Инструкция по эксплуатации «Автоматизированная информационно-аналитическая система социальной защиты населения» (АИС СЗН)

На 43 листах

2016

1. Введение

1.1 Назначение и цели АИС «Соцзащита»

1.1.1 Назначение АИС «Соцзащита»

Увеличение объема и повышение требований к качеству предоставляемых мер социальной поддержки отдельным категориям граждан обуславливает актуальность и востребованность автоматизированной информационной системы, обеспечивающий сбор, обработку, организацию выплат и информационного взаимодействия при оказании мер социальной поддержки отдельным категория граждан Ленинградской области.

Назначением Единой региональной автоматизированной информационно-аналитической система «Социальная защита» (далее АИС - «Соцзащита») является информационная поддержка процесса оказания мер социальной поддержки отдельных категорий граждан:

- поддержка ежедневных текущих операций специалистов органов социальной защиты населения;
- поддержка операций, связанных с выплатами отдельным категориям граждан;
- ведение нормативно-справочной информации и администрирование системы;
- информационное взаимодействие с другими ведомствами (отделением Пенсионного Фонда РФ, Управлением медико-социальной экспертизы, организациями ЖКХ, отделениями «Почта России», Федеральным казначейством, отделениями Сбербанка РФ, ЗАГСа и т.д.)
- обеспечение информацией специалистов;
- аккумуляция сведений по каждому человеку об оказываемых услугах по социальному обслуживанию и выплатах отдельным категориям граждан Ленинградской области;
- анализ необходимых ресурсов и подготовка периодической отчетности.

1.1.2 Цели АИС «Соцзащита»

Целями АИС «Соцзащита» является следующее:

- Обеспечение автоматизации оказания мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;
- Автоматизированный сбор и учёт информации о всех оказываемых мерах социальной поддержки , в том числе на граждан нуждающихся в них;
- Ведение и актуализация сведений:
  - ✓ о гражданах, входящих в региональный сегмент Федерального регистра;
  - ✓ о гражданах, входящих в областной регистр;

- ✓ о многодетных семьях;
- ✓ о малоимущих семьях с детьми;
- ✓ о малоимущих пенсионерах;
- ✓ о гражданах, подвергшихся воздействию радиации;
- ✓ о гражданах, приобретающих единый социальный проездной билет, для льготного проезда на автомобильном транспорте;
- ✓ о социальном положении ветеранов ВОВ и т.д.;

- подготовка и выборка необходимой информации для проведения анализа по оказанным мерам социальной поддержки в разрезе региона, муниципального образования и гражданина;
- подготовка различной статистической отчетности;
- поиск и выборка необходимой информации по мерам социальной поддержки, льготным категориям, паспортным данным и т.д.

Смежными целями создания Системы являются:

- повышение полноты, согласованности, достоверности, актуальности адресно-справочной информации;
- повышение качества обслуживания граждан;
- повышение адресности оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

1.1.3 Характеристика объекта автоматизации
Краткие сведения об объекте автоматизации.

Основным объектом автоматизации является деятельность органов социальной защиты населения Ленинградской области по оказанию мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на основании федерального и регионального законодательства.

2.1 Возможности системы

АИС «Соцзащита» обеспечивает:

2.1.1 Информационное сопровождение процесса социальной поддержки и обслуживания граждан в органах системы СЗН на муниципальном и региональном уровнях.

2.1.2 Учет существующего состояния административных процессов и регламентов предметной области;

2.1.3 Поддержание принципов масштабируемости, возможность модификацию ранее разработанных частей без потери хранящейся информации, обеспечение сохранности и целостности хранимой информации и способность ее восстановления при возникновении неисправностей, связанных с отказом оборудования.

2.1.4 Работу в непрерывном (круглосуточном) режиме.

3. РАБОЧЕЕ МЕСТО «АДМИНИСТРАТОР» АИС «СЗН» ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ ПОДСИСТЕМЫ:

3.1 Подсистема информационного обмена

Модули:

- «Формирование файлов для организаций, участников информационного обмена»
- «Сверка файлов, полученных от сторонних организаций, участников информационного обмена с данными АИС Соцзащита»
- «Загрузка файлов, полученных от сторонних организаций, участников информационного обмена с данными АИС Соцзащита»

3.2 Подсистема по организации выплат по назначенным мерам социальной поддержки:

Модули:

- «Начисление»
- «Формирование заявок на финансирование»
- «Проведение выплат и формирование выплатных массивов для зачисления на счета граждан в почтовых отделения, Сберегательном банке РФ и в других кредитных организациях».
- «Перерасчет»
- «Возвраты неправомерно выплаченных сумм».

3.3 Подсистема «Свод».

Автоматизация работы ОСЗН МО ЛО по формированию сводных заявок, списков, отчетов на основе данных, предоставленных в установленном формате органами социальной защиты муниципальных образований Ленинградской области.

Модули:

- «Сводка по заявкам»
- «Сводка по спискам»
- «Сводка по районам» в режиме «Запросы»

3.4 Подсистема «Аналитика».

Модули:

- «Запросы»
- «Отчеты»
- «Аналитика»
- «Ранжирование по социальной категории»

3.5 Подсистема «Ведение нормативно- справочной информации»

Модули:

- «Организация ведения системной НСИ»

- «Организация ведения локальной НСИ»
- «Организация ведения матрицы видов социальной поддержки по законодательным актам и социальным категориям граждан»
- «Организация ведения таблицы тарифов и дополнительных условий»

3.6 Подсистема «Администрирование»

Модули:

- «Ведение системы парольного доступа»
- «Резервное сохранение базы»
- «Слияние баз»
- «Архив граждан»
- «Установка обновлений и восстановления баз»
- «Проверка целостности Базы».

4. Требования к пользователям

Пользователи, работающие в системе АИС СЗН, должны обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционных систем семейства Windows. Пользователь обязан предварительно ознакомиться с «Руководством Администратора АИС СЗН».

5. Условные обозначения и сокращения

Таблица 1. Условные обозначения и сокращения

№	Термин	Содержание
1.	АИС СЗН	Единая региональная автоматизированная информационно-аналитическая система «Социальная защита Ленинградской области» АИС «Соцзащита» (АИС «СЗН»)
2.	СУБД	Система управления базами данных
3.	ИС qWORD-XML	Инструментальная среда разработки qWORD-XML.
4.	НСИ	Нормативно – справочная информация, используемая при автоматизации процессов и административных регламентов.
5.	АР	Административный регламент
6.	ЕДК	Ежемесячная денежная компенсация
7.	ЕДВ	Ежемесячная денежная выплата

№	Термин	Содержание
8.	КЛАДР	Общероссийский классификатор адресов.
9.	МО	Муниципальное образование
10.	БД	База данных.
11.	СЗН	Социальная защита населения
12.	ПО	Программное обеспечение
13.	ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги
14.	ЕСПБ	Единый социальный проездной билет
15.	МСП	Меры социальной поддержки

5.1 Элементы оформления

Кнопки экранных форм, расположенные на панели инструментов (нижний тулбар), обозначаются следующим образом (слева направо):

«Первая запись», «Предыдущая запись», «Следующая запись», «Последняя запись», «Обновить», «Назад», «Вперед», «Редакт.», «Новый», «Удалить».



Кнопки, расположенные на панели инструментов (правый тулбар и левый тулбар)



Сверху вниз:

«Обновить»,

«Реверс по объектам и сортировке»,

«Первый»,

«Предыдущий»,

«Следующий»,

«Последний».

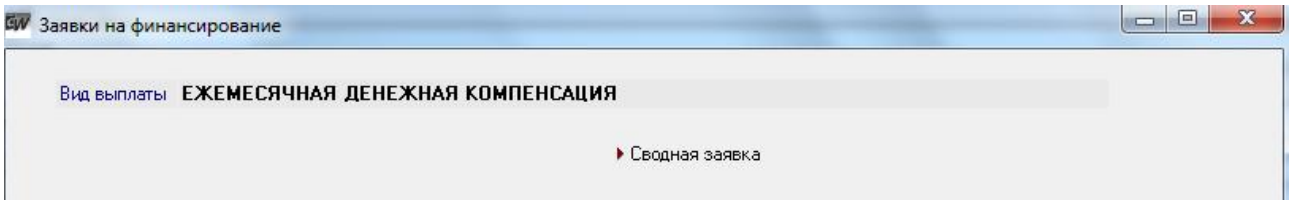
«Добавить»



«Удалить»

«Печать»

Каждая экранная форма имеет наименование. Наименование экранной формы расположено в верхней левой части экранной формы. В примере наименование (заголовок) экранной формы «Заявки на финансирование».



Основные элементы и кнопки и описание действия:

 ,  - переход к выбранному пункту экранной формы на следующий экран.

 ,  ,  - открыть папку

 -сброс

 -создать

 - подтвердить действие

 - выбрать пункт меню

 - печать или выбор пунктов меню для печати

 - открыть новый экран для выбора

 - поиск

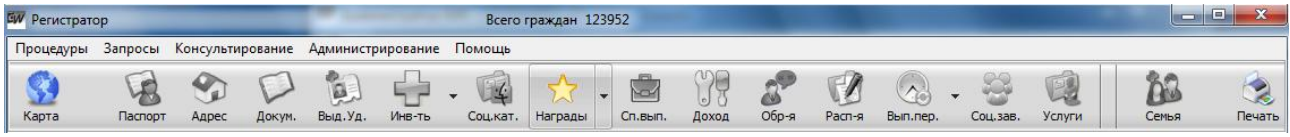
5.2 Элементы управления и навигации АИС СЗН (терминология):

5.2.1 Тулбар (инструментальная панель).

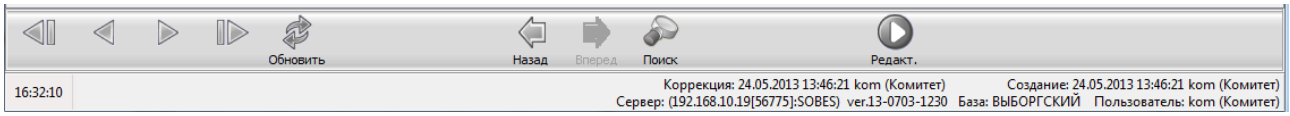
Используются верхние и нижние тулбары. Тулбары используются для навигации по

экранным формам.

Пример верхнего тулбара:

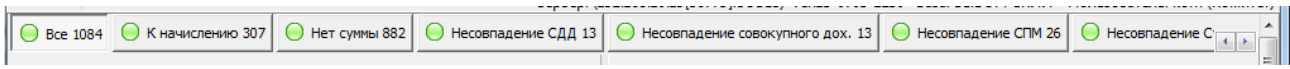


Пример нижнего тулбара:



5.2.2 Закладки

Пример закладок:

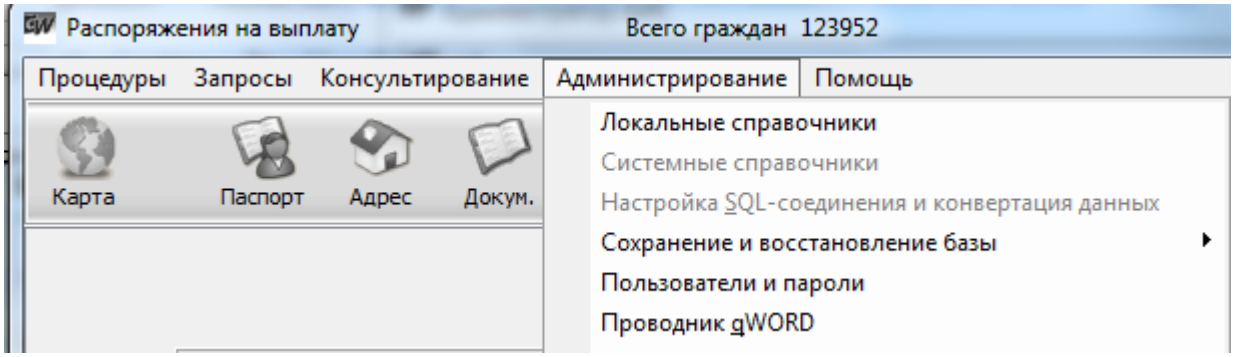


Закладки используются для разделения вывода информации по определенным

условиям.

5.2.3 Меню

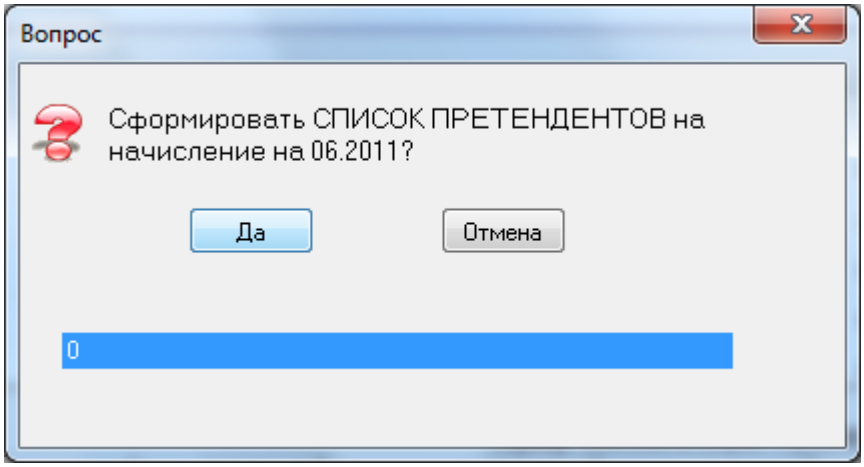
Пример меню:



Меню используются для вызова действия (например, переход к нужному экрану, вызов
печатной формы и т.д.).

