УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2026 г.

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

«КС ОМС. Статистика»

ВЕРСИЯ 23.X.XXX.XXXXX – 24.X.XXX.XXXXX

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 14050-01 34 02-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ О. С. Семёнов
«___» _____ 2026 г.

Руководитель департамента
проектирования и анализа бюджета

_____ А. В. Никитин
«___» _____ 2026 г.

2026

Литера А

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 14040-01 34 02-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

«КС ОМС. Статистика»

ВЕРСИЯ 23.X.XXX.XXXXX – 24.X.XXX.XXXXX

Руководство пользователя

Р.КС. 14050-01 34 02

Листов 44

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

2026

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит описание порядка работы в программном модуле «КС ОМС. Статистика» для сотрудников территориальных фондов обязательного медицинского страхования.

Руководство состоит из шести разделов:

− Назначение и условия применения.

− Подготовка к работе.

− Описание «КС ОМС. Статистика».

− Нормативно-справочная информация.

− Документы модуля «КС ОМС. Статистика».

− Отчеты.

В разделе «Назначение и условия применения» описываются цели создания программного модуля, функциональные возможности, а также требования к аппаратному и программному обеспечению серверов и клиентских рабочих мест, необходимые для корректной эксплуатации системы.

Раздел «Подготовка к работе» содержит сведения о порядке установки клиентской части программного модуля, настройке параметров подключения к базе данных и сервису приложений, а также инструкции по первому запуску и авторизации в модуле.

Раздел «Описание КС ОМС. Статистика» раскрывает основные задачи, решаемые системой в рамках автоматизации деятельности ТФОМС в части подготовки, сбора и консолидации регламентированной отчетности по ОМС.

Раздел «Нормативно-справочная информация» содержит описание нормативно-справочной информации, являющейся основой для корректного функционирования программного модуля.

Раздел «Документы модуля КС ОМС. Статистика» описывает перечень и структуру документов, используемых в программном модуле.

Раздел «Отчеты» содержит описание всех видов отчетов, доступных для формирования в программном модуле.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4
1. Назначение и условия применения 6
1.1. Назначение программного модуля 6
1.2. Условия применения программного модуля 6
2. Подготовка к работе 9
2.1. Установка программного модуля 9
2.2. Запуск программного модуля 13
3. Описание КС ОМС. Статистика 16
3.1 Основные задачи 16
4. Нормативно-справочная информация 16
4.1. Реестр СМО 16
4.2. Реестр МО 17
4.3. Справочники блока «Статистическая форма 14-ф» 19
4.4. Справочники блока «Статистическая форма 14-МЕД» 25
5. Документы модуля КС ОМС. Статистика 31
5.1. Статистическая форма 14-Ф 31
5.2. Статистическая форма 14-МЕД 34
6. Отчеты 41
6.1. Отчет «Статистическая форма 14-Ф» 41
6.2. Отчет «Статистическая форма 14-МЕД» 41
6.3. Отчет «Формирование стат. Форм МО» 42
Лист регистрации изменений 44

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном модуле «КС ОМС. Статистика» (далее – «программный модуль»), который предназначен для автоматизации процесса сбора, формирования и выгрузки в УСОИ статистических форм территориальных фондов обязательного медицинского страхования.

Область применения

Программный модуль «КС ОМС. Статистика» предназначен для автоматизации деятельности территориальных фондов обязательного медицинского страхования, страховых медицинских организаций и медицинских организаций в части подготовки, сбора и консолидации регламентированной отчетности по ОМС.

Функциональные возможности

Программный модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ведение справочной и реквизитной информации в объеме, необходимом для формирования форм статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.
- Организация посредством системы взаимодействия ТФОМС, МО и СМО при формировании и сборе документов статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.
- Автоматизированное формирование печатных форм документов статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.
- Выгрузка печатных форм документов статистической отчётности в форматах doc, pdf и др.
- Возможность настройки последовательности согласования форм документов статистической отчётности по требованию ТФОМС.
- Хранение сформированных документов статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.
- Выгрузка в УСОИ сформированных документов статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач приложения.
Предупреждение	–	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]	–	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	–	Клавиши клавиатуры.
Статус	–	Названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА => НАВИГАТОР	–	Навигация по пунктам меню и режимам.
п. 2.1.1 *рисунок 5*	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. Назначение и условия применения

1.1.Назначение программного модуля

Программный модуль «КС ОМС. Статистика» предназначен для автоматизации процесса сбора, формирования и выгрузки в УСОИ статистических форм территориальных фондов обязательного медицинского страхования.

1.2.Условия применения программного модуля

1.2.1. Архитектура системы

Программный модуль «КС ОМС. Статистика» построен на трехуровневой архитектуре и содержит:

- сервер базы данных;
- сервер приложения;
- клиентскую часть, устанавливаемую на рабочей станции, либо браузер – при подключении через веб-интерфейс.

Для корректной работы программного модуля необходимо, чтобы аппаратное и программное обеспечение серверов и рабочих станций удовлетворяли требованиям, представленным ниже.

1.2.2. Требования к программному и аппаратному обеспечению серверов и клиентских мест

1.2.2.1. Требования к серверу приложений

Требования к аппаратному и программному обеспечению сервера приложений представлены в Таблице 1 и Таблице 2.

Таблица 1. Требования к аппаратному обеспечению сервера приложений

Наименование параметра, единица измерения	**10 одновременных подключений**	**50 одновременных подключений**	**До 100 одновременных подключений**	**До 400 одновременных подключений**
Частота процессора, Ггц	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5
Количество ядер (процессоров)	4	4	12	24
Объем ОЗУ, Гб	16	32	64 (минимум 32)	96 (минимум 64)
Объем свободного дискового пространства, Гб	256	256	256 с возможностью расширения	256 с возможностью

				расширения
Канал связи	10 МБит/с	100 МБит/с	1 ГБит/с	1 ГБит/с

Таблица 2. Требования к программному обеспечению сервера приложений

Наименование	**Программное обеспечение для Linux-платформы**
Рекомендуемые операционные системы	Альт LINUX Сервер 10 - ООО «Базальт СПО»; Astra Linux® SE 1.7 - ООО «РусБИТех-Астра»; РЕД ОС 7.3 МУРОМ - ООО «РЕД СОФТ»; ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА

1.2.2.2. Требования к серверу базы данных

Требования к аппаратному и программному обеспечению сервера базы данных представлены в Таблице 3 и Таблице 4.

Таблица 3. Требования к аппаратному обеспечению сервера базы данных

Наименование параметра, единица измерения	**10 одновременных подключений**	**50 одновременных подключений**	**До 100 одновременных подключений**	**До 400 одновременных подключений**
Частота процессора, Ггц	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5
Количество ядер (процессоров)	6	8	12	24
Объем ОЗУ, Гб	16	32	64 (минимум 32)	96 (минимум 64)
Объем свободного дискового пространства, Гб	512	512	512	512

Таблица 4. Требования к программному обеспечению сервера базы данных

Наименование	**Программное обеспечение для Linux-платформы**

Реляционная СУБД	PostgresSQL 14 и выше
Рекомендуемые операционные системы	Альт LINUX Сервер 10 - ООО «Базальт СПО»; Astra Linux® SE 1.7 - ООО «РусБИТех-Астра»; РЕД ОС 7.3 МУРОМ - ООО «РЕД СОФТ»; ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА»

1.2.2.3. Требования к обеспечению клиентских мест

Требования к аппаратному и программному обеспечению клиентских мест представлены в Таблице 5 и Таблице 6.

Таблица 5. Требования к аппаратному обеспечению клиентских мест

Наименование параметра, единица измерения	**Значение**
Процессор	2 ГГц и выше, Intel Core i3 или аналоги (двухъядерные);
Объем ОЗУ, Гб	8 гб всего, из них 2 гб свободной ОЗУ для работы клиента
HDD, Гб	512
Каналы связи, МБит/с	10

Таблица 6. Требования к программному обеспечению клиентских мест

Наименование	**Программное обеспечение**
Операционная система	ОС на базе Linux, Windows 10 и выше
Пакет офисных программ	LibreOffice или другое предустановленное офисное ПО, обновленное до актуальной версии
Браузеры	Chrome 57.0 и выше, Firefox 45.0 и выше, Opera 43 и выше, Яндекс.Браузер 17.0 и выше

1.2.3. Требования к подготовке пользователя

Для эксплуатации Программного модуля выделяются следующие роли:

– системный администратор;

– администратор;
– пользователь.

Основными функциями системного администратора являются:
– модернизация, настройка и мониторинг работоспособности комплекса технических средств (серверов, рабочих станций);
– установка, модернизация, настройка и мониторинг работоспособности системного и базового программного обеспечения;
– установка, настройка и мониторинг работоспособности программного модуля;
– ведение учетных записей пользователей системы и их групп (создание, удаление, изменение атрибутов).

Требования к подготовке системного администратора:
– высокий уровень квалификации;
– наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, систем управления базами данных.

Основными функциями администратора являются:
– настройка программного модуля;
– разработка и реализация эффективной политики доступа к информации, хранящейся в базах данных;
– управление правами доступа пользователей к функциям и данным программного модуля.

Требования к подготовке администратора:
– высокий уровень квалификации;
– наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств на базе операционных систем Linux на уровне администратора.

Основными функциями пользователя является решение практических задач в соответствии с функциональными возможностями программного модуля.

Требования к подготовке пользователя:
– наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем, Linux на уровне квалифицированного пользователя;
– умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях.

2. Подготовка к работе

Установку программы следует производить с жёсткого диска. До установки программы необходимо убедиться в том, что на сервере достаточно свободного дискового пространства.

2.1. Установка программного модуля

Для работы в программном модуле необходимо установить:
– на серверах – базу данных, сервис приложения и сервис WEB-клиента;
– на рабочей станции на Linux - интернет-браузер;
– на рабочей станции на Windows - клиентскую часть, либо интернет-браузер.

Установка клиентской части

Для установки клиентской части «КС ОМС. Статистика» необходимо скачать установочный файл ProjectT.Client.Setup_XX.X.XX.XXX_net472.exe в рабочую папку и запустить его.

При установке клиентской части и всех входящих в установку компонентов потребуется около 900 Mb свободного дискового пространства.

Программные файлы устанавливаются на локальный диск. После запуска осуществляется проверка на наличие в системе дополнительных компонентов, необходимых для функционирования программы, и соответственно происходит их установка в случае отсутствия. Затем запускается мастер установки клиентской части программного комплекса (*Рисунок 1*). Для начала установки нажмите кнопку **[Далее]**.

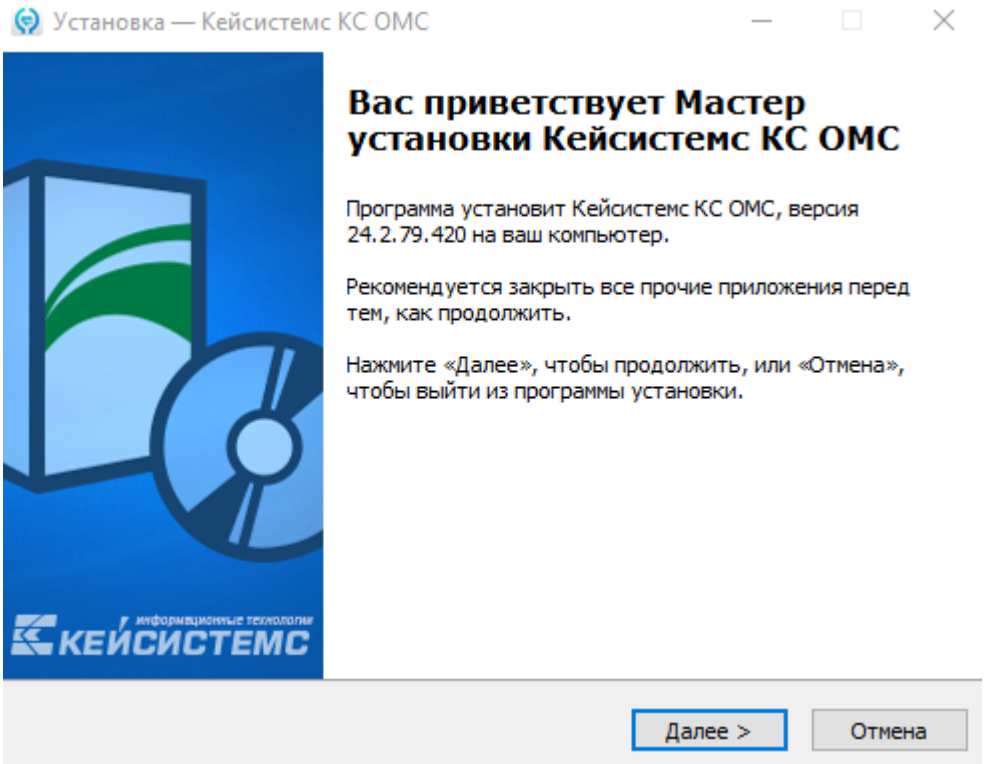


Рисунок 1. Мастер установки

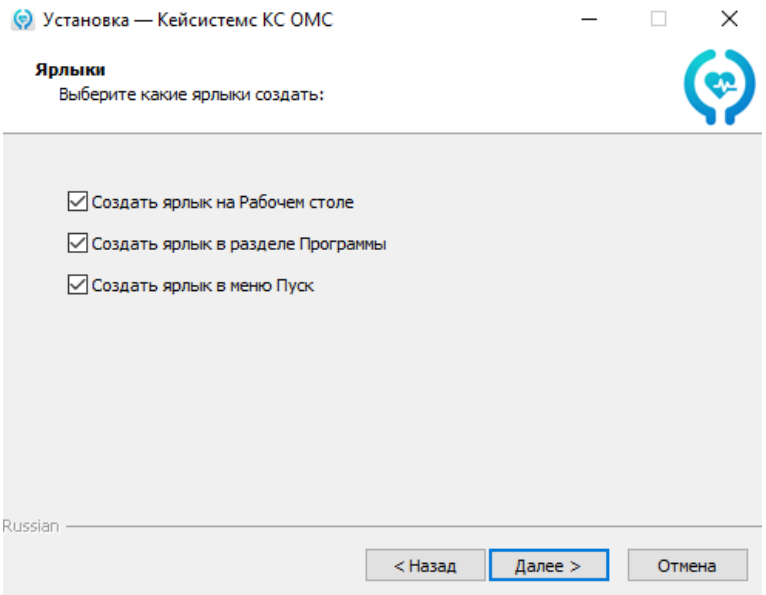


Рисунок 2. Установка клиентской части. Создание ярлыков

В следующем окне (*Рисунок 3*) предлагается установить файлы клиентской части программы в каталог Application Data текущего пользователя. Для установки в другой каталог необходимо выбрать его с помощью кнопки **[Изменить...]**. Для продолжения инсталляции нажмите кнопку **[Далее]**.

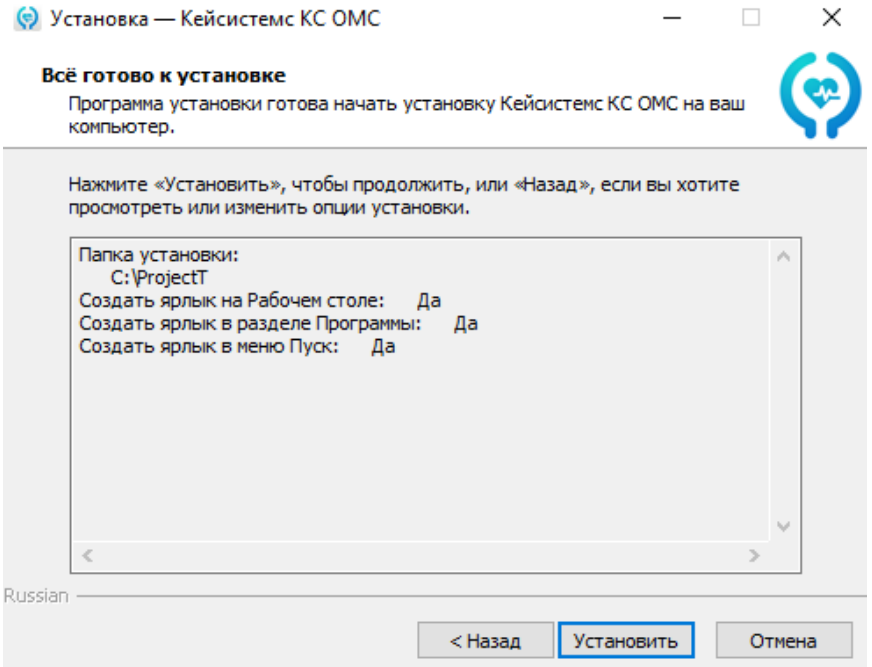


Рисунок 3. Выбор папки для установки

После выполнения всех описанных выше действий, программа инсталляции предложит начать копировать программные файлы в указанный выше каталог. Если Вы уверены, что правильно ввели все установки инсталляции, то продолжите процесс инсталляции по кнопке **[Установить]**, после чего программа приступит к установке.

