

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов

«__» _____ 2026 г.

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

«КС ОМС. Договор»

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

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 14030-01 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

Изн N полл	Полл и лата	Взам изнв N	Изнв N лубл	Полл и лата



ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

«КС ОМС. Договор»

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

Руководство пользователя

Р.КС. 14030-01 33 02

Листов 51

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. Договор» для сотрудников территориальных фондов обязательного медицинского страхования.

Руководство состоит из шести разделов:

- Назначение и условия применения.
- Подготовка к работе.
- Описание «КС ОМС. Договор».
- Нормативно-справочная информация.
- Прикрепленное население.
- Договоры.

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. Договор» раскрывает основные задачи, решаемые системой в рамках автоматизации деятельности ТФОМС по формированию и подписанию договоров и приложений.

Раздел «Прикрепленное население» содержит пошаговую инструкцию по работе с документами системы: «Прикрепленное население АПП», «Прикрепленное население СМП» и «Прикрепленное население ФП/ФАП».

Раздел «Договоры» описывает порядок формирования, согласования и подписания договоров на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС, включая работу с приложениями и дополнительными соглашениями в электронном виде.

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.....	12
3. Описание КС ОМС. Договор	16
3.1 Основные задачи.....	16
3.2 Общие сведения о справочниках	16
4. Нормативно-справочная информация.....	18
4.1. Заседания и протоколы Комиссии	18
4.2. Реестр СМО	19
4.3. Реестр МО.....	20
4.4. Структурные подразделения МО	21
5. Прикрепленное население	23
5.2. Прикрепленное население АПП.....	23
5.3. Прикрепленное население СМП.....	24
5.4. Прикрепленное население ФП/ФАП.....	24
6. Договоры	26
6.1. Общее описание	26
6.2. Справочники блока «Договоры»	27
6.3. Документ «Шаблон для договора».....	36
6.4. Документ «Договор»	38
6.5. Документ «Приложение 1 к договору».....	41
6.6. Документ «Приложение 2 к договору».....	44
6.7. Документ «Приложение 3 к договору».....	46
6.8. Маршруты	49
Лист регистрации изменений.....	51

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном модуле «КС ОМС. Договор» (далее – «программный модуль»), который предназначен для автоматического формирования и подписания договоров на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС, приложений к ним и дополнительных соглашений, а также иных документов системы ОМС.

Область применения

Программный модуль «КС ОМС. Договор» предназначен для автоматизации деятельности территориальных фондов обязательного медицинского страхования, страховых медицинских организаций и медицинских организаций.

Функциональные возможности

Программный модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- Подготовка и подписание посредством системы договоров на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС, приложений к ним и дополнительных соглашений.
- Ведение справочной и реквизитной информации в объеме, необходимом для формирования договоров, приложений, дополнительных соглашений.
- Организация посредством системы взаимодействия ТФОМС, МО и СМО при формировании текстовой части договоров (ввод банковских реквизитов сторонами, сведений о подписантах и т.п.).
- Загрузка необходимой для формирования договоров ОМС (приложений) информации из соответствующих справочников/документов системы.
- Автоматизированное формирование печатных форм договоров, приложений и дополнительных соглашений.
- Выгрузка печатных форм договоров, приложений и дополнительных соглашений в форматах doc, pdf и др.
- Подписание ЭП договоров, приложений и дополнительных соглашений всеми сторонами, возможность настройки последовательности подписания по требованию ТФОМС.
- Хранение подписанных договоров и приложений.

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.

«Чек»

– Наименования объектов обработки (режимов).

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. Договор» предназначен для автоматического формирования и подписания договоров на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС, приложений к ним и дополнительных соглашений, а также иных документов системы ОМС.

1.2 Условия применения программного модуля

1.2.1 Архитектура системы

Программный модуль «КС ОМС. Договор» 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	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. Договор» 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].

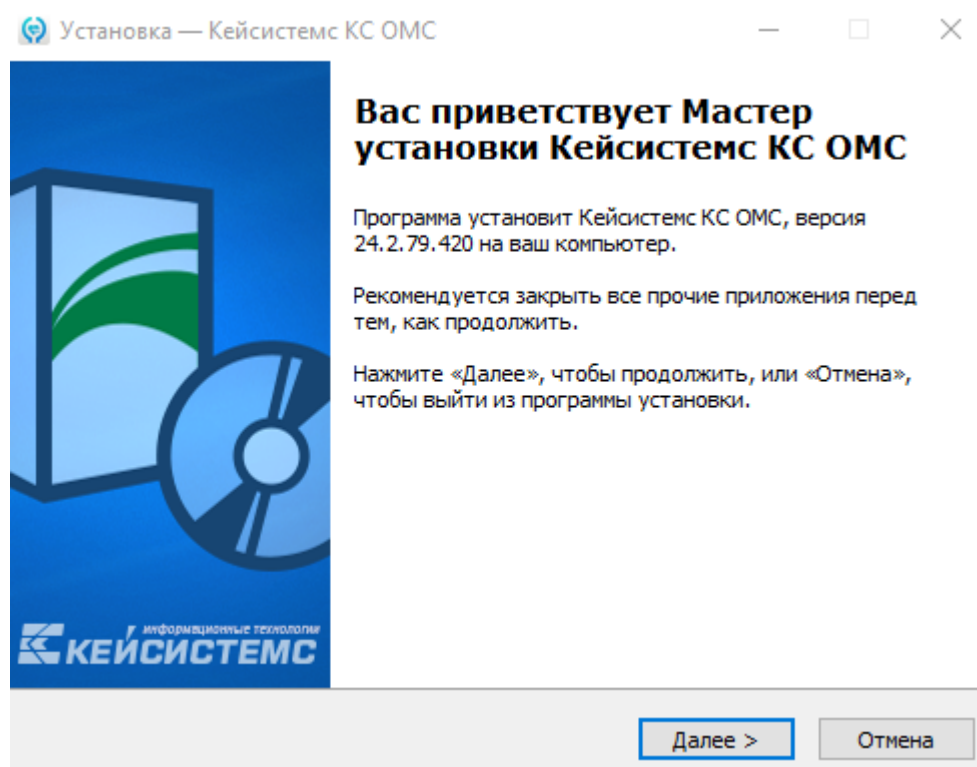


Рисунок 1. Мастер установки

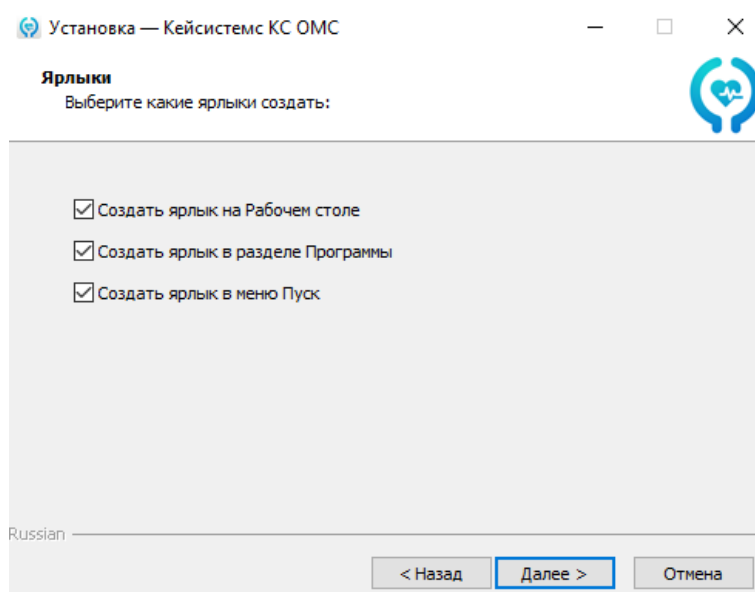


Рисунок 2. Установка клиентской части. Создание ярлыков

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]**.

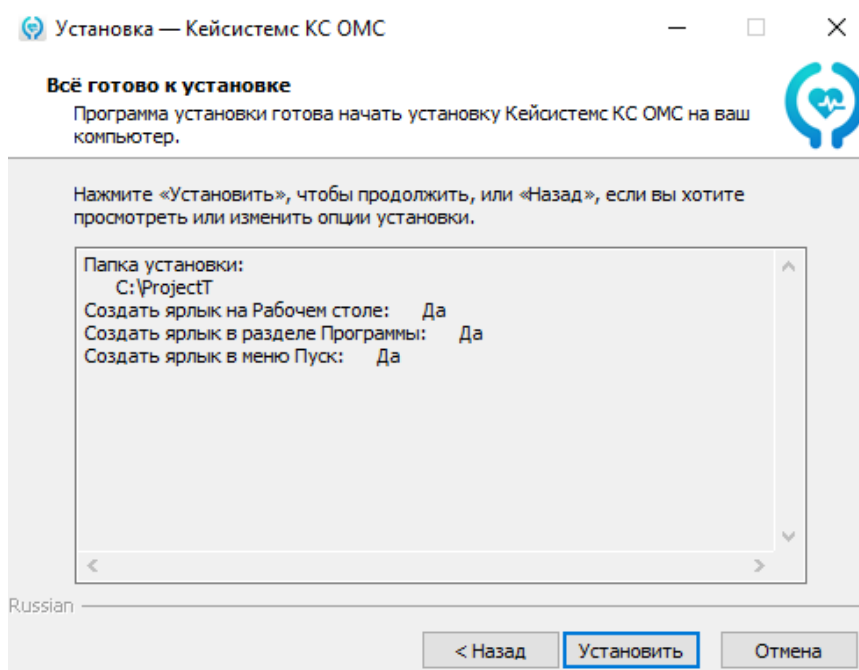


Рисунок 3. Выбор папки для установки

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.

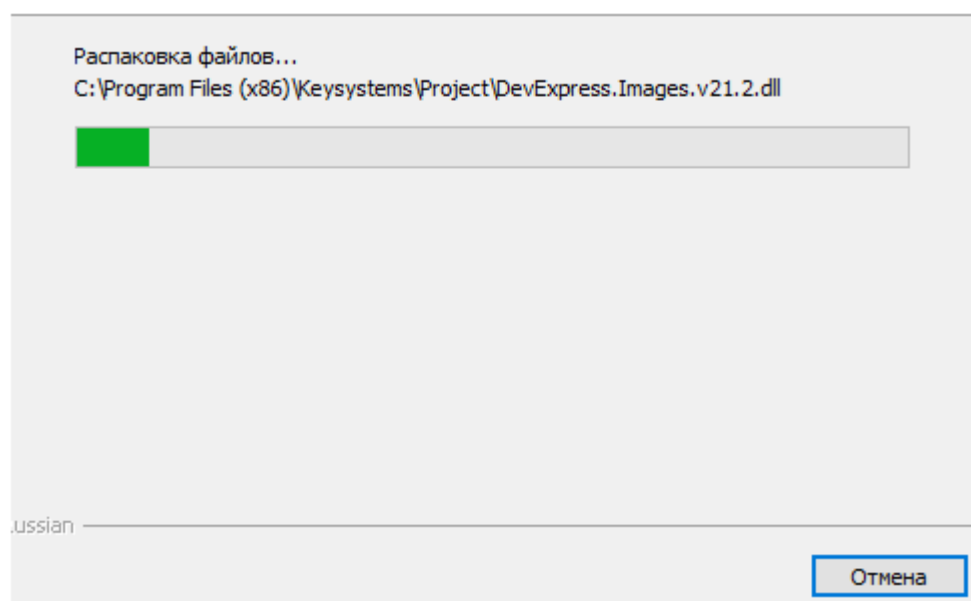


Рисунок 4. Процесс установки

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.

