4. Доступ для граждан: Для физических лиц доступ к сведениям и сервисам платформы реализуется через Единый портал госуслуг (ЕПГУ).

Если вам нужно настроить доступ для конкретной организации, укажите:

- Кем является ваша организация (госорган, МФЦ, сторонняя организация)

- Какая именно подсистема или модуль вам требуется (например, СДУ, МСЭ или назначение мер поддержки)

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

4.1.1.1 Ролевая модель

Для работы с модулем ЛК «Классификатор МСЗ» используются группы доступа (роли) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) с наименованием ролей:

1. ***«Заявитель ТМСЗ»*** - пользователь организации, не зарегистрированной в Реестре участников взаимодействия, которому доступны:

– подача заявок на добавление типовых МСЗ(П);

– подача заявок на добавление типовых категорий;

– просмотр реестра всех типовых категорий и всех типовых МСЗ(П).

2. ***«Куратор ПИ процесса информирования»*** - сотрудник уполномоченного органа, зарегистрированного в Реестре участников взаимодействия, основными задачами которого являются:

– просмотр в целях контроля за результатами настройки локальных МСЗ(П) в части информирования граждан при наступлении жизненных событий в рамках уровня полномочий и территории своей организации, указанных в РУВ.

3. ***«Поставщик информации КМСЗ»*** - Пользователь организации, зарегистрированной в Реестре участников взаимодействия с типом участника Поставщик информации, основными задачами которого являются:

– подача заявок на добавление, изменение и архивацию локальных МСЗ(П) в рамках уровня полномочий и территории своей организации, указанных в РУВ;

– подача заявок на добавление, изменение и архивацию типовых МСЗ(П) соответствующего уровня полномочий, указанного у организации в РУВ;

– подача заявок на добавление, изменение и архивацию типовых категорий;

– настройка информирования по своим локальным МСЗ(П);

– настройка списка ОНМСЗ по своим локальным МСЗ(П);

– просмотр реестра всех типовых категорий и всех типовых МСЗ(П);

– просмотр реестра собственных локальных МСЗ(П);

– просмотр реестра собственных заявок.

Для добавления роли «Поставщик информации КМСЗ» поставщику информации необходимо подать заявку на регистрацию (для зарегистрированных пользователей - на изменение) в РУВ с указанием наименований типовых мер. После рассмотрения заявки указанная роль будет добавлена и открыт доступ в личный кабинет «Классификатор МСЗ».

В случае, если поставщику информации ни одна типовая мера в Классификаторе ЕЦП сейчас не подходит, то в ЕСИА можно назначить роль «Заявитель ТМСЗ». Под ролью «Заявитель ТМСЗ» подать заявку на создание типовой меры, дождаться ее одобрения. После этого подавать заявку на регистрацию в РУВ с указанием новой Типовой меры.

ВАЖНО. После получения роли «Поставщик информации КМСЗ» необходимо отключить роль «Заявитель ТМСЗ» в ЕСИА. Роли не работают одновременно. У одного и того же пользователя организации не могут быть одновременно назначены роли «Заявитель ТМСЗ» и «Поставщик информации КМСЗ».

4.1.1.2 Настройка и использование УКЭП

Для работы в личном кабинете «Классификатор МСЗ» необходимо иметь усиленную квалификационную электронную подпись (УКЭП).

УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись, представляющая собой цифровой сертификат для защиты данных в документе. Для получения квалифицированной подписи необходимо выполнить следующие обязательные шаги:

1. Подготовить и подать заявление в удостоверяющий центр. Это можно сделать онлайн, личное присутствие в офисе необязательно. К заявлению прикладывается стандартный пакет документов, при подаче в электронной форме потребуются сканированные копии:

- физические лица должны предоставить паспорт гражданина РФ, СНИЛС, также может потребоваться ИНН;

- юридические лица предоставляют уставные документы организации, приказ о назначении руководителя, а также ИНН и ОГРН.

2. Подтверждение личности заявителя. Необходимо прийти в офис с паспортом для подтверждения личности.

3. Приобрести сертифицированный USB-токен, предназначенный для хранения ключей электронной подписи.

Чтобы приступить к работе с квалифицированной электронной подписью, нужно установить программное обеспечение. В большинстве случаев для этого используется программа «КриптоПро», она обладает всем необходимым функционалом.

Алгоритм работы с УКЭП:

1. установка плагина на компьютер для подписания документов;

2. подключение USB-токена к компьютеру;

3. открытие документа, выбор сертификата, установленного на компьютере;

4. выбор меню «Подписание», после чего откроется окно, в котором нужно будет выбрать требуемую подпись;

5. выбор положения подписи на документе.

4.1.1.3 Настройка учетной записи ЕСИА

Для входа в модуль ЛК «Классификатор МСЗ» 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. После этого группы доступа (роли) появятся в профиле организации и администратор профиля организации в ЕСИА может распределить группы (роли) по сотрудникам своей организации.

4.1.1.4 Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА

Для настройки организации необходимо выполнить следующие действия:

а) Завести подтвержденную учётную запись организации в промышленной среде ЕСИА: https://esia.gosuslugi.ru/;

а) Добавить необходимые группы доступа (роли) модуля ЛК «Классификатор МСЗ» в организацию согласно пункту «Настройка учетной записи ЕСИА»;

б) Включить в организацию подтвержденные учетные записи сотрудников, которые будут являться Пользователями модуля ЛК «Классификатор МСЗ»;

в) Выдать группы (роли) добавленным в организацию сотрудникам (тем, кому необходим доступ к модулю ЛК «Классификатор МСЗ»).

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/.

4.1.1.5 Настройки сотрудника организации в ЕСИА

Для настройки учетной записи сотрудника организации (Пользователя модуля ЛК «Классификатор МСЗ») сотруднику организации необходимо выполнить следующие действия:

а) Завести подтвержденную учётную запись физического лица в промышленной среде ЕСИА: https://esia.gosuslugi.ru/;

б) Принять приглашение от организации на включение в состав ее сотрудников в ЕСИА, которое будет отправлено на электронную почту сотрудника;

в) Убедиться, что учетная запись включена в группу доступа с необходимой ролью (ролями): «Заявитель ТМСЗ», «Куратор ПИ процесса информирования» и «Поставщик информации КМСЗ».

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

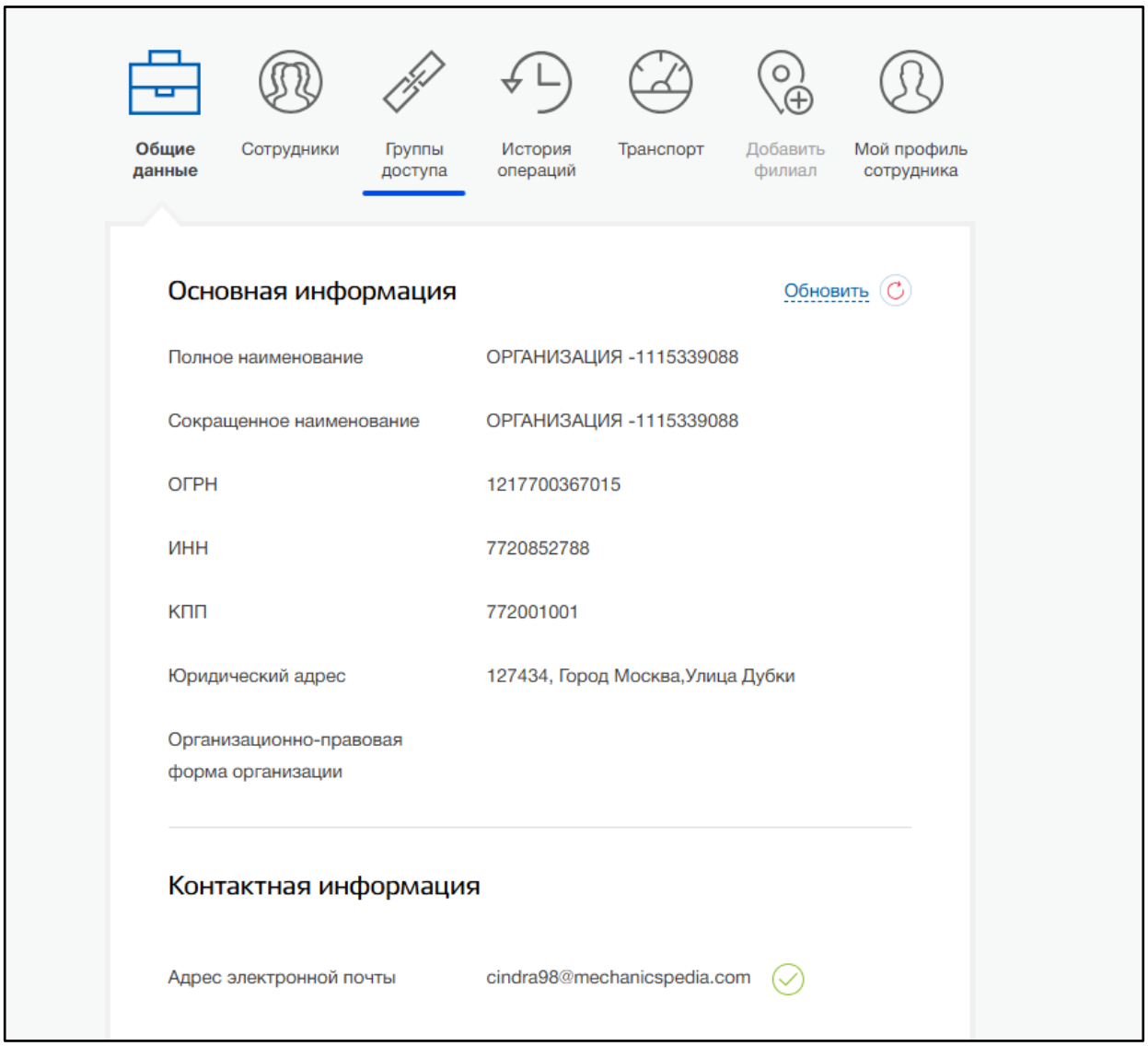


Рисунок 1 – Информация о группах доступа (ролях) в профиле сотрудника

4.1.1.6 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки

Какая информация необходима при обращении в Службу технической поддержки (Далее-СТП)?

1. Если обращение связано с общей функциональностью ЛК «Классификатор КМСЗ» (например, вопрос по тому, как работает функционал), то в обращении необходимо указать:

− ФИО пользователя;

− Контактные данные для связи;

− Роль или роли пользователя в ЛК «Классификатор КМСЗ» 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 ЛК «Классификатор КМСЗ», 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 ЛК «Классификатор КМСЗ» (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).

Каким способом можно обратиться в СТП ЛК «Классификатор КМСЗ»?

Составленное обращение направляется в службу технической поддержки ЛК «Классификатор МСЗ» по адресу электронной почты regecp-support@soctech-it.ru.

4.1.1.7 Начало работы

Для начала работы необходимо запустить браузер и перейти по адресу – https://lk-new.sfr.gov.ru/#/. На странице авторизации пользователя ввести логин и пароль от учетной записи ЕСИА, нажать кнопку «Войти» и выбрать организацию, наделенную необходимыми правами доступа.

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. Необходимо выбрать раздел для перехода «Классификатор МСЗ» (Рисунок 2).

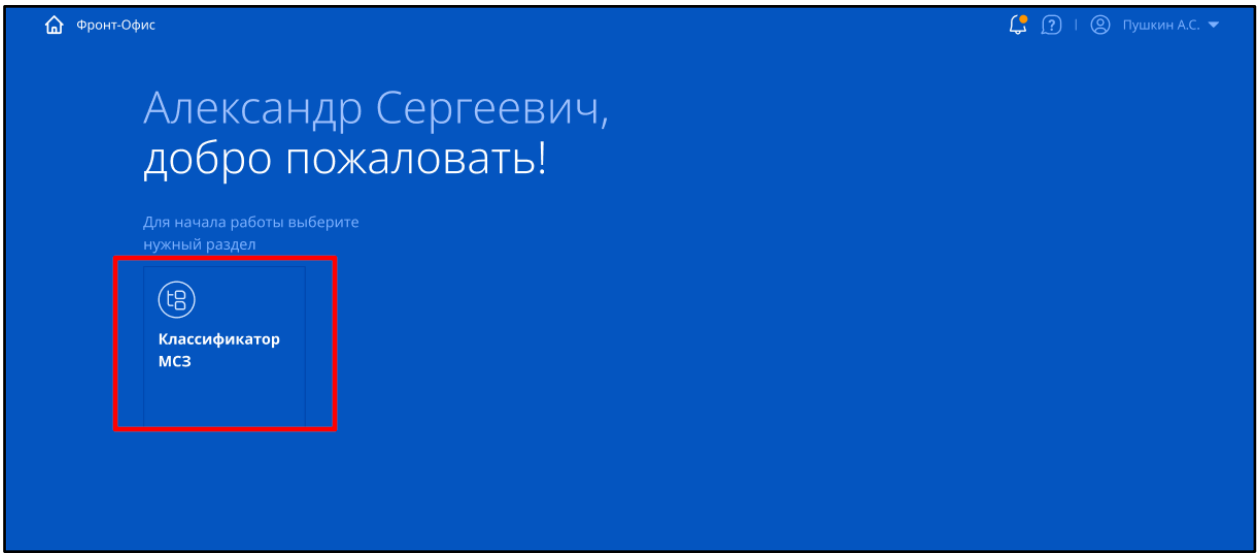


Рисунок 2 – Выбор раздела «Классификатор МСЗ»

Личный кабинет «Классификатор МСЗ» содержит следующие разделы:

– Реестр типовых МСЗ;

– Реестр типовых категорий получателей;

– Реестр локальных МСЗ;

– Реестр заявок.

Отображение разделов модуля «Классификатор МСЗ» зависит от предоставленной роли (Рисунок 3).

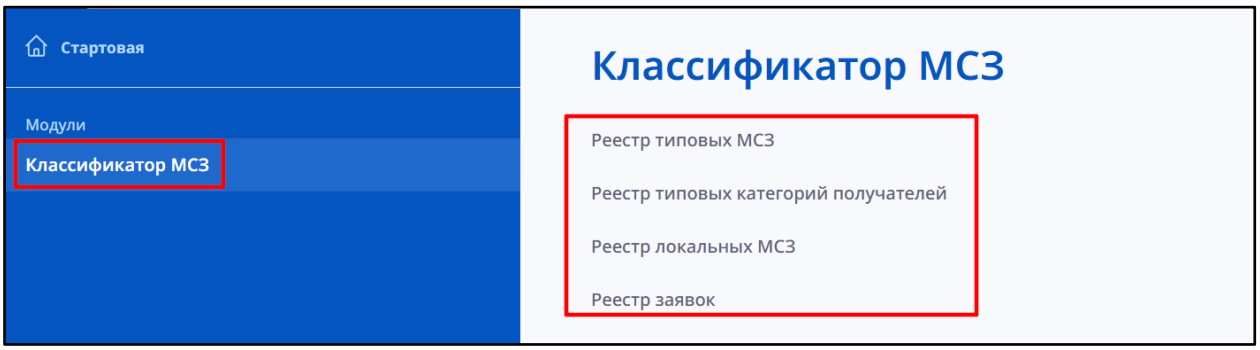


Рисунок 3 – Стартовая страница выбора раздела «Классификатор МСЗ» для роли «Поставщик информации КМСЗ»

4.1.2 Раздел «Реестр заявок»

В разделе возможно просмотреть список собственных заявок федерального, регионального и муниципального уровней, произвести фильтрацию, настроить таблицу списка заявок, создать заявки, копировать заявки и перейти в карточку заявки.

При открытии страницы отображается таблица со списком всех доступных заявок (Рисунок 4).

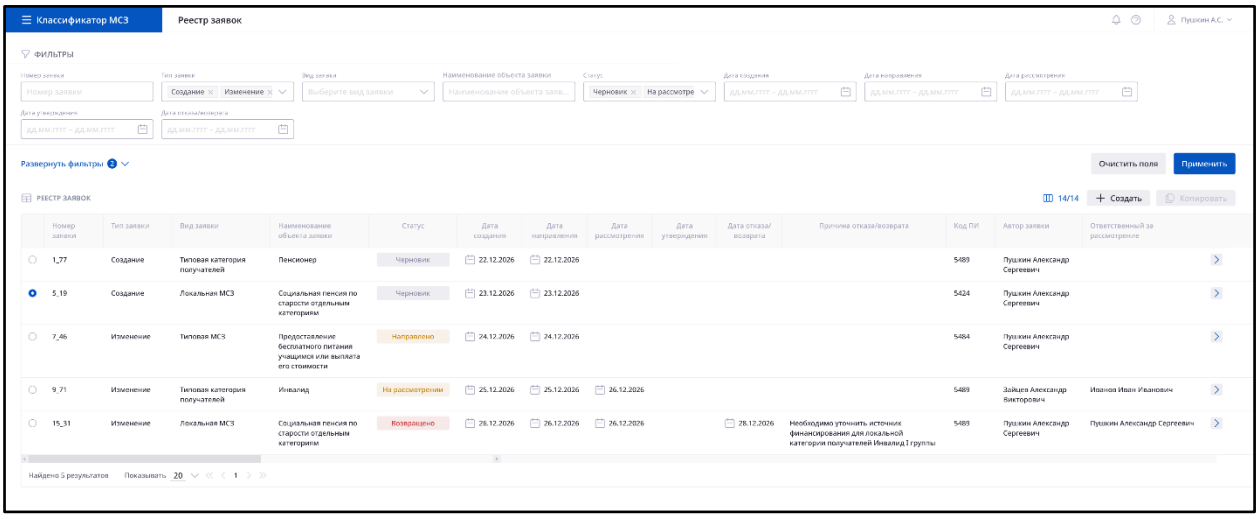


Рисунок 4 – Просмотр списка заявок

В таблице выводятся следующие сведения заявок:

– Номер заявки;

– Тип заявки;

– Вид заявки;

– Наименование объекта заявки;

– Статус;

– Дата создания;

– Дата направления;

– Дата рассмотрения;

– Дата утверждения;

– Дата отказа/возврата;

– Причина отказа/возврата;

– Код ПИ;

– Автор заявки;

– Ответственный за рассмотрение.

4.1.2.1 Фильтрация списка заявок

Для настройки отображения списка заявок следует использовать фильтр с параметрами, приведенный на рисунке (Рисунок 5):

– Номер заявки;

– Тип заявки;

– Вид заявки;

– Статус;

– Дата создания;

– Дата направления;

– Дата рассмотрения;

– Дата утверждения;

– Дата возврата/отказа.

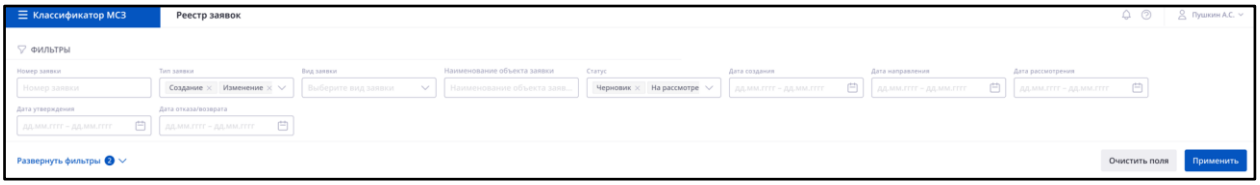


Рисунок 5 – Фильтрация реестра заявок, расположение фильтров

Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода.

Для настройки отображения дополнительных фильтров следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры».

Выпадающий фильтр «Сведения по заявкам» для заполнения дополнительных параметров указан на рисунке (Рисунок 6):

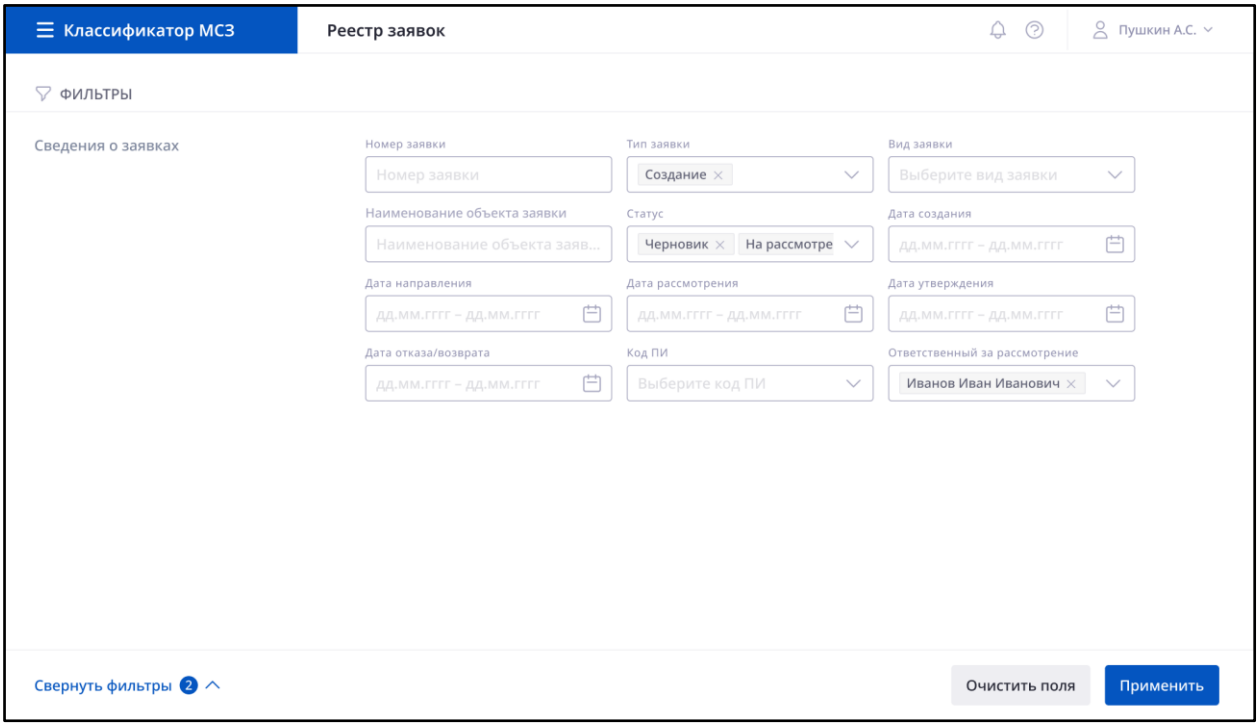


Рисунок 6 – Фильтрация списка заявок, процесс фильтрации

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все записи.

4.1.2.2 Настройка таблицы списка заявок

Для таблицы списка заявок предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 4).

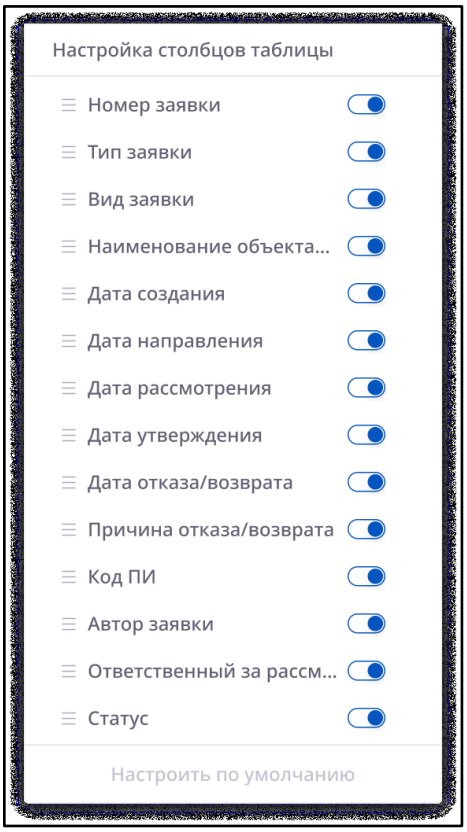


Рисунок 7 – Настройка таблицы списка заявок

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца. Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца (Рисунок 7).

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «» нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

4.1.2.3 Переход в карточку заявки

Для перехода в карточку заявки необходимо нажать на кнопку «›» или на строку в реестре заявок (Рисунок 8).

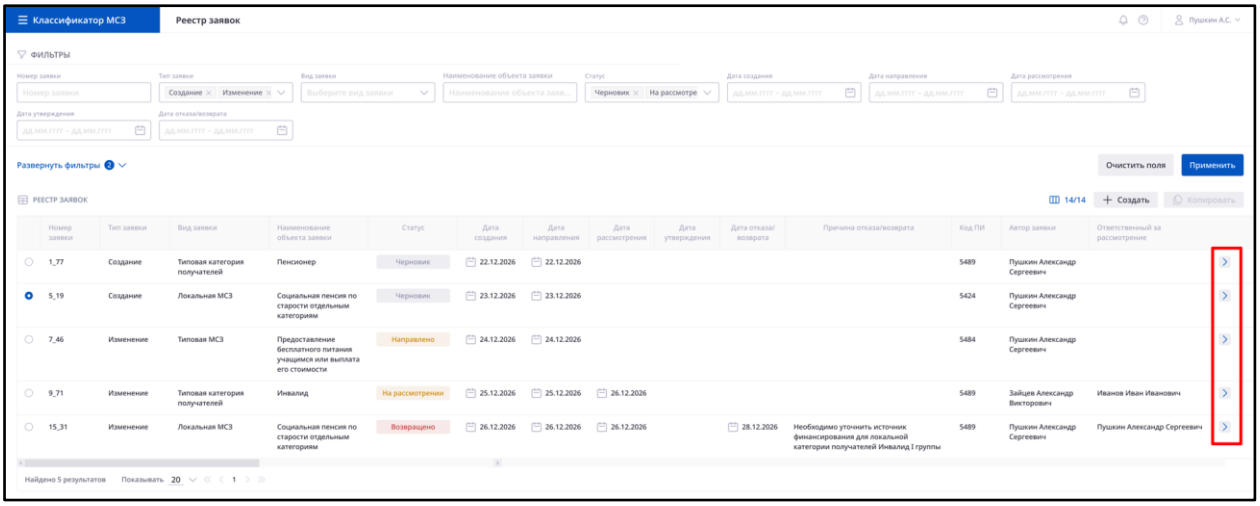


Рисунок 8 – Переход в карточку заявки

4.1.2.4 Создание типовой МСЗ в реестре заявок

Для создания типовой МСЗ необходимо перейти в реестр заявок и нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 9).

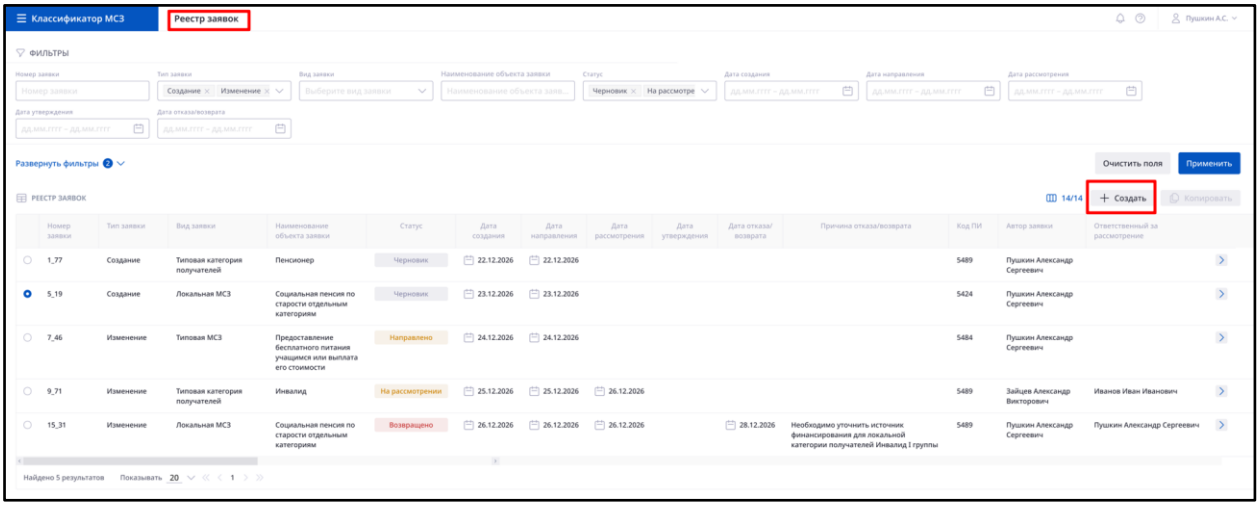


Рисунок 9 – Реестр заявок (кнопка «Создать»)

После нажатия кнопки «Создать» в реестре типовых МСЗ следует выбрать тип заявки: Заявка на типовую МСЗ.

Далее открывается карточка заявки на создание типовой МСЗ, которая содержит следующие блоки (Рисунок 10).

– Заявка;

– МСЗ;

– Правила типовой МСЗ;

– Параметры типовой МСЗ;

– Связь типовой МСЗ с НПА;

– Связанные меры ЕГИССО;

– Примечание.

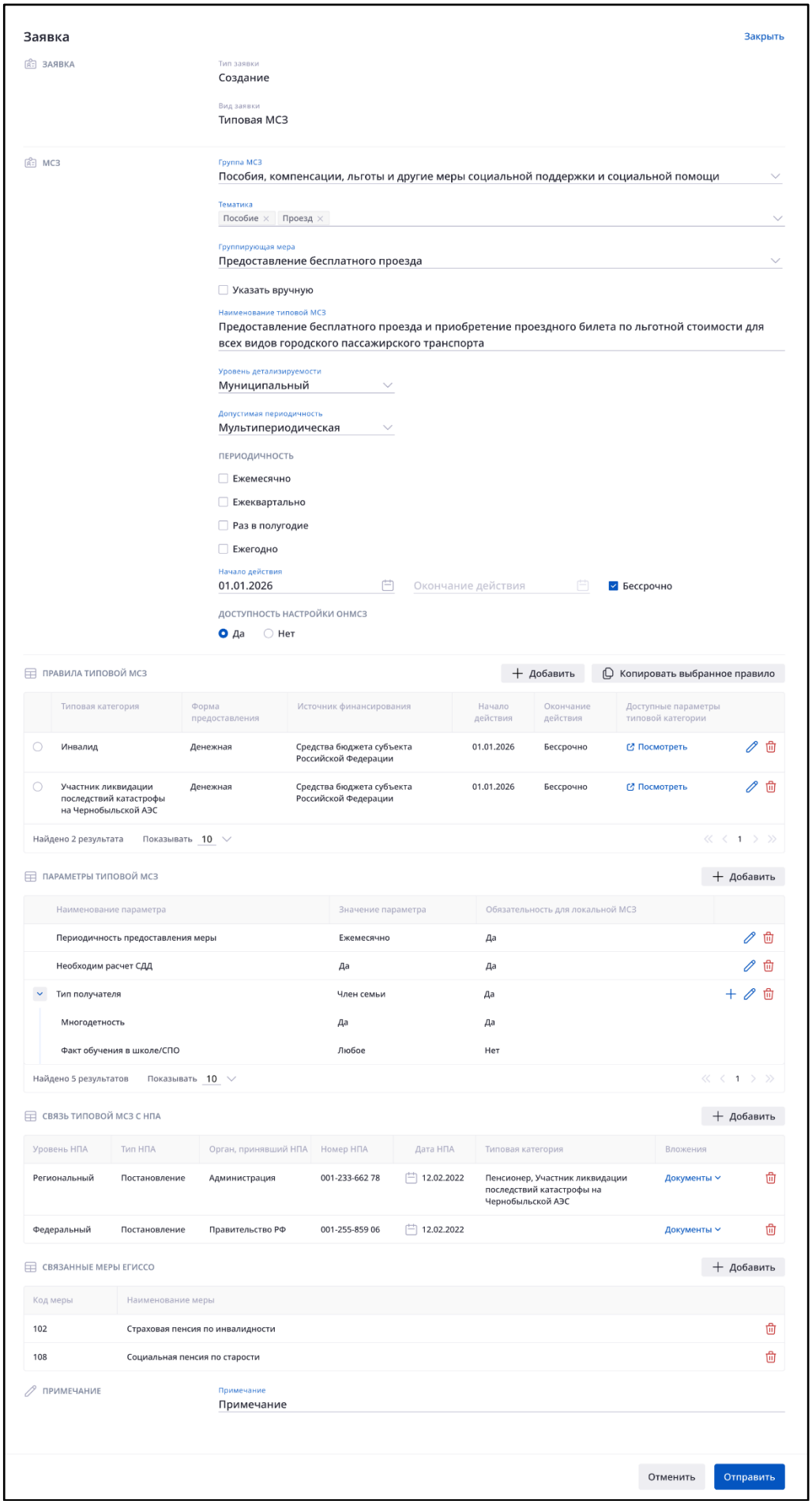


Рисунок 10 – Карточка заявки на создание типовой МСЗ (заполненная)

Блок «Заявка» автоматически заполнен.

4.1.2.4.1 Блок МСЗ

Блок «МСЗ» предназначен для заполнения основных атрибутов типовой МСЗ (Рисунок 11).

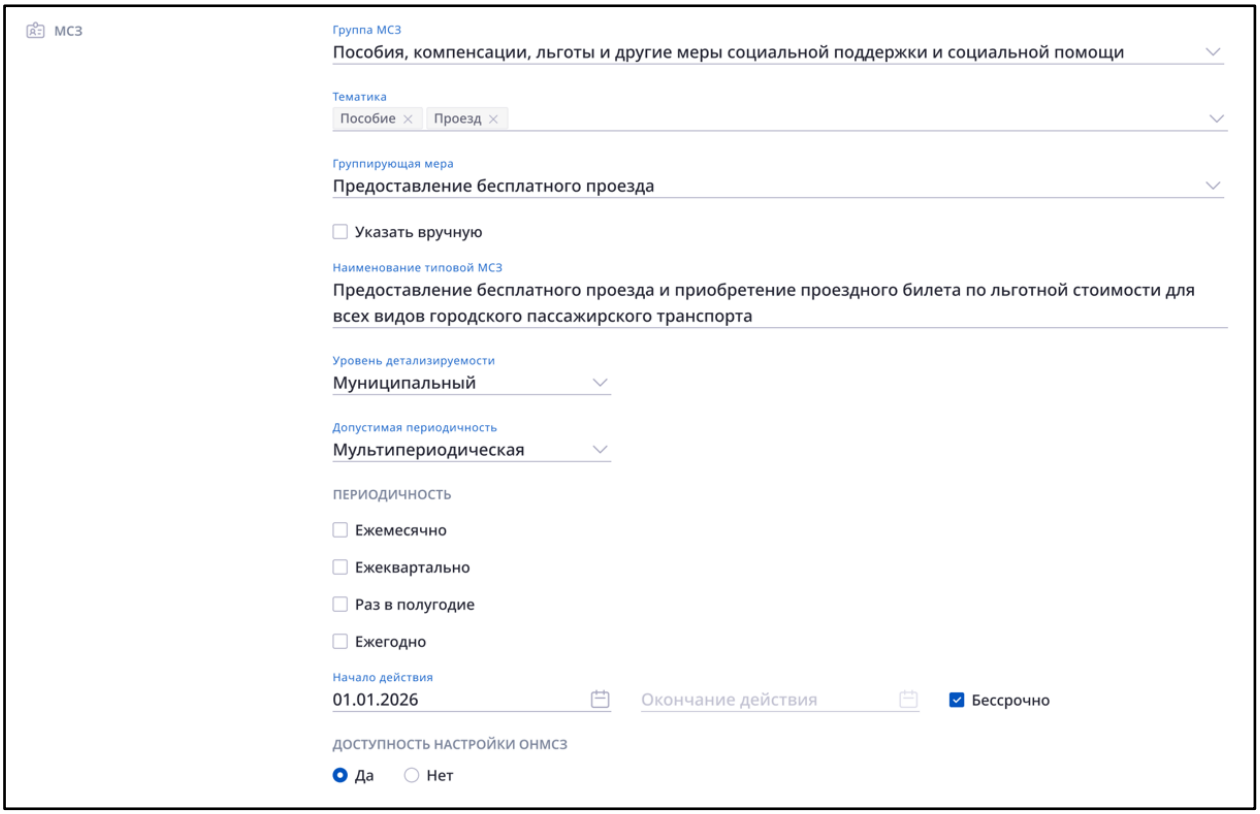


Рисунок 11 – Карточка заявки на создание типовой МСЗ (блок «МСЗ»)

Блок состоит из следующий полей:

– Группа МСЗ: указывает к какой группе типовых мер она относится. Мера может относиться только к одной из групп. Данный атрибут включен в состав кода при формировании ТМСЗ и используется для статистики и облегчения навигации по классификатору.

– Тематика: указывает к каким тематикам относится данная мера и используется для статистики и облегчения навигации по классификатору. ТМСЗ может относиться к одной или нескольким тематикам одновременно.

– Группирующая мера: аналитический элемент классификатора, предназначенный для объединения нескольких типовых мер под одной группирующей, в целях аналитического учета, формирования статистической отчетности и агрегирования сведений. Самостоятельной мерой социальной поддержки не является. Некоторые типовые меры могут учитываться как одна в статистике, для этого их можно сгруппировать. Для группировки необходимо выбрать наименование

группирующей меры. Если группирующую меру нужно создать, то необходимо установить чек-бокс «Указать вручную» и ввести наименование группирующей меры. Если группировка не нужна, то необходимо установить чек-бокс «Указать вручную» и ввести в поле «Наименование группирующей меры» значение из поля «Наименование типовой МСЗ».

– Наименование типовой МСЗ: должно отражать суть меры, назначение и (или) цель ее предоставления и обеспечивать возможность однозначно отличить ее от иных типовых мер. При формировании наименования необходимо соблюдать следующие рекомендации:

1. Наименование типовой меры не должно быть абстрактным.

   Например, «Единовременная выплата», «Ежемесячная денежная выплата», «Ежегодная компенсация», «Пособие». Такое название не позволяет определить какая именно социальная поддержка предоставляется.
2. Наименование должно отражать жизненную ситуацию, социальный риск, цель или предмет предоставления меры.

   Например: «Единовременная выплата в связи с рождением ребенка». «Компенсация расходов на оплату ЖКУ». «Обеспечение ТСР».
3. Если изменение, исключение или добавление новой категории получателей не меняет суть, цель или предмет предоставления меры, то категория не должна включаться в наименование типовой меры.

   Пример некорректного наименования типовой меры: «Выплата пенсионерам…», «Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов». Исключение – узко специализированные меры, которые нельзя описать без указания категории получателей (например, Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву).
4. Наименование не должно зависеть от значений параметров меры или условий ее назначения.

   Такие сведения как: размер выплаты, процент или числовое значение, дата или период, если они не являются сущностью меры, срок предоставления, возраст, доход получателя, не должны фигурировать в наименовании типовой меры. Изменение размера выплаты, продление срока предоставления, корректировка возраста получателя и других отдельных условий ее назначения не должно требовать изменения наименования типовой меры.
5. Наименование должно быть кратким и информативным.

Не следует включать в наименование типовой меры все условия предоставления, детальное описание жизненной ситуации или дословно воспроизводить положения нормативно-правового акта.

– Уровень детализируемости: допустим выбор только одного значения:

- Федеральный: если мера предоставляется на всей территории РФ по единым правилам и нет региональных НПА (админ регламентов, стандартов), уточняющих или дополняющих федеральное НПА в части правоустанавливающих, уточняющих условий назначения меры. К данной типовой мере будут созданы:
  - только одна локальная мера, совпадающая с типовой мерой, с территорией действия РФ.
  - более одной локальной меры, если данная мера предоставляется по зонам ответственности разных ведомств или департаментов (структурных подразделений).
- Региональный**:** правила предоставления данной меры определены на уровне региона действия. К данной типовой мере будут созданы локальные меры со своими настройками и территорией действия- субъект РФ.
- Муниципальный**:** данная мера предоставляется по единым правилам, действующим на территории муниципального образования, на котором действует мера. К данной типовой мере будут созданы локальные меры на каждое муниципальное образование (или несколько) региона со своими настройками.

– Допустимая периодичность: допустим выбор только одного значения допустимой периодичности для типовой меры:

- Единовременная: МСЗ(П), которая может быть предоставлена однократно (нет жизненного цикла меры с продлениями, перерасчетами, приостановлениями и т.д.)
- Периодическая: МСЗ(П), которая может предоставляться с определенной периодичностью, но не единовременно. Необходимо указать какие допустимые виды периодичности присутствуют в МСЗ(П).
- Мультипериодическая: МСЗ(П), которая может предоставляться с определенной периодичностью и единовременно.

– Периодичность: заполняется только если значение атрибута Допустимая периодичность = периодическая или мультипериодическая. Допустим выбор

нескольких значений. Ограничивает перечень значений атрибута Периодичность для локальных мер.

– Начало действия: поле для указания даты в формате ДД.ММ.ГГГГ. Обязательный атрибут, не может быть раньше даты самого раннего НПА, регулирующего типовую меру.

– Окончание действия: указывается дата окончания срока действия меры, если он определен. Для бессрочных мер устанавливается чек-бокс Бессрочно.

– Доступность настройки ОНМСЗ:

- устанавливается значение «да», если для типовой меры планируется создание связанных локальных мер, по которым назначение меры, осуществление выплаты и передача фактов назначений могут осуществляться ОНМСЗ не только поставщика - владельца локальной меры, но и ОНМСЗ других поставщиков в рамках переданных им полномочий.
- устанавливается значение «нет», если для создаваемых связанных локальных мер назначение меры, осуществление выплаты и передача фактов назначений могут осуществляться только ОНМСЗ поставщика - владельца соответствующей локальной меры.

4.1.2.4.2 Блок Правила типовой МСЗ

Предназначен для заполнения правил предоставления типовой МСЗ, а именно, каким типовым категориям получателей, в какой форме и из какого источника финансирования предоставляется данная типовая МСЗ. Если типовая мера предоставляется одной категории получателей в двух формах предоставления, то это должны быть 2 отдельных правила. Если типовая мера предоставляется одной категории с разным набором условий, то это должны быть 2 правила, в каждом из которых указывается одна и та же категория, но условия их различающие указываются в параметрах типовой категории. Недопустимо указание двух одинаковых правил, не имеющих различий в наборе параметров или их значений.

В блоке «Правила типовой МСЗ» есть возможность добавления правила по кнопке «Добавить», а также копирование выбранного правила по кнопке «Копировать выбранное правило». Также добавленное правило можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам  (Рисунок 12).

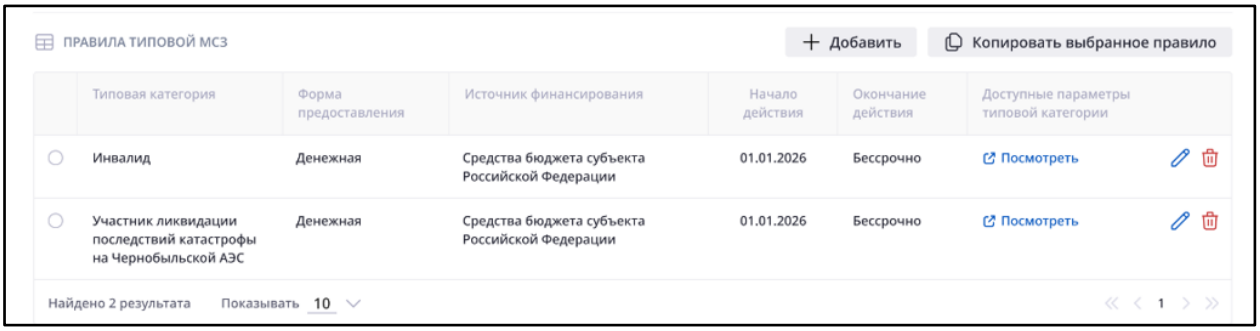


Рисунок 12 – Карточка заявки на создание типовой МСЗ (блок «Правила типовой МСЗ»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Правила типовой МСЗ» открывается модальное окно «Правила типовой МСЗ» (Рисунок 13).

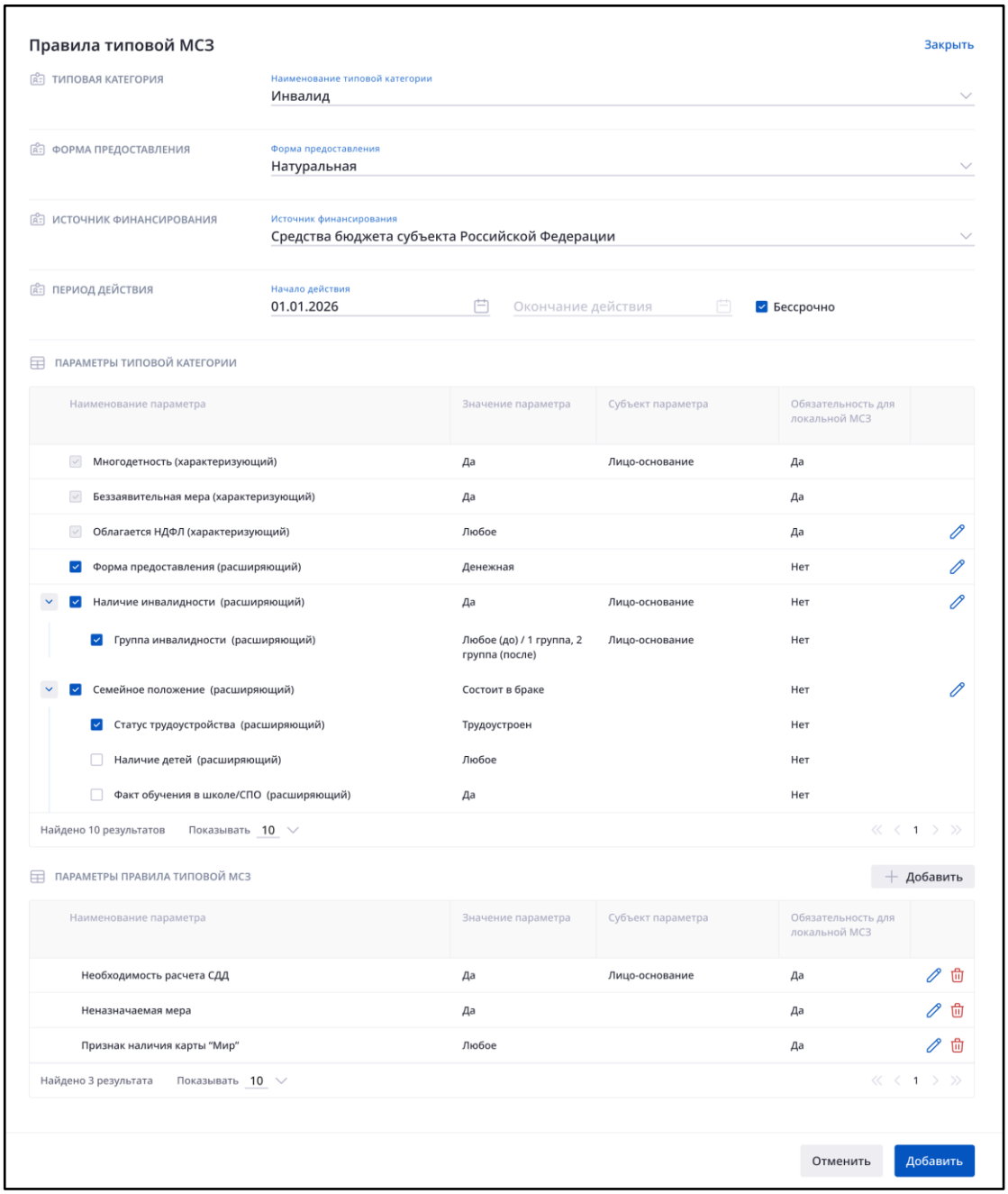


Рисунок 13 – Добавление правила типовой МСЗ в карточке заявки на создание типовой МСЗ

Модальное окно «Правила типовой МСЗ» состоит из следующих элементов:

– Поле Типовая категория: необходимо выбрать нужную типовую категорию из выпадающего списка типовых категорий получателей. Для этого необходимо предварительно ознакомиться с реестром типовых категорий получателей, который содержит перечень доступных для выбора типовых категорий и их описание.

– Поле Форма предоставления: определяется для каждого правила типовой меры исходя из фактического способа предоставления получателю соответствующей меры. При выборе формы предоставления необходимо руководствоваться следующими рекомендациями:

1. Денежная – выбирается, если получателю непосредственно предоставляются денежные средства (выплата, пособие, компенсация).
2. Натуральная – выбирается, если получателю непосредственно предоставляется материальное благо (продукты, лекарства, топливо) или иное обеспечение в неденежной форме (сертификат), непосредственно связанное с реализацией меры, без перечисления денежных средств получателю. Недопустимая форма для выплат, компенсаций, пособий.
3. Льготы – выбирается, если мера реализуется путем предоставления получателю освобождения от оплаты, скидки, права на бесплатное или льготное получение товаров, наборов и услуг или уменьшения его расходов без непосредственной денежной выплаты получателю.
4. Услуги - выбирается, если мера реализуется путем оказания получателю определенной услуги, в том числе социальной, образовательной, юридической, медицинской, реабилитационной или иной услуги.
5. Электронный сертификат ФК – само наличие возможности приобрести товар или услугу с использованием сертификата не является достаточным основанием для выбора данной формы, она выбирается только в том случае, если предоставление меры осуществляется посредством электронного сертификата, зарегистрированного в государственной информационной системе электронных сертификатов (ГИС ЭС).
6. Электронный сертификат – электронный сертификат без выпуска через Федеральное казначейство.

– Поле Источник финансирования: указывается источник финансирования, за счет которого осуществляется предоставление типовой меры социальной защиты типовой категории получателей. Допустим выбор только одного значения. Если

категория финансируется из разных источников, то необходимо добавить 2 правила назначения для данной категории, указав в каждом соответствующий источник.

– Блок Период действия: указываются даты начала и окончания срока действия правила назначения, обязательный атрибут, не может быть раньше даты периода действия самой ТМСЗ и позже окончания ее периода действия.

– Блок Параметры типовой категории: состав блока зависит от выбранной типовой категории в правиле.

– Блок Параметры правила типовой МСЗ: есть возможность внесения дополнительного параметра правила типовой МСЗ по кнопке «Добавить» (Рисунок 14)

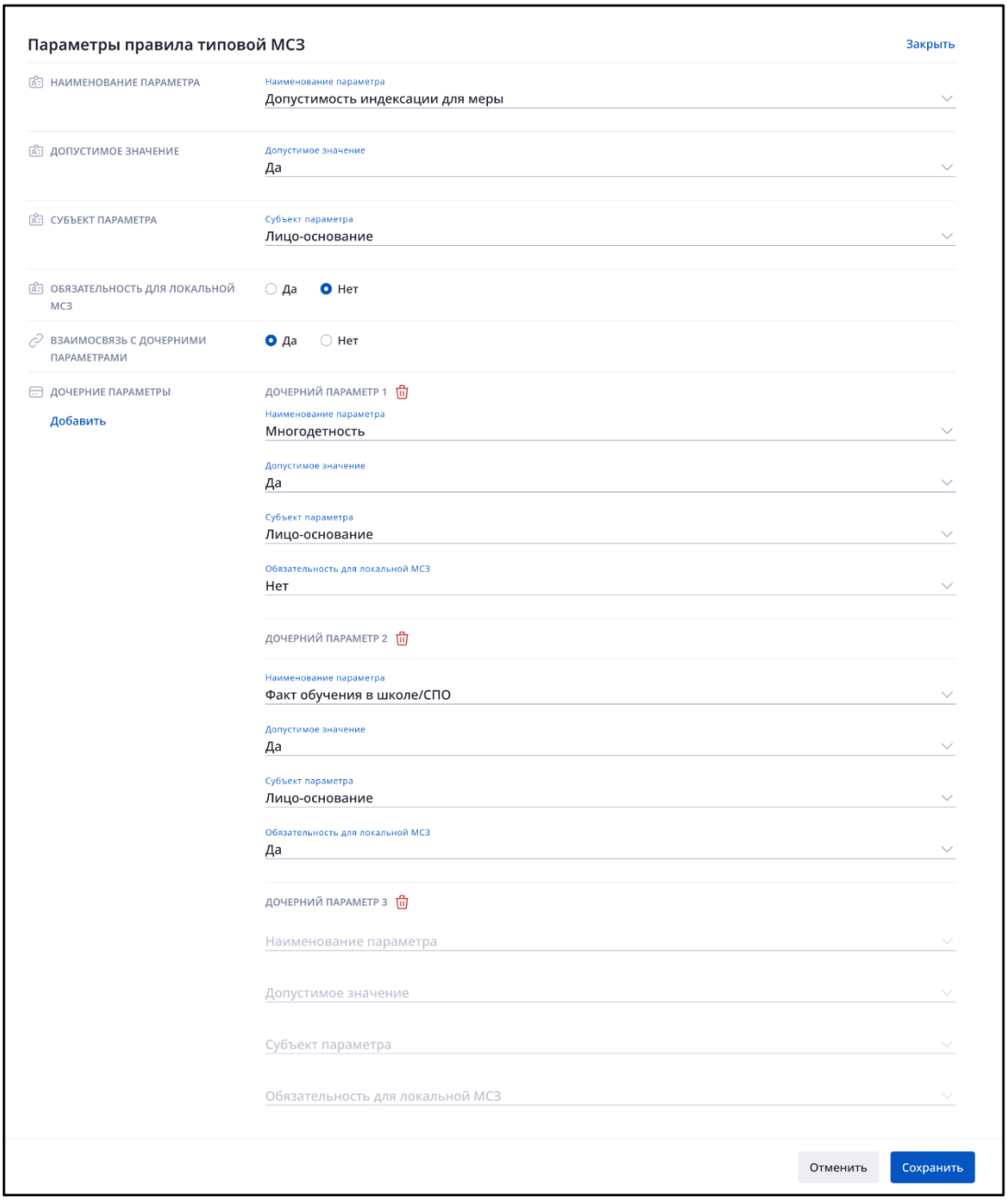


Рисунок 14– Добавление параметра правила типовой МСЗ

В случае если есть необходимость добавления новых параметров правил типовой МСЗ в справочник, то необходимо направить обращение в службу технической поддержки ЛК «Классификатор МСЗ» по адресу электронной почты regecp-support@soctech-it.ru, указав в теме обращения «Параметры правил ТМСЗ». Обращение должно содержать в себе: наименование ТМСЗ, наименование типовой категории, наименование добавляемого параметра, ожидаемые значения по параметрам (значения да/нет или множественный выбор значений), обоснование для добавления параметра, НПА в соответствии с которым необходимо добавить данный параметр.

4.1.2.4.3 Блок Параметры типовой МСЗ

В блоке «Параметры типовой МСЗ» есть возможность добавления дополнительного параметра типовой МСЗ по кнопке «Добавить», а также добавленный параметр можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам , а также добавить дочерний параметр к существующему родительскому параметру по значку  (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Карточка заявки на создание типовой МСЗ (блок «Параметры типовой МСЗ»)

По кнопке «Добавить» в блоке «Параметры типовой МСЗ» открывается модальное окно добавления параметра типовой МСЗ (Рисунок 16).

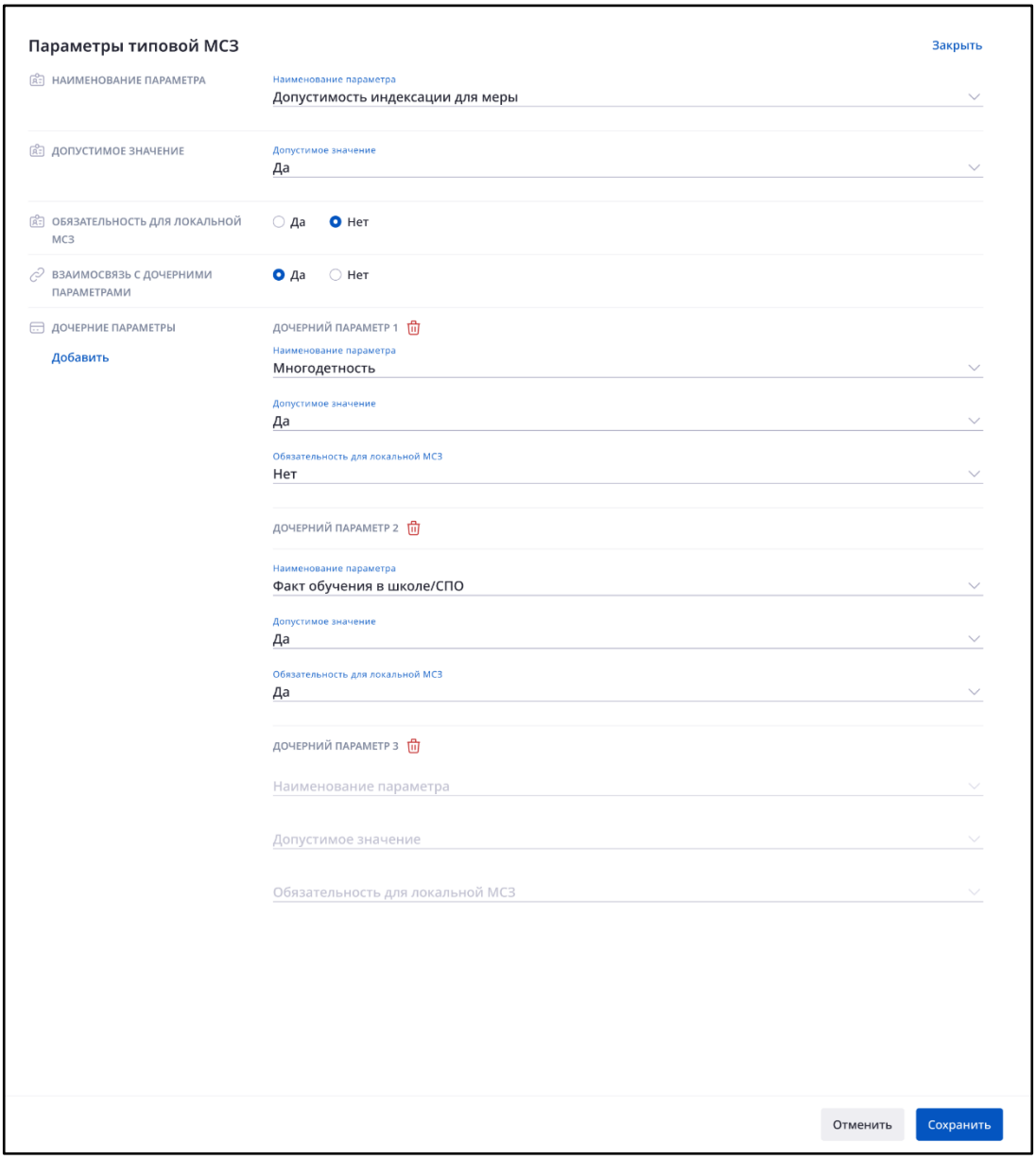


Рисунок 16 – Добавление параметра типовой МСЗ

Перечень обязательных параметров для типовой МСЗ:

1. Неназначаемая мера
2. Исключается из расчета СДД
3. Разрешено более одного назначения по связке получатель+связанное лицо
4. Режим назначения меры

В случае если есть необходимость добавления новых параметров ТМСЗ в справочник, то необходимо направить заявку в систему ИСУЗ https://support.soctech-it.ru/login. Заявка должна содержать в себе: наименование ТМСЗ, наименование добавляемого параметра, обоснование для добавления параметра, НПА в соответствии с которым необходимо добавить данный параметр.

