

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ЕГИССО)

Руководство для работников
образовательных организаций
Псковской области

Псков, 2018

Оглавление

1	ВВЕДЕНИЕ	3
1.1	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	3
1.2	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, С КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ.....	3
2	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	4
2.1	СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСТРИБУТИВНОГО НОСИТЕЛЯ ДАННЫХ	4
2.2	ПОРЯДОК ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ И ПРОГРАММ.....	4
2.3	ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ.....	4
3	ВХОД В СИСТЕМУ	5
3.1	АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	5
3.2	ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	6
4	ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ.....	7
4.1	СТРУКТУРА ОКНА ПРОГРАММЫ	7
4.1.1	Основное меню	7
4.1.2	Панель навигации	8
4.1.3	Системное меню	9
4.1.4	Область данных	9
4.2	ПРОСМОТР ДАННЫХ.....	10
4.3	КОМАНДЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА	11
4.4	НАВИГАЦИЯ	13
4.5	ПОИСК В СИСТЕМЕ	14
5	ЗАНЕСЕНИЕ ДАННЫХ В СИСТЕМУ	15
5.1	ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	16
5.2	ФАКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ МСЗ.....	17
6	КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ.....	22

1 ВВЕДЕНИЕ

Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее ЕГИССО) является информационной системой, позволяющей получать гражданам и органам власти актуальную информацию о мерах социальной поддержки, оказываемых из бюджетов всех уровней, как в отношении отдельно взятого человека, так и в целом по стране.

Для передачи сведений, поступающих от образовательных организаций расположенных на территории Псковской области, в ФИС ЕГИССО Государственным бюджетным учреждением Псковской области «Региональный центр информационных технологий» (далее РЦИТ) разработана соответствующая региональная информационная система (далее РИС ЕГИССО).

Данный документ предназначен для работников образовательных организаций ответственных за передачу сведений в ЕГИССО (далее специалист ОО), и касается вопросов работы с РИС ЕГИССО, внесения сведений по фактам назначения мер социальной защиты (поддержки), так же в руководстве даны рекомендации по освоению и эксплуатации РИС ЕГИССО.

1.1 УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для успешной работы с РИС ЕГИССО пользователи должны обладать знаниями и навыками работы с персональным компьютером, уметь запускать программы в операционной системе Windows или Linux, работать в сети Интернет.

1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, С КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

Для работы в РИС ЕГИССО пользователь должен ознакомиться с данным руководством. Также в целях исключения ошибок, при внесении сведений подлежащих передаче в ЕГИССО, рекомендуется ознакомиться с методическими рекомендациями по формированию сведений, передаваемых в ЕГИССО, размещенными на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Порядок подготовки к работе в РИС ЕГИССО устанавливает порядок действий выполняемых специалистами УО для передачи информации о перечне предоставляемых МСЗ, фактах назначения МСЗ.

В рамках подготовки должны быть реализованы следующие мероприятия:

1. Выверка данных о получателях МСЗ в региональных информационных системах Псковской области.

2.1 СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСТРИБУТИВНОГО НОСИТЕЛЯ ДАННЫХ

Для работы с РИС ЕГИССО установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют Интернет-браузер.

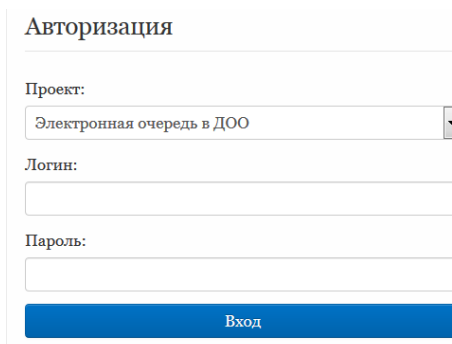
2.2 ПОРЯДОК ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ И ПРОГРАММ

Для начала работы с РИС ЕГИССО необходимо запустить Интернет-браузер, для этого необходимо нажать два раза левой кнопкой манипулятора мышь на значок браузера, расположенный на рабочей области экрана.

2.3 ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ

Для проверки работоспособности необходимо в адресной строке Интернет-браузера набрать адрес <http://oneadmin.pskovedu.ru> и нажать клавишу Enter на клавиатуре. В результате проделанных операций откроется главная страница системы (Рисунок 1).

Если главная страница не открывается необходимо проверить правильность ввода адреса. В случае если адрес введен верно, но система не доступна следует обращаться в службу технической поддержки.



Авторизация

Проект:
Электронная очередь в ДОО

Логин:

Пароль:

Вход

Рисунок 1. Главная страница системы

3 ВХОД В СИСТЕМУ

В главе 3 приводится описание процесса авторизации пользователей и входа в РИС ЕГИССО.

3.1 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для входа в РИС ЕГИССО необходимо запустить Интернет-браузер и в адресной строке ввести адрес <http://oneadmin.pskovedu.ru> Если адрес указан корректно, то после перехода по введенному адресу на экране появится окно авторизации пользователя (Рисунок 1).

Для авторизации и входа в систему, необходимо:

1. В строке «Проект» выбрать «ЕГИССО»;
2. В строке «Логин» ввести логин управления образования, используемый для работы в региональных информационных системах Псковской области (SCH*, где * это код образовательной организации);
3. В строке «Пароль» ввести пароль для авторизации в системе;
4. Нажать на кнопку «Вход» для завершения авторизации (Рисунок 2).

Авторизация

Проект:
ЕГИССО

Логин:
SCH*

Пароль:
.....

Вход

Рисунок 2. Авторизация в системе

В случае отсутствия учетных данных для доступа в систему или ошибок при авторизации необходимо обращаться в службу технической поддержки.