5.2.4 Прогресс бар – индикатор процесса.

Пример прогресс бара. Используется для вывода информации о ходе процесса.



6. Программные и аппаратные требования к системе

Для нормального запуска и функционирования АИС СЗН необходимо выполнение ряда требований, которые перечислены ниже.

Минимальный состав аппаратных средств:

- ОЗУ 256 Мб;
- ПЗУ 40 Гб;
- Монитор 1024x768;
- Сеть 100 Mbit/s.

Минимальный состав программных средств:

- Операционная система Microsoft Windows XP SP3;
- OpenOffice 3.2 или Microsoft Office 2007 SP2
- СУБД СУБД GT.M или Cache’
- Клиентское приложение qWORD-XML.

Серверная часть может быть установлена на:
ОС Windows 2003 SP1
ОС LINUX.

7. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

7.1 Запуск системы

Для запуска требуется:

7.1.1 Руководство по установке и порядок установки прилагается в отдельном файле.

7.1.2 Первый вход в систему производится под логином demo без пароля.

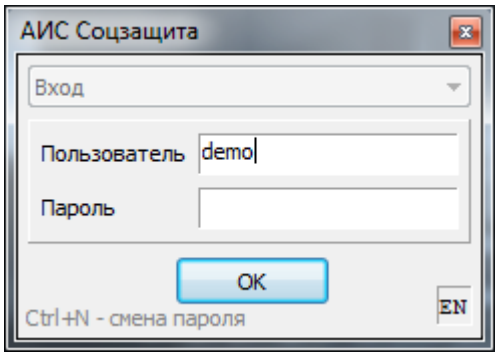
Администратор системы устанавливает логины и пароли в соответствии с Руководством “Ведение системы парольного доступа”.

7.1.3 При первом запуске открывается экранная форма:

7.1.4 Первый вход в систему производится под логином demo без пароля.

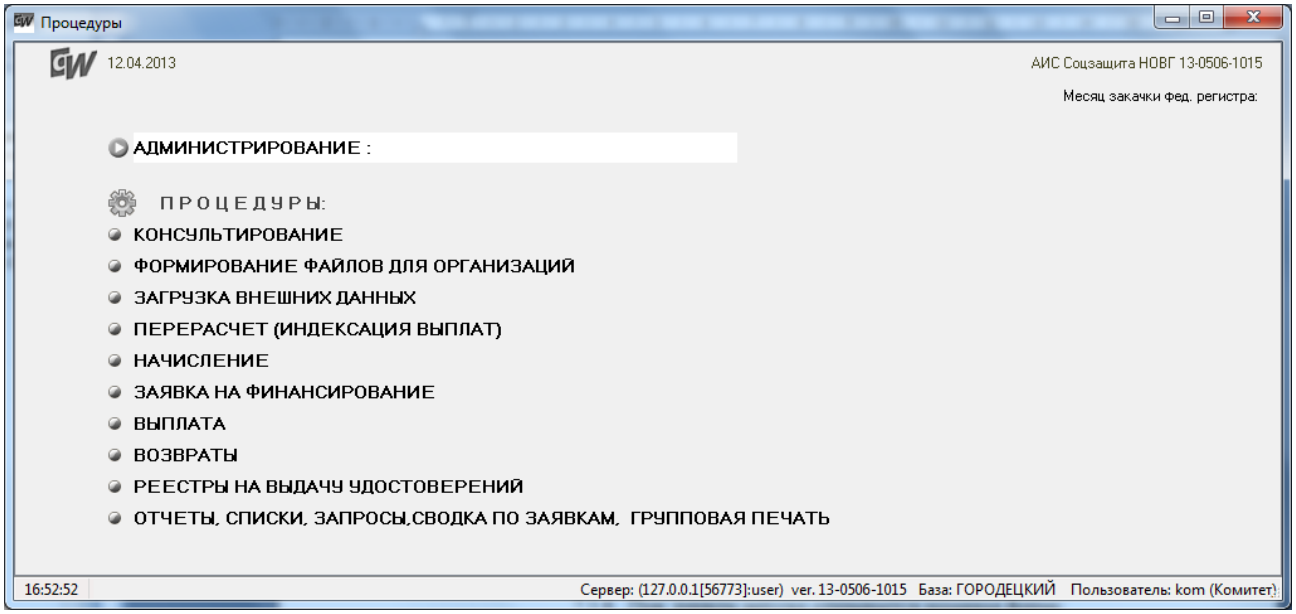
Администратор системы устанавливает логины и пароли в соответствии с Руководством “Ведение системы парольного доступа”.

7.1.5 При первом запуске открывается экранная форма:



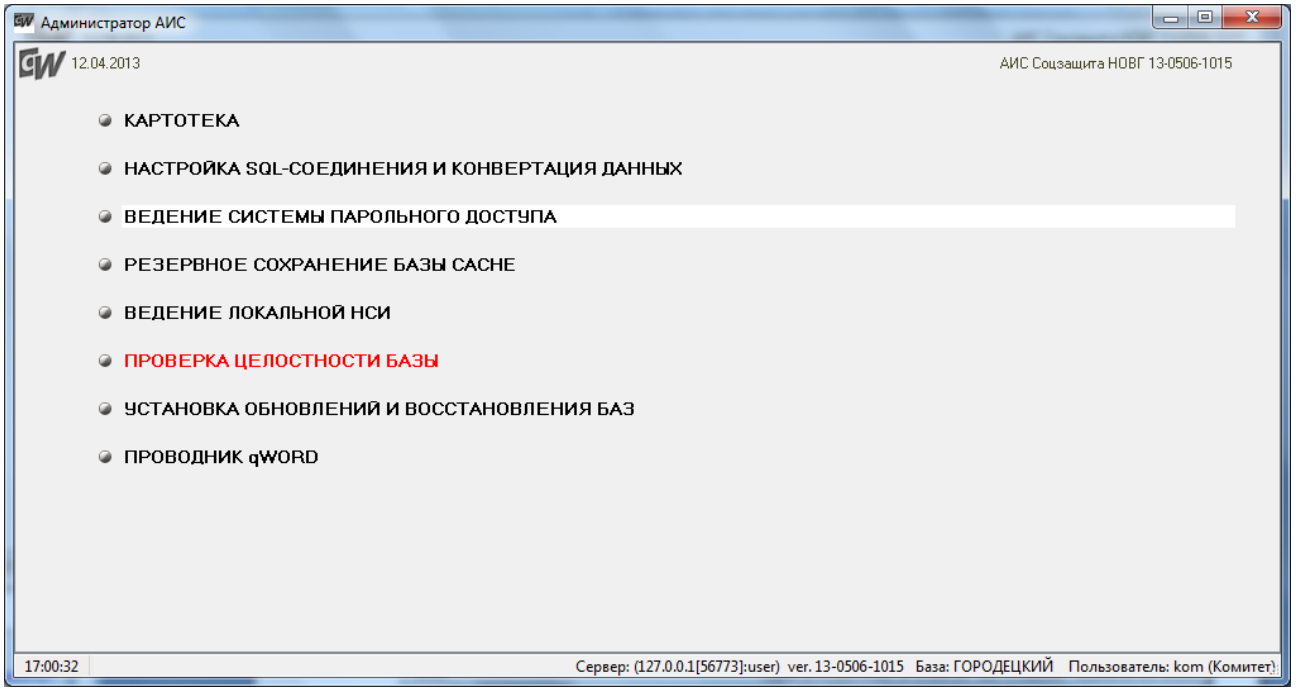
Вход в модули Подсистемы «Администрирование» производится по назначенным процедурам и кнопке «Администрирование».

Назначение процедур производится в системе парольного доступа, поэтому для каждого администратора набор системных процедур может быть индивидуальным и определяется главным администратором системы.



При входе по кнопке «Администрирование» открывается экран «Администратор АИС».

Для «Администратора» все режимы отображаются на экране «Администратор АИС».



7.2 Последовательность выполняемых операций по видам МСП.

1.	Вид МСП	Подсистема ИнфОбм			Подсистема Ведение Локальной НСИ			Начисление		Выплата	
1.		СВ	ФФ	ЗФ	Тар	БПМ	Норм	Начисление	Заявка	Выплатные документы	Реестр на выплату
2	Ежемесячное пособие на детей	-	-	-	-	+	-	-	+	+	-
3	Ежемесчное пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+
4	Ежемесячная денежная выплата из средств регионального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	+	+	-
5	Ежемесячная денежная компенсация из средств регионального бюджета	-	+	+	+	-	-	+	+	+	-
6.	Ежемесячная денежная выплата детям до 3-х лет	-	-	+	+	+	-	+	+	+	-
7.	Федеральная ежемесячная денежная компенсация	-	+	+	-	-	-	-	+	+	-

8.	Ежегодная денежная выплата почетному донору	-	-	-	-	-	-	-	+	+	-
9.	Ежемесячная денежная компенсация из средств регионального бюджета специалистам сельской местности ЛО	-	+	+	-	-	-	-	+	+	-
10.	Ежемесячная денежная выплата ветеранам труда ЛО	-	-	-	-	-	-	-	+	+	-
11.	Субсидия на оплату ЖКУ	-	+	+	+	+	+	+	+	+	-

7.3 Нормативно – справочная информация (НСИ)

НСИ включает в себя:

7.2.1 Системная НСИ. Единая для региона.

7.2.1.1 Системные справочники.

Примеры системных справочников:

- Справочник социальных категорий

- Справочник видов социальной поддержки

- Справочник категорий семьи и т.д.

7.2.1.2 Таблица тарифов.

Содержит информацию о суммах тарифных видов социальной поддержки

7.2.1.3 Таблица дополнительных условий.

Содержит информацию об условиях применения сумм тарифов.

7.2.2 Локальная НСИ. Применяется для конкретной БД. Ведется администратором БД.

7.2.2.1 Локальные справочники

Доступ к локальным справочникам осуществляется через Режим «Администрирование – Ведение локальной НСИ».

Примеры локальных справочников.

- Справочник Величины прожиточного минимума.

- Справочник Стандартов стоимости ЖКУ и т.д.

8. ОПИСАНИЕ ПОДСИСТЕМ, МОДУЛЕЙ, ОПЕРАЦИЙ И ЭКРАННЫХ ФОРМ

Описание стандартных операций приводится в соответствии с порядком описания Подсистем и модулей Раздел 3 данного Руководства.

8.1 Подсистема информационного обмена

Подсистема информационного обмена предназначена для информационного взаимодействия со следующими типами организаций. Обмен данными производится на основании договоров об информационном обмене. К каждому договору об информационном обмене прилагается интерфейсное соглашение (Приложение к договору) с описанием формата файла информационного обмена. См. Приложения к данному Руководству.

Таблица 1

№№	Сторонняя организация	Цель взаимодействия	Тип файла (расширение)
8.1.1	Территориальное отделение Пенсионного фонда РФ.	Автоматическая закачка в АИС СЗН сведений о размерах федеральной ЕДВ и признак федерального регистра.	000 текстовый
8.1.2	Территориальное отделение Пенсионного фонда РФ.	Автоматическая закачка в АИС СЗН сведений о размере пенсии.	Dbf
8.2.1	Организации социального обслуживания (районные центры социального обслуживания).	Автоматическая закачка в АИС СЗН сведений об услугах, оказываемых в организациях социального обслуживания	Dat.gz
8.2.2	Организации социального обслуживания (районные центры социального обслуживания).	Формирование файлов установленного образца для передачи в организации социального обслуживания	Dat.gz

		сведений о доходах граждан, зарегистрированных в АИС СЗН.	
8.3.1	Организации – поставщики услуг	Формирование файлов получателей мер социальной поддержки по оплате ЖКУ федеральным льготникам для предприятий, оказывающих ЖКУ.	dbf
8.3.2	Организации – поставщики услуг	Автоматическая загрузка в АИС СЗН сведений о суммах компенсации за оплату ЖКУ, сведений о размере занимаемой площади, сведений о количестве льготопользователей, а также сведения о задолженности по оплате за ЖКУ по информации предпиятий, оказывающих ЖКУ.	dbf
8.3.3	Организации – поставщики услуг	Формирование файлов получателей МСП по оплате ЖКУ региональным льготникам для предприятий, оказывающих ЖКУ для предприятий, оказывающих ЖКУ.	dbf
8.3.4	Организации – поставщики услуг	Автоматическая загрузка в АИС СЗН сведений о задолженности по оплате за ЖКУ по информации предпиятий, оказывающих ЖКУ.	dbf
8.3.5	Организации – поставщики услуг	Формирование файлов получателей МСП по оплате ЖКУ специалистам сельской местности ЛО.	dbf
8.3.6	Организации – поставщики услуг	Автоматическая загрузка в АИС СЗН сведений о задолженности по оплате за ЖКУ специалистами сельской местности ЛО по информации предпиятий, оказывающих ЖКУ.	dbf

8.4.1	ЕДК многодетным	Формирование файлов получателей МСП по оплате ЖКУ многодетным семьям для предприятий ЖКУ	dbf
8.4.2	ЕДК многодетным	Автоматическая загрузка в АИС СЗН сведений о задолженности по оплате за ЖКУ по информации предпиятий, оказывающих ЖКУ.	dbf
8.5.1	Транспортные предприятия	Формирование файлов для транспортных предприятий, обеспечивающих продажу ЕСПБ.	dbf
8.5.2	Транспортные предприятия	Автоматическая загрузка в АИС СЗН сведений об использовании ЕСПБ льготными категориями граждан ЛО.	dbf
8.6.1	Транспортные предприятия ЖД	Формирование файлов для транспортных предприятий, обеспечивающих продажу КТО.	dbf
8.7.1	Организации образования	Формирование файлов получателей МСП в органах образования ЛО.	dbf
8.7.2	Организации образования	Автоматическая загрузка в АИС СЗН сведений о МСП, оказываемых районными и региональными органами образования.	dbf
8.8.1	Организации здравоохранения	Формирование файлов получателей МСП в органах образования ЛО.	dbf
8.8.2	Организации здравоохранения	Автоматическая загрузка в АИС СЗН сведений о МСП, оказываемых районными и региональными органами здравоохранения.	dbf

8.9.1	Субсидии на оплату ЖКУ	Формирование файлов получателей субсидии на оплату ЖКУ для предприятий, оказывающих ЖКУ.	dbf

8.1 Модуль «Формирование файлов для организаций, участников информационного обмена».

