

«ЭСРН.Версия PgSQL»
Инструкция по эксплуатации

Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	3
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	4
3.1. Загрузка и запуск программы.....	4
3.2. Порядок работы.....	5
I. Приём граждан и ведение личных дел.....	5
Рабочее место специалиста по приёму.....	5
1. Поиск личного дела в Системе.....	5
2. Создание личного дела из формы поиска.....	7
3. Регистрация обращений и заявлений.....	9
4. Определение права гражданина из обращения (ППР).....	13
5. Внесение данных в личное дело.....	14
6. Снятие и постановка на учёт.....	25
7. Отчёты.....	27
II. Назначения.....	27
1. Проверка заявлений.....	27
2. Принятие решения по заявлению.....	29
3. Массовые назначения.....	33
4. Просмотр принятых решений.....	35
5. Утверждение назначений.....	37
6. Перерасчёт назначений.....	37
7. Приостановление/возобновление выплат по назначению.....	39
8. Прекращение назначений.....	41
9. Продление назначения.....	42
10. Печать документов из назначения.....	43
III. Начисления.....	44
1. Формирование начислений.....	45
3. Массовые операции.....	47
4. Доплаты.....	48
5. Удержания.....	49
6. Автоматический расчёт переплат.....	51
7. Утверждение начислений.....	54
IV. Выплаты, выплатные документы.....	55
1. Выгрузка в выплатные организации.....	55
2. Ввод неоплаты и подтверждение выплат.....	58

3.3. Завершение работы программы.....	59
4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ	59
Приложение 1	68
Создание личного дела (ЛД).....	68
Создание выплатных реквизитов в личном деле.....	69
Создание заявления	70
Предварительная проверка заявления	71
Принятие решения по заявлению.....	72
Работа с назначением	74
Формирование начислений.....	77
Формирование выплатных документов.....	81
Формирование фактов выплат.....	87

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа ЭВМ «ЭСРН.Версия PostgreSQL» (далее — Система, ЭСРН) предназначена для автоматизации деятельности органов социальной защиты населения по приёму граждан, ведению личных дел, назначению, начислению и выплате мер социальной поддержки (МСП) и пособий.

Система обеспечивает:

- регистрацию обращений и заявлений граждан, ведение личных дел (ЛД), определение права граждан на льготные категории (ЛК) и меры социальной поддержки с помощью подсистемы поддержки принятия решений (ППР);
- проверку заявлений и принятие решений по ним (назначение либо отказ), в том числе в массовом режиме, утверждение, перерасчёт, приостановление и возобновление, прекращение и продление назначений, выдачу справок и оформление выплат наследникам;
- формирование денежных начислений и натуральной помощи по назначениям, удержаний и доплат, автоматический расчёт переплат, утверждение начислений;
- выгрузку выплатных документов в выплатные организации, ввод сведений о неоплате, подтверждение выплат и смену получателя выплат.

Работа с Системой организована по функциональным ролям и ведётся следующими категориями специалистов органа социальной защиты населения:

- специалист по приёму граждан и ведению личных дел;
- специалист по назначениям;
- специалист по начислениям;
- специалист по выплатам.

Соответственно этому настоящая Инструкция описывает порядок работы в четырёх функциональных модулях Системы: «Приём граждан и ведение личных дел», «Назначения», «Начисления» и «Выплаты, выплатные документы».

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для выполнения программы оператору необходимо:

- обладать зарегистрированной в Системе учётной записью с ролью, соответствующей выполняемым функциям (специалист по приёму, специалист по назначениям, специалист по начислениям либо специалист по выплатам) или ролью администратора;

- пройти процедуру аутентификации (входа) в Систему под этой учётной записью;
- иметь доступ к рабочему месту с программой-клиентом (вэб браузером), обеспечивающей подключение к Системе.