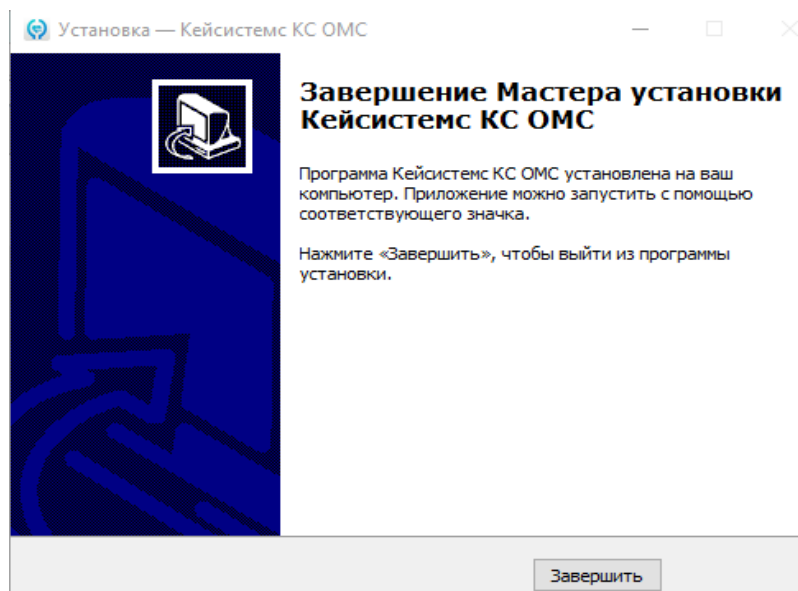


Рисунок 5. Завершение установки

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*).

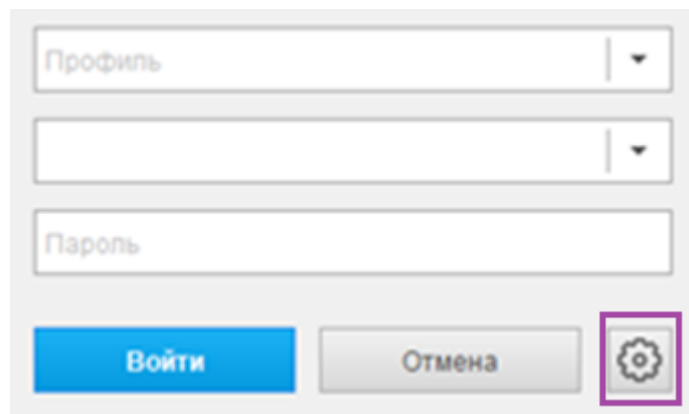


Рисунок 6. Окно регистрации. Кнопка «Параметры»

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).

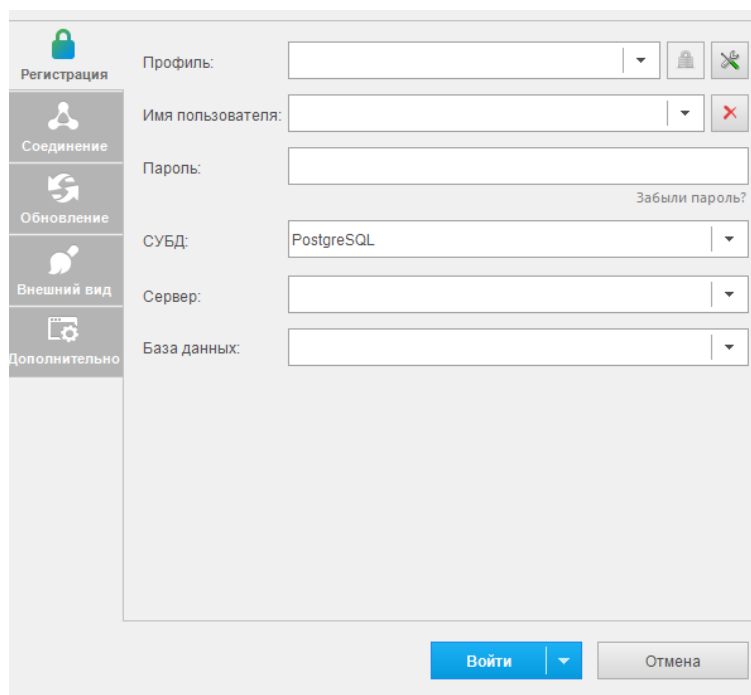


Рисунок 7. Вкладка «Регистрация» в окне ввода параметров подключения

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. Договор

3.1 Основные задачи

Основные задачи, решаемые системой в рамках автоматизации деятельности ТФОМС по формированию и подписанию договоров и приложений:

- Формирование договоров ОМС, приложений и дополнительных соглашений к ним;
- Согласование текстовой части и реквизитов договоров между сторонами (ТФОМС, СМО, МО);
- Подписание договоров ОМС, приложений и дополнительных соглашений электронной подписью;
- Хранение подписанных договоров и приложений;

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. Договор» для сотрудника ТФОМС:

- Подготовка и подписание посредством системы договоров на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС, приложений к ним и дополнительных соглашений.
- Ведение справочной и реквизитной информации в объеме, необходимом для формирования договоров, приложений, дополнительных соглашений.
- Загрузка необходимой для формирования договоров ОМС (приложений) информации из соответствующих справочников/документов системы.
- Автоматизированное формирование печатных форм договоров, приложений и дополнительных соглашений.

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

- Участие в процессах формирования, согласования и подписания договоров ОМС, приложений, дополнительных соглашений.

Возможности «КС ОМС. Договор» для администратора:

- Ведение отдельных справочников системы.
- Настройки прав доступа.
- Регистрация пользователей в системе и т.п.

3.2 Общие сведения о справочниках

Все справочники системы в зависимости от источника данных и способа обновления можно условно разделить на следующие группы:

- 1) Федеральные справочники – публикуются ФФОМС на сайте nsi.ffoms.ru.
- 2) Территориальные справочники - ведутся в Системе, наполнением и обновлением

этих справочников занимаются сотрудники ТФОМС.

- 3) Справочники администратора – ведутся в системе, наполняются и обновляются администратором «КС ОМС. Договор».
- 4) Системные справочники – поставляются в системе в заполненном виде, не изменяются пользователями системы. При необходимости обновляются только разработчиками.

Задачи, которые решает система при ведении НСИ:

- 1) Избавить сотрудников ТФОМС от необходимости ручного заполнения и обновления федеральных справочников.
- 2) Обеспечить централизованное хранение справочников, возможность сохранения истории изменений таких справочников, распределить ответственность по редактированию данных между сотрудниками ТФОМС (например, дать возможность редактировать справочник только определенным сотрудникам, а остальным дать права только на просмотр справочника, тем самым минимизирую риски по записи в справочник некорректных сведений).

4. Нормативно-справочная информация

Нормативно-справочная информация (НСИ) в системе подразделяется на три вида: федеральные НСИ, региональные НСИ и справочники блока «Договоры» (подробное описание приведено в п. 6.2).

Федеральные НСИ расположены в навигаторе в одноименной папке:



Рис. 9. Группы федеральных справочников в навигаторе

Структура федеральных справочников соответствует требованиям ФФОМС. Федеральные справочники заполняются и обновляются автоматически. Наполнение справочников соответствует изменениям, публикуемым на сайте nsi.ffoms.ru. Время и частоту обновления данных в справочниках можно настраивать (см. руководство администратора «КС ОМС. Договор»). По умолчанию установлено ежедневное (по ночам) обновление.

Региональные НСИ расположены в навигаторе в одноименной папке:

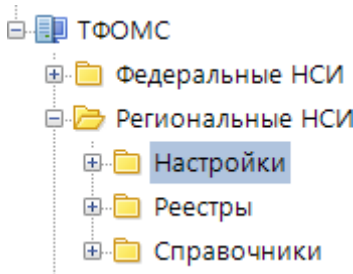


Рис. 10. Региональные НСИ в Навигаторе

4.1. Заседания и протоколы Комиссии

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Региональные НСИ \ Настройки \ Заседания и протоколы Комиссии.

В справочник добавляются сведения о дате заседания и реквизитах протоколов заседания Комиссии по разработке территориальной программы. Элементы этого справочника используются в документах блока Договоры.

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** .

Рис. 11. Пример заполненной формы «Заседания и протоколы Комиссии»

Поля:

- **Код и наименование ТФОМС** – реквизиты текущего ТФОМС, эти поля заполняются автоматически.
- **Рассматриваемый год** – год планирования/корректировки.
- **Признак заседания по корректировке объемов и стоимости МП** – требуется установить флажок в том случае, когда Комиссия не утверждает первоначальные объемы и стоимости, а корректирует их.
- **№ и дата протокола, наименование протокола** – реквизиты протокола.
- **Таблица «Приложения к протоколу»** – файлы протоколов, прикрепляются по желанию пользователя.

4.2. 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. Договор» (сотрудником ТФОМС).

Сотрудники ТФОМС, не являющиеся администраторами «КС ОМС. Договор», 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	
Ю51	Общество с ограниченной ответственностью	ООО	4

Рис. 12. Справочник «Реестр СМО»

Одна запись справочника соответствует сведениям по одной СМО.

Рис. 13. 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.

4.3. 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. Договор» (сотрудником ТФОМС) и используется для распределения прав доступа по пользователям.

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

Код МО	Уникальный номер ГИС	Наименование краткое	Группа категорий МО			Категория МО		
			Код 1	Σ	Наименование	Код 2	Σ	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-си"	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

Рис. 14. 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	Наименование
01.01.2020	ГУЗ "ЛОКБ"	Государственное учреждение здравоохранения...	1	Областные МО

Количество записей: 1

Рис. 15. Пример заполнения записи по МО

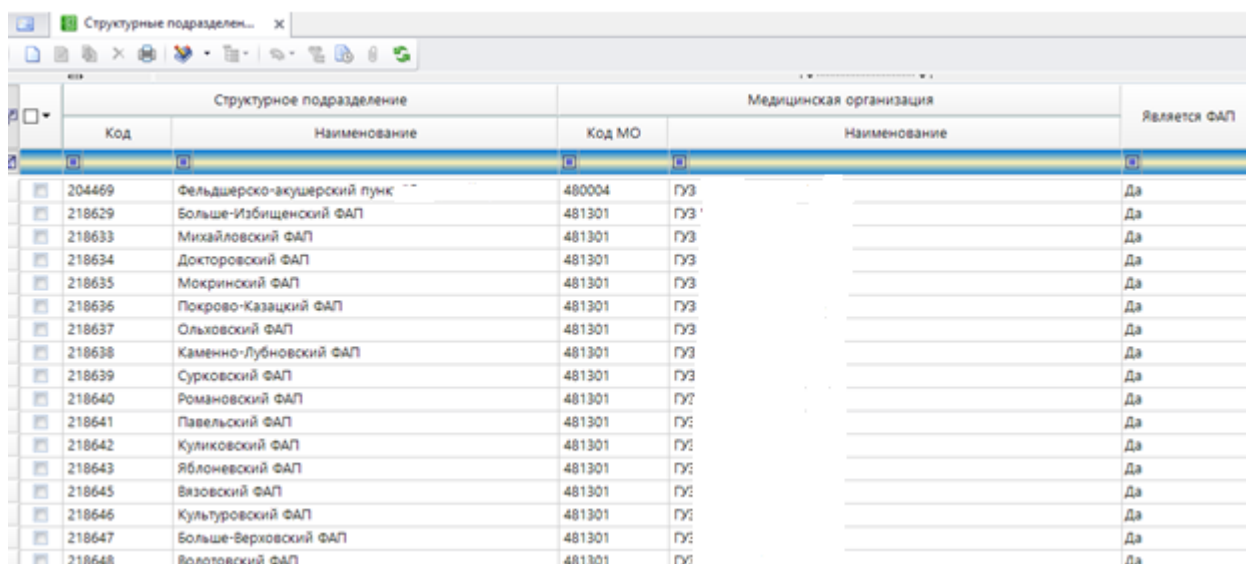
Поля формы элемента:

- **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.

4.4. Структурные подразделения МО

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

Справочник структурных подразделений МО содержит сведения о ФАПах с указанием МО, к которым они относятся.

