

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

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

«КС ОМС. Контроль»

ВЕРСИЯ 23.X.XXX.XXXXXX – 24.X.XXX.XXXXXX

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 14040-01 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

Инва N полл	Полл и лата	Взам инв N	Инва N лубл	Полл и лата



ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

«КС ОМС. Контроль»

ВЕРСИЯ 23.X.XXX.XXXXXX – 24.X.XXX.XXXXXX

Руководство пользователя

Р.КС. 14040-01 34 02

Листов 33

Инв. N полл	Полп и лата	Взам. инв. N	Инв. N лубл	Полп и лата

2026

Литера А

АННОТАЦИЯ

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

Руководство состоит из шести разделов:

- Назначение и условия применения.
- Подготовка к работе.
- Описание «КС ОМС. Контроль».
- Нормативно-справочная информация.
- Документы модуля «КС ОМС. Контроль».
- 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. Контроль» раскрывает основные задачи, решаемые системой в рамках автоматизации деятельности ТФОМС в части проведения контроля за использованием средств ОМС.

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

Раздел «Документы модуля КС ОМС. Контроль» 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. Контроль	16
3.1 Основные задачи.....	16
4. Нормативно-справочная информация.....	16
4.1. Реестр СМО	16
4.2. Реестр МО.....	17
4.3. Вопросы для проверок	19
4.4. Классификатор нарушений.....	19
4.5. Регистр проверок	20
4.6. Иные справочники.....	21
5. Документы модуля КС ОМС. Контроль	22
5.1. Заявка на проверку.....	22
5.2. План проверок.....	24
5.3. Типовая программа проверки.....	27
5.4. Карточка проверки	28
6. Отчеты.....	31
6.1. Отчет о выполнении плана КМ	31
6.2. Отчет о соблюдении сроков	31
6.3. Информация о выявленных нарушениях	32
Лист регистрации изменений.....	33

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном модуле «КС ОМС. Контроль» (далее – «программный модуль»), который предназначен для проведения контроля за использованием средств ОМС в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 26 марта 2021 г. № 255н.

Область применения

Программный модуль «КС ОМС. Контроль» предназначен для автоматизации деятельности территориальных фондов обязательного медицинского страхования в части проведения контроля за использованием средств ОМС, страховых медицинских организаций и медицинских организаций.

Функциональные возможности

Программный модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ведение справочной и реквизитной информации в объеме, необходимом для формирования документов контрольных мероприятий.
- Организация посредством системы взаимодействия ТФОМС, МО и СМО при формировании документов контрольных мероприятий.
- Загрузка необходимой для проведения контрольных мероприятий информации из соответствующих справочников/документов системы.
- Автоматизированное формирование печатных форм документов контрольных мероприятий.
- Выгрузка печатных форм документов контрольных мероприятий в форматах doc, pdf и др.
- Подписание ЭП документов контрольных мероприятий всеми сторонами, возможность настройки последовательности подписания по требованию ТФОМС.
- Хранение подписанных документов контрольных мероприятий.
- Осуществление контроля исполнения предписаний по результатам проверки.

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. Контроль» предназначен для проведения контроля за использованием средств ОМС в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 26 марта 2021 г. № 255н.

1.2. Условия применения программного модуля

1.2.1. Архитектура системы

Программный модуль «КС ОМС. Контроль» 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, Гц	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

				расшире ния
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 одновремен ных подключени й
Частота процессора, Гц	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	PostgreSQL 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	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. Контроль» необходимо скачать установочный файл ProjectT.Client.Setup_24.2.79.420_net472.exe в рабочую папку и запустить его.

При установке клиентской части и всех входящих в установку компонентов потребуется около 900 Мб 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].

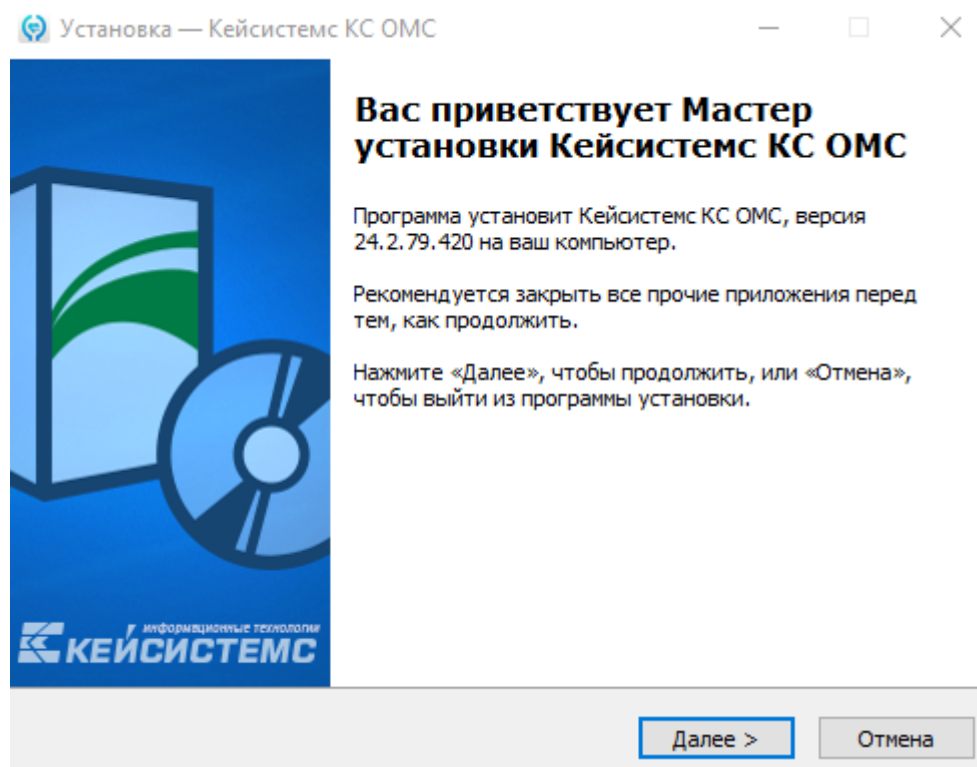


Рисунок 1. Мастер установки

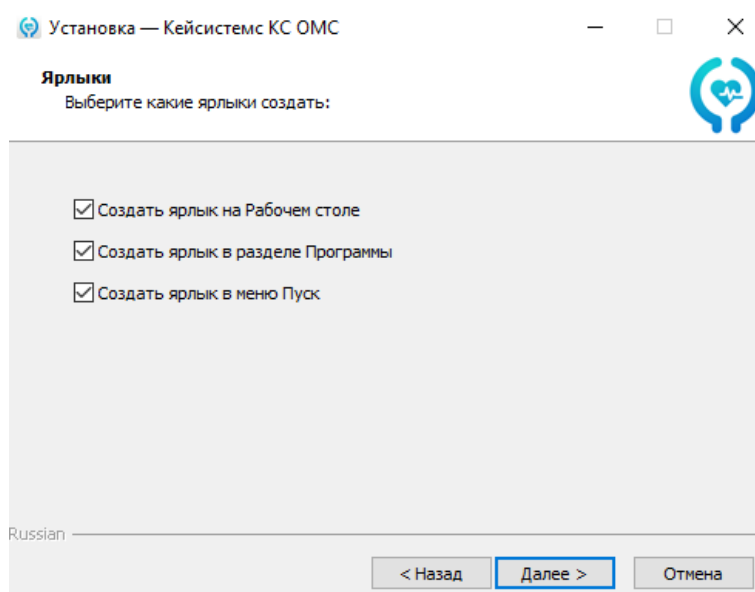


Рисунок 2. Установка клиентской части. Создание ярлыков

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]**.