4.1.2.4.4 Блок Связь типовой МСЗ с НПА

В блоке «Связь типовой МСЗ с НПА» есть возможность добавления нормативно-правового акта по кнопке «Добавить» (Рисунок 17).

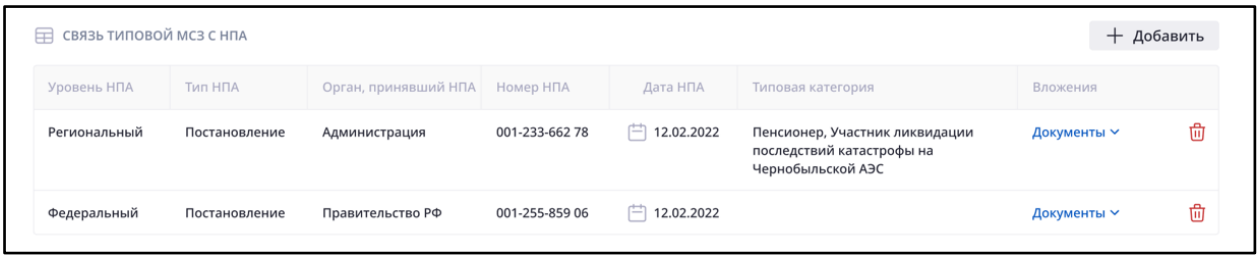


Рисунок 17 – Блок «Связь типовой МСЗ с НПА» карточки заявки на создание типовой МСЗ (кнопка «Добавить»)

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно добавления НПА в котором можно выбрать НПА из существующего списка или добавить в реестр новое НПА по кнопке  (Рисунок 18).

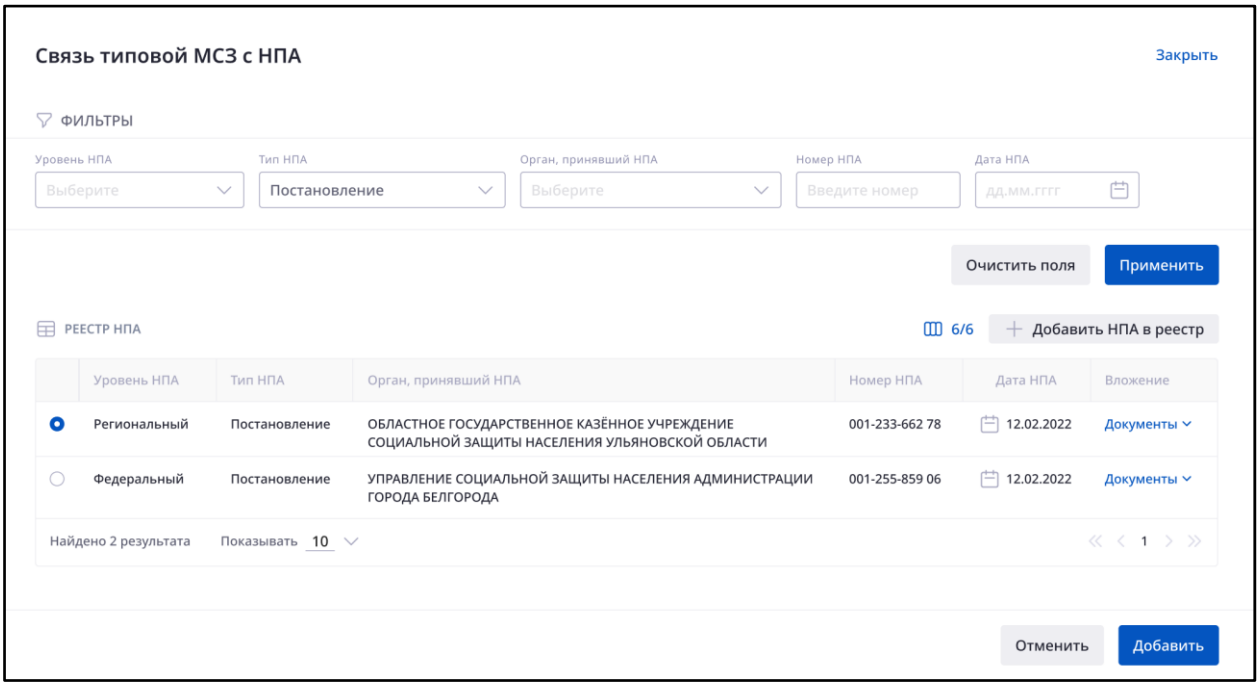


Рисунок 18 – Добавление НПА из реестра НПА

При добавлении в реестр нового НПА по кнопке  открывается модальное окно (Рисунок 19).

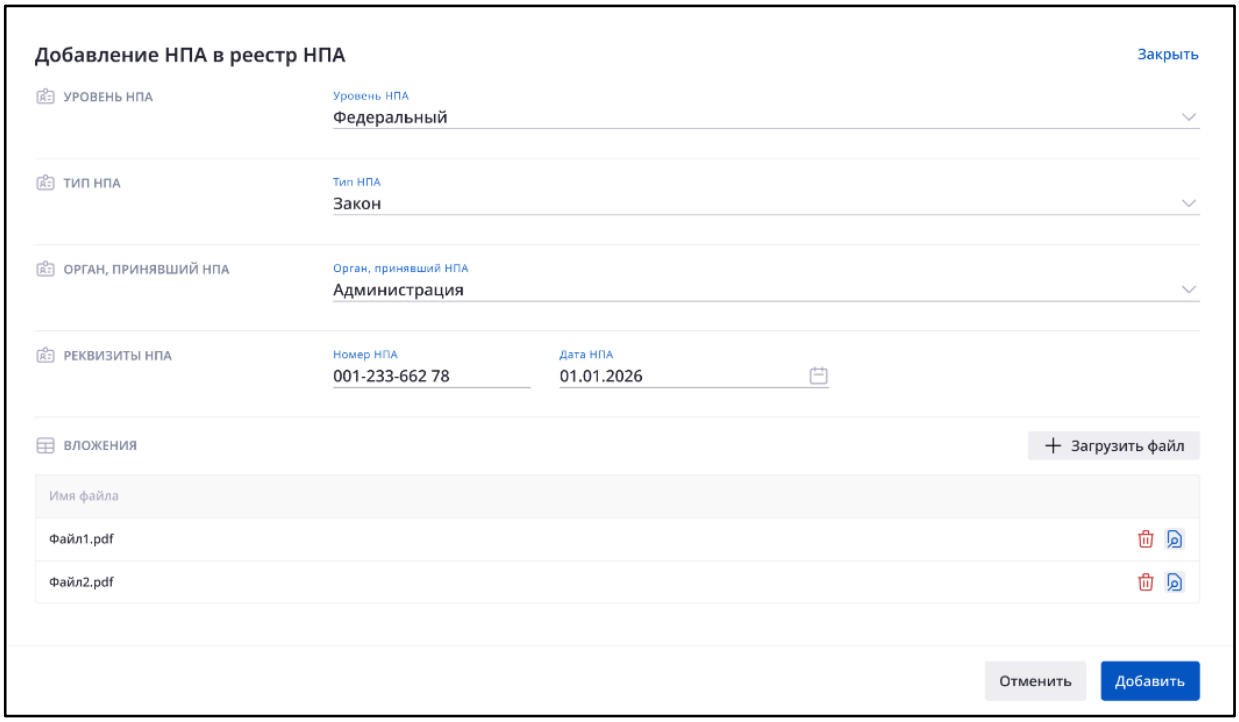


Рисунок 19 – Добавление нового НПА в реестр

После выбора/добавления необходимого НПА необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 18, Рисунок 19) для добавления указанного НПА к типовой категории или МСЗ (Рисунок 20).



Рисунок 20 – Модальное окно «Добавить указанный НПА»

При нажатии на кнопку «Продолжить» в случае выбора «для всех МСЗ» сохраняется указанный НПА без типовой категории в блоке «Связь типовой МСЗ с НПА».

При нажатии на кнопку «Продолжить» в случае выбора «для типовых категорий» открывается модальное окно «Связь типовых категорий с указанным НПА» (Рисунок 21).

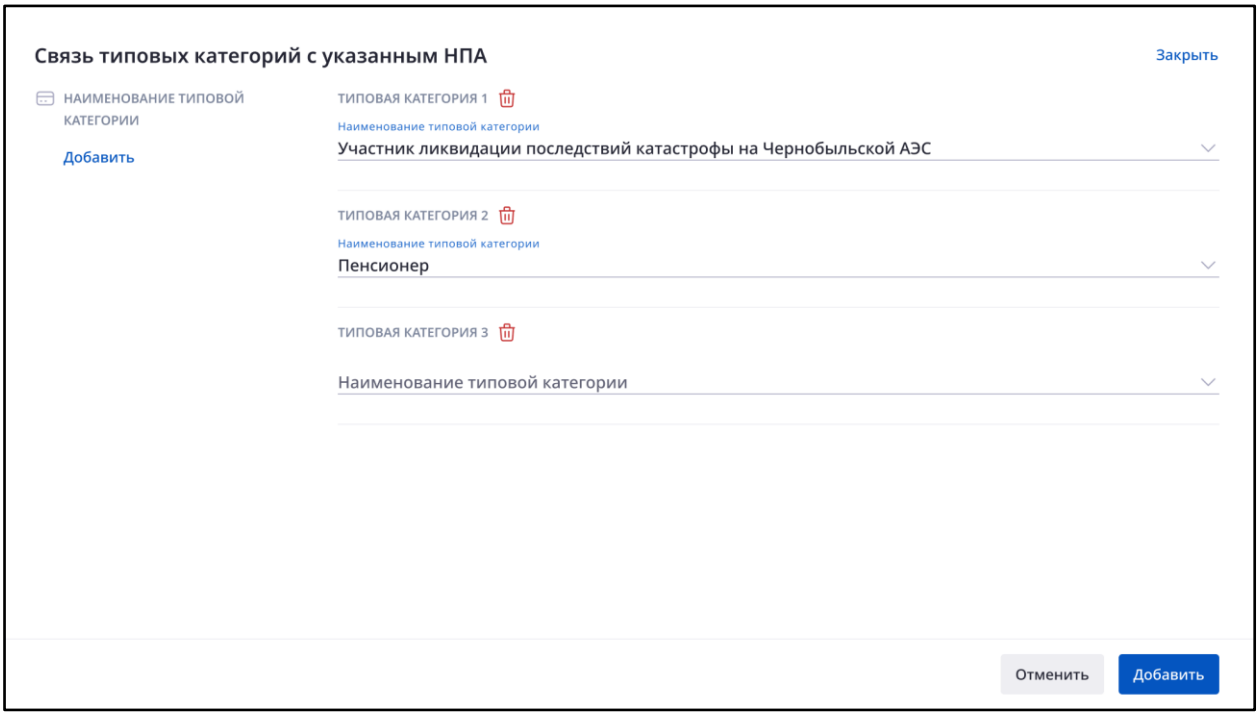


Рисунок 21 – Добавление типовой категории к указанному НПА

В блоке «Связанные меры ЕГИССО» есть возможность добавления мер ЕГИССО по кнопке «Добавить» (Рисунок 22). Также добавленную меру можно удалить.

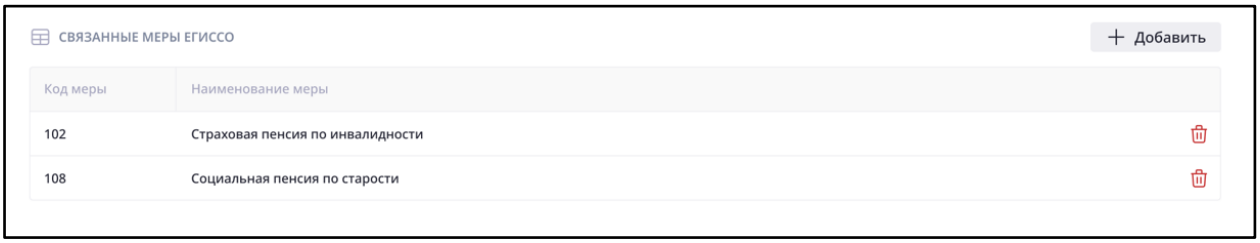


Рисунок 22 – Заявка на создание типовой МСЗ (Блок «Связанные меры ЕГИССО»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Связанные меры ЕГИССО» открывается модальное окно добавления меры (Рисунок 23).

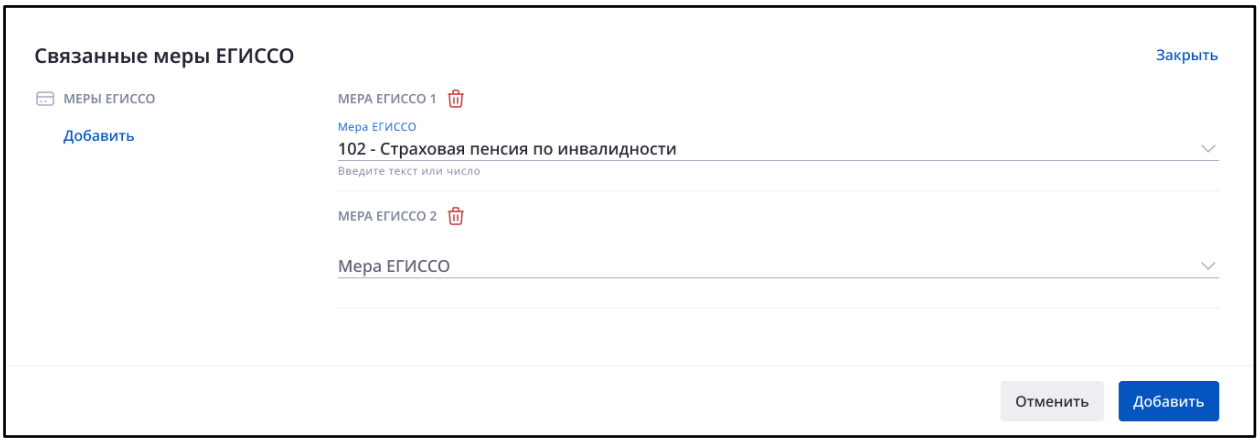
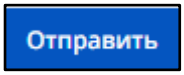
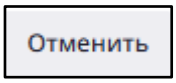


Рисунок 23 – Добавление связанных мер ЕГИССО

В блоке «Примечание» можно внести комментарии по заявке.

После заполнения всех необходимых блоков заявку на создание типовой МСЗ следует отправить на согласование по кнопке 

или отменить оформление заявки по кнопке 

. После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 3).

Таблица 3 Перечень ошибок при создании, изменении, архивировании ТМСЗ

№	Тип заявки	Вид заявки	Тип ошибки	Наименование проверки	Текст ошибки	Рекомендуемые действия
12	ТМСЗ	Создание, изменение	Критическая	Проверка на аналогичное наименование Типовой МСЗ в рамках всех действующих Типовых МСЗ с одинаковым уровнем детализации	Найдена действующая типовая мера с аналогичным названием и уровнем детализируемости. Код меры + Бизнес код ТМСЗ	Необходимо переименовать Типовую МСЗ, чтобы ее наименование характеризовало меру среди других типовых МСЗ
13	ТМСЗ	Создание, изменение	Критическая	Проверка того, что при создании ТМСЗ указано минимум одно правило ТМСЗ, и того, что во всех создаваемых Правилах ТМСЗ выбраны действующие Типовые категории	При создании Типовой МСЗ не создается ни одно Правило ТМСЗ или в Правиле ТМСЗ выбрана не действующая Типовая категория.	Необходимо добавить хотя бы одно правило ТМСЗ или проверить, что в правилах выбраны действующие типовые категории. При выборе недействующей типовой категории необходимо выбрать другую типовую категорию или подать заявку на добавление типовой категории, если категории нет и ее надо создать – заявка на создание ТКП; заявку на изменение ТМСЗ
14	ТМСЗ	Создание, изменение	Предупреждающая	Проверка на то, что даты действия создаваемого или изменяемого Правила ТМСЗ соответствуют датам действия Типовой МСЗ	Даты действия Правила ТМСЗ выходят за даты действия Типовой МСЗ.	Необходимо скорректировать даты начала и окончания правила ТМСЗ. Даты правила ТМСЗ должны быть в периоде действия ТМСЗ
15	ТМСЗ	Изменение	Критическая	Проверка, что после архивирования Правила ТМСЗ в Типовой МСЗ остается минимум одно активное Правило ТМСЗ	В указанной Типовой МСЗ не остается действующих категорий.	Необходимо добавить хотя бы одно действующее правило ТМСЗ
16	ТМСЗ	Изменение	Предупреждающая	Проверка, что у архивируемого Правила ТМСЗ отсутствуют активные Правила ЛМСЗ	К архивируемому Правилу ТМСЗ привязаны активные Правила ЛМСЗ. Правила ЛМСЗ. Список ЛМСЗ: код ЛМСЗ	Необходимо сначала заархивировать связанные правила ЛМСЗ, после этого можно заархивировать правило ТМСЗ
17	ТМСЗ	Создание, изменение	Критическая	Проверка, что у Типовой МСЗ указан минимум один НПА	У Типовой МСЗ должно быть указано минимум один НПА.	Необходимо указать реквизиты и прикрепить файл с НПА, на основании которого создается типовая мера, или выбрать НПА из уже сохраненных в системе
23	ТМСЗ	Архивирование	Предупреждающая	Проверка на наличие Локальной МСЗ при архивации Типовой МСЗ	На основании данной типовой меры n локальных мер социальной защиты	Необходимо предварительно заархивировать локальные меры, использующие данную типовую

						меру
24	ТМСЗ	Изменение	Предупреждающая	Проверка, что после изменения даты действия Правила ТМСЗ остается минимум одно активное Правило ТМСЗ	В типовой мере не остается действующих Правил ТМСЗ после окончания срока действия либо оставшиеся Правила ТМСЗ заканчиваются раньше окончания срока действия ТМСЗ	Необходимо либо добавить правило, действующее до срока окончания действия ТМСЗ, либо скорректировать срок окончания действия ТМСЗ таким образом, чтобы не было периодов времени без действующего правила
26	ТМСЗ	Создание	Предупреждающая	Проверка, что при создании Типовой МСЗ указано минимум одно Правило ТМСЗ совпадающее по дате начала действия	У создаваемой Типовой МСЗ отсутствует действующее Правило ТМСЗ на момент начала действия Типовой МСЗ.	Необходимо либо добавить правило, действующее с даты начала действия ТМСЗ, либо скорректировать дату начала действия ТМСЗ таким образом, чтобы не было периодов времени без действующего правила
27	ТМСЗ	Создание	Критическая	Проверка, что при создании ТМСЗ указаны все параметры, у которых в справочнике параметров указан код группы, обязательный	У создаваемой Типовой МСЗ отсутствует обязательный параметр с кодом [код параметра] - [наименование параметра] для добавления в ТМСЗ.	Необходимо проверить, что все обязательные параметры типовой МСЗ добавлены в разделе «Параметры типовой МСЗ» или добавлены для всех правил в разделе «Правила типовой МСЗ»
28	ТМСЗ	Изменение	Предупреждающая	Проверка, что при изменении ТМСЗ не архивируется параметр, у которого в справочнике параметров указан код группы, обязательный	Нельзя удалять параметр с кодом [код параметра] - [наименование параметра], который является обязательным для добавления в ТМСЗ	Необходимо проверить, что все обязательные параметры типовой МСЗ добавлены в разделе «Параметры типовой МСЗ» или добавлены для всех правил в разделе «Правила типовой МСЗ»
32	ТМСЗ	Изменение, архивирование	Предупреждающая	Проверка, что нет дублирующей заявки на изменение Типовой МСЗ	Уже заведена заявка на изменение или архивирование Типовой меры: номер заявки	Проверить дублируемую заявку на предмет соответствия

4.1.2.5 Создание типовой категории в реестре заявок

Для создания типовой категории необходимо перейти в реестр заявок и нажать кнопку «Создать» и выбрать тип заявки: Заявка на типовую категорию (Рисунок 24).

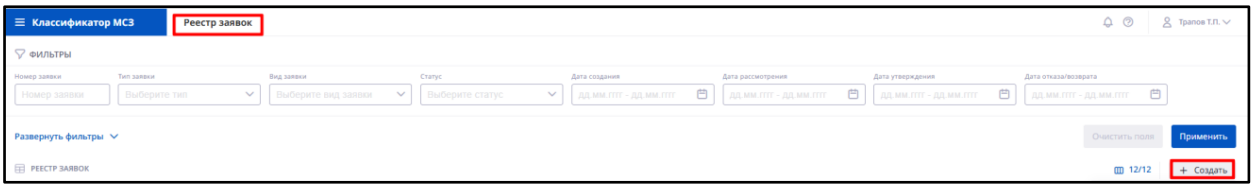


Рисунок 24 – Реестр заявок (кнопка «Создать»)

Далее открывается карточка заявки на создание типовой категории, которая содержит следующие блоки (Рисунок 25):

– Заявка;

– Типовая категория;

– Характеризующие параметры;

– Расширяющие параметры;

– Связь типовой категории с НПА;

– Связанные категории ЕГИССО;

– Примечание.

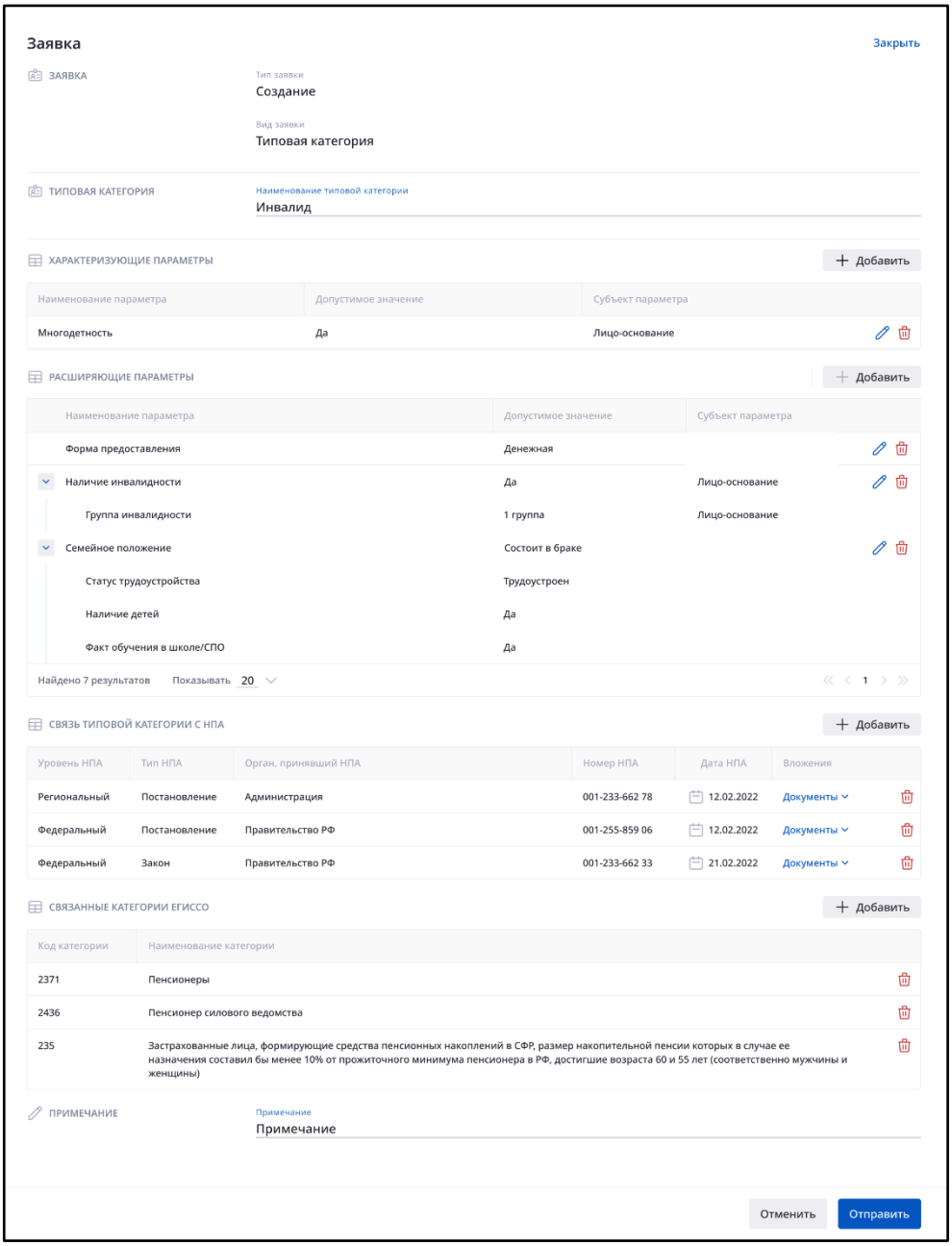


Рисунок 25 – Заявка на создание типовой категории (заполненная)

Блок «Заявка» автоматически заполнен.

В блоке «Типовая категория» предусмотрен ввод наименования типовой категории.

В блоке «Характеризующие параметры» есть возможность добавления параметра по кнопке «Добавить». Также добавленный параметр можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам (Рисунок 26).

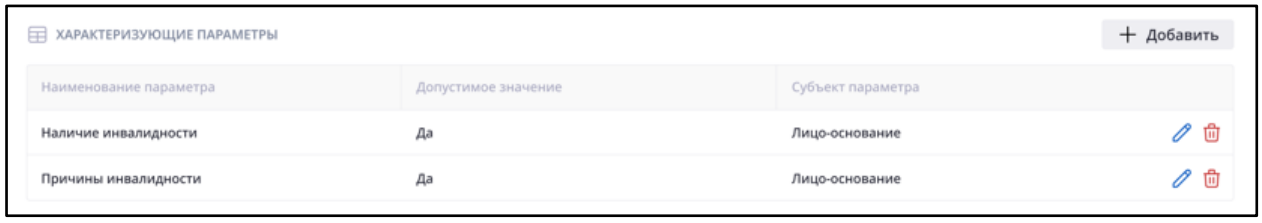


Рисунок 26 – Заявка на создание типовой категории (Блок «Характеризующие параметры»)

При создании типовой категории необходимо добавить хотя бы один характеризующий категорию параметр. Характеризующий параметр будет обязательным для всех локальных категорий, связанных с данной типовой категорией, его нельзя будет отключить для каких-то типовых мер, но можно конкретизировать его значение, если в поле Допустимые значения будет указано более одного значения параметра.

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Характеризующие параметры» открывается модальное окно добавления характеризующих параметров типовой категории (Рисунок 27).

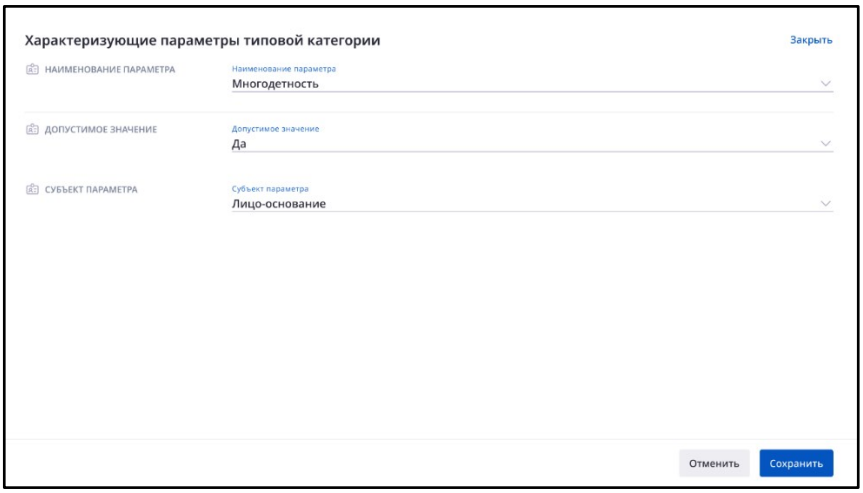


Рисунок 27 – Добавление характеризующих параметров типовой категории

Модальное окно состоит из трех полей:

– Наименование параметра: поле для выбора параметра из списка доступных.

– Допустимое значение: поле для выбора одного или нескольких допустимых значений параметра для данной категории.

– Субъект параметра: поле для определения лица в категории, к которому относится этот параметр.

Если в категории получателей фигурирует только один субъект (например категории Инвалид, Ребенок, Работник), то для таких категорий всегда получатель совпадает с лицом-основанием и в поле Субъект параметра выбирается значение «лицо-основание». Если в категории фигурирует 2 лица: получатель и лицо-основание (например Член семьи ветерана, Сопровождающее лицо), то необходимо определить к кому

относится каждый параметр. Для однозначного толкования кто из двух субъектов категории является лицом-основанием служит параметр Тип получателя. Данный параметр всегда относится к получателю. Если указано, что получателем является лицо, осуществляющее уход, то лицом-основанием будет тот, за кем уход осуществляется.

Если указано, что получателем является сопровождающее лицо, то лицом-основанием является тот, кого он сопровождает.

Если указано, что получателем является член семьи лица-основания, то лицом-основанием будет его член семьи.

Если указано, что получателем является лицо, осуществившее погребение лица-основания, то лицом-основанием будет умерший, подлежащий захоронению.

Таким образом параметризуются оба субъекта в категории при необходимости.

В блоке «Расширяющие параметры» есть возможность добавления параметра по кнопке «Добавить» (Рисунок 28). Также добавленный параметр можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам .

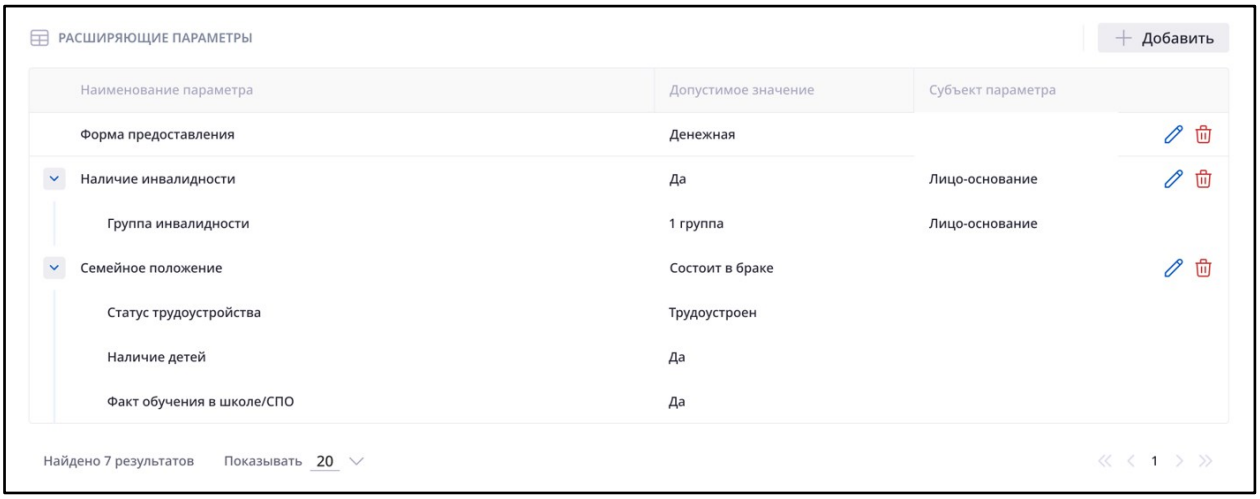


Рисунок 28 – Заявка на создание типовой категории (Блок «Расширяющие параметры»)

Расширяющий параметр — это уточняющий параметр, конкретизирующий какое-то свойство типовой категории. Набор расширяющий параметров каждой типовой категории определяет возможный перечень ее настроек. При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Расширяющие параметры» открывается модальное окно добавления расширяющих параметров типовой категории (Рисунок 29).

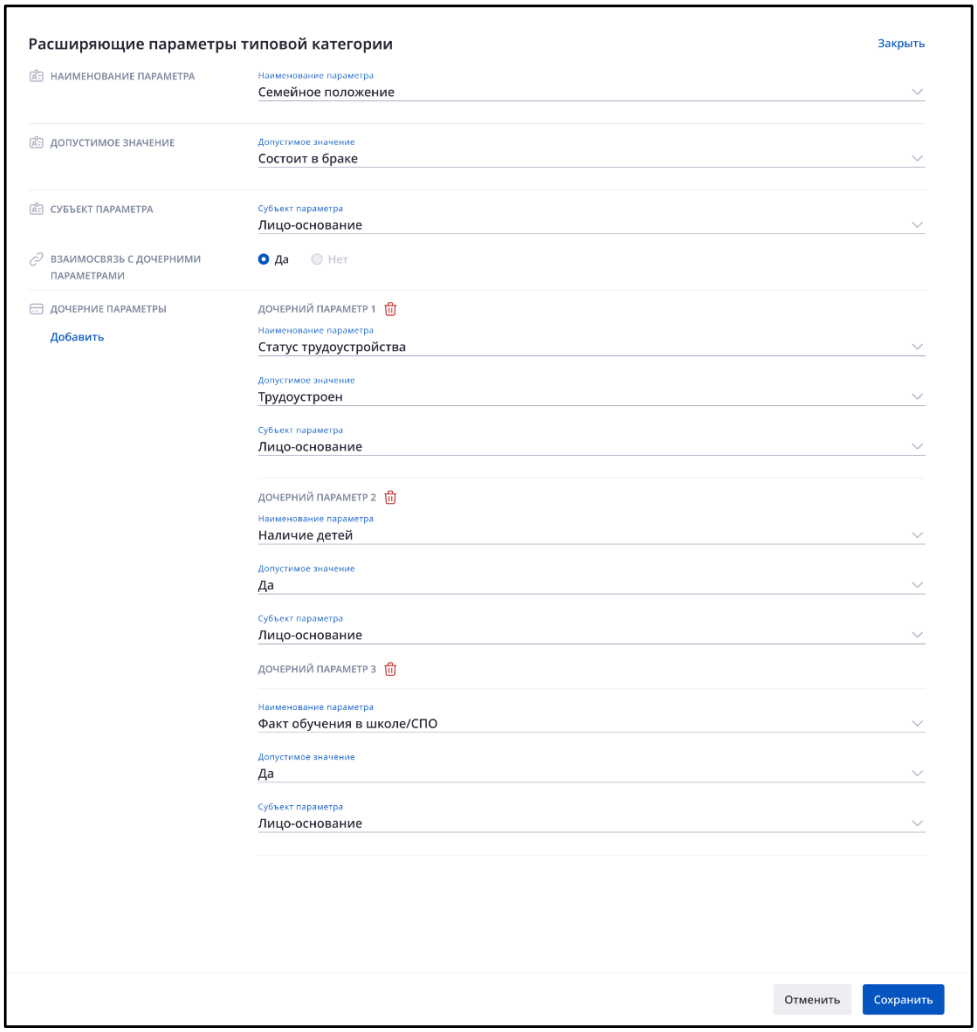


Рисунок 29 – Добавление расширяющих параметров типовой категории

В случае если есть необходимость добавления новых параметров типовой категории в справочник, то необходимо направить обращение в службу технической поддержки ЛК «Классификатор МСЗ» по адресу электронной почты regecp-support@soctech-it.ru, указав в теме обращения «Новые параметры типовой категории». Обращение должно содержать в себе: наименование типовой категории, наименование добавляемого параметра, тип параметра (характеризующий/расширяющий), ожидаемые значения по параметрам (значения да/нет или множественный выбор значений), обоснование для добавления параметра, НПА в соответствии с которым необходимо добавить данный параметр.

В блоке «Связь типовой категории с НПА» есть возможность добавления нормативно-правового акта по кнопке «Добавить» (Рисунок 30).

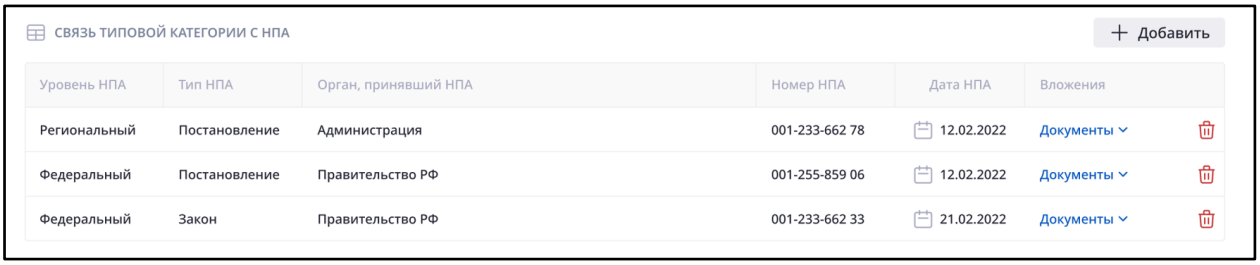


Рисунок 30 – Блок «Связь типовой категории с НПА» карточки заявки на создание типовой категории (кнопка «Добавить»)

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно добавления НПА в котором можно выбрать НПА из существующего списка или добавить в реестр новое НПА по кнопке  (Рисунок 31).

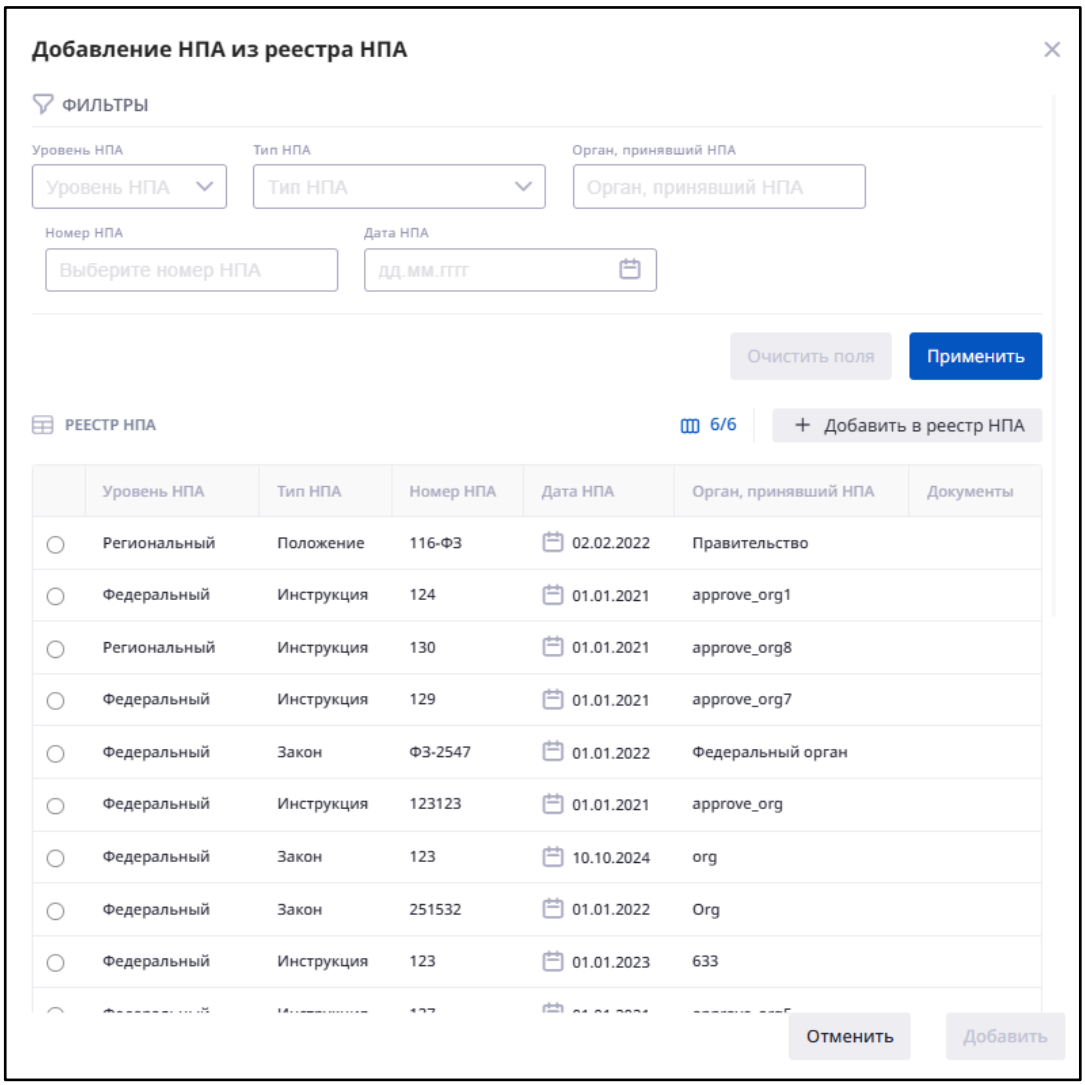


Рисунок 31 – Добавление НПА из реестра НПА

При добавлении в реестр нового НПА по кнопке  открывается модальное окно (Рисунок 32).

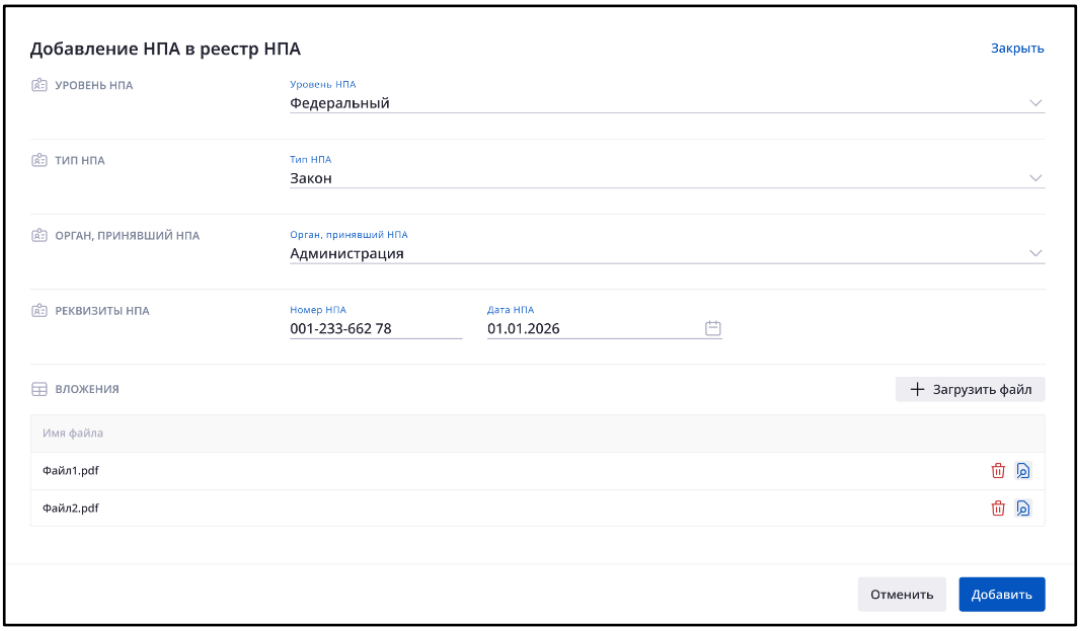


Рисунок 32 – Добавление нового НПА в реестр

В блоке «Связанные категории ЕГИССО» есть возможность добавления категорий по кнопке «Добавить» (Рисунок 33).

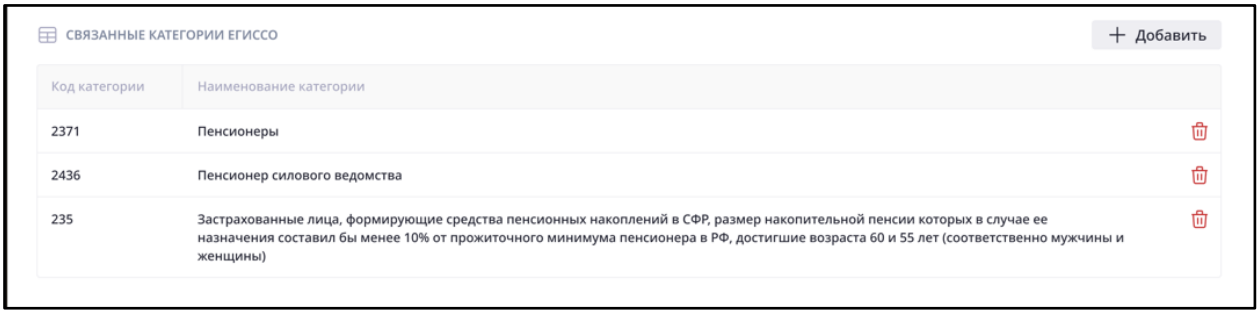


Рисунок 33 – Заявка на создание типовой категории
(Блок «Связанные категории ЕГИССО»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Связанные категории ЕГИССО» открывается модальное окно добавления категорий (Рисунок 34).

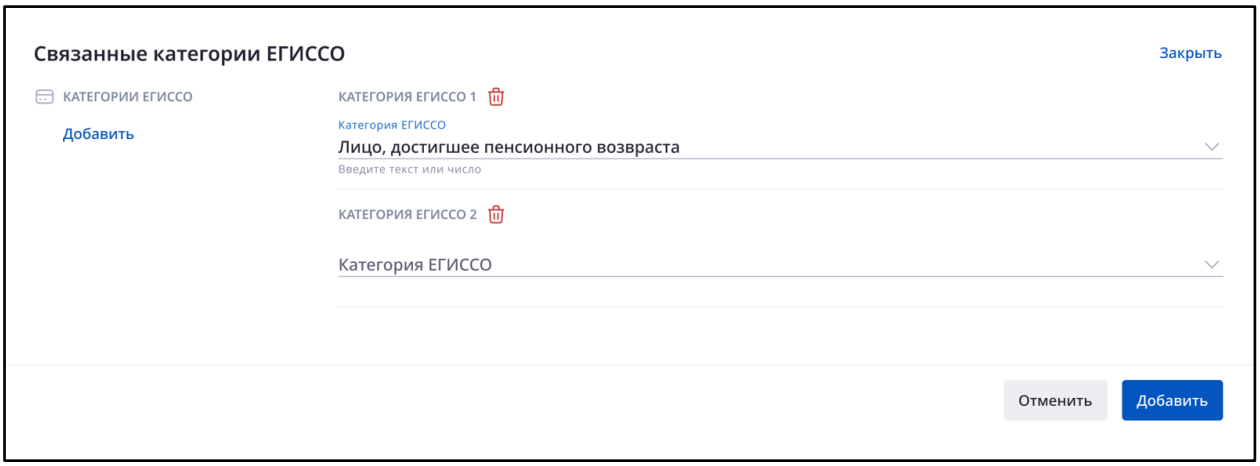
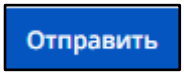
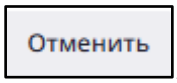


Рисунок 34 – Добавление связанных категорий ЕГИССО

В блоке «Примечание» есть возможность внести комментарии к заявке.

После заполнения всех необходимых блоков заявку на создание типовой категории следует отправить на согласование по кнопке 

или отменить оформление заявки по кнопке 

.

После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 4).

Таблица 4 Перечень ошибок при создании, изменении, архивировании ТКП

№	Тип заявки	Вид заявки	Тип ошибки	Наименование проверки	Текст ошибки	Рекомендуемые действия
18	ТКП	Создание, изменение	Критическая	Проверка на аналогичное наименование Типовой категории в рамках всех действующих Типовых категорий	Найдена действующая Типовая категория с аналогичным названием. Типовая категория: Бизнес-код Типовой категории и наименование Типовой категории	Необходимо переименовать типовую категорию, чтобы наименование характеризовало типовую категорию среди других типовых категорий
19	ТКП	Создание	Критическая	Проверка, что при создании Типовой категории указан обязательный параметр	У создаваемой Типовой категории нет обязательного характеризующего параметра.	Необходимо выбрать хотя бы один параметр, характеризующий типовую категорию
20	ТКП	Архивирование	Критическая	Проверка, что архивируемая Типовая категория не является последней в Типовой МСЗ	Архивируемая Типовая категория является последней в Типовой МСЗ: Бизнес код ТМСЗ и Наименование ТМСЗ	Необходимо добавить хотя бы одно действующее правило в связанную типовую меру или заархивировать типовую меру, в случае если это правило последнее в ТМСЗ. После добавления правила можно заархивировать недействующую типовую категорию
21	ТКП	Создание, изменение	Критическая	Проверка, что при создании Типовой категории нет идентичного набора параметров Типовой категории	Уже заведена Типовая категория с идентичным набором параметров Типовой категории: Бизнес код Типовой категории и наименование типовой категории	Необходимо добавить или удалить параметр или параметры, характеризующие типовую категорию и отличающую ее от других типовых категорий
22	ТКП	Архивирование	Предупреждающая	Проверка на наличие Типовой МСЗ и Локальной МСЗ при архивации Типовой категории	Данная категория настроена в <N1 типовых> <и N2 локальных> мер социальной защиты	Необходимо предварительно заархивировать локальные и типовые меры, использующие данную типовую категорию
25	ТКП	Изменение	Критическая	Проверка, что при внесении изменений в параметры Типовой категории остается минимум один обязательный параметр	После внесения изменений в параметры Типовой категории не остается ни одного обязательного	Необходимо добавить параметр или параметры, характеризующие типовую категорию и отличающую ее от других типовых категорий

					характеризующего параметра	
31	ТКП	Изменение	Предупреждающая	Проверка, что при изменении параметров Типовой категории нет идентичного набора параметров Типовой категории	Уже заведена Типовая категория с идентичным набором параметров Типовой категории: Бизнес код типовой категории и наименование типовой категории	Необходимо добавить или удалить параметр или параметры, характеризующие типовую категорию и отличающую ее от других типовых категорий
33	ТКП	Создание	Критическая	Проверка, что при создании у Типовой категории указано минимум одно НПА	У Типовой категории должно быть указано минимум один НПА.	Необходимо указать реквизиты и прикрепить файл с НПА, на основании которого добавляется типовая категория, или выбрать НПА из уже сохраненных в системе

4.1.2.6 Создание локальной МСЗ в реестре заявок

Для создания локальной МСЗ необходимо в реестре заявок и нажать кнопку «Создать» и выбрать тип заявки: Заявка на локальную МСЗ (Рисунок 35).

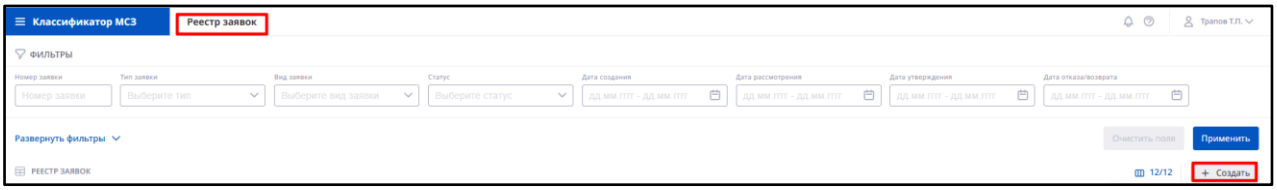


Рисунок 35 – Реестр заявок (кнопка «Создать»)

Далее открывается карточка заявки на создание локальной МСЗ, которая содержит следующие блоки (Рисунок 36):

– Заявка;

– МСЗ;

– Поставщик информации;

– Настройка локальных категорий и их правил;

– Параметры локальной МСЗ;

– Связь локальной МСЗ с НПА;

– Жизненные события;

– ОНМСЗ;

– Примечание.

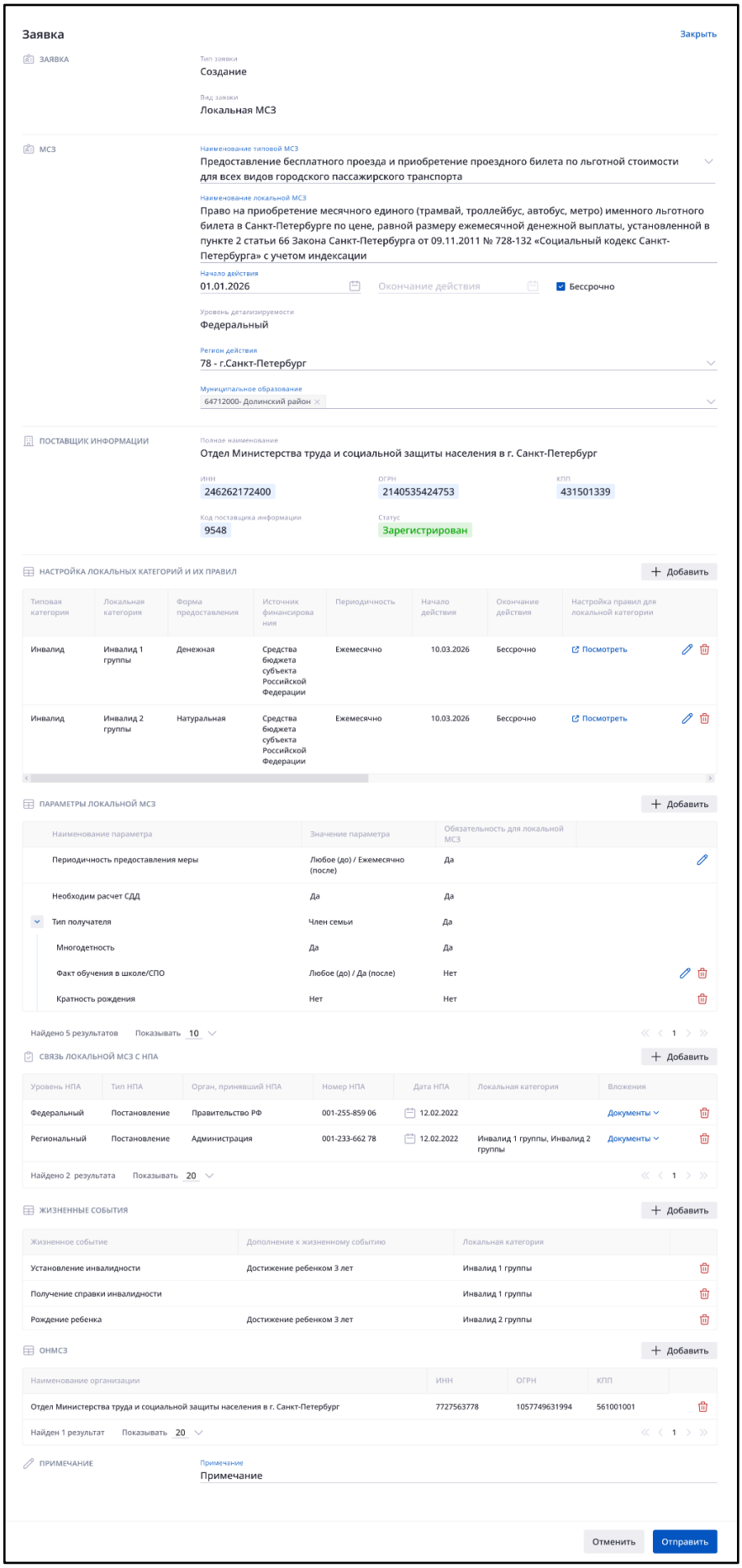


Рисунок 36 – Карточка заявки на создание локальной МСЗ (заполненная)

Блок «Заявка» автоматически заполнен.

В блоке «МСЗ» предусмотрен выбор наименований типовой МСЗ, ввод наименований локальной МСЗ, выбор дат из календаря начала и окончания действия локальной МСЗ, выбор значений справочника для региона действия и муниципального образования, уровень детализируемости отображается автоматически.

Блок «Поставщик информации» автоматически заполнен.

В блоке «Настройка локальных категорий и их правил» есть возможность настроить локальные категории и добавить к ним правила по кнопке «Добавить». Также добавленный параметр можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам (Рисунок 37).