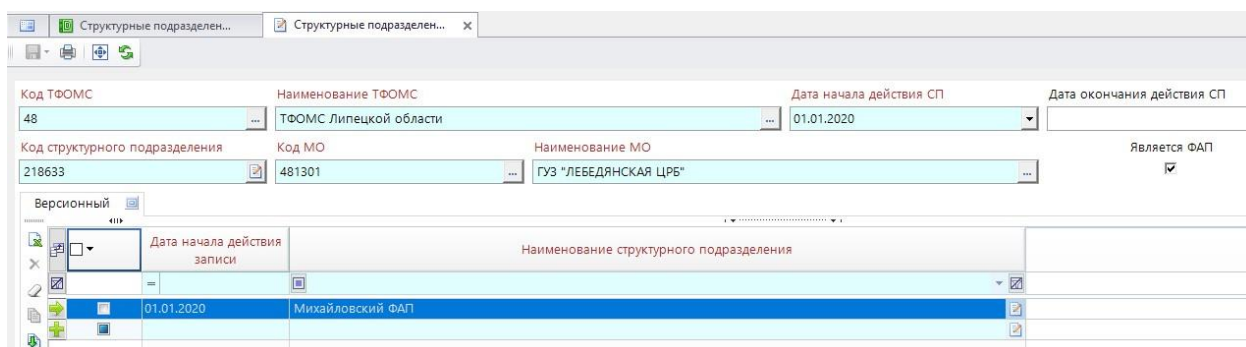


Структурное подразделение		Медицинская организация		Является ФАП
Код	Наименование	Код МО	Наименование	
204469	Фельдшерско-акушерский пункт	480004	ГУЗ	Да
218629	Больше-Избищенский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218633	Михайловский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218634	Докторовский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218635	Мокринский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218636	Покрово-Казацкий ФАП	481301	ГУЗ	Да
218637	Ольховский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218638	Каменно-Лубновский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218639	Сурковский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218640	Романовский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218641	Павельский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218642	Куликовский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218643	Яблоневский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218645	Вязовский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218646	Культуровский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218647	Больше-Верховский ФАП	481301	ГУЗ	Да
218648	Волотовский ФАП	481301	ГУЗ	Да

Рис. 16. Справочник «Структурные подразделения МО»

Для работы с записями справочника на панели инструментов доступны все стандартные действия.

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** .



Код ТФОМС	Наименование ТФОМС	Дата начала действия СП	Дата окончания действия СП
48	ТФОМС Липецкой области	01.01.2020	
Код структурного подразделения	Код МО	Наименование МО	Является ФАП
218633	481301	ГУЗ "ЛЕБЕДЯНСКАЯ ЦРБ"	☒
Версионный			
Дата начала действия записи	Наименование структурного подразделения		
01.01.2020	Михайловский ФАП		

Рис. 17. Пример заполнения записи по СП

Поля формы элемента:

- **Код и наименование ТФОМС** – реквизиты текущего ТФОМС, заполняются автоматически.
- **Дата начала действия СП** – дата начала действия элемента справочника.
- **Код структурного подразделения** - код структурного подразделения, вносится вручную.
- **Код МО** – код медицинской организации, к которой относится СП, вносится вручную.
- **Является ФАП** – признак отнесения СП к ФАП, вносится руками.
- **Таблица «Версионный»:** дата начала действия записи, наименование СП – реквизиты структурного подразделения, к которому относятся сведения.

5. Прикрепленное население

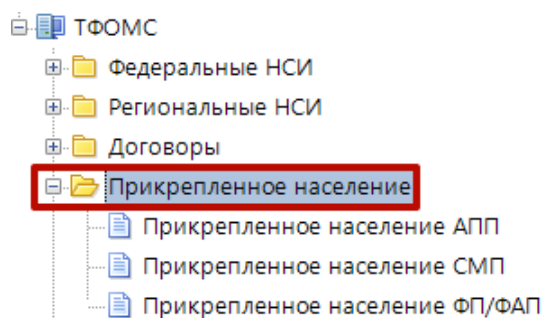


Рис. 18. Прикрепленное население в Навигаторе

5.2. Прикрепленное население АПП

Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Прикрепленное население \ Прикрепленное население АПП.

Численность населения, прикрепленного к медицинской организации, оказывающей амбулаторную медицинскую помощь, ведется сотрудниками ТФОМС. Эти сведения используются для формирования приложений к Договору на оказание и оплату МП по ОМС. В «КС ОМС. Договор» настроена автоматическая загрузка сведений по прикрепленному населению в части АПП.

		Дата	Год	Код ТФОМС	Количество	Σ
	=					
		01.01.2024	2024	48		45 800
		01.02.2024	2024	48		17 000
		01.03.2024	2024	48		104 000

Рис. 19. Список документов Прикрепленное население АПП

Поля на форме документа:

- **Дата редакции** – дата актуальности сведения о прикрепленном населении по АПП.
- **Год** – год, за который вводятся сведения о прикрепленном населении.
- **Код и наименование ТФОМС** – реквизиты текущего ТФОМС, заполняются автоматически.

В табличной части документа заполняются поля:

- **Код и наименование СМО** – реквизиты страховой медицинской организации, к которой относятся сведения
- **Код и наименование МО** – реквизиты медицинской организации, к которой относятся сведения.
- **Половозрастная группа** – группировка численности по возрасту и полу.

- **Количество** - численность населения, прикрепленного к МО по АПП в соответствующей половозрастной группе.

5.3. Прикрепленное население СМП

Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Прикрепленное население \ Прикрепленное население СМП.

Численность населения, прикрепленного к медицинской организации, оказывающей скорую медицинскую помощь, ведется сотрудниками ТФОМС. Эти сведения используются для формирования приложений к Договору на оказание и оплату МП по ОМС. В «КС ОМС. Договор» настроена автоматическая загрузка сведений по прикрепленному населению в части СМП.

При изменении численности в системе в данном разделе создается новая запись. При этом указывается дата редакции (актуализации) сведений.

	Дата	Год	Код ТФОМС	Количество	Σ
☐	01.01.2023	2023	48		812 719
☐	01.02.2023	2023	48		812 719
☐	01.03.2024	2024	48		13 400
☐	01.04.2024	2024	48		12 800

Рис. 20. Прикрепленное население СМП

Поля на форме документа:

- **Дата редакции** – дата актуальности сведения о прикрепленном населении по СМП.
- **Год** – год, за который вводятся сведения о прикрепленном населении по СМП.
- **Код и наименование ТФОМС** – реквизиты текущего ТФОМС, заполняются автоматически.

В табличной части документа заполняются поля:

- **Код и наименование СМО** – реквизиты страховой медицинской организации, к которой относятся сведения
- **Код и наименование МО** – реквизиты медицинской организации, к которой относятся сведения.
- **Половозрастная группа** – группировка численности по возрасту и полу.
- **Количество** - численность населения, прикрепленного к МО по СМП в соответствующей половозрастной группе.

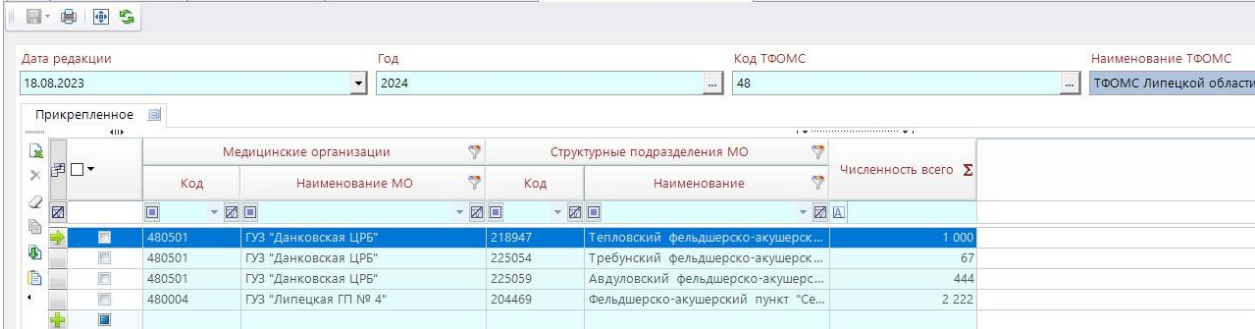
5.4. Прикрепленное население ФП/ФАП

Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Прикрепленное население \ Прикрепленное население ФП/ФАП.

Численность населения, прикрепленного к структурным подразделениям медицинской организации, ведется сотрудниками ТФОМС. Эти сведения используются для формирования приложений к Договору на оказание и оплату МП по ОМС.

При изменении численности в системе в данном разделе создается новая запись. При этом указывается дата редакции (актуализации) сведений.

К документу применимы все стандартные действия: создать , сохранить , редактировать , клонировать , удалить , восстановить и т.д.



Медицинские организации		Структурные подразделения МО		Численность всего
Код	Наименование МО	Код	Наименование	
480501	ГУЗ "Данковская ЦРБ"	218947	Тепловский фельдшерско-акушерск...	1 000
480501	ГУЗ "Данковская ЦРБ"	225054	Требунский фельдшерско-акушерск...	67
480501	ГУЗ "Данковская ЦРБ"	225059	Авдуловский фельдшерско-акушерск...	444
480004	ГУЗ "Липецкая ГП № 4"	204469	Фельдшерско-акушерский пункт "Се..."	2 222

Рис. 21. Пример заполненной формы документа «Прикрепленное население ФП/ФАП»

При вводе сведений необходимо заполнить следующие поля на форме документа:

- **Дата редакции** – дата актуальности сведения о прикрепленном населении по ФП/ФАП.
- **Год** – год, за который вводятся сведения о прикрепленном населении по СМП.
- **Код и наименование ТФОМС** – реквизиты текущего ТФОМС, заполняются автоматически.

В табличной части документа заполняются поля:

- **Код и наименование МО** – реквизиты медицинской организации, к которой относятся сведения.
- **Код и наименование структурных подразделений МО** – реквизиты СП медицинской организации, к которой относятся сведения.
- **Численность всего** - численность населения, прикрепленного к СП МО.

6. Договоры

6.1. Общее описание

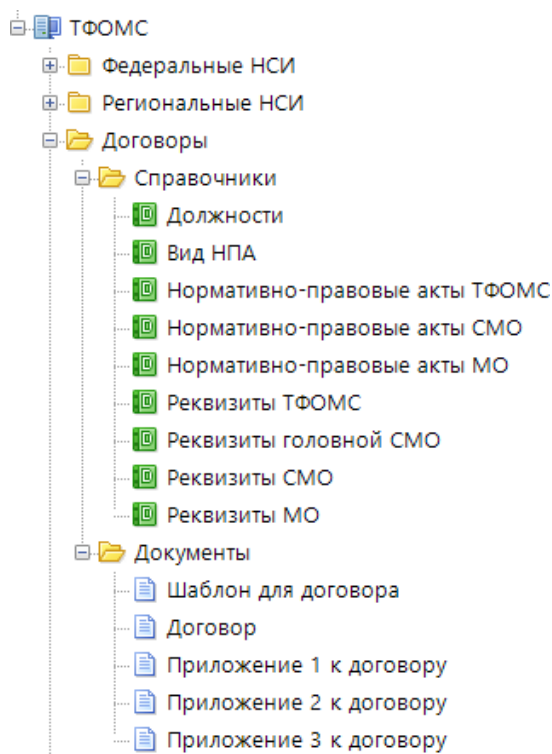


Рис. 22. Договоры в Навигаторе

Данный блок содержит описание работы с Договорами на оказание и оплату МП по ОМС.

Порядок работы с договорами следующий:

На этапе заключения

- 1) Работы начинаются с заполнения справочников. ТФОМС добавляет в систему актуальные реквизиты ТФОМС, СМО, МО. Под реквизитами понимаются ФИО директоров, банковские реквизиты, почтовые индексы и адреса организаций. Реквизиты вносятся в справочники «Реквизиты ТФОМС», «Реквизиты СМО», «Реквизиты МО.

- 2) На следующем шаге ТФОМС создает в системе *шаблон для договора* – это заранее подготовленные сведения по ТФОМС и СМО, скомпонованные вместе, которые облегчают работу по вводу *договоров* в систему.
- 3) Далее сотрудники ТФОМС добавляют в систему документы «Договор» по каждой медицинской организации, документы «Приложение 1 к договору», «Приложение 2 к договору». Далее каждый из документов «Договор», «Приложение 1 к договору» и «Приложение 2 к договору» подписывается всеми участниками (ТФОМС, медицинской организацией, страховыми медицинскими организациями).

На этапе внесения изменений:

- 1) Если в договор требуется внести изменения в сведения об организациях, НПА, изменения по руководителям организаций (подписантам), банковским реквизитам и т.п, то в системе требуется создать документ «Приложение 3 к договору» и подписать его всеми участниками.
- 2) При изменениях в Приложениях 1 или Приложениях 2 к Договору предварительно в системе создается «Приложение 3 к договору», а затем к нему новые редакции документов «Приложение 1 к договору», «Приложение 2 к договору». Данные приложения также подписываются всеми участниками.