После авторизации и загрузки Системы, на экране отобразится окно пользовательского интерфейса (Рисунок 3).

Название	Значение
Код ОУ	4
Наименование ОУ	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 им. Л.М.Поземского"
Сокращенное наименование ОУ	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №1 им. Л.М.Поземского"
АТЕ	г.Псков
Орган управления образованием	Управление образования Администрации города Пскова
Тип ОУ	Общеобразовательные учреждения
Вид ОУ	средняя общеобразовательная школа
Адрес сайта	http://school1pskov.ucoz.ru
E-май ОУ	org4@pskovedu.ru
Международный телефонный код	8112
Телефоны (через запятую, без кода междугор.вызова)	663430, 663885, 663886
Факсы ОУ (через запятую, без кода междугор.вызова)	663430

Рисунок 3. Пользовательский интерфейс

3.2 ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Для того чтобы выйти из Системы, необходимо нажать «Выход» в верхнем правом углу пользовательского интерфейса (Рисунок 4).



Рисунок 4. Выход из системы

4 ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ

4.1 СТРУКТУРА ОКНА ПРОГРАММЫ

После авторизации в закрытой части РИС ЕГИССО в Интернет-браузере отобразится рабочее окно системы (Рисунок 5):

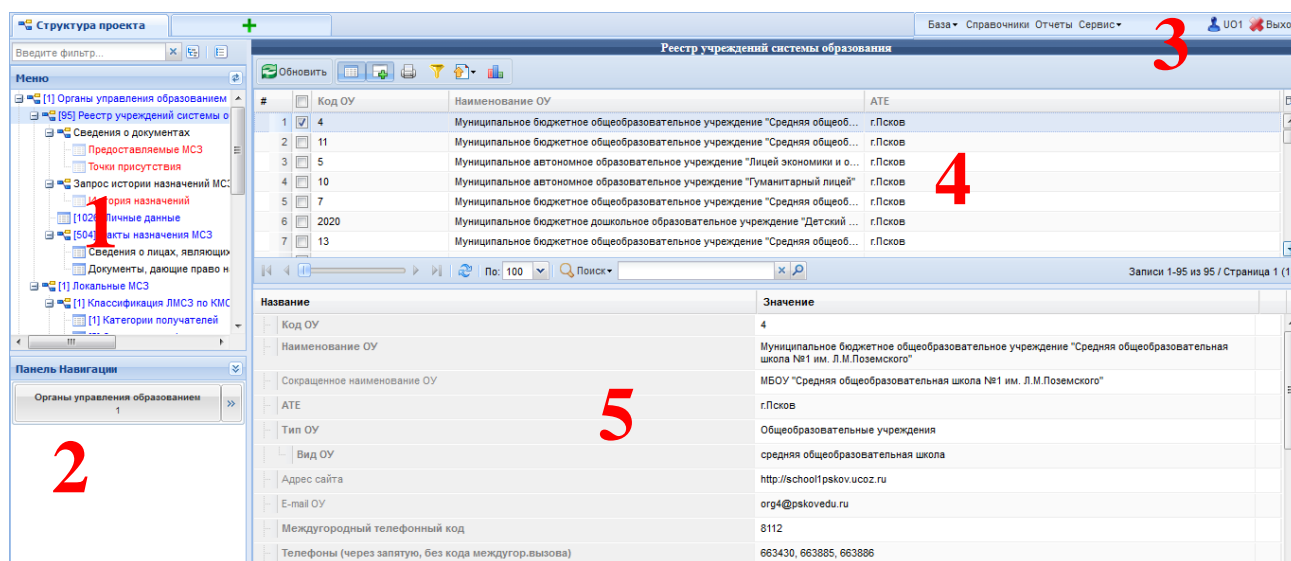


Рисунок 5. Рабочее окно Системы

Рабочее окно Системы состоит из следующих элементов:


1. Основное меню.
2. Панель навигации.
3. Системное меню.
4. Область данных.
5. Область редактирования данных.

4.1.1 Основное меню

Основное меню устроено в виде иерархического древа, где сведения, отображаемые в пунктах, зависят от записи, выбранной в пункте меню, расположенном выше по иерархии.

Пример. В пункте «Личные данные» будут отображаться сведения по обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), работникам относящимся к организации, выбранной в пункте «Реестр учреждений системы образования».

Внешний вид пункта меню зависит от его содержания и роли в иерархии меню:

1. Значок  означает, что данный пункт имеет подпункты, содержание которых зависит от записи, выбранной в этом пункте.



2. Значок  означает, что данный пункт является нижним в иерархии и подпунктов не имеет.
3. Значок  означает, что данный пункт служит исключительно для группировки справочников и реестров, сам по себе справочником не является, а значит, не содержит никаких записей.
4. Цифра, расположенная справа от значка (пр. ^[37]) отображает количество записей, содержащихся в данном пункте меню.
5. Отображение пункта меню черным цветом говорит о том, что в данный пункт в настоящий момент не содержит ни одной записи.
6. Отображение пункта меню голубым цветом говорит о том, что данный пункт меню не пустой.
7. Отображение пункта меню красным цветом говорит о том, что в вышестоящий пункт не имеет ни одной записи, а значит, данный пункт нельзя даже выбрать, потому что не существует записей, к которым эти данные могли бы относиться.

Таблица 1. Цветовая дифференциация форм

Цветовая дифференциация форм	Пояснение
Синим цветом	Форма заполнена полностью, или часть данных была занесена и сохранена.
Чёрным цветом	Форма не заполнялась, данные в неё не вносились и не сохранялись.
Красным цветом	Заполнение данной формы возможно, только после заполнения вышестоящей формы.