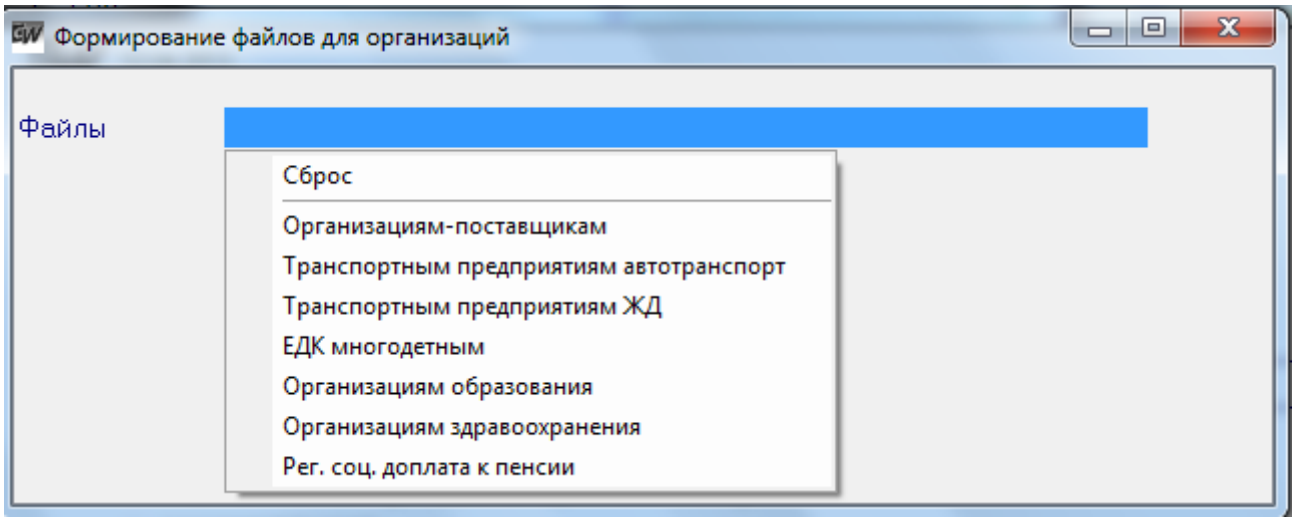
Формирование файлов для организаций производится в соответствии с интерфейсными соглашениями к договорам информационного обмена.

8.1.1 Доступные операции

Формирование файлов для организаций производится по следующим МСП:

№№	Пункт меню	Подпункт меню	Вид выплаты (МСП)
1.	Организациям - поставщикам	ЕДК сельским специалистам	Ежемесячная денежная компенсация специалистам сельской местности ЛО
2.	Организациям - поставщикам	РЕДК	Региональная ежемесячная денежная компенсация
3.	Организациям - поставщикам	ФЕДК	Федеральная ежемесячная денежная коменсация

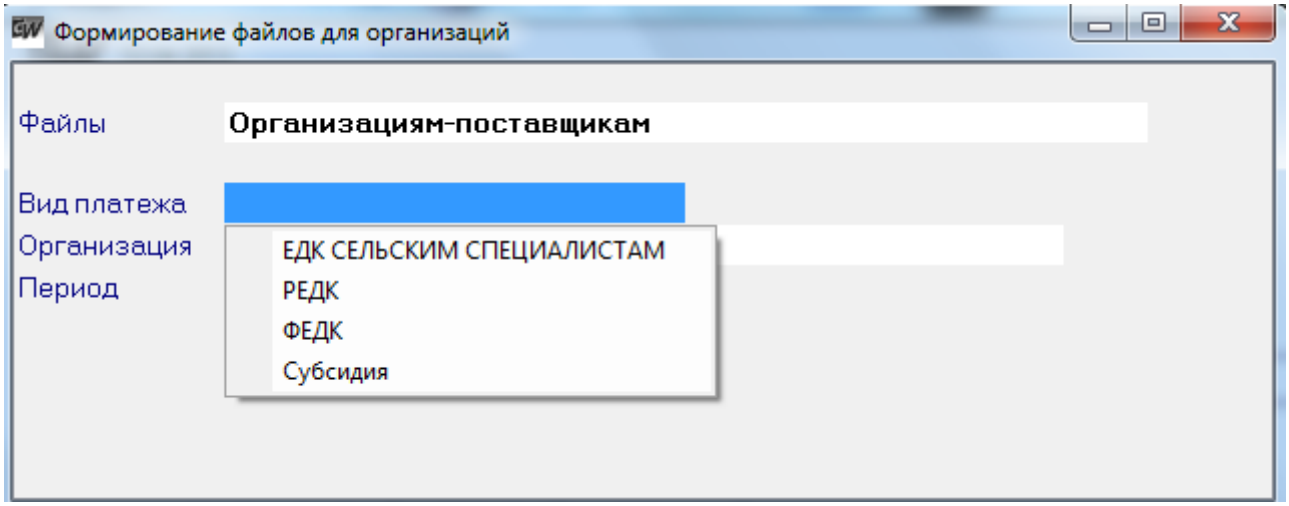
4.	Организациям - поставщикам	Субсидия	Субсидия на оплату ЖКУ
5.	Транспортным предприятиям - автотранспорт		Обеспечение единым социальным проездным билетом
6.	Транспортным Предприятиям ЖД		Обеспечение карточкой транспортного обслуживания
7.	ЕДК многодетным		Ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям
8.	Организациям образования		Меры социальной поддержки комитетов образования
9.	Организациям здравоохранения		Меры социальной поддержки комитетов здравоохранения



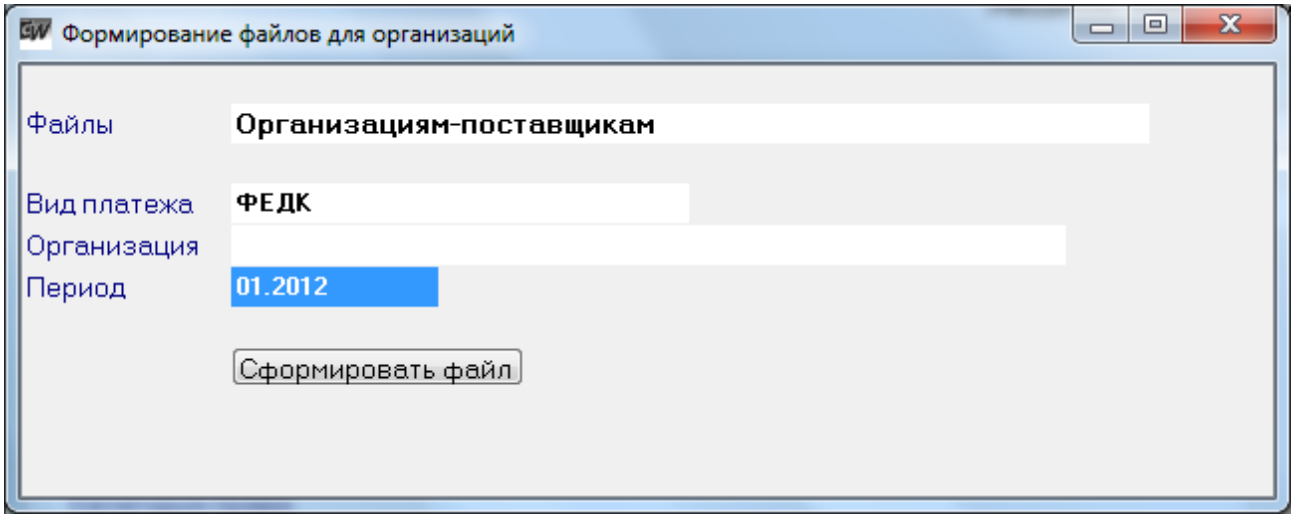
8.1.2 Порядок формирования файлов.

Выбирается:

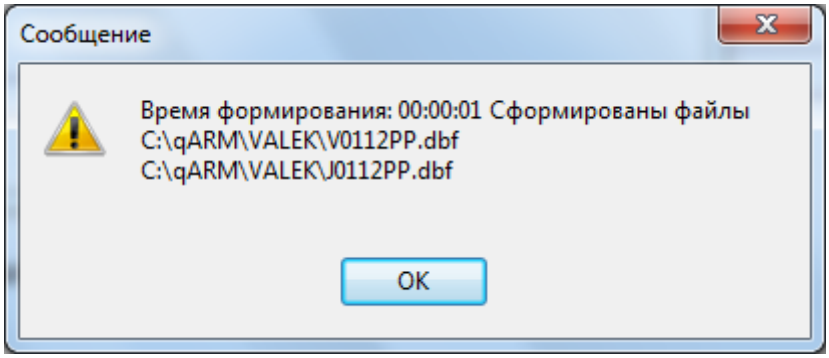
- нужный пункт (подпункт) меню в ссответствии с видом МСП
- период, за который формируется файл
- дополнительные опции (описываются в инструциях по конкретным задачам).



Формирование файлов производится по кнопке «Сформировать файл».



Все файлы по умолчанию формируются в каталог qARM/Имя компьютера. Выводится сообщение о формировании файла и путь к сформированному файлу.



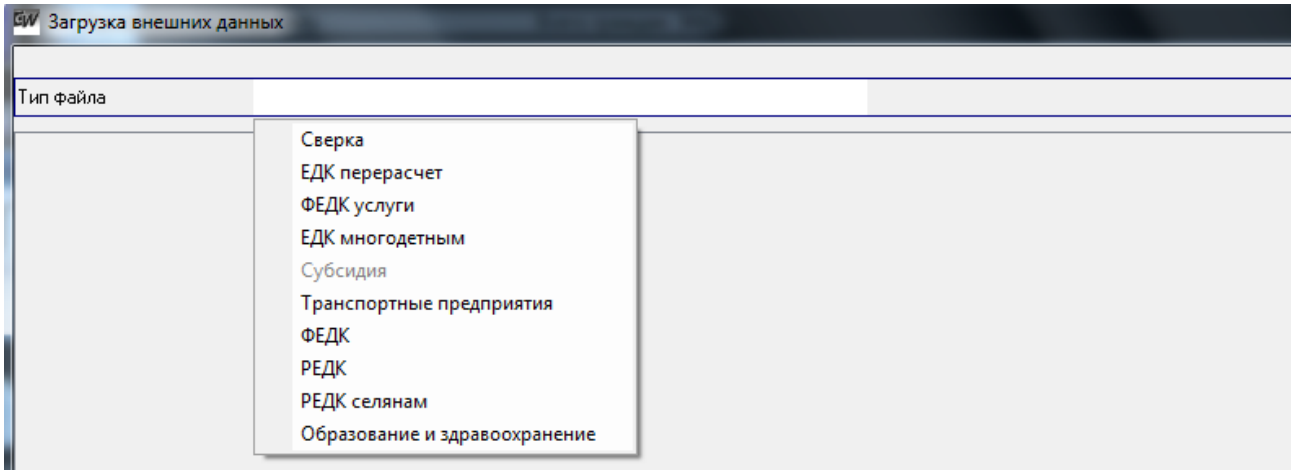
Автоматически формируются протоколы и другие необходимые печатные формы.

8.2 Модуль «Загрузка файлов»

Модуль загрузка файлов применяется для загрузки в БД АИС СЗН данных сторонних организаций.

Наменования пунктов меню соответствуют описанию в режиме «Формирование файлов».