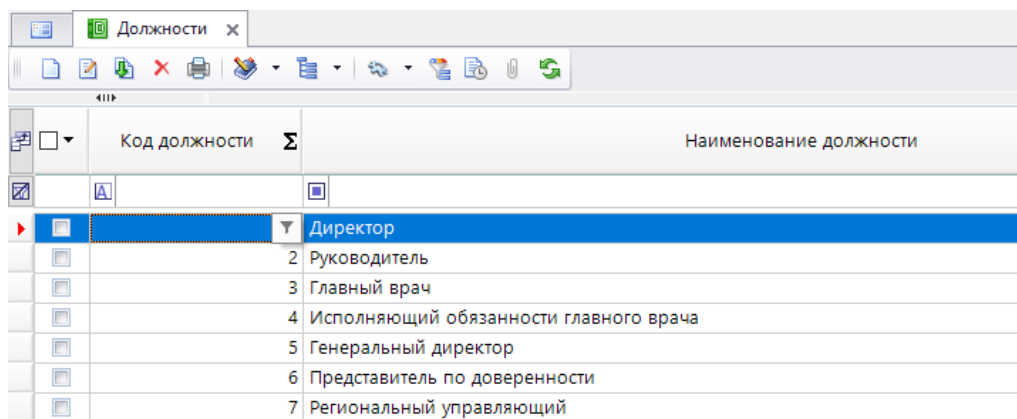
6.2.Справочники блока «Договоры»

Справочник «Должности»

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Справочники \ Должности.

Справочник содержит актуальный перечень должностей. Справочник ведется сотрудниками ТФОМС.

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** .



Код должности	Наименование должности
1	Директор
2	Руководитель
3	Главный врач
4	Исполняющий обязанности главного врача
5	Генеральный директор
6	Представитель по доверенности
7	Региональный управляющий

Рис. 23. Список элементов справочника «Должности»

Рис. 24. Пример заполненной формы элемента «Должности»

Поля формы элемента:

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

Справочник «Вид НПА»

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Справочники \ Вид НПА.

Справочник содержит актуальный перечень видов НПА. Справочник ведется сотрудниками ТФОМС.

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 .

	Наименование	Дата окончания действия записи
☒	Положение о Территориальном фонде обязательного медицинского страхования	=
☐	Лицензия	
☐	доверенность	
☐	Устав	
☐	Приказ министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020 года № 786н "Об у...	
☐	Положение	
☐	Договор	

Рис. 25. Список элементов справочника «Вид НПА»

Рис. 26. Пример заполненной формы элемента «Вид НПА»

Поля формы элемента:

Наименование – наименование вида нормативного правового акта, вводится вручную.

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

Справочник «Нормативно-правовые акты ТФОМС»

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Справочники \ Нормативно-правовые акты ТФОМС.

Справочник содержит актуальный перечень НПА, регулирующих деятельность ТФОМС. Справочник ведется сотрудниками ТФОМС.

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** .

Вид	Номер	Дата	Дата вступления в силу	Код	Наименование
Положение				48	ТФОМС Липецкой области

Рис. 27. Список элементов справочника «Нормативно-правовые акты ТФОМС»

Рис. 28. Пример заполненной формы элемента «Нормативно-правовые акты ТФОМС»

Поля формы элемента:

Вид НПА, номер, дата и т.п. – реквизиты НПА, заполняются пользователем.

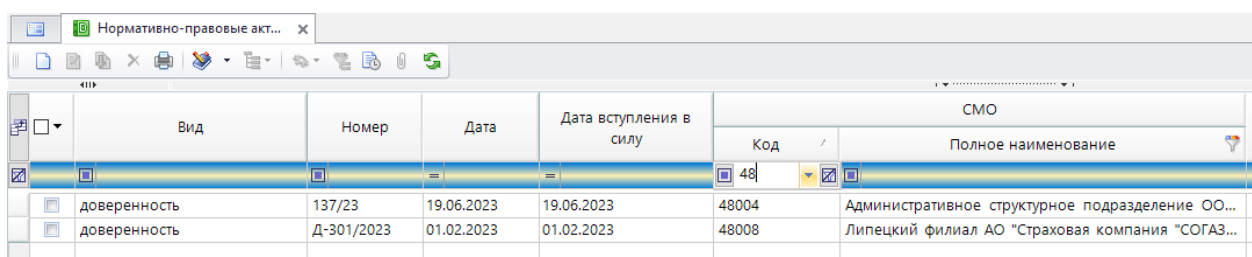
Код и наименование ТФОМС – реквизиты текущего ТФОМС, заполняются автоматически.

Справочник «Нормативно-правовые акты СМО»

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Справочники \ Нормативно-правовые акты СМО.

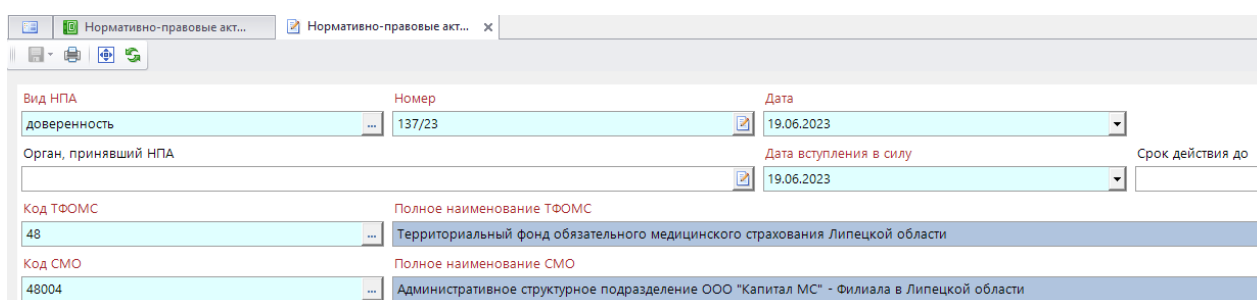
Справочник содержит актуальный перечень НПА, регулирующих деятельность СМО. Справочник ведется сотрудниками ТФОМС.

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** .



Вид	Номер	Дата	Дата вступления в силу	СМО	
				Код	Полное наименование
доверенность	137/23	19.06.2023	19.06.2023	48004	Административное структурное подразделение ОО...
доверенность	Д-301/2023	01.02.2023	01.02.2023	48008	Липецкий филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ...

Рис. 29. Список элементов справочника «Нормативно-правовые акты СМО»



Вид НПА	Номер	Дата
доверенность	137/23	19.06.2023
Орган, принявший НПА	Дата вступления в силу	Срок действия до
	19.06.2023	
Код ТФОМС	Полное наименование ТФОМС	
48	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Липецкой области	
Код СМО	Полное наименование СМО	
48004	Административное структурное подразделение ООО "Капитал МС" - Филиала в Липецкой области	

Рис. 30. Пример заполненной формы элемента «Нормативно-правовые акты СМО»

Поля формы элемента:

Вид НПА, номер, дата и т.п. – реквизиты НПА, заполняются пользователем.

Код и наименование ТФОМС– реквизиты текущего ТФОМС, заполняются автоматически.

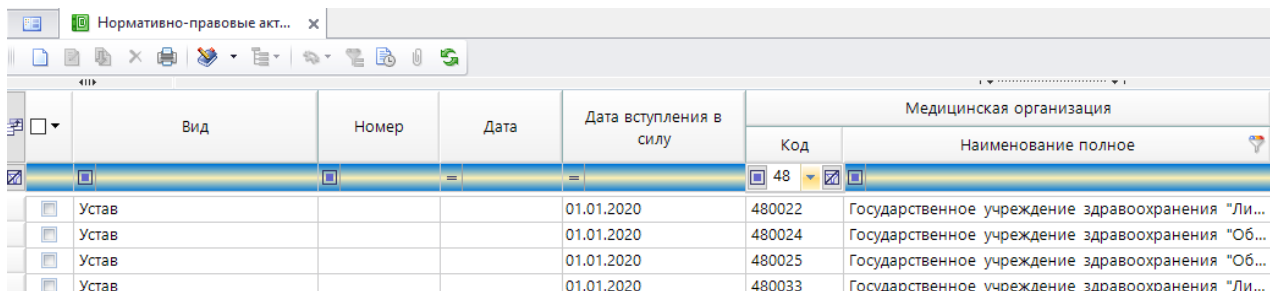
Код и наименование СМО – указывается СМО, по которой вносится НПА, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр СМО».

Справочник «Нормативно-правовые акты МО»

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Справочники \ Нормативно-правовые акты МО.

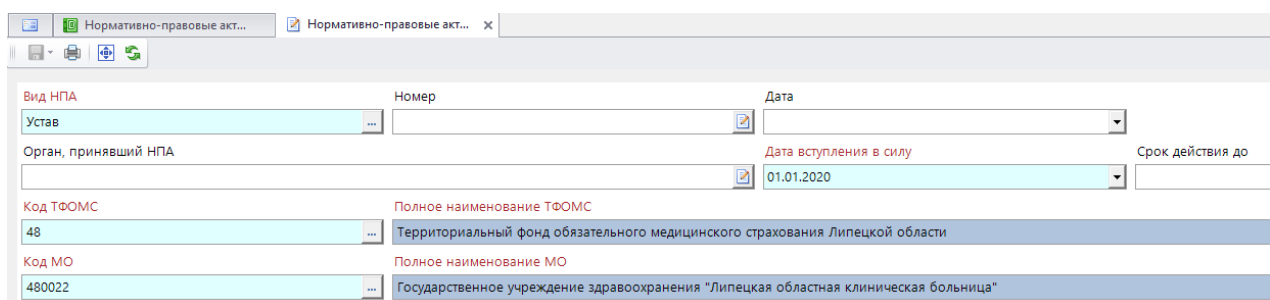
Справочник содержит актуальный перечень НПА, регулирующих деятельность МО. Справочник ведется сотрудниками ТФОМС.

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** .



Вид	Номер	Дата	Дата вступления в силу	Медицинская организация	
				Код	Наименование полное
Устав			01.01.2020	480022	Государственное учреждение здравоохранения "Ли...
Устав			01.01.2020	480024	Государственное учреждение здравоохранения "Об...
Устав			01.01.2020	480025	Государственное учреждение здравоохранения "Об...
Устав			01.01.2020	480033	Государственное учреждение здравоохранения "Ли...

Рис. 31. Список элементов справочника «Нормативно-правовые акты МО»



Вид НПА	Номер	Дата
Устав		
Орган, принявший НПА	Дата вступления в силу	Срок действия до
	01.01.2020	
Код ТФОМС	Полное наименование ТФОМС	
48	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Липецкой области	
Код МО	Полное наименование МО	
480022	Государственное учреждение здравоохранения "Липецкая областная клиническая больница"	

Рис. 32. Пример заполненной формы элемента «Нормативно-правовые акты МО»

Поля формы элемента:

- **Вид НПА, номер, дата и т.п.** – реквизиты НПА, заполняются пользователем.
- **Код и наименование ТФОМС** – реквизиты текущего ТФОМС, заполняются автоматически.
- **Код и наименование МО** – указывается МО, по которой вносится НПА, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр МО».

Справочник «Реквизиты ТФОМС»

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Справочники \ Реквизиты ТФОМС.

Справочник «Реквизиты ТФОМС» заполняются сотрудниками ТФОМС и содержит информацию о руководителе ТФОМС и банковских реквизитах ТФОМС. Эти сведения используются в шаблоне договора и в самом договоре.

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** .