После успешной аутентификации состав папок и функций, доступных оператору в левой зоне рабочего места, определяется его ролью. Так, специалисту по приёму доступны папки «Личные дела», «Заявления и обращения», «Группа Семья», «ППР», «Группа УСОН», «Статьи НПД»; специалисту по назначениям — «Личные дела», «Группы», «Заявления», «Назначения», «Удержания», «Предоставленная помощь», «ППР»; аналогично определяется состав папок для специалистов по начислениям и по выплатам.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Загрузка и запуск программы

Загрузка программы для оператора заключается в открытии Системы посредством программы-клиента (браузера) по адресу, предоставленному администратором, и последующей аутентификации.

Для входа в Систему оператору предоставляется учётная запись (логин и пароль), закрепляемая администратором Системы за конкретным специалистом и его ролью. После ввода корректных логина и пароля программа запускает рабочее место, соответствующее роли оператора: в левой зоне отображается список папок, доступных данной роли. Роль администратора предполагает доступ к всем папкам и возможностям Системы.

Дальнейшее выполнение программы состоит в последовательном обращении оператора к папкам, спискам, формам и утилитам Системы, описанным в разделе 3.2 настоящей Инструкции, и вводе команд посредством элементов управления интерфейса (кнопок, значков, выпадающих списков, флажков и полей ввода). Реакция программы на каждую такую команду приведена там же — в столбце «Реакция программы» соответствующей таблицы. **В Приложении 1 приведен сценарий работы полного успешного цикла по назначению и выплате конкретной меры социальной поддержки (МСП).**

3.2. Порядок работы

I. Приём граждан и ведение личных дел

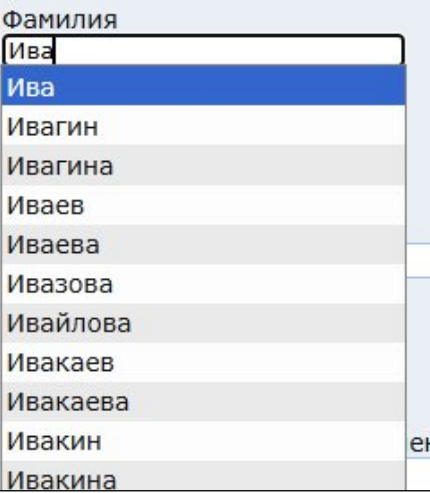
Специалисту по приёму граждан и ведению личных дел после регистрации в Системе доступны папки: «Личные дела», «Заявления и обращения», «Группа Семья», «ППР», «Группа УСОН», «Статьи НПД».

Рабочее место специалиста по приёму

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Войдите в Систему под учётной записью	В левой зоне рабочего места отображается список папок для Администратора: Администрирование, ЭСРН

1. Поиск личного дела в Системе

1.1. Личные дела — поиск и создание

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «ЭСРН-Личные дела/Личные дела — поиск и создание»	В правой зоне отображается форма поиска и создания личных дел
2	В поле «Фамилия» введите первые буквы фамилии и нажмите клавишу Enter	Под полем ввода отображается выпадающий список фамилий, начинающихся с введенных букв; количество значений в списке ограничено настройкой 
3	Кликните на нужную фамилию в выпадающем списке	Выбранное значение подставляется в поле «Фамилия»
4	Введите в поле «Фамилия» набор символов, не встречающийся ни в одной фамилии в базе, и нажмите Enter	Выпадающий список публикуется пустым
5	Заполните поле «Имя» аналогично полю «Фамилия»	Работает та же логика ввода первых букв, Enter, выпадающего списка, что и для фамилии
6	Заполните поле «Отчество» аналогично полю «Фамилия»	Работает та же логика ввода, что и для фамилии
7	Заполните поле «Дата рождения», нажав на значок календаря справа от	Открывается календарь для выбора даты рождения