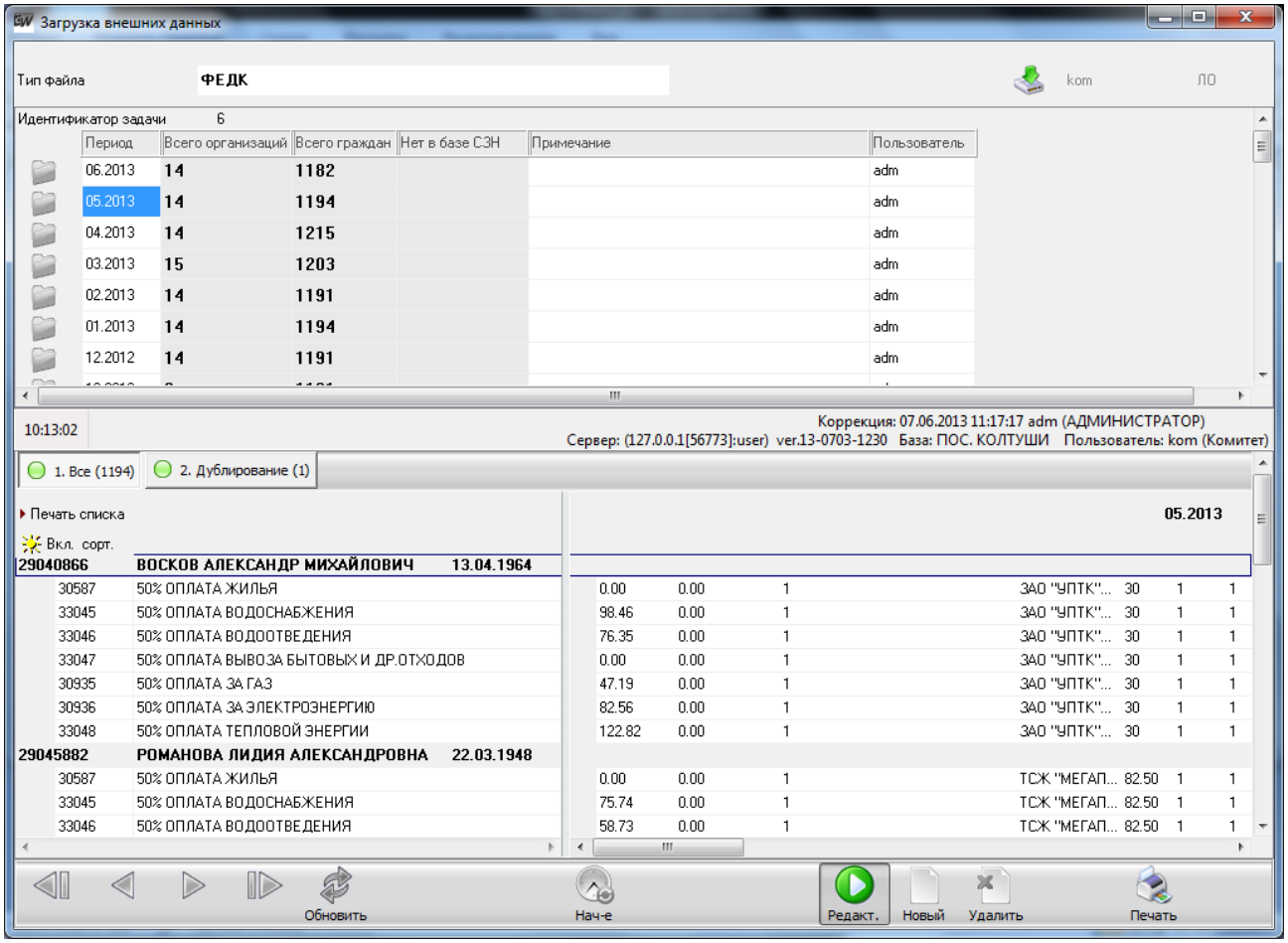
По пункту меню «Сверка» производится переход в модуль «Сверка». Модуль «Сверка» описан в отдельной инсрукции.



8.2.1 Доступные операции в модуле «Загрузка»

В модуле «Загрузка» файлов в указанной последовательности выполняются следующие операции:

8.2.1.1 Ввод периода загрузки
8.2.1.2 Ввод организации
8.2.1.3 Выбор файла загрузки
8.2.1.4 Загрузка файла
8.2.1.5 Удаление периода и файла загрузки



8.2.1.1 Ввод периода загрузки

Ввод периода загрузки производится по кнопке «Редакт. - Новый» на нижнем горизонтальном тулбаре.

Период загрузки должен соответствовать периоду формирования файлов для организаций, участников информационного обмена.

В стандартном случае по всем задачам загрузки данных вводится одна папка с одним периодом и в нее загружаются все файлы организаций.

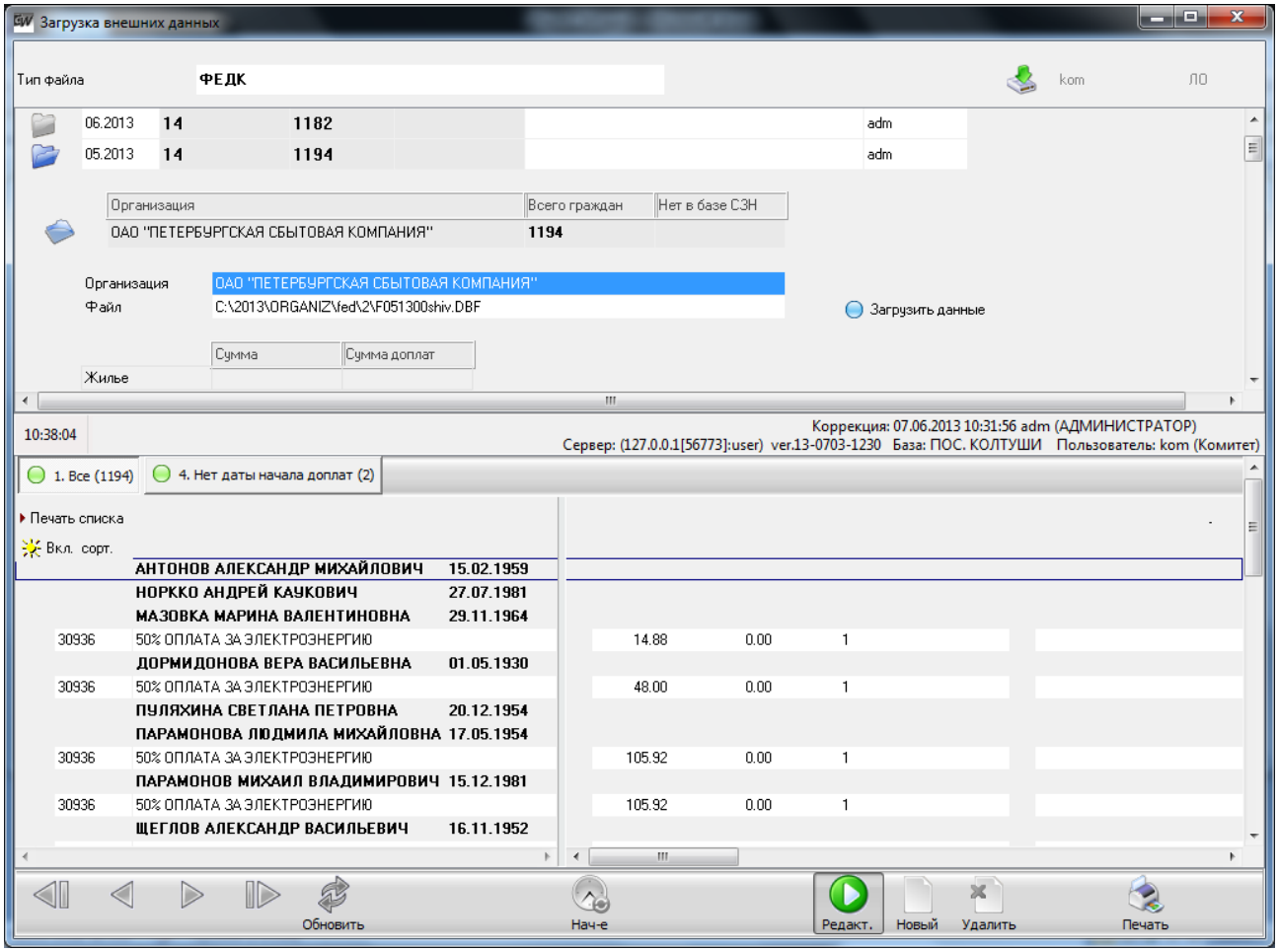
В инструкциях к конкретным задачам описаны примеры, когда может потребоваться создание нескольких папок с одним и тем же приодом.

8.2.1.2 Ввод организации

Ввод организации производится в два этапа:

- ввод папки организации по кнопке «Редакт. - Новый»
- выбор организации из локального справочника «Организаций».

В одну папку с периодом в стандартном случае вводятся все организации.



8.2.1.3 Выбор файла загрузки

Выбор файла загрузки производится щелчком по полю «Файл». Выбор производится из папки хранения файлов. Файлы для загрузки данных в АИС «Соцзащита» должны быть установленного для конкретной задачи формата.

8.2.1.4 Загрузка файла

Загрузка файла производится по кнопке «Загрузить данные». Производится загрузка каждого файла отдельно.

По задачам «РЕДК» и «РЕДК селянам» реализована загрузка файлов сразу по всем организациям по кнопке «Загрузить данные по всем файлам».

По результатам загрузки формируются протоколы загрузки. Протоколы загрузки оформлены в виде «закладок». Печать данных по закладкам производится по кнопке «Печать» нижнего горизонтального тулбара.

Закладки модуля «Загрузка данных»:

№№	Наименование протокола (закладки)	Описание	Рекомендации по обработке протоколов
1	Все	Вывод всех граждан, по которым были загружены данные	
2	Дублирование	Вывод граждан, по которым за один период загружены данные по одинаковым услугам от разных организаций.	Ручная обработка специалистами СЗН, определение корректных данных и повторная загрузка без дублированных данных
3	Нет даты начала доплат	Вывод граждан, по которым в файлах организаций проставлены суммы доплат, но не указаны даты периода начала доплат в соответствии с интерфейсными соглашениями по обмену данными.	Ручная обработка специалистами СЗН, определение периода начала доплат, повторная загрузка данных

8.2.1.5 Удаление периода и файла загрузки

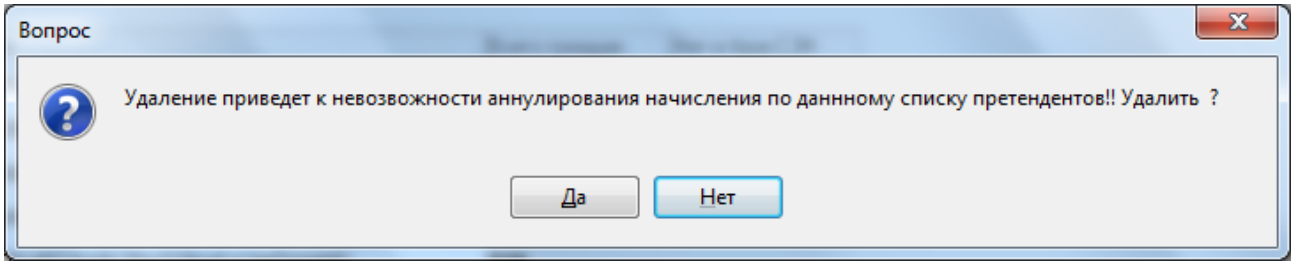
Удаление периода, организации и файла загрузки производится по кнопке «Редакт. - Удалить».

Удаление периода, организации и файла загрузки производится в следующих случаях:

- ошибочное создание данных.

В случае ошибочной загрузки данных удаление данных загрузки рекомендуется проводить только в том случае, если не была проведена работы в следующих по технологии модулях «Начисление», «Формирование заявки на финансирование» и «Выплата».

Если такая работа была проведена, то рекомендуется провести аннулирование в указанных модулях в обратном порядке: «Выплата», «Формирование заявок на финансирование», «Начисление».
В случае, если последовательность аннулирования по модулям не соблюдается, выдается сообщение:



- удаление «старых» данных загрузки. Рекомендуется удалять все данные по загрузке за периоды минус три года от текущего периода загрузки с целью уменьшения объема хранимых данных и уменьшения размера БД.

8.3 Подсистема по организации выплат по назначенным мерам социальной поддержки.

Подсистема по организации выплат по назначенным мерам социальной поддержки включает в себя следующие модули:

- «Начисление»
- «Формирование заявок на финансирование»
- «Проведение выплат и формирование выплатных массивов для зачисления на счета граждан в почтовых отделения, Сберегательном банке РФ и в других кредитных организациях».
- «Перерасчет»
- «Возвраты неправомерно выплаченных сумм».

Последовательность выполняемых операций по видам МСП осуществляется в соответствии с таблицей п. 7.2. настоящего Руководства.

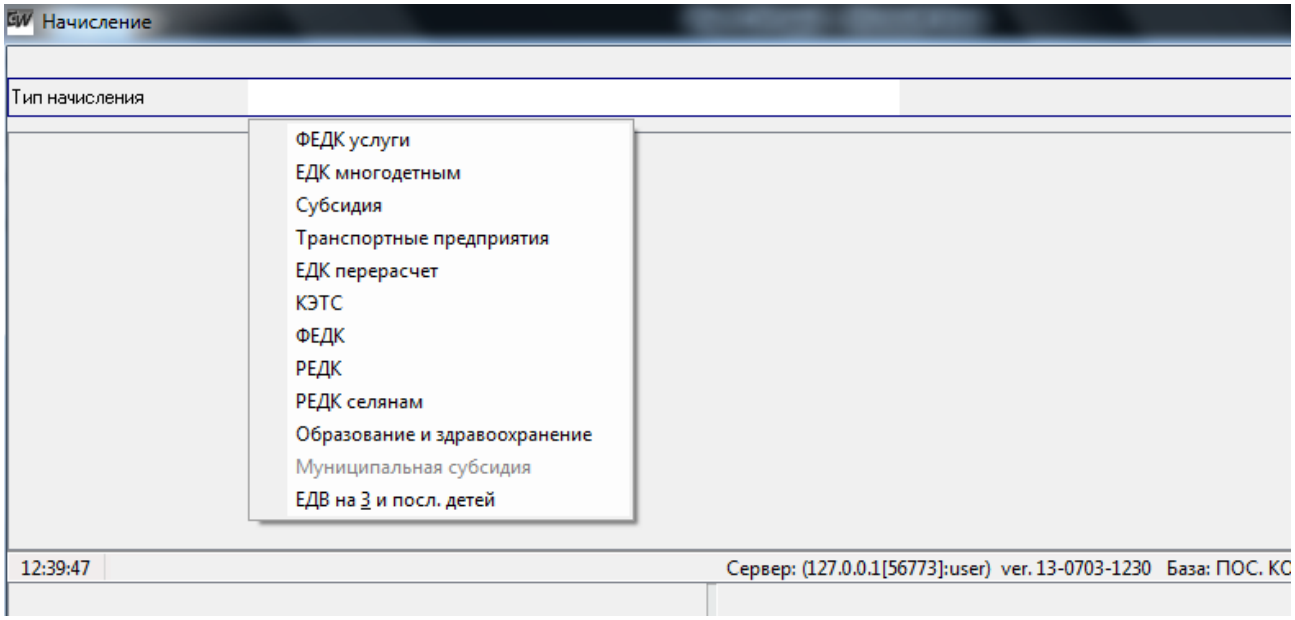
8.3.1. Модуль «Начисление»

Модуль «Начисление» применяется по всем задачам, требующим информационного взаимодействия с организациями, участниками информационного обмена, а также еще в ряде задач, указанных в таблице 7.2

По стандартной технологии обработка данных в модуле «Начисление» производится после «Загрузки данных» (для задач, требующих загрузки).