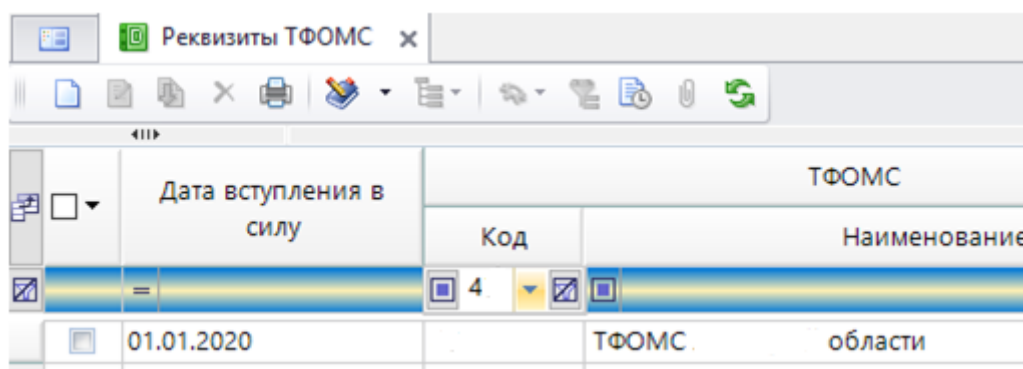


Рис. 33. Список элементов справочника «Реквизиты ТФОМС»

Рис. 34. Пример заполненной формы элемента «Реквизиты ТФОМС»

Поля формы элемента:

- **Дата вступления в силу** – дата начала действия реквизитов.
- **Срок действия до** – срок окончания действия реквизитов.
- **Код и наименование ТФОМС** – заполняются автоматически по текущему ТФОМС.
- **Должность, Фамилия, Имя, Отчество подписанта** – сведения о подписанте документов со стороны ТФОМС.
- **Почтовый индекс, Адрес, КПП, ИНН, ОКТМО, ОГРН** – реквизиты ТФОМС.
- **Таблица «Банковские реквизиты»:** наименование банка, счета и т.п. – банковские реквизиты ТФОМС с указанием даты начала действия реквизитов. Если банковские реквизиты требуется изменить, то можно в эту таблицу добавить новую строку, в которой указать новые реквизиты и новую дату начала действия этих реквизитов.

Справочник «Реквизиты головной СМО»

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Справочники \ Реквизиты головной СМО.

Справочник «Реквизиты головной СМО» содержит информацию о руководителе и банковских реквизитах головной СМО. Эти сведения используются в шаблоне договора и в самом договоре. Справочник ведется сотрудниками ТФОМС.

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** .

Головная СМО	
Дата вступления в силу	Полное наименование
01.01.2024	Акционерное общество "Страховая компания"
01.01.2024	Общество с ограниченной ответственностью

Рис. 35. Список элементов справочника «Реквизиты головной СМО»

Система

Референтные реквизиты

Дата вступления в силу: 01.01.2024

Код ТФОМС: 48

Полное наименование ТФОМС: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

Срок действия до:

Код головной СМО: 50046

Полное наименование головной СМО: Акционерное общество

Почтовый индекс: 107045

Адрес: г.Москва

Банковские реквизиты

Начало действия реквизитов	Наименование банка	БИК банка	КПП банка	ИНН банка	Единый казначейский счет	Казначейский счет	Лицевой счет

Рис. 36. Пример заполненной формы элемента «Реквизиты головной СМО»

Поля формы элемента:

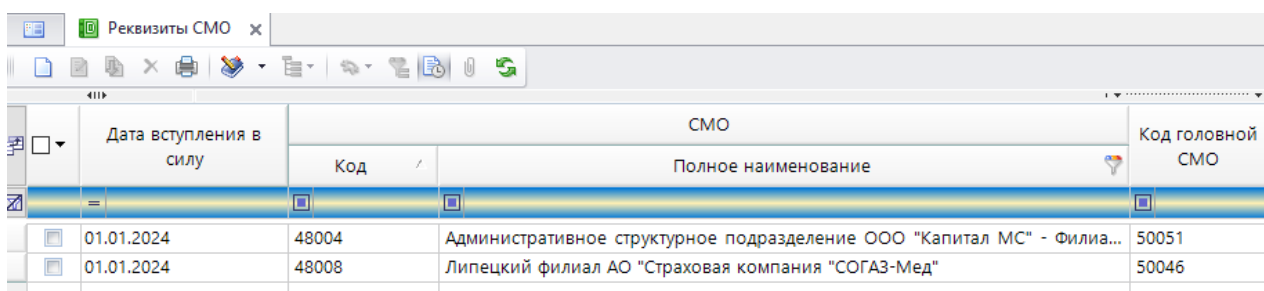
- **Дата вступления в силу** – дата начала действия реквизитов.
- **Срок действия до** – срок окончания действия реквизитов.
- **Код и наименование ТФОМС** – заполняются автоматически по текущему ТФОМС.
- **Код и наименование головной СМО** – указывается головная СМО, по которой вносятся сведения, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр СМО».
- **Почтовый индекс, Адрес** – реквизиты головной СМО.
- **Таблица «Банковские реквизиты»:** наименование банка, счета и т.п. – банковские реквизиты головной СМО с указанием даты начала действия реквизитов. Если банковские реквизиты требуется изменить, то можно в эту таблицу добавить новую строку, в которой указать новые реквизиты и новую дату начала действия этих реквизитов.

Справочник «Реквизиты СМО»

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Справочники \ Реквизиты СМО.

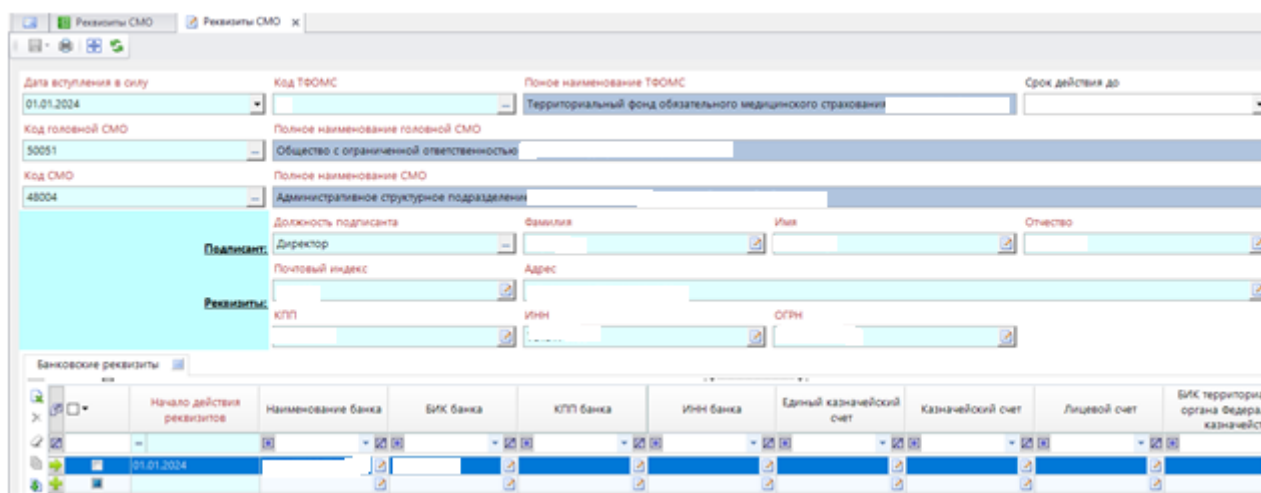
Справочник «Реквизиты СМО» содержит информацию о руководителе и банковских реквизитах СМО. Эти сведения используются в шаблоне договора и в самом договоре. Справочник ведется сотрудниками ТФОМС.

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** .



	Дата вступления в силу	СМО		Код головной СМО
		Код	Полное наименование	
	01.01.2024	48004	Административное структурное подразделение ООО "Капитал МС" - Филиа...	50051
	01.01.2024	48008	Липецкий филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед"	50046

Рис. 37. Список элементов справочника «Реквизиты СМО»



Дата вступления в силу: 01.01.2024

Код ТФОМС: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

Срок действия до:

Код головной СМО: 50051

Полное наименование головной СМО: Общество с ограниченной ответственностью

Код СМО: 48004

Полное наименование СМО: Административное структурное подразделение

Должность подписанта: Директор

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый индекс:

Адрес:

Реквизиты: КПП:

ИНН:

ОГРН:

Банковские реквизиты:

Начало действия реквизитов	Наименование банка	БИК банка	КПП банка	ИНН банка	Единый казначейский счет	Казначейский счет	Лицевой счет	БИК территориального органа федеральной казначейств
01.01.2024								

Рис. 38. Пример заполненной формы элемента «Реквизиты СМО»

Поля формы элемента:

- **Дата вступления в силу** – дата начала действия реквизитов.
- **Срок действия до** – срок окончания действия реквизитов.
- **Код и наименование ТФОМС** – заполняются автоматически по текущему ТФОМС.
- **Код и наименование головной СМО** – указывается головная СМО, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр СМО».

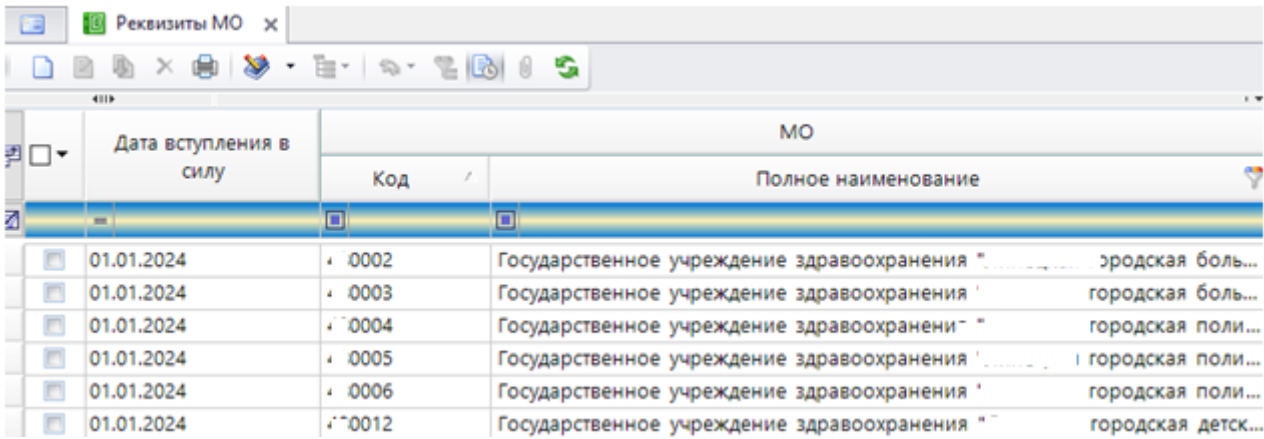
- **Код и наименование СМО** – указывается СМО, по которой вносятся сведения, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр СМО».
- **Должность, Фамилия, Имя, Отчество подписанта** – сведения о подписанте документов со стороны СМО.
- **Почтовый индекс, Адрес, КПП, ИНН, ОГРН** – реквизиты СМО.
- **Таблица «Банковские реквизиты»:** наименование банка, счета и т.п. – банковские реквизиты СМО с указанием даты начала действия реквизитов. Если банковские реквизиты требуется изменить, то можно в эту таблицу добавить новую строку, в которой указать новые реквизиты и новую дату начала действия этих реквизитов.

Справочник «Реквизиты МО»

Расположение справочника в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Справочники \ Реквизиты МО.

Справочник «Реквизиты МО» содержит информацию о руководителе, НПА и банковских реквизитах МО. Эти сведения используются в шаблоне договора и в самом договоре. Справочник ведется сотрудниками ТФОМС.

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** .



Дата вступления в силу		МО	
		Код	Полное наименование
	01.01.2024	0002	Государственное учреждение здравоохранения "..... эродская боль...
	01.01.2024	0003	Государственное учреждение здравоохранения '..... городская боль...
	01.01.2024	0004	Государственное учреждение здравоохранения "..... городская поли...
	01.01.2024	0005	Государственное учреждение здравоохранения '..... городская поли...
	01.01.2024	0006	Государственное учреждение здравоохранения "..... городская поли...
	01.01.2024	0012	Государственное учреждение здравоохранения "..... городская детск...

Рис. 39. Список элементов справочника «Реквизиты МО»

Рис. 40. Пример заполненной формы элемента «Реквизиты МО»

Поля формы элемента:

- **Дата вступления в силу** – дата начала действия реквизитов.
- **Срок действия до** – срок окончания действия реквизитов.
- **Код и наименование ТФОМС** – заполняются автоматически по текущему ТФОМС.
- **Код и наименование МО** – указывается МО, по которой вносятся сведения, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр МО».
- **Должность, Фамилия, Имя, Отчество подписанта** – сведения о подписанте документов со стороны МО.
- **Почтовый индекс, Юридический адрес, фактический адрес, КПП, ИНН, ОГРН** – реквизиты МО.
- **Номер, дата, Вид НПА, Орган, принявший НПА** – сведения об НПА, регулирующей деятельность МО.
- **Таблица «Банковские реквизиты»:** наименование банка, счета и т.п. – банковские реквизиты МО с указанием даты начала действия реквизитов. Если банковские реквизиты требуется изменить, то можно в эту таблицу добавить новую строку, в которой указать новые реквизиты и новую дату начала действия этих реквизитов.