	поля	
8	Заполните поле «Вид документа», выбрав значение из выпадающего списка	Выбранный вид документа отображается в поле
9	Заполните поле «Серия» документа вручную с клавиатуры	Ввод серии осуществляется с использованием маски ввода, соответствующей выбранному виду документа
10	Заполните поле «Номер» документа вручную с клавиатуры	Ввод номера осуществляется с использованием маски ввода, соответствующей выбранному виду документа
11	В блоке адресных сведений выберите «Страна» из выпадающего списка	Значение страны подставляется в поле; становится доступным заполнение «Субъект федерации»
12	Откройте выпадающий список «Субъект федерации» и нажмите на клавиатуре первую букву искомого значения	В выпадающем списке подсвечивается первое значение, начинающееся с введённого символа
13	Выберите «Район» из выпадающего списка (аналогично субъекту федерации)	Значение района подставляется в поле
14	В поле «Населённый пункт» введите первые символы названия и нажмите Enter	Появляется выпадающий список населённых пунктов, начинающихся с введённых символов; количество ограничено настройкой
15	Введите символы названия населённого пункта, которому в базе соответствует ровно одно значение, и нажмите Enter	Единственное подходящее значение автоматически прописывается в поле ввода
16	Заполните поле «Улица» аналогично населённому пункту	Работает та же логика ввода первых символов и Enter
17	Заполните поля «Дом», «Корпус», «Квартира» вручную с клавиатуры	Введённые значения сохраняются в соответствующих полях
18	Оставьте все поля формы поиска незаполненными и нажмите кнопку «Поиск»	Выводятся все личные дела, хранящиеся в базе
19	Заполните одно или несколько полей формы поиска и нажмите кнопку «Поиск»	Результаты поиска отображаются под формой поиска
20	В списке результатов поиска (если найдено более одного дела) нажмите на значок открытия нужной строки	Открывается личное дело гражданина

1.2. Личные дела — расширенный поиск

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Личные дела/Личные дела — Расширенный поиск»	В правой зоне отображается форма расширенного поиска личных дел
2	Для интересующего поля выберите вариант соответствия введённого значения (например, «Содержит», «=», «Между» и т. п.)	Выбранный вариант соответствия применяется к полю поиска
3	Введите с клавиатуры значение для поиска в выбранном поле	Введённое значение сохраняется в поле формы поиска
4	Заполните требуемые поля формы поиска и нажмите кнопку «Поиск»	Результаты поиска отображаются под формой поиска

2. Создание личного дела из формы поиска

2.1. Создание ЛД по результатам неуспешного поиска

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Выполните поиск ЛД, по результатам которого дело не найдено, при этом поля «Фамилия» и «Имя» заполнены	Личное дело не найдено
2	Нажмите на кнопку «Создание» в форме поиска	Открывается окно редактирования личного дела с автоматически заполненными фамилией, именем и датой рождения гражданина
3	Внесите в открывшейся форме дополнительные данные и нажмите кнопку «Сохранить»	Личное дело сохраняется с внесёнными данными

2.2. Заполнение адреса регистрации

№	Действие оператора	Реакция программы
1	В форме личного дела нажмите на значок выбора справа от поля «Адрес регистрации»	Открывается форма создания адреса. В адресе автоматически заполнены поля «Страна», «Субъект РФ»
2	Попытайтесь заполнить поле «Улица», не указав предварительно населённый пункт	Заполнение поля недоступно: адрес заполняется в строгой последовательности, каждый параметр зависит от значения предыдущего
3	В поле «Населённый пункт» нажмите значок выпадающего списка и введите первые символы названия	Список переходит к названию, начинающемуся с введённых символов; количество отображаемых объектов определяется настройками Системы
4	Выберите населённый пункт из списка	Значение подставляется в поле «Населённый пункт»; становится доступным заполнение улицы