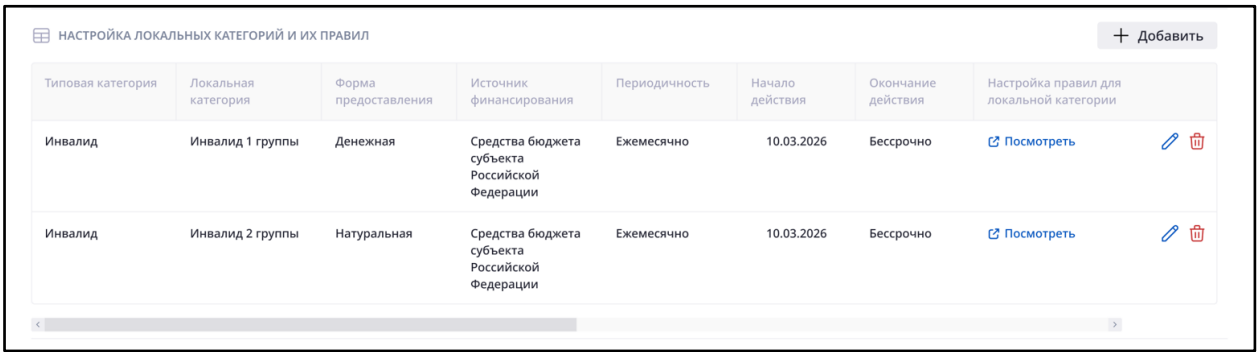


Рисунок 37 – Заявка на создание локальной категории (Блок «Настройка локальных категорий и их правил»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Настройка локальных категорий и их правил» открывается модальное окно «Настройка правил для локальной меры», в котором можно выбрать наименование типовой категории и перейти в карточку настройки правил для локальной МСЗ на основании типовой категории по значку (Рисунок 38).

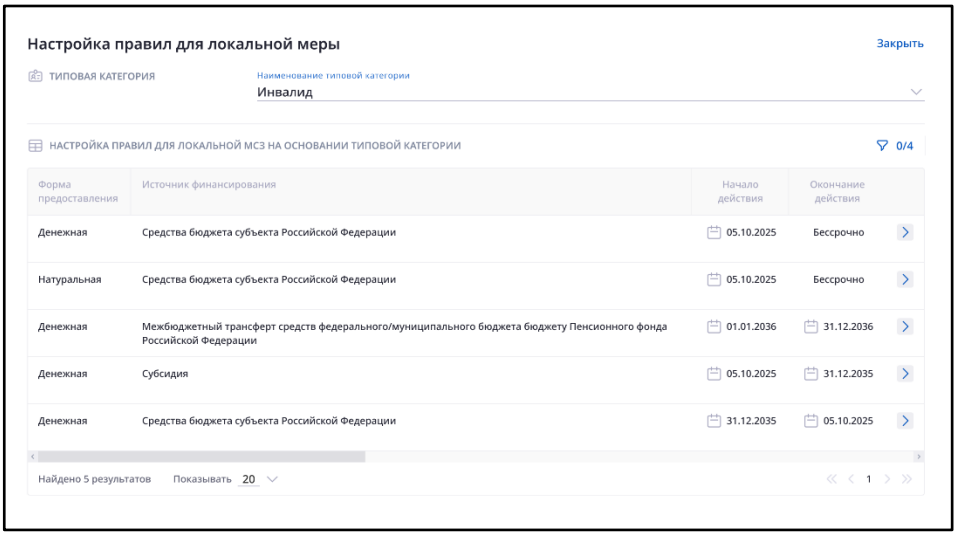


Рисунок 38 – Настройка правил для локальной категории

При переходе по значку открывается модальное окно правила локальной меры (Рисунок 39).

р

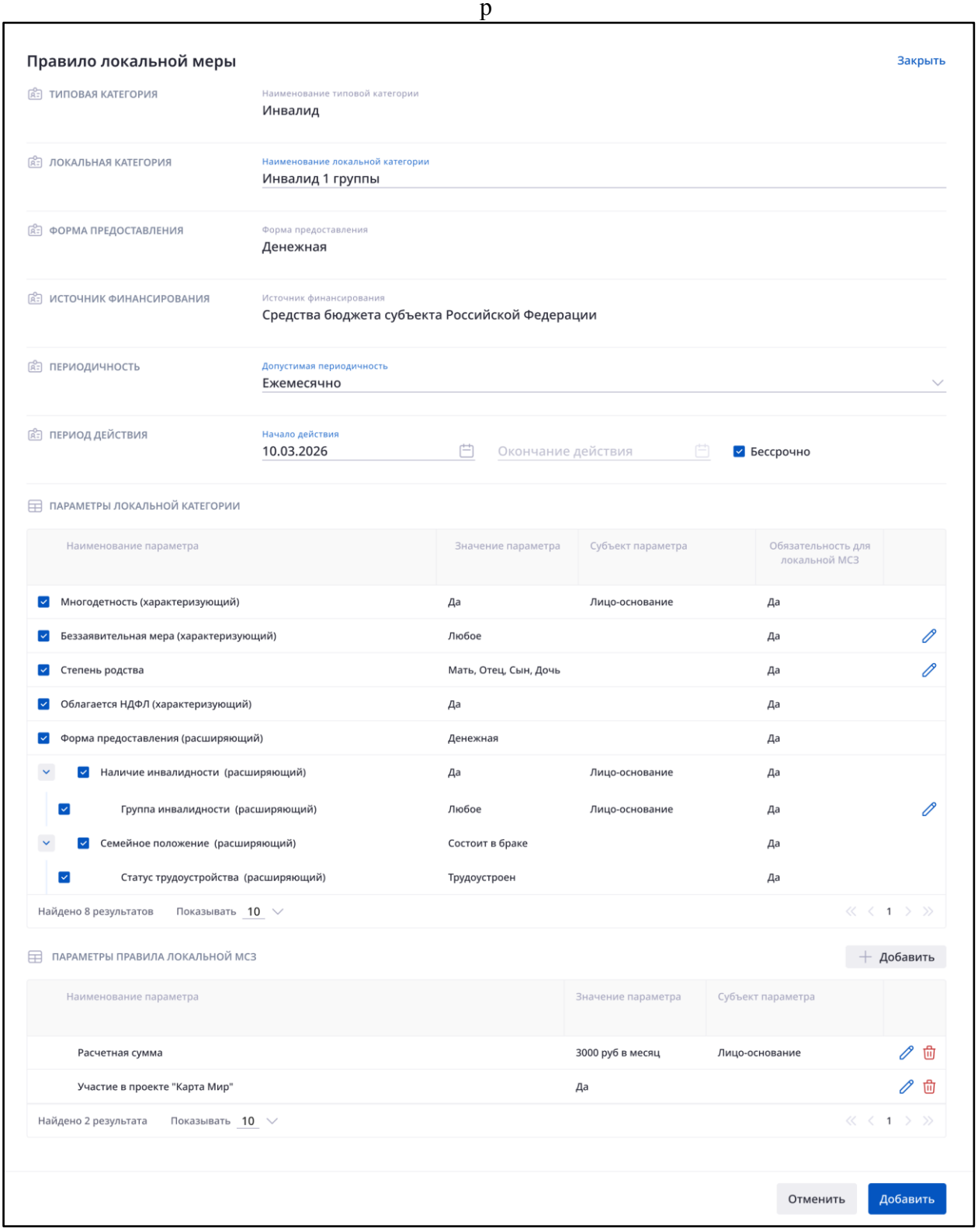


Рисунок 39 – Правила локальной меры

По значку в модальном окне «Правило локальной меры» есть возможность внесения изменений в параметры правил локальной категории (Рисунок 40).

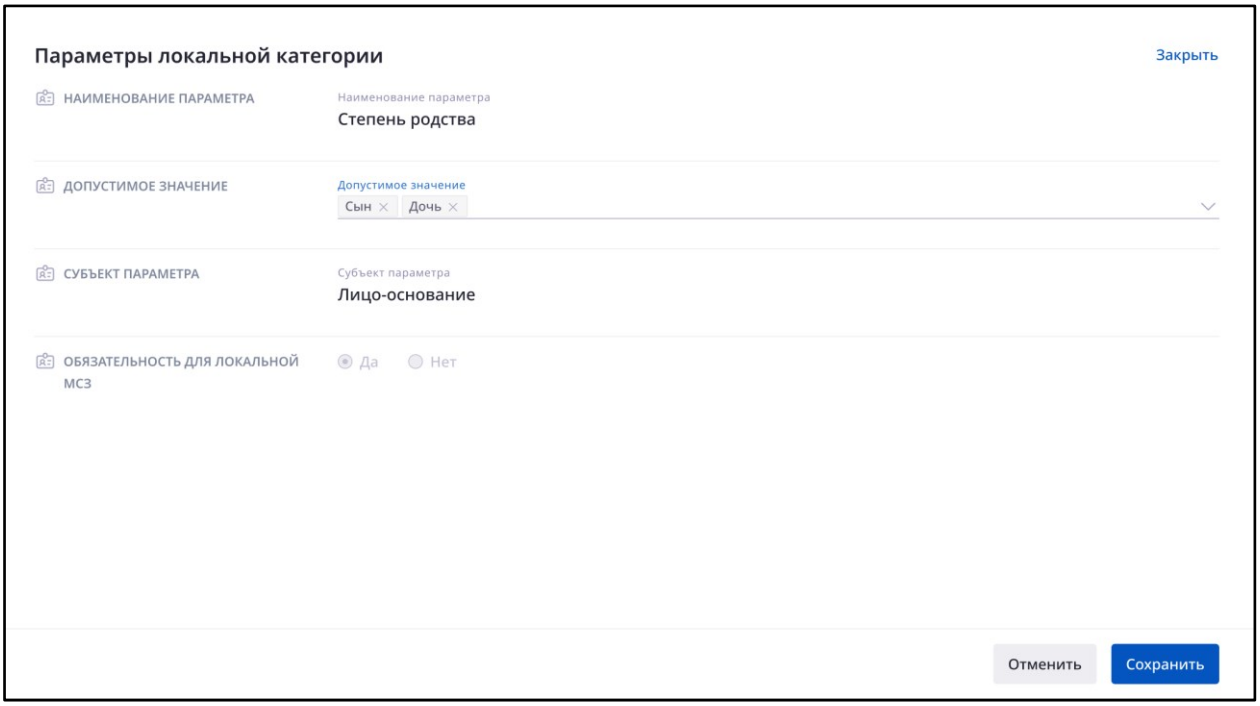


Рисунок 40 – Параметры локальной категории

По кнопке «Добавить» в параметрах правил локальной МСЗ есть возможность добавления параметров правила локальной МСЗ (Рисунок 41).

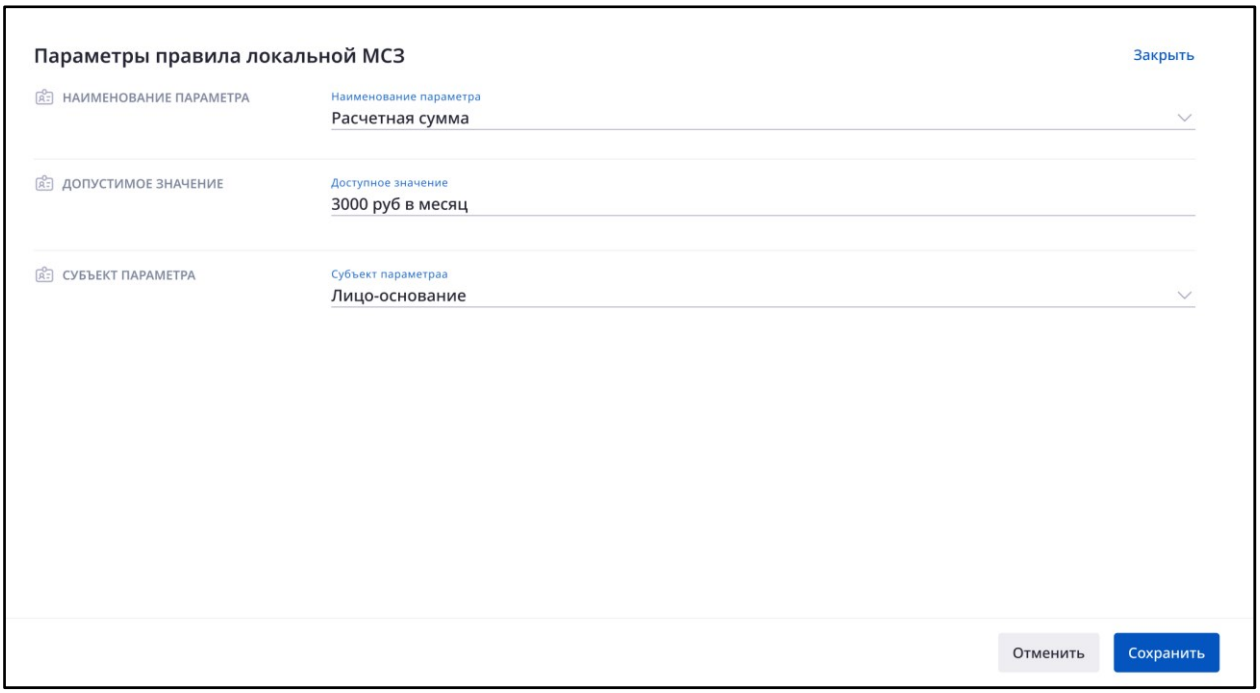


Рисунок 41– Добавление параметров правил локальной МСЗ

В случае если есть необходимость добавления новых параметров правил локальной МСЗ в справочник, то необходимо направить обращение в службу технической поддержки ЛК «Классификатор МСЗ» по адресу электронной почты regecp-support@soctech-it.ru, указав в теме обращения «Параметры правил ЛМСЗ». Обращение должно содержать в себе: наименование ЛМСЗ, наименование добавляемого параметра,

ожидаемые значения по параметрам (значения да/нет или множественный выбор значений), обоснование для добавления параметра, НПА в соответствии с которым необходимо добавить данный параметр.

В блоке «Параметры локальной МСЗ» есть возможность добавления параметров локальной МСЗ по кнопке «Добавить», есть возможность редактирования значения параметра «Любое», а также удаление необязательных параметров (Рисунок 42).

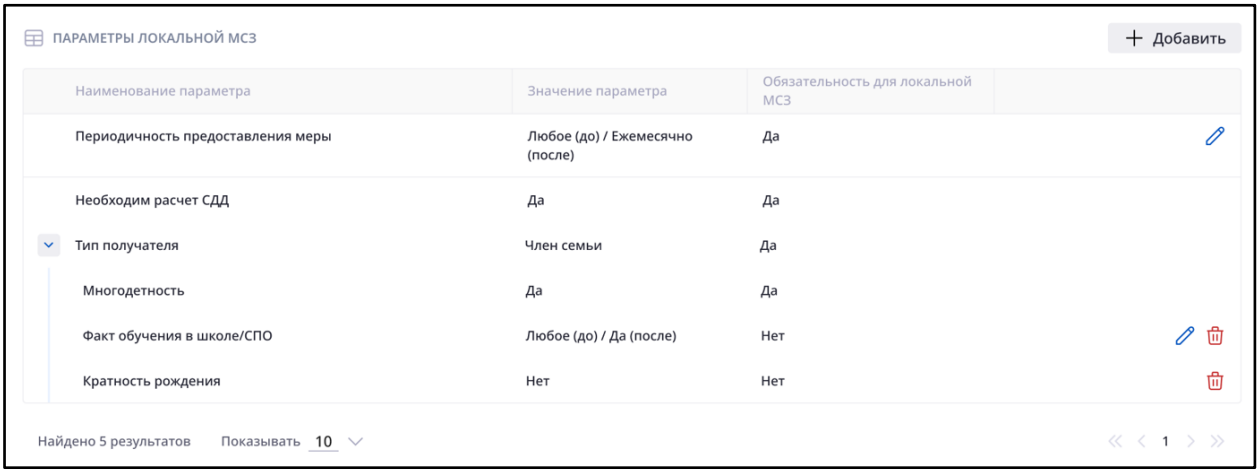


Рисунок 42 – Блок «Параметры локальной МСЗ»

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Параметры локальной МСЗ» открывается модальное окно «Параметры локальной МСЗ» (Рисунок 43)



Рисунок 43 – Модальное окно «Параметры локальной МСЗ

В случае если есть необходимость добавления новых параметров локальной МСЗ в справочник, то необходимо направить обращение в службу технической поддержки ЛК «Классификатор МСЗ» по адресу электронной почты regecp-support@soctech-it.ru, указав в теме обращения «Параметры ЛМСЗ». Обращение должно содержать в себе: наименование ЛМСЗ, наименование добавляемого параметра, ожидаемые значения по параметрам

(значения да/нет или множественный выбор значений), обоснование для добавления параметра, НПА в соответствии с которым необходимо добавить данный параметр.

В блоке «Связь локальной МСЗ с НПА» есть возможность добавления нормативно-правового акта по кнопке «Добавить» (Рисунок 44).

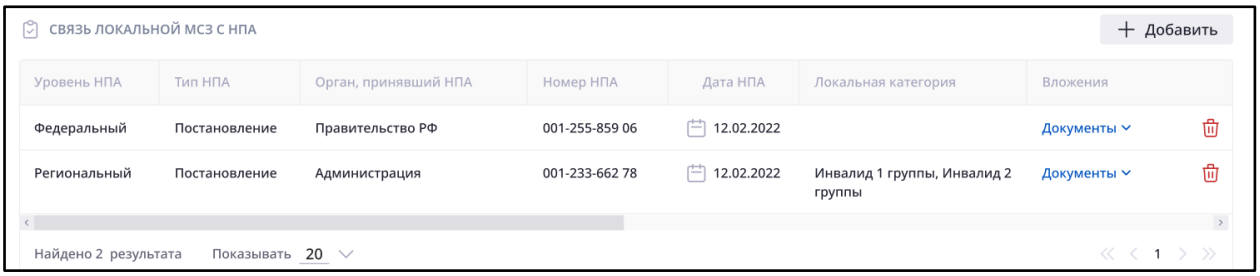


Рисунок 44 – Блок «Связь локальной МСЗ с НПА» карточки заявки на создание локальной МСЗ (кнопка «Добавить»)

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно добавления НПА в котором можно выбрать НПА из существующего списка или добавить в реестр новое НПА по кнопке 

(Рисунок 45).

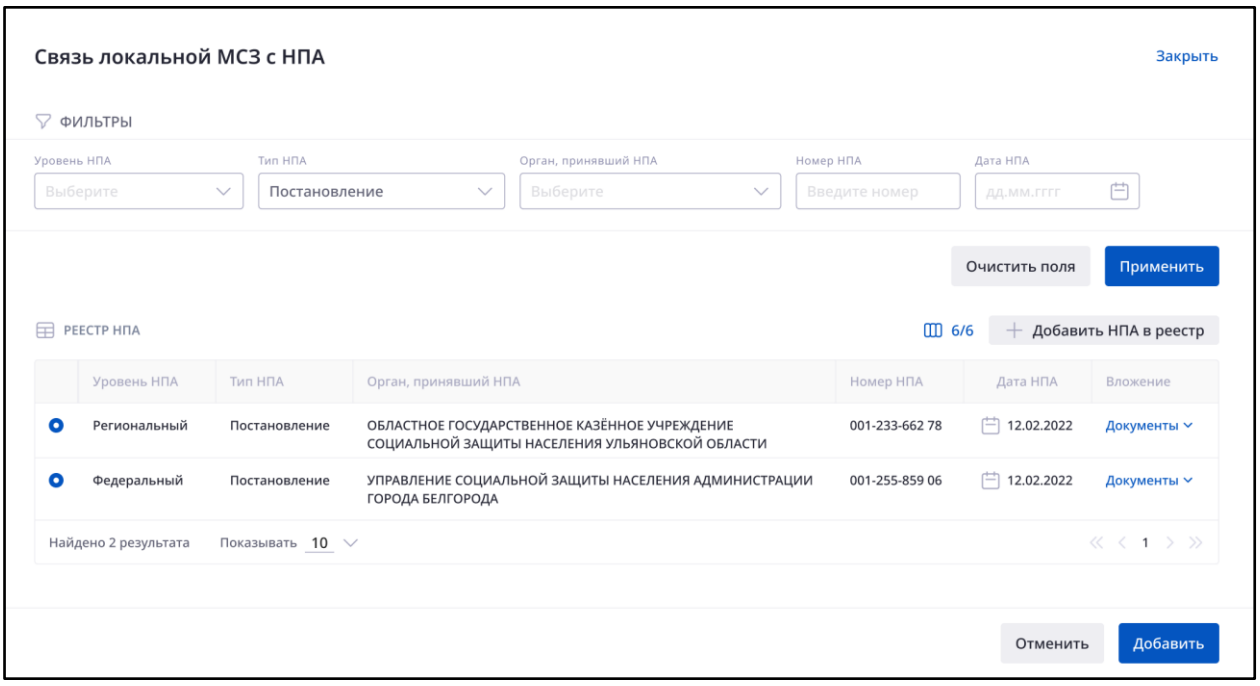
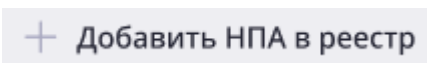


Рисунок 45 – Добавление НПА из реестра НПА

При добавлении в реестр нового НПА по кнопке 

открывается модальное окно (Рисунок 46).

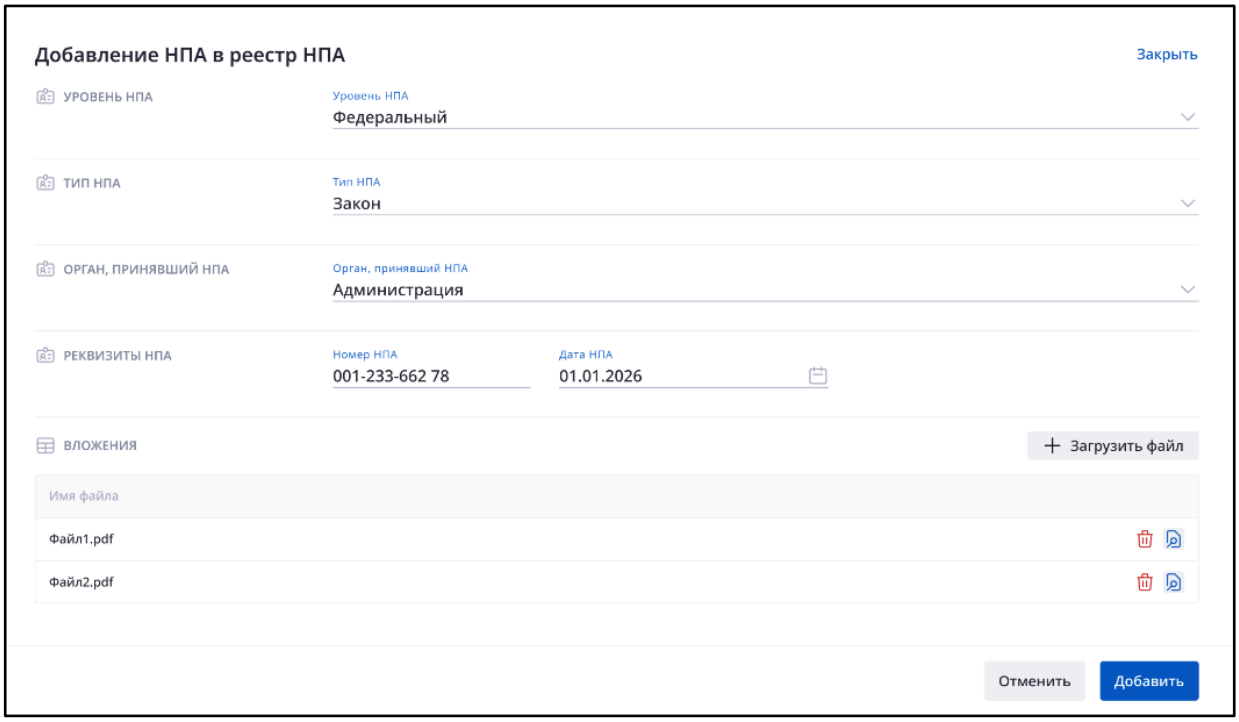


Рисунок 46 – Добавление нового НПА в реестр

После выбора/добавления необходимого НПА необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 45, Рисунок 46) для добавления указанного НПА к локальной категории или МСЗ (Рисунок 47).

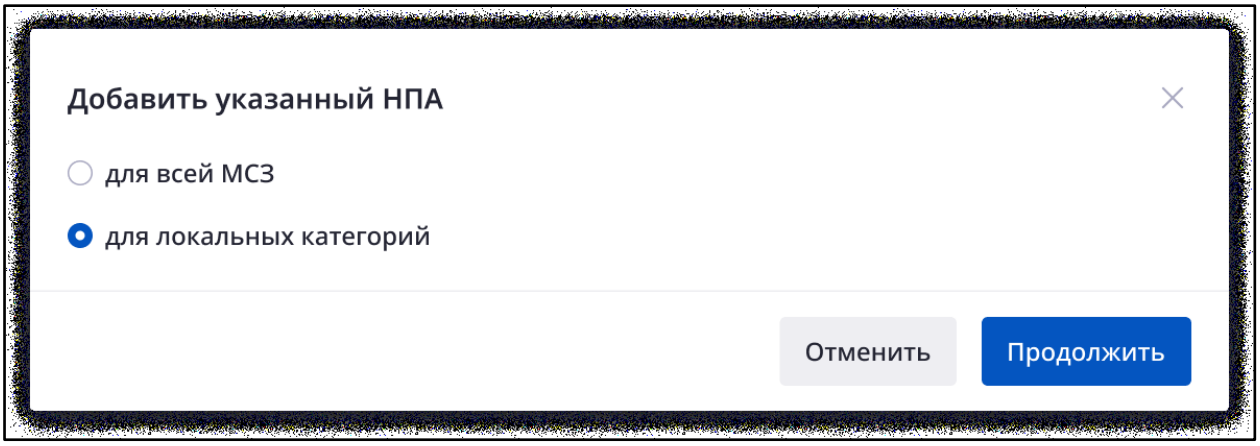


Рисунок 47 – Модальное окно «Добавить указанный НПА»

При нажатии на кнопку «Продолжить» в случае выбора «для всех МСЗ» сохраняется указанный НПА без локальной категории в блоке «Связь локальной МСЗ с НПА».

При нажатии на кнопку «Продолжить» в случае выбора «для локальных категорий» открывается модальное окно «Связь локальных категорий с указанным НПА» (Рисунок 48).

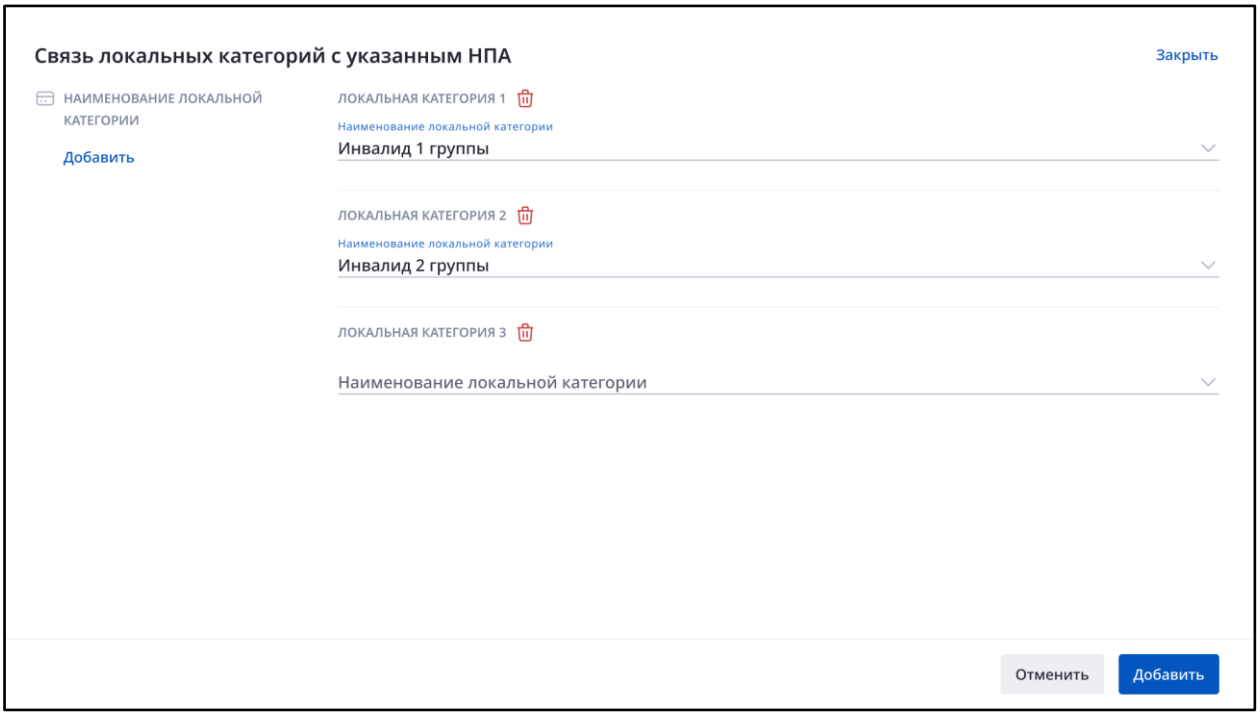


Рисунок 48 – Добавление локальной категории к указанному НПА

В блоке «Жизненные события» есть возможность добавления жизненного события по кнопке «Добавить» и удаления жизненного события из списка. По кнопке «Добавить» открывается модальное окно «Добавление жизненного события», в котором есть возможность выбора жизненного события и дополнения к жизненному событию, а также выбора необходимого правила локальной категории (Рисунок 49).

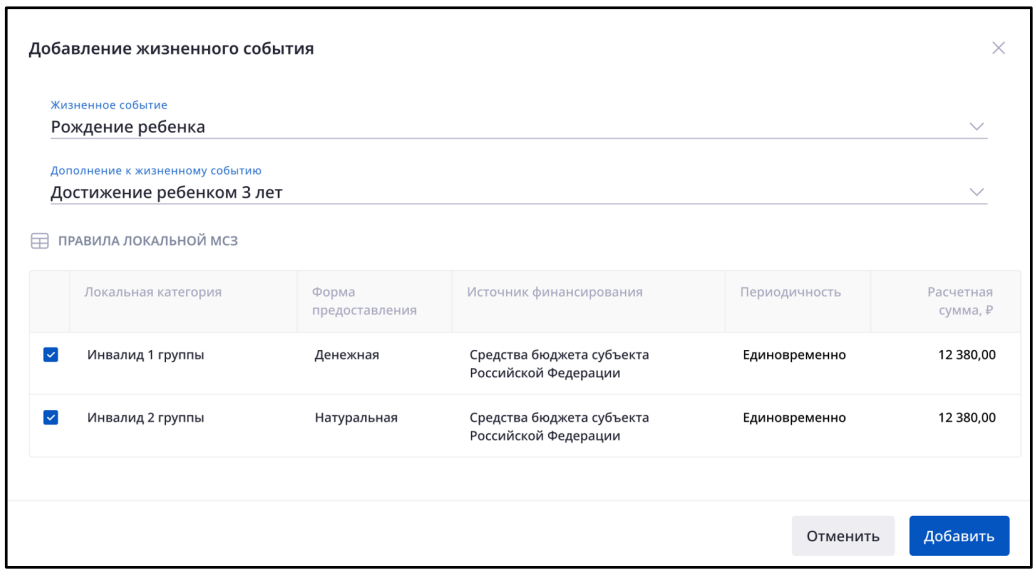


Рисунок 49 – Добавление жизненного события

В блоке «ОНМСЗ» есть возможность добавления организации, назначающей меру социальной защиты по кнопке «Добавить» (Рисунок 50).

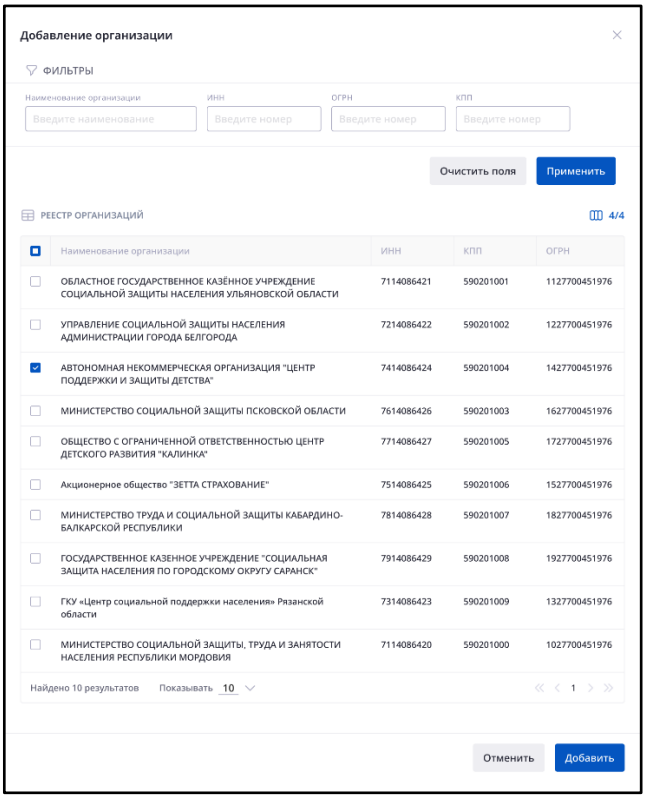
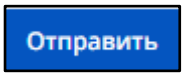
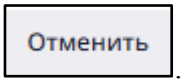


Рисунок 50 – Добавление организации

В блоке «Примечание» есть возможность оставить комментарии к заявке.

После заполнения всех необходимых блоков заявку на создание локальной МСЗ следует отправить на согласование по кнопке 

или отменить оформление заявки по кнопке 

. После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 5).

Таблица 5 Перечень ошибок при создании, изменении, архивировании ЛМСЗ

№	Тип заявки	Вид заявки	Тип ошибки	Наименование проверки	Текст ошибки	Рекомендуемые действия
1	ЛМСЗ	Создание	Критическая	Проверка на аналогичное название в рамках действующих локальных мер на одном территориальном уровне (создание)	Существует локальная мера с кодом с таким же наименованием	Необходимо переименовать локальную меру, чтобы ее наименование характеризовало меру среди других локальных мер
2	ЛМСЗ	Изменение	Критическая	Проверка на аналогичное название в рамках действующих локальных мер на одном территориальном уровне (изменение)	Существует локальная мера с кодом с таким же наименованием	Необходимо переименовать локальную меру, чтобы ее наименование характеризовало меру среди других локальных мер
4	ЛМСЗ	Создание, изменение	Критическая	Проверка наличия хотя бы одного правила к каждой локальной категории	Для категорий отсутствуют правила	Необходимо добавить хотя бы одну локальную категорию и ее правило
5	ЛМСЗ	Создание, изменение	Критическая	Проверка на уникальность параметров правила в рамках одной категории	Существует дублирование параметров в рамках одного правила	Необходимо проверить правила для локальных категорий на предмет отсутствия дублирования одного и того же параметра в рамках одного правила и удалить дублирующую запись (дублирующие записи)
6	ЛМСЗ	Создание	Критическая	Проверка на существование действующей типовой меры	Связанная типовая мера не является действующей	Необходимо выбрать другую типовую меру или подать заявку на создание типовой меры
7	ЛМСЗ	Создание, изменение	Критическая	Проверка на существование связанных действующих типовых категорий	Связанные типовые категории не являются действующими	Необходимо выбрать другие типовые категории или подать заявку на создание типовой категории
8	ЛМСЗ	Создание, изменение	Критическая	Проверка на существование связанных действующих типовых правил	Связанные с категориями типовые правила не являются действующими	Необходимо выбрать другие типовые правила или подать заявку на изменение типовой меры
10	ЛМСЗ	Создание	Критическая	Проверка наличия НПА	Необходимо добавить НПА, по которому создается локальная мера	Необходимо указать реквизиты и прикрепить файл с НПА, на основании которого создается локальная мера, или выбрать НПА из уже сохраненных в системе
11	ЛМСЗ	Создание, изменение	Критическая	Проверка на уникальные названия локальных категорий в рамках одной локальной меры	Категории с наименованиями дублируются	Необходимо переименовать локальные категории, чтобы наименование характеризовало локальную категорию среди других локальных категорий в данной

						локальной мере
29	ЛМСЗ	Изменение	Критическая	Проверка существования действующего НПА при формировании изменения	Необходимо добавить НПА по которому вносятся изменения в локальную меру	Необходимо указать реквизиты и прикрепить файл с НПА, на основании которого изменяется локальная мера, или выбрать НПА из уже сохраненных в системе
30	ЛМСЗ	Создание	Критическая	Проверка наличия аналогичного локального правила (в т.ч. параметры правила) в другой локальной мере этого же уровня	Существует локальная мера с кодом, у которой настройки правил совпадают с текущей	Необходимо проверить, не является ли создаваемая ЛМСЗ дублем уже существующей или уточнить параметры локального правила, для более точной характеристики создаваемой ЛМСЗ

4.1.2.7 Копирование заявок в реестре заявок

Для копирования заявки необходимо перейти в реестр заявок, выбрать заявку с помощью чек бокса в статусе «Возвращено» или «Отозвано» и нажать кнопку «Копировать» (Рисунок 51).

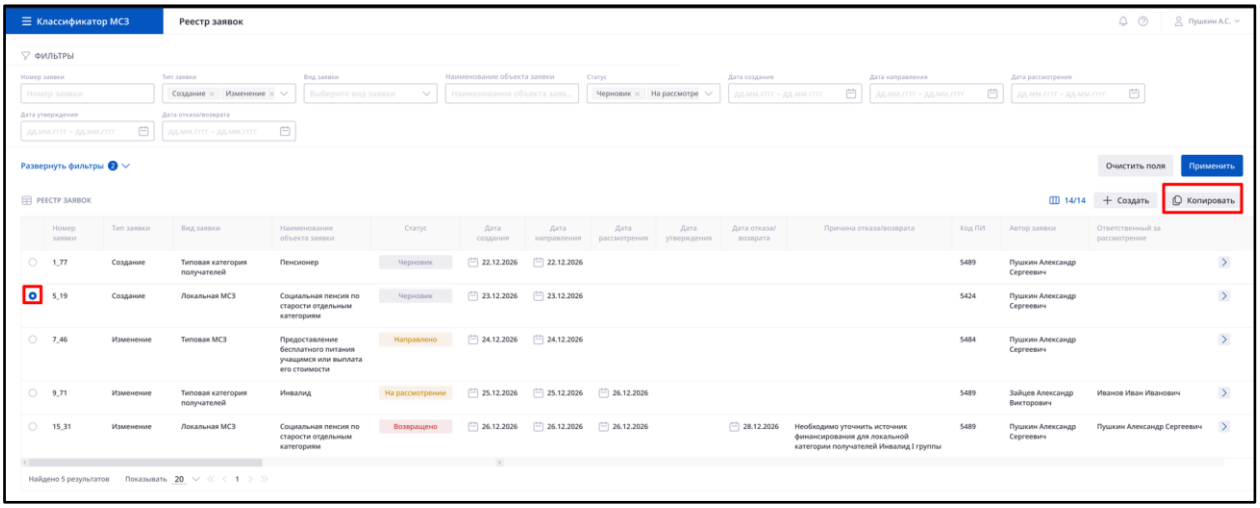


Рисунок 51 – Реестр заявок (Кнопка «Копировать»)

Далее открывается предзаполненная карточка заявки по соответствующему виду заявки. После корректировки всех необходимых блоков заявку следует отправить на согласование по кнопке Отправить или отменить оформление заявки по кнопке Отменить.

4.1.3 Карточка заявки

Карточка заявки содержит следующие подразделы:

– Основные сведения;

– Объект заявки;

– История изменений.

4.1.3.1 Подраздел «Основные сведения»

Подраздел «Основные сведения» содержит основные данные по заявке (Рисунок 52, Рисунок 53):

– Основные сведения;

– Сведения об авторе заявке;

– Эксперт (отображается только после процедуры назначения).

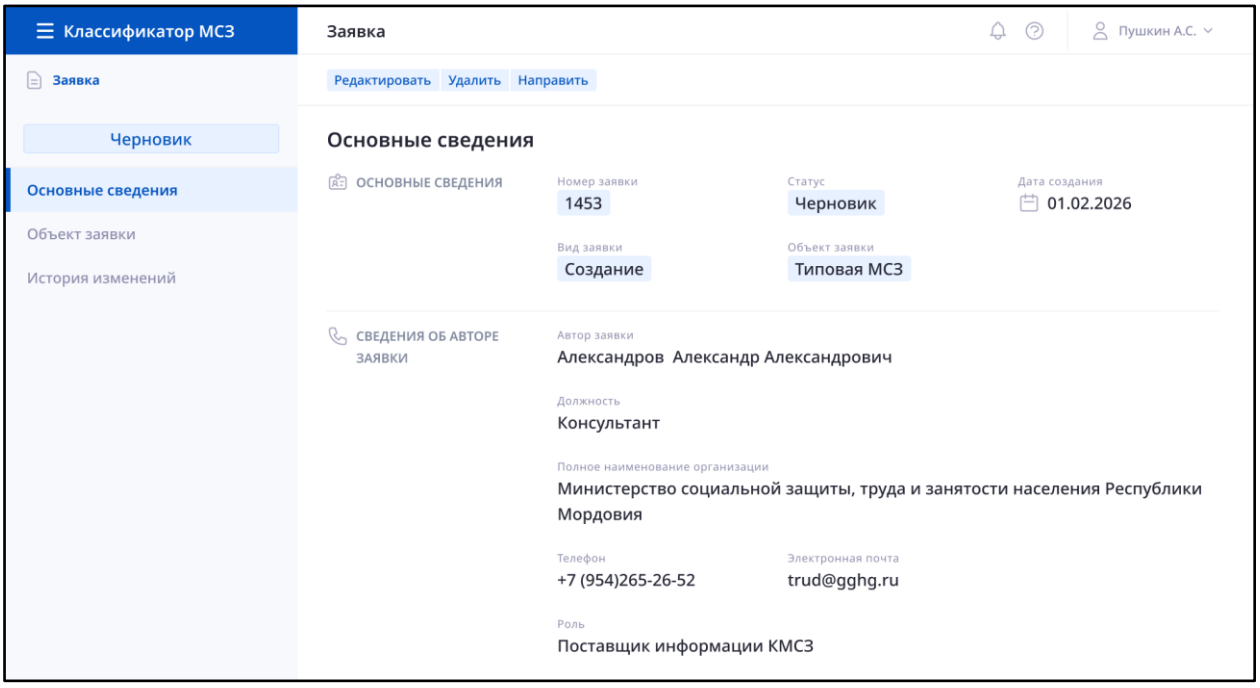


Рисунок 52 – Карточка заявки_Подраздел «Основные сведения»

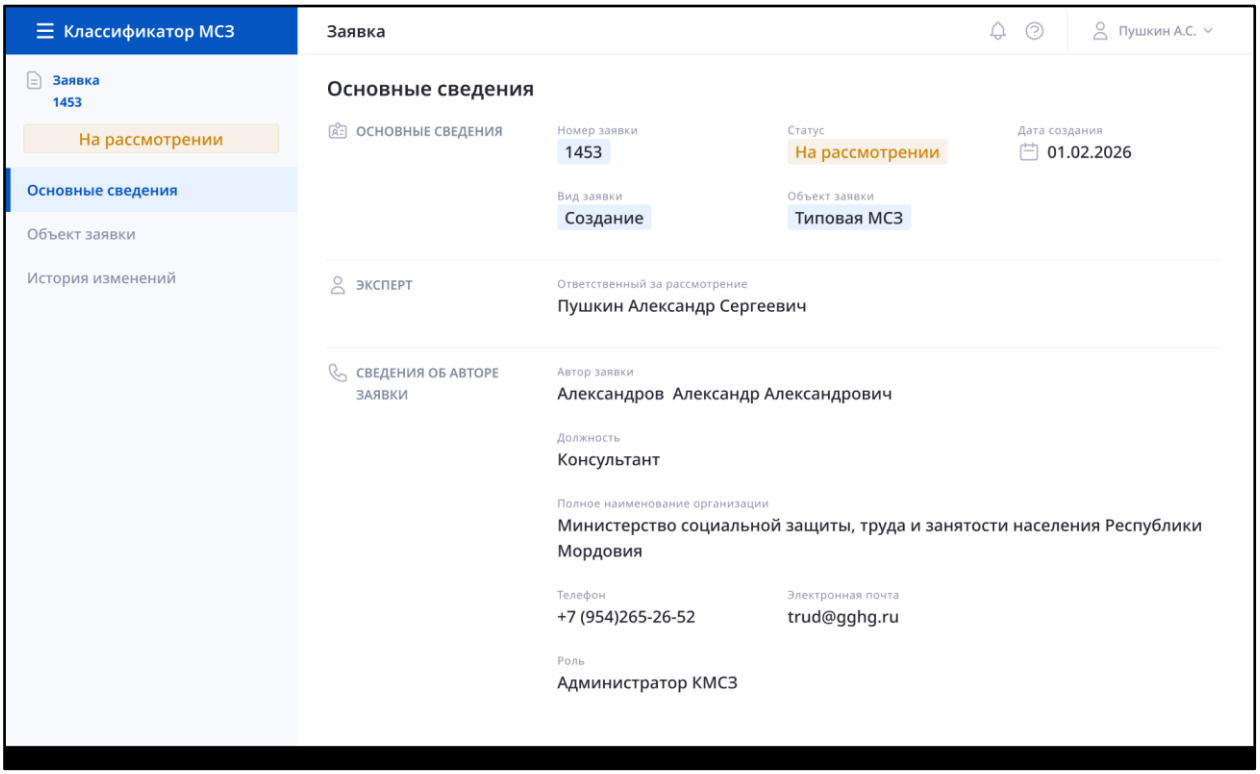


Рисунок 53 – Карточка заявки_Подраздел «Основные сведения»
(с отображением эксперта)

По кнопке «Редактировать» есть возможность внести изменения в форму соответствующей заявки (Рисунок 54, Рисунок 55, Рисунок 56).

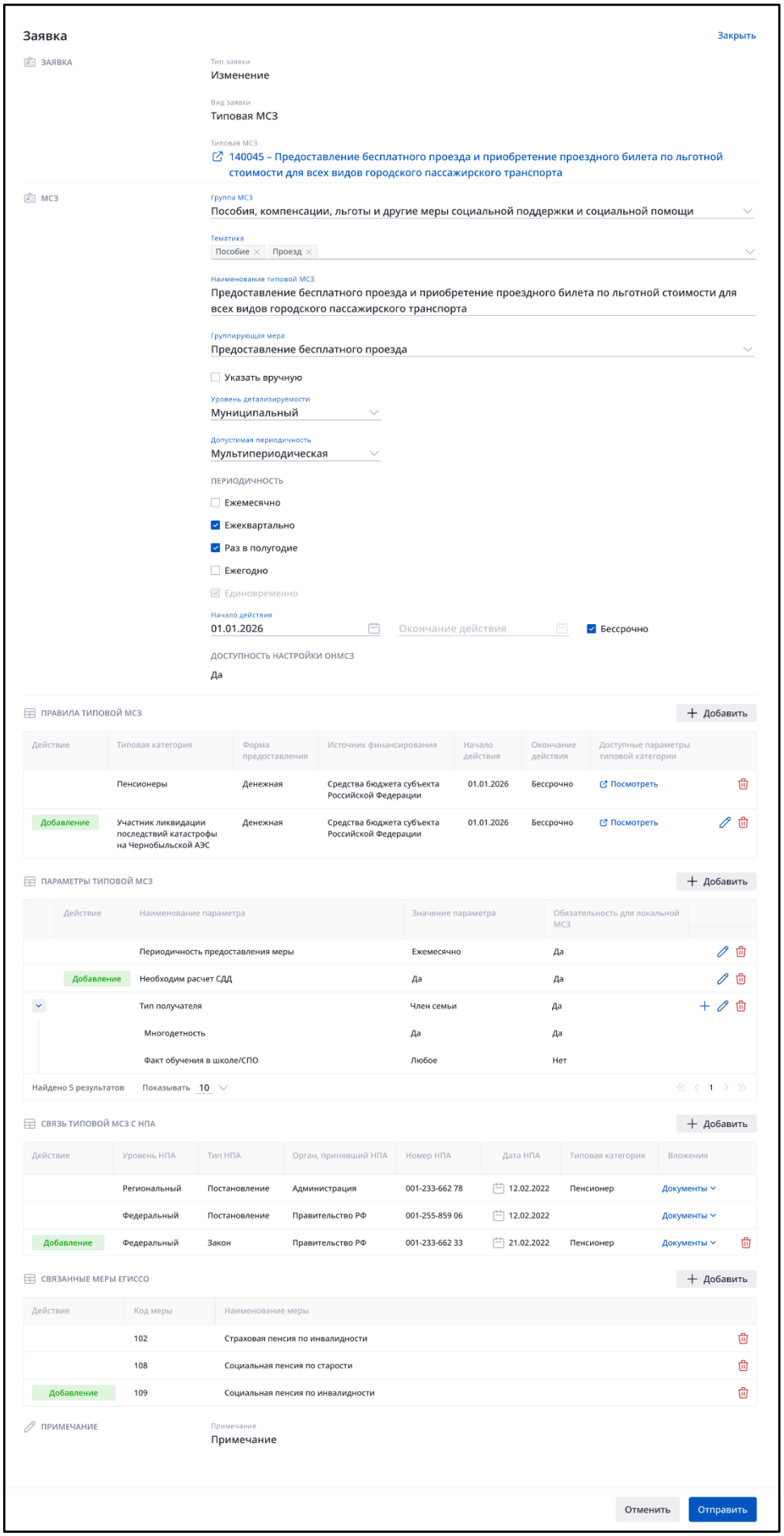


Рисунок 54 – Карточка заявки на изменение типовой МСЗ

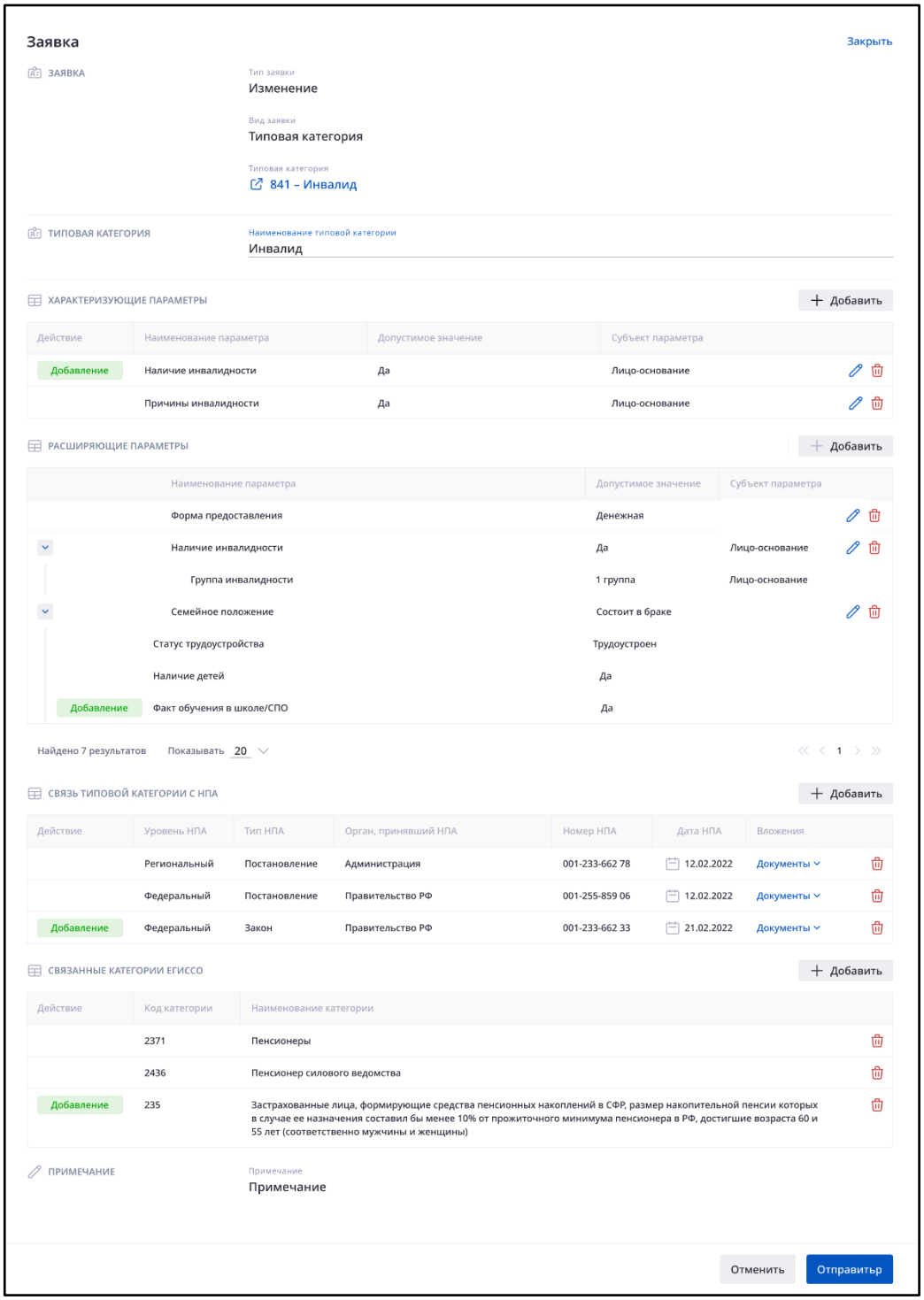


Рисунок 55 – Карточка заявки на изменение типовой категории

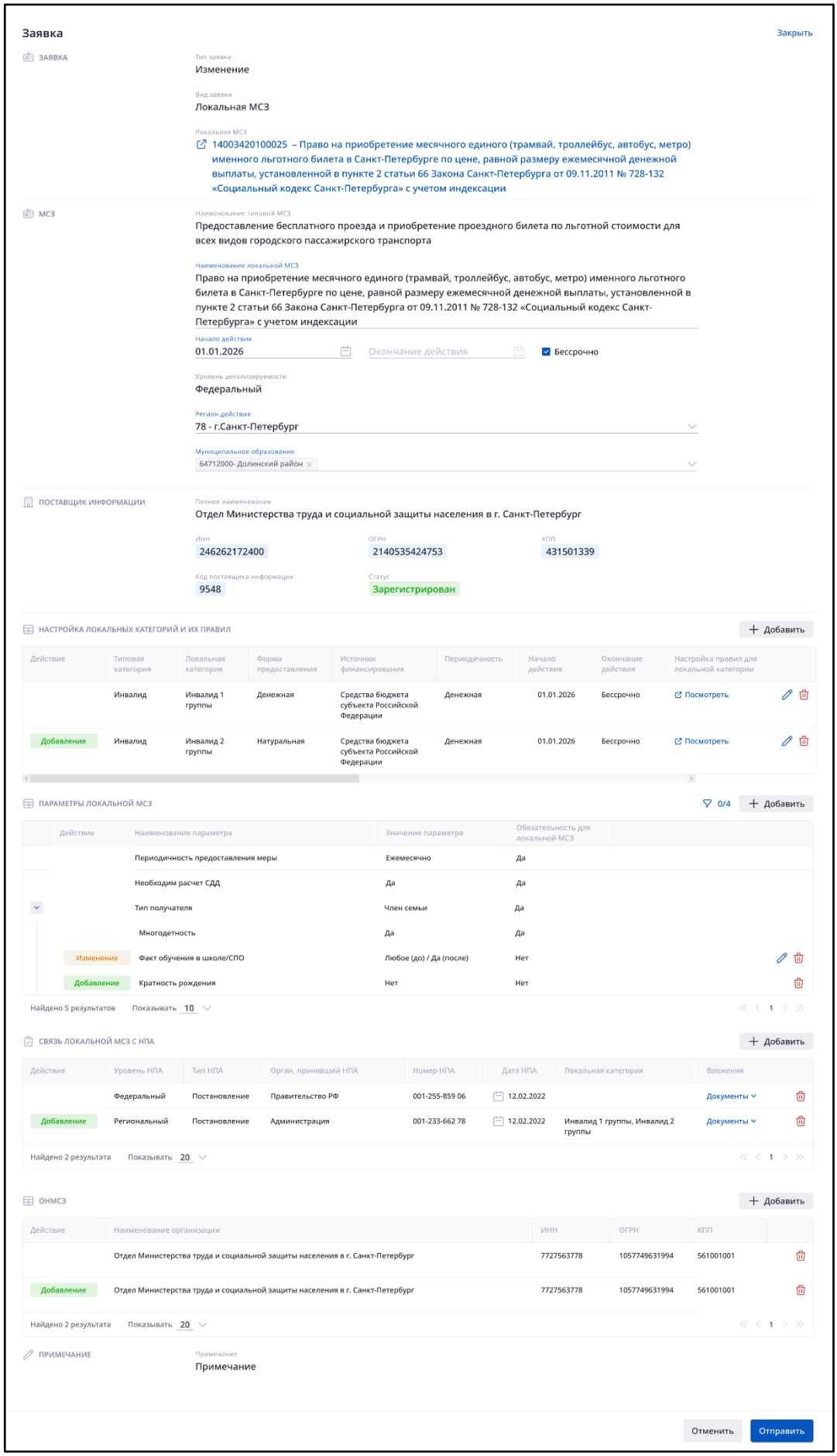


Рисунок 56 – Карточка заявки на изменение локальной МСЗ

В случае если возникла необходимость внесения изменений в признак «Доступность ОНМСЗ» в ТМСЗ следует направить обращение в службу технической поддержки ЛК «Классификатор МСЗ» по адресу электронной почты regecp-support@soctech-it.ru, указав в теме обращения «Признак Доступность настройки ОНМСЗ». В обращении указать код и наименование ТМСЗ, обоснование необходимости проставления признака, а также приложить НПА региона для принятия решения СФР.

По кнопке «Удалить» есть возможность удаления заявки в статусе «Черновик».

По кнопке «Направить» заявка направляется на рассмотрение эксперту. При нажатии на кнопку появляется модальное окно-подсказка (Рисунок 57).