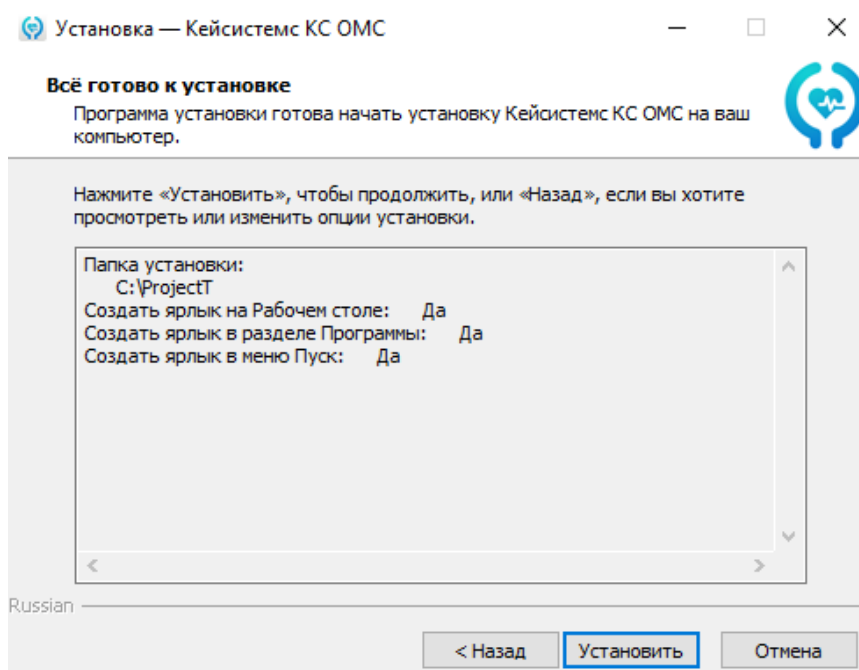


Рисунок 3. Выбор папки для установки

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.

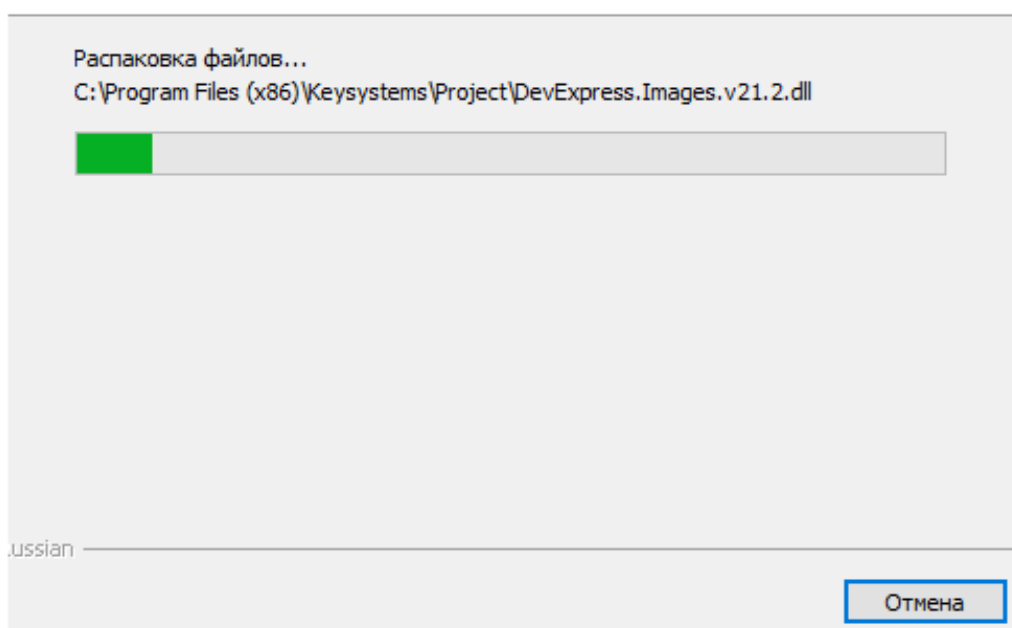


Рисунок 4. Процесс установки

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.

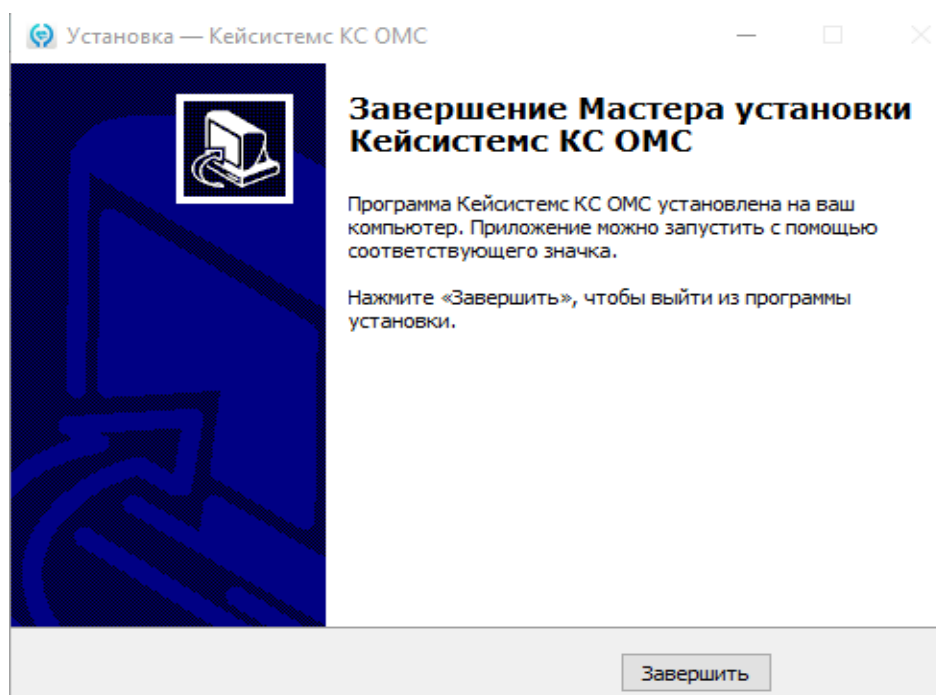


Рисунок 5. Завершение установки

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 сохраняются 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).