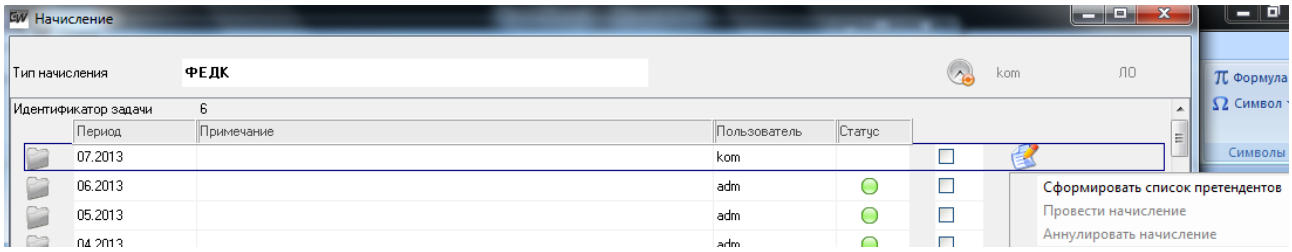
Вход в модуль «Начисление» производится из экрана «Процедуры» по кнопке «Начисление».

Описание действующих пунктов меню приведены в таблице:



№№	Пункт меню	Вид выплаты (МСП)
1	ЕДК многодетным	Ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям
2	Субсидия	Субсидия на оплату ЖКУ
3	Транспортные предприятия	Обеспечение единым социальным проездным билетом
4	КЭТС	Компенсация расходов на эксплуатацию транспортных средств
5	ФЕДК	Федеральная ежемесячная денежная компенсация

6	РЕДК	Региональная ежемесячная денежная компенсация
7	РЕДК селянам	Региональная ежемесячная денежная компенсация специалистам сельской местности Ленинградской области
8	Образование и здравоохранение	Меры социальной поддержки комитетов образования и здравоохранения
9	Муниципальная субсидия	Муниципальная субсидия на оплату ЖКУ
10	ЕДВ на 3-го и послед. детей	ЕДВ на 3-го и послед. детей



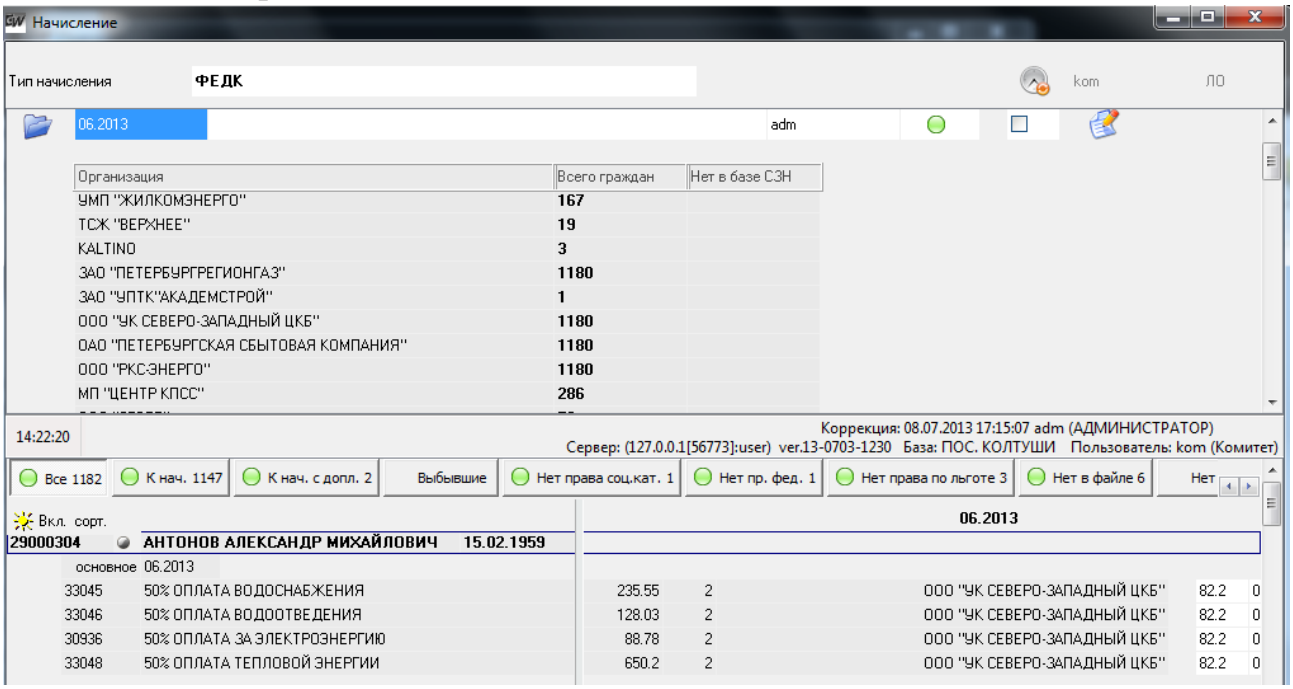
Стандартная последовательность действий в модуле начисление приведены в таблице:

№№	Наименование режима	Описание режима
1	Формирование списка претендентов	Производится формирование предварительного списка к начислению и протоколов (закладок) с выводом данных, которые далее пойдут к начислению. Производится по кнопке «Сформировать список претендентов».
2	Начисление	Производится запись в карточки граждан в БД АИС «Соцзащита» данных по начислению мер социальной поддержки. Производится по кнопке «Провести начисление».
3	Аннулирование	Производится удаление данных по начислению мер социальной поддержки из карточки граждан. Производится по кнопке «Провести начисление».

		Требуется в случае необходимости дополнительной коррекции данных для начисления

8.3.1.1 По результатам формирования списка претендентов на экранной форме «Начисление» выводится:

- список организаций с указанием количества граждан по результатам загрузки данных;
- перечень протоколов (закладок) для отработки специалистами СЗН перед проведением начисления. Перечень закладок индивидуальный для каждой задачи. После формирования списка претендентов поле статус помечается серым цветом и выводится всплывающая подсказка «Сформирован список претендентов»;
- перечень закладок индивидуальный для каждой задачи и формируется динамически в зависимости от наличия тех или иных протоколов. Закладки и порядок работы с каждой закладкой приводится в инструкции к каждой конкретной задаче;
- список загруженных в АИС «Соцзащита» граждан с указанием необходимых для загрузки данных. Сортировка списка граждан по «ФИО» производится по кнопке «Вкл. сорт»;

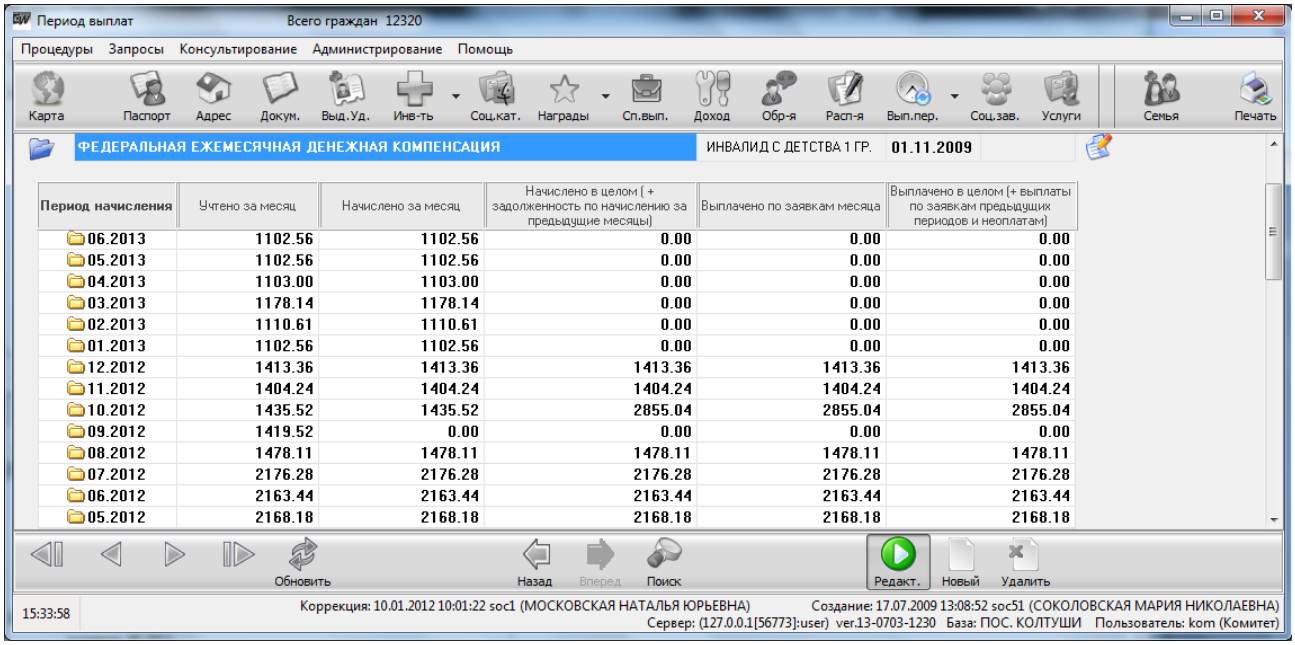


8.3.1.2 Проведение начисления:

По результатам «Начисления» в карту гражданина записываются:

- данные по начислению сумм мер социальной поддержки;
- данные по праву («запреты» и «снятые запреты» по оплате ЖКУ) на начисление в текущем периоде мер социальной поддержки;
- прочие данные, необходимые для начисления МСП (описываются в инструкции по конретной задаче);

После начисления поле статус помечается зеленым цветом и выводится всплывающая подсказка «Проведено начисление»;
В карте гражданина по верхнему горизональному тулбару «Выпл. период» выводятся данные по начислению мер социальной поддержки:



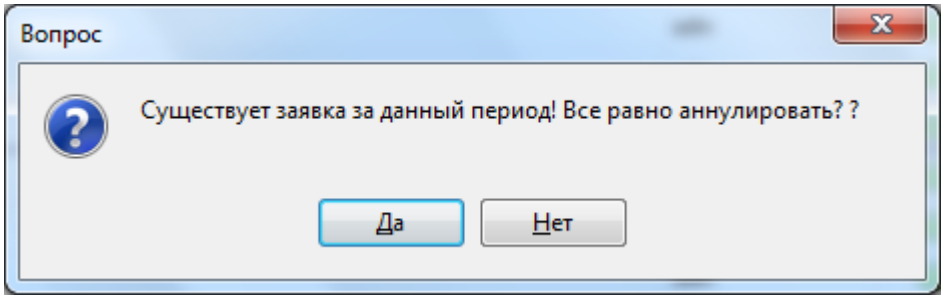
8.3.1.3 **Аннулирование начислений**

Аннулирование начислений проводится для удаления данных по начислению из карты гражданина. Производится при необходимости проведения повторного начисления.

Аннулирование начисления производится по пункту меню «Провести аннулирование».

Аннулирование начисления производится по стандартной технологии после аннулирования «Выплаты» и «Заявки на финансирование».

При аннулировании данных по периоду, в котором сформирована «Заявка на финансирование», выводится сообщение:



Аннулировать данные начисления при сформированной заявке на финансирование за этот период не рекомендуется.

8.3.2 Модуль «Формирование заявок на финансирование»

Формирование заявок на финансирование является обязательным элементом технологии проведения начислений и выплат в АИС «Соцзащита».
Вход в модуль производится из экрана «Процедуры» по пункту «Заявка на финансирование». Выплаты проводятся только по сформированным заявкам на финансирование.