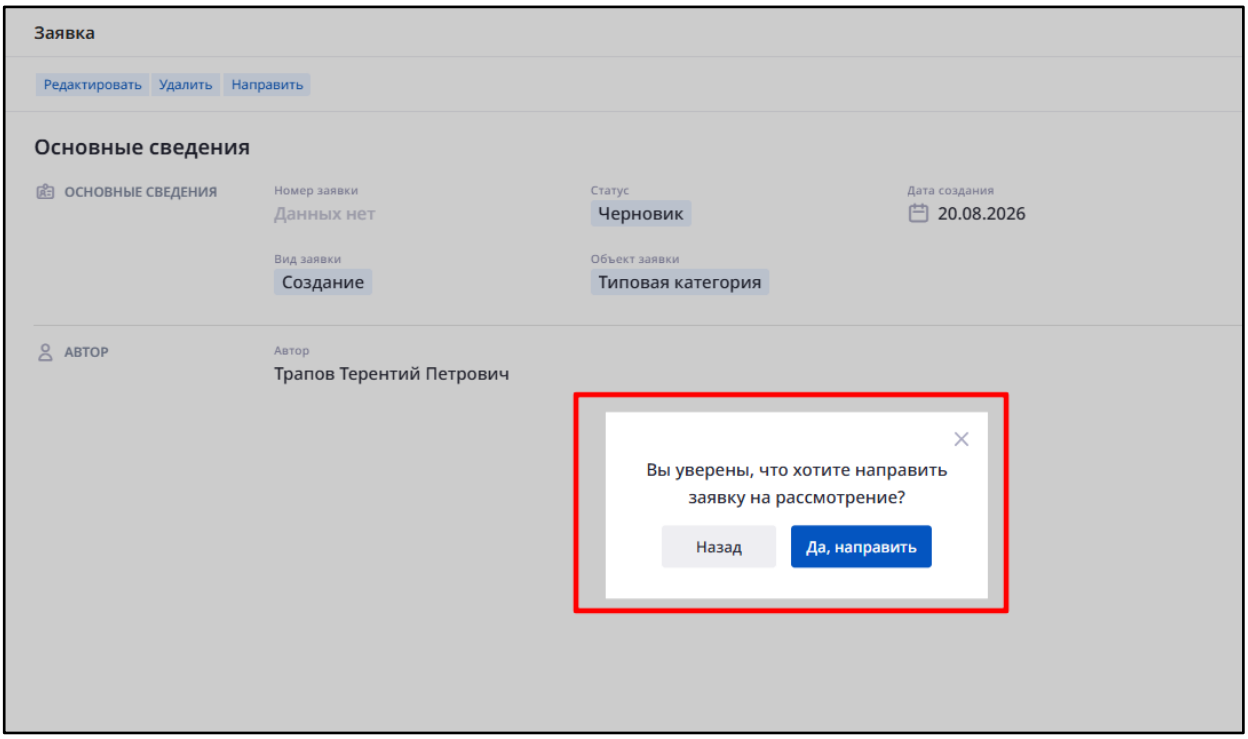


Рисунок 57 – Модальное окно «Вы уверены, что хотите направить заявку на рассмотрение?»

Для направления заявки на рассмотрение необходимо подписать заявку с помощью УКЭП. Для этого необходимо нажать на кнопку «Направить», выбрать соответствующий сертификат УКЭП.

После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, то система позволит продолжить работу (Таблица 3, Таблица 4, Таблица 5).

После того как заявка отправлена на рассмотрение ее можно вернуть обратно по кнопке «Отозвать», пока заявку не распределили для работы (Рисунок 58).

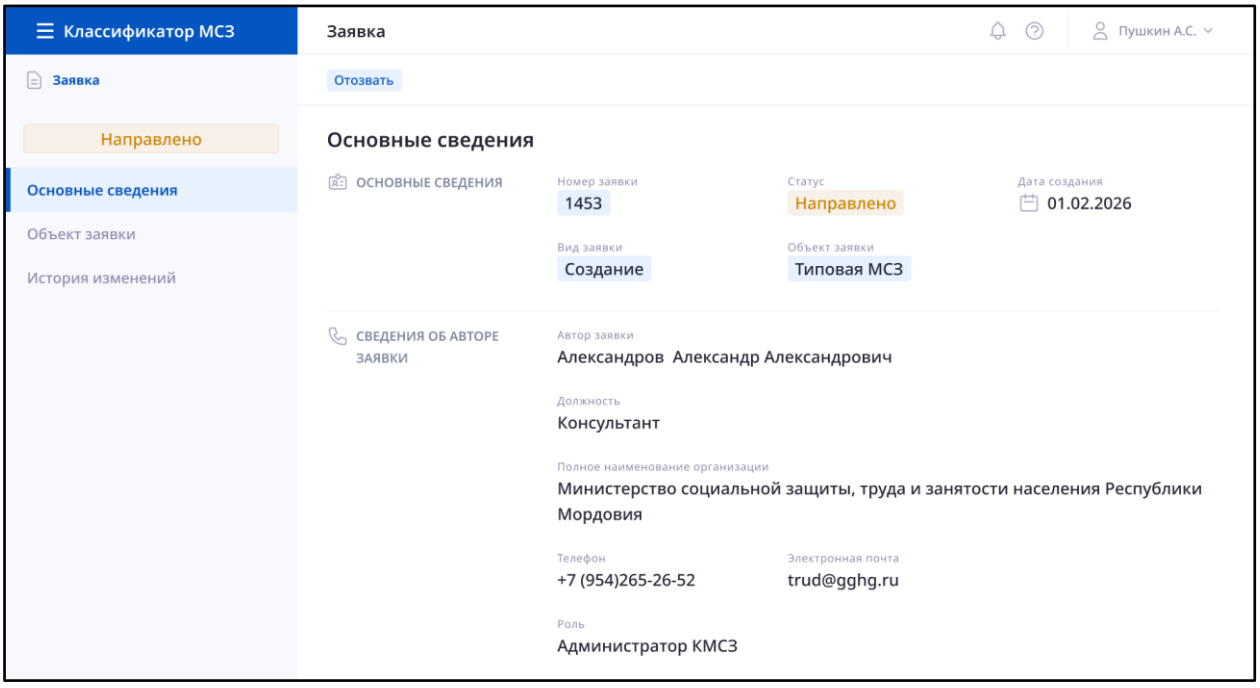


Рисунок 58 – Карточка заявки_Подраздел «Основные сведения» (Кнопка «Отозвать»)

При нажатии на кнопку «Отозвать» появляется модальное окно-подсказка (Рисунок 58).

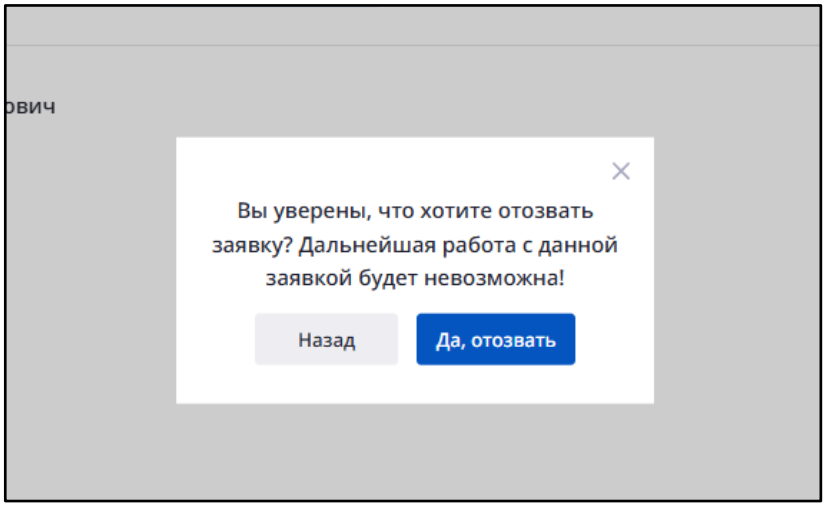


Рисунок 59 – Модальное окно «Вы уверены, что хотите отозвать заявку?»

4.1.3.2 Подраздел «Объект заявки»

Подраздел «Объект заявки» отображает ссылку на форму заявки в соответствии с типом заявки и ссылку для скачивания подписанного документа (Рисунок 60).

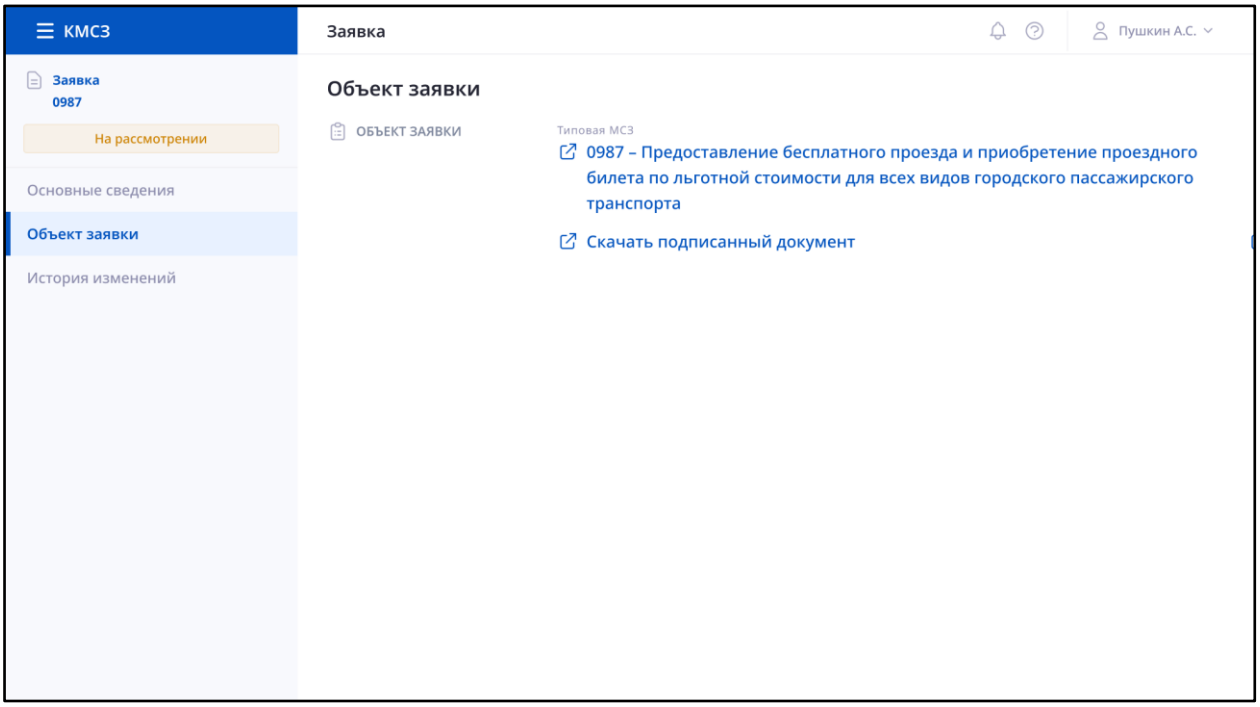


Рисунок 60 – Карточка заявки_Подраздел «Объект заявки»

В случае если заявка была скопирована в реестре заявок, то во вкладке «Объект заявки» будет доступен раздел «Сведения о связанной заявке» (Рисунок 61)

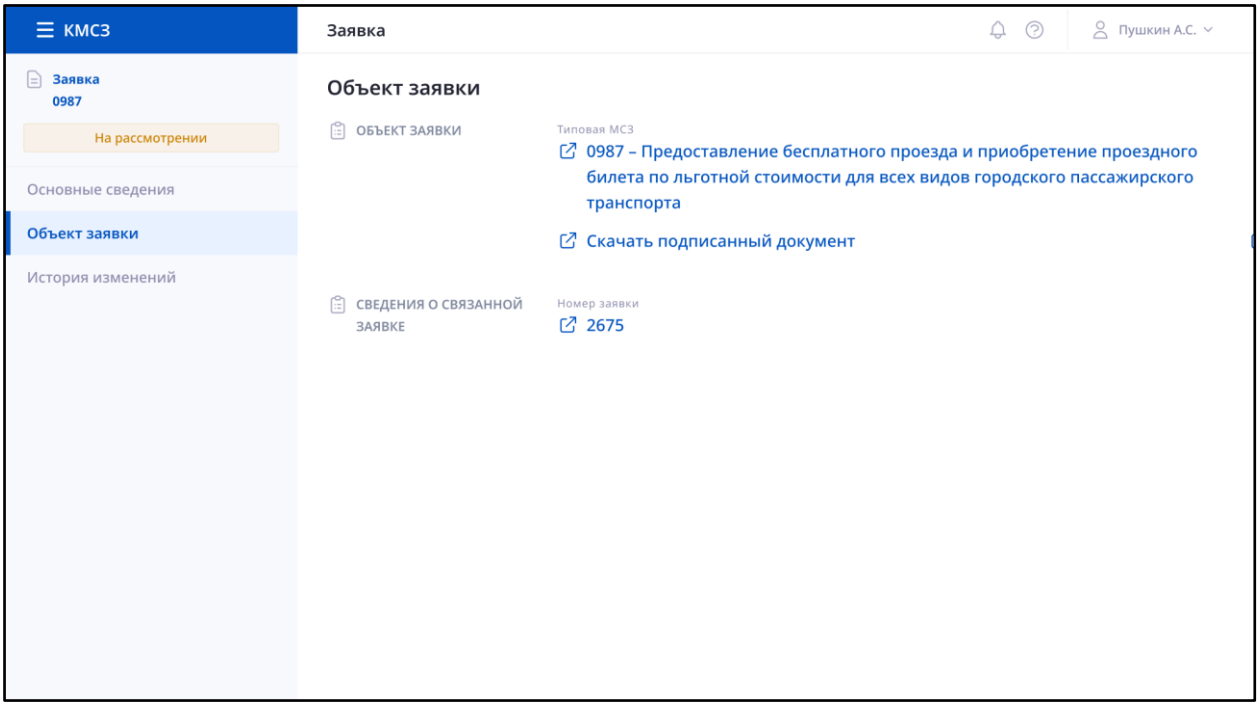


Рисунок 61 – Карточка заявки_Подраздел «Объект заявки» (подраздел Сведения о связанной заявке)

4.1.3.3 Подраздел «История изменений»

Подраздел «История изменений» содержит информацию об изменениях статуса заявки (Рисунок 62):

– Исходное значение;

– Новое значение;

– Причина отказа/возврата;

– Дата и время изменений;

– Пользователь.

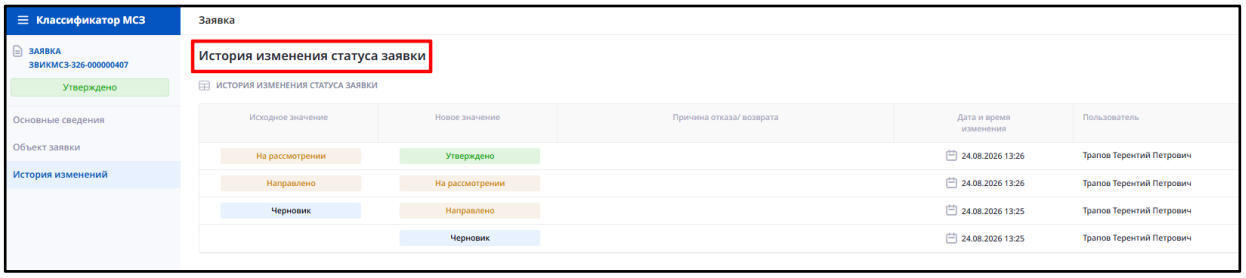


Рисунок 62 – Карточка заявки_Подраздел «История изменений»

4.1.4 Раздел «Реестр типовых МСЗ»

Для работы с типовой МСЗ необходимо перейти в раздел «Реестр типовых МСЗ». Реестр типовых МСЗ содержит в себе 2 вкладки: «Типовые МСЗ» и «Правила типовой МСЗ» (Рисунок 63).



Рисунок 63 – Реестр типовых МСЗ

4.1.4.1.1 Вкладка «Типовые МСЗ»

На странице «Реестр типовых МСЗ» доступны следующие функциональные возможности: просмотр списка типовых МСЗ, фильтрация списка, настройка таблицы списка, переход к карточке типовой МСЗ, создание заявки на типовую МСЗ.

4.1.4.1.2 Просмотр списка типовых МСЗ

При открытии страницы отображается выбор таблицы со списком всех типовых МСЗ (Рисунок 63).

В таблице выводятся следующие сведения вкладки «Типовые МСЗ»:

– Код группирующей меры;

– Наименование группирующей меры;

– Код меры ЕГИССО;

– Код типовой МСЗ;

– Наименование типовой МСЗ;

– Группа;

– Тематика;

– Уровень детализируемости;

– Начало действия;

– Окончание действия;

– Номер НПА;

– Статус типовой МСЗ;

– Переход к карточке типовой МСЗ.

4.1.4.1.3 Фильтрация списка типовых МСЗ

Для настройки отображения списка типовых МСЗ следует использовать фильтр с параметрами, приведенный на рисунке (Рисунок 64):

– Код группирующей меры;

– Группирующая мера;

– Код меры ЕГИССО;

– Код типовой МСЗ;

– Наименование типовой МСЗ;

– Статус типовой МСЗ;

– Начало действия;

– Окончание действия;

– Уровень детализируемости;

– Типовая категория получателей.

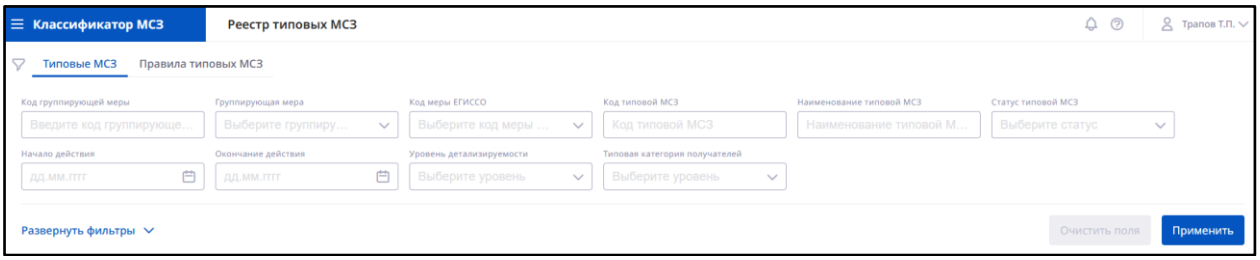


Рисунок 64 – Фильтрация списка типовых МСЗ расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) типовыми МСЗ с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все записи типовых МСЗ.

Для настройки отображения дополнительных фильтров следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры».

Выпадающий фильтр «Сведения о типовых МСЗ» для заполнения дополнительных параметров указан на рисунке (Рисунок 65):

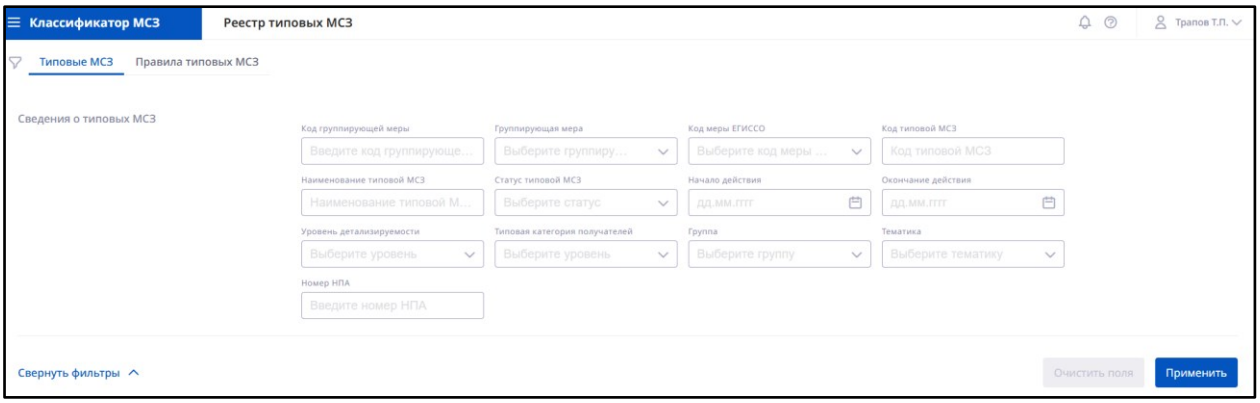


Рисунок 65 – Развернутые фильтры «Сведения о типовых МСЗ»

4.1.4.1.4 Настройка таблицы списка типовых МСЗ

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка типовых МСЗ. Для настройки отображения столбцов нажать на кнопку « 12/12 » (Рисунок 66).

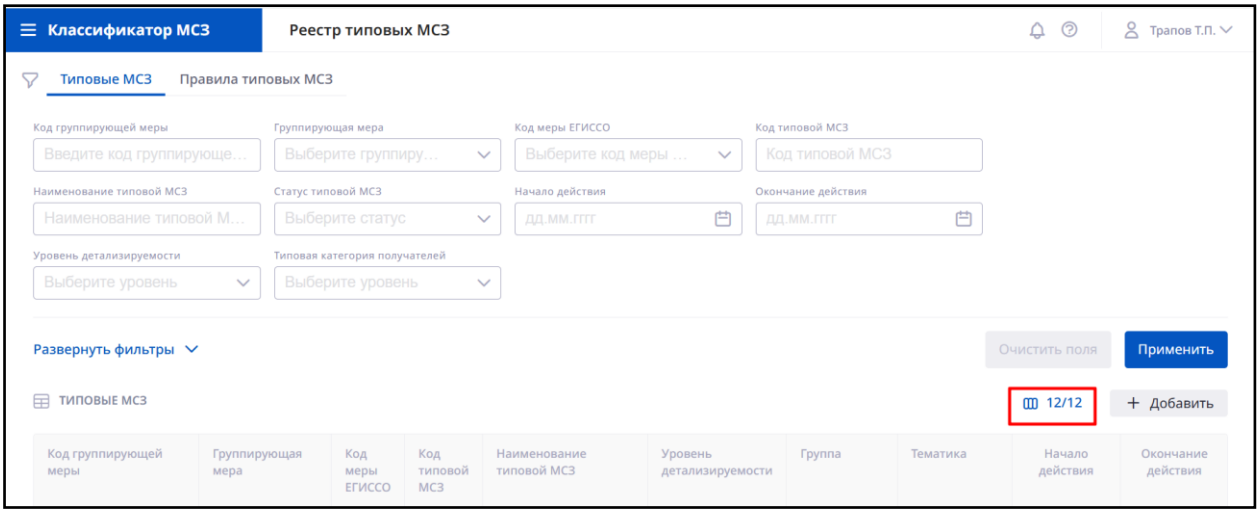


Рисунок 66 – Настройка таблицы списка типовых МСЗ

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку «» (Рисунок 67).

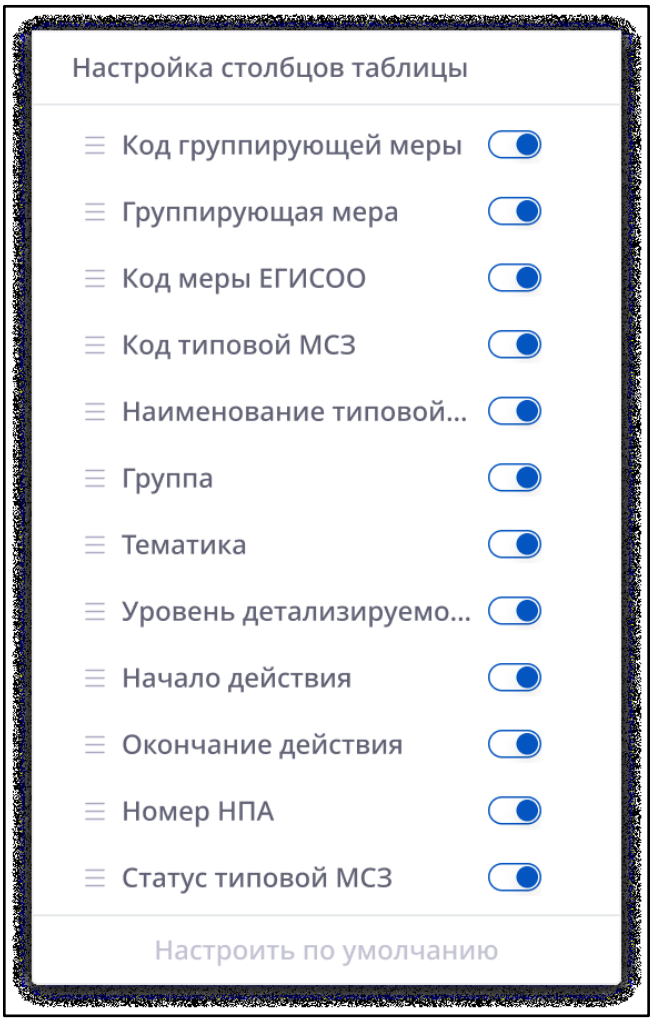


Рисунок 67 – Настройка таблицы списка типовых МСЗ

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца. Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «» нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

4.1.4.1.5 Переход к карточке типовой МСЗ

Для перехода в карточку типовой МСЗ необходимо нажать на кнопку «» или на строку (Рисунок 68).

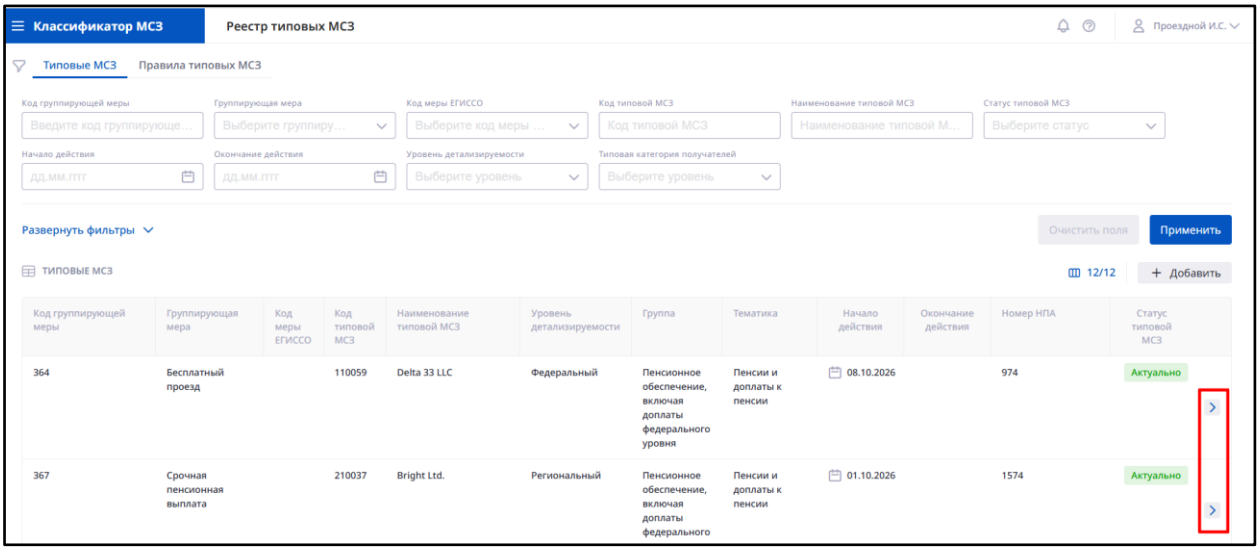


Рисунок 68 – Переход в карточку типовой МСЗ

4.1.4.2 Создание заявки на типовую МСЗ в реестре типовых МСЗ

Для создания типовой МСЗ необходимо перейти в реестр типовых МСЗ на вкладку «Типовые МСЗ», нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 69).

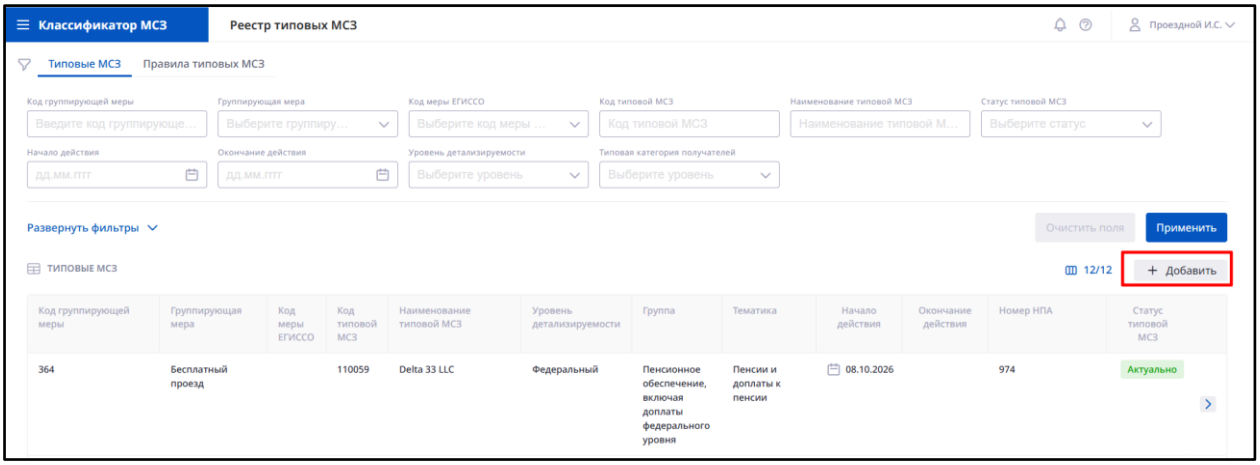


Рисунок 69 – Создание заявки на типовую МСЗ в реестре типовых МСЗ

Далее открывается карточка заявки на создание типовой МСЗ, которая содержит следующие блоки (Рисунок 70):

– Заявка;

– МСЗ;

– Правила типовой МСЗ;

– Параметры типовой МСЗ;

– Связь типовой МСЗ с НПА;

– Связанные меры ЕГИССО;

– Примечание.

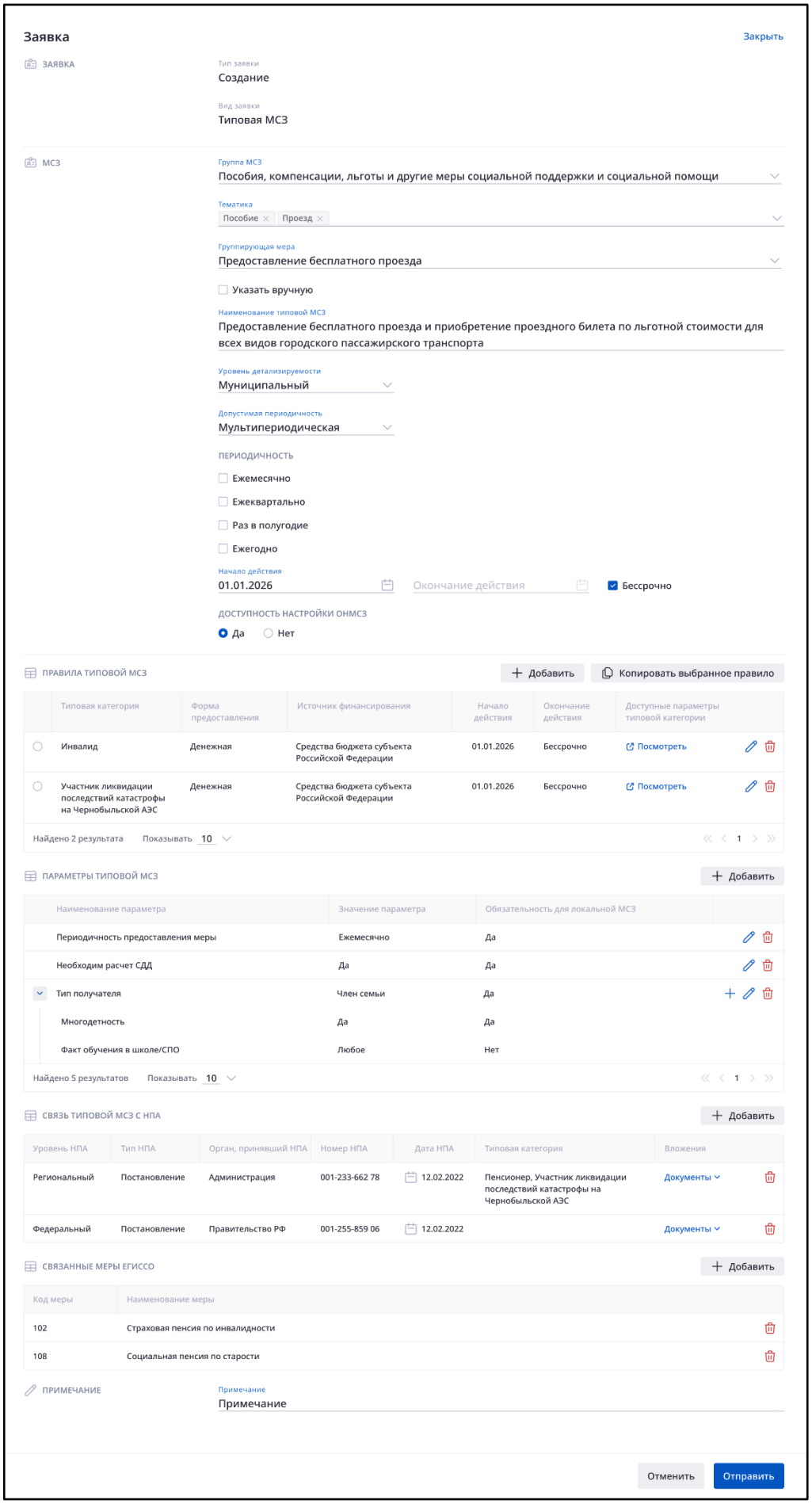


Рисунок 70 – Карточка заявки на создание типовой МСЗ

Блок «Заявка» автоматически заполнен.

В блоке «МСЗ» есть возможность выбора из справочника группы МСЗ, группирующей меры, выбор нескольких тематик. Есть возможность указать наименование группирующей меры вручную по соответствующей кнопке. Поле «Наименование типовой МСЗ» - поле ввода информации. Уровень детализируемости, Допустимая периодичность – выбор значения из справочника. Начало и окончание действие – выбор дат из календаря. Доступность настройки ОНМСЗ также выбирается по кнопке (Рисунок 71).

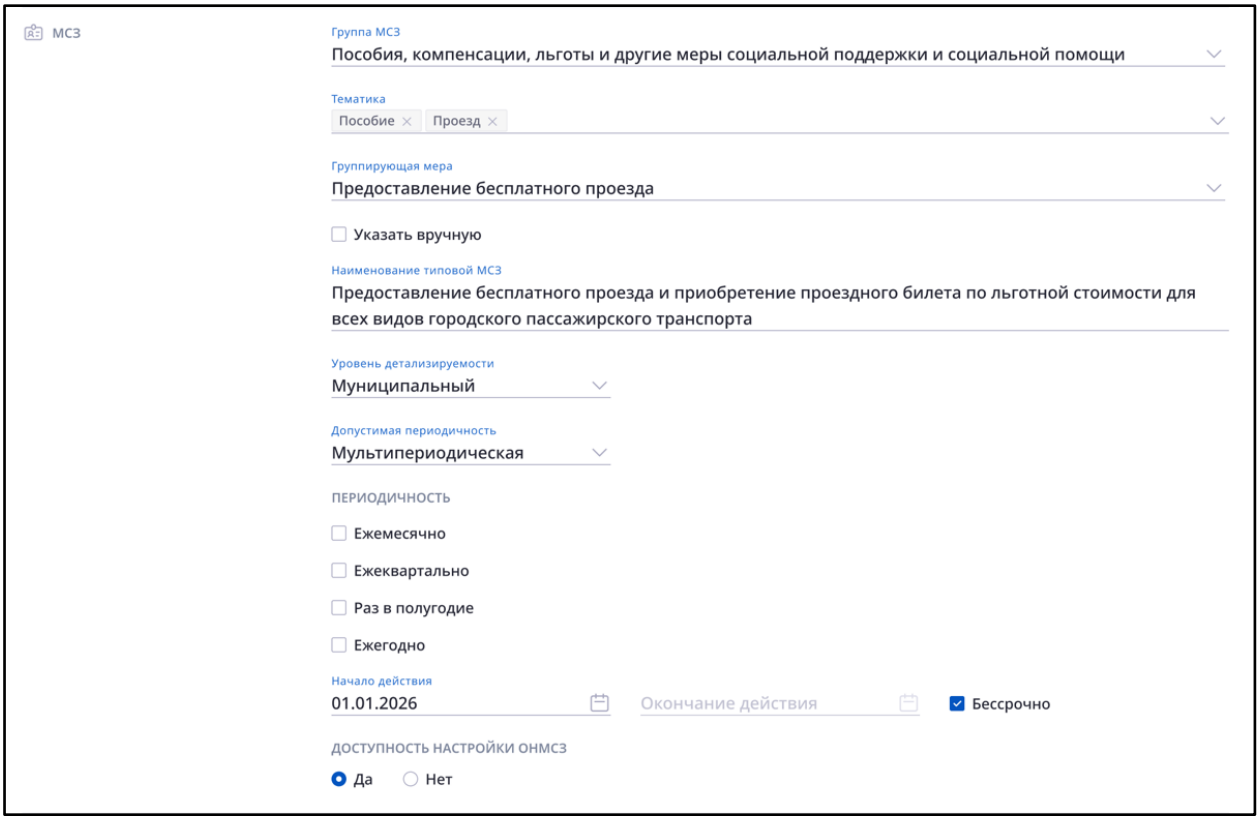


Рисунок 71 – Карточка заявки на создание типовой МСЗ (блок «МСЗ»)

В блоке «Правила типовой МСЗ» есть возможность добавления правила по кнопке «Добавить», а также копирование выбранного правила по кнопке «Копировать выбранное правило». Также добавленное правило можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам  (Рисунок 72).

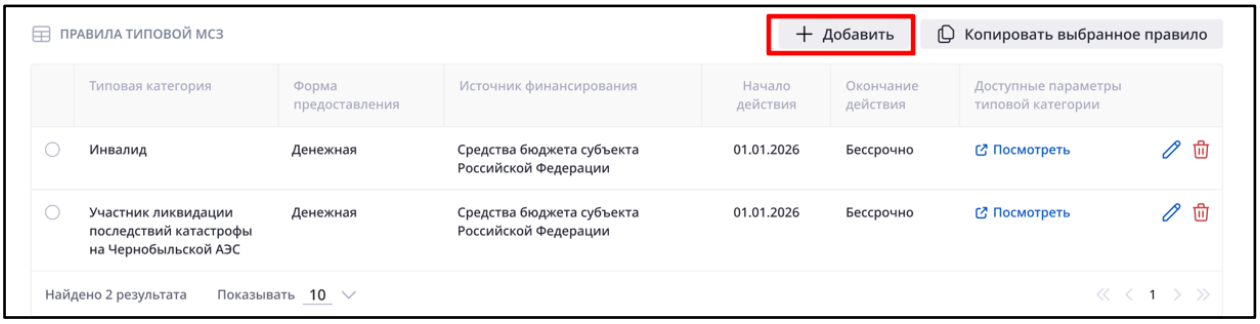


Рисунок 72 – Карточка заявки на создание типовой МСЗ (блок «Правила типовой МСЗ»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Правила типовой МСЗ» открывается модальное окно «Правила типовой МСЗ» (Рисунок 73).

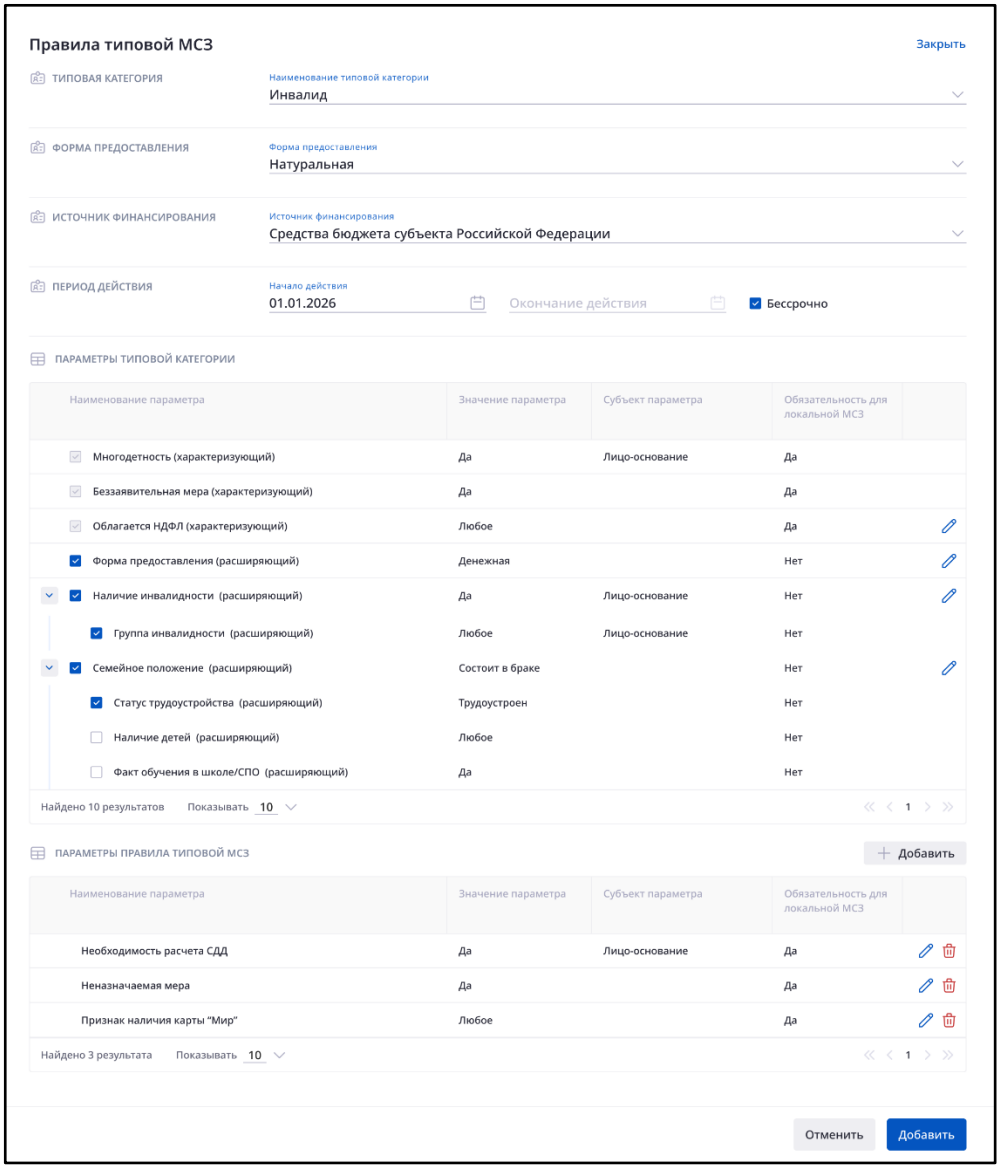


Рисунок 73 – Добавление правила типовой МСЗ в карточке заявки на создание типовой МСЗ

По кнопке «Добавить» есть возможность внесения параметров правил типовой МСЗ (Рисунок 74).

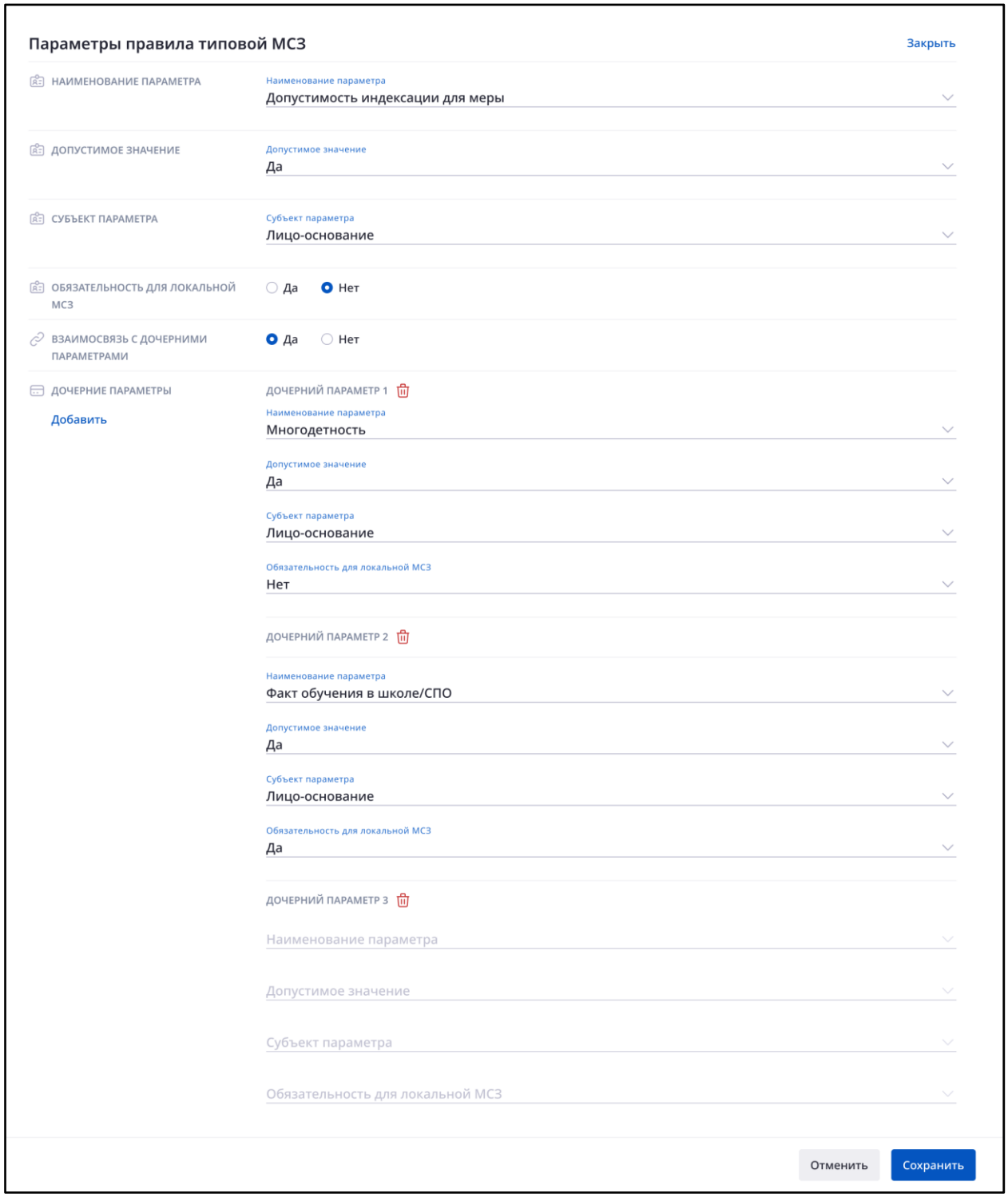


Рисунок 74 – Добавление параметров правила типовой МСЗ

В блоке «Параметры типовой МСЗ» есть возможность добавления дополнительного параметра типовой МСЗ по кнопке «Добавить», а также добавленный параметр можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам , а также добавить дочерний параметр к существующему родительскому параметру по значку  (Рисунок 75).



Рисунок 75 – Карточка заявки на создание типовой МСЗ (блок «Параметры типовой МСЗ»)

По кнопке «Добавить» в блоке «Параметры типовой МСЗ» открывается модальное окно добавления параметра типовой МСЗ (Рисунок 76).

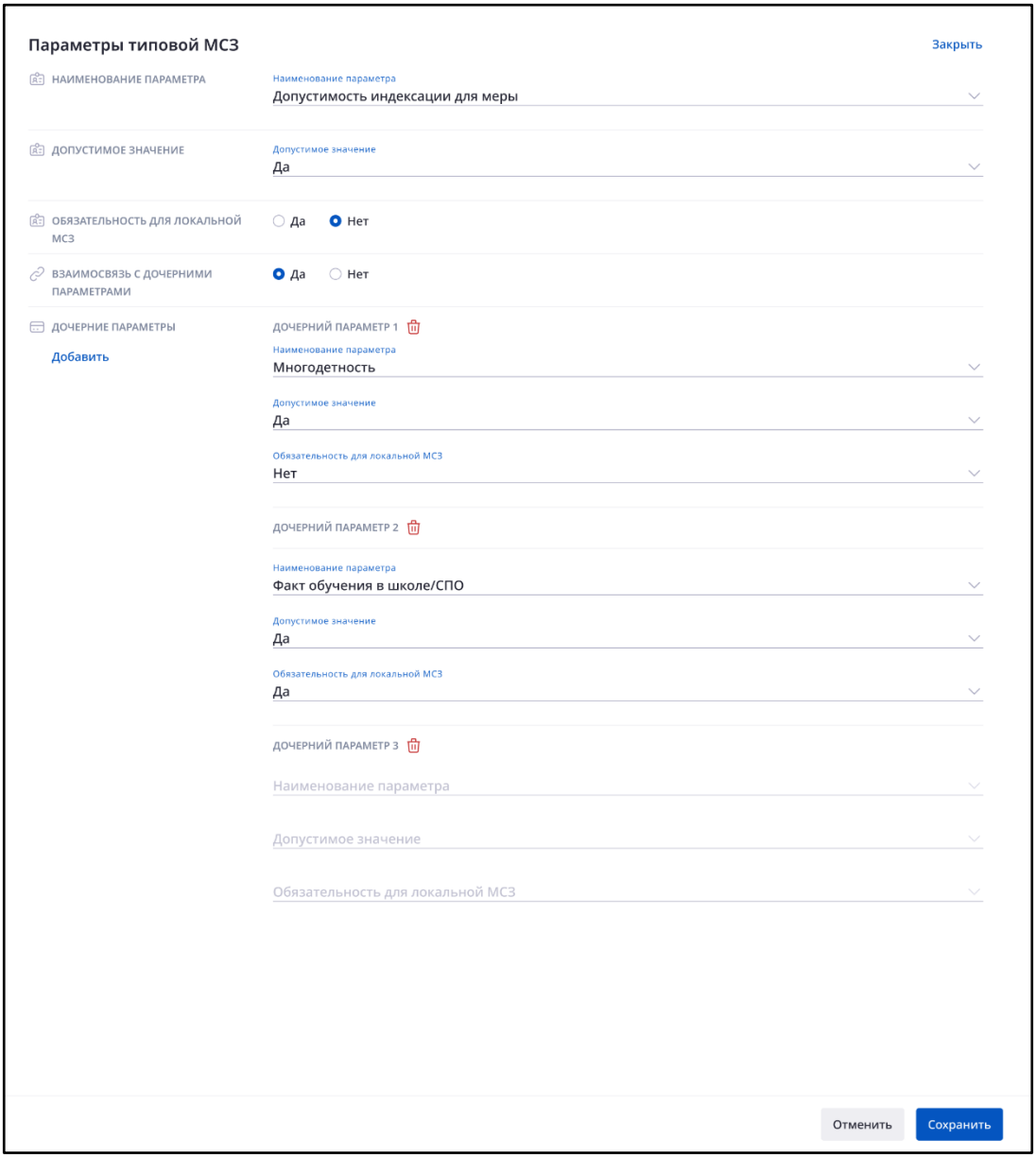


Рисунок 76 – Добавление параметра типовой МСЗ

Перечень обязательных параметров для типовой МСЗ:

1. Неназначаемая мера
2. Исключается из расчета СДД
3. Разрешено более одного назначения по связке получатель+связанное лицо
4. Режим назначения меры

В блоке «Связь типовой МСЗ с НПА» есть возможность добавления нормативно-правового акта по кнопке «Добавить» (Рисунок 77).

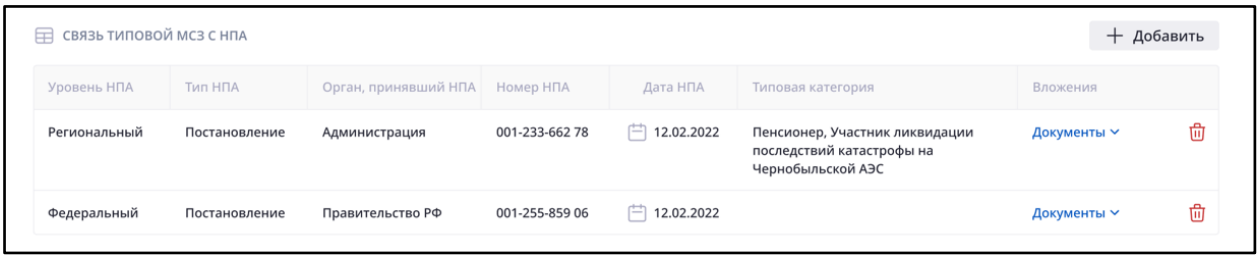


Рисунок 77 – Блок «Связь типовой МСЗ с НПА» карточки заявки на создание типовой МСЗ (кнопка «Добавить»)

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно добавления НПА в котором можно выбрать НПА из существующего списка или добавить в реестр новое НПА по кнопке 

(Рисунок 78).

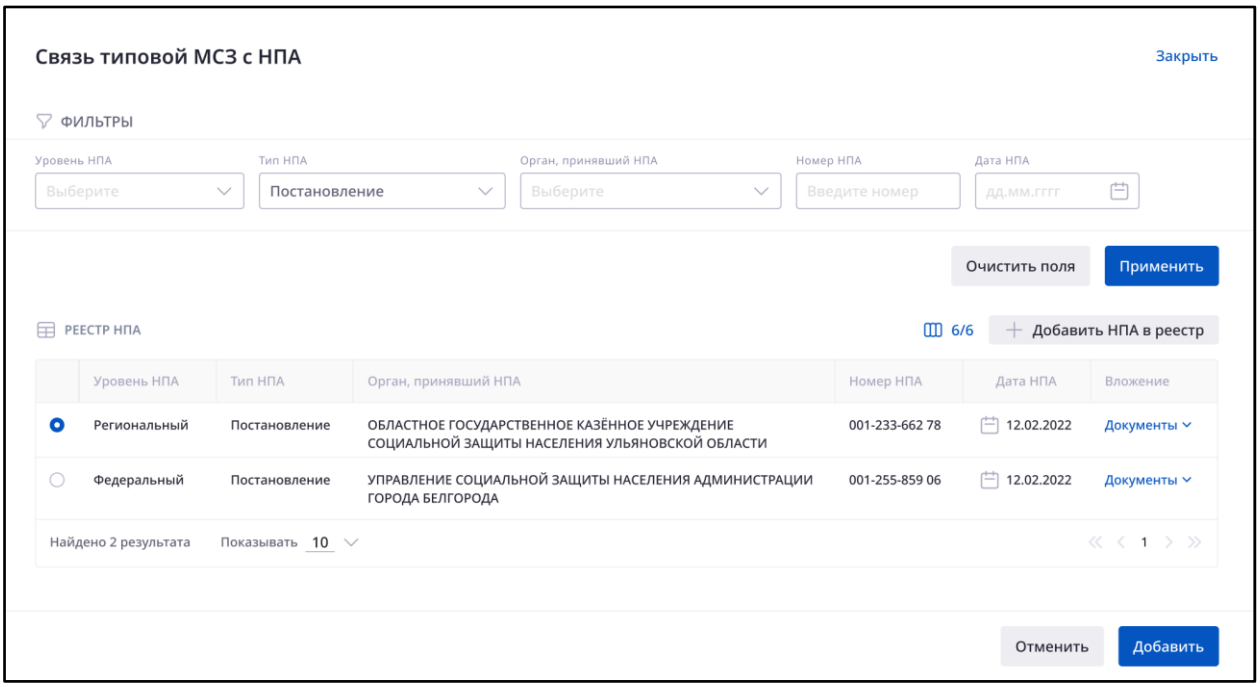


Рисунок 78 – Добавление НПА из реестра НПА

При добавлении в реестр нового НПА по кнопке 

открывается модальное окно (Рисунок 79).

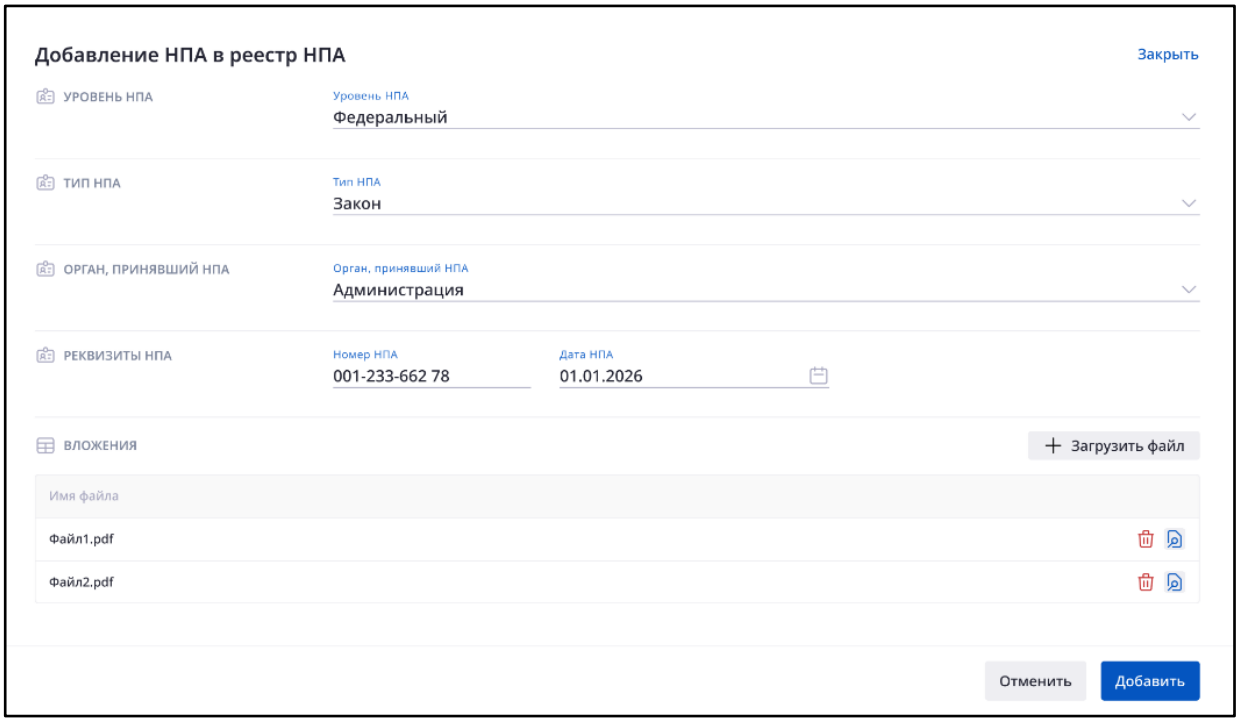


Рисунок 79 – Добавление нового НПА в реестр

После выбора/добавления необходимого НПА необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 78, Рисунок 79) для добавления указанного НПА к типовой категории или МСЗ (Рисунок 80).