The screenshot shows a software window titled 'Регистрация' (Registration). On the left is a vertical sidebar with five icons and labels: 'Регистрация' (Registration), 'Соединение' (Connection), 'Обновление' (Update), 'Внешний вид' (External view), and 'Дополнительно' (Additional). The main content area has several input fields: 'Профиль:' (Profile) with a dropdown arrow, 'Имя пользователя:' (User name) with a dropdown arrow and a red 'X' icon, 'Пароль:' (Password) with a text input field and a 'Забыли пароль?' (Forgot password?) link, 'СУБД:' (Database) with a dropdown menu showing 'PostgreSQL', 'Сервер:' (Server) with a dropdown arrow, and 'База данных:' (Database) with a dropdown arrow. At the bottom right are two buttons: 'Войти' (Login) and 'Отмена' (Cancel).

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.

Регистрация

Соединение

Обновление

Внешний вид

Дополнительно

Сервер приложений: Да

Сервер:

Таймаут: 600 секунд

☐ Использовать сервис авторизации

Сертификат:

Кэш: Очистить

☐ Работать в автономном режиме

☐ Прокси-сервер

☐ Использовать системные настройки прокси

Сервер:

Имя:

Пароль:

Войти

Отмена

Рисунок 8. Настройки подключения. Соединение

3. Описание КС ОМС. Контроль

3.1 Основные задачи

Основные задачи, решаемые системой в рамках автоматизации деятельности ТФОМС в части проведения контроля за использованием средств ОМС:

- Организация посредством системы взаимодействия ТФОМС, МО и СМО при формировании документов контрольных мероприятий.
- Загрузка необходимой для проведения контрольных мероприятий информации из соответствующих справочников/документов системы.
- Формирование печатных форм документов контрольных мероприятий.
- Подписание ЭП документов контрольных мероприятий всеми сторонами.
- Хранение подписанных документов контрольных мероприятий.
- Осуществление контроля исполнения предписаний по результатам проверки.

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. Контроль» для сотрудника ТФОМС:

- Организация посредством системы взаимодействия ТФОМС, МО и СМО при формировании документов контрольных мероприятий.
- Ведение справочной и реквизитной информации в объеме, необходимом для формирования документов контрольных мероприятий.
- Загрузка необходимой для проведения контрольных мероприятий информации из соответствующих справочников/документов системы.
- Формирование печатных форм документов контрольных мероприятий.

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

- Участие в процессах формирования, согласования и подписания документов контрольных мероприятий.

Возможности «КС ОМС. Контроль» для администратора:

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

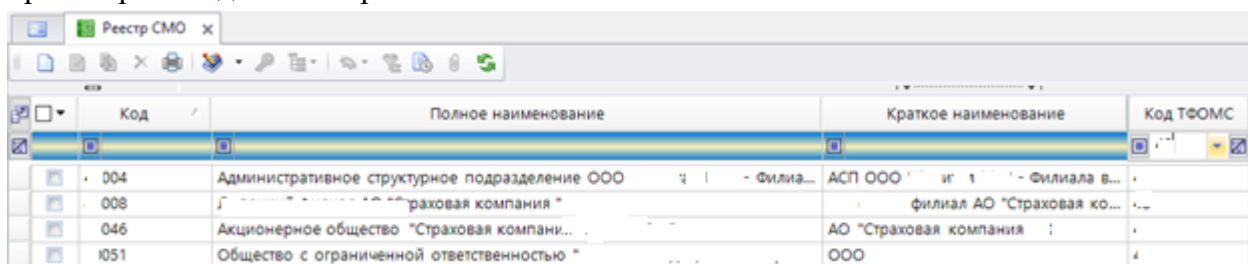
4. Нормативно-справочная информация

4.1. Реестр СМО

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

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

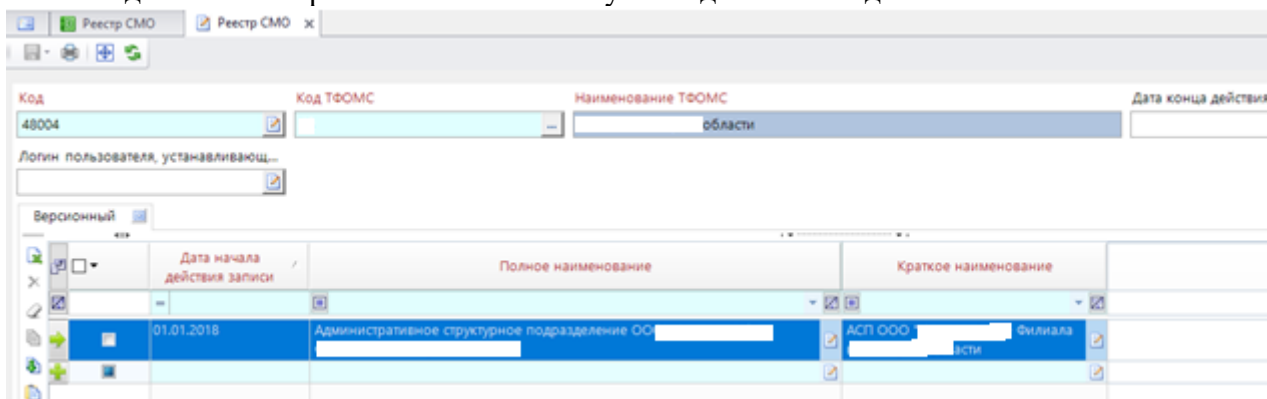
Сотрудники ТФОМС, не являющиеся администраторами «КС ОМС. Контроль», могут просматривать данный справочник.



Код	Полное наименование	Краткое наименование	Код ТФОМС
004	Административное структурное подразделение ООО	АСП ООО	
008	Страховая компания	филиал АО "Страховая ко...	
046	Акционерное общество "Страховая компани...	АО "Страховая компания	
1051	Общество с ограниченной ответственностью	ООО	4

Рисунок. 9. Справочник «Реестр СМО»

Одна запись справочника соответствует сведениям по одной СМО.



Код	Код ТФОМС	Наименование ТФОМС	Дата конца действия
48004		области	

Логин пользователя, устанавливающий...

Дата начала действия записи	Полное наименование	Краткое наименование
01.01.2018	Административное структурное подразделение ООО	АСП ООО

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» является региональным перечнем медицинских организаций. Этот справочник ведется администратором «КС ОМС. Контроль» (сотрудником ТФОМС) и используется для распределения прав доступа по пользователям.

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

Код МО	Уникальный номер ГИС	Наименование краткое	Группа категорий МО		Категория МО	
			Код ¹	Σ	Код ²	Σ
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 "ЦСМПМКЛО"	1	Областные МО	1	Областные МО
480074	48202406200	ГУЗ "ОКВД"	1	Областные МО	1	Областные МО
482056	48202405700	ГУЗ "ЛОКИБ"	1	Областные МО	1	Областные МО

Рисунок. 11. Справочник «Реестр МО»

Код ТФОМС: 48 Наименование ТФОМС: ТФОМС Липецкой области Дата начала действия МО: 01.01.2020 Дата окончания действия...