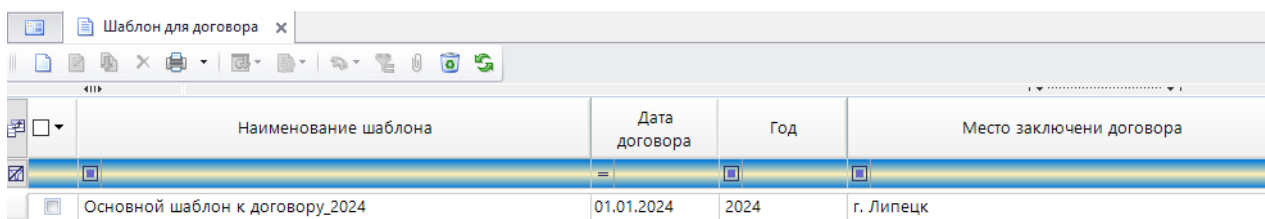
6.3. Документ «Шаблон для договора»

Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Документы \ Шаблон для договора.

Шаблон договора создается на каждый год и содержит в себе сведения о ТФОМС и всех СМО, которые будут включены в договоры на оказание и оплату МП по ОМС. Шаблон облегчает ввод данных в документы «Договор». Шаблоны создаются сотрудниками ТФОМС.

К документу применимы все стандартные действия: создать , сохранить , редактировать , клонировать , удалить , восстановить и т.д.

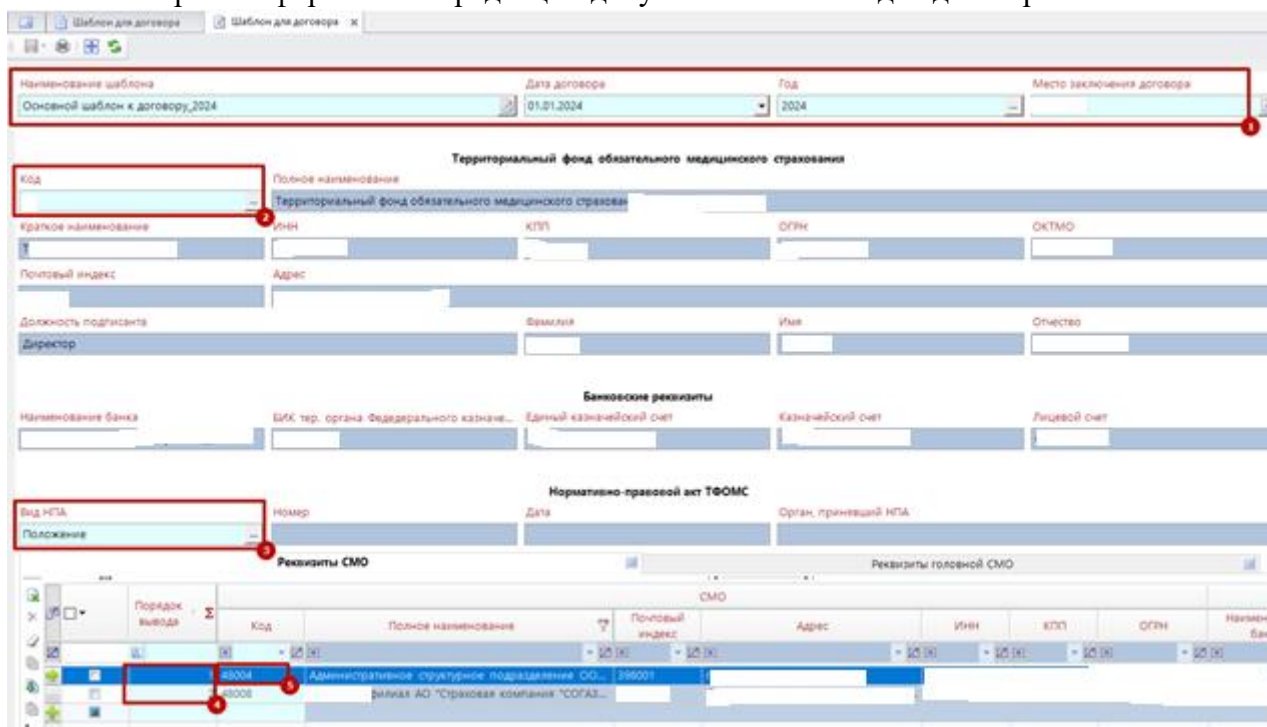
Для создания новой редакции документа «Шаблон для договора» необходимо нажать кнопку «Создать»  на панели инструментов, в данном случае документ создается «с нуля», или можно использовать инструмент клонирования имеющихся документов: необходимо выделить последний актуальный документ и нажать кнопку «Клонировать»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



Наименование шаблона	Дата договора	Год	Место заключения договора
Основной шаблон к договору_2024	01.01.2024	2024	г. Липецк

Рис. 41. Список документов «Шаблон для договора»

Откроется форма новой редакции документа «Шаблон для договора».



Наименование шаблона: Основной шаблон к договору_2024

Дата договора: 01.01.2024

Год: 2024

Место заключения договора: г. Липецк

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

Код: [filled] Полное наименование: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

Краткое наименование: [filled] ИНН: [filled] КПП: [filled] ОГРН: [filled] ОКМО: [filled]

Почтовый индекс: [filled] Адрес: [filled]

Должность подписанта: [filled] Фамилия: [filled] Имя: [filled] Отчество: [filled]

Наименование банка: [filled] БИК тер. органа Федерального казначейства: [filled] Единый казначейский счет: [filled] Казначейский счет: [filled] Лицевой счет: [filled]

Вид НПА: [filled] Положение: [filled]

Нормативно-правовой акт ТФОМС

Номер: [filled] Дата: [filled] Орган, принявший НПА: [filled]

Реквизиты СМО

Реквизиты головной СМО

СМО

Код: [filled] Полное наименование: [filled] Почтовый индекс: [filled] Адрес: [filled] ИНН: [filled] КПП: [filled] ОГРН: [filled] Наименование: [filled]

Рис. 42. Пример заполненной формы документа «Шаблон для договора»

Поля на форме документа:

- **Наименование шаблона** – наименование шаблона для договора, заполняется вручную сведениями о назначении шаблона.
- **Дата договора** – общая дата заключения для всех договоров, которые будут созданы на основе данного шаблона.

- **Год** – год, на который заключаются договоры.
- **Место заключения договора** – указать место заключения договоров.
- **Код ТФОМС** – выбираются пользователем из справочника «Реквизиты ТФОМС».

Полное наименование, краткое наименование, ИНН, КПП, ОГРН, ОКТМО, Почтовый индекс, Адрес, Должность подписанта, Фамилия, Имя, отчество - заполняются автоматически по выбранным реквизитам ТФОМС.

Банковские реквизиты - заполняются автоматически по выбранным реквизитам ТФОМС.

- **Нормативно-правовой акт ТФОМС** – выбираются пользователем из справочника «Нормативно-правовые акты ТФОМС».

Таблица «Реквизиты СМО». В табличной части документа заполняются поля:

- **Порядок вывода** – порядок вывода сведений по СМО в печатные формы.
- **Код СМО** – выбираются пользователем из справочника «Реквизиты СМО».

Полное наименование, Почтовый индекс, Адрес, ИНН, КПП, ОГРН, Банковские реквизиты, Должность подписанта, Фамилия, Имя, Отчество, Код головной СМО - заполняются автоматически по выбранным реквизитам СМО.

- **Нормативно-правовой акт СМО** – выбираются пользователем из справочника «Нормативно-правовые акты СМО».

Таблица «Реквизиты головной СМО». Таблица заполняется в том случае, если у СМО есть головная СМО. В табличной части документа заполняются поля:

- **Код головной СМО** – выбираются пользователем из справочника «Реквизиты головной СМО».

Полное наименование, краткое наименование, Почтовый индекс, Адрес - заполняются автоматически по выбранным реквизитам головной СМО.

Все изменения вносимые в документ необходимо **Сохранять** .

6.4. Документ «Договор»

Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Документы \ Договор.

На основе документа «Договор» формируется и подписывается текстовая часть договора на оказание и оплату МП по ОМС.

Для каждой медицинской организации создается свой отдельный документ «Договор». В списке документ выделен цветом, цвет назначается в зависимости от статуса обработки документа на маршруте.

Договоры формируются сотрудниками ТФОМС и передаются на подписание остальным участникам. МО и СМО проверяют договор, сформированный ТФОМС, и при наличии замечаний, могут его отправить на доработку при помощи маршрутов .

Одновременно с прохождением маршрута подписантами устанавливаются электронные подписи.

К документу применимы все стандартные действия: создать , сохранить , редактировать , клонировать , удалить , восстановить и т.д.

Для работы с документом предусмотрены действия, помогающие пользователю заполнять документ данными:

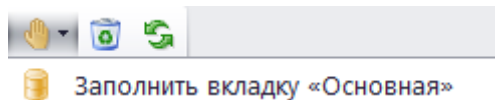
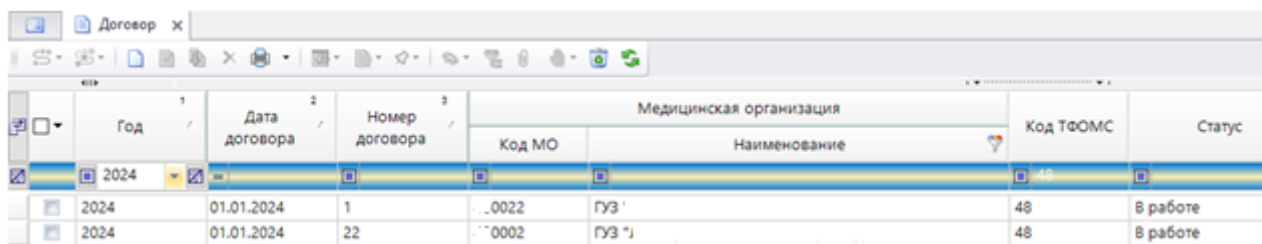


Рис. 43. Доступные действия в документе «Договор»

Для создания новой редакции документа «Договор» 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.



	Год	Дата договора	Номер договора	Медицинская организация		Код ТФОМС	Статус
				Код МО	Наименование		
☒	2024						
☐	2024	01.01.2024	1	0022	ГУЗ	48	В работе
☐	2024	01.01.2024	22	0002	ГУЗ	48	В работе

Рис. 44. Список документов «Договор»

Откроется форма новой редакции документа «Договор».

Процесс заполнения договора выглядит следующим образом:

- 1) Сотрудник ТФОМС создает документ и заполняет поля вкладки «Настройки и подписи»: Номер договора, Использовать «Шаблон для договора», Использовать реквизиты МО от даты.
- 2) Далее сотрудник ТФОМС сохраняет документ и затем выполняет действие «Заполнить вкладку «Основная» - в результате в документе заполняются соответствующие поля и таблицы на вкладке «Основная (заполняется по действию)» сведениями из шаблона и реквизитов МО, указанных на вкладке «Настройки и подписи».

- 3) Далее необходимо сформировать печатную форму «Договор» , проверить ее и, если ошибок нет, отправить далее по маршруту для проверки и подписания всеми участниками.

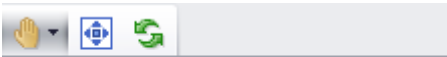
Рис. 45. Пример заполненной формы документа «Договор»

Документ состоит из двух вкладок: «Настройки и подписи», «Основная (заполняется по действию)».

Поля на вкладке «Настройки и подписи»:

- **Номер договора** – номер договора, указывается вручную.
- **Использовать «Шаблон для договора»** - выбирается пользователем из журнала документов «Шаблон для договора» тот шаблон, из которого сведения по ТФОМС, Головным СМО и СМО будут использоваться в текущем договоре.
- **Использовать реквизиты МО от даты** – выбирается пользователем из справочника «Реквизиты МО» тот элемент, реквизиты которого будут использоваться в текущем договоре.