4.1.2 Панель навигации

Панель навигации находится в левом нижнем углу окна системы и состоит из списка групп кнопок, которые используются для перемещения между записями объектов вышестоящего уровня, без использования меню (Рисунок 6).

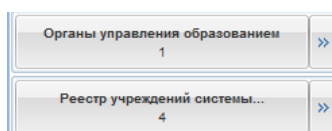



Рисунок 2. Панель навигации

Примечание. Чем выше в списке группа кнопок, тем выше в уровне иерархии меню располагается этот пункт.

Для выбора произвольной по порядку записи объекта вышестоящего уровня следует нажать  и выбрать требуемую запись в открывшемся окне (Рисунок 7).

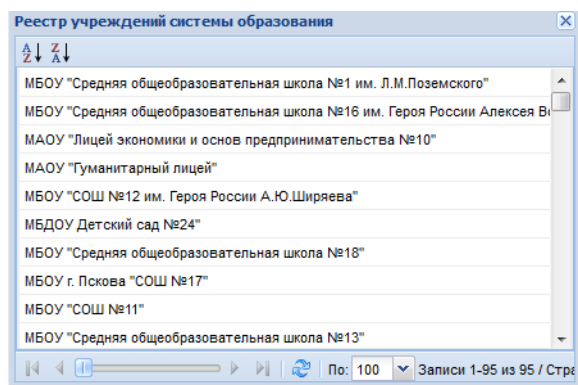


Рисунок 7. Произвольный выбор записи объекта

4.1.3 Системное меню

В системном меню (Рисунок 8) расположены кнопки, выполняющие различные системные функции:



Рисунок 8. Системное меню

Примечание. Наличие кнопок зависит от выбранного прикладного модуля. Здесь описаны только общие для всех ПМ кнопки.

4.1.4 Область данных

В области данных, в зависимости от выбранного пункта, могут отображаться (Рисунок 9 и 10):

Название	Значение
Персональные данные	
Код (табельный номер)	
Фамилия	Чайковский
Имя	Сергей
Отчество	Сергеевич
Пол	М
Дата рождения	1977-11-08
Место рождения	г. Старая Лужа, Новгородская область
Тип документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия документа, удостоверяющего личность	М801
Номер документа, удостоверяющего личность	801010
СНИЛС	
Адрес электронной почты	
Стаж и награды	
Педагогический стаж	18

Рисунок 9. Карточка объекта

#	Код (табельный номер)	Фамилия	Имя
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Чайковский	Сергей
2	<input type="checkbox"/>	Александров	Андрей
3	<input type="checkbox"/>	Васильев	Алексей
4	<input type="checkbox"/>	Васильев	Николай
5	<input type="checkbox"/>	Васильев	Николай
6	<input type="checkbox"/>	Давыдов	Иван
7	<input type="checkbox"/>	Суровиков	Андрей

Рисунок 10. Список записей

В окне данных может отображаться любая комбинация описанных выше элементов области данных (например, только список записей или только карточка объекта; список записей и карточка объекта, соответствующая выбранной записи).

4.2 ПРОСМОТР ДАННЫХ

Данные, соответствующие выбранному пункту меню, отображаются в области данных (Рисунок 11).

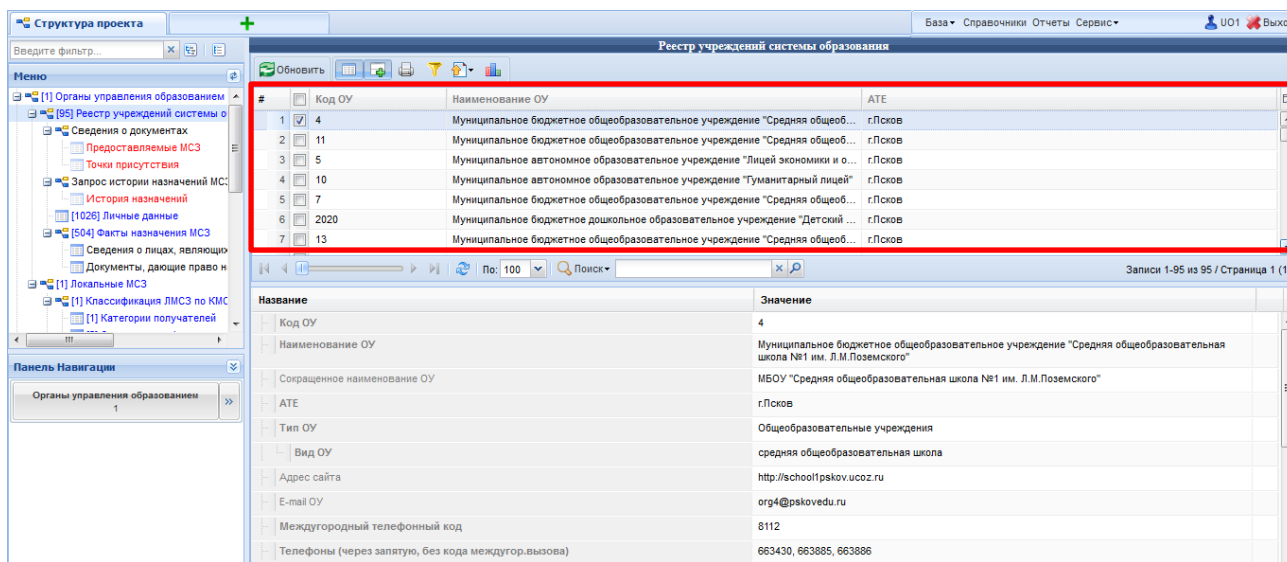


Рисунок 11. Просмотр данных

Диапазон записей, показанных на странице, и общее количество записей отображены в правом нижнем углу списка (Рисунок 12).