5	Заполните поле «Улица» аналогично населённому пункту	Значение подставляется в поле «Улица»
6	Заполните поля «Номер дома», «Корпус дома», «Номер квартиры» вручную с клавиатуры	Введённые значения сохраняются в соответствующих полях
7	Заполните адресные данные, не соответствующие данным удостоверяющего документа гражданина	Предупреждение из руководства: данные в адресе регистрации должны в строгом соответствии вноситься с данными удостоверяющего документа гражданина
8	Нажмите кнопку «Сохранить» в форме создания адреса гражданина	Адрес сохраняется и форма подтверждает сохранение
9	Закройте форму адреса и перейдите в заполняемое личное дело	В поле «Адрес регистрации» отображается внесённый адрес
10	Щёлкните на поле «Дата регистрации»	Появляется маска ввода в формате xx.xx.xxxx
11	Для ЛД, ранее зарегистрированного с иным адресом регистрации, укажите дату окончания предыдущей регистрации и сохраните ЛД	Дата окончания предыдущей регистрации сохраняется
12	После сохранения отредактируйте внесённый адрес и внесите дату начала новой регистрации	Новая регистрация сохраняется; предыдущий адрес остаётся доступным для просмотра в истории адресов регистрации
13	В форме личного дела нажмите кнопку «Просмотреть» для истории адресов регистрации	Открывается история адресов регистрации со списком записей
14	В списке истории адресов выберите запись и нажмите на значок редактирования в выбранной строке	Открывается окно редактирования адреса из истории регистрации
15	В открывшемся окне измените дату, используя календарь или маску ввода, и нажмите «Сохранить»	Изменённая дата отображается в списке истории адресов
16	Щёлкните на поле справа от «Адрес проживания не совпадает с адресом регистрации»	В поле устанавливается флаг; под названием «Адрес проживания» отображается поле ввода адреса проживания
17	Нажмите значок справа от поля ввода адреса проживания	Открывается окно создания адреса; заполнение выполняется по тем же правилам, что и адрес регистрации
18	Установите флаг «Временная регистрация»	Отображается поле ввода временной регистрации
19	Нажмите значок справа от поля адреса временной регистрации	Открывается окно создания адреса; заполнение выполняется по тем же правилам, что и адрес регистрации
20	Если в документах указан срок	Дата сохраняется в поле

	окончания временной регистрации — заполните поле «Дата снятия временной регистрации» вручную или из календаря	
--	---	--

3. Регистрация обращений и заявлений

3.1. Создание обращения из личного дела

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите на закладку «Заявления» — «Обращения» в личном деле гражданина	На закладке «Обращения» отображаются “все обращения гражданина” в ОСЗН — личные, письменные обращения и обращения, связанные с подачей заявления на МСП
2	На закладке «Заявления» откройте вкладку заявлений на МСП	Заявления гражданина на получение МСП дополнительно сгруппированы (отображаются) на закладке «Заявления»
3	На закладке «Обращения» напротив раздела «Все обращения гражданина» нажмите значок «Создать»	Открывается окно выбора типа обращения
4	В окне выбора типа обращения выберите нужный тип, нажав кнопку мыши	Открывается окно создания обращения соответствующего типа

3.2. Регистрация заявления — субъекты заявления

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Выберите тип обращения «Заявление» в окне выбора типа обращения	Открывается окно создания заявления
2	Перейдите на закладку «Заявление»	Отображаются поля «Льготодержатель» и «Получатель»
3	Проверьте поля «Льготодержатель» и «Получатель» сразу после создания заявления из ЛД	Оба поля заполнены автоматически ссылкой на ЛД, из которого заявление было создано
4	Нажмите на значок выбора справа от поля «Льготодержатель»	Открывается окно выбора личных дел с формой поиска на закладке «Расширенный поиск»
5	В открывшемся окне введите параметры поиска и нажмите кнопку «Поиск»	Под формой поиска публикуется список найденных личных дел
6	В списке личных дел выберите нужное, кликнув на кружок слева от	Выбранное ЛД подставляется в поле «Льготодержатель» / «Получатель»