Код МО: 480022 Уникальный номер ГИС: 48202407700 Используется в СМП: [] Логин руководителя МО (пользователя, устанавливающего ЭП):

1. Номера договоров

Год	Номер

Количество записей: 0

2. Порядок вывода в отчетах

Дата начала действия записи	Наименование краткое	Наименование полное	Группы МО	
			Код	Σ
01.01.2020	ГУЗ "ЛОКБ"	Государственное учреждение здравоохранения...	1	Областные МО

Количество записей: 1

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. Вопросы для проверок

Расположение в навигаторе: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Справочники \ Вопросы для проверок

Справочник содержит перечень разделов и вопросов, используемых в проверке.

☐	Вид строки	Наименование
☐		
☒	Раздел	Раздел 1
☐	Вопрос	Вопрос 1
☐	Раздел	Раздел 1.1
☐	Вопрос	Вопрос в 1.1
☐	Раздел	Раздел 1.2
☐	Раздел	Раздел 1.1

Рисунок. 13. Пример справочника «Вопросы для проверок»

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

Дата нача...
Вид строки
Родительский атрибут иерархии
Дата кон...

Вопрос

Раздел 1.1

...

Текст вопроса:

Вопрос в 1.1



Рисунок. 14. Пример элемента справочника «Вопросы для проверки»

Поля справочника заполняются сотрудником КРО.

4.4. Классификатор нарушений

Расположение в Навигаторе: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Справочники \ Классификатор нарушений

Справочник содержит перечень типов нарушений, с указанием того, относится ли нарушение к финансовым, и может ли оно быть применено к МО или СМО.

Код	Наименование	Ответственность	Финансовое нарушение
1.	Оплата расходов, не включенных в структуру тарифа на оплату медицинск...		
10.	Нарушения в сфере защиты прав застрахованных лиц		
11.	Нарушения в сфере контроля объемов, сроков, качества и условий предос...		
12.	Нарушения в сфере финансовых обязательств перед ТФОМС		
13.	VI. Нарушения в сфере информационного сопровождения застрахованных...		
2.	Финансирование структурных подразделений (служб) медицинских органи...		
3.	Расходование средств обязательного медицинского страхования сверх нор...		
4.	Расходование средств обязательного медицинского страхования при отсут...		
5.	Использование средств нормированного страхового запаса территориальн...		
6.	Расходование средств на иные цели, не соответствующие условиям их пре...		
7.	Неэффективное использование средств ОМС		
8.	Нарушения в сфере выдачи полиса ОМС и ведения персонафицированног...		
9.	Нарушения в сфере информационного взаимодействия и отчетности		
1. 1.	Расходы на проведение капитального ремонта нефинансовых активов (в т...	п.9 ст.39 Федерального закона № 326-ФЗ; (возврат в бюджет ТФОМС, уплат...	Нет
1. 2.	Расходы на оплату получения высшего и/или средне специального образо...	п.9 ст.39 Федерального закона № 326-ФЗ; (возврат в бюджет ТФОМС, уплат...	Нет
1. 3.	Расходы на приобретение основных средств (оборудования, производств...	п.9 ст.39 Федерального закона № 326-ФЗ; (возврат в бюджет ТФОМС, уплат...	Нет
1. 4.	Расходы на приобретение основных средств (медицинских изделий, лекар...	п.9 ст.39 Федерального закона № 326-ФЗ; (возврат в бюджет ТФОМС, уплат...	Нет

Рисунок. 15. Пример справочника «Версии бюджета»

Изменить элемент можно при помощи кнопки  **Редактировать** и  **Сохранить**

Также доступны функции:  **Печать списка элементов**,  **Клонировать**.

Код	Раздел	Наименование родительского раздела
1. 2.	☐	Оплата расходов, не включенных в структуру тарифа на оплату медицинской помощи в рамках территориальной программы ОМС
Наименование		
Расходы на оплату получения высшего и/или средне специального образования, обучение в ординатуре, интернатуре		
НПА		
ст.4, ч.7 ст.35, ст.36 Федерального закона № 326-ФЗ; п.186 Правил ОМС; ТПГГ, ТС на соответствующий финансовый год, в котором выявлено нарушение		
Ответственность		
п.9 ст.39 Федерального закона № 326-ФЗ; (возврат в бюджет ТФОМС, уплата штрафа).		
Применяется к		
МО ☐ СМО ☐		
Финансовое нарушение		
Нет		

Рисунок. 16. Пример справочника «Версии бюджета»

Поля справочника заполнены, могут быть отредактированы сотрудником КРО.

4.5. Регистр проверок

Расположение в Навигатор: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Справочники \ Регистр проверок

Справочник содержит перечень проверок, сгруппированных по классификаторам проверок и объекту проверки. Элемент содержит версию, позволяющую просмотреть историю проверок этого вида и типа, для каждого объекта.

id	Тип проверки	Вид проверки	Форма проверки	Объект проверки	Тема	Проверка начало
1	плановая	комплексная	выездная	филиал АО "Страховая компания «С...	Комплексная выездная проверка филиала АО "Страховая компания «С...	01.07.2024
2	плановая	тематическая	документарная	филиал АО "Страховая компания «С...	Тематическая документарная проверка филиала АО "Страховая ко...	01.07.2024
3	плановая	тематическая	документарная	Государственное учреждение здрав...	Тематическая документарная проверка ГУЗ "Городская поликлиник...	01.01.2023
4	плановая	контрольная	документарная	филиал АО "Страховая компания «С...	Тематическая документарная проверка филиала АО "Страховая ко...	01.07.2024
15	плановая	комплексная	документарная	Общество с ограниченной ответств...	Обязательная периодическая комплексная проверка МО	01.01.2024
16	плановая	комплексная	документарная	Государственное учреждение здрав...	Обязательная периодическая комплексная проверка МО	01.01.2025
17	плановая	комплексная	документарная	Государственное учреждение здрав...	Обязательная периодическая комплексная проверка МО	15.04.2025
18	плановая	комплексная	документарная	Государственное учреждение здрав...	Обязательная периодическая комплексная проверка МО	01.01.2024
19	внеплановая	комплексная	выездная	Государственное учреждение здрав...	Проверка МО по требованию ФФОМС	01.02.2026

Рисунок. 17. Пример справочника «Регистр проверок»

Дата начала действия: Конец: Дата уведомления: ТФОМС:

Тип проверки: Год: Вид проверки: Объект проверки:

Код МО: Наименование МО:

	Начало	Форма проверки	Тема	Проверяемый период		Период начала		
				начало	конец	Желаемое начало	Предельное начало	Уте
	27.02.2026	выездная	Проверка МО по требованию ФФОМС	01.02.2026	27.02.2026	03.03.2026	06.03.2026	

Рисунок. 18. Пример элемента справочника «Регистр проверок»

Элементы в справочнике создаются автоматически, либо после утверждения плана проверок, либо после принятия заявки на проверку. Элементы могут быть отредактированы ответственным за проверки.