Рисунок 12. Диапазон записей отображаемых на странице

Перемещение между страницами осуществляется с помощью кнопок в левом нижнем углу списка (Рисунок 13).

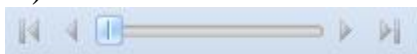


Рисунок 13. Перемещение между страницами

Обновление информации происходит при нажатии кнопки  Обновить .






Просмотр значений всех атрибутов выбранной записи объекта происходит в карточке объекта. Если у объекта небольшое количество атрибутов (1-3 атрибута), то карточка может отсутствовать. В этом случае просмотр значений атрибутов осуществляется в списке записей.

В области данных также располагается группа кнопок дополнительных действий (Рисунок 14).



Рисунок 14. Группа кнопок дополнительных действий



В ней располагаются следующие кнопки:

-  - включить/отключить редактирование списка. Если кнопка нажата, то данные можно редактировать прямо в списке, дважды нажав левой кнопкой мыши по полю, которое необходимо изменить.
-  - показать/скрыть редактор данных. Если кнопка не нажата, то карточка объекта не отображается
-  - открыть вкладку предварительного просмотра. Открывает вкладку, где будет отображен список таким, каким он будет выведен на печать (печать осуществляется оттуда же).
-  - показать/скрыть строку фильтра. Если кнопка нажата, то отображается строка фильтра, который, по сути, представляет собой разновидность поиска.
-  - экспортировать данные.

4.3 КОМАНДЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА

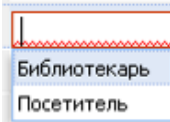
В системе применяются стандартные команды, основные из которых приведены в Таблице 2.

Таблица 2 – Стандартные команды


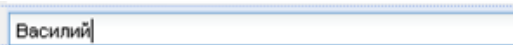




Стандартная операция	Описание операции
Нажать на кнопку	Поставить курсор на кнопку и нажать 1 раз на левую клавишу мыши
Выбрать название, поле, строку и т.п.	Поставить курсор на выбранном названии, поле, строке и т.п. и нажать на левую клавишу мыши
Установить флажок	<input checked="" type="checkbox"/> Выделить все
Выбрать данные из справочника	1 раз нажать на редактируемом поле левой кнопкой мыши (значок изменится на ) и после этого, нажав на значок  , выбрать нужное значение из открывшегося справочника

Основные элементы пользовательского интерфейса системы в Руководстве обозначаются терминами, приведёнными в Таблице 2.

Таблица 3 - Термины, обозначающие элементы интерфейса

Термин	Элемент интерфейса
раскрывающийся список	

Термин	Элемент интерфейса
кнопка сохранения отредактированной формы	
кнопка отмены ввода в редактированной форме	
кнопка очистки ввода в редактированной форме	
кнопка обновления редактированной формы	
кнопка добавления новой записи	
кнопка удаления выбранной записи	
кнопка применения изменений	
кнопка включения/отключения редактирования списка	
кнопка отображения/скрытия редактора данных	
кнопка для открытия вкладки предварительного просмотра	
кнопка отображения/скрытия строки фильтра	
кнопка позволяющая произвести экспорт данных текущей формы	
кнопка позволяющая произвести импорт данных в текущую форму	
кнопка доступа к справочной информации подсистемы	
кнопка доступа к отчётам подсистемы	
кнопка доступа к дополнительным возможностям подсистемы	

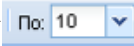

Термин	Элемент интерфейса
кнопка выхода из закрытой части подсистемы	
поле ввода	
снятый флажок	
установленный флажок	
вкладки	
выбор данных из справочников	

4.4 НАВИГАЦИЯ

Навигация по заполненным формам осуществляется с помощью навигационных элементов постраничного просмотра.

Таблица 4. Элементы навигации

Стандартная операция	Элемент интерфейса
Переместиться на страницу вперед	
Переместиться на последнюю страницу	
Переместиться на предыдущую страницу	
Переместиться на первую страницу	
Постраничная прокрутка (скроллинг)	

Если количество одновременно отображаемых элементов заполненных форм не позволяет полностью просмотреть всю информацию, то можно увеличить количество одновременно отображаемых записей на странице. Для этого необходимо нажать на стрелку вниз () и выбрать вариант () или более (Рисунок 15).

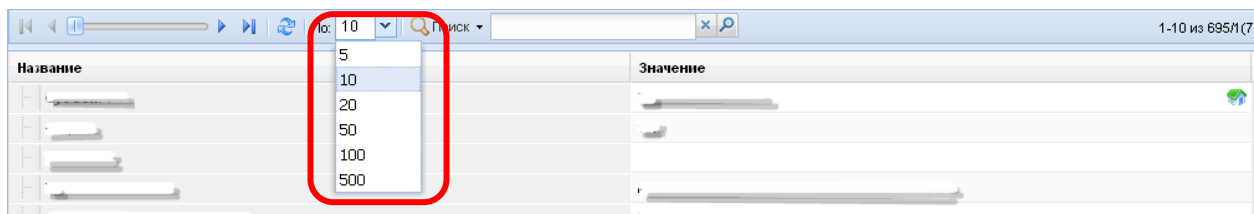


Рисунок 15. Изменение количества одновременно отображаемых элементов

Общее количество элементов указано с правой стороны экрана (Рисунок 16).