8.3.2.1 Доступные операции:

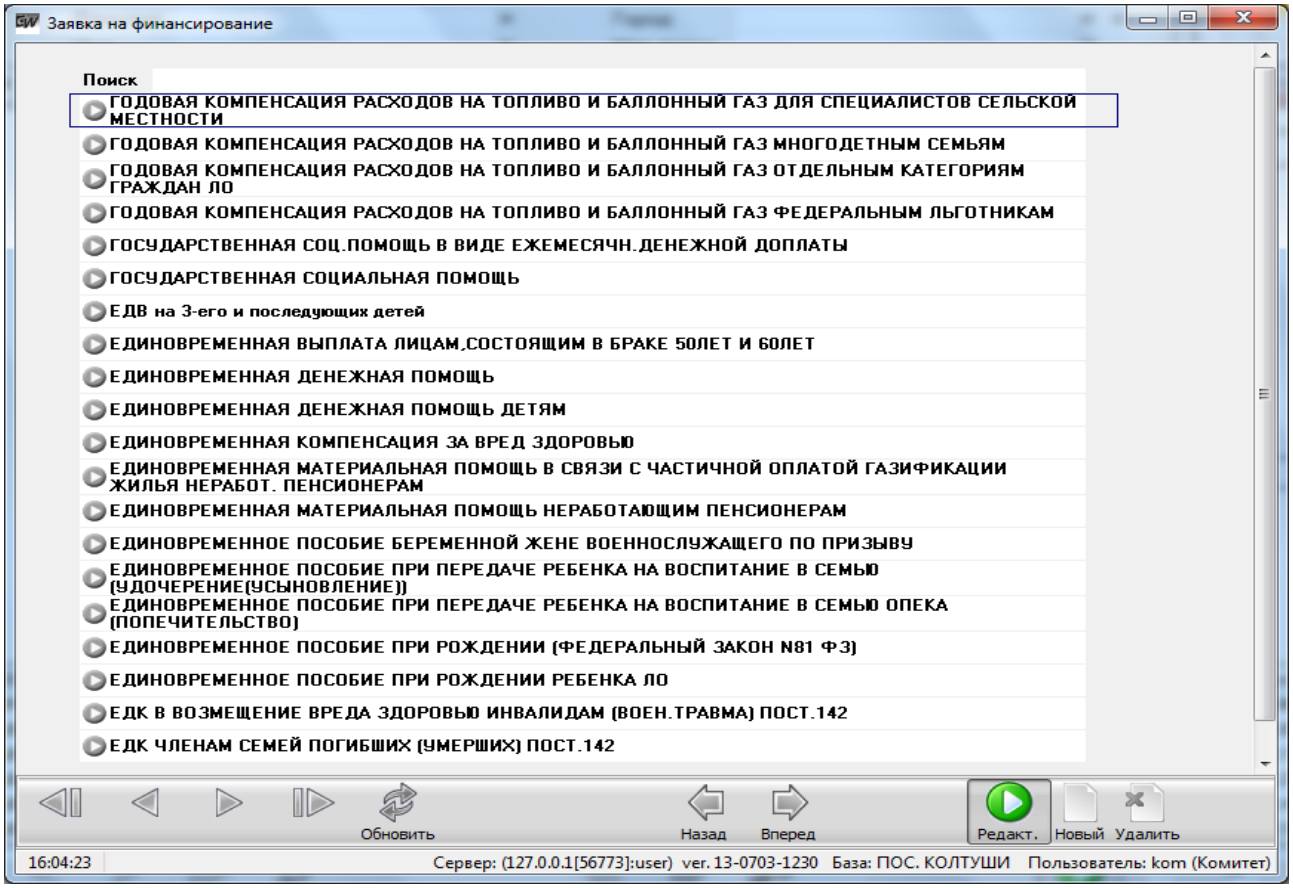
№№	Вид операции	Описание операции
1	Поиск вида МСП	Поиск вида МСП производится по полю «Поиск» вводом полного (частичного) наименования МСП.
2	Ввод нового вида МСП	Если вид МСП не найден, производится ввод новой МСП по кнопкам нижнего горизонтального тулбара «Редакт. - Новый». Ввод новой МСП производится из справочника по кнопке «Выбор вида заявки». Для ввода из справочника предлагаются только те виды МСП, которых нет в перечне видов МСП экрана «Поиск»
3	Ввод новой заявки	Ввод новой заявки производится на экране «Заявки на финансирование» по кнопкам нижнего горизонтального тулбара «Редакт. - Новый». Автоматически создается Заявка на финансирование с номером и текущим периодом по умолчанию.
4	Формирование списка претендентов на включение в заявку	Формирование списка претендентов на включение в заявку производится на экране «Категории, включенные в заявку». Формирование списка претендентов на включение в заявку может проводиться по уже сформированному начислению или начисление может проводиться сразу при формировании списка претендентов на заявку в зависимости от задачи в соответствии с таблицей 7.2
5	Разнесение заявки по картам граждан	Разнесение заявки по картам граждан производится на экране «Список» граждан по заявке по кнопке «Разнести по карточкам граждан». При

		разнесении заявки по карточкам в карточки граждан проставляется номер заявки по данному виду выплаты.
5	Удаление заявки	Удаление заявки производится для удаления номера заявки из карты граждан для видов выплат с предварительным начислением, и для удаления (аннулирования) начисления по остальным видам выплат.
6	Печать бланка заявки и протоколов по результатам формирования заявки	Печать бланка заявки производится по кнопке «Печать заявки». Для каждого вида выплаты (МСП) может быть подключен отдельный бланк заявки.

8.3.2.2 Последовательность операций по формированию заявки на финансирование показана на следующих рисунках:

1.Вход в экран «Заявка на финансирование» и поиск нужного вида заявки в строке «Поиск» по наименованию вида выплаты.

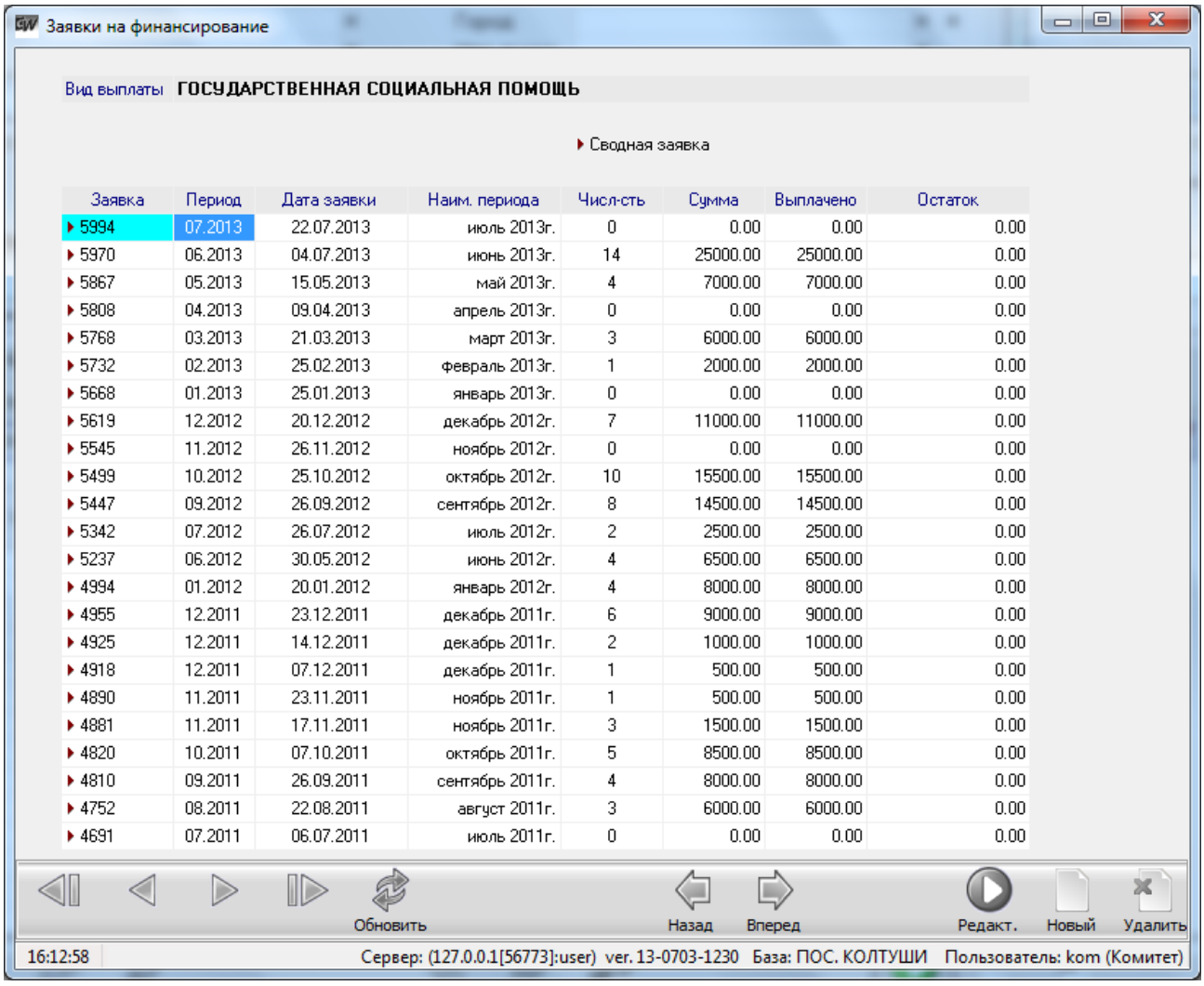
Если нужный вид заявки не найден, то производится добавление вида заявки.



2. В экране «Заявка на финансирование» вводится новая заявка. Автоматически проставляется номер и период заявки.

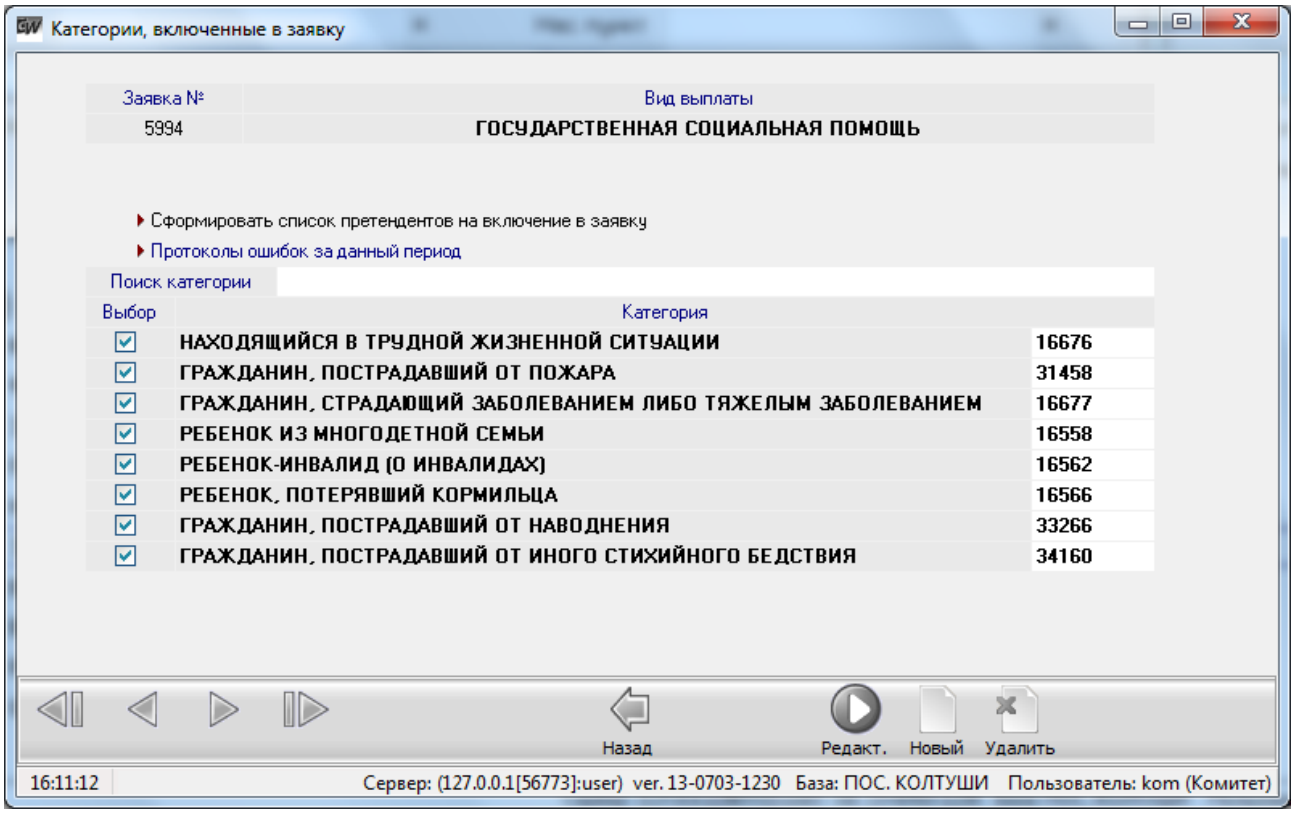
№№	Позиция на экране «Заявка на финансирование»	Описание позиции
1	Заявка	Номер заявки. Присваивается автоматически.
2	Период	Период формирования заявки (начисления).
3	Дата заявки	Дата формирования заявки. Проставляется автоматически. Возможно редактирование
4	Наим. периода	Период формирования заявки (начисления).
5	Числ-ть	Численность граждан, имеющих право на получение МСП
6	Сумма	Сумма по заявке

7	Выплачено	Выплаченная сумма по заявке. Проставляется автоматически после проведения выплаты
8	Остаток	Не выплаченная сумма по заявке. Проставляется автоматически после проведения выплаты. Если выплата не проводилась, то остаток по выплате равен сумме по заявке
9	Сводная заявка	Используется в модуле «Свод». Формирование сводных заявок и реестров по нескольким МО.