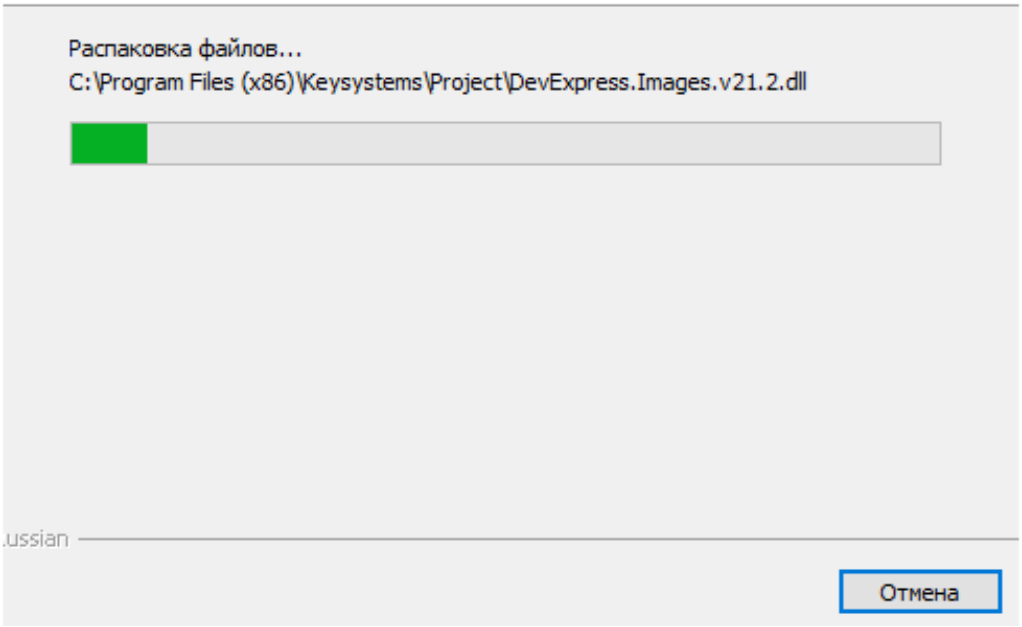


Рисунок 4. Процесс установки

Информация о ходе установки отображается в текущем окне (*Рисунок 4)*.

Процесс установки занимает несколько минут, после его завершения на экран выводится сообщение об успешном завершении установки (*Рисунок 5*).

В результате установки в указанной папке назначения будет создан каталог \Project, содержащий файлы клиентской части программного комплекса, а на рабочем столе и (или) в меню кнопки **[Пуск]** (Все программы => КС ОМС) будут созданы ярлыки для запуска программного комплекса.

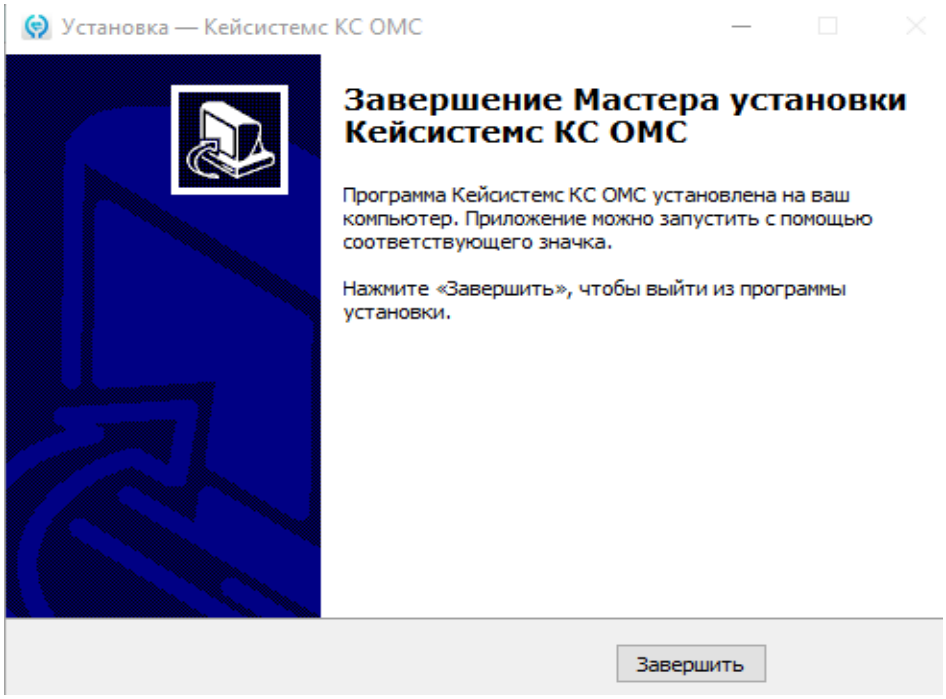


Рисунок 5. Завершение установки

2.2. Запуск программного модуля

Запуск приложения осуществляется в соответствии с вариантом установки клиентской части:

- при установленной клиентской части - исполняемым файлом «Keysystems.DWH2.exe» из корневой директории клиентской части ПО (напрямую, либо соответствующим ярлыком).
- при использовании web-интерфейса – в браузере, с использованием ссылки на приложение.

После запуска появляется окно регистрации (*Рисунок 6*).

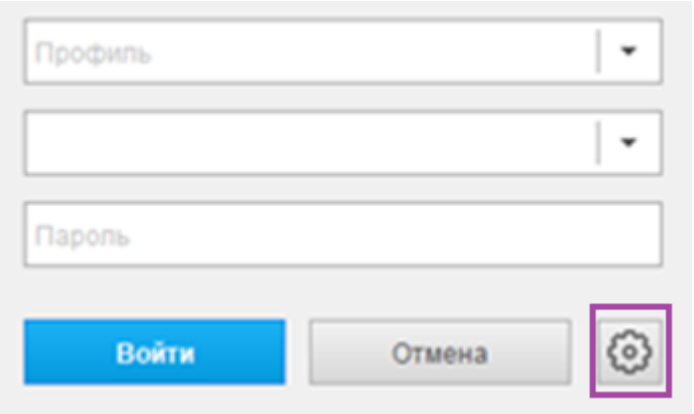


Рисунок 6. Окно регистрации. Кнопка «Параметры»

При первом подключении к базе данных необходимо ввести параметры подключения к базе данных. Введенные параметры подключения сохранятся на рабочей станции как данные профиля, наименование которого введено в поле «Профиль» и могут быть использованы для повторных подключений: достаточно выбрать один из профилей, если их несколько, и ввести пароль.

Имя профиля имеет смысл задавать при наличии двух и более разных настроек подключения, параметры единственного подключения хранятся в профиле по умолчанию.

При первичном подключении необходимо нажать кнопку **Параметры** и заполнить на вкладке **Регистрация** (*Рисунок 7*) следующие поля:

– **Профиль** – имя профиля, которое будет использоваться в дальнейшем;
– **Имя пользователя, Пароль** – данные для авторизации;
– **СУБД** – PostgreSQL
– **Сервер** – имя сервера БД – может быть именем, либо адресом сервера, выбирается из раскрывающегося списка или вводится вручную;
– **База данных** – имя базы данных, развернутой на указанном сервере БД (вводится вручную).

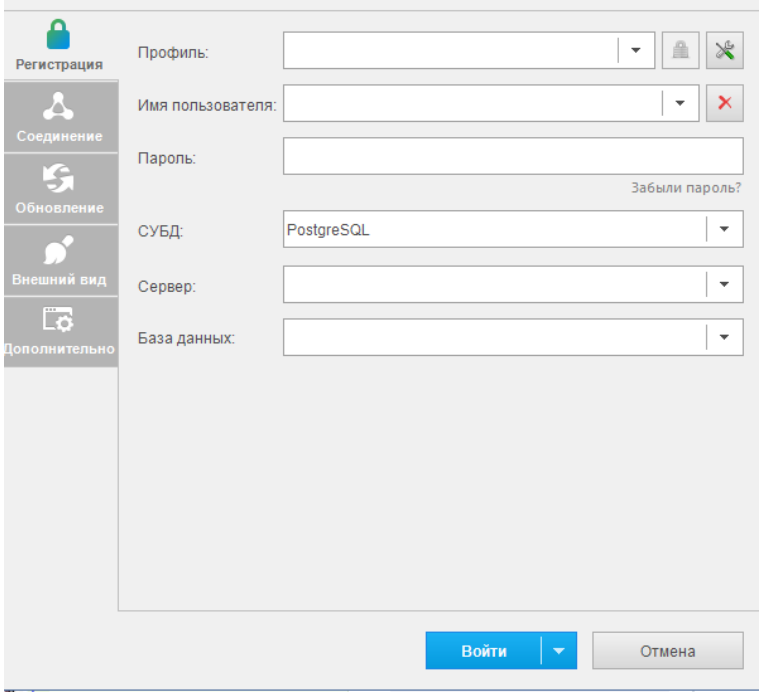


Рисунок 7. Вкладка «Регистрация» в окне ввода параметров подключения

Если рабочая станция и база данных находятся в одной сети, то запуск комплекса можно осуществить без использования сервиса приложения, используя лишь клиентское ПО – для этого после ввода параметров подключения к базе нажать на кнопку «Войти» и начать работу.

Если рабочая станция и база данных развернуты в разных сетях и непосредственное соединение между ними невозможно, то необходимо использовать сервис приложения.

Использование сервиса приложения также позволяет оптимизировать работу в комплексе за счет использования серверных ресурсов.

Для настройки доступа с использованием сервиса приложения на вкладке **Соединение** (*Рисунок 8*) необходимо заполнить:

- **Сервис приложений = Да**
- **Сервер** – адрес сервера приложений (https://<адрес сервера>/<виртуальный каталог>/service.ashx («service.ashx» указывать не обязательно).
- **Таймаут** – максимальное время ожидания ответа на выполнение запроса для подключения к серверу приложений (по умолчанию – 600 сек, для плохих каналов связи рекомендуется увеличить).

При использовании удаленного сервера приложений имеется возможность подключения через прокси-сервер, для этого необходимо установить флажок **Прокси-сервер** и установить флажок **Использовать системные настройки прокси** (настройки прокси-сервера будут автоматически считываться из настроек Internet Explorer) или вручную заполнить поля:

- **Сервер** – адрес прокси-сервера.
- **Порт** – порт прокси-сервера.
- **Имя** – имя пользователя (при необходимости аутентификации на прокси-сервере).
- **Пароль** – пароль пользователя при наличии.

При нажатии кнопки **[Войти]** введенные значения сохраняются в текущем профиле, осуществляется подключение к серверу, и при успешном соединении на экране открывается основное окно приложения.

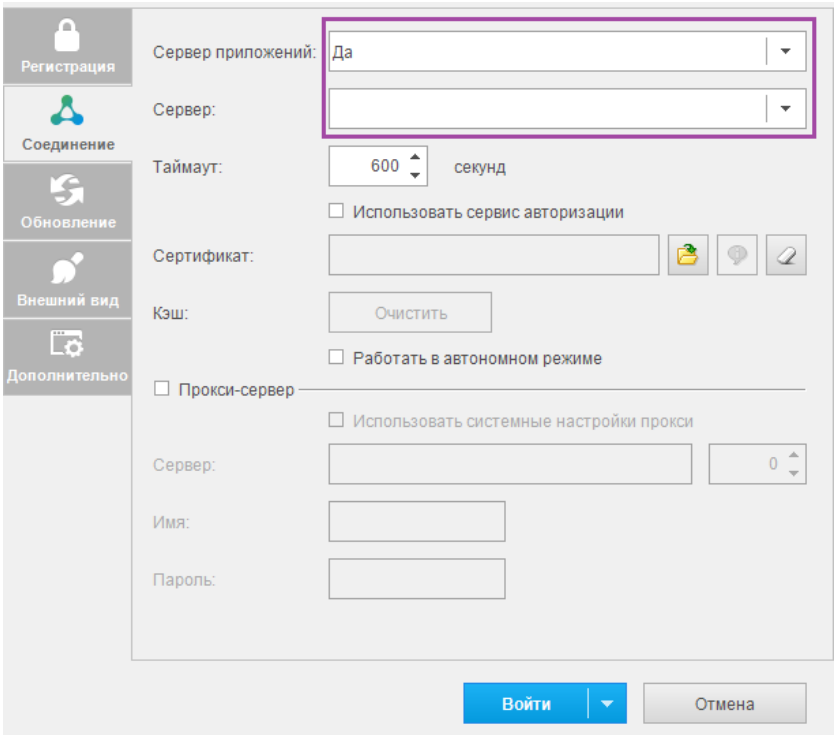


Рисунок 8. Настройки подключения. Соединение

3. Описание КС ОМС. Статистика

3.1 Основные задачи

Основные задачи, решаемые системой в рамках автоматизации деятельности ТФОМС в части подготовки, сбора и консолидации регламентированной отчетности по ОМС:

- Организация посредством системы взаимодействия ТФОМС, МО и СМО при формировании форм статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.
- Загрузка необходимой для формирования форм статистической отчётности информации из соответствующих справочников/документов системы.
- Формирование печатных форм документов статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.
- Хранение сформированных документов статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.
- Выгрузка в УСОИ сформированных документов статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.

В системе организовано 4 рабочих места:

1) Рабочее место сотрудника ТФОМС.
2) Рабочее место сотрудника СМО.
3) Рабочее место сотрудника МО.
4) Рабочее место администратора (сотрудника ТФОМС)

Возможности «КС ОМС. Статистика» для сотрудника ТФОМС:

- Организация посредством системы взаимодействия ТФОМС, МО и СМО при формировании форм статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.
- Ведение справочной и реквизитной информации в объеме, необходимом для формирования форм статистической отчётности.
- Формирование печатных форм документов статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.
- Выгрузка в УСОИ сформированных документов статистической отчётности ТФОМС, МО и СМО.

Возможности «КС ОМС. Статистика» для сотрудника МО и СМО:

- Участие в процессах формирования и согласования форм статистической отчетности.

Возможности «КС ОМС. Статистика» для администратора:

- Настройки прав доступа.
- Регистрация пользователей в системе и т.п.

4. Нормативно-справочная информация

4.1. Реестр СМО

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Региональные НСИ \ Реестры \ Реестр СМО.

Справочник «Реестр СМО» *(Рисунок 9)* является региональным перечнем страховых медицинских организаций. Этот справочник ведется администратором «КС ОМС. Статистика» (сотрудником ТФОМС).

Сотрудники ТФОМС, не являющиеся администраторами «КС ОМС. Статистика», могут просматривать данный справочник.

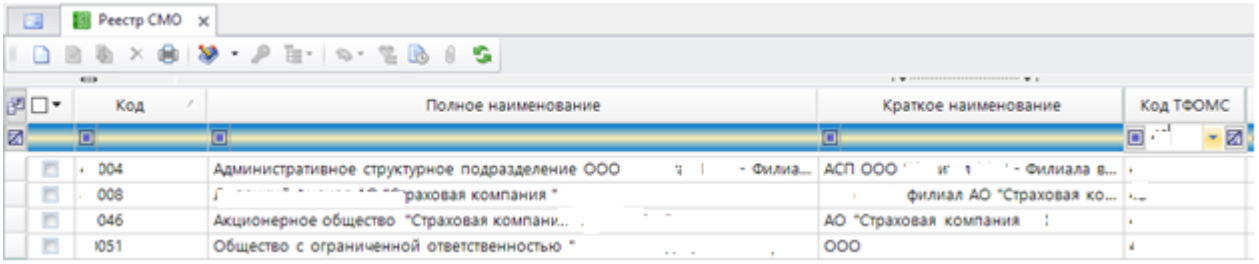


Рисунок 9. Справочник «Реестр СМО»

Одна запись справочника соответствует сведениям по одной СМО.

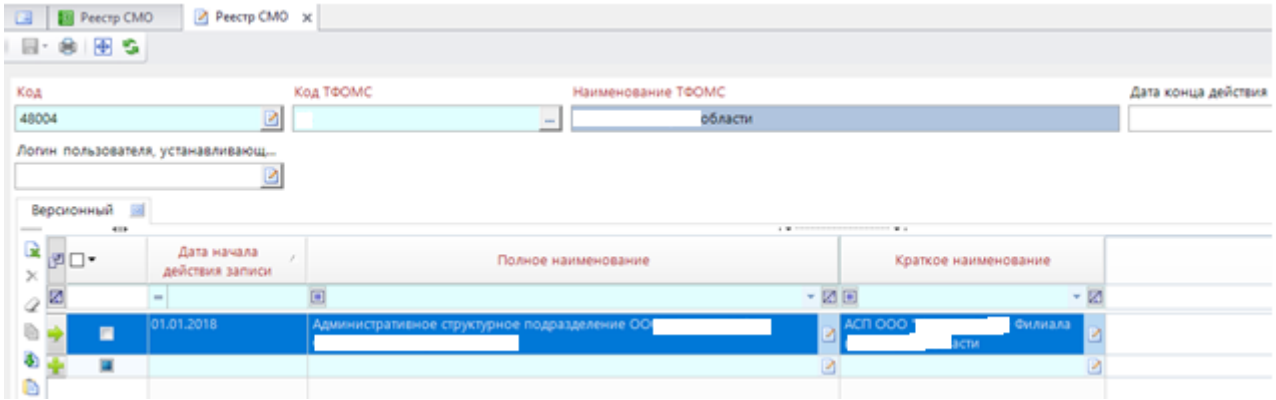


Рисунок 10. Пример заполнения записи по СМО

Поля формы элемента:

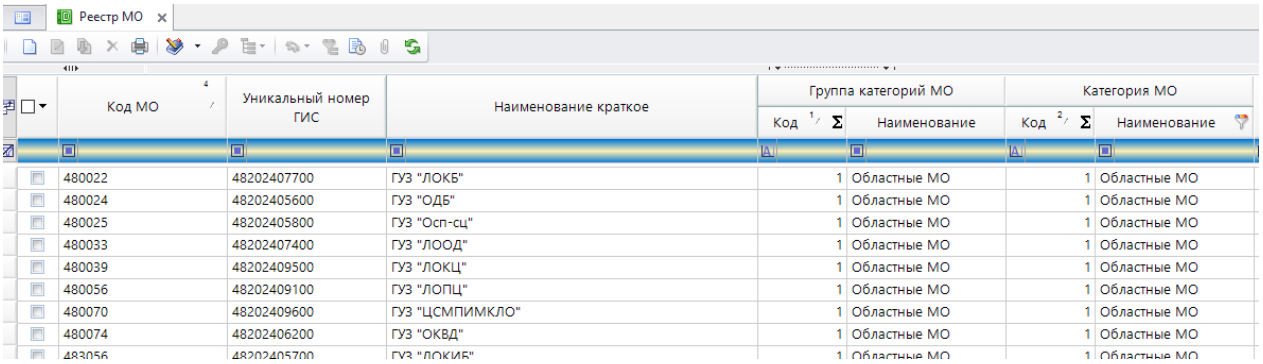
- **Код СМО** – код страховой медицинской организации, вносится вручную.
- **Код и наименование ТФОМС** – реквизиты текущего ТФОМС, заполняются автоматически.
- **Таблица «Версионный»: дата начала действия записи, краткое наименование СМО, полное наименование СМО –** реквизиты страховой медицинской организации, к которой относятся сведения.