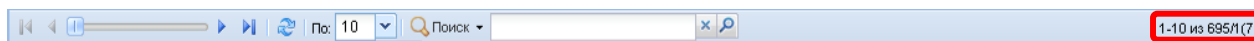


Рисунок 16. Количество элементов

На рисунке изображено, что отображаются элементы форм с 1 по 10 (1-10), всего элементов 695, отображена первая страница списка (/1), всего страниц 70 (70).

4.5 ПОИСК В СИСТЕМЕ

Форма для поиска информации расположена на панели задач и позволяет осуществлять поиск в любом поле выбранной формы (Рисунок 17).

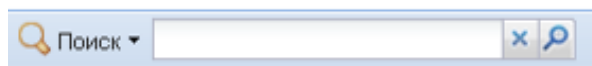


Рисунок 17. Поисковая форма

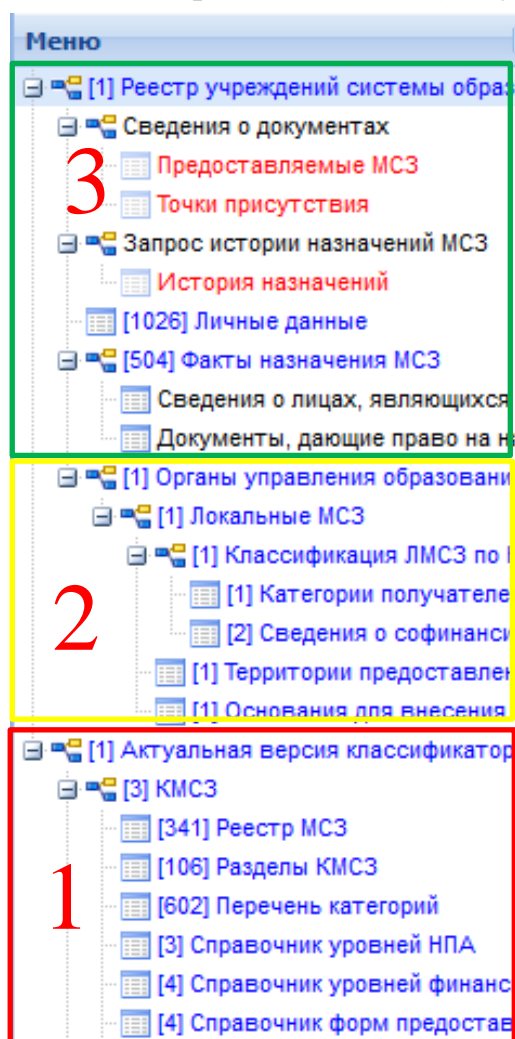
Искомая информация указывается в поле ввода. Поиск может проводиться не только по полному слову, но и по его части.

Чтобы упростить визуальный поиск в отдельных полях формы, можно воспользоваться «фильтром». Для этого надо нажать на кнопку (🔍) расположенную на панели задач. Появится дополнительное поле с фильтром.

5 ЗАНЕСЕНИЕ ДАННЫХ В СИСТЕМУ

В главе 5 описывается процесс внесения данных в РИС ЕГИССО.

Условно меню можно разделить на три основных раздела, каждый из которых отвечает за разные задачи (Рисунок 18):



1. Актуальная версия классификатора ЕГИССО:

Классификатор мер социальной защиты (поддержки) предназначен для унификации типов и видов мер социальной поддержки с целью формирования единых принципов учета МСЗ.

Актуальная версия классификатора МСЗ вносится в систему автоматически и доступна только на чтение и просмотр записей.

2. Локальные меры социальной защиты (поддержки):

Под локальными мерами социальной защиты (поддержки) понимается перечень локальных (региональных, ведомственных) МСЗ, сформированный с учетом информации, содержащейся в Классификаторе МСЗ ЕГИССО.

Локальные МСЗ вносятся в систему специалистами управлений образования и для работников образовательных организаций доступны только для просмотра записей.

3. Реестр учреждений системы образования:

В данной части системы находится сведения по Вашей образовательной организации, участникам образовательных отношений и фактах назначения МСЗ.

Рисунок 18. Основные разделы системы

5.1 ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

В таблице «Личные данные» отображаются данные участников образовательного процесса: обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) ребенка, работников образовательной организации (Рисунок 19).