4.6. Иные справочники

Кроме перечисленных выше справочников, в модуле используются иные справочники, содержащие различные классификации. Эти справочники используются при заполнении документов модуля.

Перечень справочников:

- Вид классификатора проверки
- Классификаторы проверки
- Классификаторы методов отбора документов
- Классификаторы инициаторов проверки
- Классификатор заявок

5. Документы модуля КС ОМС. Контроль

5.1. Заявка на проверку

5.1.1. Общее описание

Расположение в Навигаторе: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Документы \ Заявка на проверку

Документ Заявка на проверку заполняется в случае, когда появилось потребность провести внеплановую проверку, либо внести изменения в уже запланированную. Документ заполняется сотрудником КРО и утверждается руководителем КРО. В случае утверждения, новая проверка либо корректировки отражаются в Регистре проверок. Заявка может быть отправлена по маршруту только сотрудником КРО – автором заявки.

Документ	Тип документа	Дата	ТФОМС
Заявка на проверку	первичный	28.01.2026	ТФОМС
Статус	Комментарий к статусу		
Проект			
Объект проверки	Тип проверки	Вид проверки	
МО	внеплановая	тематическая	
Код МО	Наименование МО	Дата последней комплексной прове...	
480004	Государственное учреждение здравоохранения "Городская поликлиника № 60"	11.11.2025	
Инициатор проверки	Наименование инициатора		
Гражданин	Иванов И.И., СНИЛС 133-456-789 45		
Основание внеплановой проверки	Текст жалобы или представления (кратко)		Жалоба или представления (файл)
Обращение гражданина	Жалоба на качество мед. помощи		
Форма проверки	Тема проверки		
документарная	Документарная проверка ГУЗ "Городская поликлиника № 60" за 2025 год на основании жалобы пациента		
Желаемый период начала проверки		Предельный период начала проверки	Начало проверяемого периода
10.02.2026		30.04.2026	01.01.2025
			Окончание проверяемого периода
			31.12.2025

Автор: a_agaltsov, 02.02.2026 16:08

Рисунок. 19. Пример заполнения документа Проект бюджета.

5.1.2. Порядок заполнения

Для создания нового документа необходимо двойным кликом по строчке в Навигаторе открыть перечень документов и на панели инструментов выбрать **Создать**. При создании откроется пустая форма, которую необходимо заполнять слева направо, сверху вниз в следующем порядке:

1) Основная

- Вид документа – указывается вид, из справочника Классификатор заявки. По умолчанию устанавливается Первичный. В зависимости от цели заявки, если необходимо внести изменения в уже существующую, создается заявка с видом Корректирующий.
- Дата – дата редакции документа, по умолчанию устанавливается текущая дата.
- ТФОМС – указан ТФОМС текущего пользователя.
- Статус – по умолчанию устанавливается «Проект».
- Объект проверки – выбор из выпадающего списка, указывается МО либо СМО.

- Тип проверки – плановая или внеплановая. В зависимости от типа меняется перечень необходимых для заполнения полей.
- Вид проверки – выбирается требуемый вид проверки, из справочника.

2) Внеплановая проверка

- Код МО/СМО – необходимо выбрать из справочника целевой объект проверки. Отображается наименование МО/СМО и Дата последней плановой проверки (справочная информация).
- Инициатор проверки – выбирается из справочника тип инициатора проверки.
- Наименование инициатора – необходимо зафиксировать в текстовом поле данные инициатора проверки. Формат внесения свободный.
- Основание внеплановой проверки – необходимо выбрать из перечня подходящий вариант обоснования проверки.
- Текст жалобы или представления – в текстовом поле в свободном формате необходимо указать жалобу или представление. Кратко.
- Жалоба или представление – возможно прикрепить файл с жалобой.
- Форма проведения – необходимо указать форму проведения проверки.
- Тема проверки – в текстовом поле необходимо зафиксировать тему планируемой проверки.
- Желаемый период начала проверки – указывается желаемая дата начала проверки.
- Предельный период начала проверки – самая поздняя дата начала проверки.
- Начало и окончание проверяемого периода – возможно ограничить сроки проверяемого периода.

3) Плановая проверка

- а. Код МО/СМО – необходимо выбрать из справочника целевой объект проверки. Отображается наименование МО/СМО и Дата последней плановой проверки (справочная информация).
- б. Плановый год – год, за который должна проводится проверка.
- в. Форма проведения – необходимо указать форму проведения проверки.
- г. Тема проверки – в текстовом поле необходимо зафиксировать тему планируемой проверки.
- д. Желаемый период начала проверки – указывается желаемая дата начала проверки.
- е. Предельный период начала проверки – самая поздняя дата начала проверки.
- ж. Начало и окончание проверяемого периода – возможно ограничить сроки проверяемого периода.

4) Вкладка Вложения

Возможность прикрепить документы к заявке и оставить описание к каждому файлу
После заполнения документа необходимо нажать кнопку  **Сохранить** .

5.1.3. Маршрут

В данном документе используется статусная модель и маршрут документа. После сохранения необходимо направить документ по маршруту, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

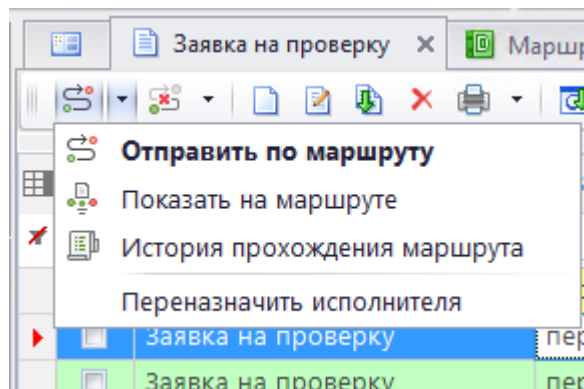


Рисунок. 20. Выбор отправки по маршруту

Маршрут представляет собой процесс согласования заявки с руководителем КРО. Заявка может быть принята, отклонена, либо отправлена на доработку.