4.2. Реестр МО

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Региональные НСИ \ Реестры \ Реестр МО.

Справочник «Реестр МО» *(Рисунок 11)* является региональным перечнем медицинских организаций. Этот справочник ведется администратором «КС ОМС. Статистика» (сотрудником ТФОМС) и используется для распределения прав доступа по пользователям.

Сотрудники ТФОМС, не являющиеся администраторами «КС ОМС. Статистика», могут просматривать данный справочник.



Реестр МО

Код МО	Уникальный номер ГИС	Наименование краткое	Группа категорий МО		Категория МО	
			Код	Наименование	Код	Наименование
480022	48202407700	ГУЗ "ЛОКБ"	1	Областные МО	1	Областные МО
480024	48202405600	ГУЗ "ОДБ"	1	Областные МО	1	Областные МО
480025	48202405800	ГУЗ "Осп-сц"	1	Областные МО	1	Областные МО
480033	48202407400	ГУЗ "ЛООД"	1	Областные МО	1	Областные МО
480039	48202409500	ГУЗ "ЛОКЦ"	1	Областные МО	1	Областные МО
480056	48202409100	ГУЗ "ЛОПЦ"	1	Областные МО	1	Областные МО
480070	48202409600	ГУЗ "ЦСМПИМКЛО"	1	Областные МО	1	Областные МО
480074	48202406200	ГУЗ "ОКВД"	1	Областные МО	1	Областные МО
483056	48202405700	ГУЗ "ЛОКИБ"	1	Областные МО	1	Областные МО

Рисунок 11. Справочник «Реестр МО»

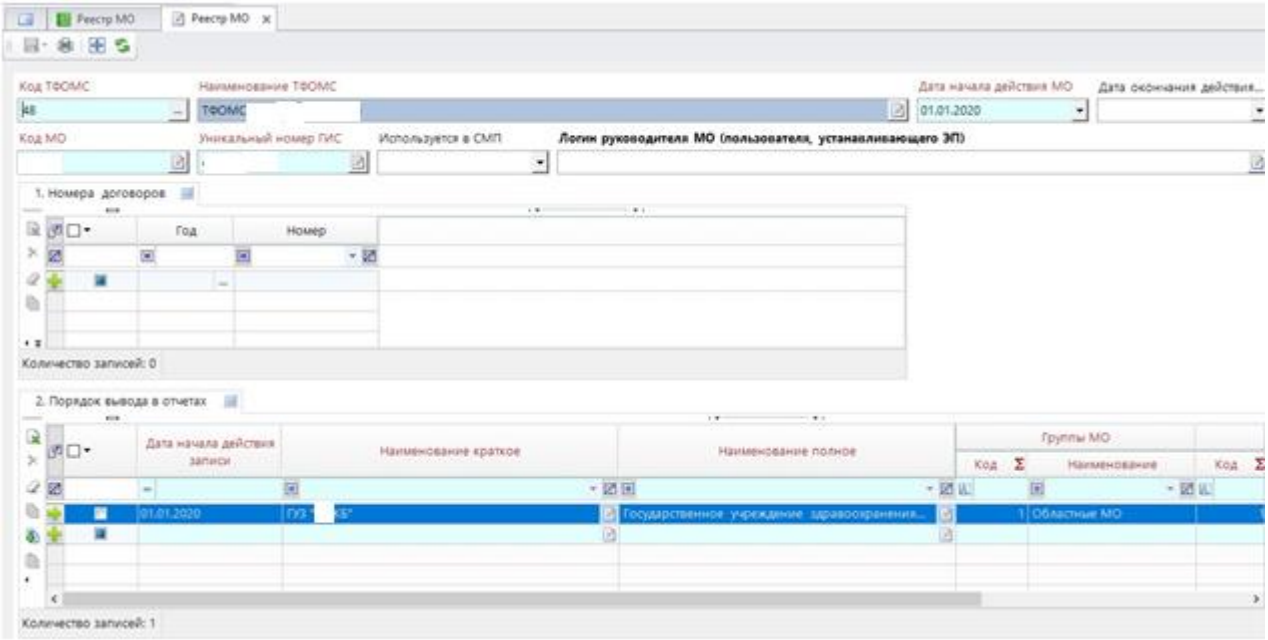


Рисунок 12. Пример заполнения записи по МО

Поля формы элемента:

- **Код и наименование ТФОМС** – реквизиты текущего ТФОМС, заполняются автоматически.
- **Дата начала действия МО** – дата начала действия элемента справочника.
- **Код МО** – код медицинской организации, вносится вручную.
- **Уникальный номер ГИС** – уникальный номер ГИС, вносится руками.
- **Используется в СМП** – признак отнесения МО к медицинским организациям, оказывающим скорую медицинскую помощь.
- **Логин руководителя МО** – логин пользователя, устанавливающего электронную подпись по МО.
- **Таблица «Версионный»: дата начала действия записи, краткое наименование МО, полное наименование МО, категория МО, порядковый номер МО в категории –** реквизиты медицинской

организации, к которой относятся сведения.

4.3. Справочники блока «Статистическая форма 14-ф»

4.3.1. Справочник «Виды МО для 14-ф»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-Ф \ Справочники \ Виды МО для 14ф.

Справочник содержит актуальный перечень видов медицинских организаций для 14ф *(Рисунок 13)*.

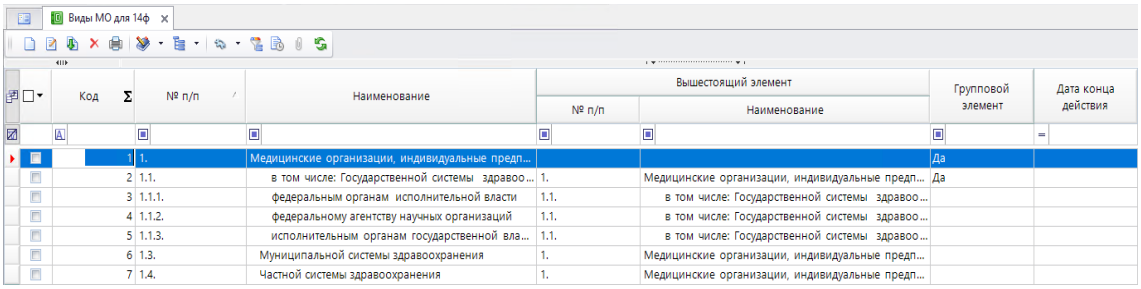


Рисунок 13. Пример справочника «Виды МО для 14ф»

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить.** Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать .**

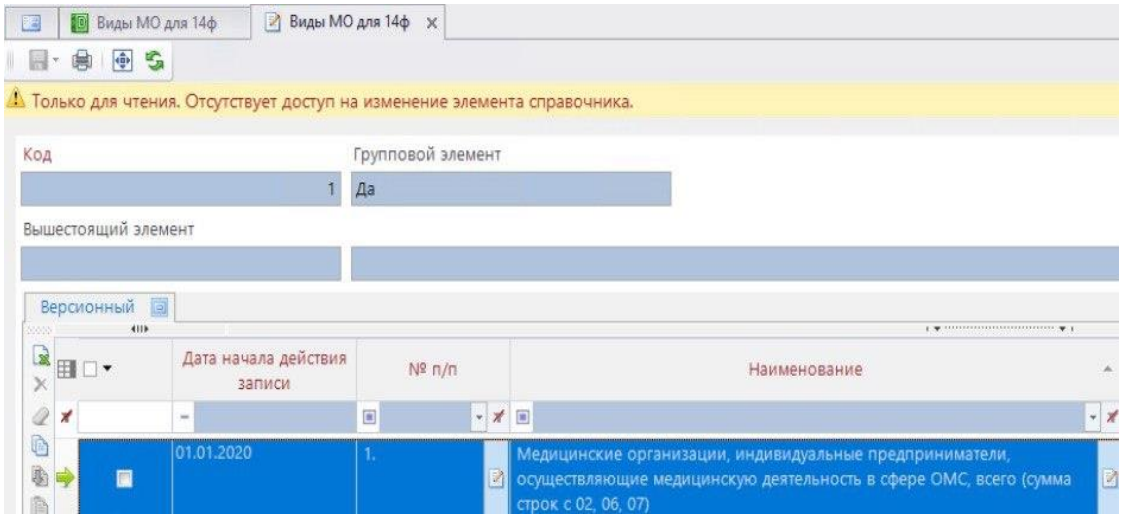


Рисунок 14. Пример элемента справочника «Виды МО для 14ф»

Поля формы элемента:

- **Код и наименование ТФОМС** – код и наименование ТФОМС, устанавливается автоматически.
- **Код и наименование МО –** указывается МО, по которой вносятся сведения, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр МО».

- **№ п/п и наименование вида МО** – указывается вид МО, к которому относится МО, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Виды МО для 14ф».
- **Признак оказания МП детям** - признак того, что МО оказывает МП детям, устанавливается вручную Да/Нет.
- **Признак наличия ДС** - признак того, что в МО есть дневной стационар, устанавливается вручную Да/Нет.
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

4.3.2. Справочник «Реестр видов МО для 14ф»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-Ф \ Справочники \ Реестр видов МО для 14ф.

Справочник содержит актуальную информацию о соответствии МО к определенному виду *(Рисунок 15)*.

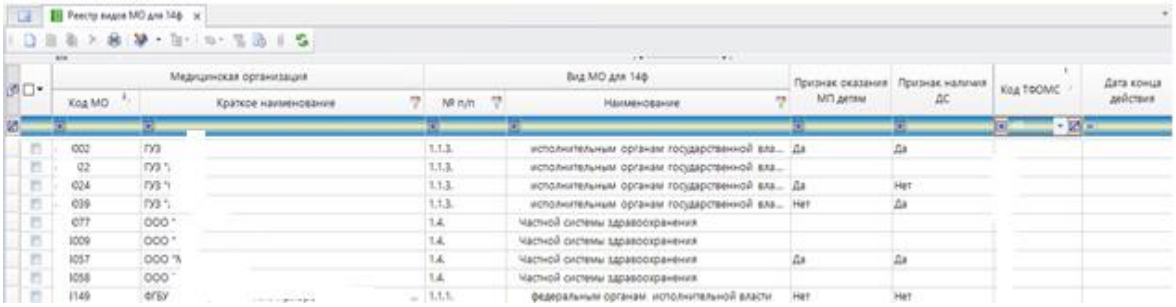


Рисунок 15. Пример справочника «Реестр видов МО для 14ф»

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить.** Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать .**

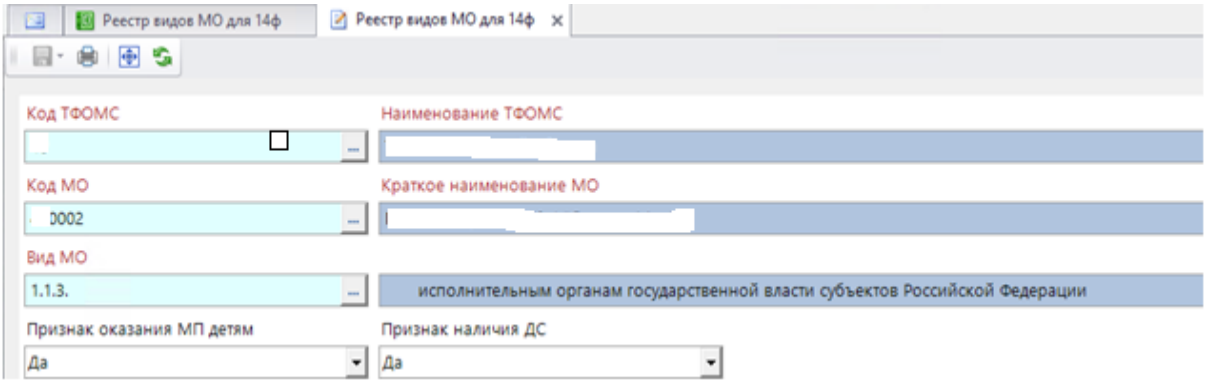


Рисунок. 26 Пример элемента справочника «Реестр видов МО для 14ф»

Поля формы элемента:

- **Код** – код элемента справочника, вводится вручную.
- **Вышестоящий элемент** – указывается вышестоящий вид МО, вводится вручную выбором элемента из справочника «Виды МО для 14ф».

- **Групповой элемент** – признак группового элемента, вводится вручную при помощи выпадающего списка Да/Нет.
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

- **Таблица «Версионный»:**
- **№ п/п** – номер вида МО, вводится вручную.
- **Наименование** – наименование вида МО, вводится вручную.
- **Дата начала действия записи** – устанавливается для определения актуальности записи, вводится вручную.

4.3.3. Справочник «Категории МО для 14ф»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-Ф \ Справочники \ Категории МО для 14ф.

Справочник содержит актуальный перечень категорий МО для 14ф *(Рисунок 17)*.

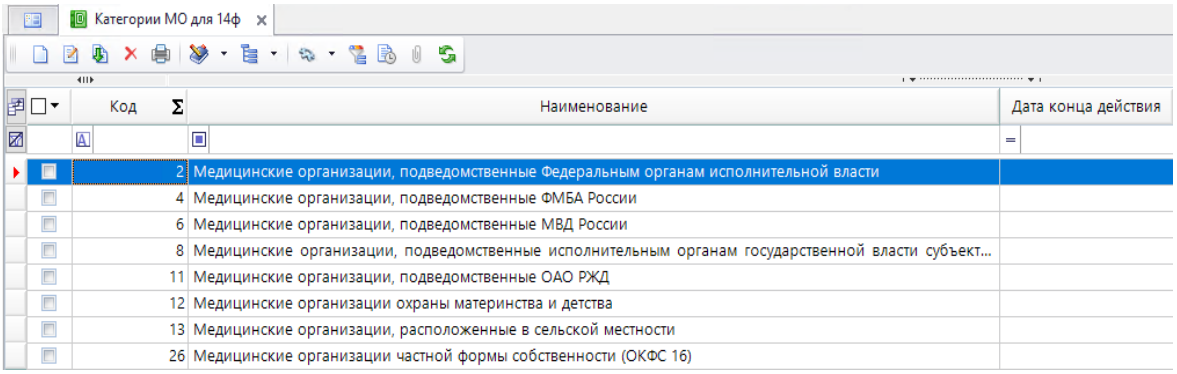


Рисунок 17. Пример справочника «Категории МО для 14ф»

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить.** Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать .**

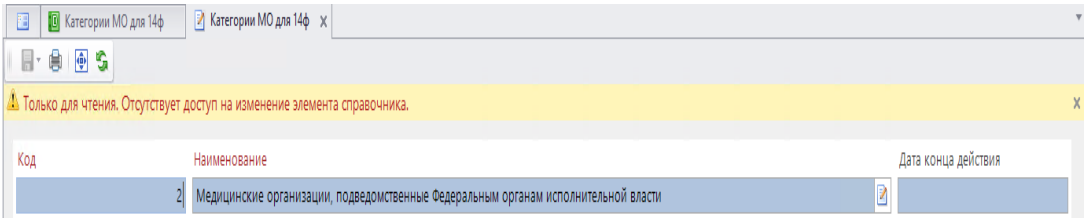


Рисунок 38. Пример элемента справочника «Категории МО для 14ф»

Поля формы элемента:

- **Код** – код элемента справочника, вводится вручную.
- **Наименование** – наименование категории МО, вводится вручную.
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

4.3.4. Справочник «Реестр категорий МО для 14ф»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-Ф \ Справочники \ Реестр категорий МО для 14ф.

Справочник содержит актуальную информацию о соответствии МО к определенной категории *(Рисунок 19)*.