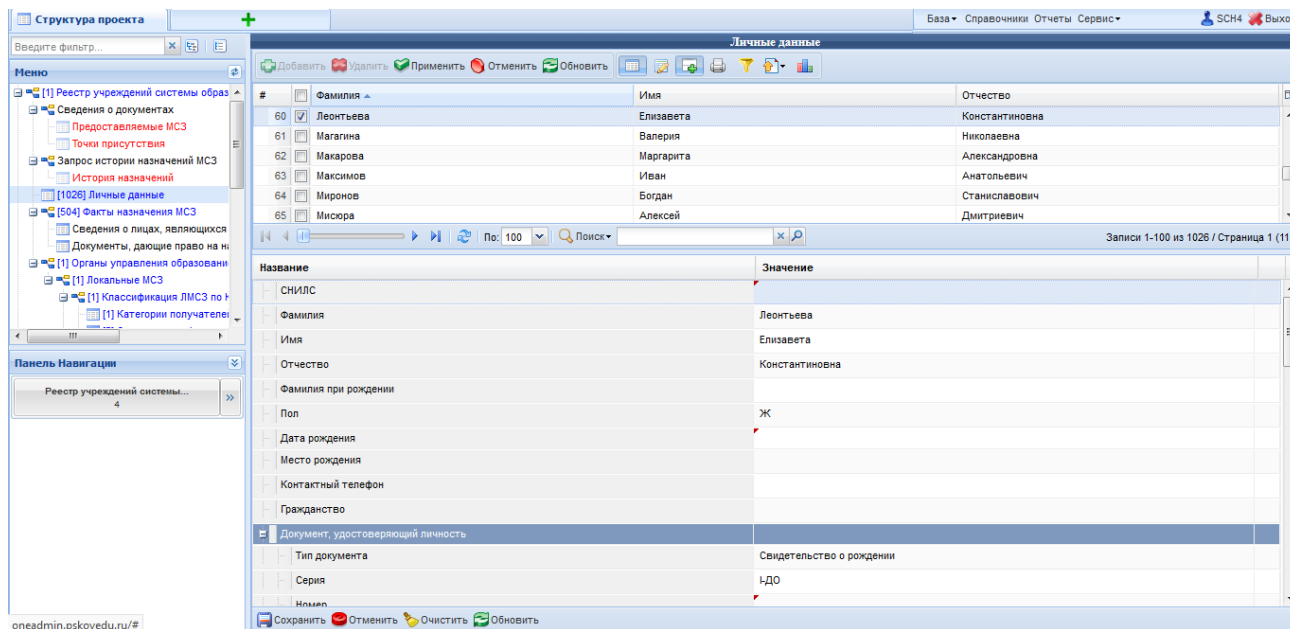


Рисунок 19. Личные данные

Одними из обязательных сведений для передачи фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) являются:

- СНИЛС
- Фамилия
- Имя
- Отчество (при наличии)
- Пол
- Дата рождения

В случае если хотя бы один из данных типов сведений будет не заполнен или заполнен не верно, это приведет к ошибке при передаче факта назначения локальной МСЗ по данной персоне.

Сведения о участниках образовательного процесса автоматически попадают в систему в результате ежедневной выгрузки из других региональных информационных систем Псковской области:

- РИС «Открытая школа: Мониторинг образования»;
- РИС «Электронная очередь в ДОО»;
- РИС «Среднее профессиональное образование».

Поэтому заполнение и редактирование данных сведений осуществляется в соответствующей информационной системе, руководства пользователя по работе с

региональными информационными системами Псковской области размещены на сайте «Региональный образовательный портал Псковской области» (pskovedu.ru).

5.2 ФАКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ МСЗ

Для работы с фактами назначения мер социальной защиты нужно выбрать пункт «Факты назначения МСЗ», находящийся в основном меню системы (Рисунок 20).

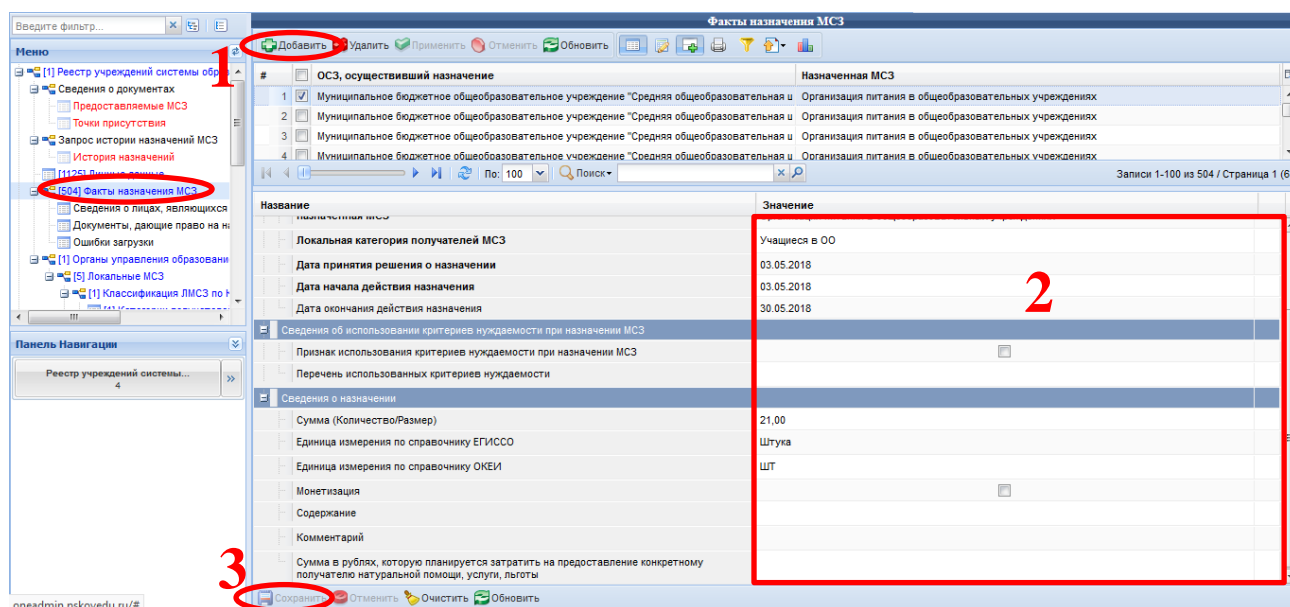


Рисунок 20. Факты назначения МСЗ

Для добавления факта назначения МСЗ выполните следующие действия, находясь в таблице «Факты назначения МСЗ»:

1. Добавьте новую запись, воспользовавшись кнопкой «Добавить»;
2. Заполните все необходимые поля в области редактирования данных (поля, выделенные полужирным курсивом, обязательны для заполнения):

ОНМСЗ, осуществившего назначение – выбирается организация назначающая ЛМСЗ;

Получатель МСЗ – выбирается получатель из таблицы «Личные данные»;