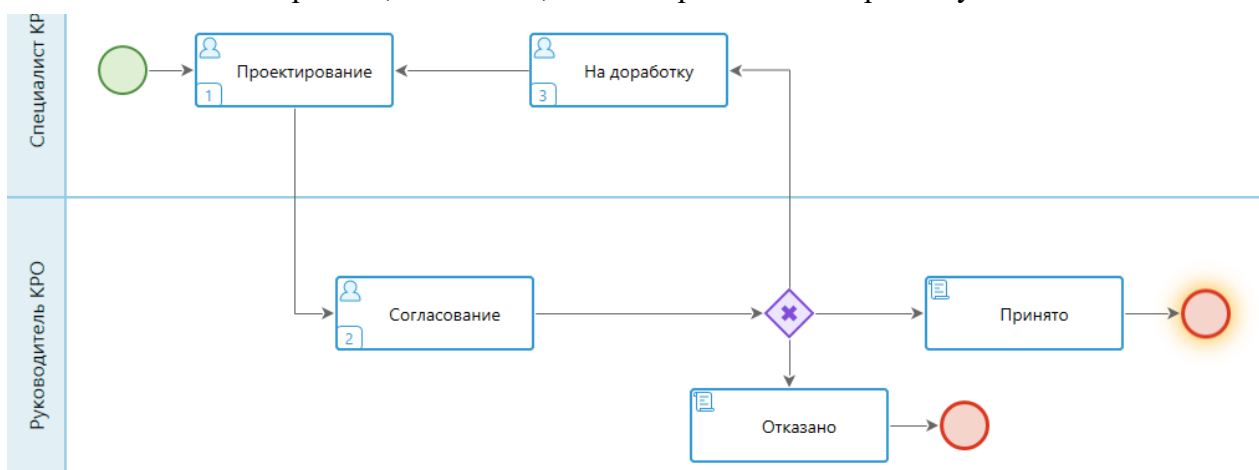


Рисунок. 21. Маршрут заявки

При достижении заявкой этапа Принято, создается соответствующая запись в Регистре проверок.

5.2. План проверок

5.2.1. Общее описание

Расположение в Навигаторе: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Документы \ План проверок

Документ **План проверок** является основным документом для планирования проверок на год. В нем возможно как собрать проверки, созданные по результатам приема заявок, заполнить обязательные плановые проверки, а также внести новые проверки вручную.

id	Тип проверки	Вид проверки	Форма проверки	Код СМО	Наименование СМО	Дата	Проверяемый п
2	плановая	тематическая	документарная	48008	Филиал АО "Страховая компания «СОГАЗ-Мед»"	10.11.2025	31.0
	плановая	комплексная	выездная	48004	Административное структурное подразделение ОО...	17.02.2026	18.0
	плановая	комплексная	документарная	50046	Акционерное общество "Страховая компания «СО...	18.08.2025	31.1
	плановая	комплексная	документарная	50051	Общество с ограниченной ответственностью "Капи...	01.01.2025	31.1

Рисунок. 22. Пример заполнения документа План проверок.

5.2.2. Порядок заполнения

Для создания нового документа, необходимо двойным кликом по строчке в Навигаторе открыть перечень документов и на приборной панели сверху выбрать Создать. При создании откроется пустая форма, которую необходимо заполнять слева направо, сверху вниз в следующем порядке:

1) Основная, шапка документа.

- Тип документа – первичный, если план на год создается впервые. Корректирующий, если это последующие редакции плана (также устанавливается при клонировании документа).
- Дата редакции – дата редакции документа, по умолчанию устанавливается текущая дата.
- Год – указывается год, на который составляется план.
- Статус – по умолчанию устанавливается «Проект».
- Код ТФОМС – указан код ТФОМС текущего пользователя.
- Информация о приказе – заполняется после издания приказа об утверждении плана.
- Данные предыдущей версии – заполняется, если план является корректирующим.

После заполнения необходимо нажать кнопку Сохранить.

2) Проверки СМО и МО

При заполнении ТЧ Проверки МО и проверки СМО рекомендуется воспользоваться действием "Заполнить обязательными проверками". Данное действие внесёт в соответствующие ТЧ проверки по МО и СМО. Проверки формируются на основании данных о дате последней плановой проверки каждого объекта.

Далее необходимо двойным кликом по полю Id, внести проверки из регистрации проверок. Также в план возможно вносить новые проверки, занося их данные вручную. Рекомендуется вносить только проверки, являющиеся плановыми. ТЧ Проверки СМО и МО аналогичны.

- Тип проверки – плановая или внеплановая. В зависимости от типа меняется перечень необходимых для заполнения полей.
- Вид проверки – выбирается требуемый вид проверки, из справочника.

- Код МО/СМО – необходимо выбрать из справочника целевой объект проверки. Отображается наименование МО/СМО и Дата последней плановой проверки (справочная информация).
- Плановый год – год, за который должна проводится проверка.
- Форма проведения – необходимо указать форму проведения проверки.
- Тема проверки – в текстовом поле необходимо зафиксировать тему планируемой проверки.
- Желаемый период начала проверки – указывается желаемая дата начала проверки.
- Предельный период начала проверки – самая поздняя дата начала проверки.

3) Таблица Ответственные лица

Напротив каждой характеристики необходимо указать логины соответствующих пользователей. Если данные неполные или пользователь не зарегистрирован в системе, то можно нажать Изм и внести должность и ФИО.

После заполнения документа необходимо нажать кнопку  **Сохранить**.

5.2.3. Маршрут

В данном документе используется статусная модель и маршрут документа. После сохранения необходимо направить документ по маршруту, выбрав соответствующий пункт контекстного меню. Маршрут представляет собой процесс согласования заявки с руководителем КРО. Заявка может быть принята, отклонена, либо отправлена на доработку.

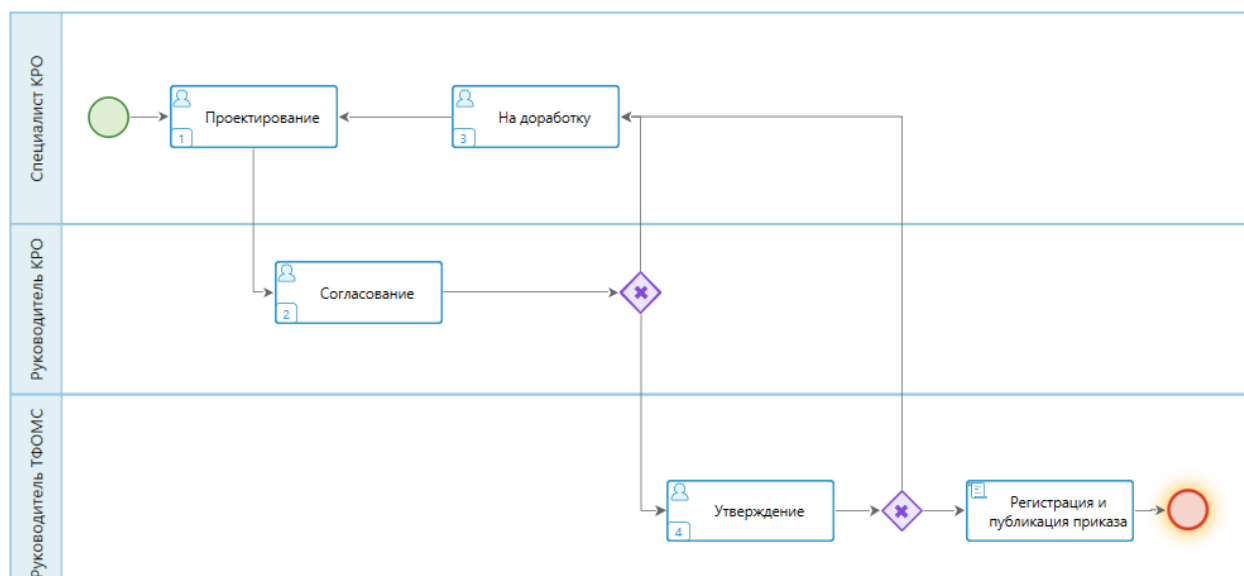


Рисунок. 23. Маршрут документа План проверок

После прохождения этапа План согласования, необходимо внести данные о приказе. Соответствующие поля будут открыты для редактирования, и обязательны для заполнения. Без наличия данных о приказе невозможно перевести план на этап План утвержден. При переводе на финальный этап маршрута все внесенные мероприятия, которых не было в Регистре проверок, будут автоматически внесены.