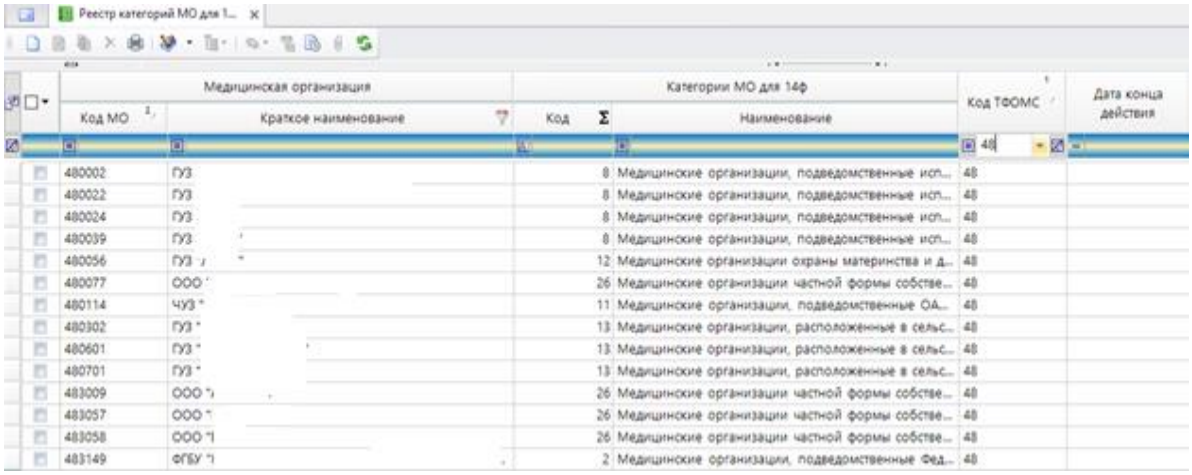


Рисунок 19. Пример справочника «Реестр категорий МО для 14ф»

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить.** Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать .**

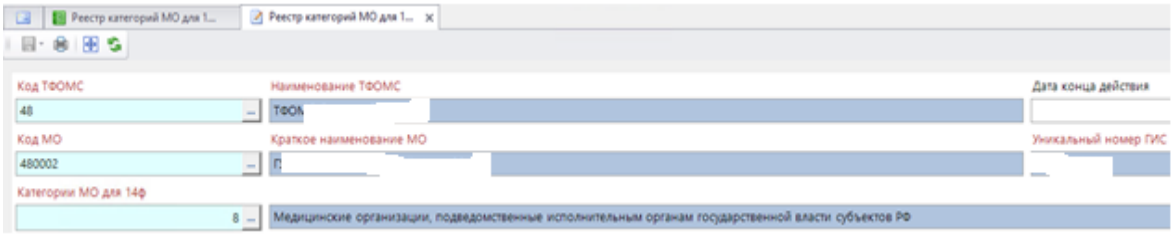


Рисунок 20. Пример элемента справочника «Реестр категорий МО для 14ф»

Поля формы элемента:

- **Код и наименование ТФОМС** – код и наименование ТФОМС, устанавливается автоматически.
- **Код, наименование МО, уникальный номер ГИС –** указывается МО, по которой вносятся сведения, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр МО».
- **Код и наименование категории МО для 14ф** – указывается категория, к которой относится МО, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Категории МО для 14ф».
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

4.3.5. Справочник «Поступление средств ОМС»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-Ф \ Справочники \ Поступление средств ОМС.

Справочник содержит актуальную информацию о поступлении средств ОМС *(Рисунок 21).*

Поступление средств ОМС

id	Код	№ п/п	Номер строки	Наименование	Вышестоящий элемент № п/п	Вышестоящий элемент Наименование	Групповой элемент	Дата конца действия
1	1	1.	01	Остаток средств на начало года				
2	2	2.	02	Поступило средств за отчетный период – всего (сум...			Да	
3	3	2.1.	03	в том числе: из территориального фонда ОМС...	2.	Поступило средств за отчетный период – всего (сум...	Да	
4	4	2.1.1.	04	в том числе: на оплату медицинской помощи	2.1.	в том числе: из территориального фонда ОМС...		
5	5	2.1.1.1.	05	из них: за лечение лиц, застрахованных на тер...	2.1.1.	в том числе: на оплату медицинской помощи		
6	6	2.1.2.	06	штрафы, пени и иные санкции	2.1.	в том числе: из территориального фонда ОМС...		
7	7	2.1.3.	07	прочие поступления	2.1.	в том числе: из территориального фонда ОМС...	Да	
8	8	2.1.3.1.	07.1	из них: выплаты вознаграждений за выполнен...	2.1.3.	прочие поступления		
17	17	2.1.3.2.	07.2		2.1.3.	прочие поступления		
9	9	2.2.	08	из страховых медицинских организаций (филиало...	2.	Поступило средств за отчетный период – всего (сум...	Да	
10	10	2.2.1.	09	в том числе: на оплату медицинской помощи	2.2.	из страховых медицинских организаций (филиало...		
11	11	2.2.2.	10	штрафы, пени и иные санкции	2.2.	из страховых медицинских организаций (филиало...		
12	12	2.2.3.	11	прочие поступления	2.2.	из страховых медицинских организаций (филиало...		
16	16	2.2.3.1.	11.1	из них: выплаты вознаграждений за выполне...	2.2.3.	прочие поступления		
19	19	2.2.3.2.	11.2		2.2.3.	прочие поступления		
13	13	2.3.	12	из других источников - всего	2.	Поступило средств за отчетный период – всего (сум...		
14	14	2.3.1.	12.1	из них (расшифровать): восстановление сред...	2.3.	из других источников - всего		
15	15	2.3.2.	12.2	восстановление средств из бюджета	2.3.	из других источников - всего		
18	18	2.3.3.	12.3		2.3.	из других источников - всего		

Рисунок 21. Пример справочника «Поступление средств ОМС»

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить**. Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать** .

Поступление средств ОМС | Поступление средств ОМС

Только для чтения. Отсутствует доступ на изменение элемента справочника.

Код: 1

Групповой элемент:

Вышестоящий элемент:

Версионный

Дата начала действия записи	№ п/п	Номер строки	Наименование
01.01.2020	1.	01	Остаток средств на начало года

Рисунок 22. Пример элемента справочника «Поступление средств ОМС»

Поля формы элемента:

- **Код** – код элемента справочника, вводится вручную.
- **Вышестоящий элемент** – указывается вышестоящий элемент, вводится вручную выбором элемента из справочника «Поступления средств ОМС».
- **Групповой элемент** – признак группового элемента, вводится вручную при помощи выпадающего списка Да/Нет.
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

Таблица «Версионный»:

- **№ п/п** – пункт строки поступления средств, вводится вручную.
- **Номер строки** – номер строки поступления средств, вводится вручную.
- **Наименование** – наименование поступления средств, вводится вручную.
- **Дата начала действия записи** – устанавливается для определения актуальности записи, вводится вручную.

4.3.6. Справочник «Расходование средств ОМС»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-Ф \ Справочники \ Расходование средств ОМС.

Справочник содержит актуальную информацию о расходовании средств ОМС *(Рисунок 23)*.

Расходование средств ОМС

id	Код	№ п/п	Номер строки	Наименование	Вышестоящий элемент № п/п	Вышестоящий элемент Наименование	Групповой элемент	Дата конца действия
1	1	1.	01	Израсходовано средств за отчетный период – всего...			Да	
2	2	1.1.	02	в том числе: оплата труда и начисления на вып...	1.	Израсходовано средств за отчетный период – всего...	Да	
3	3	1.1.1.	03	в том числе: заработная плата	1.1.	в том числе: оплата труда и начисления на вып...		
4	4	1.1.2.	04	прочие выплаты	1.1.	в том числе: оплата труда и начисления на вып...		
5	5	1.1.3.	05	начисления на выплаты по оплате труда	1.1.	в том числе: оплата труда и начисления на вып...		
6	6	1.2.	06	оплата работ, услуг (сумма строк 07 + 08 + 09 + 1...	1.	Израсходовано средств за отчетный период – всего...	Да	
7	7	1.2.1.	07	в том числе: услуги связи	1.2.	оплата работ, услуг (сумма строк 07 + 08 + 09 + 1...		
8	8	1.2.2.	08	транспортные услуги	1.2.	оплата работ, услуг (сумма строк 07 + 08 + 09 + 1...		
9	9	1.2.3.	09	коммунальные услуги	1.2.	оплата работ, услуг (сумма строк 07 + 08 + 09 + 1...		
10	10	1.2.4.	10	арендная плата за пользование имуществом	1.2.	оплата работ, услуг (сумма строк 07 + 08 + 09 + 1...		
11	11	1.2.5.	11	работы, услуги по содержанию имущества	1.2.	оплата работ, услуг (сумма строк 07 + 08 + 09 + 1...		
12	12	1.2.6.	12	прочие работы, услуги	1.2.	оплата работ, услуг (сумма строк 07 + 08 + 09 + 1...		
13	13	1.2.6.1.	13	из них: оплата стоимости организации пит...	1.2.6.	прочие работы, услуги		
14	14	1.2.6.2.	14	оплата стоимости лабораторных и инст...	1.2.6.	прочие работы, услуги		
15	15	1.2.6.3.	15	оплата стоимости диагностических и (ил...	1.2.6.	прочие работы, услуги		
16	16	1.3.	16	социальное обеспечение	1.	Израсходовано средств за отчетный период – всего...		
17	17	1.4.	17	прочие расходы	1.	Израсходовано средств за отчетный период – всего...		
18	18	1.5.	18	поступление нефинансовых активов(сумма строк...	1.	Израсходовано средств за отчетный период – всего...	Да	
19	19	1.5.1.	19	в том числе: увеличение стоимости основных с...	1.5.	поступление нефинансовых активов(сумма строк...	Да	
20	20	1.5.1.1.	20	в том числе: медицинского оборудования	1.5.1.	в том числе: увеличение стоимости основных с...		
21	21	1.5.1.2.	21	медицинского инструментария	1.5.1.	в том числе: увеличение стоимости основных с...		
22	22	1.5.1.3.	22	прочих основных средств	1.5.1.	в том числе: увеличение стоимости основных с...		
23	23	1.5.2.	23	увеличение стоимости нематериальных активов	1.5.	поступление нефинансовых активов(сумма строк...		
24	24	1.5.3.	24	увеличение стоимости материальных запасов (су...	1.5.	поступление нефинансовых активов(сумма строк...	Да	
25	25	1.5.3.1.	25	в том числе: медикаментов и перевязочных ср...	1.5.3.	увеличение стоимости материальных запасов (су...		
26	26	1.5.3.2.	26	медицинского инструментария	1.5.3.	увеличение стоимости материальных запасов (су...		
27	27	1.5.3.3.	27	продуктов питания	1.5.3.	увеличение стоимости материальных запасов (су...		
28	28	1.5.3.4.	28	реактивов и химикатов, стекла и химпосуды	1.5.3.	увеличение стоимости материальных запасов (су...		
29	29	1.5.3.5.	29	горюче-смазочных материалов	1.5.3.	увеличение стоимости материальных запасов (су...		
30	30	1.5.3.6.	30	мягкого инвентаря	1.5.3.	увеличение стоимости материальных запасов (су...		
31	31	1.5.3.7.	31	прочих материальных запасов	1.5.3.	увеличение стоимости материальных запасов (су...		
32	32	2.	32	Остаток средств на конец отчетного периода				

Рисунок 23. Пример справочника «Расходование средств ОМС»

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить**. Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать**.

Расходование средств ОМС | Расходование средств ОМС

Только для чтения. Отсутствует доступ на изменение элемента справочника.

Код: 1

Групповой элемент: Да

Вышестоящий элемент:

Версионный

Дата начала действия записи	№ п/п	Номер строки	Наименование
01.01.2020	1.	01	Израсходовано средств за отчетный период – всего (сумма строк 02 + 06 + 16 + 17 + 18)

Рисунок 24. Пример элемента справочника «Расходование средств ОМС»

Поля формы элемента:

- **Код** – код элемента справочника, вводится вручную.
- **Вышестоящий элемент** – указывается вышестоящий элемент, вводится вручную выбором элемента из справочника «Расходование средств ОМС».
- **Групповой элемент** – признак группового элемента, вводится вручную при помощи выпадающего списка Да/Нет.

- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

Таблица «Версионный»:

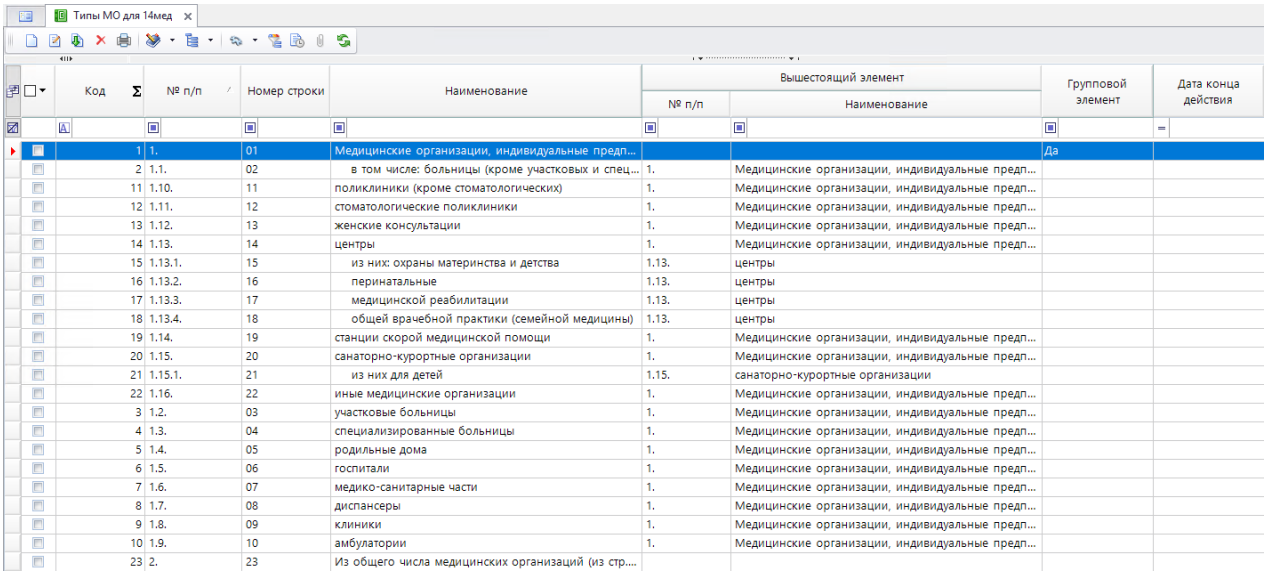
- **№ п/п** – пункт строки расходования средств, вводится вручную.
- **Номер строки** – номер строки расходования средств, вводится вручную.
- **Наименование** – наименование расходования средств, вводится вручную.
- **Дата начала действия записи** – устанавливается для определения актуальности записи, вводится вручную.

4.4. Справочники блока «Статистическая форма 14-МЕД»

4.4.1. Справочник «Типы МО для 14-МЕД»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-МЕД \ Справочники \ Типы МО для 14-мед.

Справочник содержит актуальный перечень типов МО для 14-мед *(Рисунок 25)*.



Типы МО для 14мед

Код	№ п/п	Номер строки	Наименование	Вышестоящий элемент № п/п	Вышестоящий элемент Наименование	Групповой элемент	Дата конца действия
1	1.	01	Медицинские организации, индивидуальные предп...			Да	
2	1.1.	02	в том числе: больницы (кроме участковых и спец...	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
11	1.10.	11	поликлиники (кроме стоматологических)	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
12	1.11.	12	стоматологические поликлиники	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
13	1.12.	13	женские консультации	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
14	1.13.	14	центры	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
15	1.13.1.	15	из них: охраны материнства и детства	1.13.	центры		
16	1.13.2.	16	перинатальные	1.13.	центры		
17	1.13.3.	17	медицинской реабилитации	1.13.	центры		
18	1.13.4.	18	общей врачебной практики (семейной медицины)	1.13.	центры		
19	1.14.	19	станции скорой медицинской помощи	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
20	1.15.	20	санаторно-курортные организации	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
21	1.15.1.	21	из них для детей	1.15.	санаторно-курортные организации		
22	1.16.	22	иные медицинские организации	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
3	1.2.	03	участковые больницы	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
4	1.3.	04	специализированные больницы	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
5	1.4.	05	родильные дома	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
6	1.5.	06	госпитали	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
7	1.6.	07	медико-санитарные части	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
8	1.7.	08	диспансеры	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
9	1.8.	09	клиники	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
10	1.9.	10	амбулатории	1.	Медицинские организации, индивидуальные предп...		
23	2.	23	Из общего числа медицинских организаций (из стр....				

Рисунок 25. Пример справочника «Типы МО для 14-мед»

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить**. Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать**.

Сотрудники ТФОМС, не являющиеся администраторами АИС ОМС, могут просматривать данный справочник.

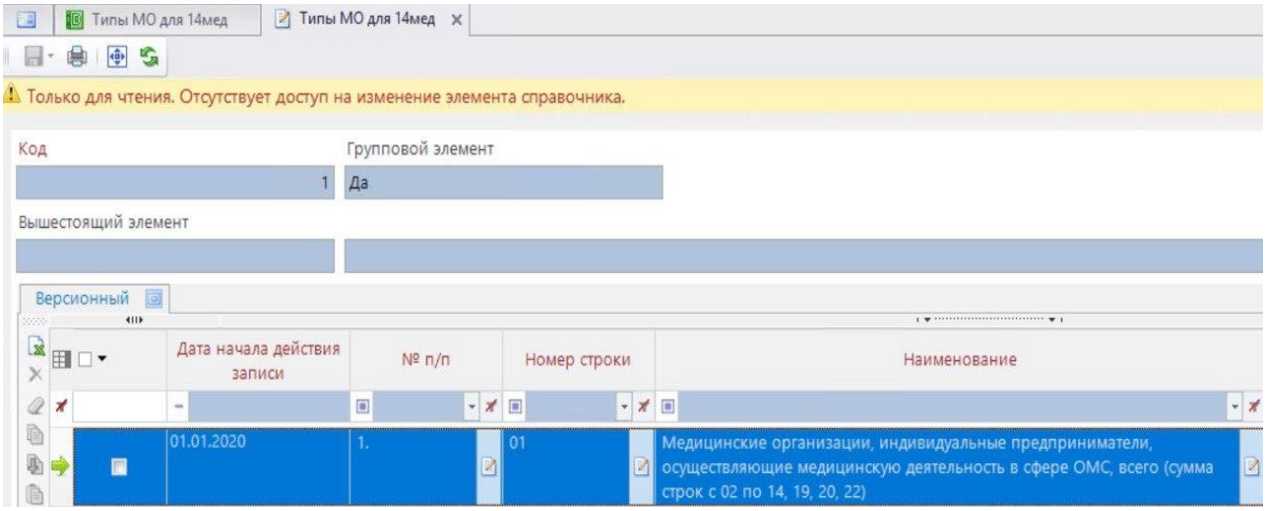


Рисунок 26. Пример элемента справочника «Типы МО для 14-мед»

Поля формы элемента:

- **Код** – код элемента справочника, вводится вручную.
- **Вышестоящий элемент** – указывается вышестоящий элемент, вводится вручную выбором элемента из справочника «Типы МО для 14мед».
- **Групповой элемент** – признак группового элемента, вводится вручную при помощи выпадающего списка Да/Нет.
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

Таблица «Версионный»:

- **№ п/п** – пункт строки типа МО, вводится вручную.
- **Номер строки** – номер строки типа МО, вводится вручную.
- **Наименование** – наименование типа МО, вводится вручную.
- **Дата начала действия записи** – устанавливается для определения актуальности записи, вводится вручную.