Все изменения вносимые в документ необходимо **Сохранять** . Поля на вкладке «Основная (заполняется по действию)» заполняются при выполнении действия



 **Заполнить вкладку «Основная»**

6.5. Документ «Приложение 1 к договору»

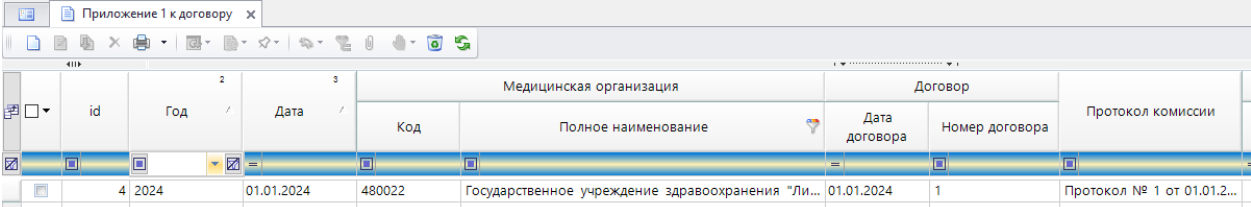
Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Документы \ Приложение 1 к договору.

Приложение 1 к договору содержит сведения по объемам оказания МП. Приложение формируется сотрудником ТФОМС и направляется на подписание всем участникам (МО, СМО, руководителю ТФОМС).

К документу применимы все стандартные действия: создать , сохранить , редактировать , клонировать , удалить , восстановить и т.д.

Для работы с документом предусмотрены действия, помогающие пользователю заполнять документ данными напрямую из документа Excel. Шаблон файла для загрузки имеет четкую структуру, которую необходимо соблюдать для корректного заполнения Приложения.

Для создания новой редакции документа «Приложение 1 к договору» 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.

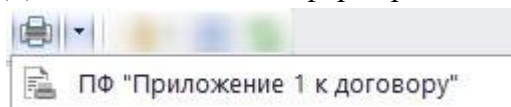


			Медицинская организация		Договор		Протокол комиссии
id	Год	Дата	Код	Полное наименование	Дата договора	Номер договора	
4	2024	01.01.2024	480022	Государственное учреждение здравоохранения "Ли...	01.01.2024	1	Протокол № 1 от 01.01.2...

Рис. 46. Список документов «Приложение 1 к договору»

Порядок формирования документа «Приложение 1 к договору»:

- 1) Сотрудник ТФОМС создает документ и заполняет поля на вкладке «Основная».
- 2) Далее сотрудник ТФОМС сохраняет документ и выполняет действия, помогающие пользователю заполнять документ данными напрямую из документа Excel.
- 3) Далее сотрудник ТФОМС выполняет действие «Заполнить прикрепленное население АПП, СМП и ФП/ФАП» - в результате будут заполнены поля «Количество прикрепившихся лиц» на вкладке «Основная». Данные будут загружены из документов «Прикрепленное население АПП», «Прикрепленное население СМП» и «Прикрепленное население ФП/ФАП».
- 4) Далее необходимо сформировать печатную форму «Приложение 1 к договору»



, проверить ее и, если ошибок нет, то отправить далее по маршруту для проверки и подписания всеми участниками.

Основная	АПП	ДЛИ	Круглосуточный стационар	Дневной стационар	Скорая медицинская помощь
Год	Дата актуальности объемов		Файл ПФ		Статус
2024	01.01.2024				В работе
Код ТФОМС	Полное наименование ТФОМС				
48	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Липецкой области				
Код МО	Полное наименование МО				
480022	Государственное учреждение здравоохранения "Липецкая областная клиническая больница"				
Код СМО	Полное наименование СМО				
48004	Административное структурное подразделение ООО "Капитал МС" - Филиала в Липецкой области				
Код СМО	Полное наименование СМО				
48008	Липецкий филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед"				
Номер договора	Дата договора		Протокол комиссии		
1	01.01.2024		Протокол № 1 от 01.01.2024		
ЭД "Прикрепленное население АПП" от даты:	Количество прикрепившихся лиц АПП		ЭД "Прикрепленное население СМП" от даты		Количество прикрепившихся лиц СМП
01.01.2024			01.01.2023		
При наличии доп.соглашения по приложениям (Приложение 3) необходимо его указать:					
Дата доп.соглашения	Номер доп.соглашения			Номер Приложения 1, указанный в доп.соглашении	

Рис. 47. Пример заполненной формы документа «Приложение 1 к договору»

Документ состоит из шести вкладок: «Основная», «АПП», «ДЛИ», «Круглосуточный стационар», «Дневной стационар», «Скорая медицинская помощь».

Поля на вкладке «Основная»:

- **Год** – год, к которому относятся объемы из приложения 1 к договору.
- **Дата актуальности объемов** – дата на которую будут отбираться объемы по видам МП из документов «План-задание».
- **Код и наименование ТФОМС** – заполняются автоматически по текущему ТФОМС.
- **Код и наименование МО** – указываются МО, по которой формируется документ, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр МО».

- **Код и наименование СМО** – указываются СМО, участвующие в процессе, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр СМО».
- **Номер договора** – выбирается пользователем из журнала документов «Договор» тот документ, к которому формируется приложение.
- **Протокол комиссии** – выбирается пользователем из справочника «Заседания и протоколы» тот протокол, по которому формируется приложение.
- **ЭД "Прикрепленное население АПП" от даты:** – выбирается пользователем из журнала документов «Прикрепленное население АПП».
- **ЭД "Прикрепленное население СМП" от даты:** – выбирается пользователем из журнала документов «Прикрепленное население СМП».
- **ЭД "Прикрепленное население ФП/ФАП" от даты:** – выбирается пользователем из журнала документов «Прикрепленное население ФП/ФАП».
- **Дата доп. соглашения** - выбирается пользователем из журнала документов «Приложение 3 к договору». Заполняется при наличии доп. соглашения по приложениям (Приложение 3).

Все изменения вносимые в документ необходимо **Сохранять** .

Вкладка «АПП» содержит сведения об объемах амбулаторно-поликлинической помощи по медицинской организации и состоит из таблиц «АПП (подушевое)», «АПП (тариф)», «АПП (сверхбаза)», «АПП ФП/ФАП».

Вкладка «ДЛИ» содержит сведения об объемах услуг поликлиники.

Вкладка «Круглосуточный стационар» содержит сведения об объемах медицинской помощи, оказываемой в круглосуточном стационаре и состоит из таблиц «КС. Специализированная помощь без ВМП» и «КС. ВМП».

Вкладка «Дневной стационар» содержит сведения об объемах медицинской помощи, оказываемой в дневном стационаре и состоит из таблиц «ДС. Первичная медико-санитарная помощь», «ДС. Специализированная помощь без ВМП».

Вкладка «Скорая медицинская помощь» содержит сведения об объемах скорой медицинской помощи.

6.6. Документ «Приложение 2 к договору»

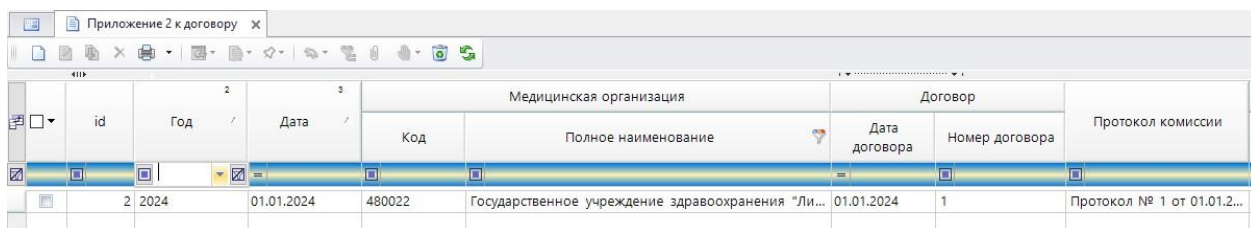
Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Документы \ Приложение 2 к договору.

Приложение 2 к договору содержит сведения по оплате МП. Приложение формируется сотрудником ТФОМС и направляется на подписание всем участникам (МО, СМО, руководителю ТФОМС).

К документу применимы все стандартные действия: создать , сохранить , редактировать , клонировать , удалить , восстановить и т.д.

Для работы с документом предусмотрены действия, помогающие пользователю заполнять документ данными напрямую из документа Excel. Шаблон файла для загрузки имеет четкую структуру, которую необходимо соблюдать для корректного заполнения Приложения.

Для создания новой редакции документа «Приложение 2 к договору» 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.



id	Год	Дата	Медицинская организация		Договор		Протокол комиссии
			Код	Полное наименование	Дата договора	Номер договора	
2	2024	01.01.2024	480022	Государственное учреждение здравоохранения "Ли...	01.01.2024	1	Протокол № 1 от 01.01.2...

Рис. 48. Список документов «Приложение 2 к договору»

Порядок формирования документа «Приложение 2 к договору»:

- 1) Сотрудник ТФОМС создает документ и заполняет поля на вкладке «Основная».
- 2) Далее сотрудник ТФОМС сохраняет документ и выполняет действия, помогающие пользователю заполнять документ данными напрямую из документа Excel.

3) Далее необходимо сформировать печатную форму «Приложение 2 к договору»



ПФ "Приложение 2 к договору"

, проверить ее и, если ошибок нет, то отправить далее по маршруту для проверки и подписания всеми участниками.

Рис. 49. Пример заполненной формы документа «Приложение 2 к договору»

Документ состоит из шести вкладок: «Основная», «АПП», «ДЛИ», «Круглосуточный стационар», «Дневной стационар», «Скорая медицинская помощь».

Поля на вкладке «Основная»:

- **Год** – год, к которому относятся объемы из приложения 1 к договору.
- **Дата актуальности ФО** – дата на которую будут отбираться объемы ФО по видам МП из документов «План-задание».
- **Код и наименование ТФОМС** – заполняются автоматически по текущему ТФОМС.
- **Код и наименование МО** – указываются МО, по которой формируется документ, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр МО».
- **Код и наименование СМО** – указываются СМО, участвующие в процессе, заполняется вручную выбором элемента из справочника «Реестр СМО».
- **Номер договора** – выбирается пользователем из журнала документов «Договор» тот документ, к которому формируется приложение.
- **Протокол комиссии** – выбирается пользователем из справочника «Заседания и протоколы» тот протокол, по которому формируется приложение.
- **Дата доп. соглашения** - выбирается пользователем из журнала документов «Приложение 3 к договору». Заполняется при наличии доп. соглашения по приложениям (Приложение 3).

Все изменения вносимые в документ необходимо **Сохранять** .

Вкладка «АПП» содержит сведения об объемах ФО амбулаторно-поликлинической помощи по медицинской организации и состоит из таблиц «АПП (подушевое)», «АПП (тариф)», «АПП (сверхбаза)», «АПП ФП/ФАП».

Вкладка «ДЛИ» содержит сведения об объемах ФО услуг поликлиники.

Вкладка «Круглосуточный стационар» содержит сведения об объемах ФО медицинской помощи, оказываемой в круглосуточном стационаре и состоит из таблиц «КС. Специализированная помощь без ВМП» и «КС. ВМП».

Вкладка «Дневной стационар» содержит сведения об объемах ФО медицинской помощи, оказываемой в дневном стационаре и состоит из таблиц «ДС. Первичная медико-санитарная помощь», «ДС. Специализированная помощь без ВМП».

Вкладка «Скорая медицинская помощь» содержит сведения об объемах ФО скорой медицинской помощи.

6.7. Документ «Приложение 3 к договору»

Расположение документа в Навигаторе: ТФОМС \ Договоры \ Документы \ Приложение 3 к договору.

Документ «Приложение 3 к договору» позволяет автоматизировать формирование и подписание изменений к договору на оказание и оплату МП по ОМС в части сведений, НПА и руководителей ТФОМС, СМО и МО, банковских реквизитов организаций, изменений в объемах и ФО и т.п.

К документу применимы все стандартные действия: создать , сохранить , редактировать , клонировать , удалить , восстановить и т.д.