Рисунок 80 – Модальное окно «Добавить указанный НПА»

При нажатии на кнопку «Продолжить» в случае выбора «для всех МСЗ» сохраняется указанный НПА без типовой категории в блоке «Связь типовой МСЗ с НПА».

При нажатии на кнопку «Продолжить» в случае выбора «для типовых категорий» открывается модальное окно «Связь типовых категорий с указанным НПА» (Рисунок 81).

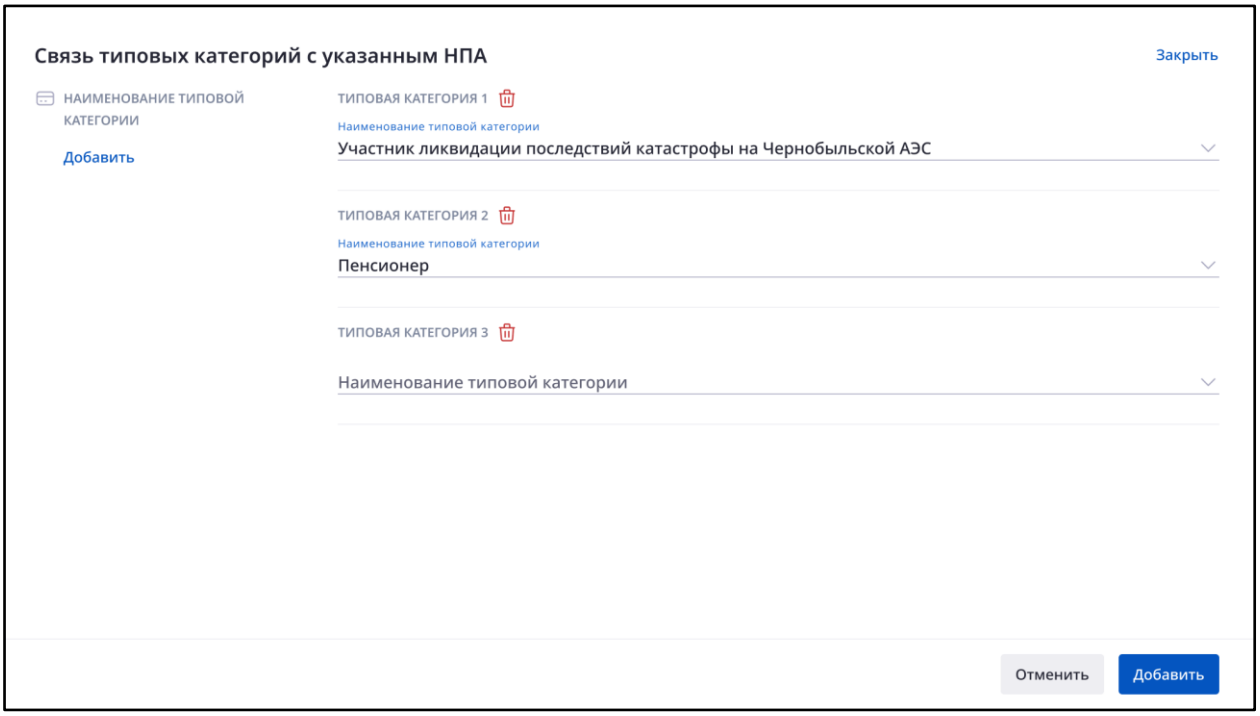


Рисунок 81 – Добавление типовой категории к указанному НПА

В блоке «Связанные меры ЕГИССО» есть возможность добавления мер ЕГИССО по кнопке «Добавить» (Рисунок 82). Также добавленную меру можно удалить.

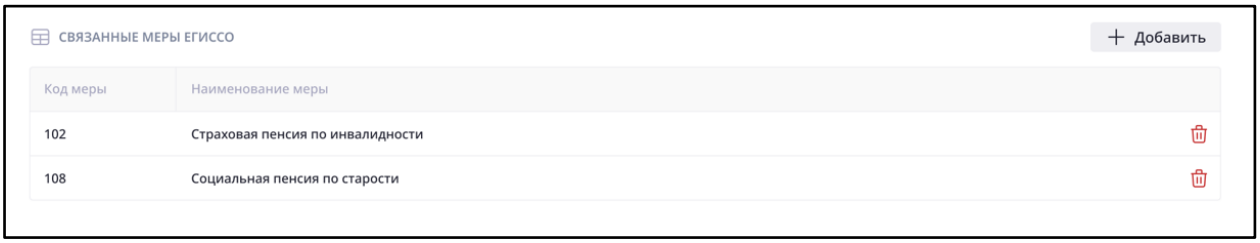


Рисунок 82 – Заявка на создание типовой МСЗ (Блок «Связанные меры ЕГИССО»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Связанные меры ЕГИССО» открывается модальное окно добавления меры (Рисунок 83).

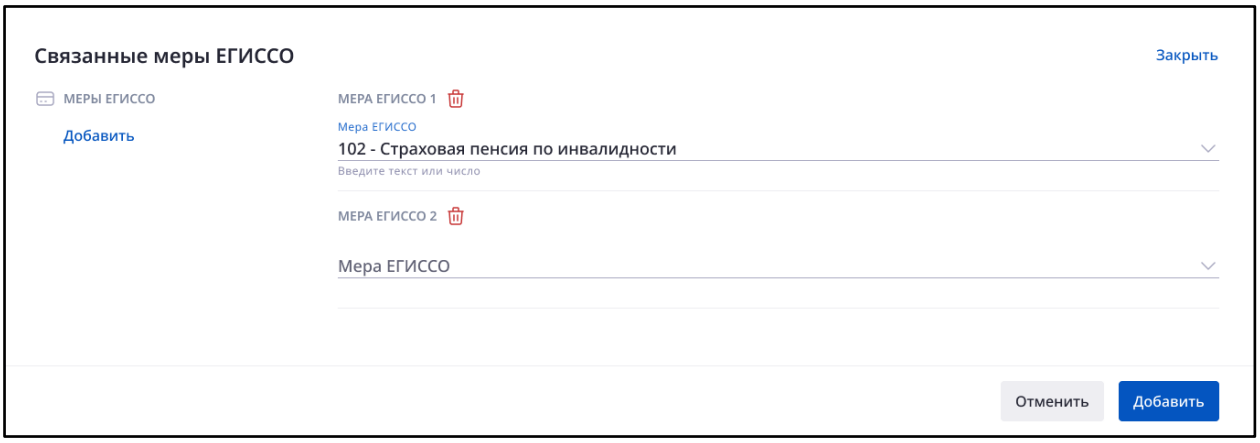


Рисунок 83 – Добавление связанных мер ЕГИССО

В блоке «Примечание» есть возможность внести комментарий по заявке.

После заполнения всех необходимых блоков заявку на создание типовой МСЗ следует отправить на согласование по кнопке Отправить или отменить оформление заявки по кнопке Отменить. После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 3).

4.1.4.3 Вкладка «Правила типовых МСЗ»

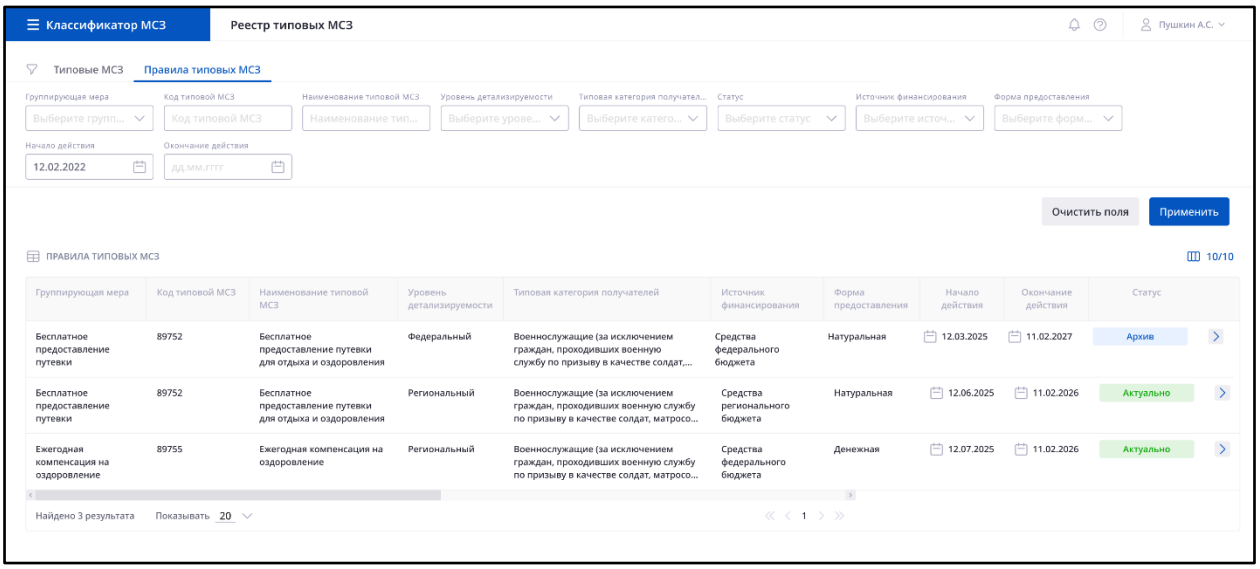


Рисунок 84 – Реестр типовых МСЗ_ Подраздел «Правила типовых МСЗ»

На странице «Правила типовых МСЗ» доступны следующие функциональные возможности: просмотр списка правил типовой МСЗ, фильтрация списка правил типовой МСЗ, настройка таблицы списка правил типовой МСЗ, переход к карточке правила типовой МСЗ.

4.1.4.3.1 Просмотр списка правил типовых МСЗ

При открытии страницы отображается выбор таблицы со списком правил типовых МСЗ (Рисунок 84):

– Группирующая мера;

– Код типовой МСЗ;

– Наименование типовой МСЗ;

– Уровень детализируемости;

– Типовая категория получателей;

– Источник финансирования;

– Форма предоставления;

– Начало действия;

– Окончание действия;

– Источник финансирования;

– Статус;

– Переход к правилу.

4.1.4.3.2 Фильтрация списка правил типовой МСЗ

Для настройки отображения списка правил типовой МСЗ следует использовать фильтр с параметрами, приведенный на рисунке (Рисунок 85):

– Группирующая мера;

– Код типовой МСЗ;

– Наименование типовой МСЗ;

– Уровень детализируемости;

– Типовая категория получателей;

– Форма предоставления;

– Статус;

– Начало действия;

– Окончание действия;

– Источник финансирования.

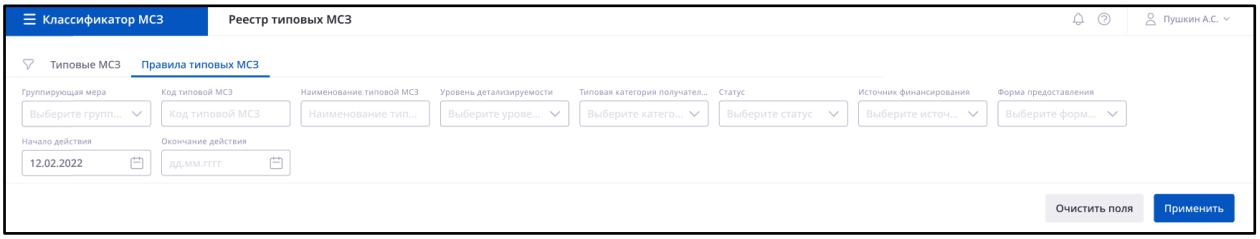


Рисунок 85 – Фильтрация списка правил типовой МСЗ, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) правил типовых мер с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все записи правил типовой МСЗ.

4.1.4.3.3 Настройка таблицы списка правил типовой МСЗ

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка правил типовой МСЗ. Для настройки отображения столбцов нажать на кнопку « 10/10 » (Рисунок 86).

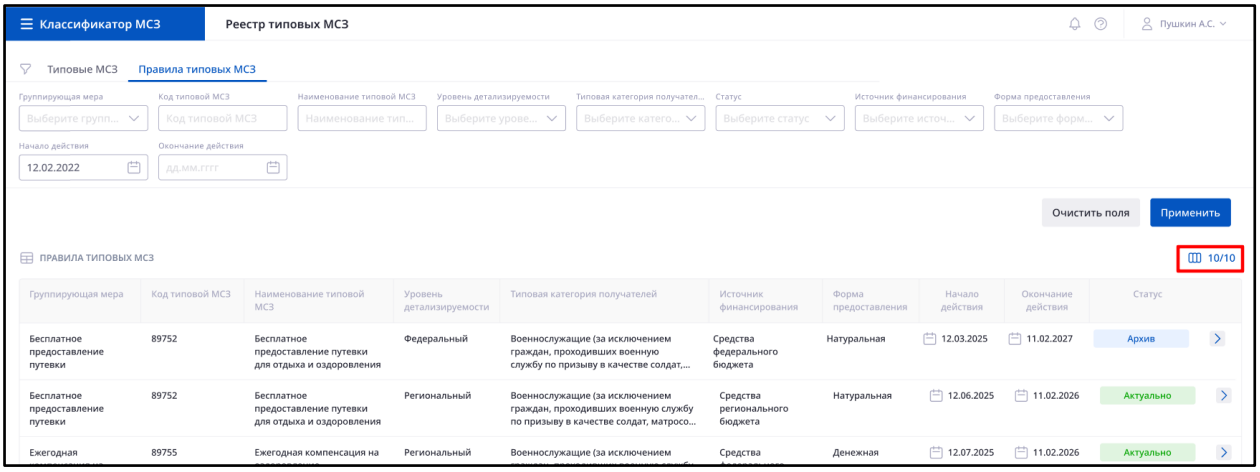


Рисунок 86– Настройка таблицы списка правил типовой МСЗ

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку «» (Рисунок 87).

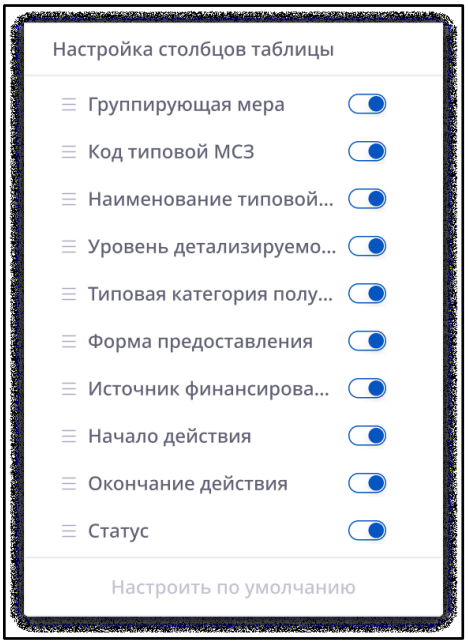


Рисунок 87 – Настройка таблицы списка правил типовой МСЗ

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца. Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца. Код типовой МСЗ по умолчанию скрыт в табличной части.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «» нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

4.1.4.3.4 Переход к карточке правила типовой МСЗ

Для перехода в карточку правила типовой МСЗ нажать на кнопку «» или на строку необходимого правила (Рисунок 88).



Рисунок 88 – Переход в карточку правила типовой МСЗ

4.1.5 Карточка правила типовой МСЗ

Карточка правила типовой МСЗ содержит общие сведения и параметры правила типовой МСЗ (Рисунок 89): общие сведения, параметры типовой категории, параметры правила типовой МСЗ.

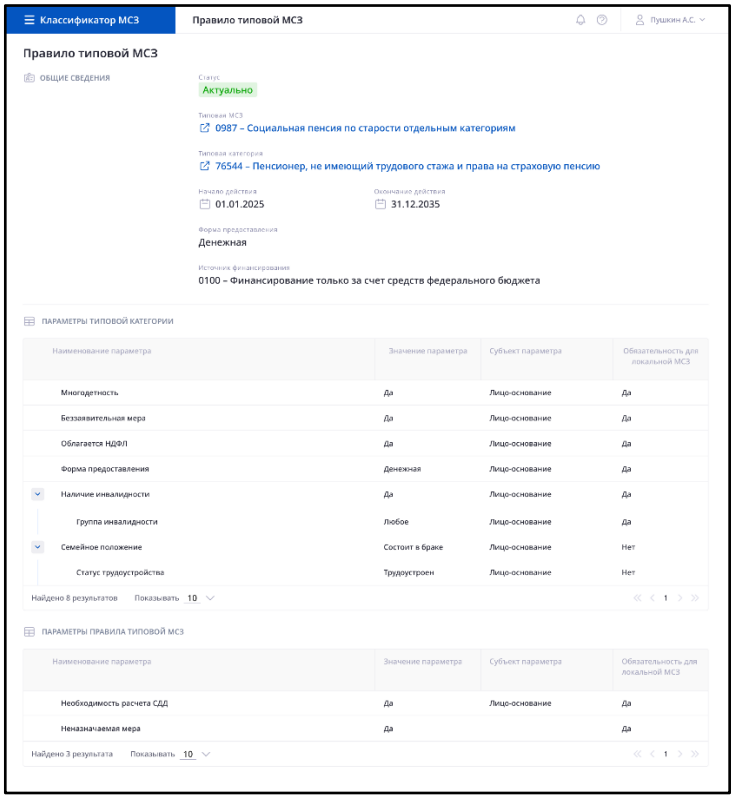


Рисунок 89 – Карточка правила типовой МСЗ

4.1.6 Карточка типовой МСЗ

Карточка типовой МСЗ содержит следующие подразделы:

– Основные сведения;

– Типовые категории;

– Правила;

– Параметры типовой МСЗ;

– НПА;

– Заявки;

– История изменений.

4.1.6.1 Подраздел «Основные сведения»

Подраздел «Основные сведения» содержит основные данные по типовой МСЗ (Рисунок 90):

– Общие сведения;

– Период действия;

– Связанные меры ЕГИССО.

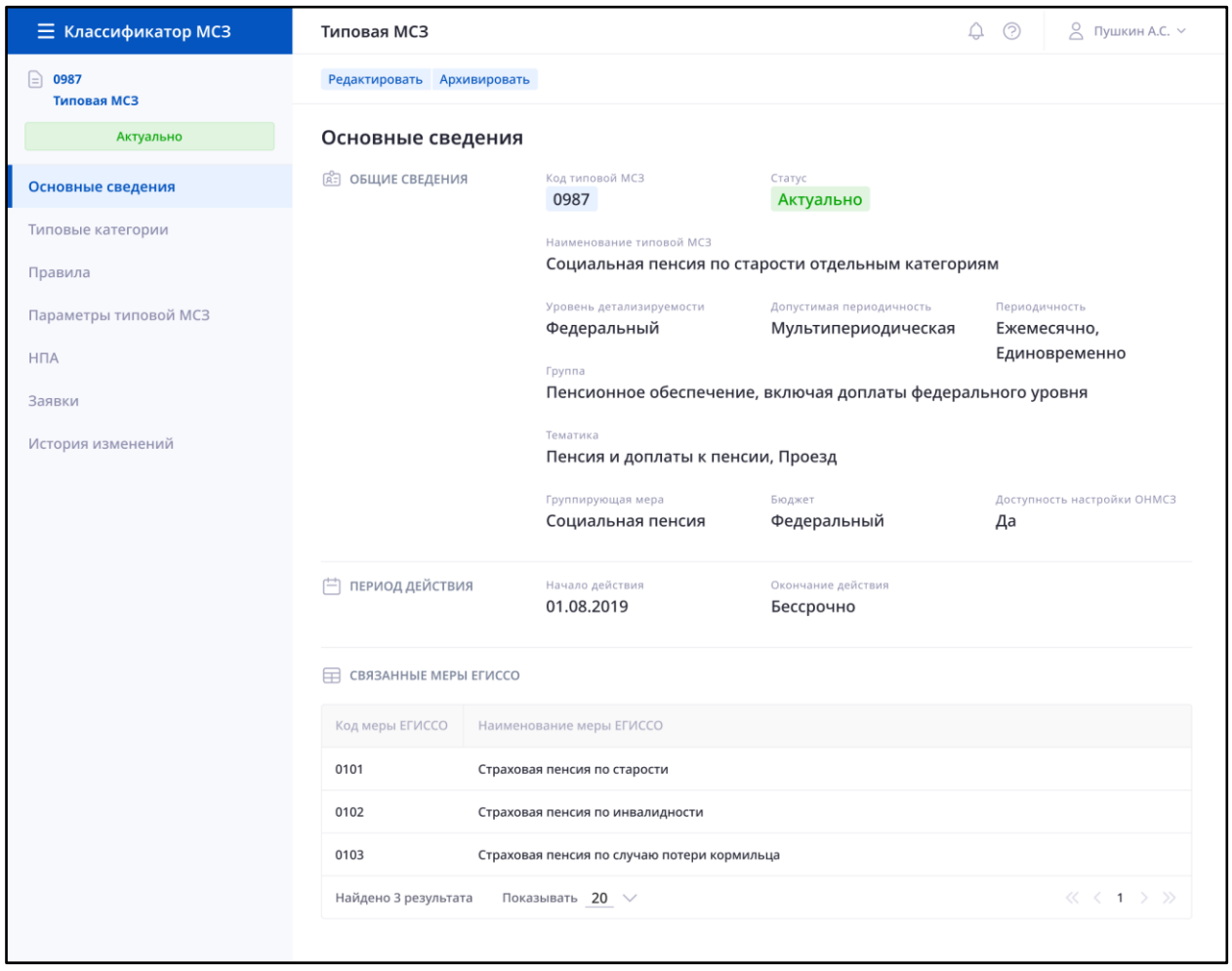


Рисунок 90 – Карточка типовой МСЗ_Подраздел «Основные сведения»

Для архивирования типовой МСЗ необходимо в карточке типовой МСЗ и нажать на кнопку Архивировать (Рисунок 91).

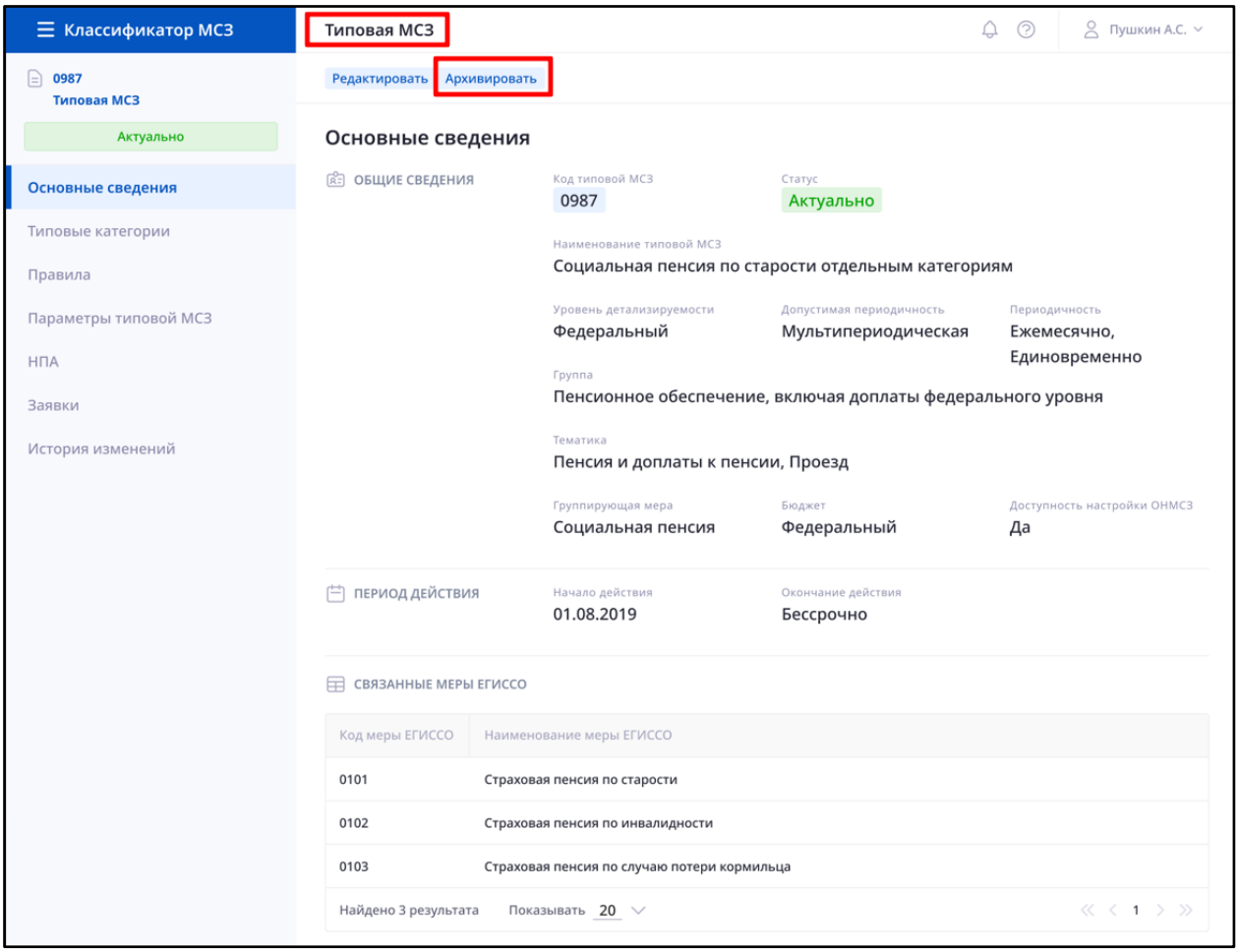


Рисунок 91 – Карточка типовой МСЗ_ Подраздел «Основные сведения» (Кнопка «Архивировать»)

Далее открывается предупреждающее модальное окно (Рисунок 92).

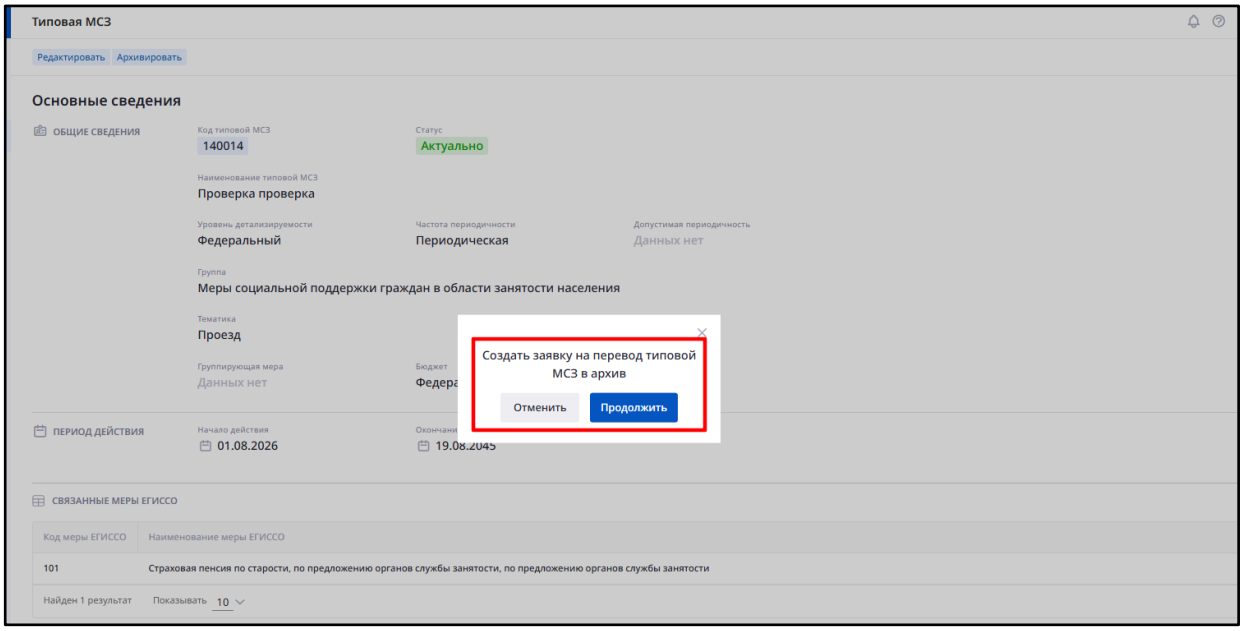


Рисунок 92 – Модальное окно «Создать заявку на перевод типовой МСЗ в архив?»

При нажатии на кнопку «Продолжить» открывается заполненная карточка заявки на архивацию типовой МСЗ, которая содержит следующие блоки (Рисунок 93).

– Заявка;

– МСЗ;

– Связь типовой МСЗ с НПА;

– Примечание.

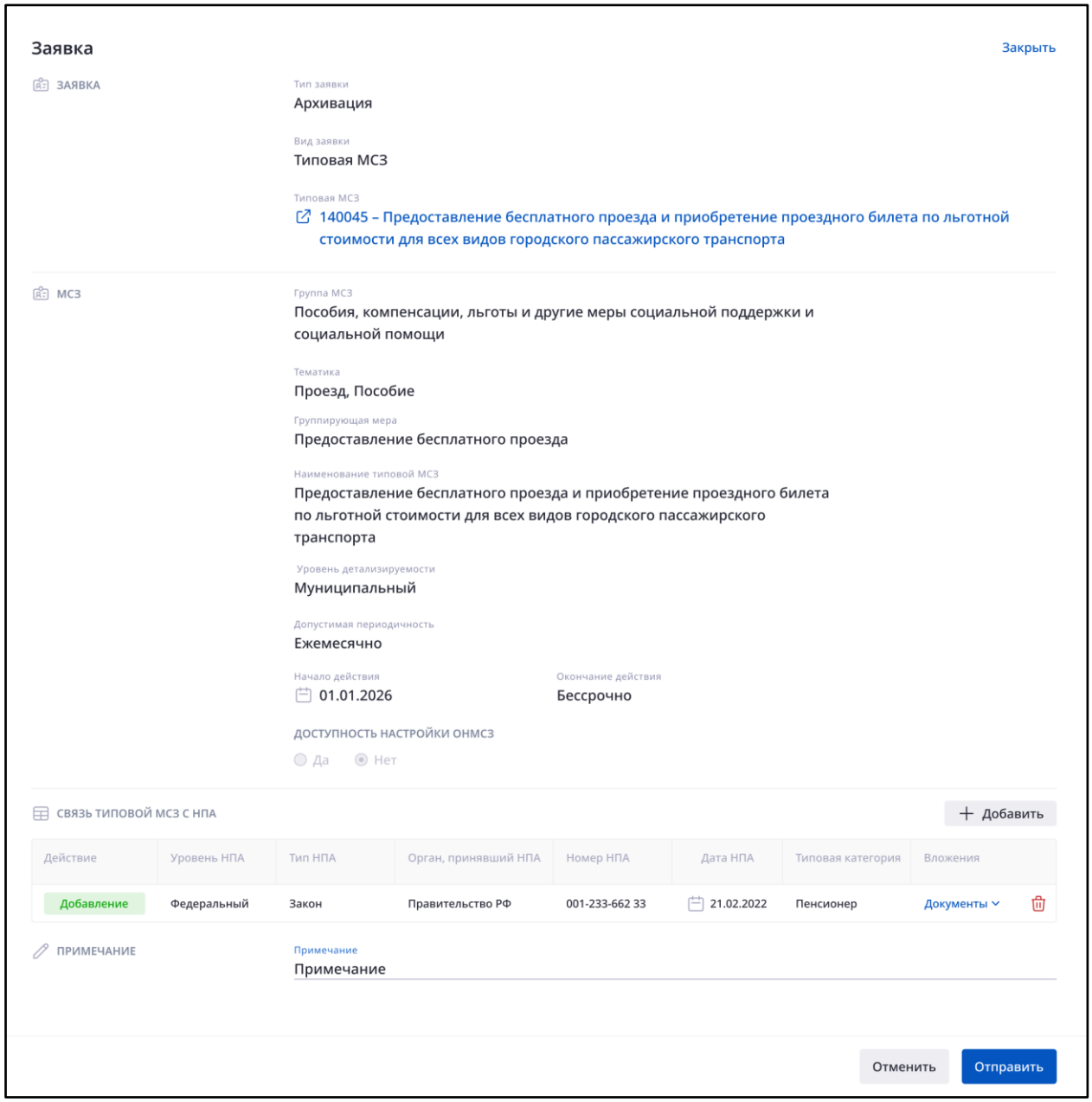


Рисунок 93 – Архивация карточки заявки типовой МСЗ

В открывшемся модальном окне есть возможность добавить НПА на основании которого происходит процесс архивации типовой МСЗ, а также оставить примечание. После проверки всех необходимых блоков заявку на архивацию типовой меры следует отправить на согласование по кнопке Отправить или отменить оформление заявки на архивацию по кнопке Отменить (Таблица 3).

Для редактирования типовой МСЗ необходимо в карточке типовой МСЗ и нажать на кнопку Редактировать.

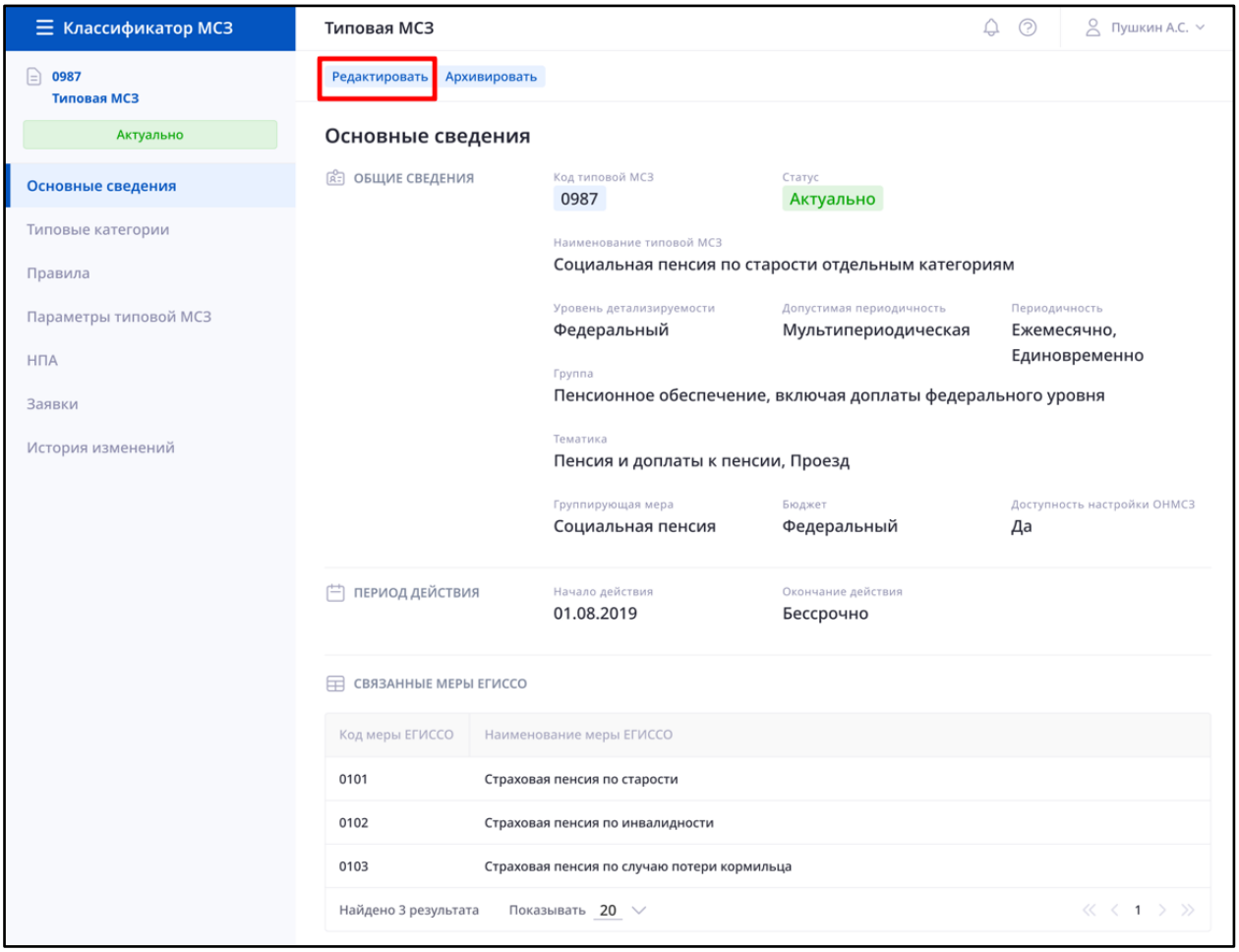


Рисунок 94 – Карточка типовой МСЗ_Подраздел «Основные сведения» (Кнопка «Редактировать»)

После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается заполненная карточка заявки на изменение типовой МСЗ, которая содержит следующие блоки (Рисунок 95).

– Заявка;

– МСЗ;

– Правила типовой МСЗ;

– Параметры типовой МСЗ;

– Связь типовой МСЗ с НПА;

– Связанные меры ЕГИССО;

– Примечание.

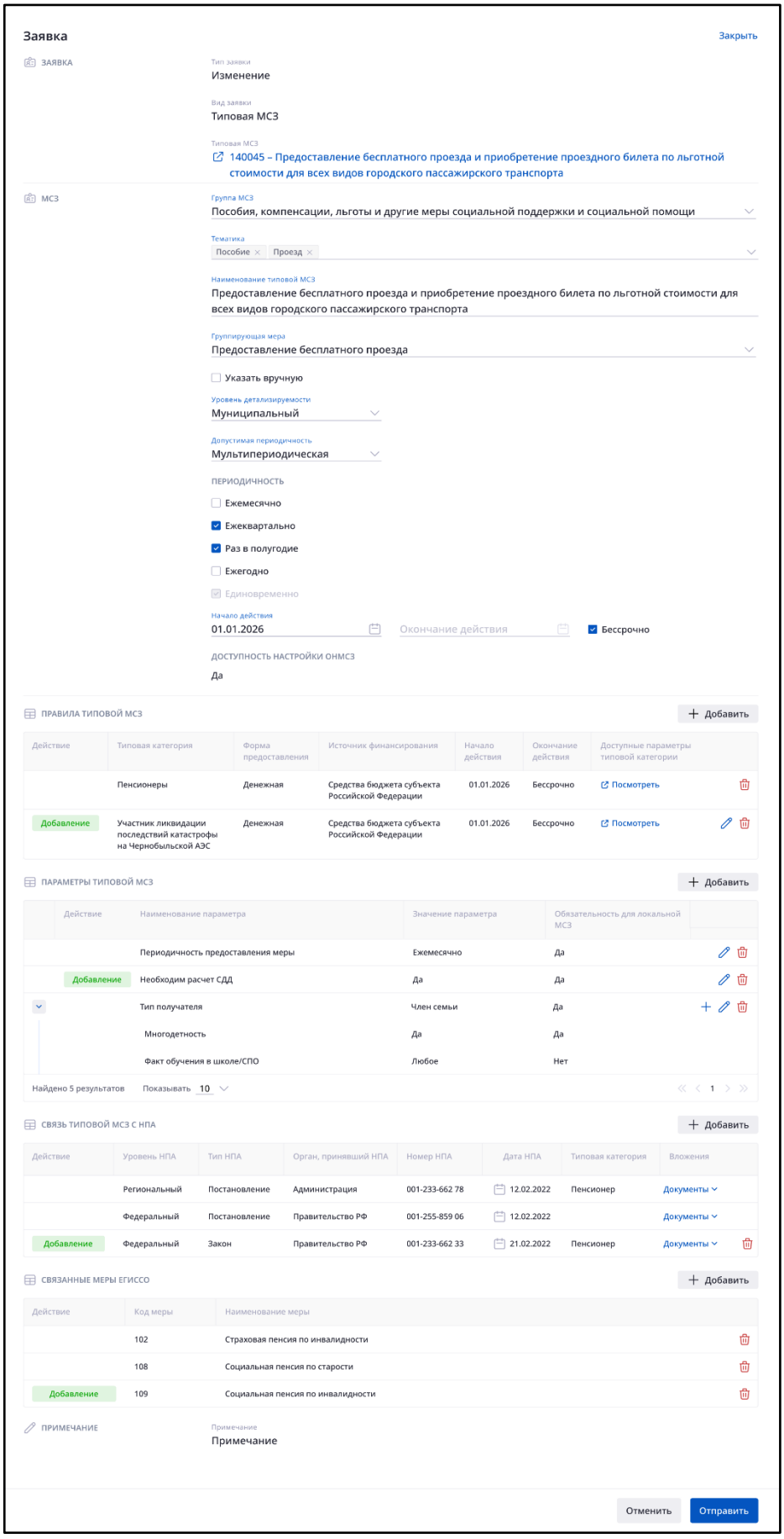


Рисунок 95 – Редактирование типовой МСЗ

После проверки заполнения всех необходимых блоков заявку на изменение типовой меры следует отправить на согласование по кнопке Отправить или отменить оформление заявки на изменение по кнопке Отменить. После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 3).

4.1.6.2 Подраздел «Типовые категории»

Подраздел «Типовые категории» содержит основные сведения о типовых категориях типовой МСЗ (Рисунок 96):

– Код типовой категории;

– Наименование;

– Статус.

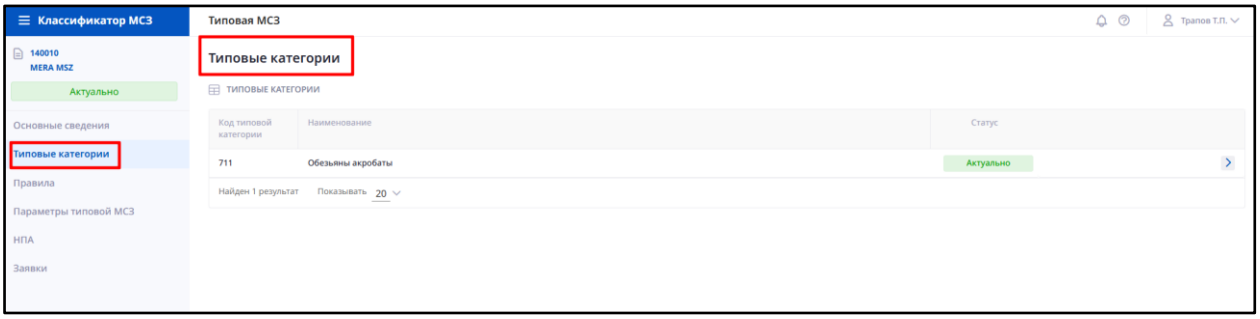


Рисунок 96 – Карточка типовой МСЗ_Подраздел «Типовые категории»

Для перехода в карточку типовой категории необходимо нажать на значок (Рисунок 96).

4.1.6.3 Подраздел «Правила»

Подраздел «Правила» содержит перечень правил типовой МСЗ (Рисунок 97):

– Типовая категория;

– Статус;

– Начало действия;

– Окончание действия;

– Форма предоставления;

– Источник финансирования.

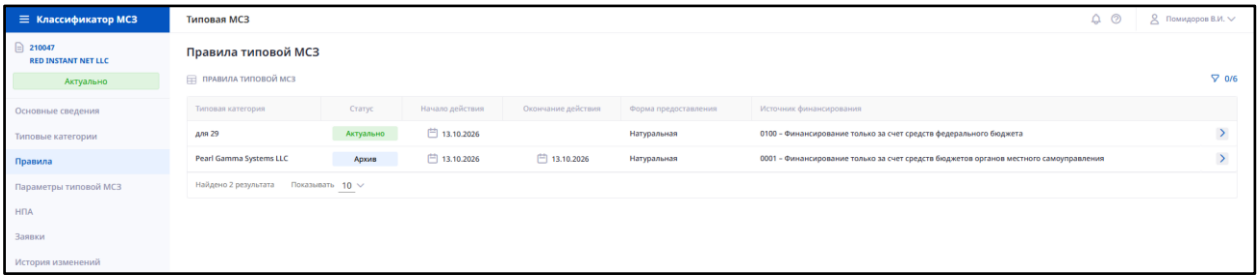


Рисунок 97 – Карточка типовой МСЗ_Подраздел «Правила»

Для перехода в карточку правила необходимо нажать на значок (Рисунок 97).

4.1.6.4 Подраздел «Параметры типовой МСЗ»

Подраздел «Параметры типовой МСЗ» содержит в себе основную информацию о параметрах типовой МСЗ (Рисунок 98):

– Наименование параметра;

– Значение параметра;

– Обязательность для ЛМСЗ.

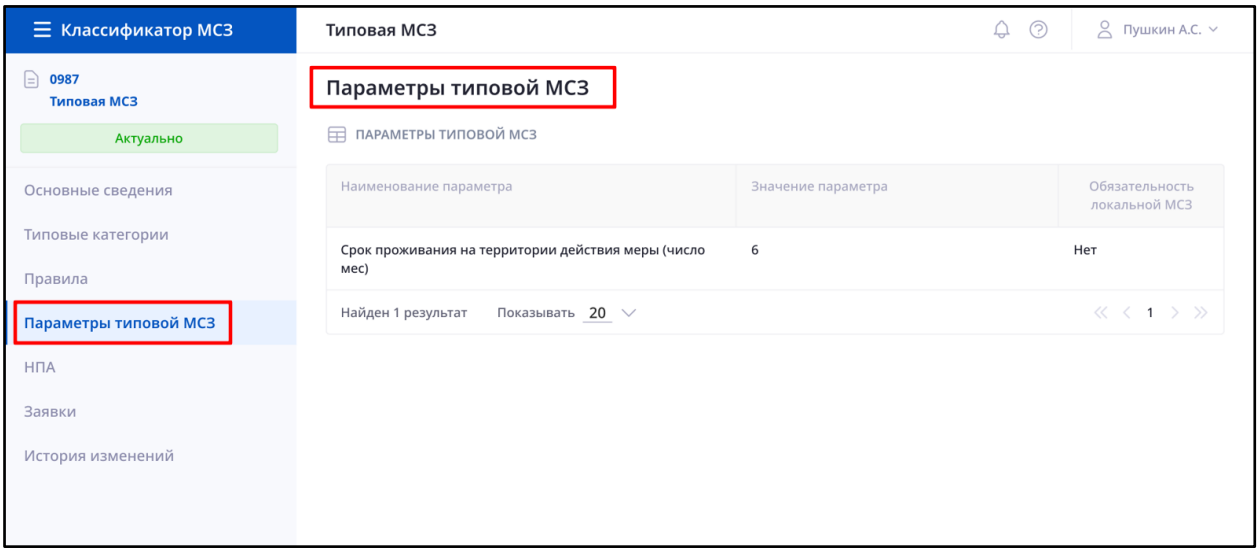


Рисунок 98 – Карточка типовой МСЗ_Подраздел «Параметры типовой МСЗ»

4.1.6.5 Подраздел «НПА»

Подраздел «НПА» содержит перечень нормативно-правовых актов, регулирующих типовую МСЗ (Рисунок 99):

– Уровень НПА;

– Тип НПА;

– Номер НПА;

– Дата НПА;

– Орган, принявший НПА;

– Типовая категория;

– Документы.

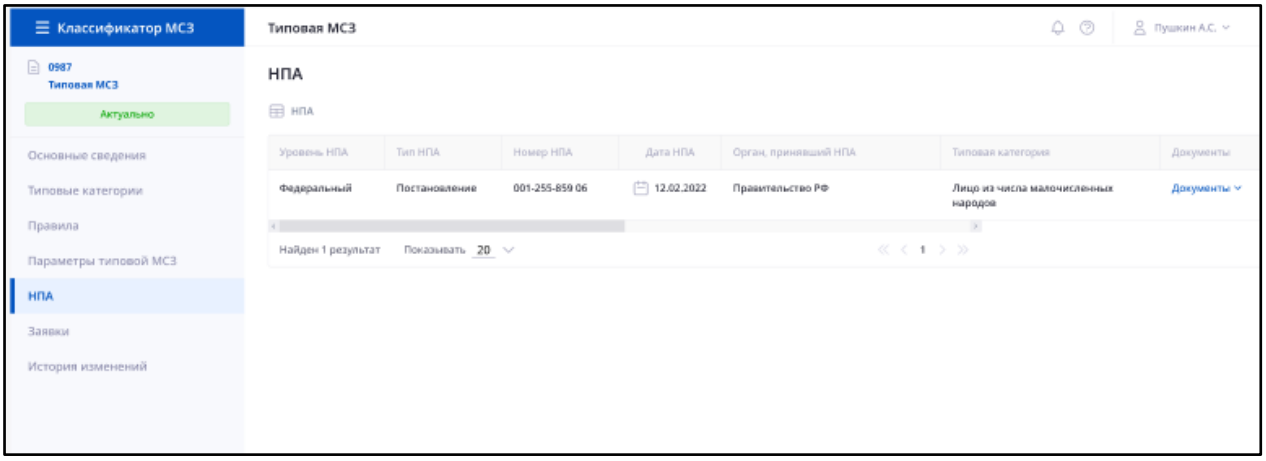


Рисунок 99 – Карточка типовой МСЗ_Подраздел «НПА»

4.1.6.6 Подраздел «Заявки»

Подраздел «Заявки» содержит информацию заявках типовой МСЗ (Рисунок 100):

– Номер заявки;

– Вид заявки;

– Статус заявки;

– Код поставщика;

– Поставщик информации;

– Дата создания;

– Дата рассмотрения.

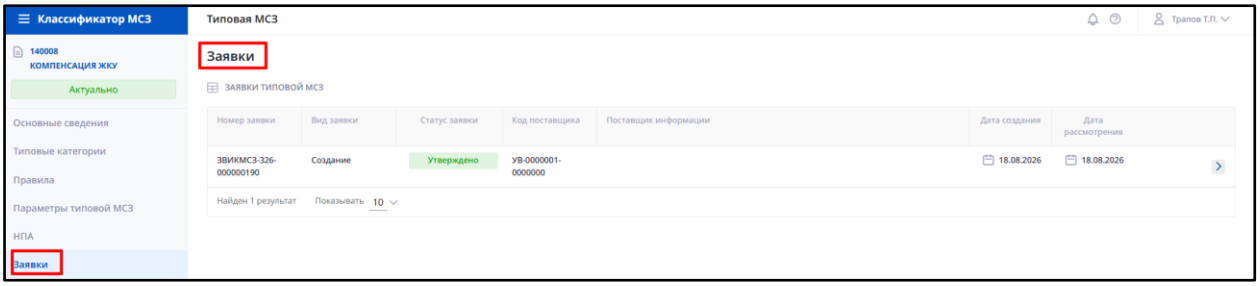


Рисунок 100 – Карточка типовой МСЗ_Подраздел «Заявки»

Для перехода к просмотру заявки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 100).

4.1.6.7 Подраздел «История изменений»

Подраздел «История изменений» содержит в себе сведения об изменениях типовой МСЗ (Рисунок 101):

– Изменяемый параметр;

– Исходное значение;

– Новое значение;

– Дата и время изменений.

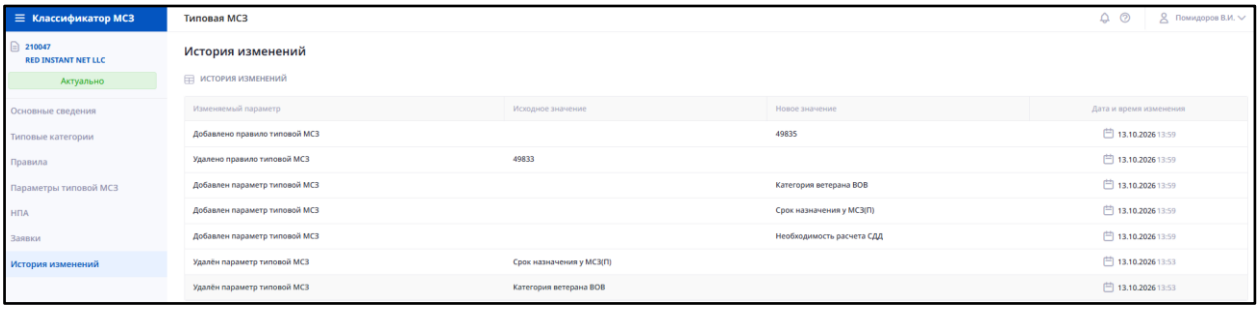


Рисунок 101 – Карточка типовой МСЗ_Подраздел «История изменений»

4.1.7 Раздел «Реестр типовых категорий получателей»

На странице «Реестр типовых категорий получателей» доступны следующие функциональные возможности: просмотр списка типовых категорий получателей, фильтрация списка, настройка таблицы списка, переход к карточке типовой категории получателя, создание заявки на типовую категорию.

4.1.7.1 Просмотр списка типовых категорий получателей

При открытии страницы отображается таблица со списком всех типовых категорий получателей. В таблице выводятся следующие сведения (Рисунок 102):

– Код типовой категории;

– Наименование категории;

– Характеризующие параметры;

– Статус.

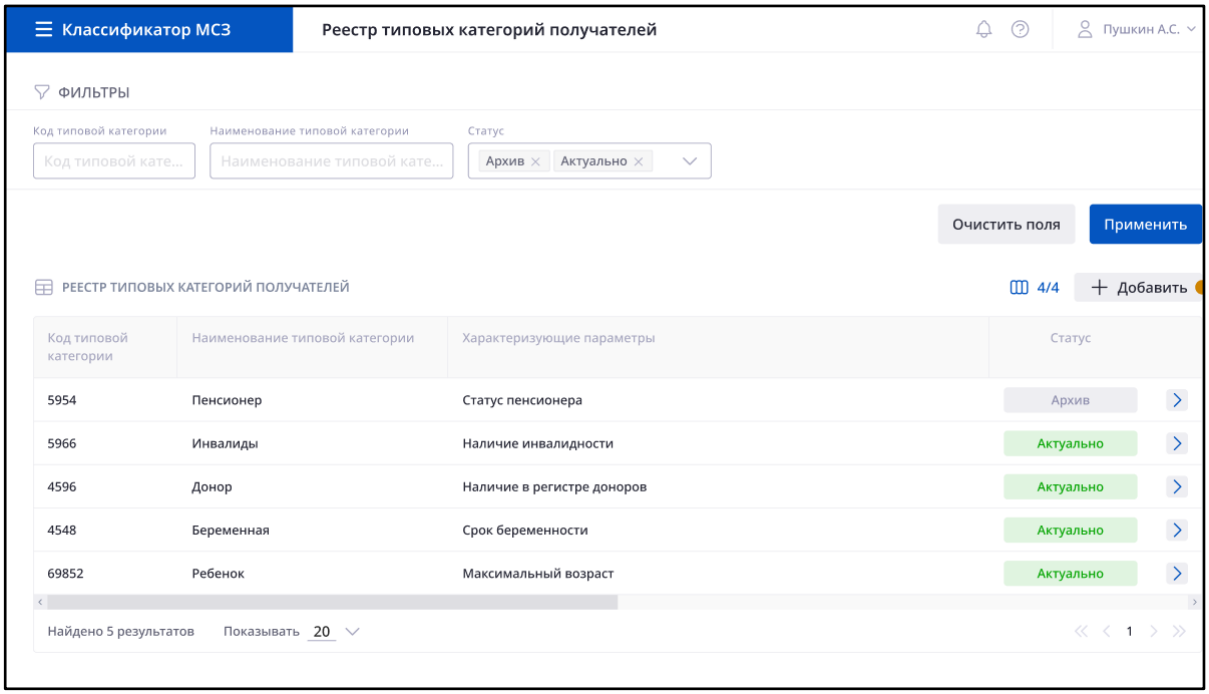


Рисунок 102 – Реестр типовых категорий получателей

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 103).



Рисунок 103 – Просмотр реестра типовых категорий получателей. Блок пагинации

4.1.7.2 Фильтрация списка типовых категорий получателей

Для настройки отображения списка типовых категорий получателей следует использовать фильтр с параметрами, приведенный на рисунке (Рисунок 104):

– Код типовой категории;

– Наименование типовой категории;

– Статус.



Рисунок 104 – Фильтрация списка типовых категорий

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все записи.

4.1.7.3 Настройка таблицы списка типовых категорий получателей

Для таблицы списка типовых категорий получателей предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 105).

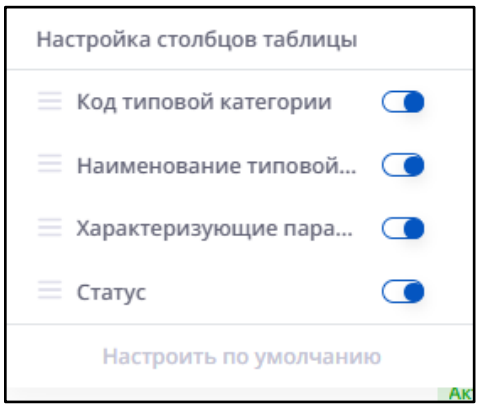


Рисунок 105 – Настройка таблицы списка типовых категорий получателей

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца. Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «» нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

4.1.7.4 Переход к карточке типовой категории получателя

Для перехода в карточку типовой категории получателя нажать на кнопку «» или на строку выбранного решения (Рисунок 106).