4.4.2. Справочник «Структурные подразделения МО для 14мед»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-МЕД \ Справочники \ Структурные подразделения МО для 14мед.

Справочник содержит актуальный перечень структурных подразделений МО для 14мед *(Рисунок 27)*.

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить**. Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать**.

Сотрудники ТФОМС, не являющиеся администраторами АИС ОМС, могут просматривать данный справочник.

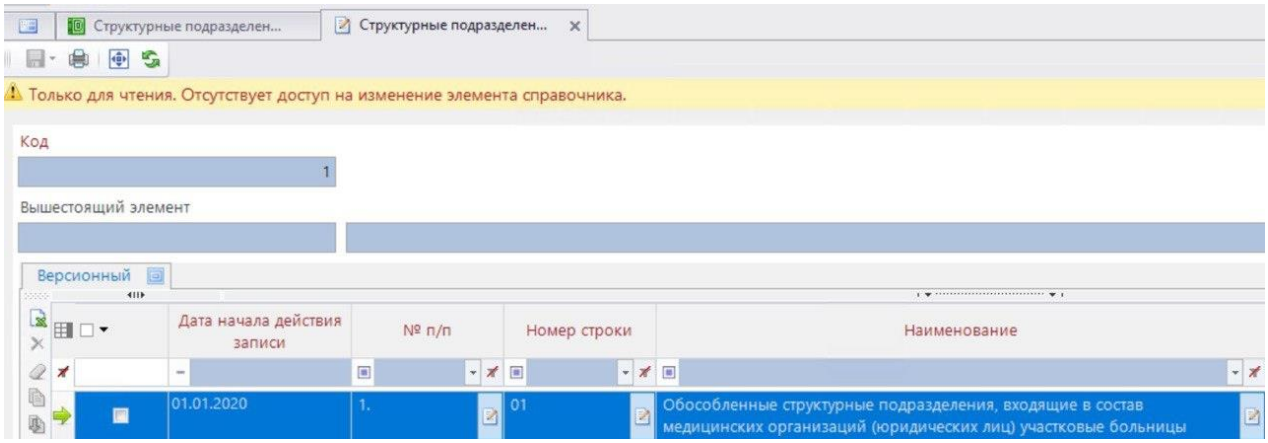


Рисунок 27. Пример элемента справочника «Структурные подразделения МО для 14мед»

Поля формы элемента:

- **Код** – код элемента справочника, вводится вручную.
- **Вышестоящий элемент** – указывается вышестоящий элемент, вводится вручную выбором элемента из справочника «Структурные подразделения МО для 14мед».
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

Таблица «Версионный»:

- **№ п/п** – пункт строки структурного подразделения, вводится вручную.
- **Номер строки** – номер строки структурного подразделения, вводится вручную.
- **Наименование** – наименование структурного подразделения, вводится вручную.
- **Дата начала действия записи** – устанавливается для определения актуальности записи, вводится вручную.

4.4.3. Справочник «Перечень профилей, не относящихся к стоматологии»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-МЕД \ Справочники \ Перечень профилей, не относящихся к стоматологии.

Справочник содержит актуальный на дату перечень профилей, не относящихся к стоматологии *(Рисунок 28)*.

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить** . Также доступны функции **Удалить** , вывести на **печать** список элементов , **Клонировать** .

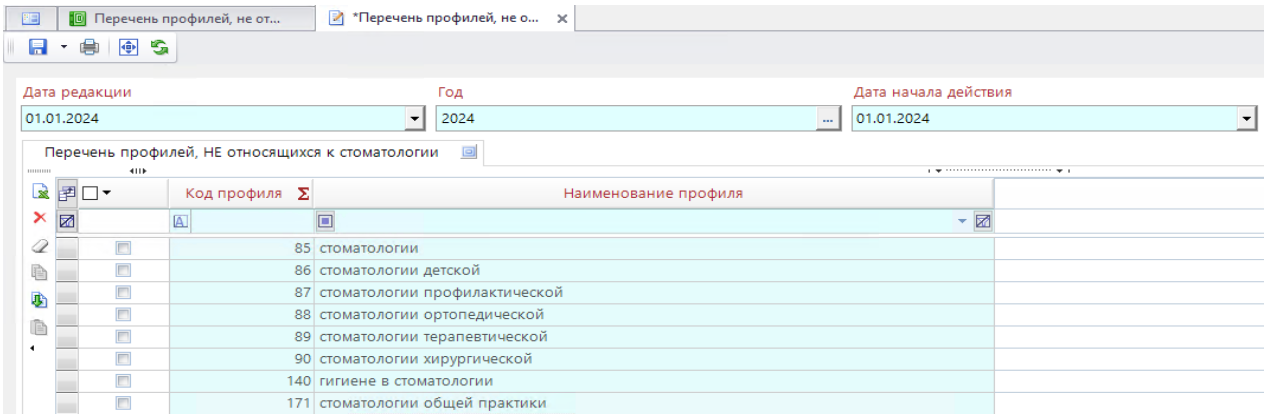


Рисунок 28. Пример заполнения справочника «Перечень профилей, не относящихся к стоматологии»

Поля формы элемента:

- **Дата редакции** – дата актуальности перечня профилей.
- **Год** – год актуальности перечня профилей, устанавливается вручную выбором элемента из справочника «Годы».
- **Дата начала действия** - устанавливается для «открытия» элемента справочника.
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

Таблица «Перечень профилей, НЕ относящихся к стоматологии»:

- **Код и наименование профиля** – код элемента справочника, вводится вручную выбором элемента из справочника «V002. Классификатор профилей оказанной медицинской помощи (ProfOt)».

4.4.4. Справочник «Перечень профилей, относящихся к общей врачебной практике (семейной медицине)»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-МЕД \ Справочники \ Перечень профилей, относящихся к общей врачебной практике (семейной медицине).

Справочник содержит актуальный на дату перечень профилей, относящихся к общей врачебной практике *(Рисунок 29)*.

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить**. Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать**.

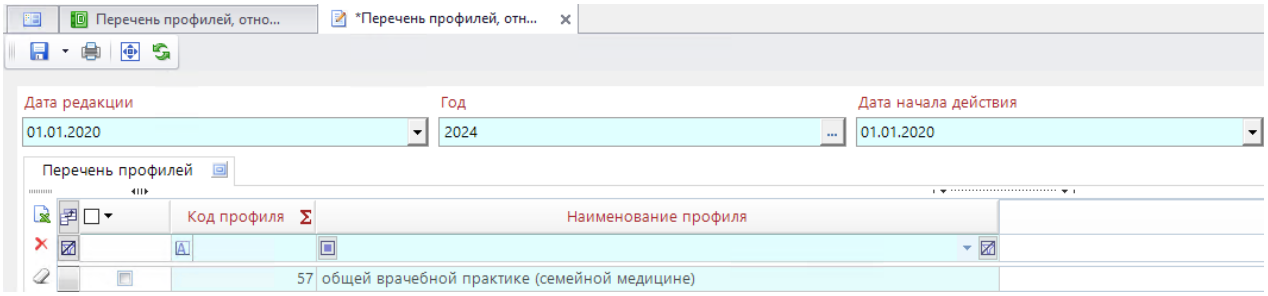


Рисунок 29. Пример заполнения справочника «Перечень профилей, относящихся к общей врачебной практике (семейной медицине)»

Поля формы элемента:

- **Дата редакции** – дата актуальности перечня профилей.
- **Год** – год актуальности перечня профилей, устанавливается вручную выбором элемента из справочника «Годы».
- **Дата начала действия** - устанавливается для «открытия» элемента справочника.
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

Таблица «Перечень профилей»:

- **Код и наименование профиля** – код элемента справочника, вводится вручную выбором элемента из справочника «V002. Классификатор профилей оказанной медицинской помощи (ProfOt)».

4.4.5. Справочник «Перечень КСГ, Групп ВМП и МКБ относящихся к рентгенохирургии»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-МЕД \ Справочники \ Перечень КСГ, Групп ВМП и МКБ относящихся к рентгенохирургии.

Справочник содержит актуальный на дату перечень КСГ, групп ВМП и МКБ, относящихся к рентгенохирургии.

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить**. Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать.**

Поля формы элемента:

- **Дата редакции** – дата актуальности перечня профилей.
- **Год** – год актуальности перечня профилей, устанавливается вручную выбором элемента из справочника «Годы».

Таблица «Перечень КСГ и МКБ»:

- **Номер КСГ** и соответствующий ксг **Код МКБ**. Наименования КСГ и МКБ, также Условие оказания МП для каждой строки заполняются автоматически.

Таблица «Перечень ВМП и МКБ»:

- **Признак** – доступен 1 и 2 вариантов: ДС или КС.
- **Код и наименование профиля** – код элемента справочника «V002. Классификатор профилей оказанной медицинской помощи (ProfOt)», заполняется автоматически при указании Группы ВМП.
- **Номер группы ВМП** – выбирается из справочника «Номера групп ВМП»
- **Код МКБ** – указывается один из элементов справочника «М001. МКБ-10». Наименование заполняется автоматически.

Правило заполнения таблиц "Перечень КСГ и МКБ" и "Перечень групп ВМП и МКБ":

- Если для КСГ заполнено поле МКБ, то для этого же КСГ не может быть пустой строки с незаполненным МКБ.
- Если для группы ВМП заполнено поле МКБ, то для этой же группы ВМП не может быть пустой строки с незаполненным МКБ.

4.4.6. Справочник «Перечень профилей, относящихся к стоматологии»

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-МЕД \ Справочники \ Перечень профилей, относящихся к стоматологии.

Справочник содержит актуальный на дату перечень профилей, относящихся к стоматологии *(Рисунок 30)*.

Новый элемент справочника создается по кнопке **Создать** . Изменить элемент можно при помощи кнопки **Редактировать** и **Сохранить**. Также доступны функции: **Удалить** , **Печать** списка элементов , **Клонировать**.

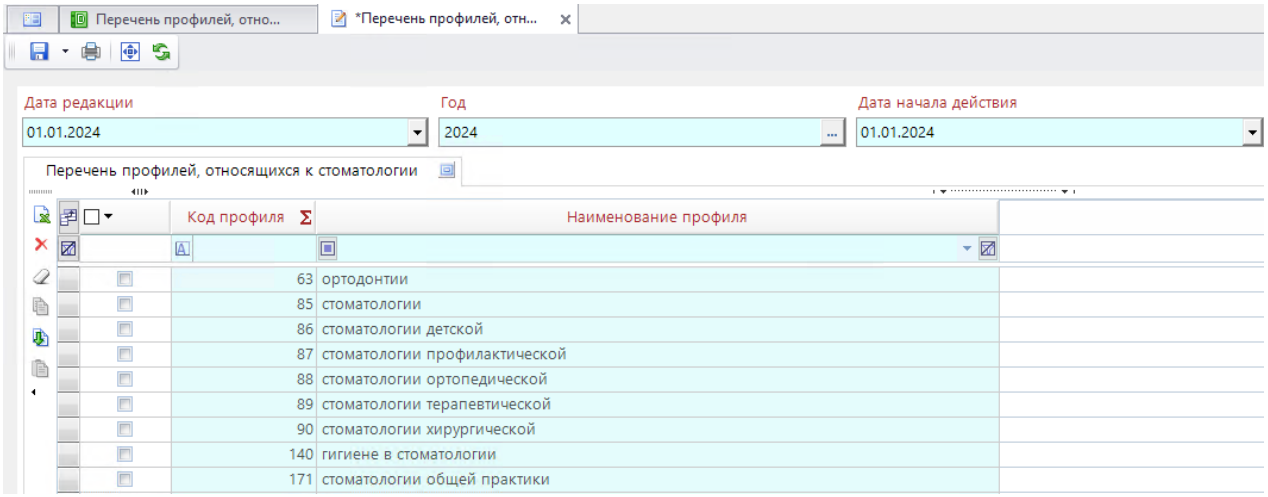


Рисунок 30. Пример заполнения справочника «Перечень профилей, относящихся к стоматологии»

Поля формы элемента:

- **Дата редакции** – дата актуальности перечня профилей.
- **Год** – год актуальности перечня профилей, устанавливается вручную выбором элемента из справочника «Годы».
- **Дата начала действия** - устанавливается для «открытия» элемента справочника.
- **Дата конца действия** – устанавливается для «закрытия» элемента справочника.

Таблица «Перечень профилей, относящихся к стоматологии»:

- **Код и наименование профиля** – код элемента справочника, вводится вручную выбором элемента из справочника «V002. Классификатор профилей оказанной медицинской помощи (ProfOt)».

4.4.7. Иные справочники блока «Статистическая форма 14-МЕД»

Кроме перечисленных выше справочников, в модуле используются иные справочники, содержащие различные показатели. Эти справочники ведутся администратором «КС ОМС. Статистика» (сотрудником ТФОМС).

Перечень справочников:

- Показатели АПП для 14мед.
- Показатели стоматологии для 14мед.
- Показатели КС для 14мед.
- Показатели ДС для 14мед.
- Показатели СМП для 14мед.
- Единицы измерения для 14мед.

Эти справочники используются при заполнении документов модуля.

5. Документы модуля КС ОМС. Статистика

5.1. Статистическая форма 14-Ф

5.1.1. Общее описание

Форму федерального статистического наблюдения № 14-Ф «Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями» предоставляют медицинские организации, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности.

Заполненную форму медицинские организации предоставляют в ТФОМС ежеквартально до 25 числа после отчетного периода, за январь-декабрь – до 1 марта.

ТФОМС осуществляют свод полученных данных по субъекту и, кроме того, своды по медицинским организациям, подведомственным федеральным органам исполнительной власти.

5.1.2. Порядок заполнения

Расположение в Навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-Ф \ Документы \ Статистическая форма 14-ф *(Рисунок 31)*.

Документ «Статистическая форма 14-ф» создается медицинской организацией на каждый месяц и содержит информацию о поступлении и расходовании средств по определенной медицинской организации, работающей в системе обязательного медицинского страхования. Сотрудник ТФОМС выполняет проверку введенных в документ сведений. Для открытия документа необходимо нажать два раза левой кнопкой мыши по соответствующему документу в журнале документов.

К документу применимы все стандартные действия: **Создать,** **Редактировать**, **Сохранить**, **Удалить,** **Клонировать**.

Каждый документ находится в определенном статусе (вводится вручную выбором элемента из справочника «Статусы формы 14-ф):

1) **В работе** – документ находится в стадии редактирования
2) **На доработку** – документ возвращен для редактирования
3) **На рассмотрении ТФОМС** – документ находится на стадии рассмотрения ТФОМС
4) **Принят** – документ принят

Для создания новой редакции документа «Статистическая форма 14ф» необходимо нажать кнопку «Создать» на панели инструментов, в данном случае документ создается «с нуля», или можно использовать инструмент клонирования имеющихся документов: необходимо выделить последний актуальный документ и нажать кнопку «Клонировать» на панели инструментов.

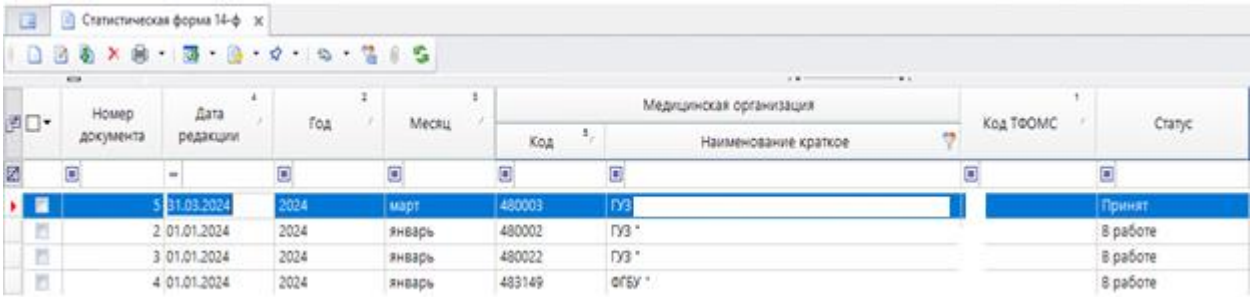


Рисунок 31. Список документов «Статистическая форма 14-ф»

Откроется форма новой редакции документа «Статистическая форма 14-ф» *(Рисунок 32)*.

Процесс заполнения документа выглядит следующим образом:

Сотрудник создает документ и заполняет поля вкладки «Основная»: Дата редакции, Период с января по, Год, Код ТФОМС, Код МО, Статус.

Дата редакции – устанавливается для определения актуальности элемента справочника.

Номер документа – номер документа присевается автоматически.

Год – год из даты редакции, выбором элемента из справочника «Годы».

Месяц – наименование месяца из даты редакции, выбором элемента из справочника «Период».