Для работы с документом предусмотрены действия, помогающие пользователю заполнять документ данными:

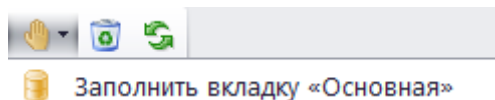
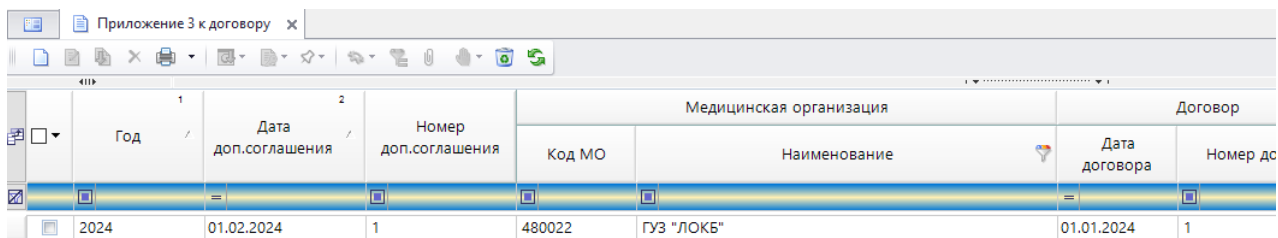


Рис. 50. Доступные действия в документе «Приложение 3 к договору»

Для создания новой редакции документа «Приложение 3 к договору» 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.



	1	2	Номер доп.соглашения	Медицинская организация		Договор	
				Код МО	Наименование	Дата договора	Номер до
	Год	Дата доп.соглашения					
	2024	01.02.2024	1	480022	ГУЗ "ЛОКБ"	01.01.2024	1

Рис. 51. Список документов «Приложение 3 к договору»

Откроется форма новой редакции документа «Приложение 3 к договору».

Порядок формирования документа «Приложение 3 к договору»:

- 1) Сотрудник ТФОМС создает документ и заполняет поля вкладки «Настройки и подписи»: Год, Дата доп. соглашения, Номер Доп. соглашения, ЭД «Договор» от даты, Использовать «Шаблон для договора», Использовать реквизиты МО от даты.
- 2) Пользователь указывает какие изменения произошли в договоре: Изменились сведения ТФОМС, Изменились сведения СМО, Изменились сведения МО, Изменились реквизиты сторон (Раздел IX Договора), Изменились подписанты (Раздел X Договора), Изменилось Приложение 1, Изменилось Приложение 2. Важно! От данных настроек зависит вид печатной формы Приложения 3 к договору.
- 3) Далее сотрудник ТФОМС сохраняет документ и затем выполняет действие «Заполнить вкладку «Основная» - в результате в документе заполняются соответствующие поля и таблицы на вкладке «Основная (заполняется по действию)» сведениями из шаблона и реквизитов МО, указанных на вкладке «Настройки и подписи».
- 4) Далее необходимо сформировать печатную форму «Приложение 3 к договору»



ПФ "Приложение 3 к договору"

, проверить ее и, если ошибок нет, отправить далее по маршруту для проверки и подписания всеми участниками.

Рис. 52. Пример заполненной формы документа «Приложение 3 к договору»

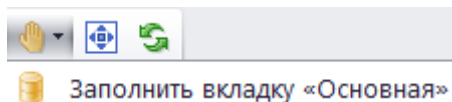
Документ состоит из двух вкладок: «Настройки и подписи», «Основная (заполняется по действию)».

Поля на вкладке «Настройки и подписи»:

- **Год** – год, к которому относятся изменения приложения 3 к договору.
- **Дата доп. соглашения** – дата на которую вносятся изменения к договору, указывается вручную.
- **Номер доп. соглашения** – номер доп. соглашения, указывается вручную.
- **ЭД «Договор» от даты** - выбирается пользователем из журнала документов «Договор» тот документ, к которому формируется приложение.
- **Использовать «Шаблон для договора»** - выбирается пользователем из журнала документов «Шаблон для договора» тот шаблон, из которого сведения по ТФОМС, Главным СМО и СМО будут использоваться в текущем приложении.
- **Использовать реквизиты МО от даты** – выбирается пользователем из справочника «Реквизиты МО» тот элемент, реквизиты которого будут использоваться в текущем приложении.
- **Протокол комиссии** - указывается, если изменилось Приложение 1 или Приложение 2.
- **Блок настроек с изменениями:** Изменились сведения ТФОМС, Изменились сведения СМО, Изменились сведения МО, Изменились реквизиты сторон (Раздел IX Договора), Изменились подписанты (Раздел X Договора), Изменилось Приложение 1, Номер приложения 1, Изменилось Приложение 2, Номер приложения 2 – указываются те изменения, которые произошли в договоре.

Важно! От данных настроек зависит вид печатной формы Приложения 3 к договору.

Все изменения вносимые в документ необходимо **Сохранять** . Поля на вкладке «Основная (заполняется по действию)» заполняются при выполнении действия



6.8.Маршруты

Документы «Договор», «Приложение 1 к договору», «Приложение 2 к договору» и «Приложение 3 к договору» имеют свои бизнес-процессы. Данные документы можно отправить по маршруту нажав 

Маршрут для Договора и Приложений выглядит следующим образом:

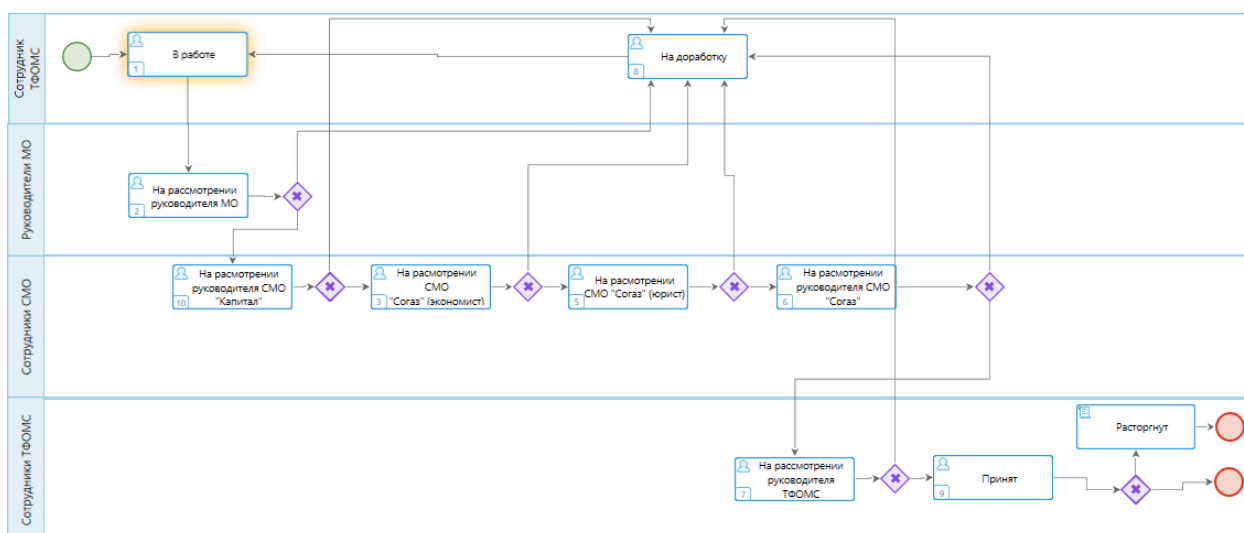


Рис. 53. Схема маршрута для договора и приложений

Оператору ввода необходимо создать документ и заполнить данные, после чего сохранить документ и отправить Исполнителю следующего этапа. Для этого на панели инструментов необходимо нажать треугольник  рядом с инструментом «Отправить по маршруту» и выбрать соответствующий пункт меню.

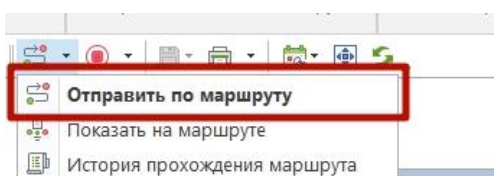
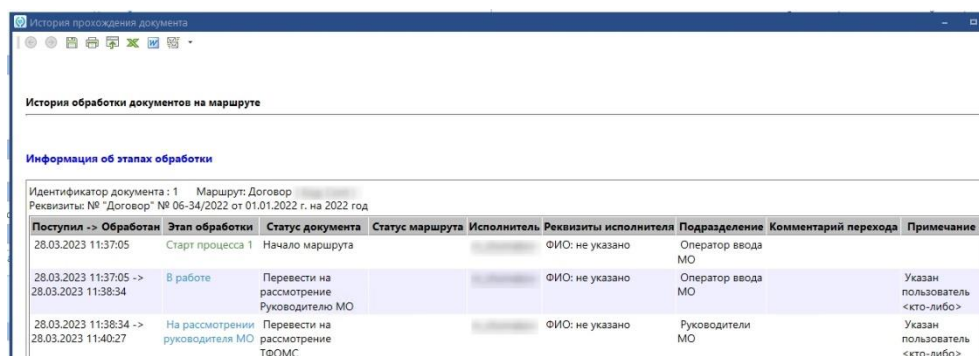


Рис. 54. Меню отправки по маршруту

В этом же меню можно просмотреть текущее положение документа на маршруте,

кликнув на пункт «Показать на маршруте». Откроется схема маршрута и текущее положение документа на нем будет подсвечено желтым. Также можно просмотреть историю прохождения маршрута по клику на соответствующий пункт меню.



История обработки документов на маршруте

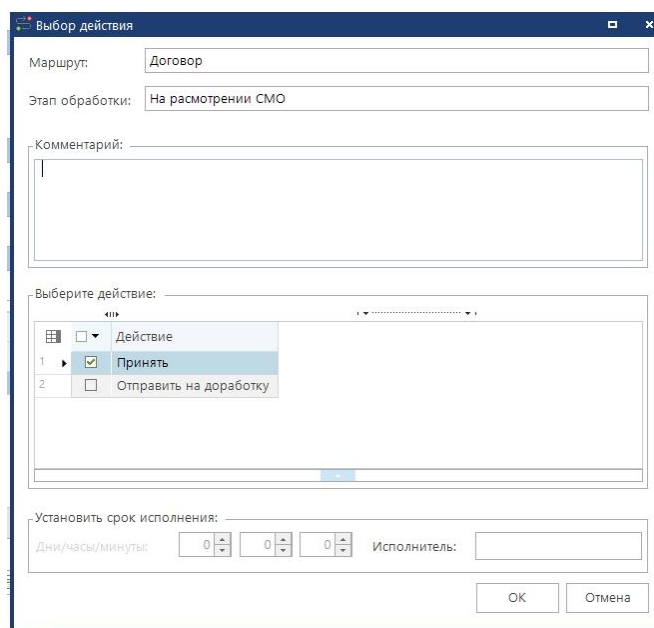
Информация об этапах обработки

Идентификатор документа: 1 Маршрут: Договор
Реквизиты: № "Договор" № 06-34/2022 от 01.01.2022 г. на 2022 год

Поступил -> Обработан	Этап обработки	Статус документа	Статус маршрута	Исполнитель	Реквизиты исполнителя	Подразделение	Комментарий перехода	Примечание
28.03.2023 11:37:05	Старт процесса 1	Начало маршрута			ФИО: не указано	Оператор ввода МО		
28.03.2023 11:37:05 -> 28.03.2023 11:38:34	В работе	Перевести на рассмотрение Руководителю МО			ФИО: не указано	Оператор ввода МО		Указан пользователь <кто-либо>
28.03.2023 11:38:34 -> 28.03.2023 11:40:27	На рассмотрении руководителя МО	Перевести на рассмотрение ТФОМС			ФИО: не указано	Руководители МО		Указан пользователь <кто-либо>

Рис. 55. История прохождения маршрута

Исполнитель, получивший документ, просматривает его и направляет на следующий этап обработки.



Выбор действия

Маршрут: Договор

Этап обработки: На рассмотрении СМО

Комментарий:

Выберите действие:

Действие
1 ☒ Принять
2 ☐ Отправить на доработку

Установить срок исполнения:

Дни/часы/минуты: 0 0 0 Исполнитель:

OK Отмена

Рис. 56. Выбор действия для документа на маршруте

При этом документ можно вернуть на доработку, выбрав соответствующее действие.

Для выбора необходимо отметить галкой нужное действие, при необходимости добавить комментарий, и нажать ОК. После этого документ, в зависимости от выбранного действия, будет направлен либо на доработку, либо на следующий этап.

При прохождении маршрута печатная форма, приложенная к документу, подписывается МО, СМО, ТФОМС. После подписания документа всеми участниками, у него появляется статус «Принят», после которого документ можно только расторгнуть.

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.