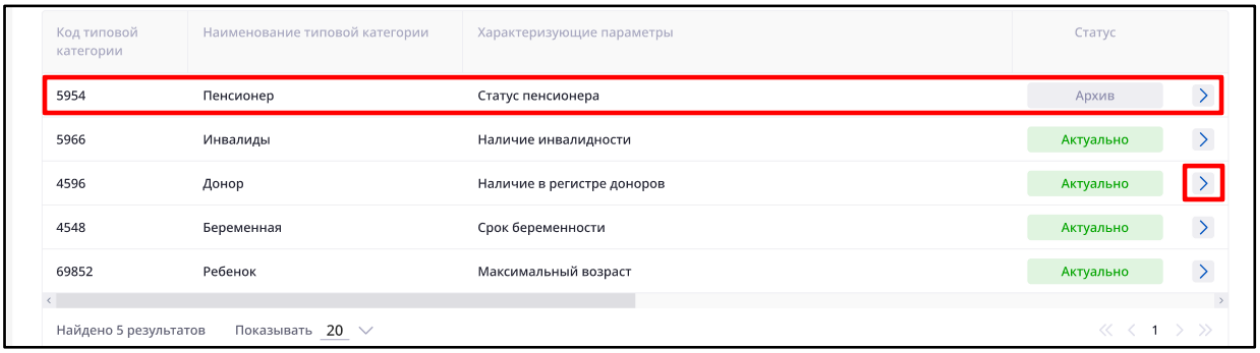


Рисунок 106 – Переход в карточку типовой категории получателя

4.1.7.5 Создание типовой категории в реестре типовых категорий

Для создания типовой категории необходимо перейти в реестр типовых категорий получателей и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 107).

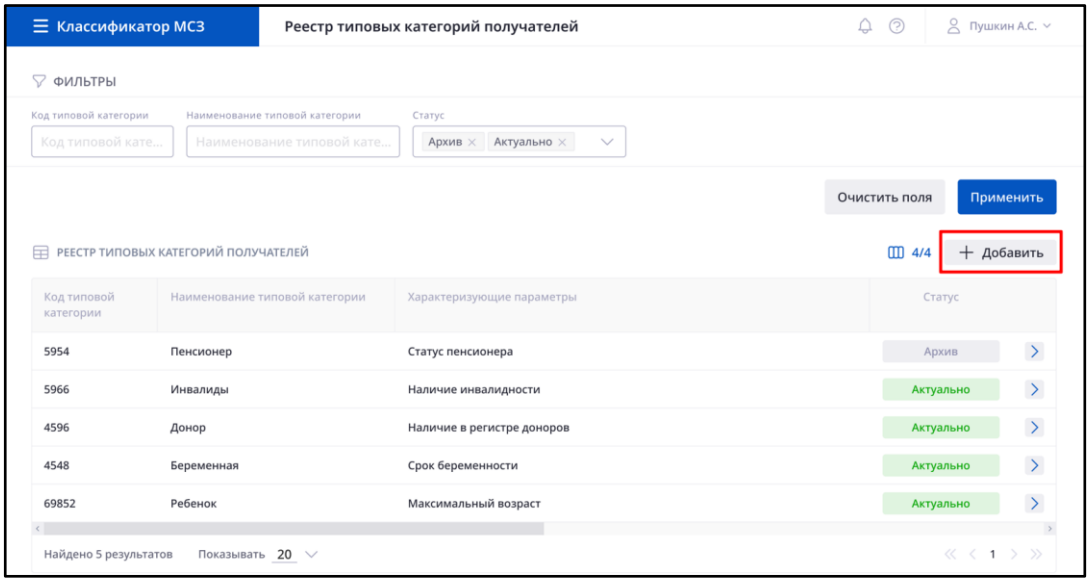


Рисунок 107 – Создание типовой категории в реестре типовых категорий получателей (Кнопка «Добавить»)

Далее открывается карточка заявки на создание типовой категории, которая содержит следующие блоки (Рисунок 108):

– Заявка;

– Типовая категория;

– Характеризующие параметры;

– Расширяющие параметры;

– Связь типовой категории с НПА;

– Связанные категории ЕГИССО;

– Примечание.

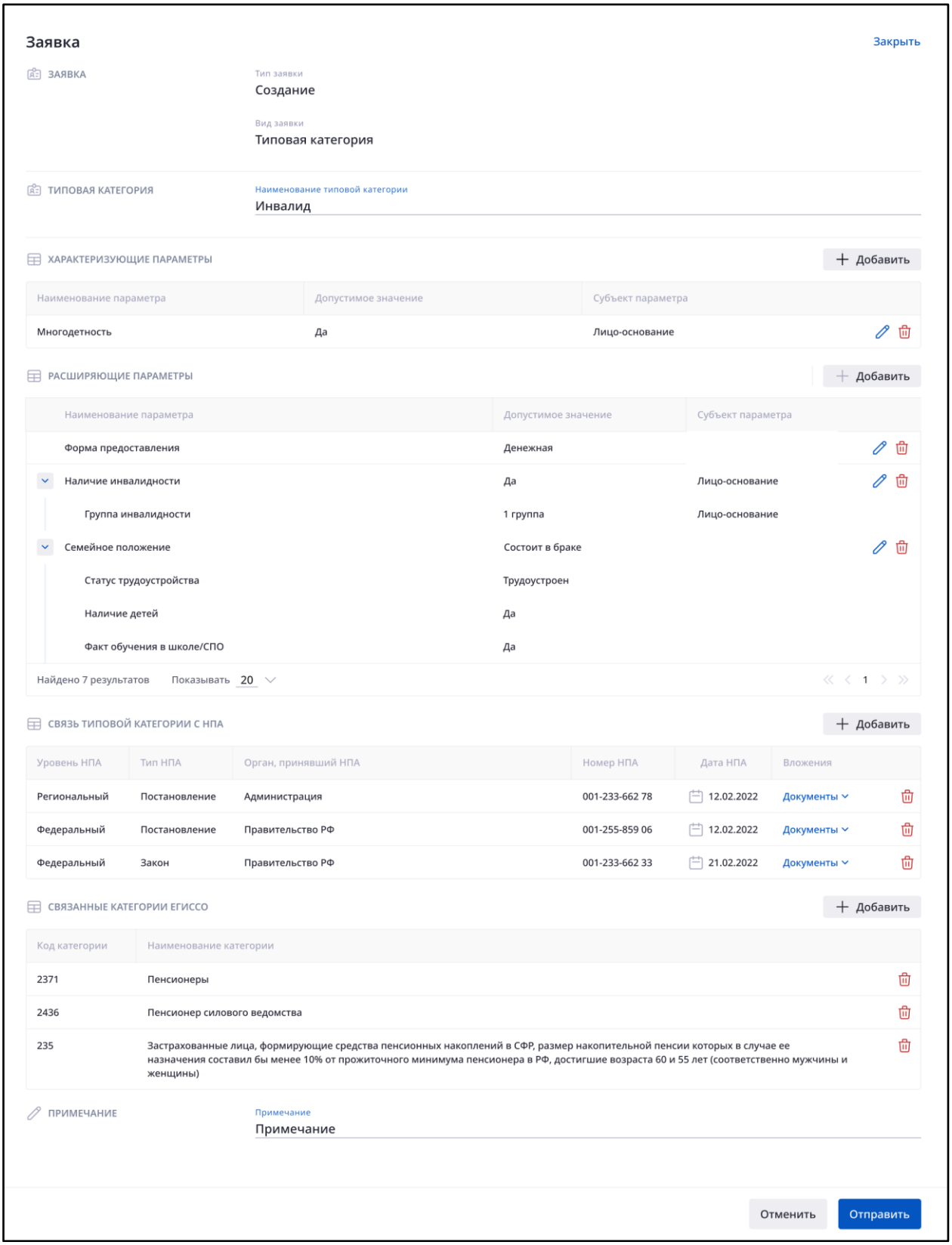


Рисунок 108 – Карточка заявки на создание типовой категории

Блок «Заявка» автоматически заполнен.

В блоке «Типовая категория» предусмотрен ввод наименования типовой категории.

В блоке «Характеризующие параметры» есть возможность добавления параметра по кнопке «Добавить». Также добавленный параметр можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам (Рисунок 109).



Рисунок 109 – Заявка на создание типовой категории (Блок «Характеризующие параметры»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Характеризующие параметры» открывается модальное окно добавления характеризующих параметров типовой категории (Рисунок 110).

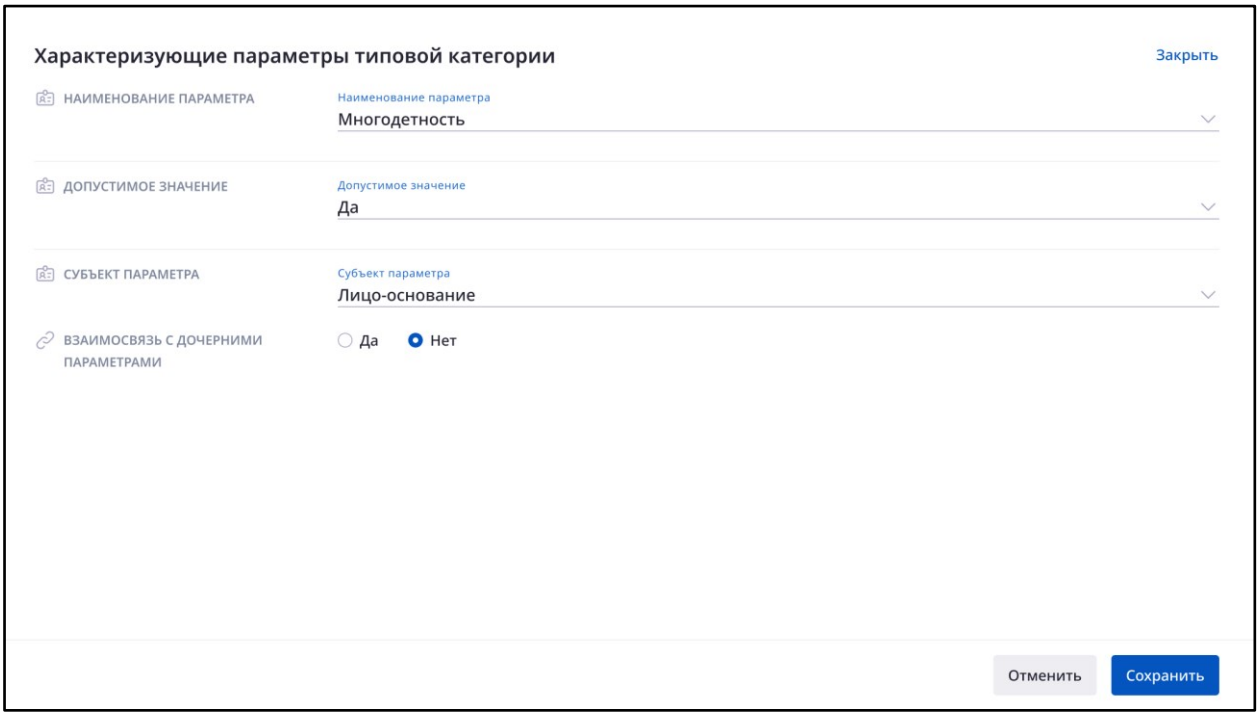


Рисунок 110 – Добавление характеризующих параметров типовой категории

В блоке «Расширяющие параметры» есть возможность добавления параметра по кнопке «Добавить» (Рисунок 111). Также добавленный параметр можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам .

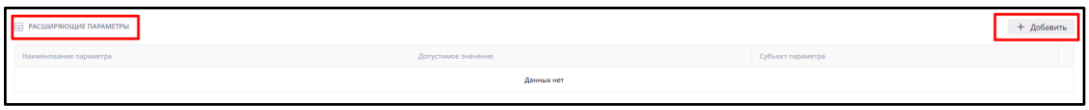


Рисунок 111 – Заявка на создание типовой категории (Блок «Расширяющие параметры»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Расширяющие параметры» открывается модальное окно добавления расширяющих параметров типовой категории (Рисунок 112).

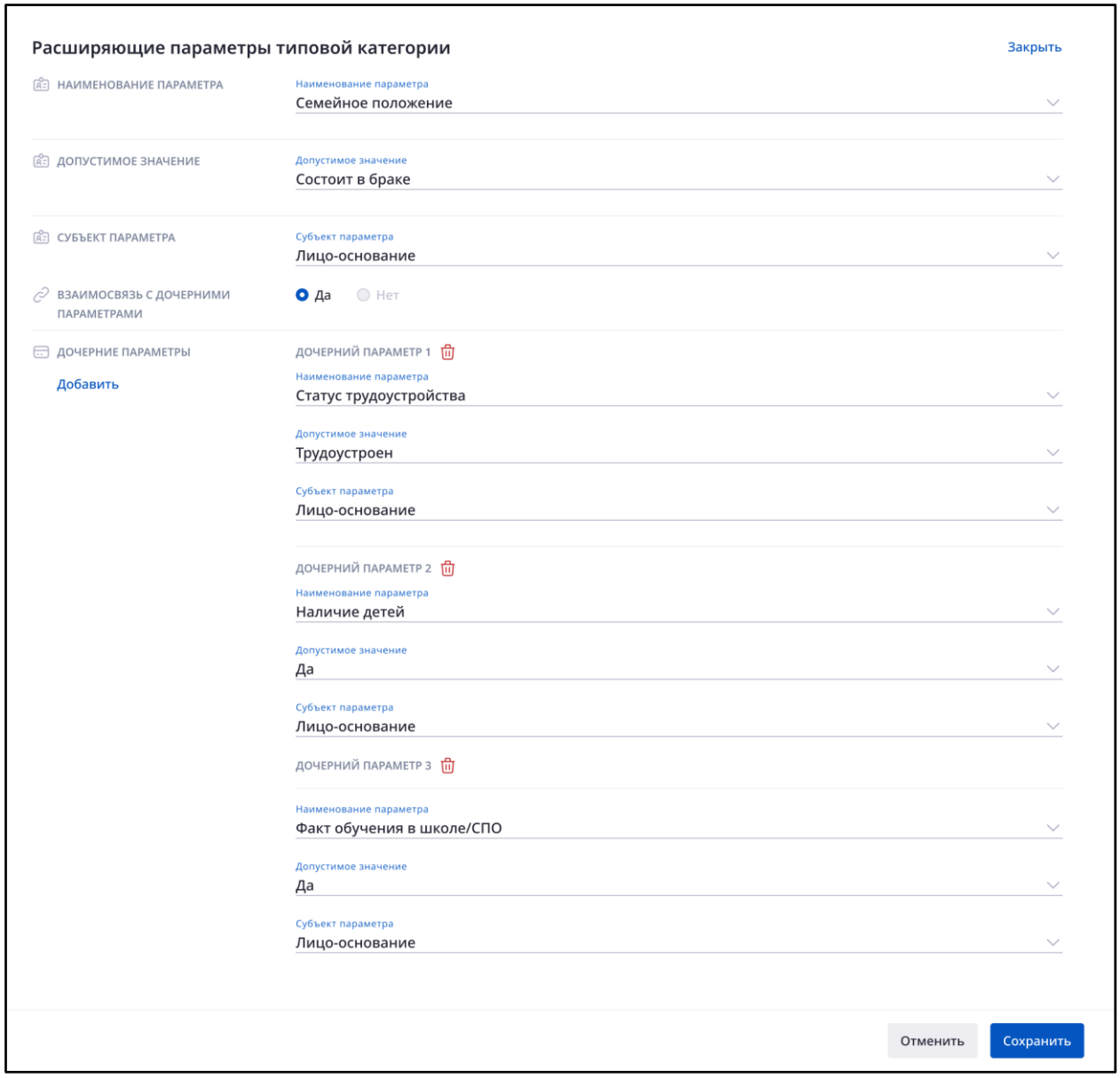


Рисунок 112 – Добавление расширяющих параметров типовой категории

В блоке «Связь типовой категории с НПА» есть возможность добавления нормативно-правового акта по кнопке «Добавить» (Рисунок 113).

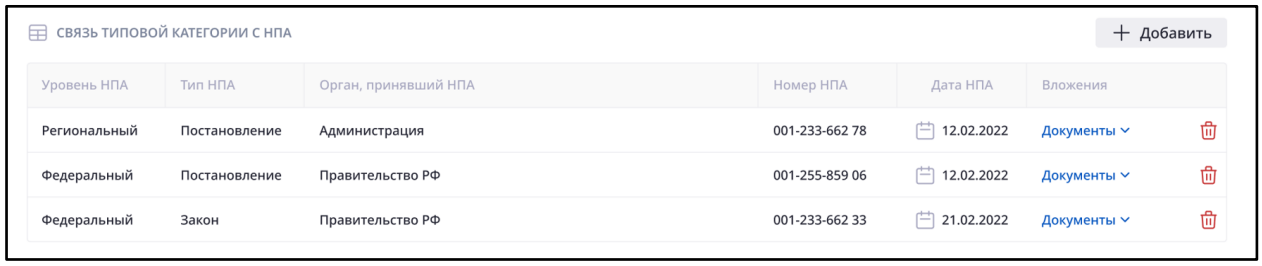


Рисунок 113 – Блок «Связь типовой категории с НПА» карточки заявки на создание типовой МСЗ (кнопка «Добавить»)

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно добавления НПА в котором можно выбрать НПА из существующего списка или добавить в реестр новое НПА по кнопке 

(Рисунок 114).

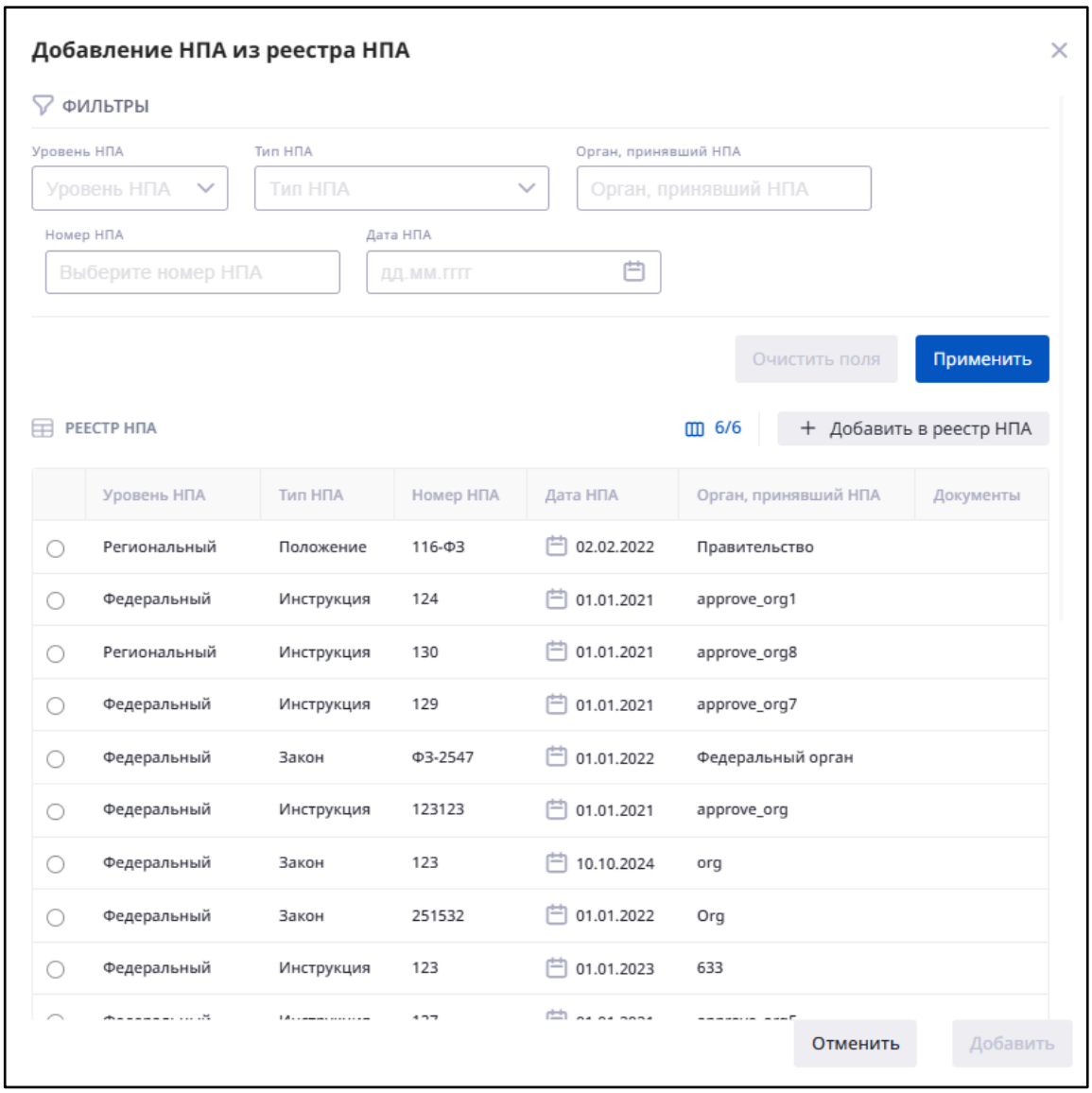


Рисунок 114 – Добавление НПА из реестра НПА

При добавлении в реестр нового НПА по кнопке 

открывается модальное окно (Рисунок 115).

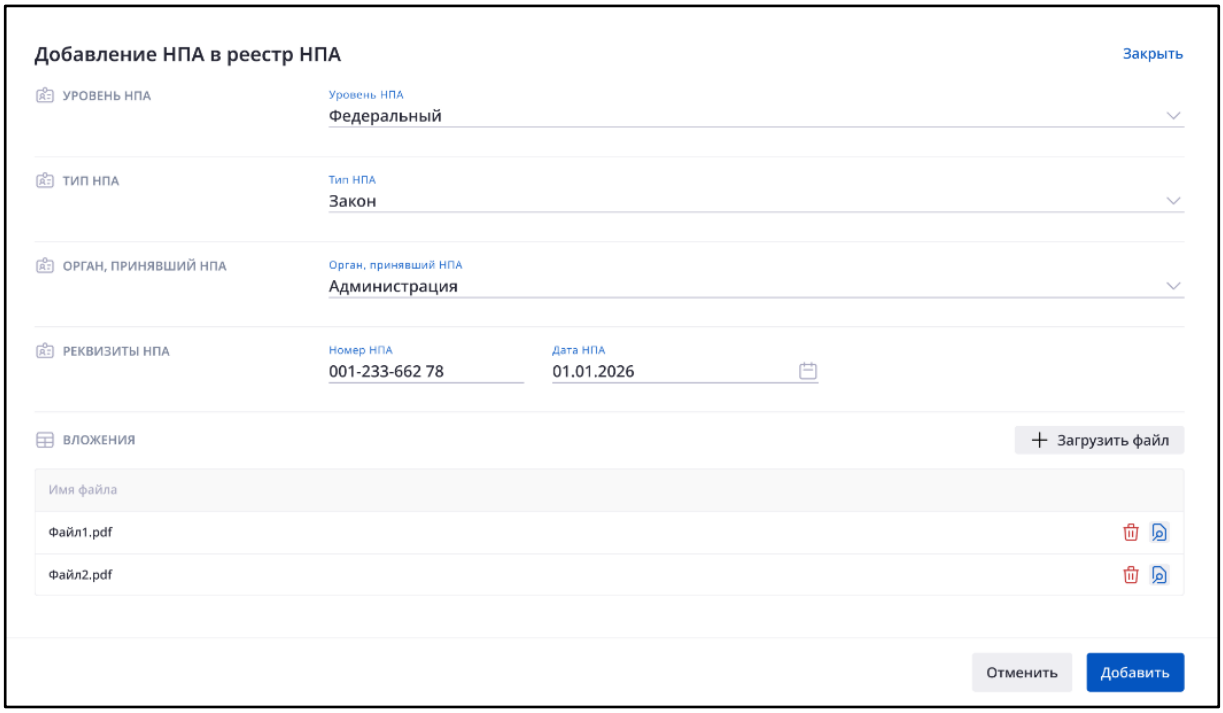


Рисунок 115 – Добавление нового НПА в реестр

В блоке «Связанные категории ЕГИССО» есть возможность категорий по кнопке «Добавить» (Рисунок 116). Также добавленную категорию можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам .

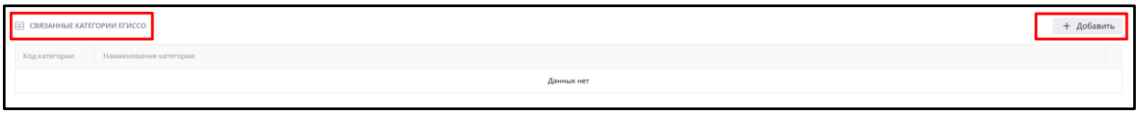


Рисунок 116 – Заявка на создание типовой категории
(Блок «Связанные категории ЕГИССО»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Связанные категории ЕГИССО» открывается модальное окно добавления категорий (Рисунок 117).



Рисунок 117 – Добавление связанных категорий ЕГИССО

В блоке «Примечание» есть возможность внесения комментариев к заявке.

После заполнения всех необходимых блоков заявку на создание типовой категории следует отправить на согласование по кнопке Отправить или отменить оформление заявки по кнопке Отменить. После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 4).

4.1.8 Карточка типовой категории получателя

Карточка типовой категории содержит следующие вкладки:

– Основные сведения;

– Параметры;

– Заявки;

– История изменений.

4.1.8.1 Подраздел «Основные сведения»

Вкладка «Основные сведения» содержит основные данные по типовой категории (Рисунок 118): основные сведения и связанные категории ЕГИССО.

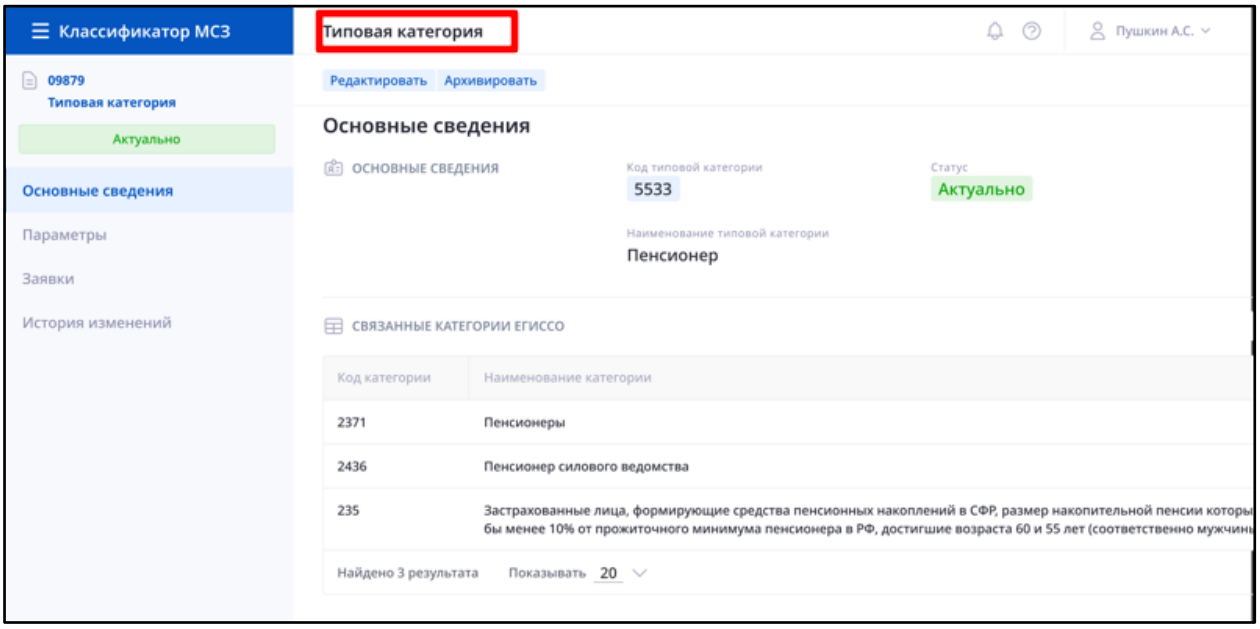


Рисунок 118 – Карточка типовой категории_Подраздел «Основные сведения»

Для архивирования типовой категории необходимо в карточке типовой категории и нажать на кнопку Архивировать. После нажатия открывается предупреждающее модальное окно (Рисунок 119).

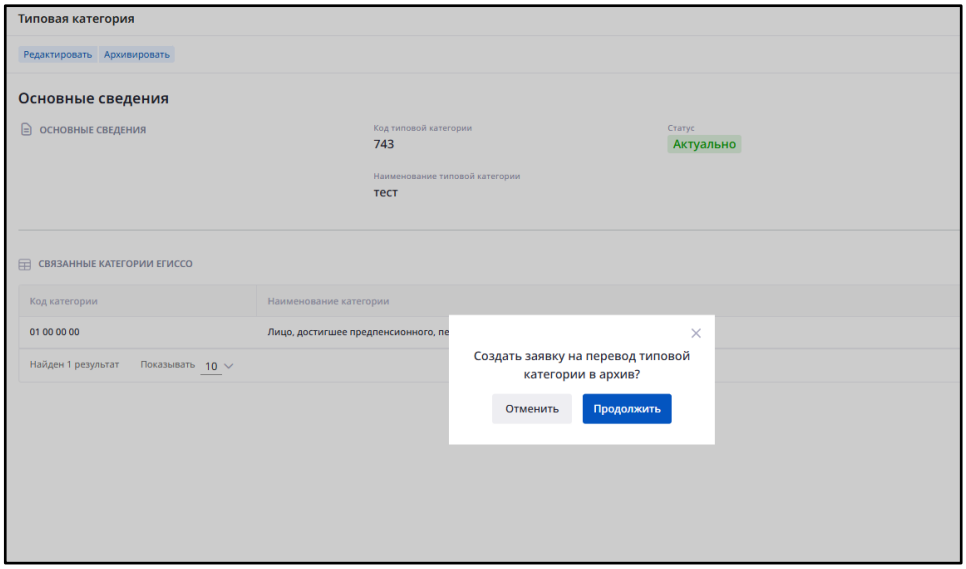


Рисунок 119 – Предупреждающее модальное окно «Создать заявку на перевод типовой категории в архив?»

При нажатии на кнопку «Продолжить» открывается заполненная карточка заявки на архивацию типовой категории, которая содержит следующие блоки (Рисунок 120).

– Заявка;

– Типовая категория;

– Связь типовой категории с НПА;

– Примечание.

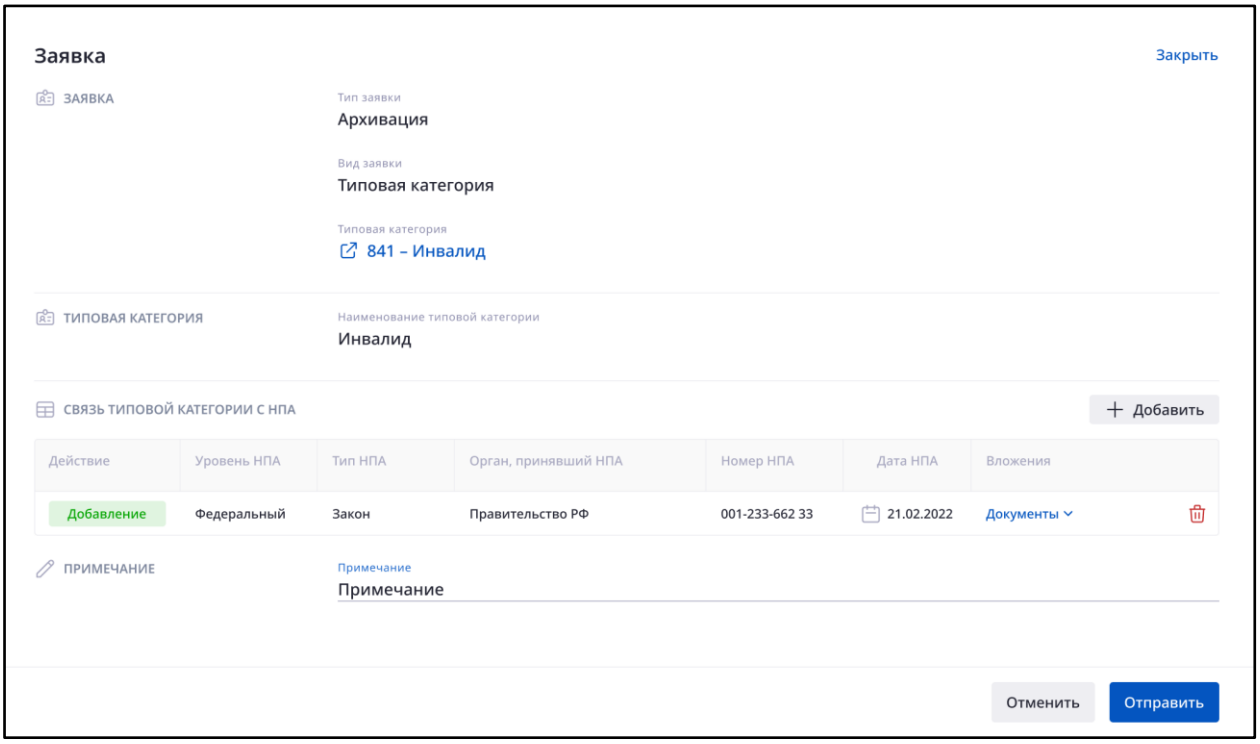


Рисунок 120 – Заполненная карточка заявки на архивацию типовой категории

В модальном окне есть возможность добавить НПА на основании которого происходит процесс архивации типовой категории, внести примечание. После проверки заполнения всех необходимых блоков заявку на архивацию типовой категории следует отправить на согласование по кнопке Отправить или отменить оформление заявки на архивацию по кнопке Отменить. После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 4).

Для редактирования типовой категории необходимо в карточке типовой категории и нажать на кнопку Редактировать.

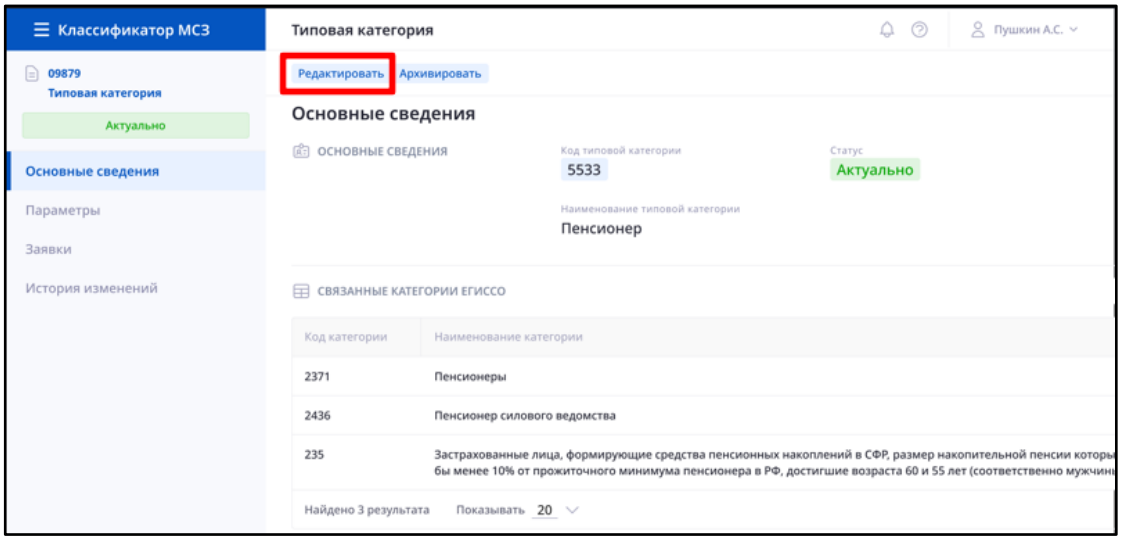


Рисунок 121 – Карточка заявки на типовую категорию (кнопка «Редактировать»)

После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается заполненная карточка заявки на изменение типовой категории, которая содержит следующие блоки (Рисунок 122):

– Заявка;

– Типовая категория;

– Характеризующие параметры;

– Расширяющие параметры;

– Связь типовой категории с НПА;

– Связанные категории ЕГИССО;

– Примечание.

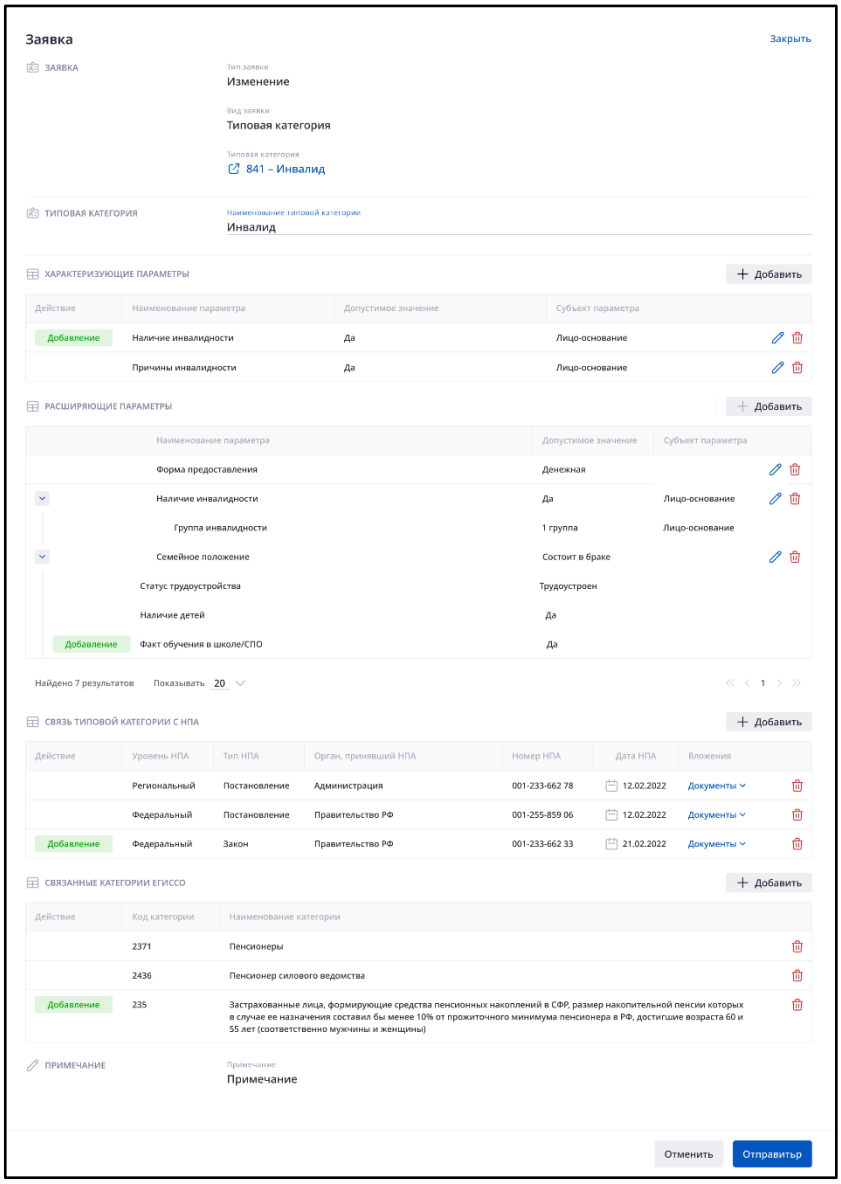


Рисунок 122 – Заполненная карточка заявки на изменение типовой категории

После проверки заполнения всех необходимых блоков заявку на изменение типовой категории следует отправить на согласование по кнопке Отправить или отменить оформление заявки на изменение по кнопке Отменить. После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 4).

4.1.8.2 Подраздел «Параметры»

Подраздел «Параметры» содержит в себе основную информацию о параметрах типовой категории (Рисунок 123): характеризующие параметры и расширяющие параметры.

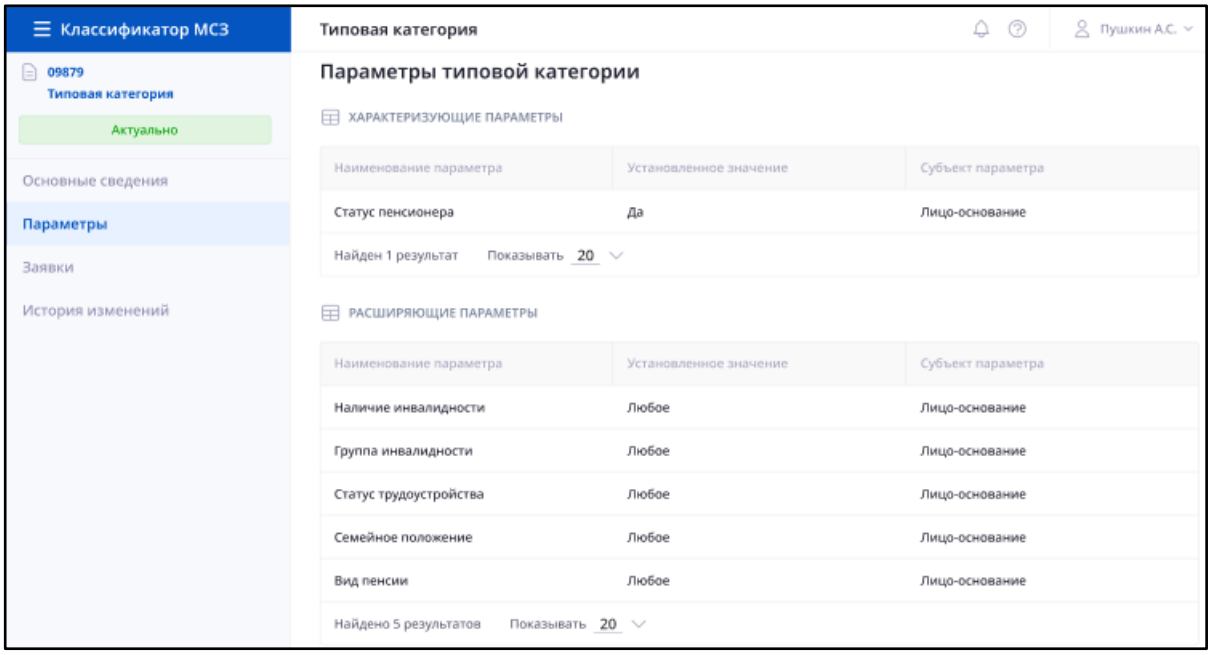


Рисунок 123 – Карточка типовой категории_Подраздел «Параметры типовой категории»

4.1.8.3 Подраздел «Заявки»

Подраздел «Заявки» содержит информацию о заявках типовой категории (Рисунок 124):

– Номер заявки;

– Вид заявки;

– Статус заявки;

– Код поставщика;

– Поставщик информации;

– Дата создания;

– Дата рассмотрения.

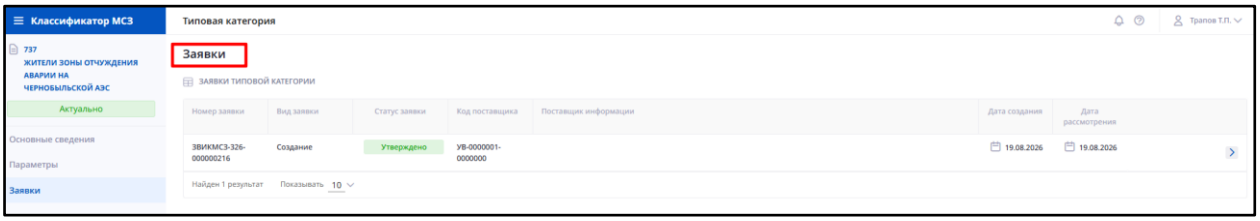


Рисунок 124 – Карточка типовой категории_Вкладка «Заявки»

Для перехода к просмотру заявки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 124).

4.1.8.4 Подраздел «История изменений»

Подраздел «Заявки» Вкладка «История изменений» содержит в себе сведения об изменении типовой категории (Рисунок 125):

– Изменяемый параметр;

– Исходное значение;

– Новое значение;

– Дата и время изменений.

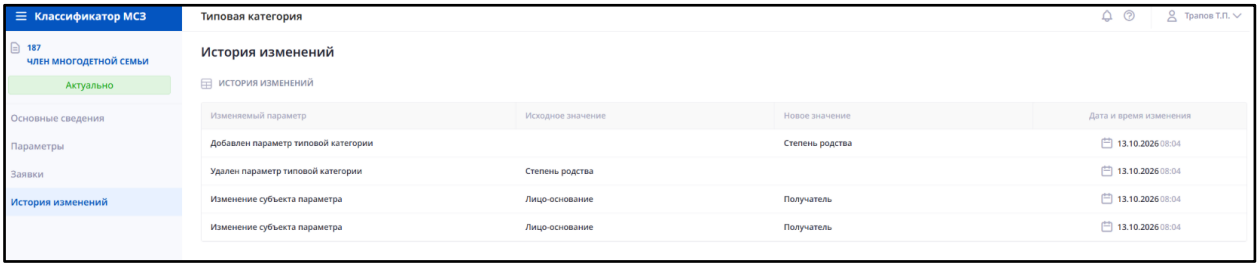


Рисунок 125 – Карточка типовой категории_Подраздел «История изменений»

4.1.9 Раздел «Реестр локальных МСЗ»

На странице «Реестр локальных МСЗ» доступны следующие функциональные возможности: просмотр списка локальных МСЗ для которых является поставщиком информации, фильтрация списка, настройка таблицы списка, переход к карточке локальных МСЗ, создание локальной категории МСЗ.

4.1.9.1 Просмотр списка локальных МСЗ

При открытии страницы отображается таблица со списком локальных МСЗ (Рисунок 126):

– Код локальной МСЗ;

– Наименование локальной МСЗ;

– Типовая МСЗ;

– Регион действия;

– Муниципальное образование;

– Наличие ЖС;

– Уровень детализируемости;

– Начало действия;

– Окончание действия;

– Статус локальной МСЗ;

– Типовая категория получателей;

– Номер НПА.

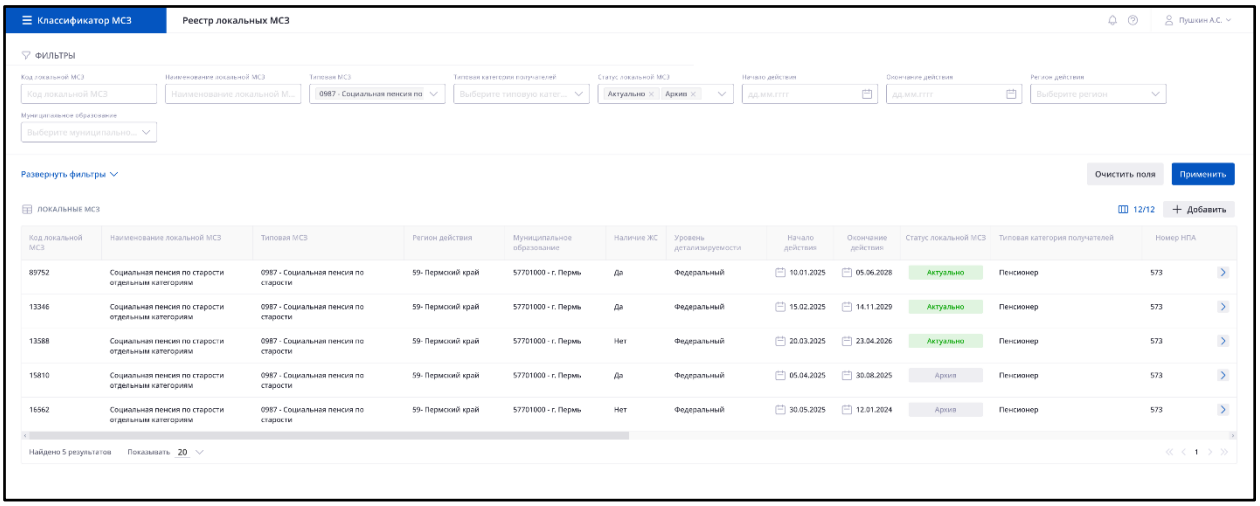


Рисунок 126 – Просмотр списка локальных МСЗ

4.1.9.2 Фильтрация списка локальных МСЗ

На странице предусмотрен режима фильтрации (Рисунок 127).

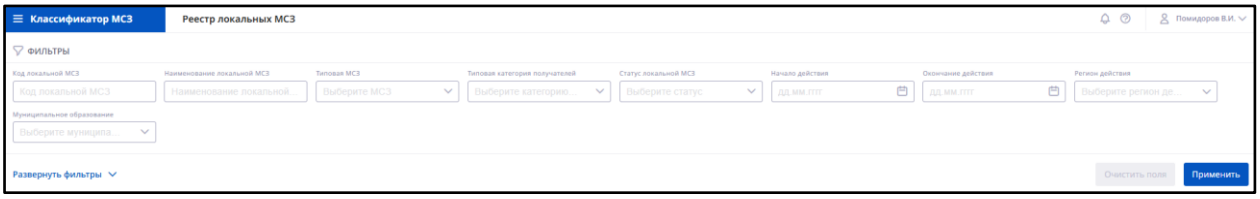


Рисунок 127 – Фильтрация списка локальных МСЗ (базовые)

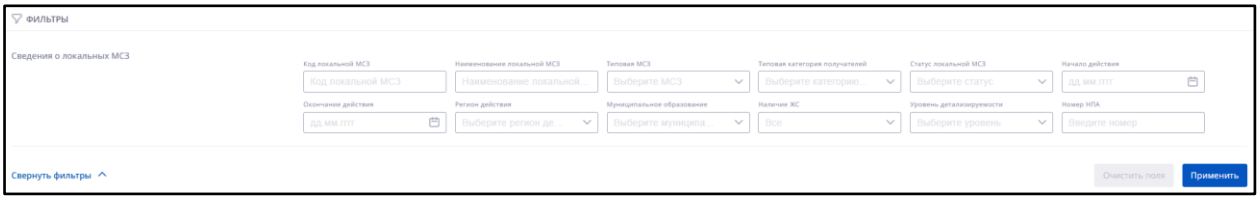


Рисунок 128 – Фильтрация списка локальных МСЗ (развернутые)

Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода.

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все записи.

4.1.9.3 Настройка таблицы списка локальных МСЗ

Для таблицы списка локальных МСЗ предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 127).

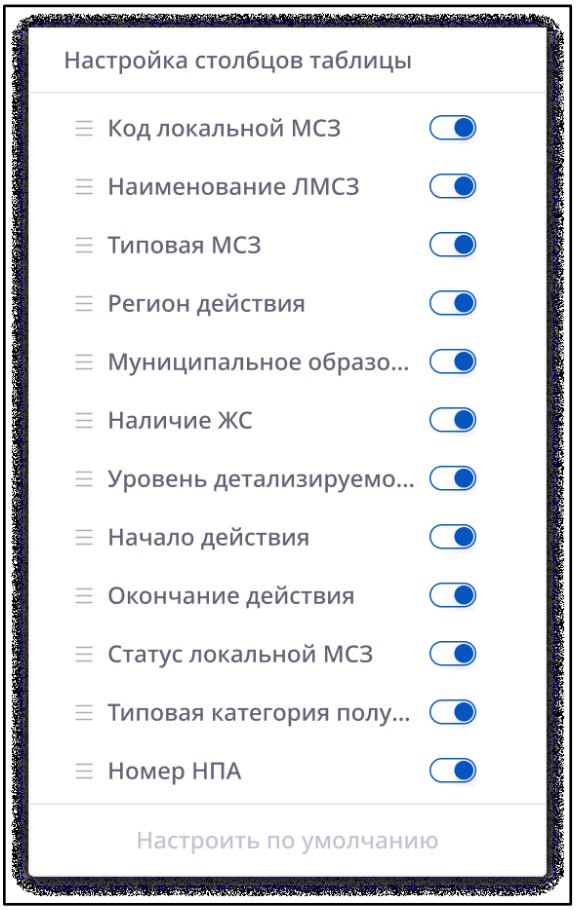


Рисунок 129 – Настройка таблицы списка локальных МСЗ

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца. Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца (Рисунок 129).

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «» нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

4.1.9.4 Переход к карточке локальной МСЗ

Для перехода в карточку локальной МСЗ необходимо нажать на кнопку «» или на строку выбранного документа (Рисунок 130).

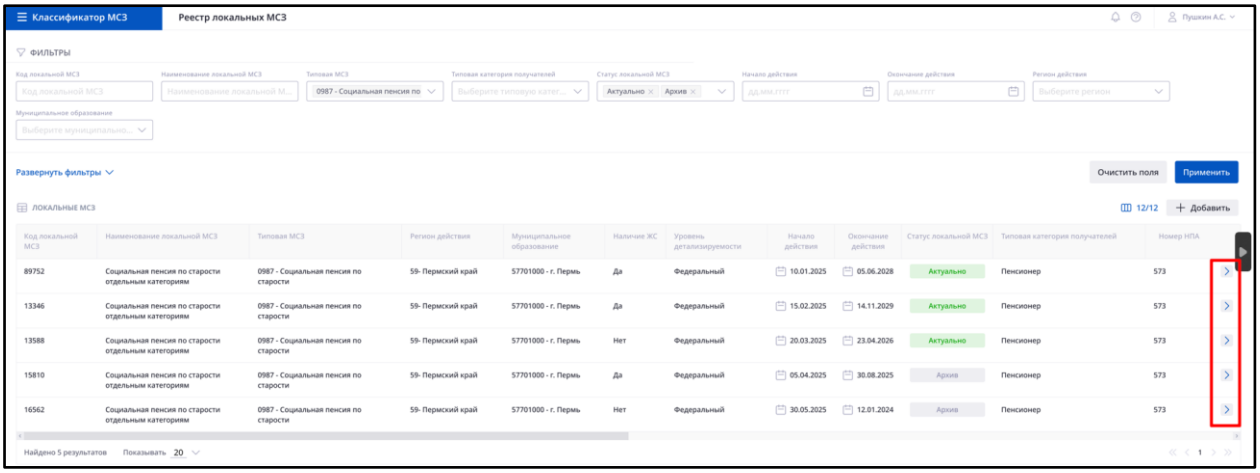


Рисунок 130 – Переход к карточке локальной МСЗ

4.1.9.5 Создание локальной МСЗ

Для создания локальной МСЗ необходимо в реестре локальных МСЗ нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 131).

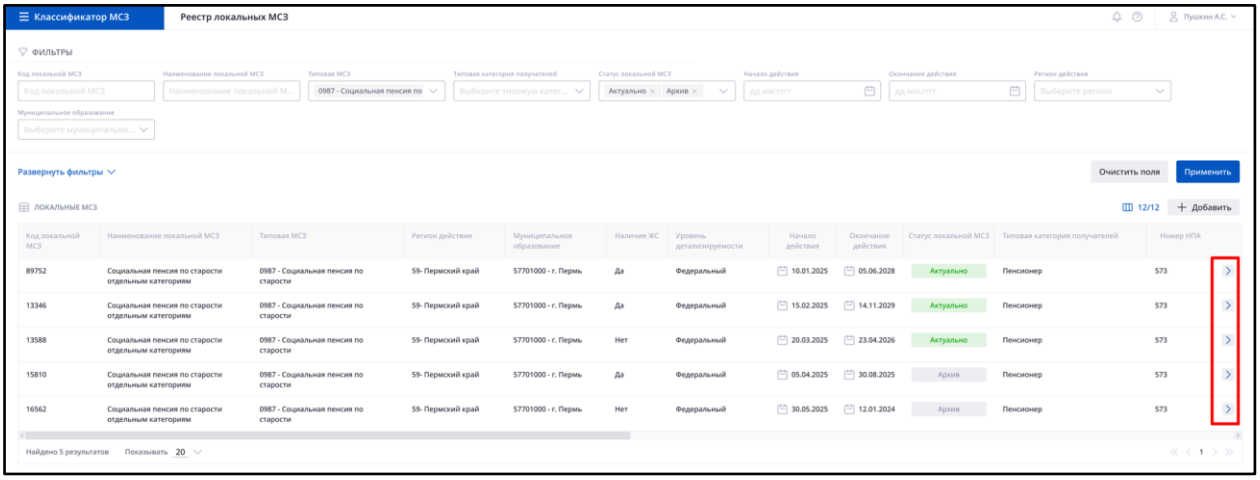


Рисунок 131 – Создание локальной МСЗ в реестре локальных МСЗ (Кнопка «Добавить»)

Далее открывается карточка заявки на создание локальной МСЗ, которая содержит следующие блоки (Рисунок 132):

– Заявка;

– МСЗ;

– Поставщик информации;

– Настройка локальных категорий и их правил;

– Параметры локальной МСЗ;

– Связь локальной МСЗ с НПА;

– Жизненные события;

– ОНМСЗ;

– Примечание.