Период с января по - наименование месяца, по которому включительно берутся данные, выбором элемента из справочника «Период»

Код и наименование МО – указывается МО, по которой вносятся сведения, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр МО»

Код ТФОМС – выбираются пользователем из справочника «Реквизиты ТФОМС»

Наименование ТФОМС – выбираются пользователем из справочника «Реквизиты ТФОМС»

Статус – наименование статуса документа, вводится вручную выбором элемента из справочника «Статусы формы 14-ф»

Комментарий к статусу – текстовый комментарий статуса документа, выбором элемента из справочника «Статусы формы 14-ф»

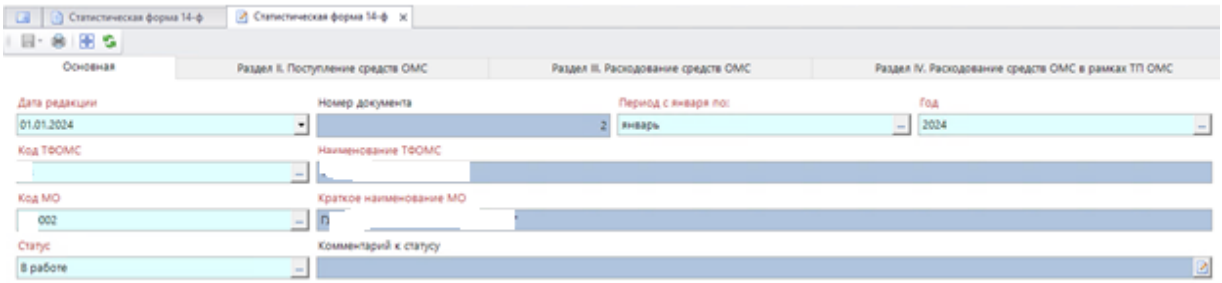


Рисунок 32. Пример заполненной формы документа «Статистическая форма 14-ф»

Вкладка «Раздел 2. Поступление средств ОМС» - поступление средств ОМС в медицинские организации, работающие в сфере ОМС на основании заключенных договоров на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС *(Рисунок 33)*.

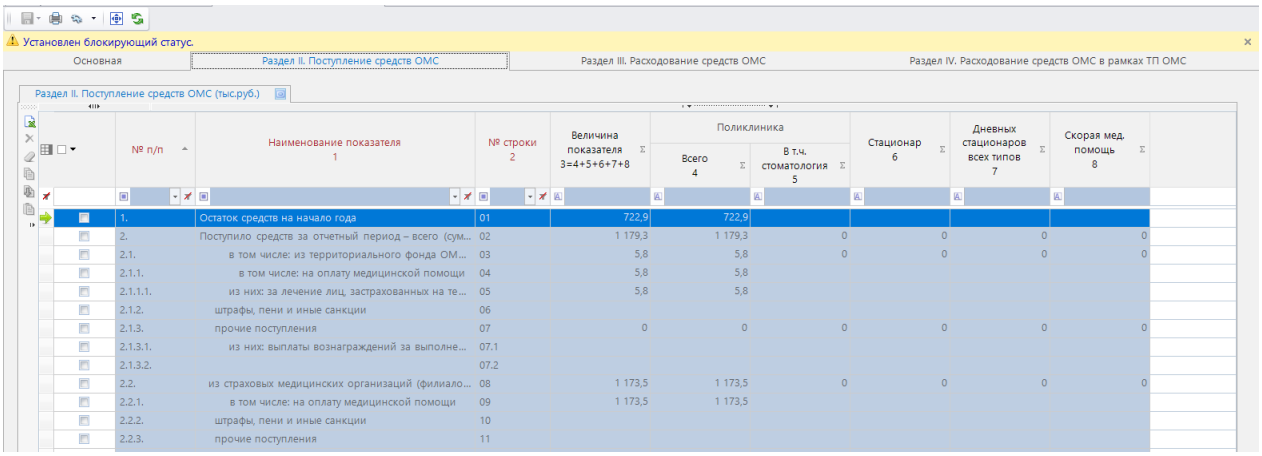


Рисунок 33. Пример заполненной вкладки «Раздел 2» документа «Статистическая форма 14-ф»

Вкладка «Раздел 3. Расходование средств ОМС» - кассовые расходы средств ОМС медицинскими организациями *(Рисунок 34)*.

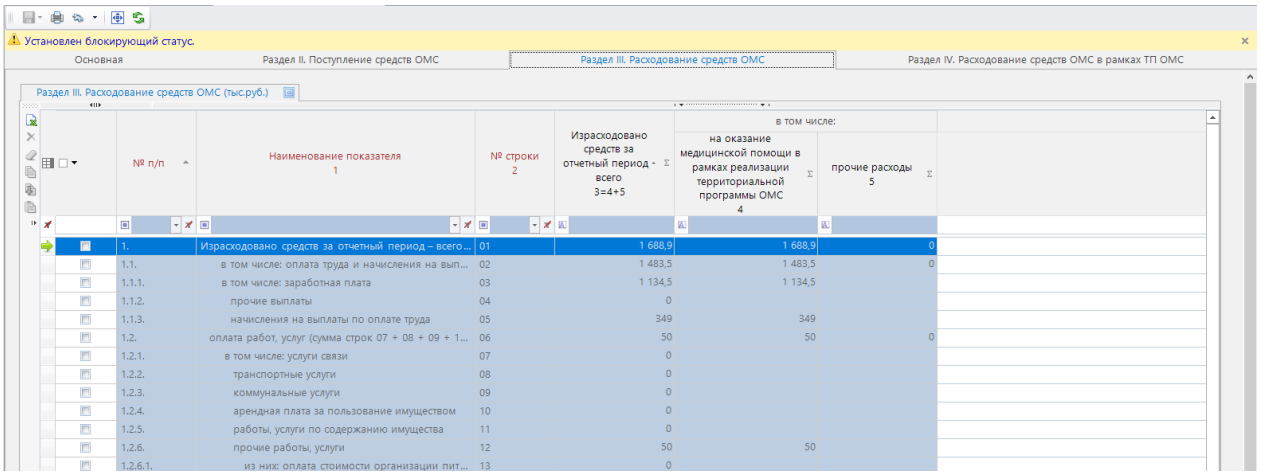
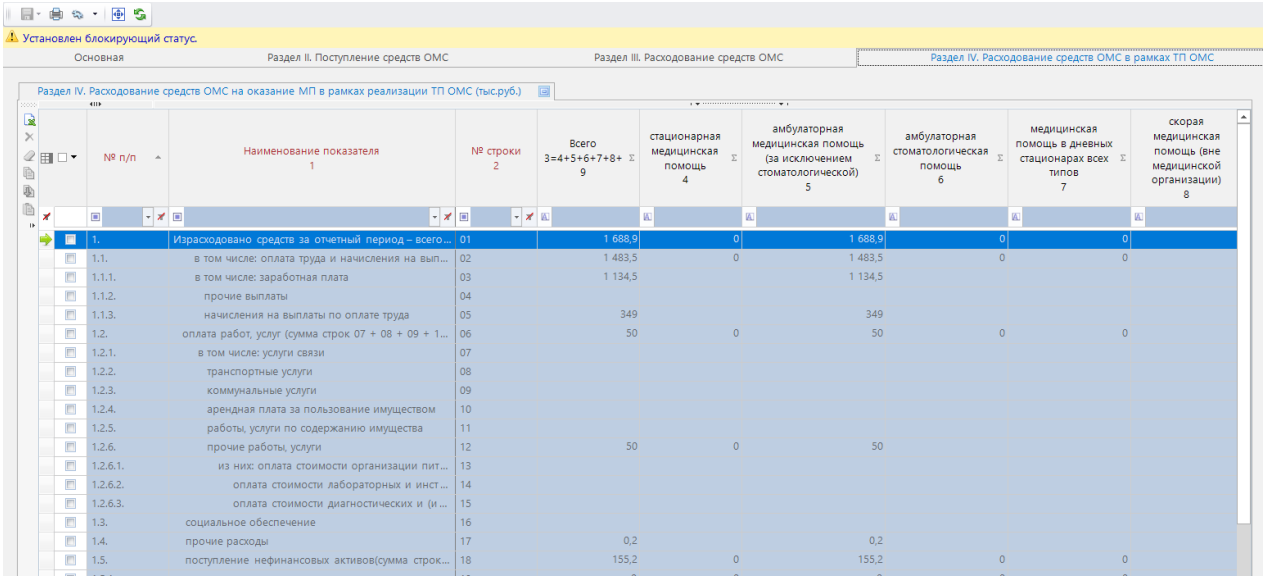


Рисунок 34. Пример заполненной вкладки «Раздел 3» документа «Статистическая форма 14-ф»

Вкладка «Раздел 4. Расходование средств ОМС в рамках ТП ОМС» - кассовые расходы средств ОМС медицинскими организациями на оказание медицинской помощи в рамках реализации территориальной программы ОМС *(Рисунок 35)*.



№ п/п	Наименование показателя 1	№ строки 2	Всего 3=4+5+6+7+8+9	стационарная медицинская помощь 4	амбулаторная медицинская помощь (за исключением стоматологической) 5	амбулаторная стоматологическая помощь 6	медицинская помощь в дневных стационарах всех типов 7	скорая медицинская помощь (вне медицинской организации) 8
1.	Израсходовано средств за отчетный период – всего...	01	1 688,9	0	1 688,9	0	0	
1.1.	в том числе: оплата труда и начисления на вып...	02	1 483,5	0	1 483,5	0	0	
1.1.1.	в том числе: заработная плата	03	1 134,5		1 134,5			
1.1.2.	прочие выплаты	04						
1.1.3.	начисления на выплаты по оплате труда	05	349		349			
1.2.	оплата работ, услуг (сумма строк 07 + 08 + 09 + 1...	06	50	0	50	0	0	
1.2.1.	в том числе: услуги связи	07						
1.2.2.	транспортные услуги	08						
1.2.3.	коммунальные услуги	09						
1.2.4.	арендная плата за пользование имуществом	10						
1.2.5.	работы, услуги по содержанию имущества	11						
1.2.6.	прочие работы, услуги	12	50	0	50			
1.2.6.1.	из них: оплата стоимости организации пит...	13						
1.2.6.2.	оплата стоимости лабораторных и инст...	14						
1.2.6.3.	оплата стоимости диагностических и (и...	15						
1.3.	социальное обеспечение	16						
1.4.	прочие расходы	17	0,2		0,2			
1.5.	поступление нефинансовых активов(сумма строк...	18	155,2	0	155,2	0	0	

Рисунок 35. Пример заполненной вкладки «Раздел 4» документа «Статистическая форма 14-ф»

Разделы 2, 3 и 4 заполняются вручную по определенным показателям.

После ввода данных документ необходимо сохранить, нажав кнопку «Сохранить» на форме редактирования документа.

5.2. Статистическая форма 14-МЕД

5.2.1. Общее описание

Форму федерального статистического наблюдения № 14-МЕД "Сведения о работе медицинских организаций в сфере ОМС" заполняют медицинские организации независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности.

Заполненную форму медицинские организации предоставляют в ТФОМС, 2 раза в год: за I полугодие - на 35 день после отчетного периода, за январь - декабрь - до 10 марта.

ТФОМС осуществляют свод полученных данных по субъекту и, кроме того, своды по медицинским организациям, подведомственным федеральным органам исполнительной власти.

5.2.2. Порядок заполнения документа «Статистическая форма 14-МЕД (Раздел 1)

Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-МЕД \ Документы \ Статистическая форма 14-МЕД (Раздел 1) *(Рисунок 36)*.

Документ «Статистическая форма 14-МЕД (Раздел 1)» создается медицинской организацией 1 раз в год и содержит информацию о структурных подразделениях и типах медицинских организаций.

К документу применимы все стандартные действия: **Создать,** **Редактировать**, **Сохранить**, **Удалить,** **Клонировать**.

Для создания новой редакции документа «Статистическая форма 14-МЕД (Раздел 1)» необходимо нажать кнопку «Создать» на панели инструментов, в данном случае документ создается «с нуля», или можно использовать инструмент клонирования имеющихся документов: необходимо выделить последний актуальный документ и нажать кнопку «Клонировать» на панели инструментов.

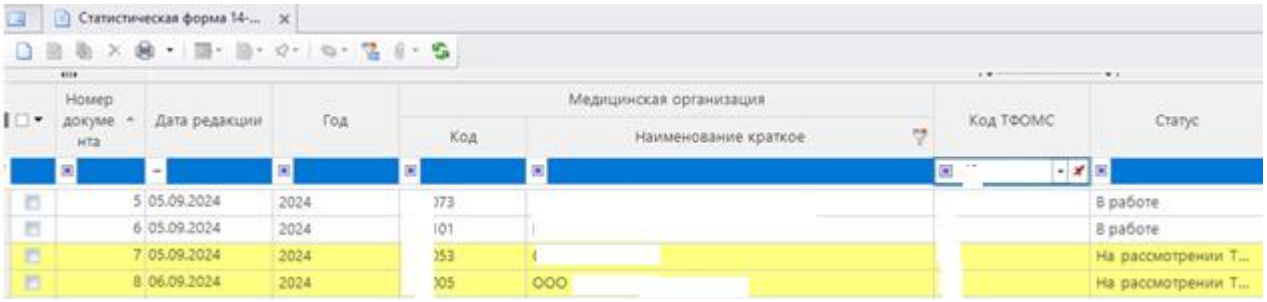


Рисунок 36. Список документов «Статистическая форма 14-МЕД (Раздел 1)»

Каждый документ находится в определенном статусе (вводится вручную выбором элемента из справочника «Статусы формы 14-мед»):

1) **В работе** – документ находится в стадии редактирования
2) **На доработку** – документ возвращен для редактирования
3) **На рассмотрении ТФОМС** – документ находится на стадии рассмотрения ТФОМС
4) **Принят** – документ принят

Процесс заполнения документа выглядит следующим образом *(Рисунок 37)*:

- Сотрудник создает документ и заполняет поля вкладки «Основная»: Дата редакции, Год, Код ТФОМС, Код МО, Статус.
- **Дата редакции** – устанавливается для определения актуальности элемента справочника.
- **Номер документа** – номер документа присваивается автоматически.
- **Год** – год из даты редакции, вводится вручную выбором элемента из справочника «Годы».
- **Месяц** – наименование месяца из даты редакции, вводится вручную выбором элемента из справочника «Период».
- **Код и наименование МО –** указывается МО, по которой вносятся сведения, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр МО».
- **Код ТФОМС** – выбираются пользователем из справочника «Реквизиты ТФОМС»
- Наименование ТФОМС – выбираются пользователем из справочника «Реквизиты ТФОМС».
- **Статус** – наименование статуса документа, вводится вручную выбором элемента из справочника «Статусы формы 14-мед»
- **Комментарий к статусу** – текстовый комментарий статуса документа, вводится вручную выбором элемента из справочника «Статусы формы 14-мед».

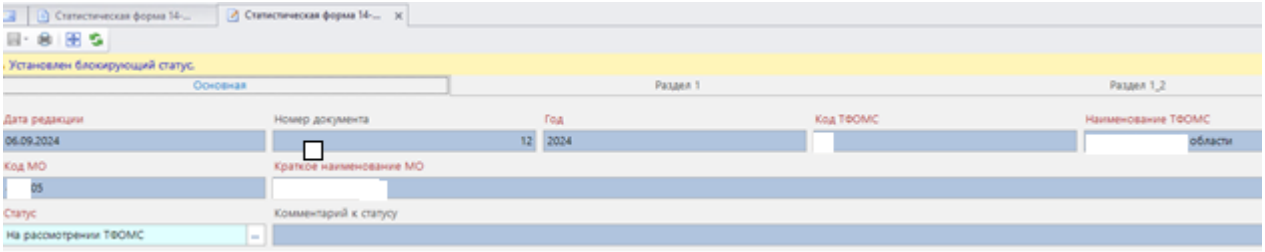


Рисунок 37. Пример заполненной формы документа «Статистическая форма 14-МЕД (Раздел 1)»

В Разделе 1 приводятся данные о числе медицинских организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность в сфере ОМС, условиях и видах оказываемой ими медицинской помощи *(Рисунок 38)*.

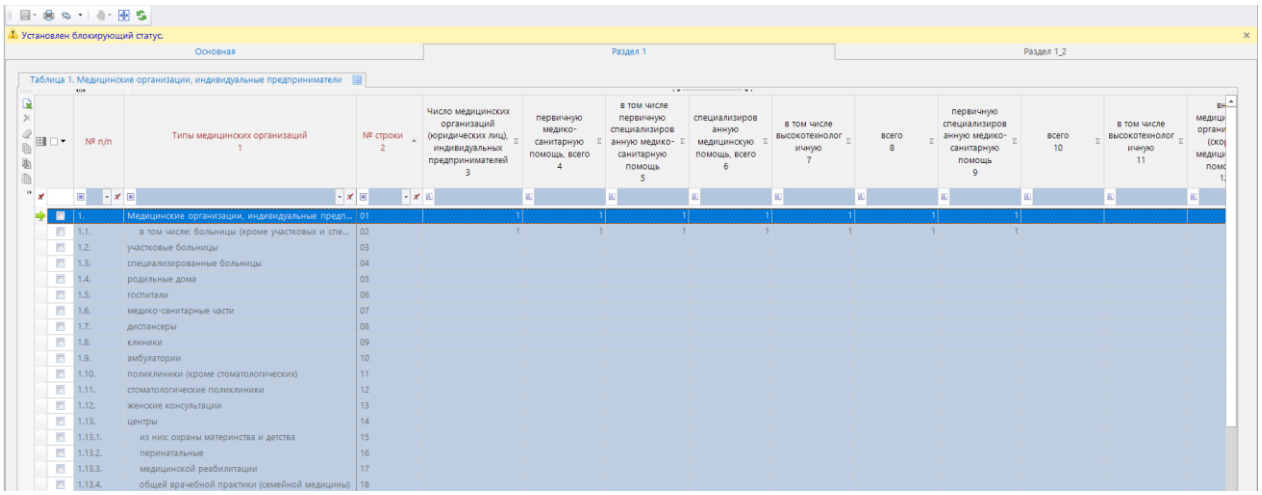


Рисунок 38. Пример заполненной вкладки «Раздел 1» документа «Статистическая форма 14-МЕД (Раздел 1)»

В Разделе 1_2 приводятся данные о числе обособленных структурных подразделений, не являющихся юридическими лицами, входящих в состав медицинских организаций (юридических лиц) участковые больницы и структурные подразделения медицинских организаций *(Рисунок 39)*.