	строки	
7	Если искомое ЛД в Системе не зарегистрировано, закройте окно выбора и в поле «Льготодержатель» (или «Получатель») нажмите значок «Создать»	Открывается окно создания ЛД; поля «Фамилия» и «Имя» в этом окне пустые
8	Заполните поле «Лицо, на основании данных ЛД которого запрашивается МСП» тем же способом, что и «Льготодержатель»/«Получатель»	Поле заполняется ссылкой на выбранное или созданное ЛД
9	Оставьте поле «Лицо, на основании данных ЛД которого запрашивается МСП» пустым для МСП, не требующей данных стороннего лица	Поле остаётся незаполненным без ограничения дальнейшей работы с заявлением
10	В поле «Тип заявления» выберите значение «на назначение» (или оставьте значение по умолчанию)	В типе заявление выбрано значение «на назначение»
11	В поле «МСП, указываемая в заявлении» – выберите «300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	В поле «МСП, указываемая в заявлении» значение - «300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

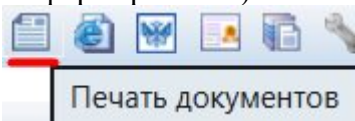
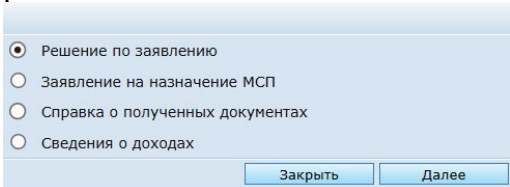
3.3. Документы в заявлении

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Создайте заявление из личного дела гражданина, в ЛД которого зарегистрирован паспорт РФ	Паспорт РФ автоматически добавляется в список документов заявления
2	Перейдите на закладку заявления «Документы»; если заявление не было сохранено — нажмите «Сохранить»	Отображается закладка «Документы» с таблицей «Документы, представленные при обращении»
3	Нажмите значок выбора справа от таблицы «Выбрать»	Открывается окно выбора документов, зарегистрированных в ЛД субъектов заявления
4	В окне выбора документов отметьте нужные документы, ранее зарегистрированные и представленные повторно (бессрочные документы либо документы с датой окончания позже даты подачи заявления)	Отмеченные документы выделяются в списке
5	Нажмите кнопку «Выбрать» после	Выбранные документы добавляются

	отметки документов	в таблицу документов заявления
6	Нажмите значок «Создать» справа от таблицы документов (регистрация отдельного документа)	Открывается окно создания действующих документов
7	В поле «Вид документа» нажмите значок выбора справа от поля ввода	Открывается окно выбора видов документов
8	На закладке «Простой поиск» окна выбора видов документов введите название документа (или часть) и нажмите «Поиск»	Под формой поиска публикуется список видов документов, соответствующих критериям
9	В левой зоне окна выбора видов документов раскройте иерархию групп документов, нажав на значок раскрытия слева от названия группы	Отображается список видов документов, входящих в выбранную группу
10	Выберите вид документа, нажав на кружок в левой позиции строки, и нажмите «Выбрать»	Вид документа проставляется в поле «Вид документа» окна регистрации документа
11	Введите название вида документа « <u>Удостоверение к знаку "Почетный донор России"</u> » (или начальные символы) непосредственно в поле ввода и нажмите Enter	Появляется выпадающий список видов документов, начинающихся с введенных символов; количество ограничено настройкой
12	Нажмите кнопку «Сохранить» в окне создания действующего документа	Документ «Удостоверение к знаку "Почетный донор России"» сохраняется и появляется в списке документов заявления
13	Нажмите значок «Создать группу документов» справа от таблицы документов (регистрация пакета документов)	Открывается окно создания документов
14	Нажмите значок справа от поля «Укажите документы для создания»	Открывается окно выбора видов документов с возможностью множественного выбора
15	Отметьте в чекбоксах несколько видов документов, переходя между группами документов	Множественный выбор видов документов сохраняется при переходе между группами
16	Нажмите кнопку «Выбрать» в окне выбора видов документов	Выбранные виды документов отображаются в окне создания документов
17	Щёлкните по документу в сформированном списке и нажмите значок «Удалить»	Документ удаляется из списка на создание
18	Нажмите кнопку «Далее» после формирования полного перечня	Появляется информационное окно с результатами создания документов