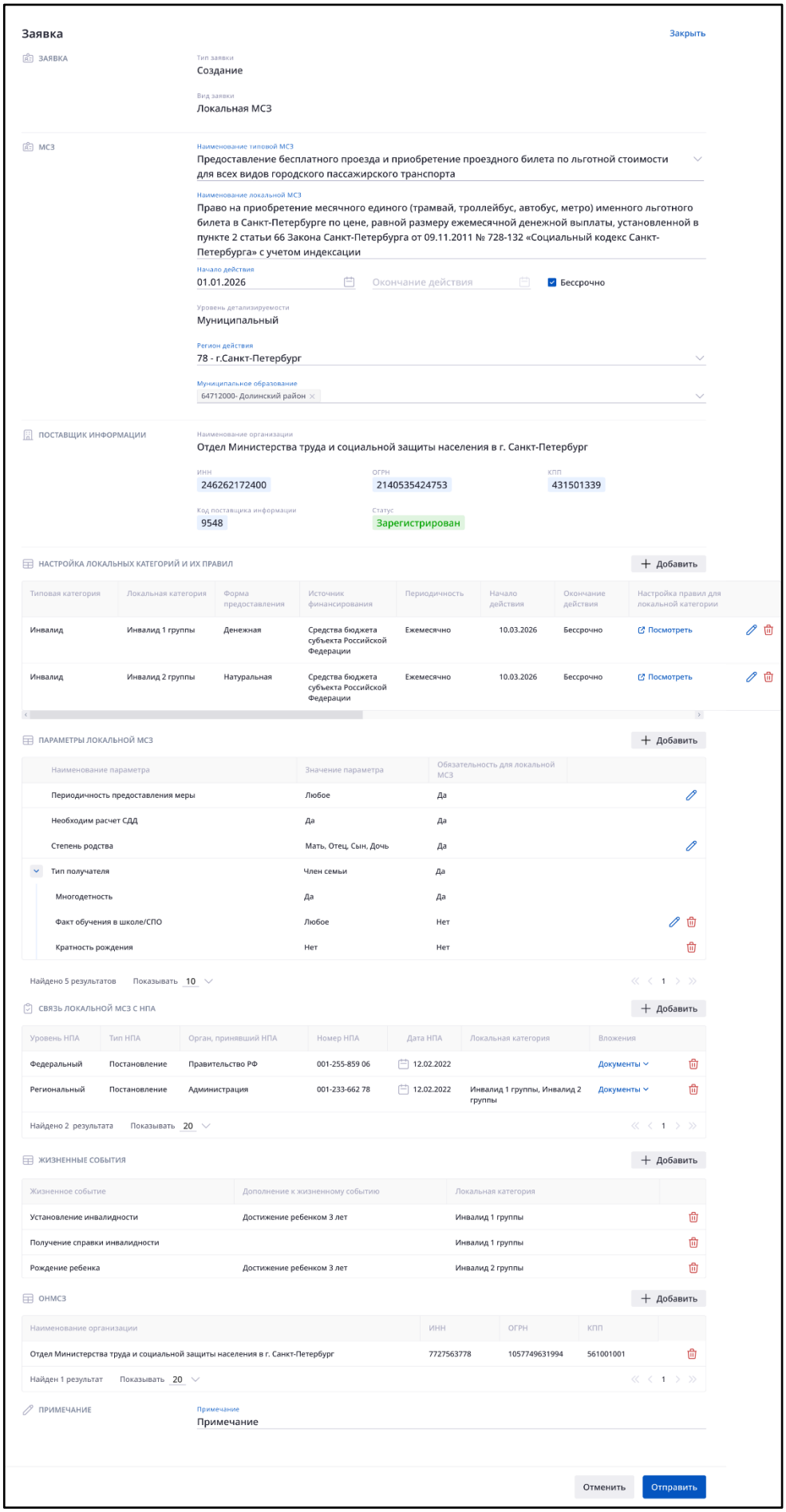


Рисунок 132 – Карточка заявки на создание локальной МСЗ (заполненная)

Блок «Заявка» автоматически заполнен.

В блоке «МСЗ» предусмотрен выбор наименований типовой МСЗ из справочника, ввод наименования локальной МСЗ, выбор дат из календаря начала и окончания действия локальной МСЗ, выбор значений справочника для региона действия и муниципального образования, уровень детализируемости заполнен автоматически.

Блок «Поставщик информации» автоматически заполнен.

В блоке «Настройка локальных категорий и их правил» есть возможность добавления категории по кнопке «Добавить». Также добавленный параметр можно удалить или отредактировать по соответствующим значкам (Рисунок 133).

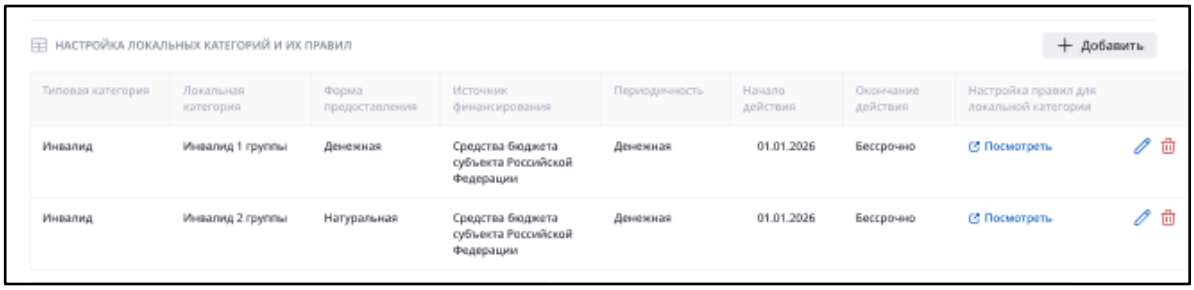


Рисунок 133 – Заявка на создание локальной МСЗ
(Блок «Настройка локальных категорий и их правил»)

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Настройка локальных категорий и их правил» открывается модальное окно настройки правил для локальной меры (Рисунок 134). В окне можно выбрать наименование типовой категории, а также настроить правила для локальной меры, перейдя по значку .

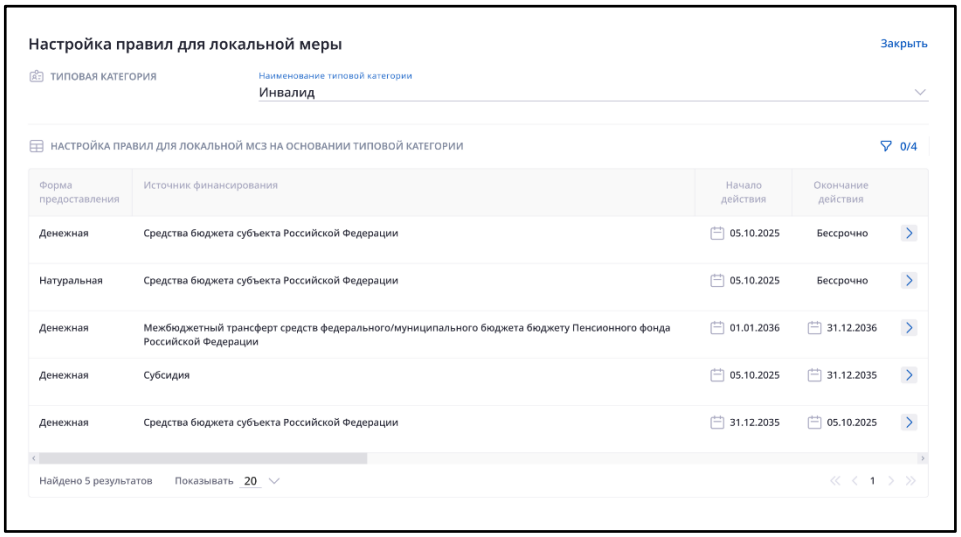


Рисунок 134 – Настройка правил для локальной меры

При переходе по значку открывается модальное окно правила локальной меры (Рисунок 135).

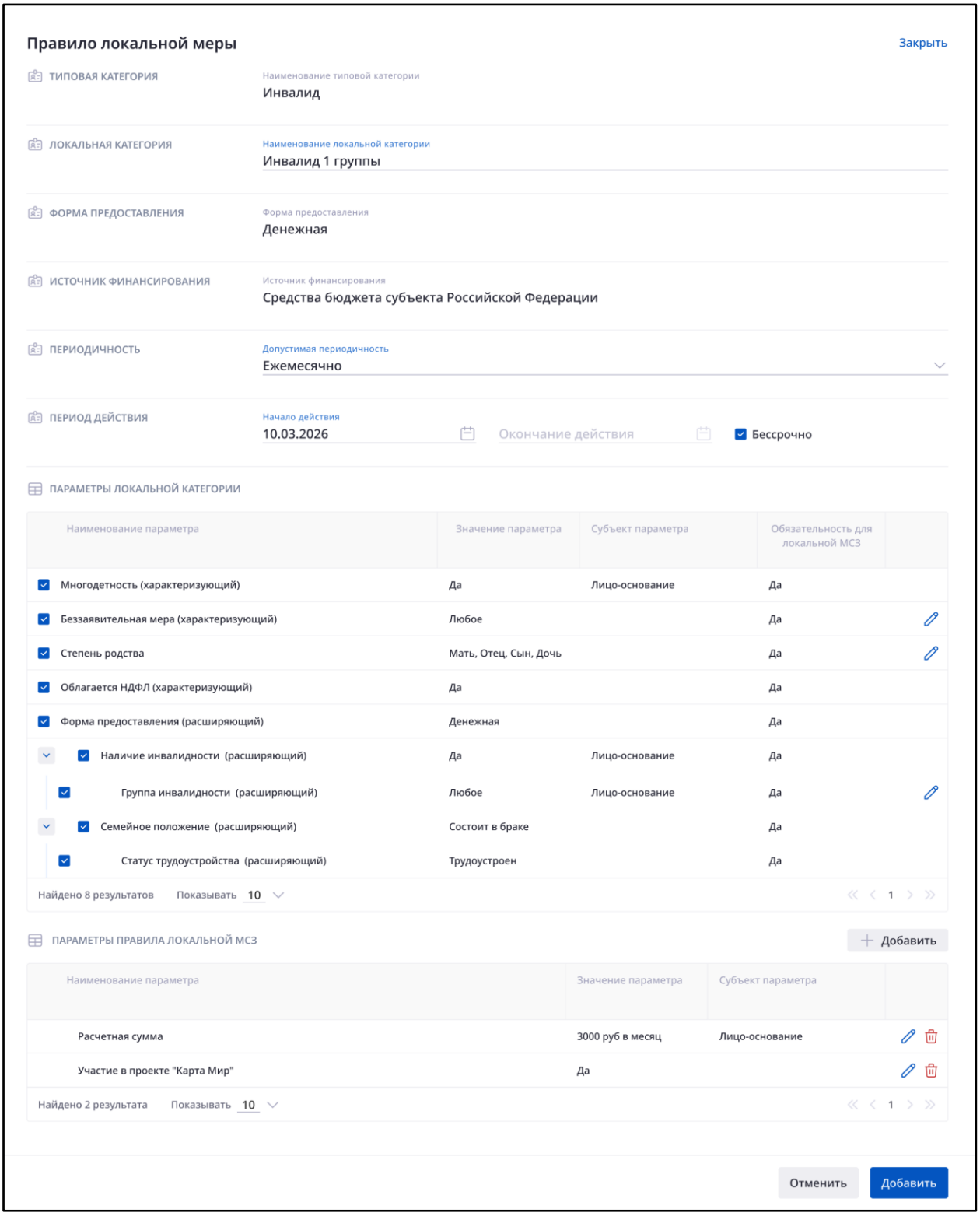


Рисунок 135 –Правила локальной меры

По значку  в модальном окне «Правило локальной меры» есть возможность внесения изменений в параметры локальной категории (Рисунок 136).

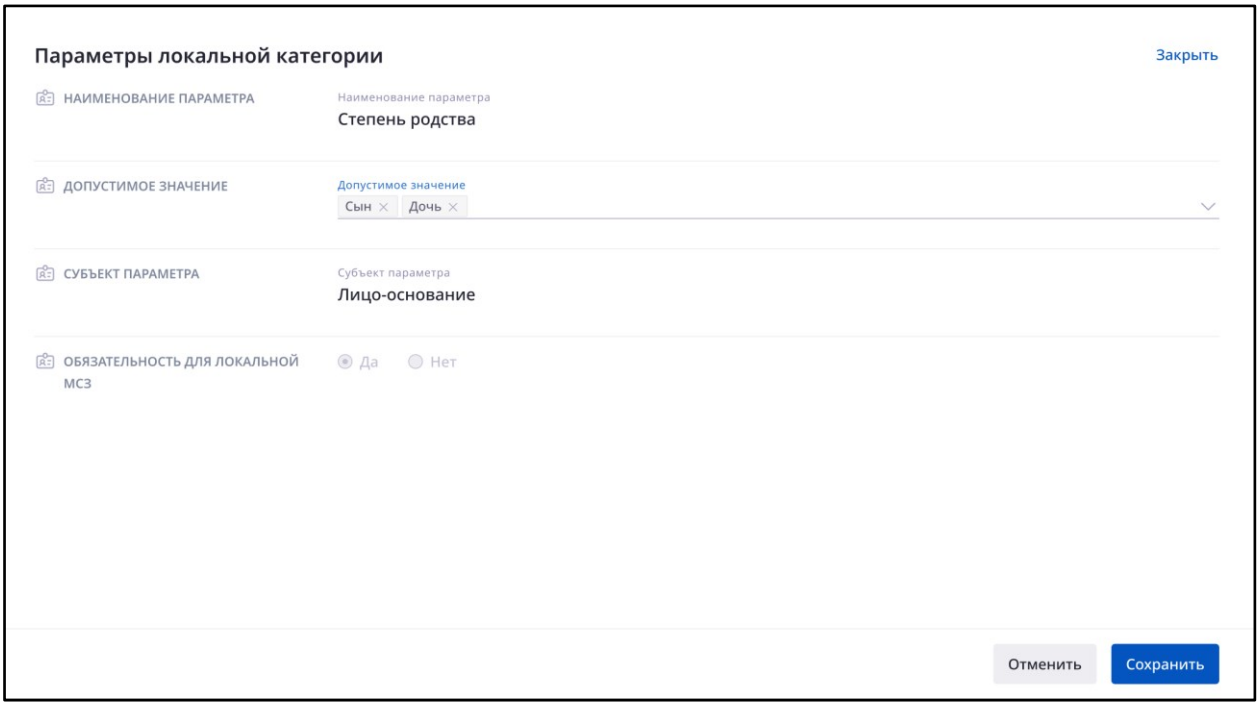


Рисунок 136 – Параметры локальной категории

По кнопке «Добавить» в параметрах правил локальной МСЗ есть возможность добавления параметров правил локальной МСЗ (Рисунок 137).

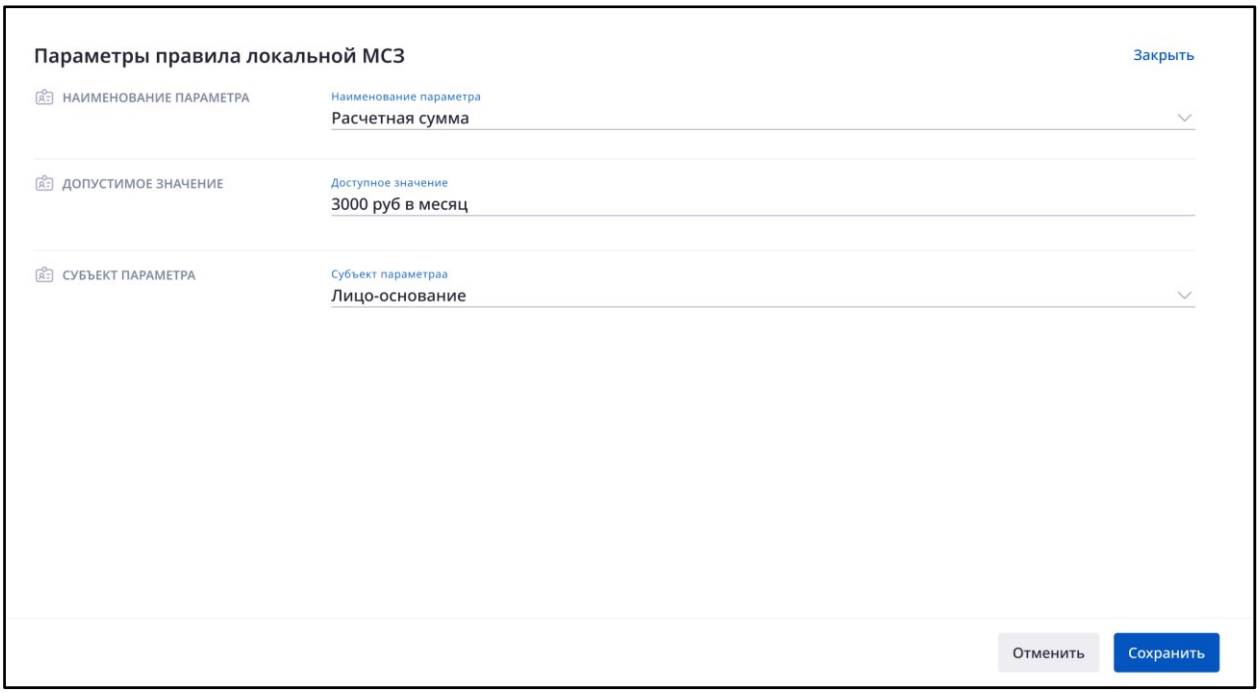


Рисунок 137 – Параметры правила локальной МСЗ

В блоке «Параметры локальной МСЗ» есть возможность добавления параметров локальной МСЗ по кнопке «Добавить», есть возможность редактирования значения параметра «Любое», а также удаление необязательных параметров (Рисунок 138).

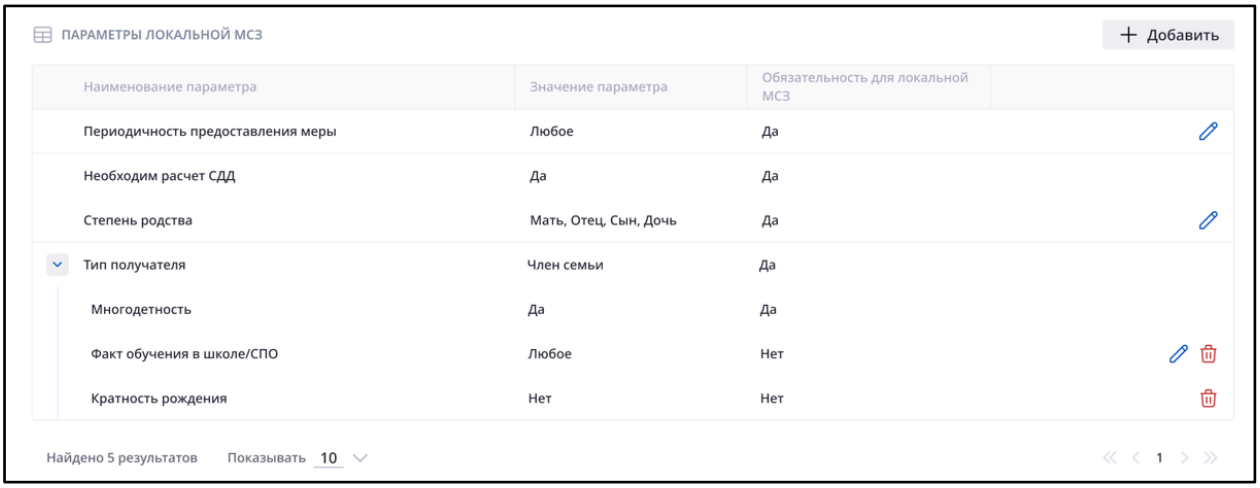


Рисунок 138 – Блок «Параметры локальной МСЗ»

При нажатии на кнопку «Добавить» в блоке «Параметры локальной МСЗ» открывается модальное окно «Параметры локальной МСЗ» (Рисунок 139)



Рисунок 139 – Модальное окно «Параметры локальной МСЗ

В блоке «Связь локальной МСЗ с НПА» есть возможность добавления нормативно-правового акта по кнопке «Добавить» (Рисунок 140).

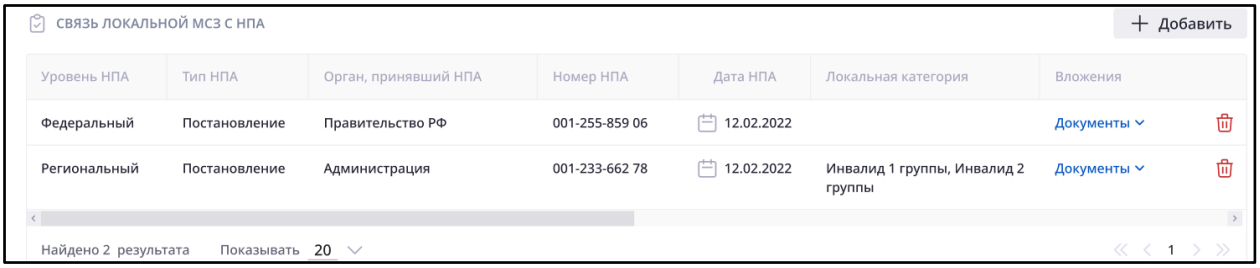
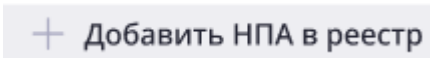


Рисунок 140 – Блок «Связь локальной МСЗ с НПА» карточки заявки на создание локальной МСЗ (кнопка «Добавить»)

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно добавления НПА в котором можно выбрать НПА из существующего списка или добавить в реестр новое НПА по кнопке 

(Рисунок 141).

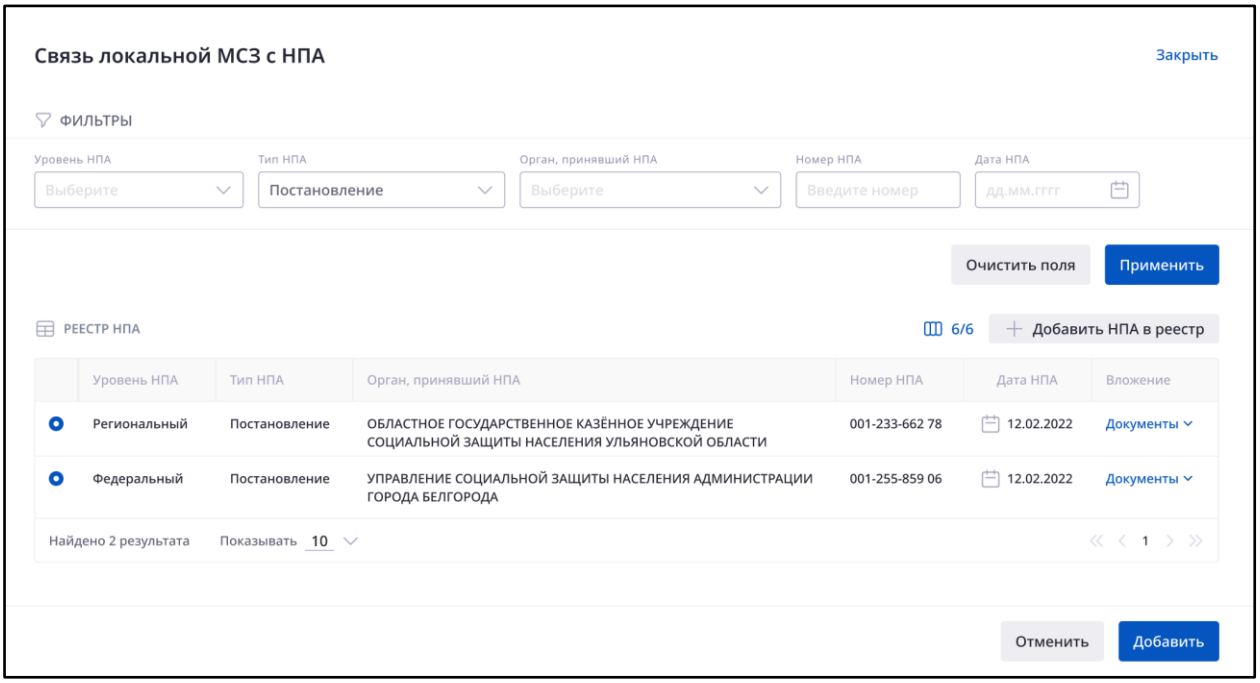


Рисунок 141 – Добавление НПА из реестра НПА

При добавлении в реестр нового НПА по кнопке 

открывается модальное окно (Рисунок 142).

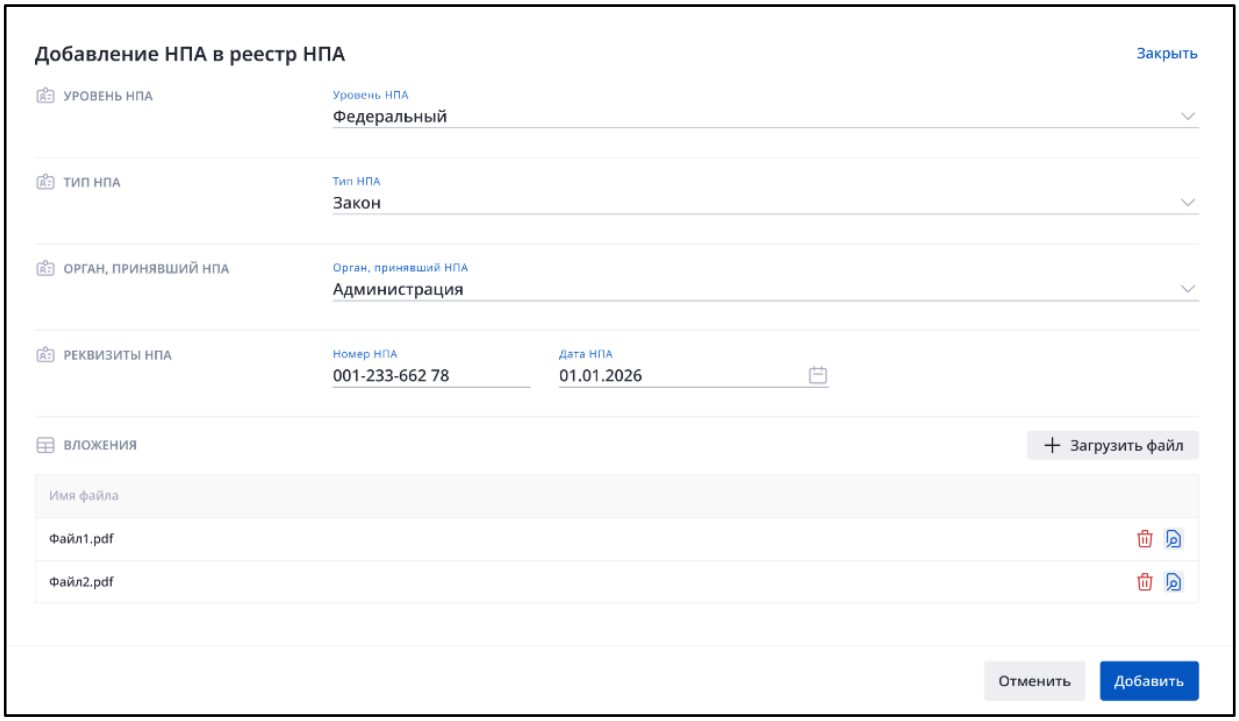


Рисунок 142 – Добавление нового НПА в реестр

После выбора/добавления необходимого НПА необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 141, Рисунок 142) для добавления указанного НПА к локальной категории или МСЗ (Рисунок 47).

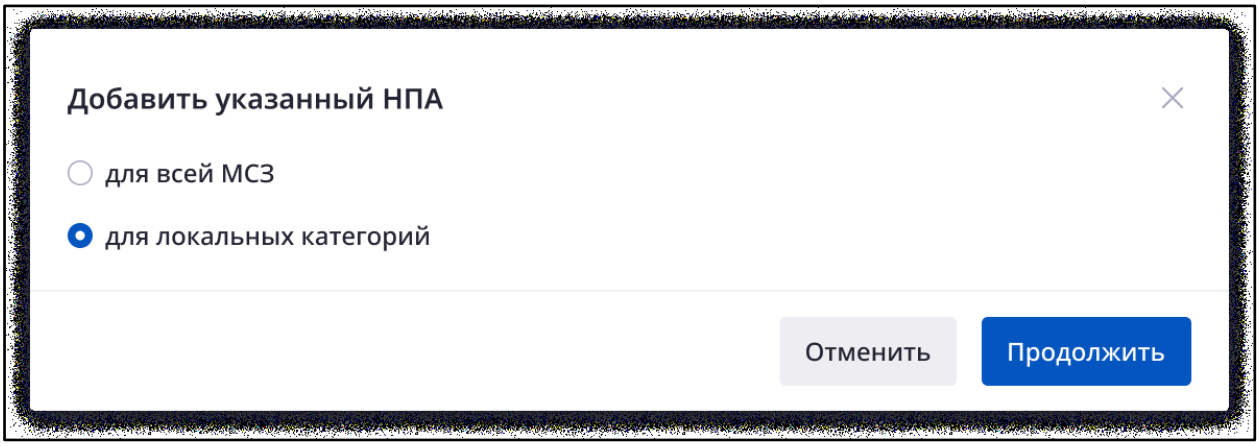


Рисунок 143 – Модальное окно «Добавить указанный НПА»

При нажатии на кнопку «Продолжить» в случае выбора «для всех МСЗ» сохраняется указанный НПА без локальной категории в блоке «Связь локальной МСЗ с НПА».

При нажатии на кнопку «Продолжить» в случае выбора «для локальных категорий» открывается модальное окно «Связь локальных категорий с указанным НПА» (Рисунок 144).

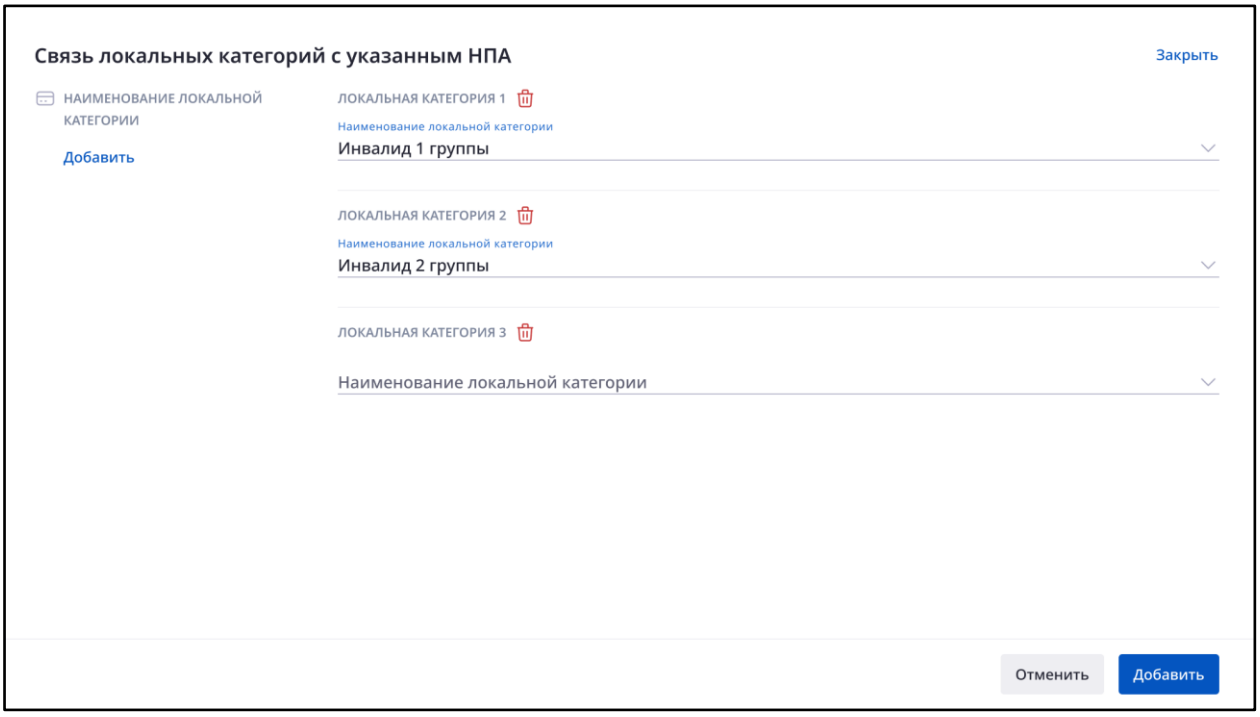


Рисунок 144 – Добавление локальной категории к указанному НПА

В блоке «Жизненные события» есть возможность добавления жизненного события по кнопке «Добавить» и удаления жизненного события из списка. По кнопке «Добавить» открывается модальное окно «Добавление жизненного события», в котором есть возможность выбора жизненного события и дополнения к жизненному событию, а также выбора необходимого правила локальной категории (Рисунок 145).

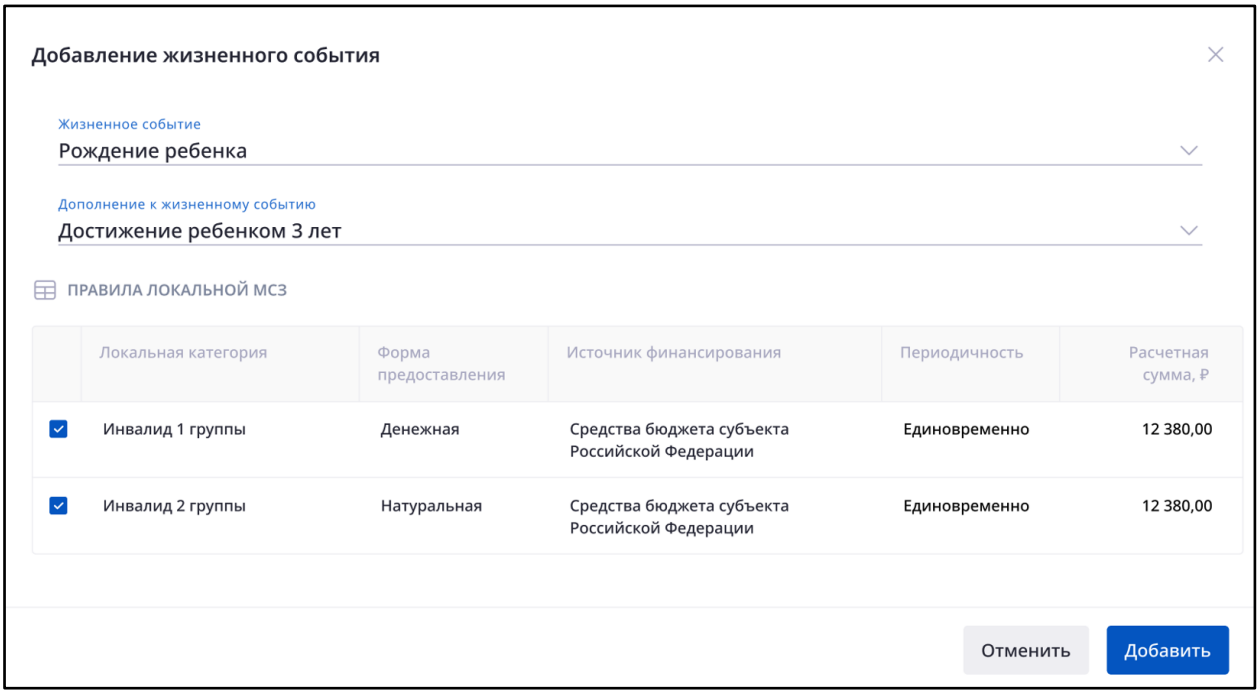


Рисунок 145 – Добавление жизненного события

В блоке «ОНМСЗ» есть возможность добавления организации, назначающей меру социальной защиты по кнопке «Добавить» (Рисунок 146).

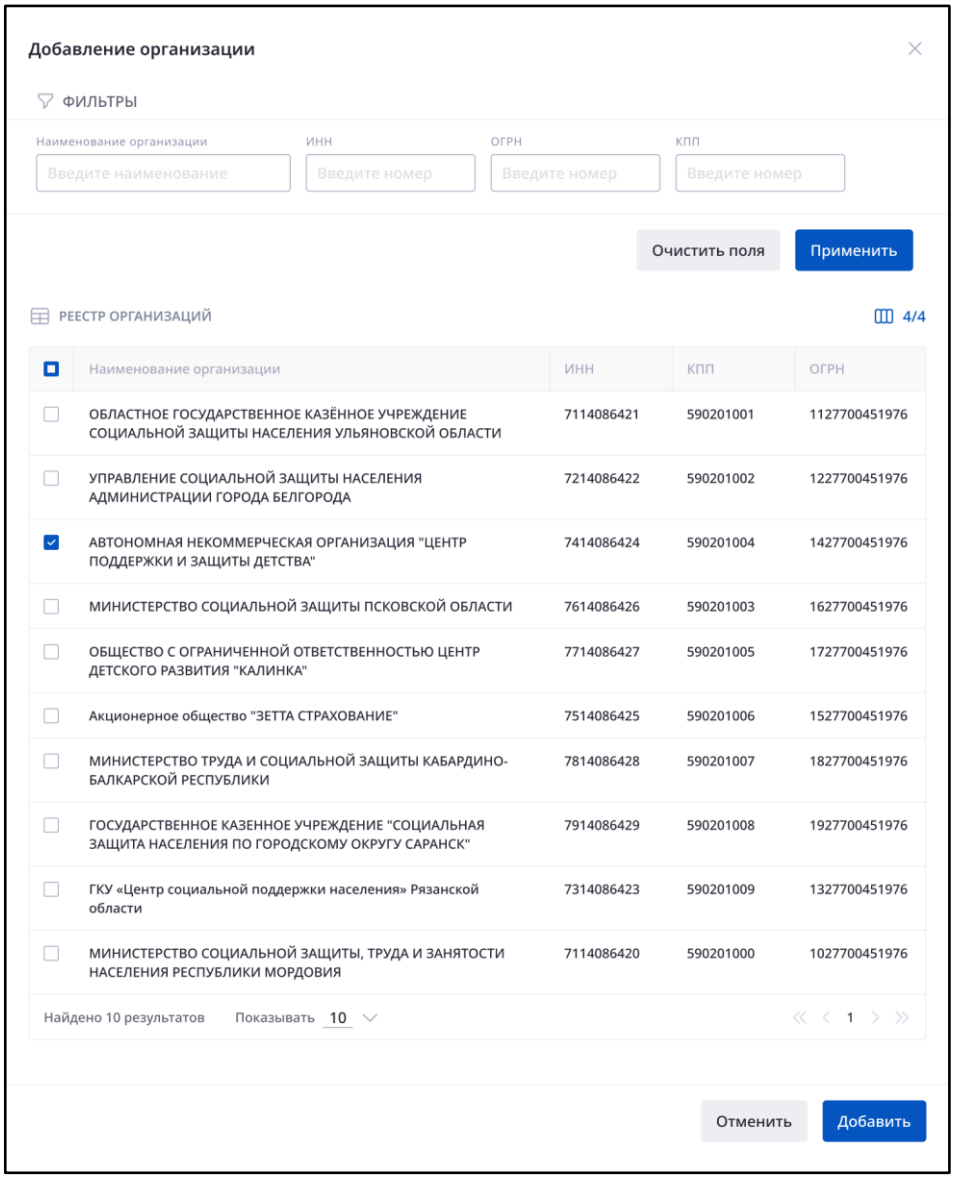
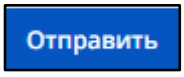


Рисунок 146 – Добавление организации

В блоке «Примечание» есть возможность внесения комментариев к заявке.

После заполнения всех необходимых блоков заявку на создание локальной МСЗ следует отправить на согласование по кнопке 

или отменить оформление заявки по кнопке 

. После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 5).

4.1.10 Карточка локальной МСЗ

Карточка локальной МСЗ содержит следующие подразделы:

– Основные сведения;

– Локальные категории;

– Правила;

– Жизненные события;

– Параметры;

– НПА;

– ОНМСЗ;

– Заявки;

– История изменений.

4.1.10.1 Подраздел «Основные сведения»

Подраздел «Основные сведения» содержит основные данные по локальной МСЗ (Рисунок 147):

– Общие сведения;

– Период действия;

– Регион действия;

– Поставщик информации.

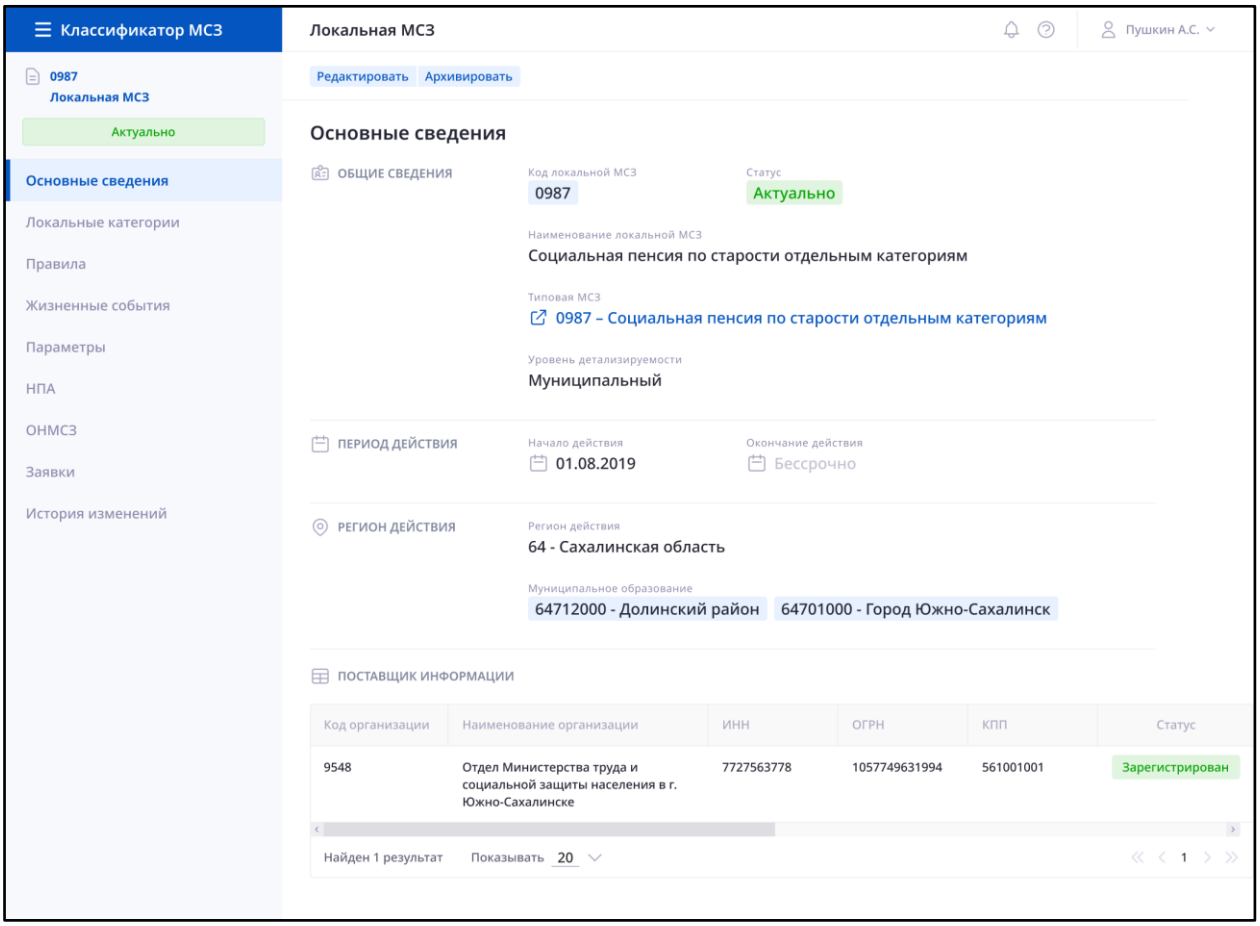


Рисунок 147 – Карточка локальной МСЗ_Подраздел «Основные сведения»

Для архивирования локальной МСЗ необходимо нажать на кнопку Архивировать (Рисунок 148).

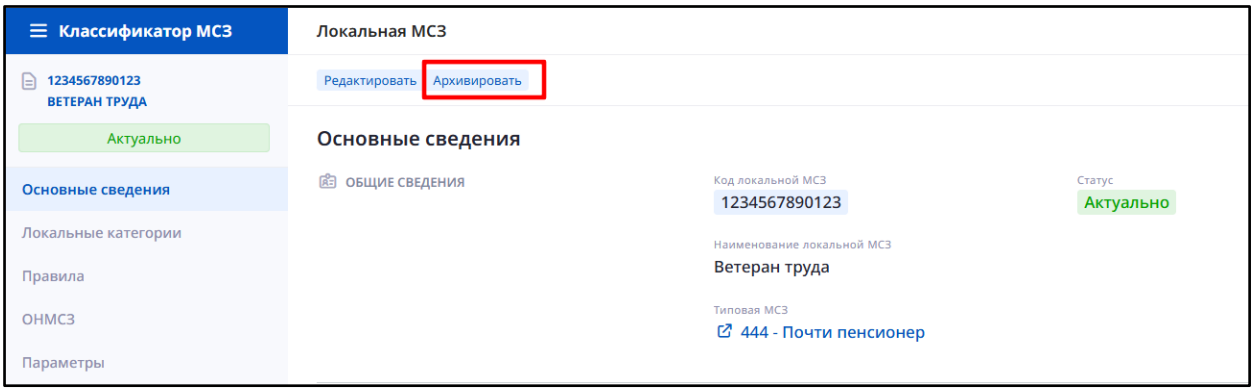


Рисунок 148 – Карточка локальной МСЗ_Подраздел «Основные сведения» (Кнопка «Архивировать»)

При нажатии на кнопку открывается заполненная карточка заявки на архивацию локальной МСЗ, которая содержит следующие блоки (Рисунок 149):

– Заявка;

– МСЗ;

– Связь локальной МСЗ с НПА;

– Примечание.

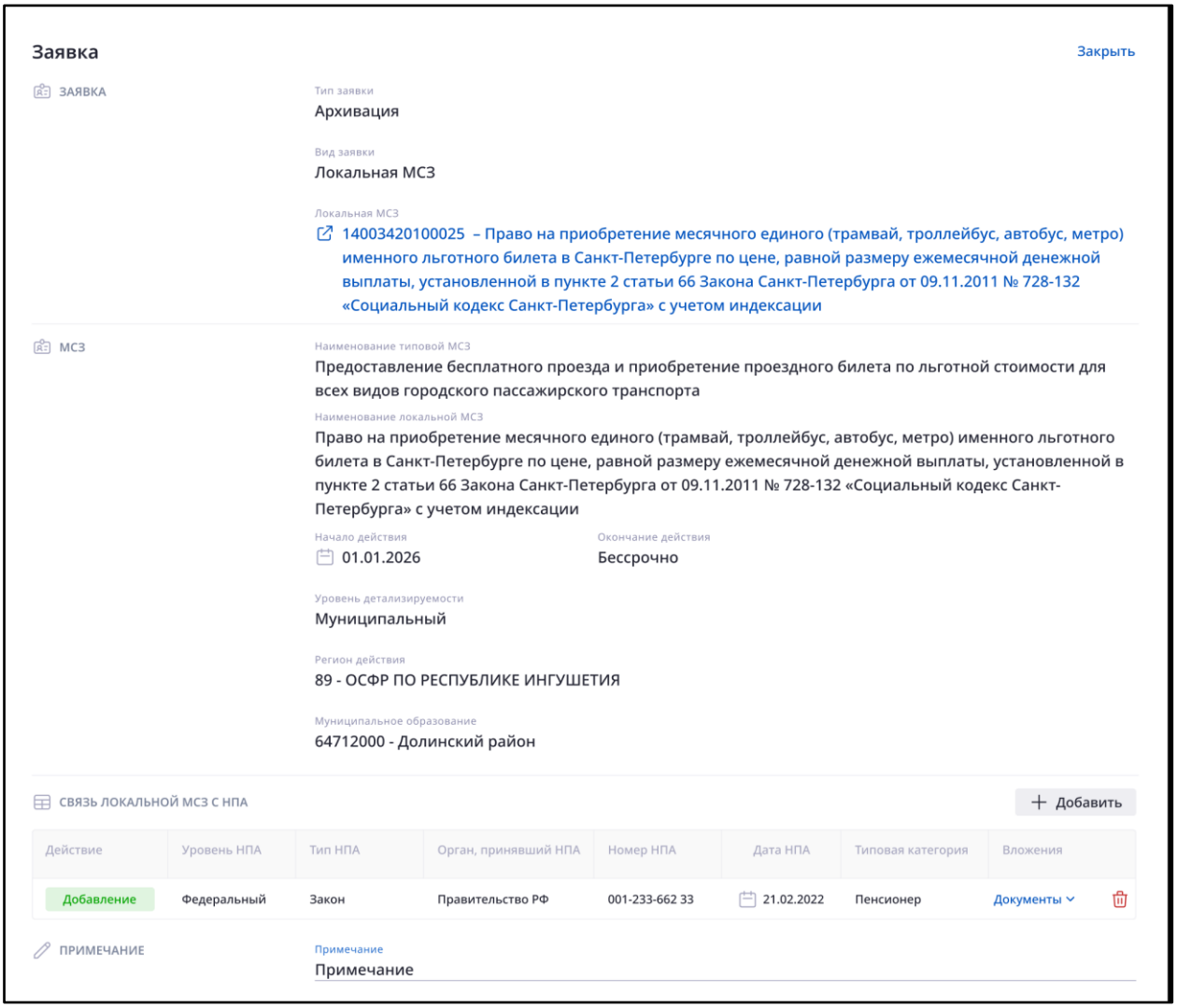
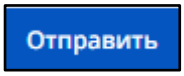
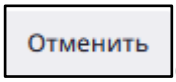
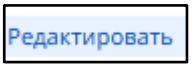


Рисунок 149 – Заявка на архивацию локальной МСЗ

В модальном окне есть возможность добавить НПА на основании которого происходит процесс архивации локальной МСЗ, внести примечание. После проверки всех необходимых блоков заявку на архивацию локальной меры следует отправить на согласование по кнопке 

или отменить оформление заявки на архивацию по кнопке 

(Таблица 5).

Для редактирования локальной МСЗ необходимо в карточке типовой МСЗ и нажать на кнопку 

(Рисунок 150).

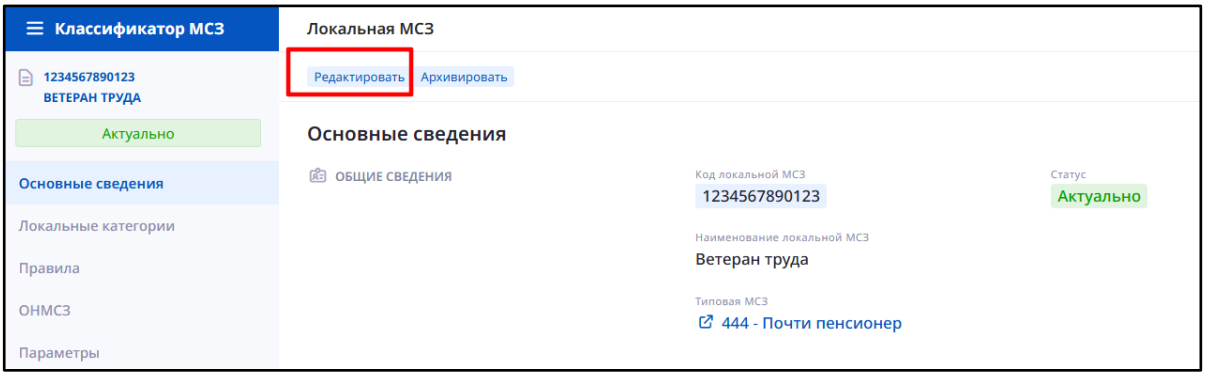


Рисунок 150 – Карточка локальной МСЗ_Подраздел «Основные сведения» (Кнопка «Редактировать»)

После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается заполненная карточка заявки на изменение локальной МСЗ, которая содержит следующие блоки (Рисунок 151).

– Заявка;

– МСЗ;

– Поставщик информации;

– Настройка локальных категорий и их правил;

– Параметры локальной МСЗ;

– Связь локальной МСЗ с НПА;

– ОНМСЗ;

– Примечание.

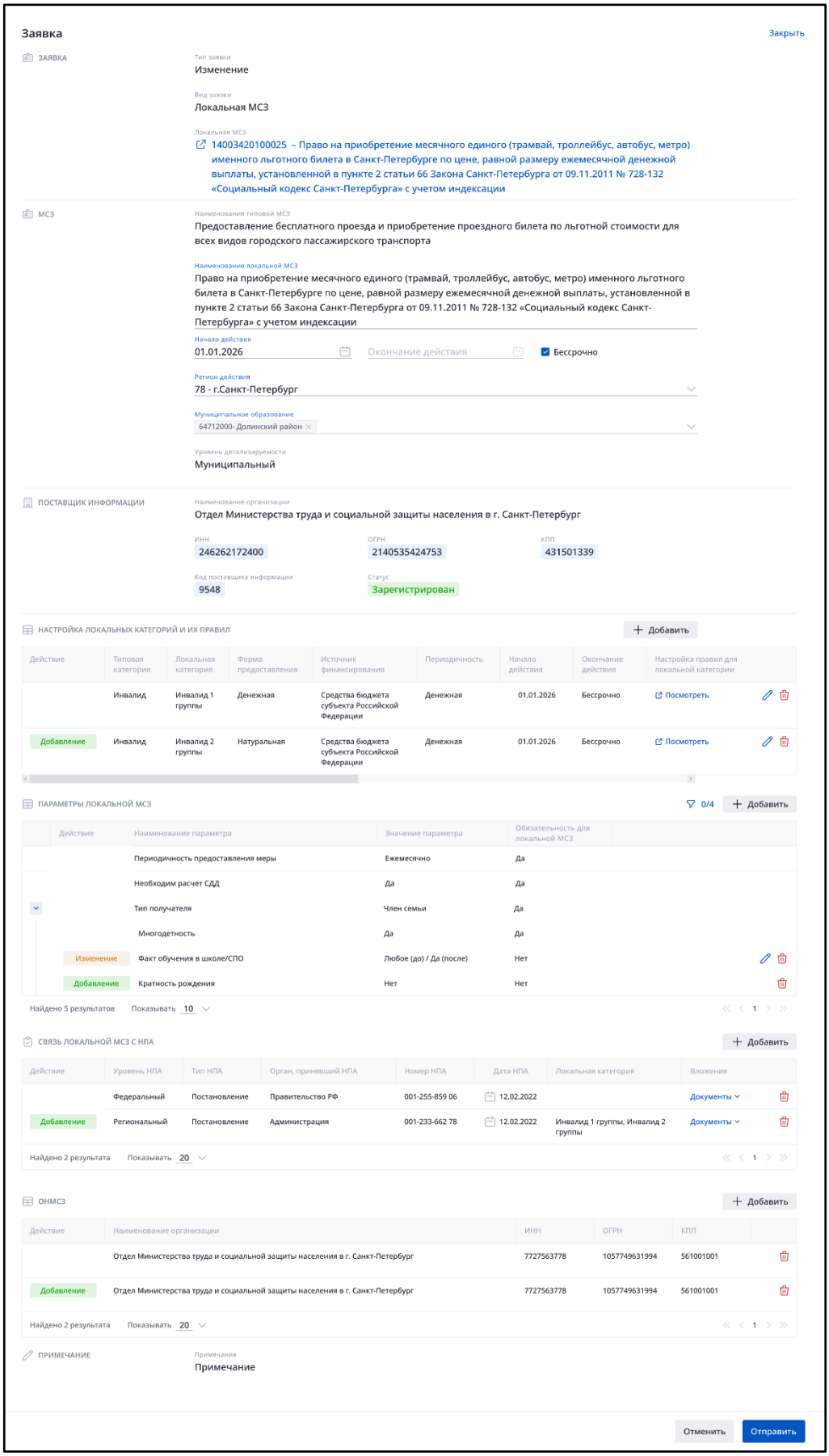


Рисунок 151 – Редактирование локальной МСЗ

После проверки заполнения всех необходимых блоков заявку на изменение локальной меры следует отправить на согласование по кнопке Отправить или отменить оформление заявки на изменение по кнопке Отменить. После отправки заявки система автоматически запускает проверку на наличие ошибок. В случае если выявлены критические ошибки, то пользователю доступно 2 действия: возврат к редактированию заявки или отмена создания заявки. В случае если выявлены предупреждающие ошибки, система дает возможность сохранить заявку (Таблица 5).

4.1.10.2 Подраздел «Локальные категории»

Подраздел «Локальные категории» содержит в себе данные о локальной категории, связанной с типовой категорией (Рисунок 152): код локальной категории, локальная категория, код типовой категории, статус.

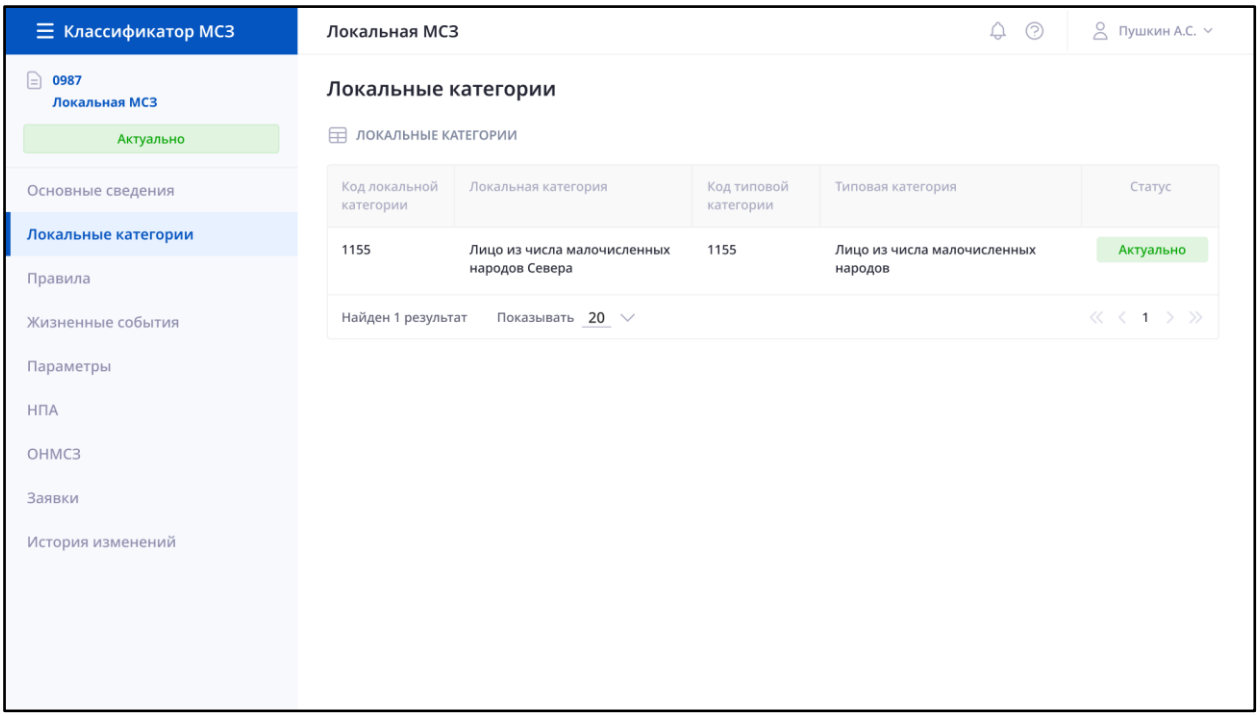


Рисунок 152 – Карточка локальной МСЗ _Подраздел «Локальные категории»

4.1.10.3 Подраздел «Правила»

Подраздел «Правила» содержит в себе основную информацию о правилах локальной МСЗ (Рисунок 153):

– Локальная категория;

– Начало действия;

– Окончание действия;

– Форма предоставления;

– Периодичность;

– Источник финансирования;

– Статус.