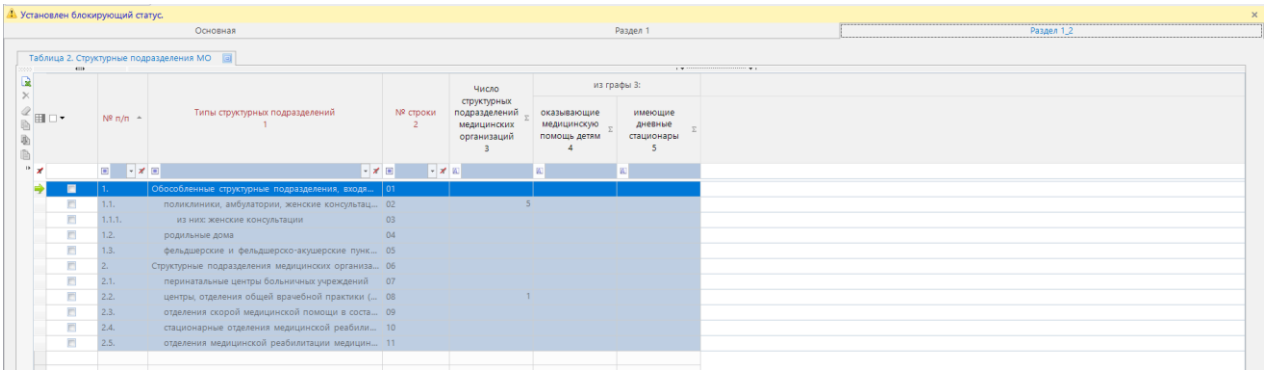


Рисунок 39. Пример заполненной вкладки «Раздел 1_2» документа «Статистическая форма 14-МЕД (Раздел 1)»

5.2.3. Порядок заполнения документа «Статистическая форма 14-МЕД»

Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-МЕД \ Документы \ Статистическая форма 14-МЕД *(Рисунок 40)*.

Документ «Статистическая форма 14-МЕД» создается медицинской организацией на каждый месяц и содержит информацию об объемах и ФО по показателям видов МП по определенной медицинской организации, работающей в системе обязательного медицинского страхования.

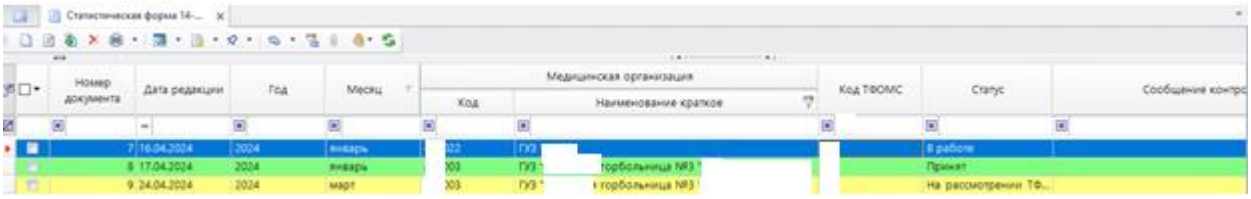


Рисунок 40. Список документов «Статистическая форма 14-МЕД»

К документу применимы все стандартные действия: **Создать,** **Редактировать**, **Сохранить**, **Удалить,** **Клонировать**.

Для работы с документом предусмотрены следующие действия *(Рисунок 41)*:

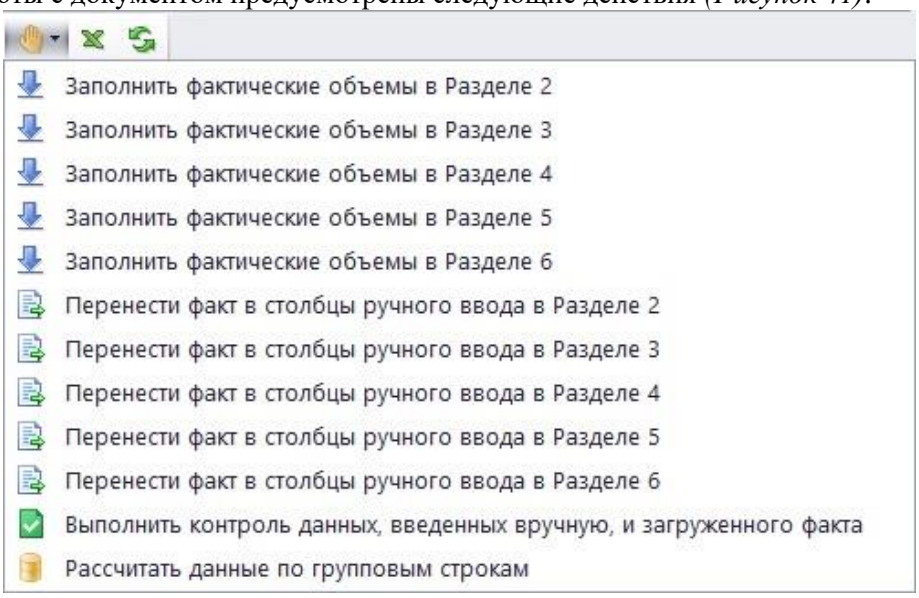


Рисунок 41. Доступные действия в документе «Статистическая форма 14-МЕД»

Для создания новой редакции документа «Статистическая форма 14-МЕД» необходимо нажать кнопку «Создать» на панели инструментов, в данном случае документ создается «с нуля», или можно использовать инструмент клонирования имеющихся документов: необходимо выделить последний актуальный документ и нажать кнопку «Клонировать» на панели инструментов.

Каждый документ находится в определенном статусе (вводится вручную выбором элемента из справочника «Статусы формы 14-мед):

1) **В работе** – документ находится в стадии редактирования
2) **На доработку**– документ возвращен для редактирования
3) **На рассмотрении ТФОМС** – документ находится на стадии рассмотрения ТФОМС
4) **Принят** – документ принят

Процесс заполнения договора выглядит следующим образом:

Сотрудник создает документ и заполняет поля вкладки «Основная»: Дата редакции, Период с января по, Год, Код ТФОМС, Код МО, Статус *(Рисунок 42)*.

- **Дата редакции** – устанавливается для определения актуальности элемента справочника.
- **Номер документа** – номер документа присваивается автоматически.
- **Год** – год из даты редакции, вводится вручную выбором элемента из справочника «Годы».
- **Месяц** – наименование месяца из даты редакции, вводится вручную выбором элемента из справочника «Период».
- **Период с января по** - наименование месяца, по которому включительно берутся данные, вводится вручную выбором элемента из справочника «Период».
- **Код и наименование МО –** указывается МО, по которой вносятся сведения, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр МО».
- **Код ТФОМС** – выбираются пользователем из справочника «Реквизиты ТФОМС»
- Наименование ТФОМС – выбираются пользователем из справочника «Реквизиты ТФОМС».
- **Статус** – наименование статуса документа, вводится вручную выбором элемента из справочника «Статусы формы 14-ф»
- **Комментарий к статусу** – текстовый комментарий статуса документа, вводится вручную выбором элемента из справочника «Статусы формы 14-мед»

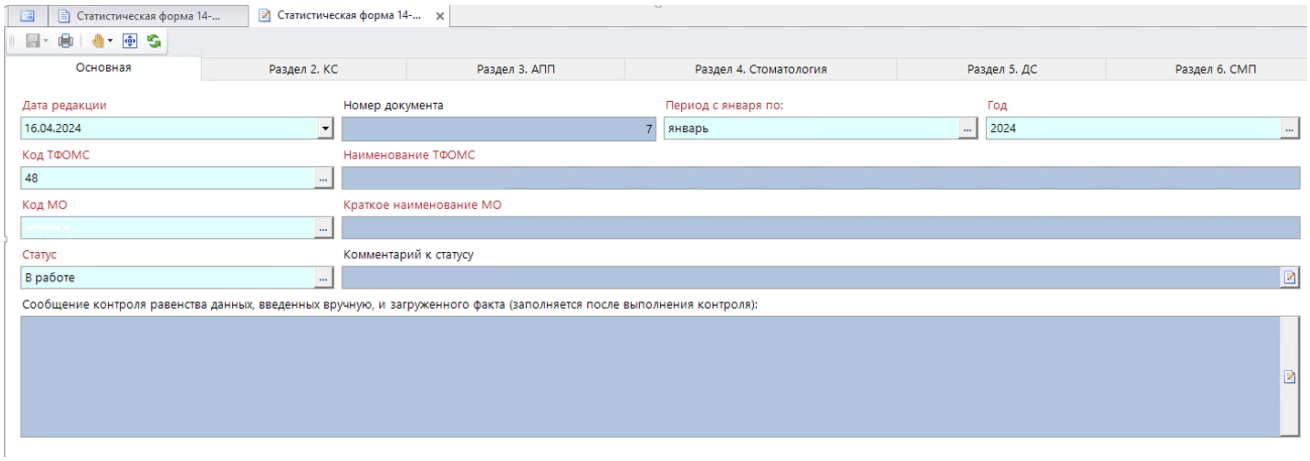


Рисунок 42. Пример заполненной формы документа «Статистическая форма 14-МЕД»

Раздел 2. КС – объемы медицинской помощи по КС; заполняется действиями «Заполнить фактические объемы в разделе 2» и «Перенести факт в столбцы ручного ввода в Разделе 2" *(Рисунок 43)*.

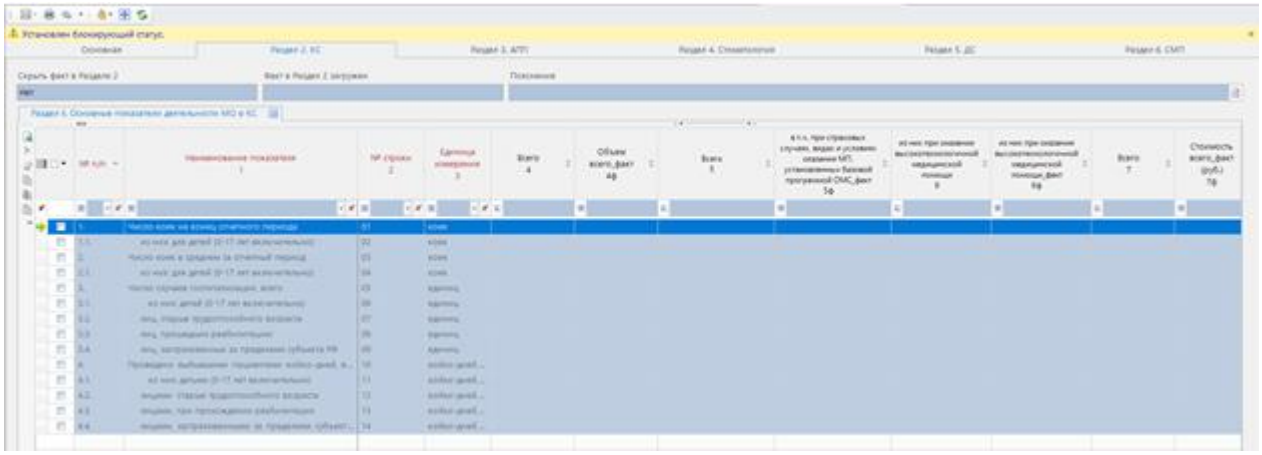


Рисунок 43. Пример заполненной вкладки «Раздел 2» документа «Статистическая форма 14-МЕД»

Раздел 3. АПП – объемы медицинской помощи по АПП; заполняется действиями «Заполнить фактические объемы в разделе 3» и «Перенести факт в столбцы ручного ввода в Разделе 3» *(Рисунок 44)*.

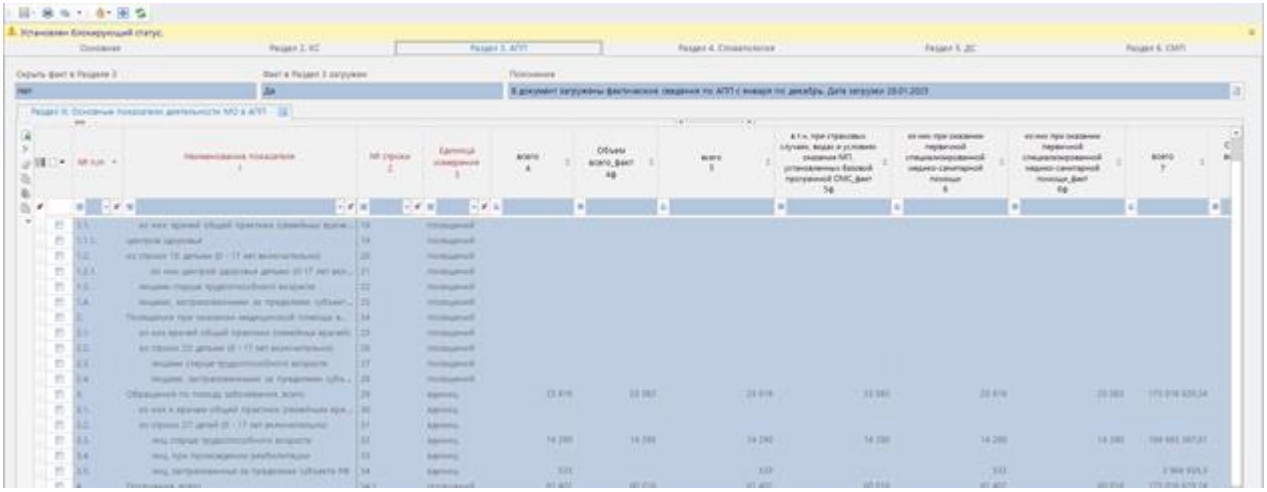


Рисунок 44. Пример заполненной вкладки «Раздел 3» документа «Статистическая форма 14-МЕД»

Раздел 4. Стоматология – объемы медицинской помощи по стоматологии; заполняется действиями «Заполнить фактические объемы в разделе 4» и «Перенести факт в столбцы ручного ввода в Разделе 4» *(Рисунок 45)*.

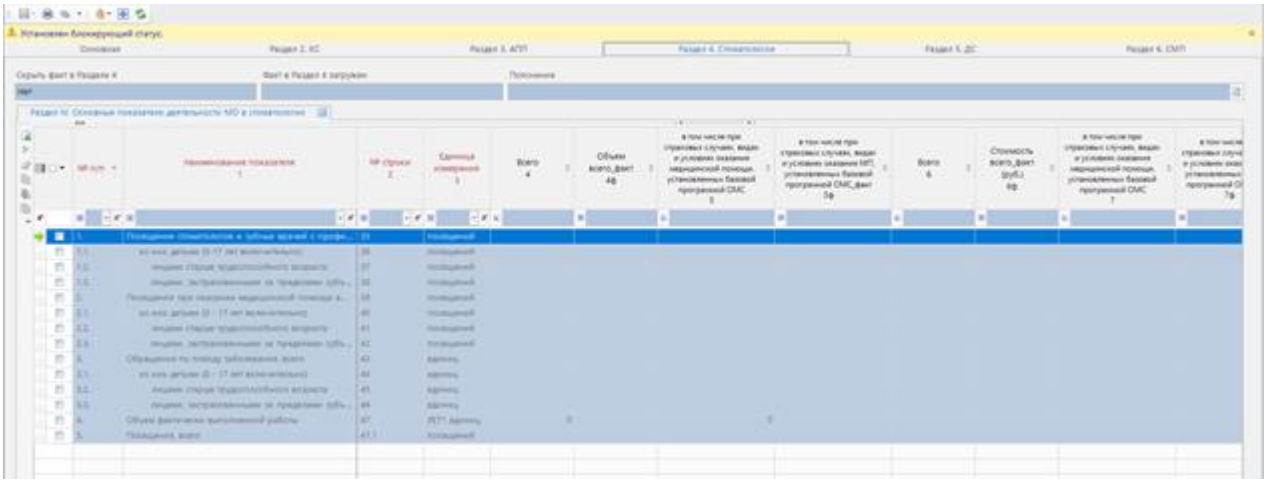


Рисунок 45. Пример заполненной вкладки «Раздел 4» документа «Статистическая форма 14-МЕД»

Раздел 5. ДС – объемы медицинской помощи по ДС; заполняется действиями «Заполнить фактические объемы в разделе 5» и «Перенести факт в столбцы ручного ввода в Разделе 5» *(Рисунок 46)*.