Назначаемая МСЗ – выбирается локальной МСЗ поставщика информации, из списка ЛМСЗ внесенных в реестр;

Локальная категория получателей МСЗ – выбирается локальная категория получателя, указанная в реестре ЛМСЗ;

Дата принятия решения о назначении – Дата подписания в ОНМСЗ решения(приказа) о назначении меры. Например, 15 февраля 2017 принято решение о назначении гражданину ежемесячных выплат, начиная с 01 марта 2017. В данном случае указывается дата 15.02.2017;

Дата начала действия назначения - Дата начала действия меры, указанная в решении о назначении. Например, 15 февраля 2017 принято решение о назначении гражданину ежемесячных выплат, начиная с 01 марта 2017. В данном случае указывается дата 01.03.2017

Дата окончания действия назначения - Если мера назначена пожизненно, то дата не указывается;

Сведения об использовании критериев нуждаемости при назначении МСЗ – данный блок содержит сведения об применении критериев нуждаемости при назначении меры, например в связи с "низкими доходами" или "трудной жизненной ситуацией":

Признак использования критериев нуждаемости при назначении МСЗ – При назначении ЛМСЗ с учетом критериев нуждаемости необходимо установить «Флажок» в соответствующем поле;

Перечень использованных критериев нуждаемости - Указывается описание НПА, в соответствии с которым определена нуждаемость;

Сведения о назначении – в данном блоке значение полей «Сумма (Количество/Размер)», «Код единицы измерения по справочнику ЕГИССО», «Код единицы измерения по ОКЕИ», «Монетизация», «Содержание», «Комментарий», «Сумма в рублях, которую планируется затратить на предоставление конкретному получателю натуральной помощи, услуги, льготы» заполняются в зависимости от следующих форм предоставления МСЗ(П):

- денежная форма;
- натуральная форма;
- льгота;
- услуга;

Сведения о фактах назначения по денежной форме предоставления:

Сумма (Количество/Размер) - указывается размер денежной помощи (компенсации).

Сведения о фактах назначения по натуральной форме предоставления:

Сумма (Количество/Размер) – указывается число (Количество), например, если персоне назначена ЛМСЗ «Бесплатное питание» выражаемая в натуральной форме предоставления, то в качестве значения данного поля необходимо указать количество выданных бесплатных обедов.

Код единицы измерения по справочнику ЕГИССО – Указывается код позиции из справочника единиц измерения ЕГИССО;

Код единицы измерения по ОКЕИ - Указывается код ОКЕИ, указанный в справочнике единиц измерения ЕГИССО;

Содержание - Приводится описание содержания натуральной помощи. Например, «Инвалидная коляска» или «Дрова»;

Комментарий - Дополнительный комментарий к назначенной МСЗ(П).

Сведения о фактах назначения по форме предоставления «льгота»:

Сумма (Количество/Размер) – указывается число (Размер), например при оказании льготы на питание в размере 70% указывается число 70;

Код единицы измерения по справочнику ЕГИССО – Указывается код позиции из справочника единиц измерения ЕГИССО;

Код единицы измерения по ОКЕИ - Указывается код ОКЕИ, указанный в справочнике единиц измерения ЕГИССО;

Монетизация - Указывается значение «Истина» или «Ложь» в зависимости, от того может льгота быть монетизирована или нет;

Комментарий - Дополнительный комментарий к назначенной МСЗ(П).

Сведения о фактах назначения по форме предоставления «услуга»:

Сумма (Количество/Размер) – указывается число (Количество), количество оказанных услуг;

Код единицы измерения по справочнику ЕГИССО – Указывается код позиции из справочника единиц измерения ЕГИССО;

Код единицы измерения по ОКЕИ - Указывается код ОКЕИ, указанный в справочнике единиц измерения ЕГИССО;

Содержание - Приводится описание состава услуги, предоставляемой получателю;

Комментарий - Дополнительный комментарий к назначенной МСЗ(П).

3. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание: Поле «Сумма в рублях, которую планируется затратить на предоставление конкретному получателю натуральной помощи, услуги, льготы» обязательно для заполнения для всех форм представления ЛМСЗ кроме денежной формы.

В случаях если право для назначения ЛМСЗ появляется на основании другой персоны, необходимо дополнительно внести сведения о лицах, являющихся основанием для возникновения права на назначение МСЗ. Например, мера, которая назначается исходя из оценки совокупного дохода семьи требует перечислить сведения о всех членах семьи.

Для того чтобы внести в систему сведения о лицах, являющихся основанием для назначения меры необходимо:

1. Перейти в соответствующую таблицу в основном меню, расположенном в левой части экрана;
2. Добавить новую запись, воспользовавшись кнопкой «Добавить»;
3. Заполнить поле «Лицо, являющееся основанием для назначения МСЗ»;
4. Нажмите на кнопку «Сохранить» для добавления записи (Рисунок 21).