5.3. Типовая программа проверки

5.3.1. Общее описание

Расположение в Навигаторе: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Документы \ Типовая программа проверки

Данный документ является вспомогательным, упрощающим процесс заполнения Карточки проверки. Документ позволяет предзаполнить типовые вопросы проверки для МО или СМО, с указанием типа проверки и вида проверки.

№ п/п	Вопрос	Метод отбора документов	Комментарий
1	Вопрос 1	Сплошной	
2	Вопрос в 1.1	Сплошной	

Рисунок. 24. Пример документа Типовая программа проверки

5.3.2. Порядок заполнения

Для создания нового документа, необходимо двойным кликом по строчке в Навигаторе открыть перечень документов и на приборной панели сверху выбрать **Создать**. При создании откроется пустая форма, которую необходимо заполнять слева направо, сверху вниз в следующем порядке:

1) Основная, шапка документа.

- Дата – дата редакции документа, по умолчанию устанавливается текущая дата.
- ТФОМС – указан ТФОМС текущего пользователя.
- Статус – по умолчанию устанавливается «В работе».
- Объект проверки – выбор из выпадающего списка, указывается МО либо СМО.
- Тип проверки – плановая или внеплановая. В зависимости от типа меняется перечень необходимых для заполнения полей.
- Вид проверки – выбирается требуемый вид проверки, из справочника.
- Форма проведения – необходимо указать форму проведения проверки.

2) Таблица Программа проверки

- № п/п – номер вопроса по порядку, заполняется автоматически.
- Вопрос – выбирается из справочника Вопросы на проверку.

- Метод отбора документов – выбирается из справочника, сплошной или выборочный. Комментарий – при необходимости заполняется текстом в свободной форме.

5.4. Карточка проверки

5.4.1. Общее описание

- Расположение в Навигаторе: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Документы \ Карточка
- Документ формируется для каждой выполняемой проверки и заполняется постепенно, в ходе её проведения. Проверка выбирается из Регистра проверок. Карточка создаётся Ответственным исполнителем КРО.

2.

Документ Карточка проверки	Дата актуальности 02.03.2026	ТФОМС ТФОМС
Статус Запланирована	Дата установки статуса 02.03.2026	Комментарий к статусу
Тема Обязательная периодическая комплексная проверка СМО		
Объект проверки СМО	Тип проверки плановая	Год 2026
Код СМО 50046	Вид проверки комплексная	
Наименование СМО Акционерное общество "Страховая компания «СОГАЗ-Мед»"		
Дата начала проверки (план) 20.08.2026	Дата окончания проверки (план) 19.09.2026	Дата начала проверки (факт)
Дата окончания проверки (факт)		
Проверяемый период с 18.08.2025	Проверяемый период по 31.12.2025	
Автор (создатель карточки) Логин	Автор (создатель карточки) ФИО	Ответственный Логин y_tsvetkova
		Ответственный ФИО

Рисунок. 25. Пример заполнения документа Карточка проверки

5.4.2. Порядок заполнения

- Для создания нового документа, необходимо двойным кликом по строчке в Навигаторе открыть перечень документов и на приборной панели сверху выбрать  **Создать** . При создании откроется пустая форма, которую необходимо заполнять слева направо, сверху вниз в следующем порядке:

1) Создание и Подготовка.

При первичном создании карточки необходимо заполнить состав комиссии и ответственного за карточку. Только эти люди будут иметь возможность редактирования карточки в дальнейшем.

- Дата актуализации – обновляется автоматически при каждом сохранении документа, на дату сохранения.
- ТФОМС – указан ТФОМС текущего пользователя.
- Тема – необходимо выбрать из Регистра проверок ту, для которой создается карточка. Остальные поля будут заполнены автоматически.
- Ответственный (логин) – необходимо выбрать из списка ответственного за эту конкретную проверку.
- Вкладка Подготовка, таблица Состав комиссии:

- Роль: председатель или член комиссии. В каждой комиссии должен быть ровно один председатель.
- Логин, должность и ФИО заполняются выбором, аналогично Плану проверок.

Далее рекомендуется сохранить документ.

По действию можно заполнить типовой список вопросов из соответствующего документа. Документ выбирается по соответствию типа проверки, вида проверки и формы проверки. Если нет документа для этой формы, будет использоваться документ с незаполненной формой проверки. При использовании действия все внесенные ранее вопросы сохраняются.

- Вкладка Подготовка, таблица Программа проверки:
 - № п/п – номер вопроса по порядку, заполняется автоматически.
 - Вопрос – выбирается из справочника Вопросы на проверку.
 - Метод отбора документов – выбирается из справочника, сплошной или выборочный.
 - Комментарий – при необходимости заполняется текстом в свободной форме.

2) Проведение

На вкладке Подготовка перед началом проверки необходимо внести номер и дату приказа, и уведомление о приказе. Контрольные даты позволяют ориентироваться, до какого срока необходимо составить тот или иной документ.

Далее, после начала проверки, необходимо заполнить Фактическое начало проверки на вкладке основная. Все вопросы, внесенные в план проверки, будут перенесены в ТЧ Нарушения на вкладке Проведение.

В ходе проверки необходимо заполнять вкладку Проведение соответствующими атрибутами. В ТЧ Нарушения:

- Поставить галочку, если в данном вопросе выявлено нарушение.
- Возможно оставить комментарий.
- В ТЧ Перечень нарушений, по каждому конкретному вопросу:
- № п/п – номер вопроса по порядку, заполняется автоматически.
- Описание – текстовое описание нарушения.
- Классификатор нарушений – указать тип нарушения из соответствующего справочника.
- Сумма – указывается сумма нарушения.
- Дата устранения – если нарушение было устранено в ходе проведения проверки, можно указать дату устранения нарушения.

Если в каком-либо вопросе выявлено нарушение, то при сохранении эти строки будут перенесены в ТЧ Меры устранения на вкладку Реализация результатов.