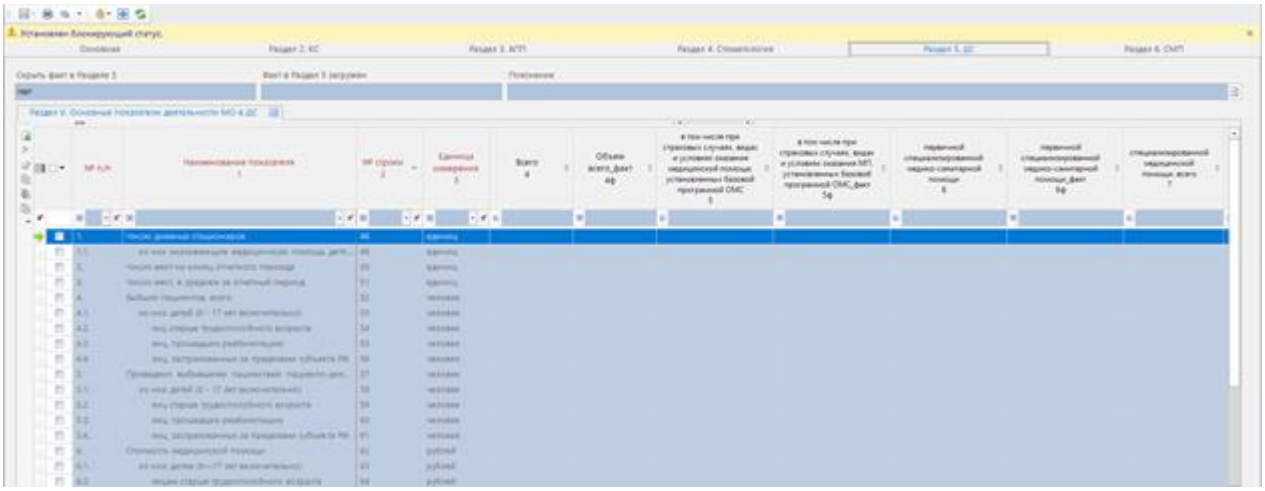


Рисунок 46. Пример заполненной вкладки «Раздел 5» документа «Статистическая форма 14-МЕД»

Раздел 6. СМП – объемы медицинской помощи по СМП; заполняется действиями «Заполнить фактические объемы в разделе 6» и «Перенести факт в столбцы ручного ввода в Разделе 6» *(Рисунок 47)*.

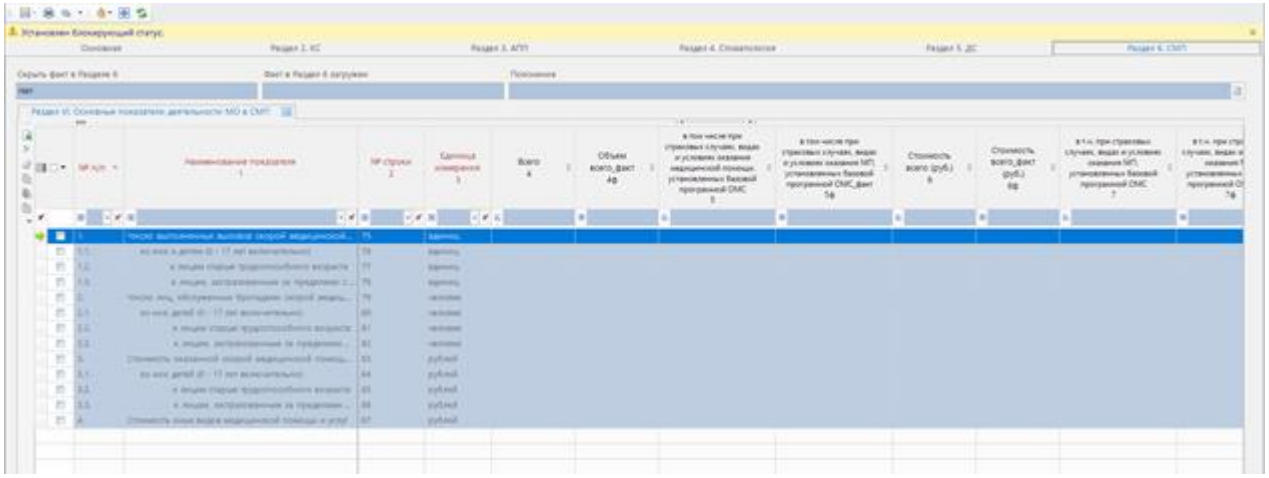


Рисунок 47. Пример заполненной вкладки «Раздел 6» документа «Статистическая форма 14-МЕД»

После ввода данных документ необходимо сохранить, нажав кнопку «Сохранить» на форме редактирования документа.

6. Отчеты

6.1. Отчет «Статистическая форма 14-Ф»

В программном модуле реализован отчет «Статистическая форма 14-ф», который отображает данные ЭД «Статистическая форма 14ф» и содержит сведения документов КС, ДС, СМП, АПП.

Расположение отчета в Навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-Ф \ Отчеты \ Статистическая форма 14-ф.

В параметрах отчета необходимо:

1. откорректировать дату, на которую формируется отчет (по умолчанию проставляется расчетная дата системы).
2. установить год, за который формируется отчет.
3. выбрать месяц, до которого включительно формируется отчет.
4. выбрать категории МО, по которым будут отбираться последние документы.
5. выбрать МО, по которым будут отбираться последние документы.
6. установить вид отчетной формы.
7. выбрать статусы, по которым будут отбираться последние редакции документов.
8. нажать кнопку «Выполнить» *(Рисунок 48)*.

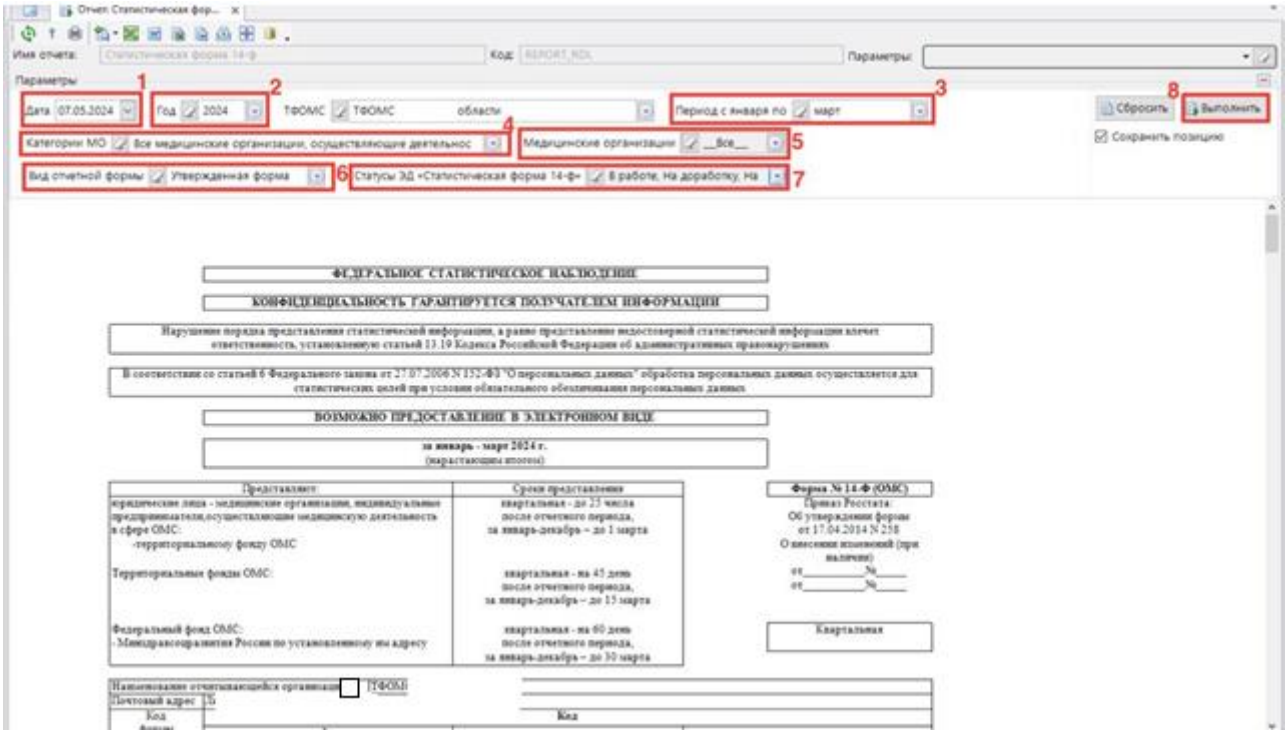


Рисунок 48. Пример отчета «Статистическая форма 14-Ф»

6.2. Отчет «Статистическая форма 14-МЕД»

В программном модуле реализован отчет «Статистическая форма 14-МЕД», который отображает данные ЭД «Статистическая форма 14-МЕД» и содержит сведения документов КС, ДС, СМП, АПП.

Расположение отчета в Навигаторе: Навигатор: ТФОМС \ Статистические формы \ Статистическая форма 14-МЕД \ Отчеты \ Статистическая форма 14-МЕД.

В параметрах отчета необходимо:

1. откорректировать дату, на которую формируется отчет (по умолчанию проставляется расчетная дата системы),
2. установить год, за который формируется отчет.
3. выбрать месяц, до которого включительно формируется отчет.
4. выбрать категорию МО, по которым будут отбираться данные.
5. выбрать МО, по которым будут отбираться данные.
6. установить вид отчетной формы.
7. выбрать статусы, по которым будут отбираться последние редакции документов.
8. нажать кнопку «Выполнить» *(Рисунок 49)*.

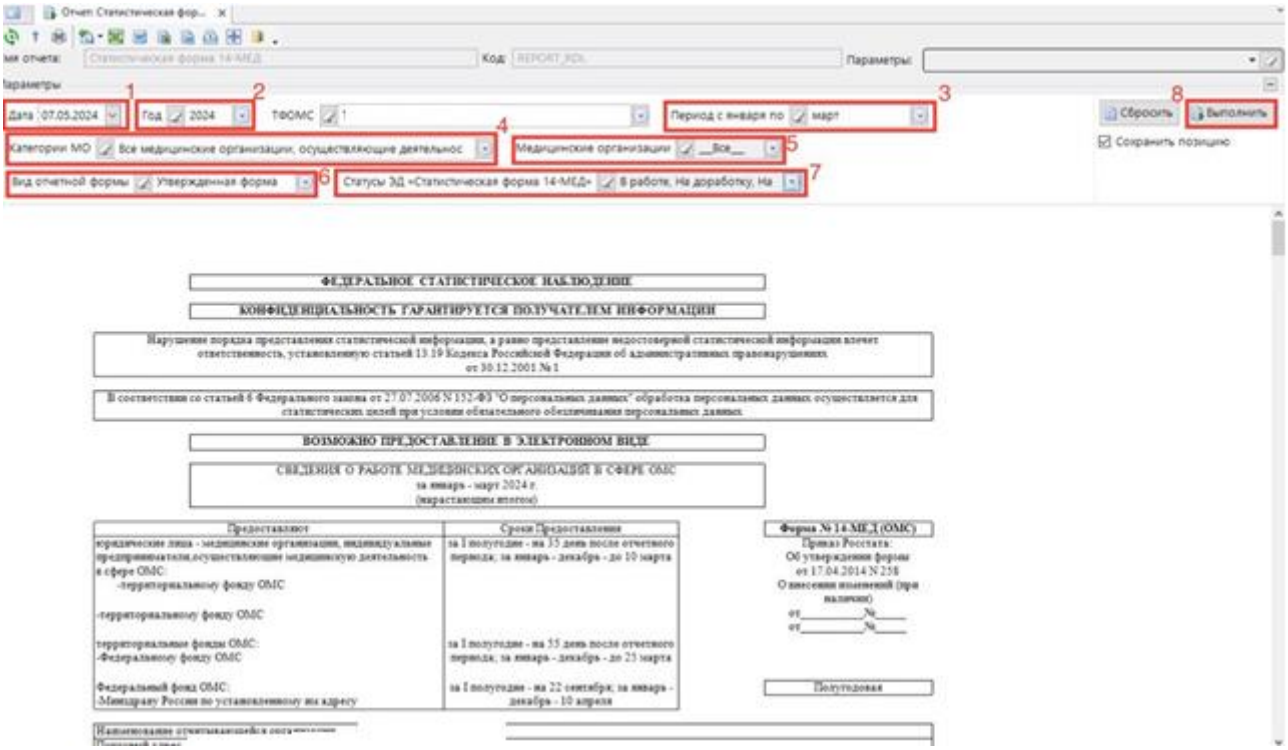


Рисунок 49. Пример отчета «Статистическая форма 14-МЕД»

6.3. Отчет «Формирование стат. Форм МО»

В программном модуле реализован отчет «Формирование стат.форм МО», который выводит список медицинских организаций и статусы заполненных ими статистических форм 14-Ф и 14-МЕД. Если медицинская организация не заполнила какую-либо из форм, её статус в соответствующем столбце будет пустым.

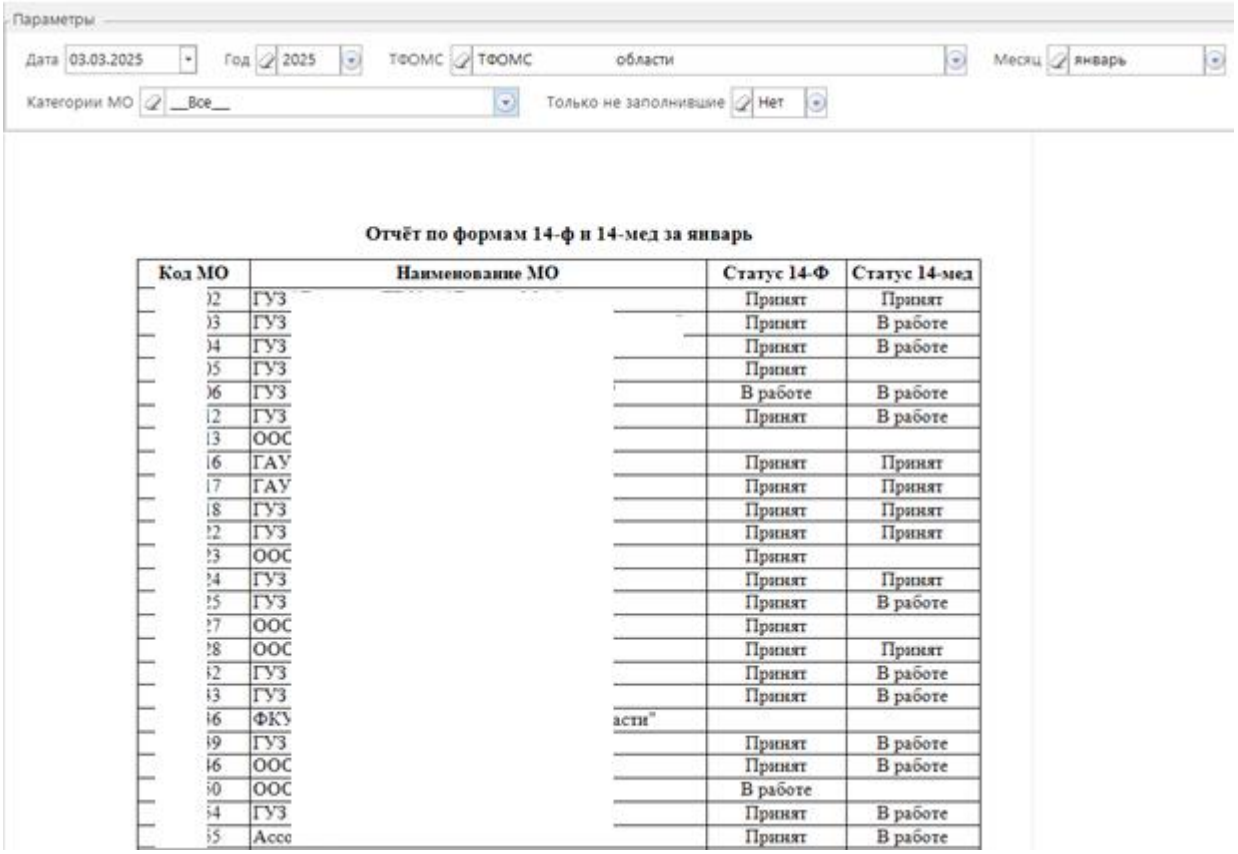
Расположение отчета в Навигаторе: ТФОМС \ Статистические формы \ Отчеты \ Формирование стат. форм МО.

Для формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:

1. Выбрать год, за который формируется отчет.
2. Выбрать месяц, по которому необходимы данные по заполнению стат.форм.

3. Выбрать категории МО, по которым будут отбираться данные, либо отметить пункт «___Все___», чтобы вывести полный список.
4. Параметр «Только не заполнившие» – по умолчанию (значение «Нет») выводятся все медицинские организации, независимо от того, заполнили они статистические формы или нет. Если в этом параметре выбрать вариант «Да», в отчёт попадут только те МО, которые не заполнили 1 из 2 статистических форм, либо не заполнили обе.

После указания всех параметров необходимо нажать кнопку «Выполнить» *(Рисунок 50)*.



Код МО	Наименование МО	Статус 14-Ф	Статус 14-мед
02	ГУЗ	Принят	Принят
03	ГУЗ	Принят	В работе
04	ГУЗ	Принят	В работе
05	ГУЗ	Принят	
06	ГУЗ	В работе	В работе
12	ГУЗ	Принят	В работе
13	ООС		
16	ГАУ	Принят	Принят
17	ГАУ	Принят	Принят
18	ГУЗ	Принят	Принят
22	ГУЗ	Принят	Принят
23	ООС	Принят	
24	ГУЗ	Принят	Принят
25	ГУЗ	Принят	В работе
27	ООС	Принят	
28	ООС	Принят	Принят
32	ГУЗ	Принят	В работе
33	ГУЗ	Принят	В работе
36	ФКУ	асти"	
39	ГУЗ	Принят	В работе
46	ООС	Принят	В работе
50	ООС	В работе	
54	ГУЗ	Принят	В работе
55	Асс	Принят	В работе

Рисунок 50. Пример отчета «Формирование стат. Форм МО»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
-	Начальная версия	01.10.2025	Палатова Ж.А.
01	Доработана начальная версия	01.05.2026	Палатова Ж.А.