Заявка	Период	Дата заявки	Наим. периода	Числ-сть	Сумма	Выплачено	Остаток
5994	07.2013	22.07.2013	июль 2013г.	0	0.00	0.00	0.00
5970	06.2013	04.07.2013	июнь 2013г.	14	25000.00	25000.00	0.00
5867	05.2013	15.05.2013	май 2013г.	4	7000.00	7000.00	0.00
5808	04.2013	09.04.2013	апрель 2013г.	0	0.00	0.00	0.00
5768	03.2013	21.03.2013	март 2013г.	3	6000.00	6000.00	0.00
5732	02.2013	25.02.2013	февраль 2013г.	1	2000.00	2000.00	0.00
5668	01.2013	25.01.2013	январь 2013г.	0	0.00	0.00	0.00
5619	12.2012	20.12.2012	декабрь 2012г.	7	11000.00	11000.00	0.00
5545	11.2012	26.11.2012	ноябрь 2012г.	0	0.00	0.00	0.00
5499	10.2012	25.10.2012	октябрь 2012г.	10	15500.00	15500.00	0.00
5447	09.2012	26.09.2012	сентябрь 2012г.	8	14500.00	14500.00	0.00
5342	07.2012	26.07.2012	июль 2012г.	2	2500.00	2500.00	0.00
5237	06.2012	30.05.2012	июнь 2012г.	4	6500.00	6500.00	0.00
4994	01.2012	20.01.2012	январь 2012г.	4	8000.00	8000.00	0.00
4955	12.2011	23.12.2011	декабрь 2011г.	6	9000.00	9000.00	0.00
4925	12.2011	14.12.2011	декабрь 2011г.	2	1000.00	1000.00	0.00
4918	12.2011	07.12.2011	декабрь 2011г.	1	500.00	500.00	0.00
4890	11.2011	23.11.2011	ноябрь 2011г.	1	500.00	500.00	0.00
4881	11.2011	17.11.2011	ноябрь 2011г.	3	1500.00	1500.00	0.00
4820	10.2011	07.10.2011	октябрь 2011г.	5	8500.00	8500.00	0.00
4810	09.2011	26.09.2011	сентябрь 2011г.	4	8000.00	8000.00	0.00
4752	08.2011	22.08.2011	август 2011г.	3	6000.00	6000.00	0.00
4691	07.2011	06.07.2011	июль 2011г.	0	0.00	0.00	0.00

3. Формируется список претендентов на включение в заявку. Список категорий формируется автоматически на основании заведенной системной НСИ.
Список категорий на заявку можно корректировать (снимать флаг включения категории в список категорий по заявке).

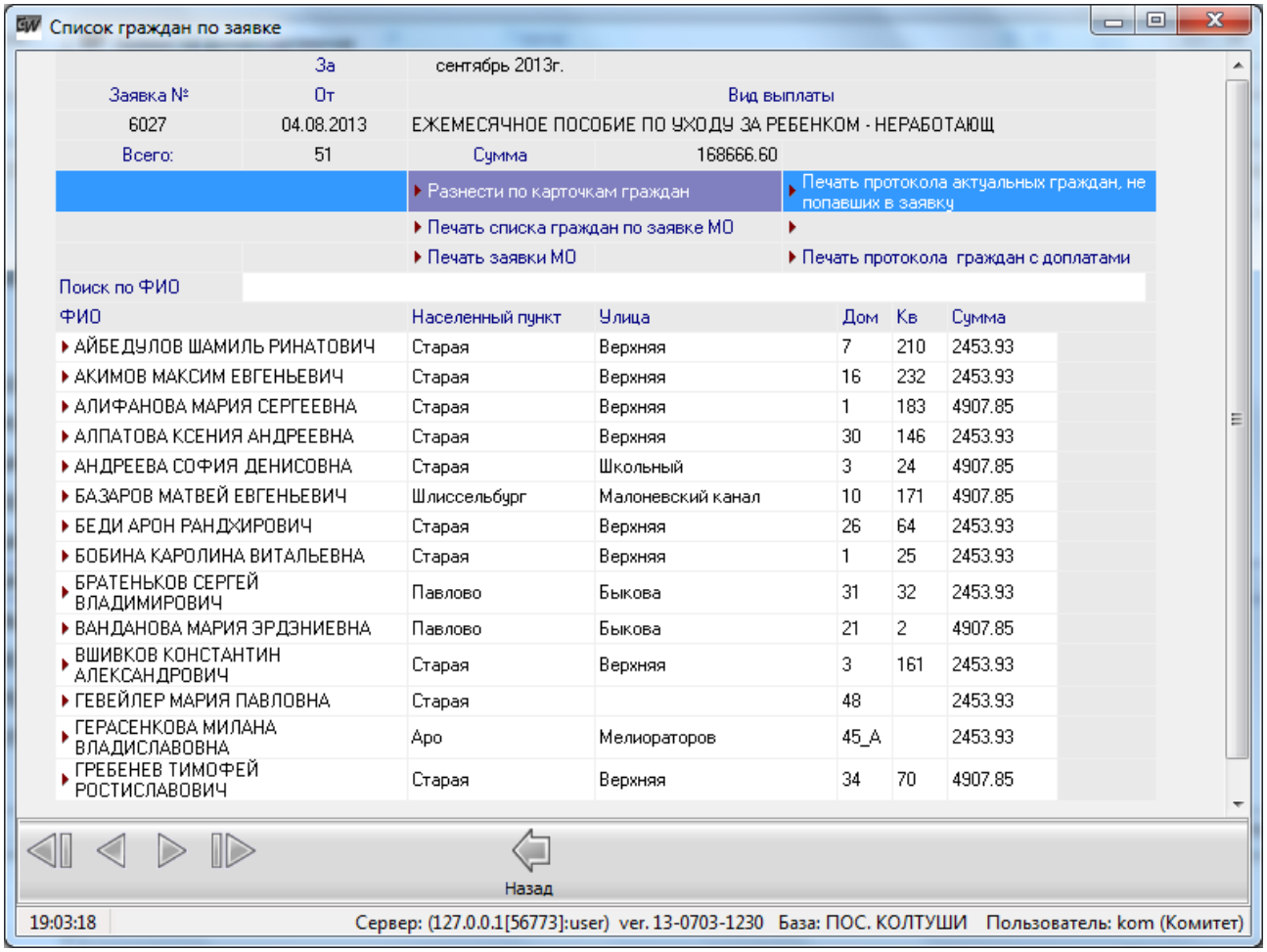


4. Сформировать протоколы:

- актуальных граждан, не попавших в заявку

-граждан с доплатами.

5. После отработки протоколов специалистами СЗН при необходимости переформировать заявку и разнести разнести заявку по карточкам граждан.



8.3.3. Модуль «Проведение выплат и формирование выплатных массивов для зачисления на счета граждан в почтовых отделения, Сберегательном банке РФ и в других кредитных организациях».

Модуль проведение выплат используется для формирования выплатных массивов на почтовые отделения связи и кредитные организации, а также для разнесения данных по выплатам в карточки граждан.

Выплаты формируются на основании сформированных заявок на финансирование.

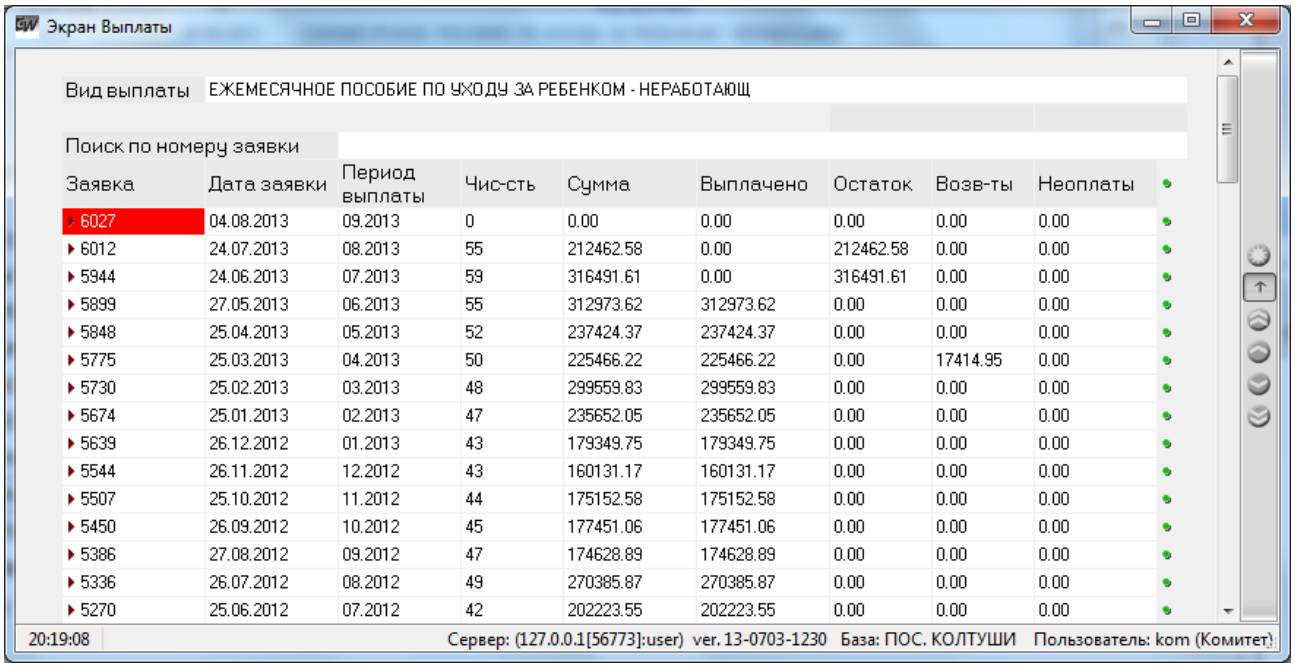
Переход к экрану выплаты производится из экрана «Процедуры» пункт «Выплата».

Поиск наименования выплаты производится в поле «Поиск».

Далее производится переход в экран «Выплаты».

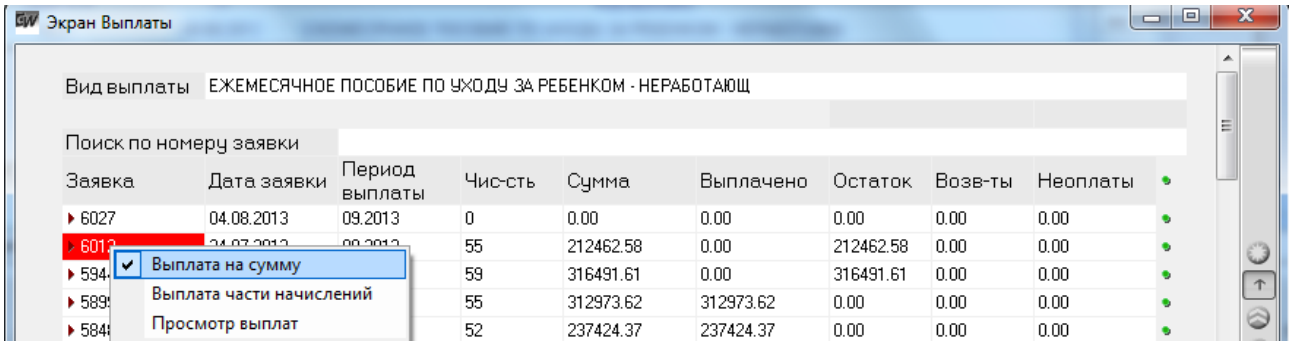
8.3.3.1 **Описание экрана «Выплата»**

№№	Позиция	Описание позиции
1	Заявка	Номер заявки на финансирование
2	Дата заявки	Дата заявки на финансирование
3	Период выплаты	Период выплаты (заявки на финансирование)
4	Числ-ть	Численность граждан,
5	Сумма	Сумма к выплате по заявке
6	Выплачено	Выплаченная общая сумма по заявке
7	Остаток	Не выплаченная сумма по заявке
8	Возв-ты	Сумма средств по возвратам неправомерно выплаченных сумм
9	Неоплаты	Возвраты, которые предлагаются к выплате в последующие периоды



8.3.3.2 Доступные операции модуль «Выплата»

8.3.2.1 Выплата на сумму
8.3.2.2 Выплата части начислений
8.3.2.3 Просмотр выплат



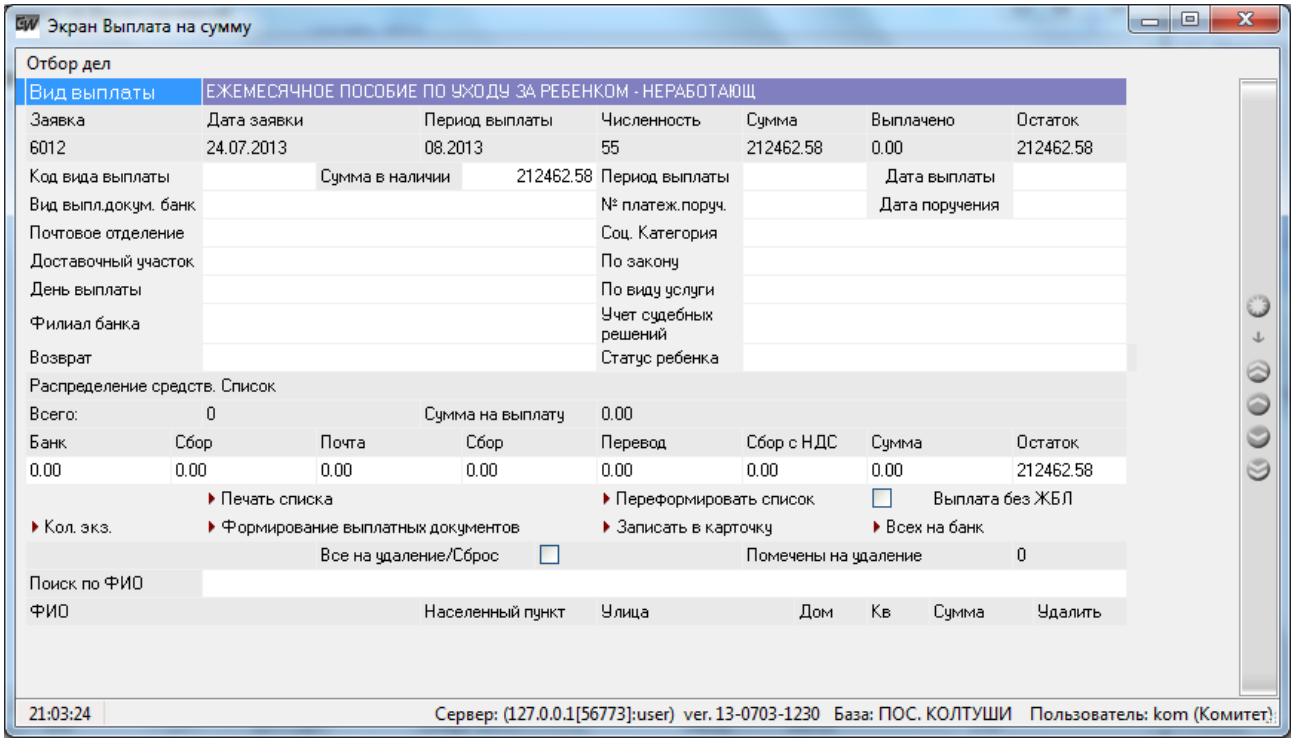
8.3.2.1 Выплата на сумму

Режим «Выплата на сумму» является основным режимом формирования выплатных документов.