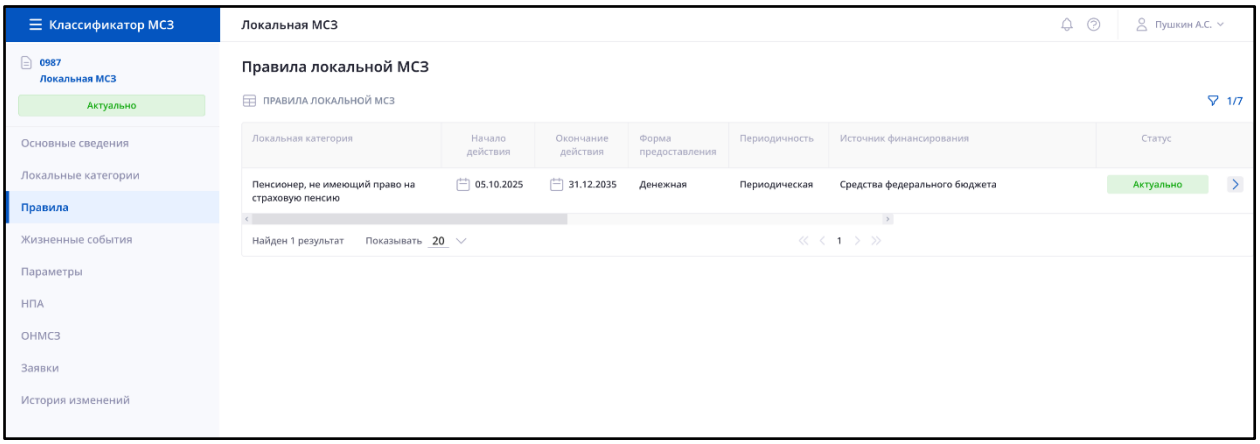


Рисунок 153 – Карточка локальной МСЗ _Подраздел «Правила»

Для перехода в карточку правила локальной МСЗ необходимо нажать на значок . После перехода открывается карточка правила локальной МСЗ (Рисунок 154).

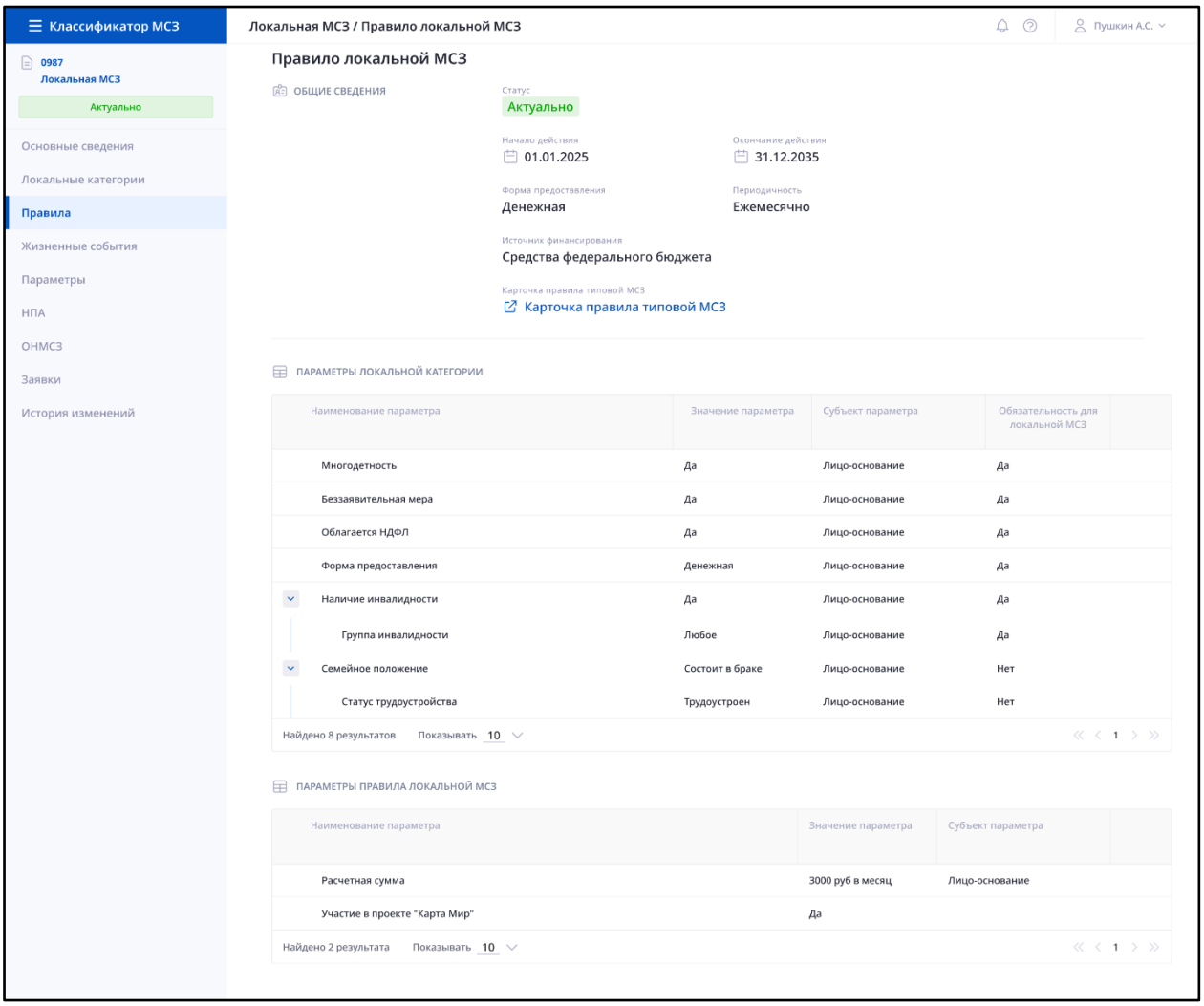


Рисунок 154 –Подраздел «Правила»_Правило локальной МСЗ

4.1.10.4 Подраздел «Жизненные события»

Подраздел «Жизненные события» содержит в себе информацию о жизненных событиях (Рисунок 155):

– Жизненные события;

– Переход в карточку жизненного события;

– Основание/условие;

– Способы взаимодействия;

– Предоставляемые документы;

– Точки присутствия.

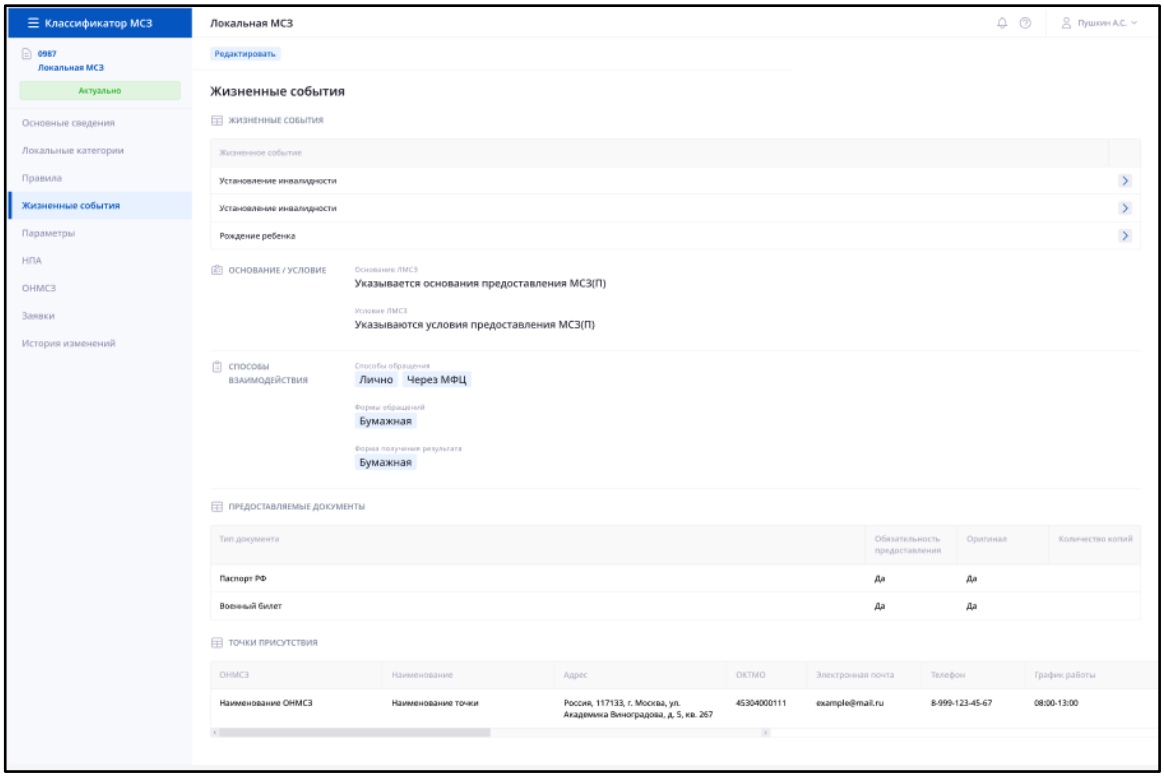


Рисунок 155 – Карточка локальной МСЗ _Подраздел «Жизненные события»

При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается форма редактирования вкладки «Жизненные события» (Рисунок 156), где возможна корректировка способов и форматов обращения, оснований и условий локальной МСЗ, а также возможно добавление жизненного события, предоставляемых документов, точек присутствия по кнопке «Добавить» в соответствующих блоках.

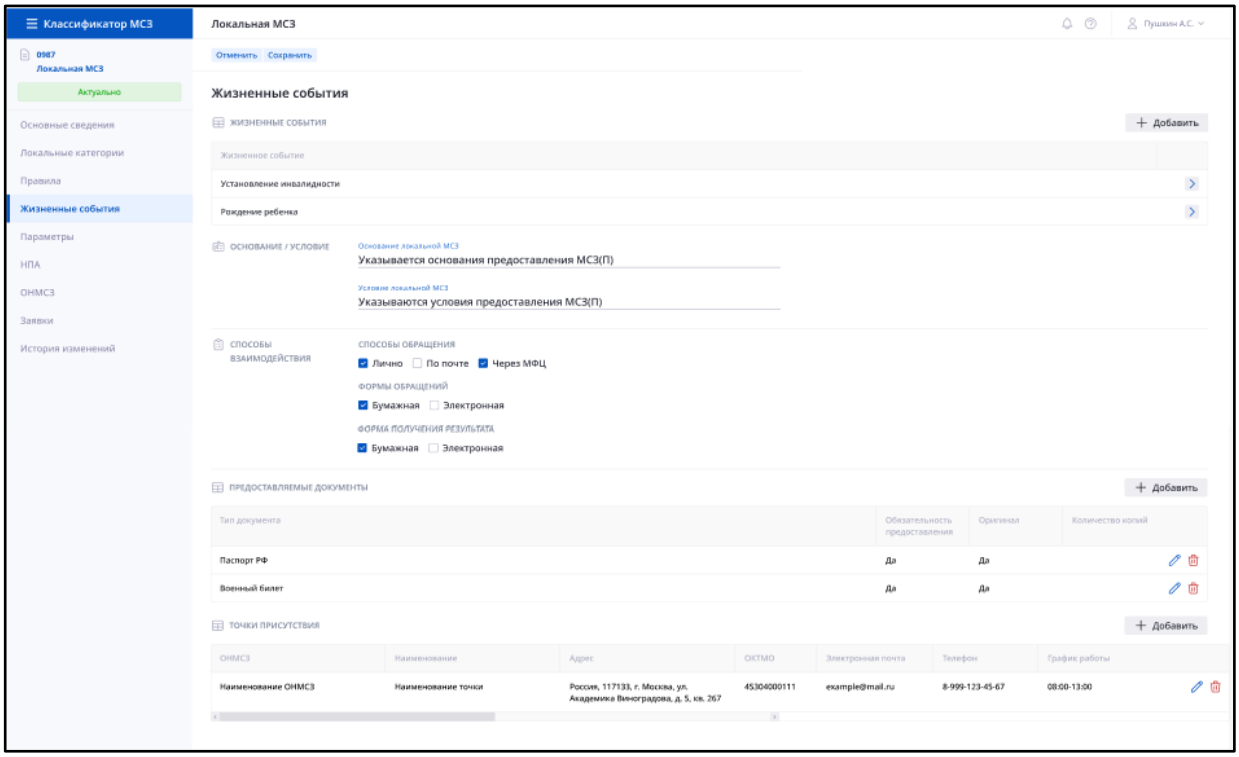


Рисунок 156 – Карточка локальной МСЗ_Подраздел «Жизненные события»(редактирование)

В режиме редактирования в блоке «Жизненное событие» возможен переход в карточку жизненного событие и добавление жизненного события по кнопке «Добавить» (Рисунок 157).

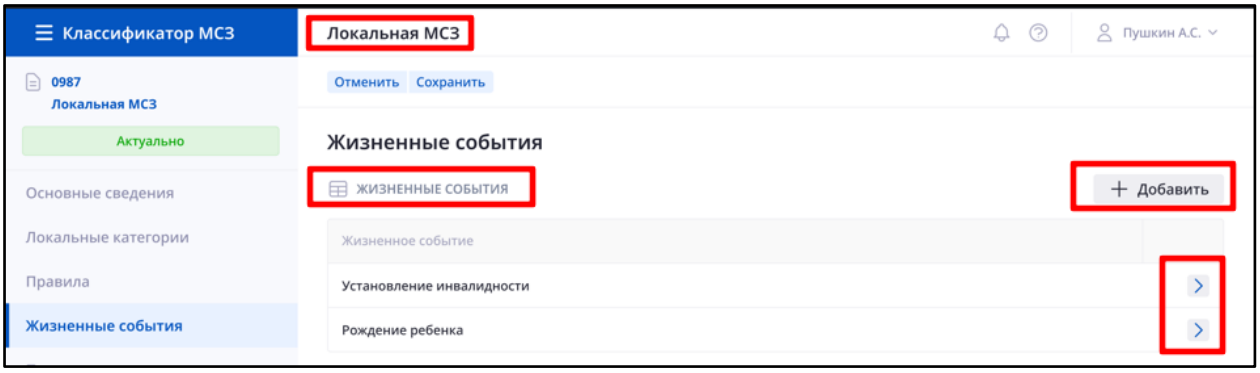


Рисунок 157 – Блок «Жизненные события» вкладки «Жизненные события»

По кнопке «Добавить» открывается модальное окно добавления жизненного события (Рисунок 158)

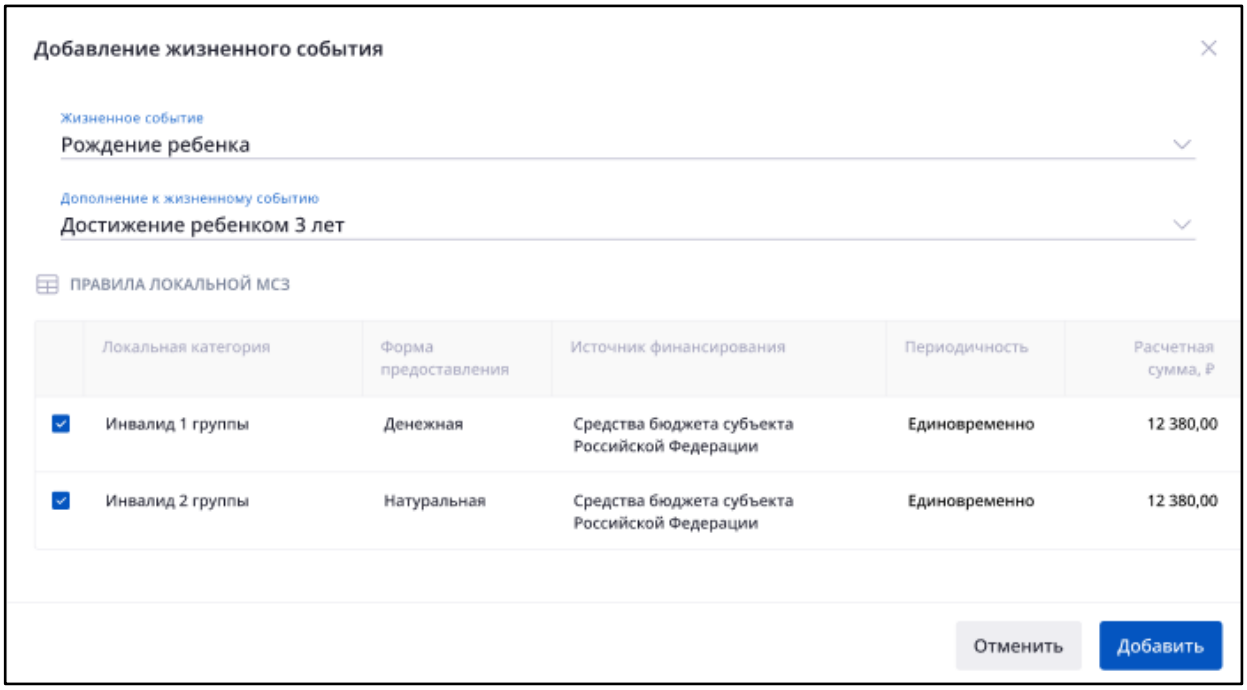


Рисунок 158 – Добавление жизненного события в блок «Жизненные события»

При переходе в карточку жизненного события доступны кнопки «Удалить», «Редактировать» (Рисунок 159). Кнопка «Удалить» доступна в случае, если все правила локальной МСЗ находятся в статусе «Черновик» или отсутствуют правила, привязанные к жизненному событию. При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление жизненного события из блока карточки локальной МСЗ.

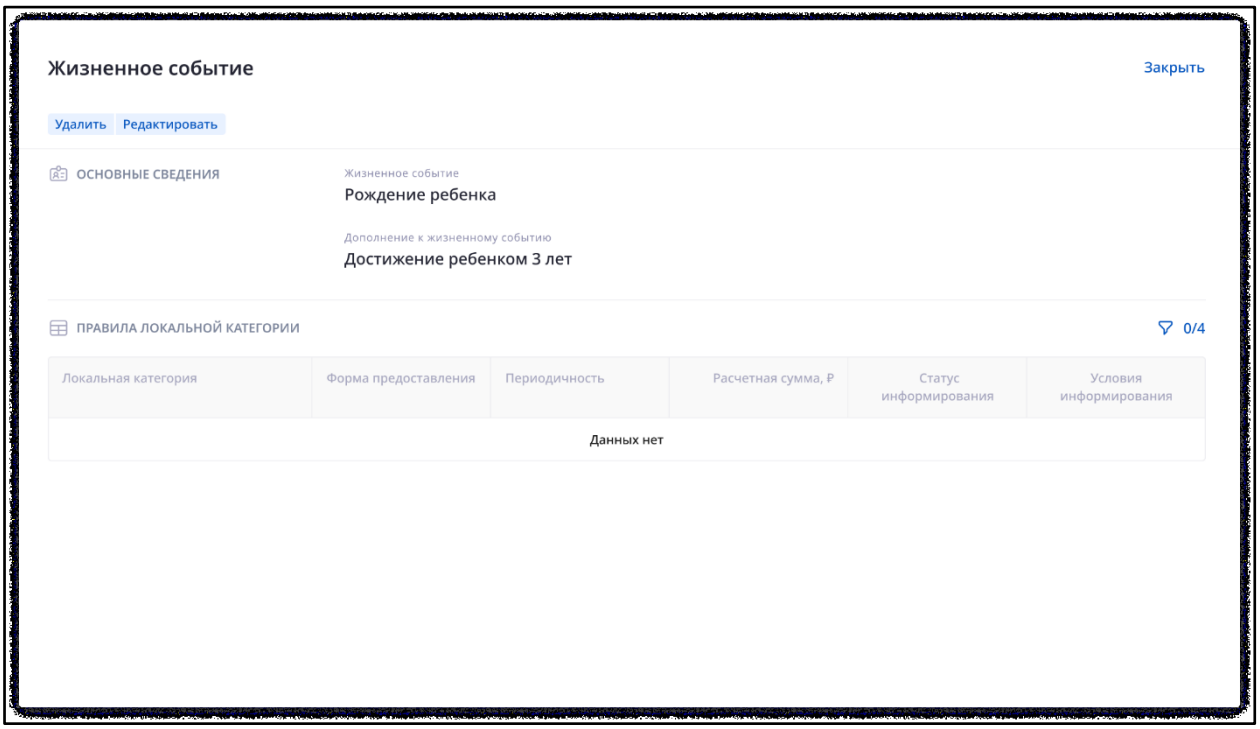


Рисунок 159 – Карточка жизненного события без связанных правил локальной категории

При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается модальное окно «Жизненное событие» (редактирование/добавление) (Рисунок 160).

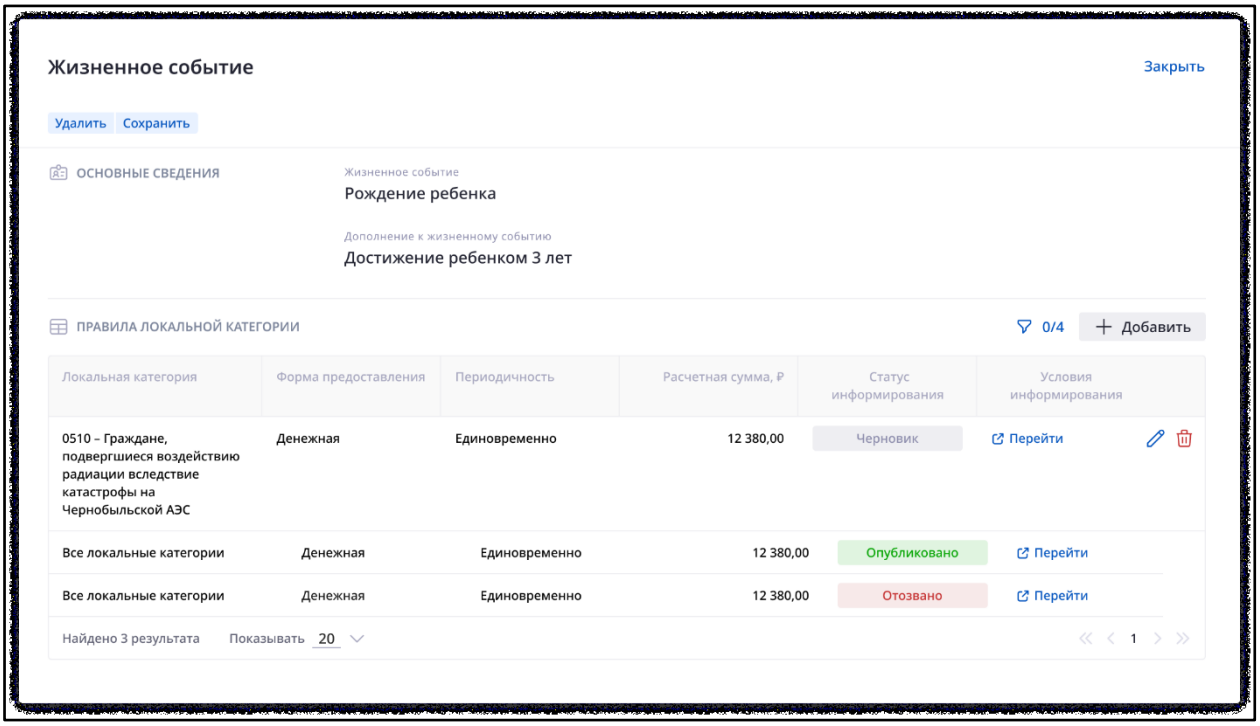


Рисунок 160 – Модальное окно «Жизненное событие»

В данном окне можно добавить правило локальной категории по кнопке «Добавить», перейти к условиям информирования, удалить и отредактировать правила локальной категории. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно добавления правил в жизненное событие (Рисунок 161).

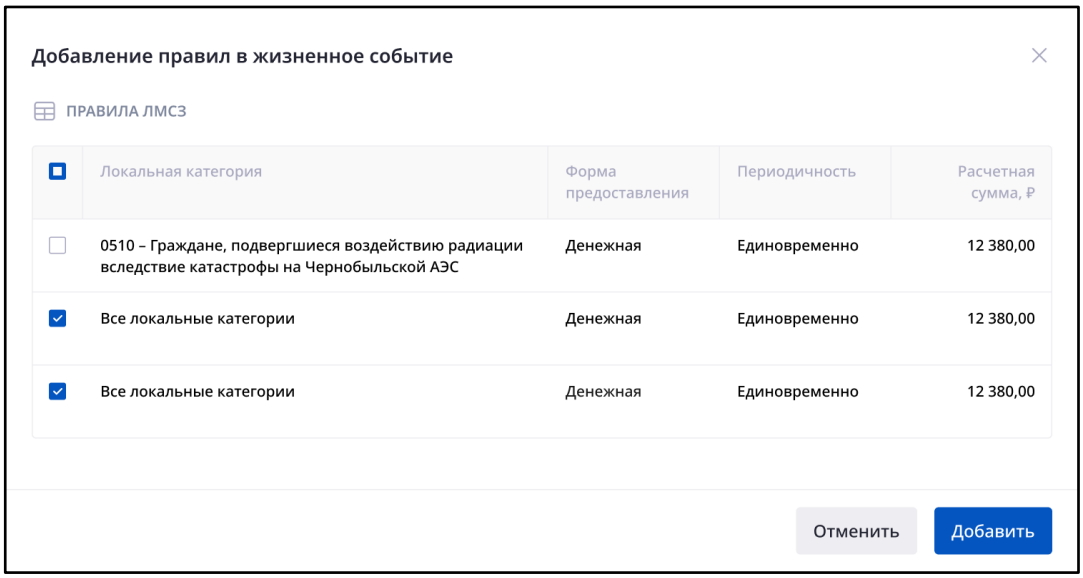


Рисунок 161 – Модальное окно «Добавление правил в жизненное событие»

Для сохранения жизненного события необходимо, чтобы было настроено хотя бы 1 условие информирования в правилах локальной МСЗ. Для настройки условий информирования необходимо в столбце «Условия информирования» нажать на

гиперссылку Перейти . В случае если это вновь добавленное правило, то открывается следующая форма настройки условий информирования (Рисунок 162).

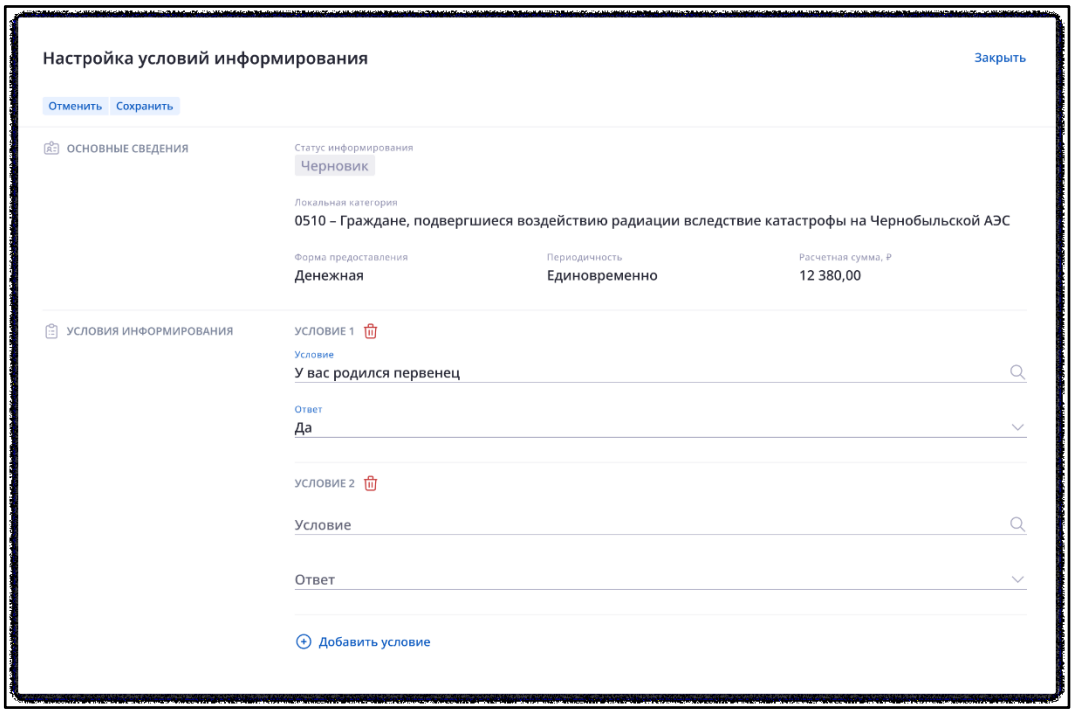


Рисунок 162 – Модальное окно «Настройка условий информирования» (для вновь добавленного правила)

В случае если правило уже существовало в жизненном событии, то открывается модальное окно «Настройка условий информирования» (Рисунок 163). Здесь возможно удаление и публикация условий информирования. При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление условий информирования. По кнопке «Опубликовать» система автоматически отправляет гражданам уведомления в ЕПГУ о праве на МСЗ(П).

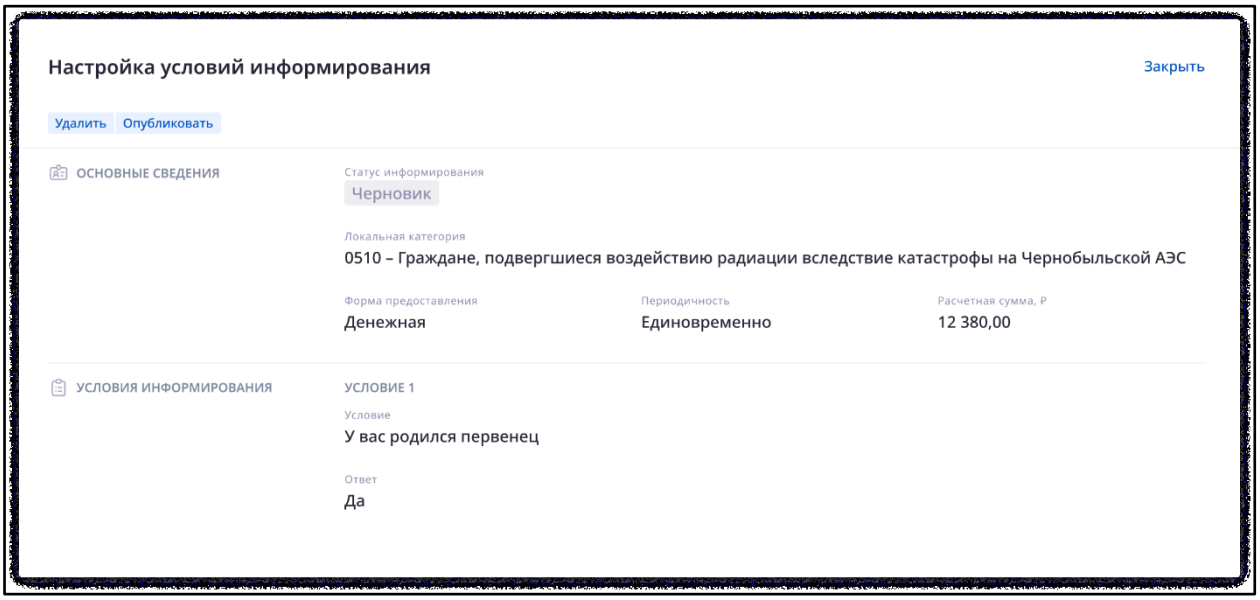


Рисунок 163 – Модальное окно «Настройка условий информирования» (для существующего правила)

После отправки на ЕПГУ есть возможность отозвать информирование граждан на ЕПГУ по кнопке «Отозвать» (Рисунок 164).

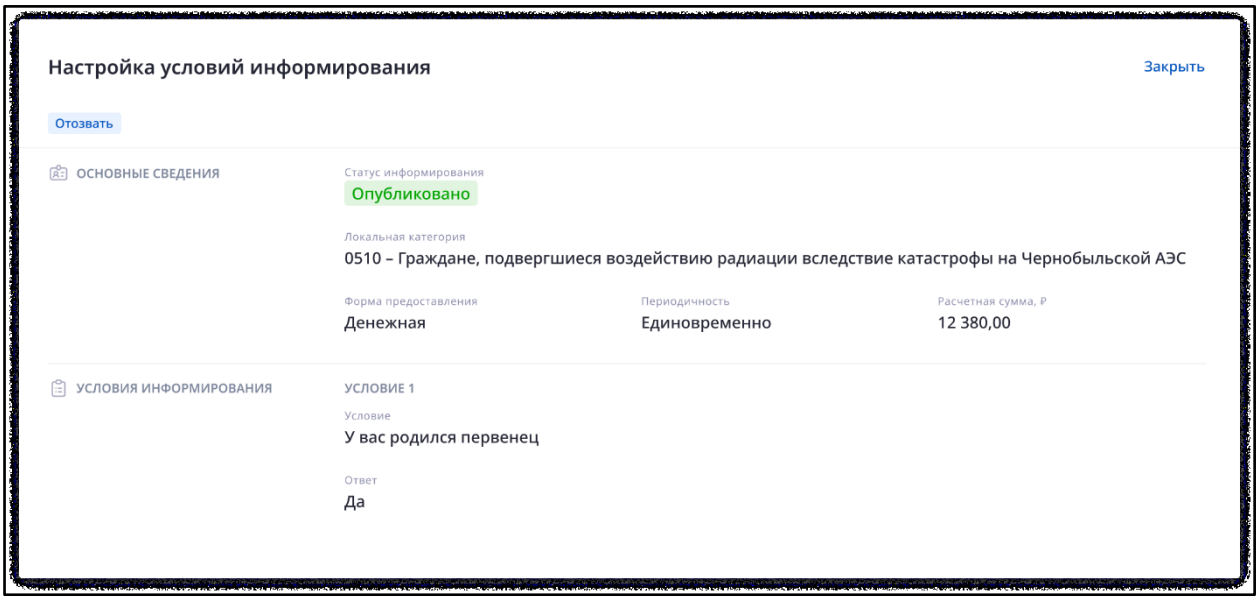


Рисунок 164 – Модальное окно «Настройка условий информирования» (кнопка «Отозвать»)

В режиме редактирования в блоке «Предоставляемые документы» по кнопке «Добавить» открывается модальное окно добавления необходимого документа (Рисунок 165)

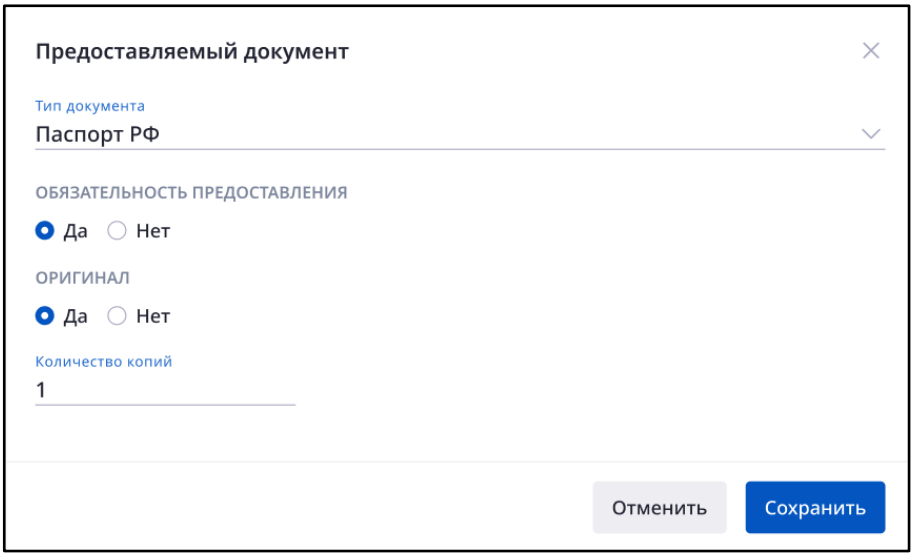


Рисунок 165 – Добавление предоставляемого документа в блок «Предоставляемые документы»

В режиме редактирования в блоке «Точки присутствия» по кнопке «Добавить» открывается модальное окно добавления точек присутствия (Рисунок 165)

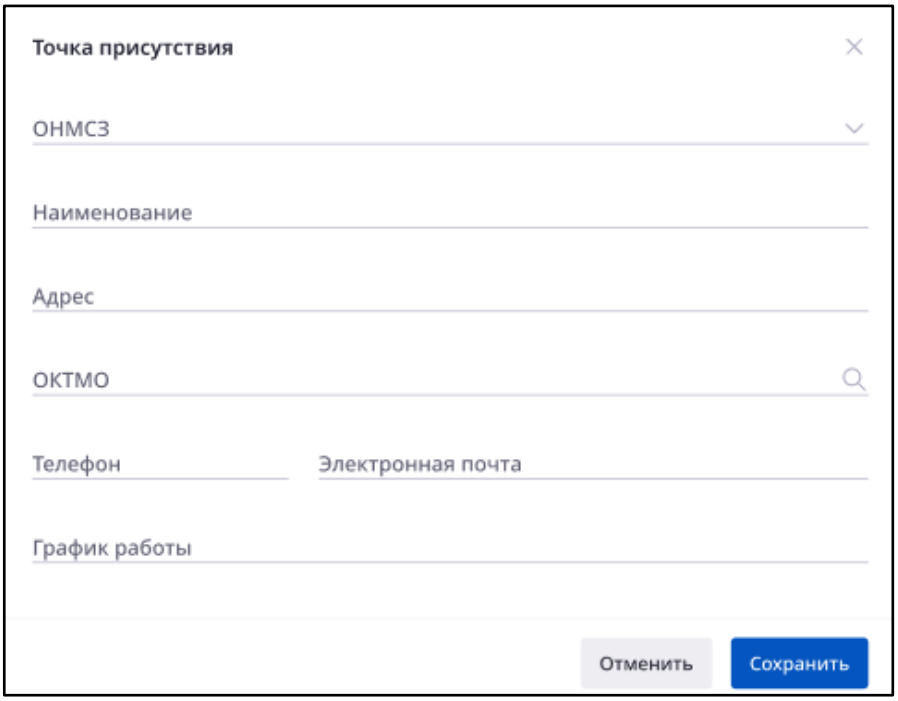


Рисунок 166 – Добавление точки присутствия в блок «Точки присутствия»

4.1.10.5 Подраздел «Параметры»

Подраздел «Параметры» содержит в себе основные параметры локальной МСЗ (Рисунок 167):

– Наименование параметра;

– Значение параметра;

– Обязательность.

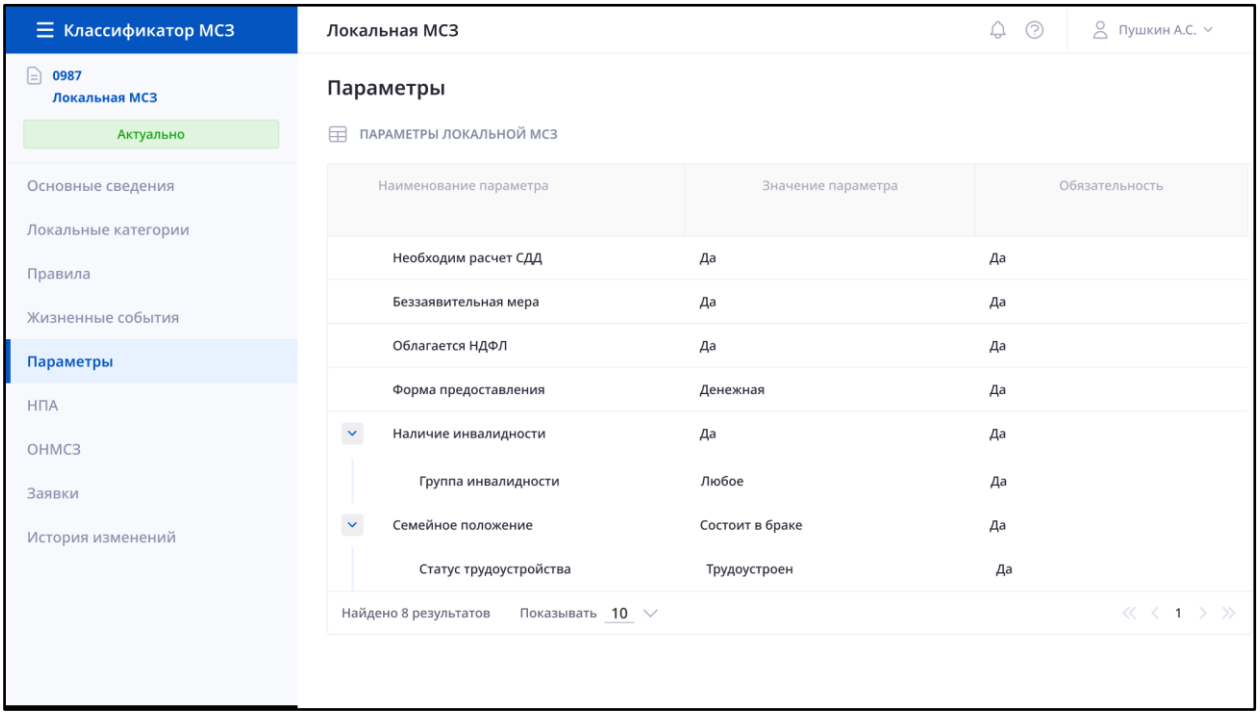


Рисунок 167 – Карточка локальной МСЗ_Подраздел «Параметры»

4.1.10.6 Подраздел «НПА»

Подраздел «НПА» содержит в себе информацию о НПА, регулирующих локальную МСЗ (Рисунок 168):

– Наименование НПА;

– Уровень НПА;

– Тип НПА;

– Дата НПА;

– Орган, принявший НПА;

– Локальная категория;

– Документы.

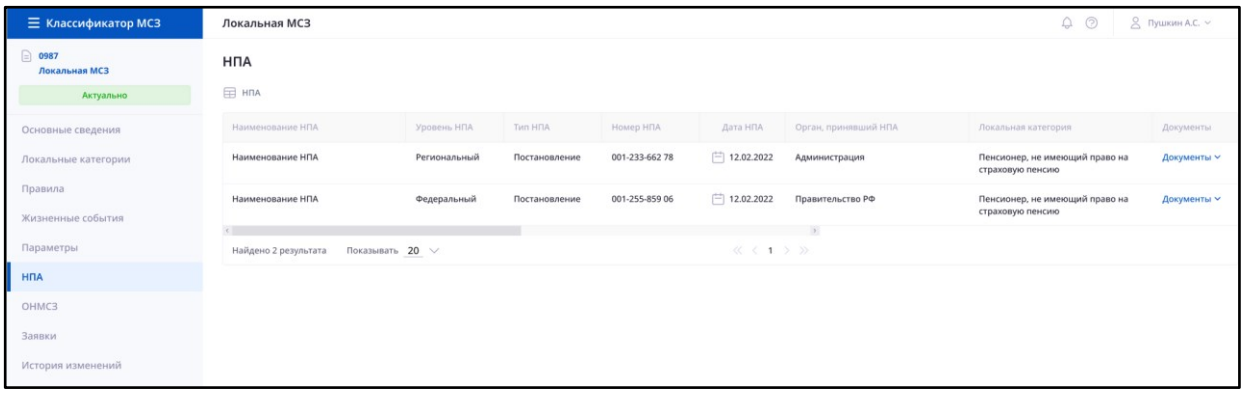


Рисунок 168 – Карточка локальной МСЗ _Вкладка «НПА»

4.1.10.7 Подраздел «ОНМСЗ»

Подраздел «ОНМСЗ» содержит информацию об организациях, назначающих меры социальной защиты (Рисунок 169):

– Наименование организации;

– ИНН;

– ОГРН;

– КПП;

– Статус.

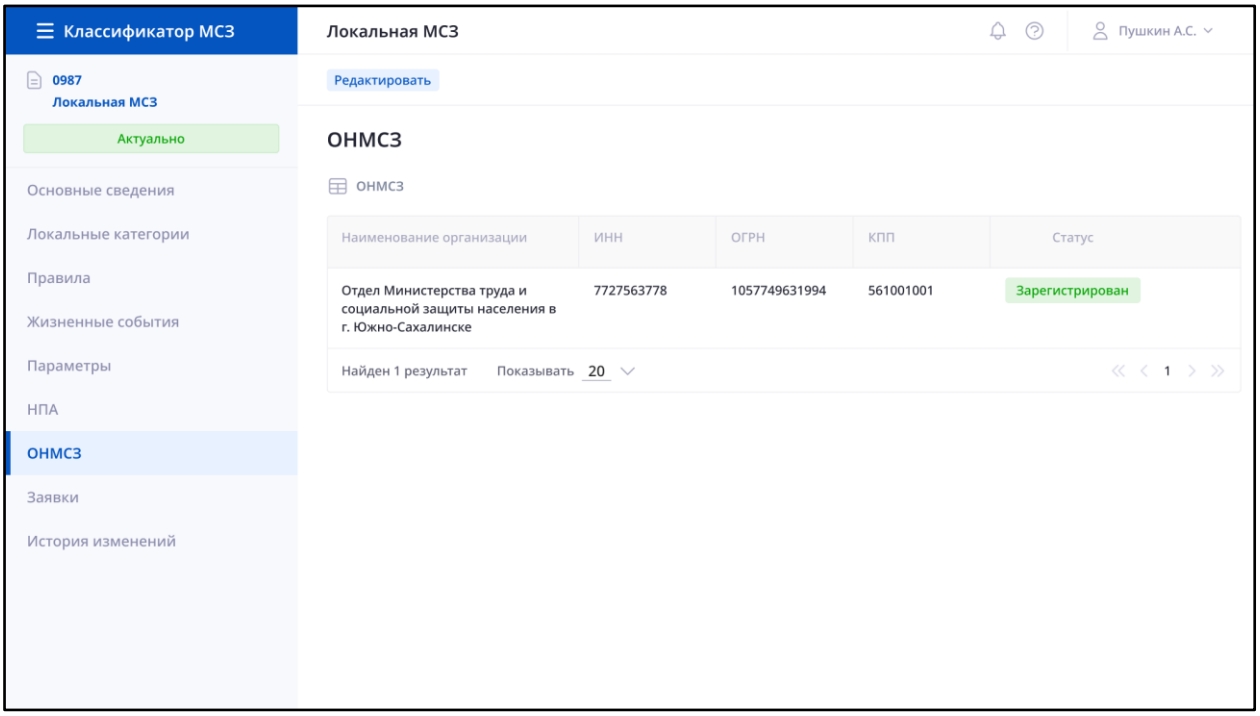


Рисунок 169 – Карточка локальной МСЗ_Подраздел «ОНМСЗ»

В подразделе «ОНМСЗ» доступна кнопка «Редактировать» в случае, если в родительской типовой МСЗ была заявлена доступность настройки ОНМСЗ. По кнопке «Редактировать» открывается подраздел с возможностью добавления ОНМСЗ по кнопке «Добавить», удаления ОНМСЗ по значку , а также сохранения или отмены внесенных изменений по соответствующим кнопкам (Рисунок 170).

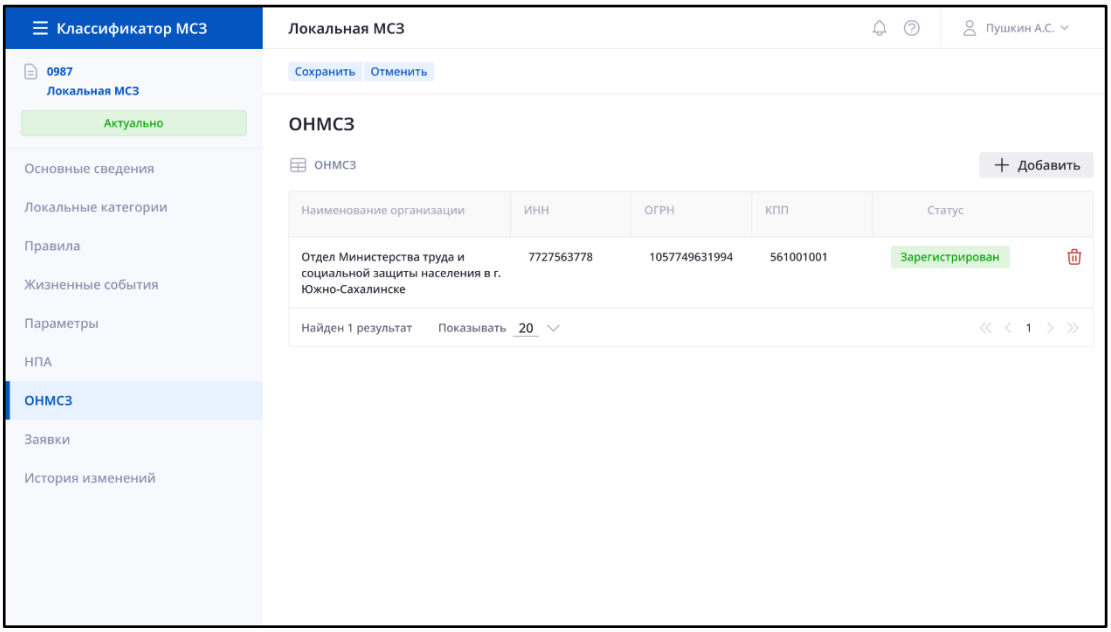


Рисунок 170 – Карточка локальной МСЗ_Подраздел «ОНМСЗ» (в режиме редактирования)

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно добавления организации (Рисунок 171).

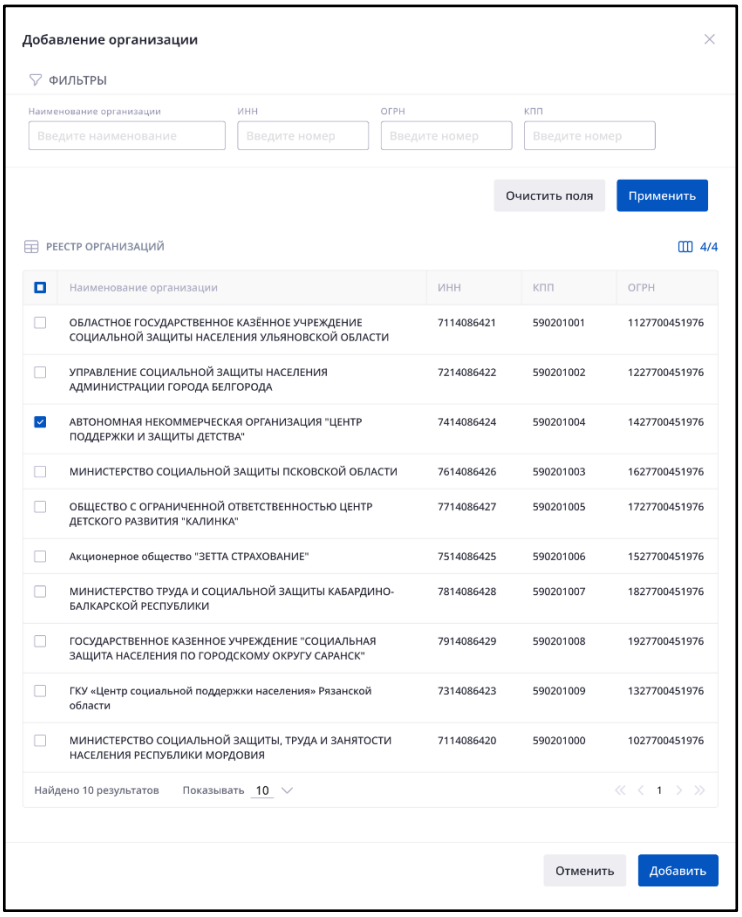


Рисунок 171 – Добавление организации

4.1.10.8 Подраздел «Заявки»

Подраздел «Заявки» содержит в себе основную информацию о заявках (Рисунок 172):

– Номер заявки;

– Вид заявки;

– Статус заявки;

– Код поставщика;

– Поставщик информации;

– Дата создания;

– Дата рассмотрения.

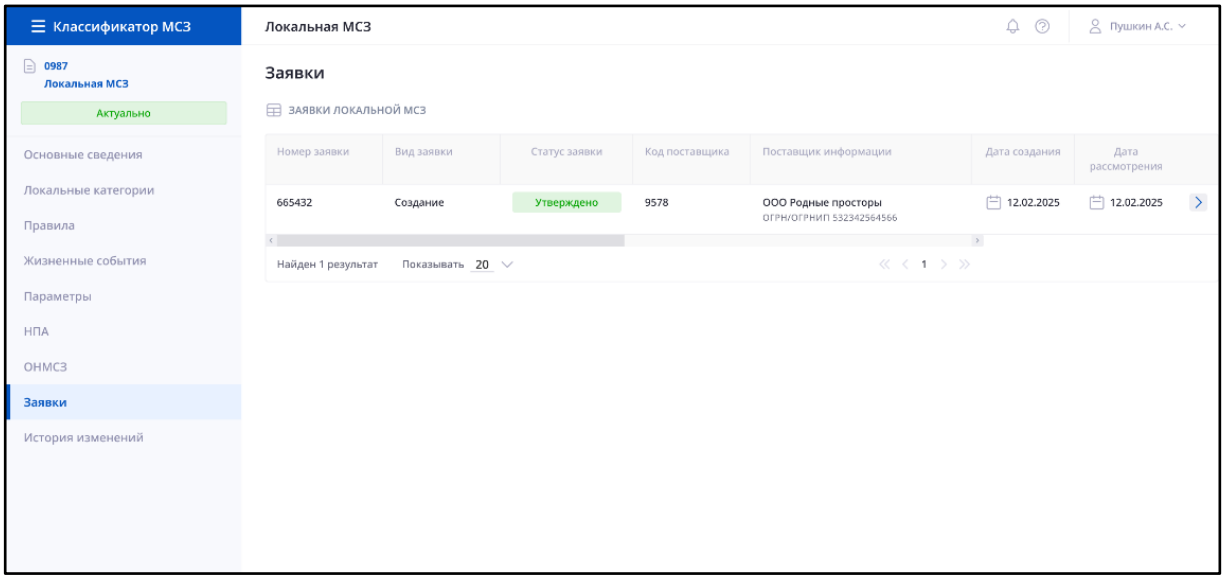


Рисунок 172 – Карточка локальной МСЗ_Вкладка «Заявки»

Для перехода в карточку заявки необходимо нажать на значок  .

4.1.10.9 Подраздел «История изменений»

Подраздел «История изменений» содержит информацию об изменениях статуса заявки (Рисунок 173):

– Исходное значение;

– Новое значение;

– Причина отказа/возврата;

– Дата и время изменений.

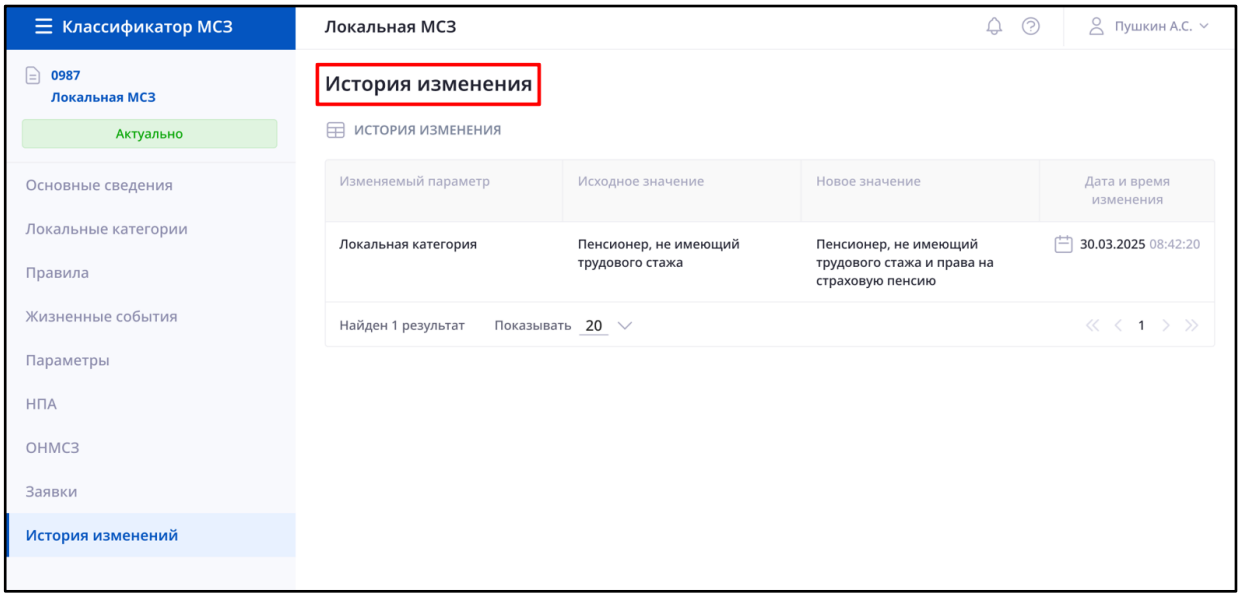


Рисунок 173 – Карточка локальной МСЗ_Вкладка «История изменений»