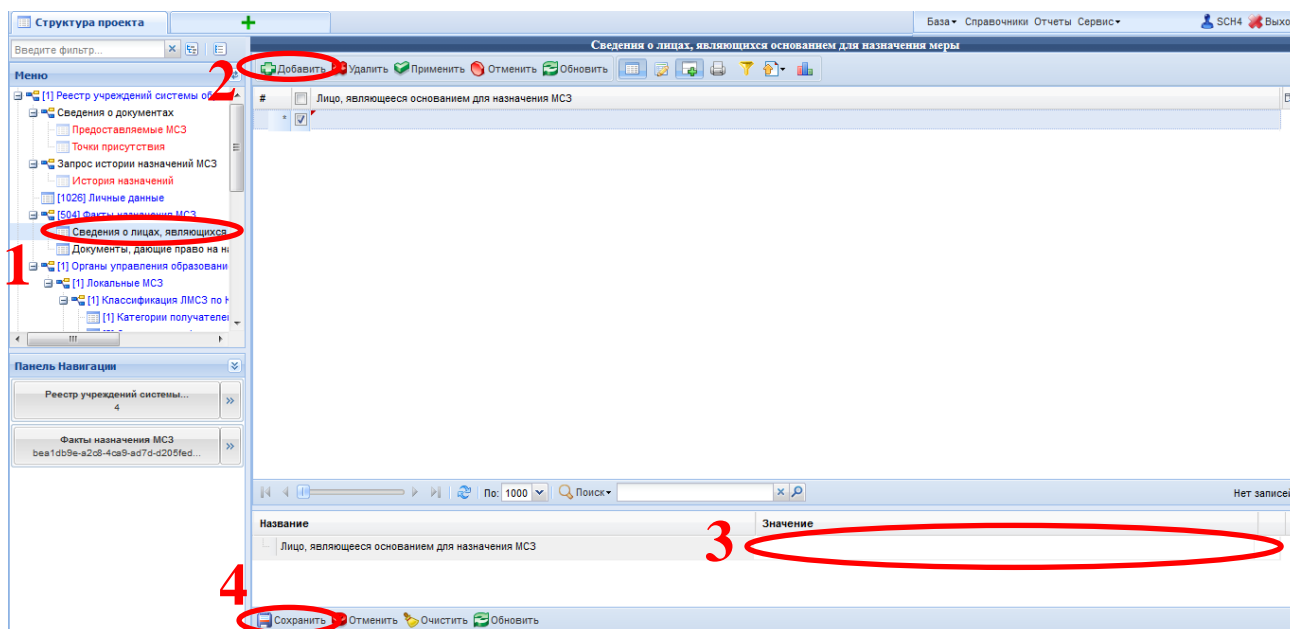


Рисунок 21. Сведения о лицах, являющихся основанием для назначения меры

Таблица «Документы, дающие право на назначение МСЗ» содержит сведения о документах, предоставленных получателем, подтверждающих право на назначение МСЗ. Для добавления документа дающего право на назначение МСЗ необходимо:

1. Перейти в таблицу «Документы, дающие право на назначение МСЗ»;
2. Добавить новую запись, воспользовавшись кнопкой «Добавить»;
3. Заполнить следующие поля:

Наименование документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Дата начала действия документа

Дата окончания действия документа

4. Для завершения добавления информации о документе, дающем право на назначение МСЗ нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 22).

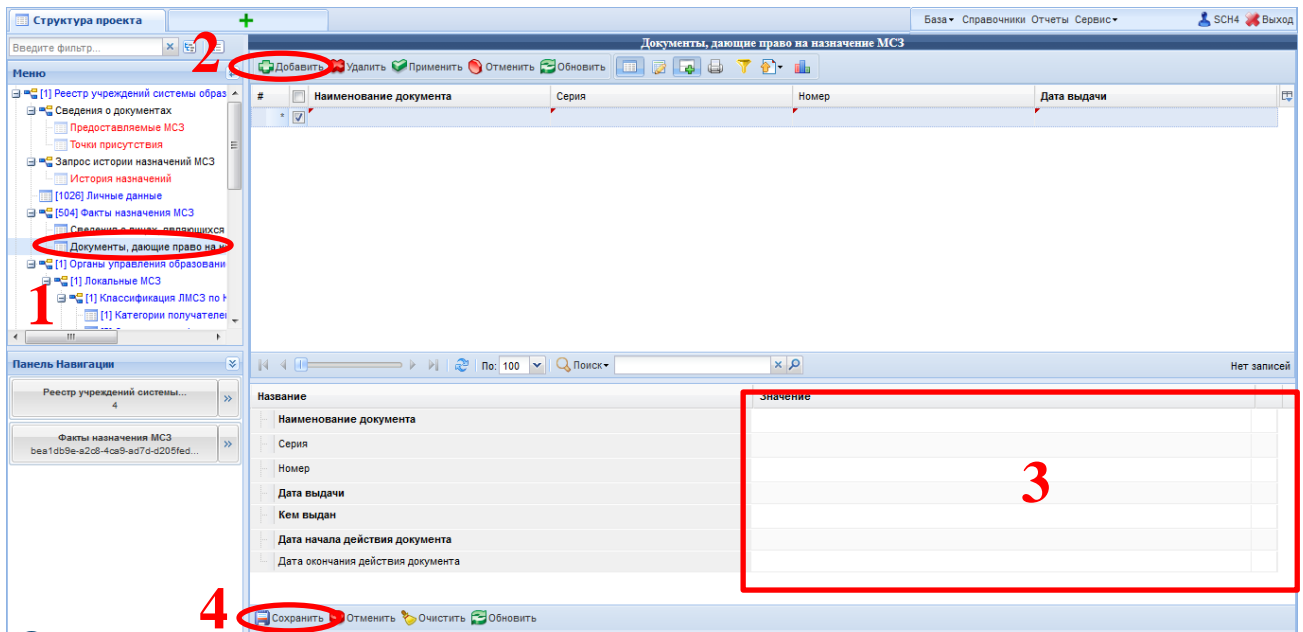


Рисунок 22. Документы, дающие право на назначение МСЗ

6 КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ

Телефон службы поддержки: 8(8112) 601-201 Время работы службы поддержки: рабочие дни с 09:00 до 17:00.

Свои вопросы Вы можете направлять в сервис технической поддержки в сети Интернет: <http://dev.pskovedu.ru>