Переход к экрану производится по пункту меню «Выплата на сумму».

В режиме производится:

- отбор граждан на выплату в целом по заявке;
- отбор граждан на выплату по различным фильтрам;
- формирование выплатных документов;
- печать списка граждан на выплату



Порядок работы в экране «Выплата на сумму»:

В экране выплата на сумму при формировании выплатного комплекта не по всей заявке, а с учетом условий могут быть проставлены фильтры:

- Почтовое отделение. Формирование выплатных документов только по способу выплаты «Почтовое отделение» или по номерам отделений связи.
- Филиал банка. Формирование выплатных документов только по способу выплаты «Банк» или по номерам филиалов банка.
- Соц. Категория. Формирование выплатных документов по социальной категории права, указанной в распоряжении гражданина.
- По виду услуги. Формирование выплатных документов по конкретным услугам при условии, что вид выплаты содержит набор услуг.
- Статус ребенка. Может применяться в «Ежемесячном пособии по уходу за ребенком до 1.5 лет» при необходимости формирования выплатных документов отдельно по статусам «Первый ребенок» и «Второй и последующий ребенок».

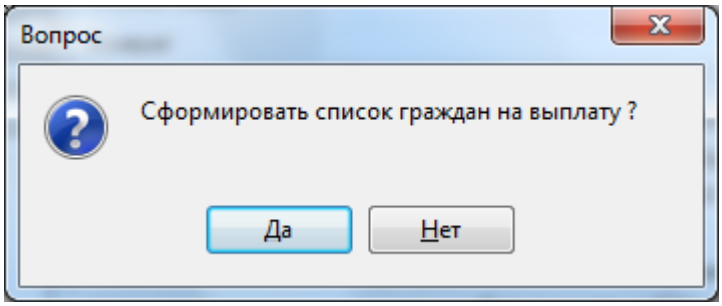
Фильтры «Код вида выплаты», «Вид выпл. докум. банк», «По закону», «Учет судебных решений» в настоящее время не применяется

Поля:

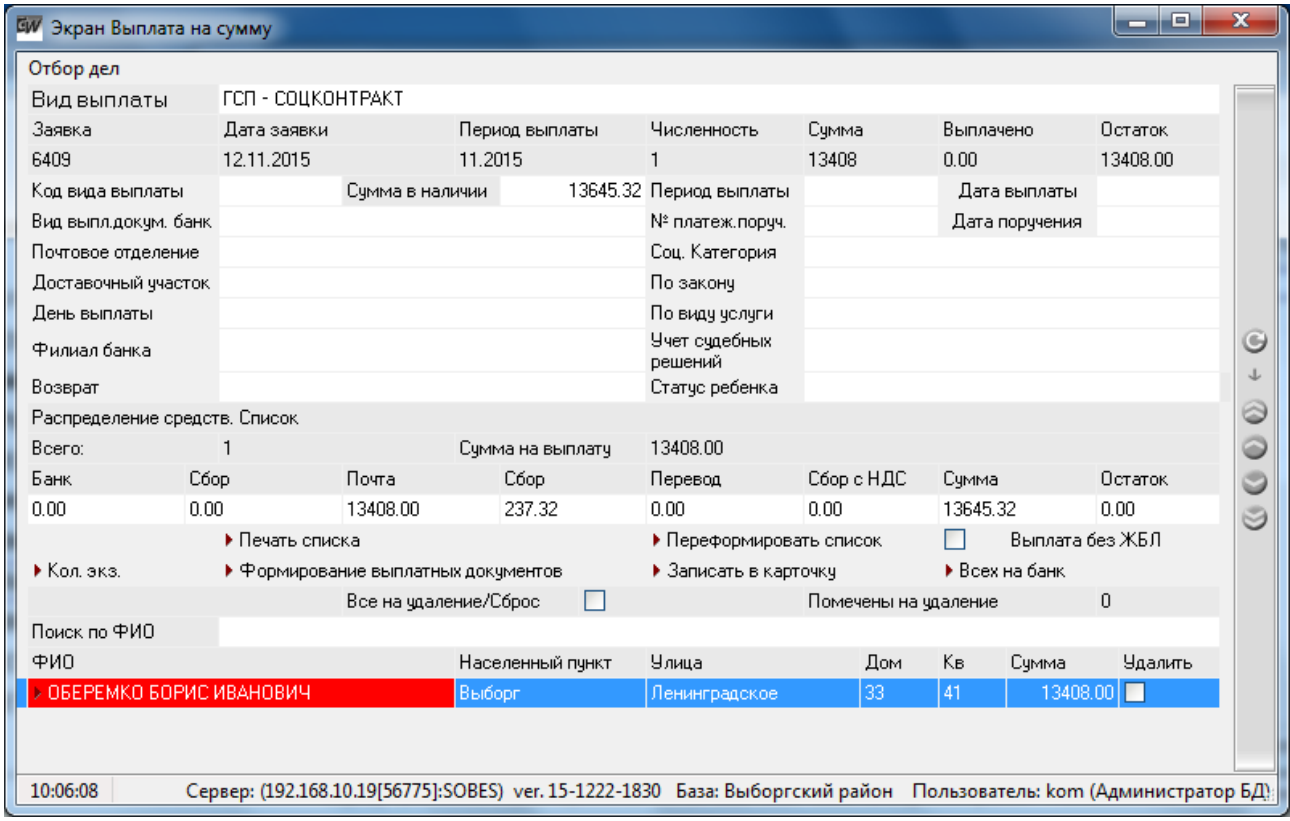
№ платежного поручения, Дата поручения – Номер и дата платежного поручения. Могут заполняться для отображения номера и даты платежного поручения, по которому была перечислена выплата, в карте гражданина. Поля не обязательны для заполнения.

Поле «Дата выплаты» - дата формирования выплатных документов. Если поле «Дата выплаты» не заполнено, то по картам граждан будет разнесена текущая

дата. При указании конкретной даты эта дата будет разнесена по картам граждан.
Поле не обязательно для заполнения.
Поле «Период выплаты» - не заполняется.
Поле «Сумма в наличии» - заполняется автоматически с учетом почтовых сборов. Может быть изменена в случае ограниченного финансирования.
После выбора фильтров (если требуется) и заполнения описанных выше полей нужно нажать кнопку «Отбор дел» Экран «Выплата на сумму».
Открывается окно «Вопрос», при подтверждении «Да» производится переход в экран Выплата на сумму.



На экране выводится:
«Всего» - количество граждан;
«Сумма на выплату» - общая сумма на выплату без учета почтовых сборов;
Строка с распределение финансирования по способам выплаты;
Список граждан на выплату с возможностью Поиска по ФИО;
Автоматически формируются протоколы граждан, не включенных в выплату.
Граждане, не включенные на выплату, автоматически помечены флагом «Удалить». Для включения гражданина на выплату флаг нужно удалить.
Для формирования выплатных документов нужно последовательно:
- Нажать кнопку «Записать в карточку». При этом данные по выплате (дата и сумма будут разнесены по картам граждан.
- Нажать кнопку «Формирование выплатных документов». Будут сформированы файлы выплатных документов.
Файлы выплатных документов формируются в папке
qARM/Папка с именем компьютера/BANK
qARM/Папка с именем компьютера/POST



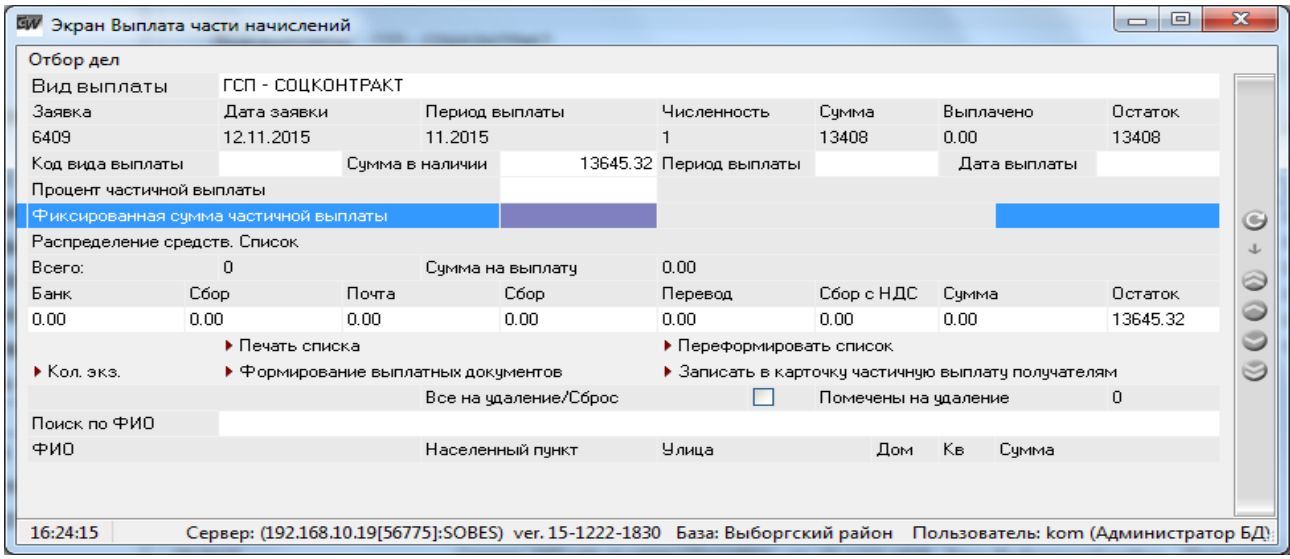
Повторное формирования файлов производится по кнопке «Переформировать список».

8.3.2.2 Выплата части начислений

Режим «Выплата части начислений» применяется в тех случаях, когда требуется провести выплату части начислений по гражданину.

Выплата части начислений производится с помощью полей:

- Процент частичной выплаты
-Фиксированная сумма частичной выплаты



Процент частичной суммы – процент от общей назначенной суммы гражданина, которая будет выплачена

Фиксированная сумма частичной выплаты – фиксированная часть назначенной суммы, которая будет выплачена.

Порядок работы в режиме «Выплата части начислений» соответствует порядку работы в режиме «Выплата на сумму».

8.3.2.3 Режим просмотр выплат.

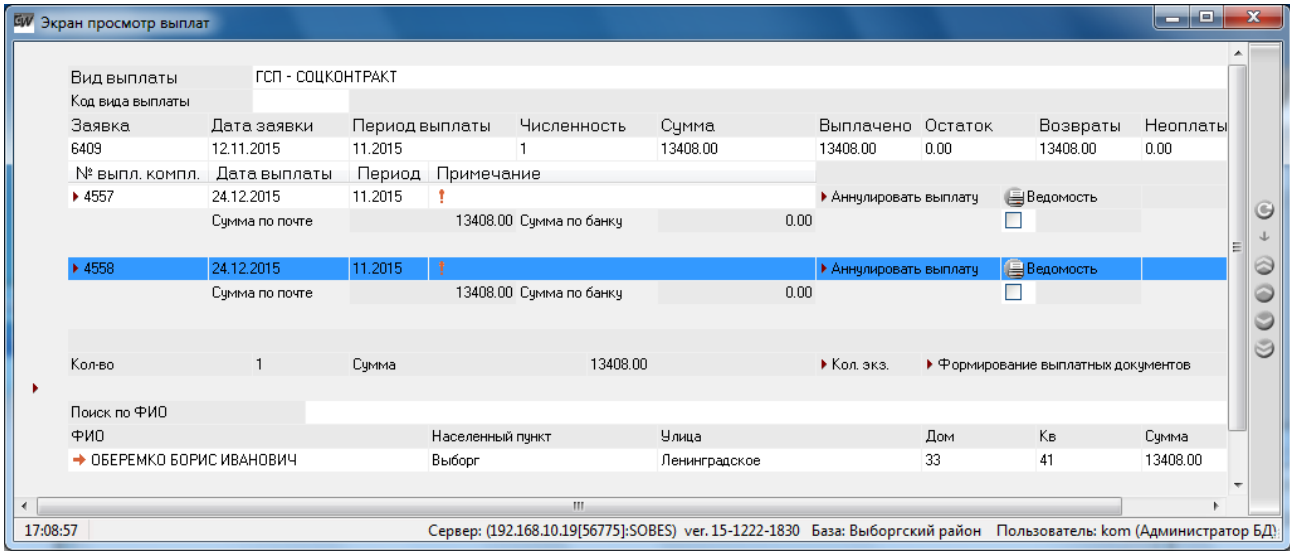
Режим «Просмотр выплат» применяется с целью:

- Многократное формирование файлов выплатных документов по сформированным выплатным комплектам;

- Аннулирование выплатных комплектов. Удаление данных о выплате из карт граждан;

Для возможности повторного формирования выплатных документов или аннулирования выплаты необходимо сформировать список граждан по выплатному комплекту.

Список граждан по выплатному комплекту формируется щелчком по номеру выплатного комплекта.



Формирование выплатных документов производится по кнопке «Формирование выплатных документов».

Аннулирование выплаты производится по кнопке «Аннулировать выплату».