3) Окончание проверки

По окончании проверки составляется акт проверки. Данные об акте необходимо внести на вкладку Проведение, а также заполнить Фактическую дату окончания проверки на вкладке Основная. На вкладке Реализация результатов в ТЧ Меры устранения необходимо постепенно

вносить информацию о мерах устранения, ниже в ТЧ Предписания заполнять предписания по каждому нарушению.

ТЧ Меры устранения:

- Раздел, Вопрос и Нарушение заполняются при сохранении.
- Действия (в ходе контрольного мероприятия и т.д.) – необходимо выбрать Устранено или приняты меры, из списка.
- Описание принятых мер – тестовое описание принятых мер.
- Сумма, штраф, пеня – указывается сумма в необходимом этапе.
- ТЧ Предписания:
- Дата – дата предписания.
- Номер – заполняется автоматически
- Описание – текстовое описание предписания.
- Выполнить до – указывается крайний срок выполнения предписания
- Дата уведомления – указывается дата уведомление объекта.
 - Результат – текстовое описание результата.
 - Дата устранения – указывается дата устранения.

6. Отчеты

6.1. Отчет о выполнении плана КМ

Отчет отображает все запланированные проверки на выбранный год, и их текущий статус.

Расположение в Навигаторе: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Отчеты \ Отчет о выполнении плана КМ

Параметры отчета:

- Дата отчета – указывается дата, на которую строится отчет.
- ТФОМС – указывается ТФОМС пользователя
- Год – необходимо выбрать год, по которому будет собираться отчет.
- Объект контроля – выбор между МО, СМО и Все.
- Статус КМ – позволяет отобразить проверки только в конкретном статусе.

Пример отчета:

Дата отчета: 02.03.2026 ТФОМС: ТФОМС Сбросить Выполнить

Год: 2026 Объект контроля: Все Статус КМ: Все Сохранить позицию

Отчёт о выполнении плана КМ на 2026 год по состоянию на 02.03.2026

Пункт плана	Номер и дата приказа о проведении проверки	Наименование объекта контроля	Вид проверки	Период проведения мероприятия (в соответствии с планом)	Период проведения мероприятия (фактический)	Статус КМ
1	-	Общество с ограниченной ответственностью "Капитал Медицинское Страхование"	комплексная	09.02.2026 - 11.03.2026	-	Запланирована
2	-	Административное структурное подразделение ООО "Капитал МС" - Областной филиал	комплексная	11.02.2026 - 13.03.2026	-	Запланирована
3	34 от 28.01.2026	Филиал АО "Страховая компания «СОГАЗ-Мед»"	тематическая	11.03.2026 - 10.04.2026	01.02.2026 - 19.02.2026	В работе
4	-	Акционерное общество "Страховая компания «СОГАЗ-Мед»"	комплексная	20.08.2026 - 19.09.2026	-	Запланирована
5	-	ГУЗ "ТДБ"	комплексная	01.01.2026 - 31.01.2026	-	Запланирована

Рисунок. 26. Пример отчета о выполнении плана КМ

6.2. Отчет о соблюдении сроков

Расположение в Навигаторе: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Отчеты \ Отчет о соблюдении сроков

Отчет выводит все проверки, запланированные в промежутке между указанных дат, и статусы документов в каждой проверке. Цветовая градация позволяет увидеть просроченные документы и документы, у которых приближается контрольный срок.

Параметры отчета:

- Дата отчета – указывается дата, на которую строится отчет.
- ТФОМС – указывается ТФОМС пользователя
- Объект контроля – выбор между МО, СМО и Все.
- Период с и Период по – указываются даты, ограничивающие даты проведения проверок.

Пример отчета:

Дата отчета 02.03.2026 ТФОМС ТФОМС

Объект контроля Все Период с 01.03.2026 Период по 02.03.2026

Сбросить Выполнить

Сохранить позицию

ОТЧЕТ о соблюдении сроков проведения и реализации результатов контрольных мероприятий с 01.03.2026 по 01.03.2026 г.													
Наименование объекта контроля	Тип проверки	Наименование темы	Замечания по срокам	Приказ			Период проведения				Акт проверки		
				Контрольный срок формирования приказа	Отклонение (Кол-во дней)	Номер, Дата	Контрольный срок окончания проверки	Отклонение (Кол-во дней)	Начало	Окончание	Контрольный срок формирования	Отклонение (Кол-во дней)	Номер, Дата
Филиал АО "Строительная компания «СОДА-Мед»"	плановая	Комплексная выездная проверка филиала АО "Строительная компания «СОДА-Мед»"	Нет	23.03.2026			23.04.2026				27.04.2026		
Филиал АО "Строительная компания «СОДА-Мед»"	плановая	Комплексная документальная проверка филиала АО "Строительная компания «СОДА-Мед»" Тематическая документальная проверка филиала АО "Строительная компания «СОДА-Мед»" Тематическая документальная проверка филиала АО "Строительная компания «СОДА-Мед»"	Нет	08.03.2026		34 от 28.01.2026	10.04.2026	22	01.02.2026	19.02.2026	10.04.2026		22 от 27.02.2026
													28.02.2026
													04.03.2026

Рисунок. 27. Пример отчета о соблюдении сроков

6.3. Информация о выявленных нарушениях

Расположение в Навигаторе: Навигатор: ТФОМС \ Контроль за средствами ОМС \ Отчеты \ Информация о выявленных нарушениях

Отчет выводит содержимо ТЧ Меры устранения из документов Карточка проверки.

Параметры отчета:

- Дата отчета – указывается дата, на которую строится отчет.
- ТФОМС – указывается ТФОМС пользователя
- Объект контроля – выбор между МО, СМО и Все.
- Период с и Период по – указываются даты, ограничивающие даты проведения проверок.

Пример отчета:

о нарушениях, выявленных по результатам контрольных мероприятий, и мерах, принятых с 01.01.2026 по 01.03.2026 г.													
№ п/п	Наименование объекта контроля	Акт		Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия				в ходе контрольного мероприятия					
		Номер	Дата	Кол. нарушения	Наименование нарушения	Финансовое нарушение (да / нет)	Сумма, руб. (для финансовых нарушений)	Действия объекта контроля (устранено / приняты меры / устранено и приняты меры)	Описание принятых мер	Сумма, руб. (для финансовых нарушений)	Действия объекта контроля (устранено / приняты меры / устранено и приняты меры)	Описание принятых мер	
1	ГУЗ "Городская поликлиника № 60"	34	15.04.2026	1. 9.	Расхождение средств ОМС на услуги по доставке работников медицинской организации от места жительства до места работы и обратно	Нет	1000.00	приняты меры		300.00			
				1. 17.	Обеспечение пациентов лекарственными препаратами, медицинскими изделиями при оказании первичной медицинской помощи в амбулаторных условиях, в т.ч.	Нет	500.00						

Рисунок. 28. Пример отчета о выявленных нарушениях

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
-	Начальная версия	01.10.2025	Палатова Ж.А.
01	Доработана начальная версия	01.04.2026	Палатова Ж.А.