	документов	
19	Нажмите кнопку «Закрыть» в информационном окне и перейдите в окно заявления	Добавленные документы отображаются на закладке «Документы»

3.6. Печать документов по заявлению

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На панели инструментов заявления нажмите значок «Печать документов»	Открывается окно «Печать документов»
2	Откройте окно печати для заявления, по которому решение ещё не принято (заявление в статусе «Сформировано») 	Доступна печать бланка заявления на назначение МСП и справки о полученных документах (в отдельных случаях — дополнительные документы)
3	Откройте окно печати для заявления, по которому решение уже принято	Доступна возможность печати решения по заявлению 
4	Выберите нужный документ, кликнув на кружок в левой позиции строки, и нажмите «Далее»	Открывается следующее окно с кнопкой «Распечатать»
5	Нажмите кнопку «Распечатать»	Открывается служебное окно операционной системы с предложением открыть/сохранить сформированный документ

3.9. Регистрация личного обращения гражданина

№	Действие оператора	Реакция программы
1	В найденном ЛД на закладке «Заявления» — «Обращения» нажмите значок «Создать» и выберите тип обращения «Устное обращение»	Открывается окно создания личного обращения
2	На закладке «Данные обращения» выберите значение в выпадающем списке поля «Суть обращения»	Выбранное значение сохраняется в поле
3	В поле «Суть обращения» введите	Введённый текст сохраняется в поле

	текст с клавиатуры	
4	Нажмите кнопку «Сохранить» и закройте обращение	Обращение регистрируется в Системе и отображается в списке на закладке ЛД «Заявления» → «Обращения»

4. Определение права гражданина из обращения (ППР)

4.1. Запуск проверки права и выбор режима работы

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Сохраните заявление на меру (например на “300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»)) в котором нет документа (к примеру для вышеуказанной МСП - «Удостоверение к знаку "Почетный донор России"»	На панели инструментов окна заявления появляется кнопка «Назначение и выплаты»
2	Нажмите кнопку «Назначение и выплаты»	Открывается окно выбора режима
3	Отметьте кружком слева от строки один режим «Проверка заявления»: «Проверка заявления», «Принятие решения по документам», «Отказ в принятии решения» и нажмите «Дальше»	Система провела проверку и указала рекомендацию – «рекомендовано отказать» с указанием не прошедших условий (или «рекомендовано утвердить»).
4	Нажмите кнопку «Далее»	Откроется окно- уведомление о завершении работы
5	Нажмите кнопку «Закрыть»	Окно-уведомление закрыто, в поле «Результат проверки» заявления прописано одно из значений: «рекомендовано отказать» или «рекомендовано утвердить»
	*В случае, если в заявлении будет указаны документы: «Удостоверение к знаку "Почетный донор России"», паспорт России, Личное дело будет в статусе “Действующее”, в Личном деле будет указан СНИЛС, пол, дата рождения – проверка права даст положительный результат – “рекомендовано утвердить”	

5. Внесение данных в личное дело

5.1. Заполнение СНИЛС

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На основной закладке ЛД «Общая информация» введите номер СНИЛС в формате маски XXX-XXX-XXX XX	Введённый номер отображается в поле в соответствии с маской ввода
2	Введите СНИЛС, у которого контрольная сумма (последние 2 цифры) не совпадает с результатом вычисления по алгоритму проверки	Введённый номер не сохраняется (Система выполняет автоматическую проверку контрольной суммы)
3	Введите корректный номер СНИЛС, у которого контрольная сумма совпадает с результатом вычисления	Номер СНИЛС сохраняется в ЛД

5.2. Внесение сведений о рождении

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На основной закладке «Общие сведения» нажмите кнопку справа от поля «Место рождения»	Открывается форма ввода места рождения с полями «Страна», «Субъект федерации», «Район субъекта федерации», «Населённый пункт»
2	В поле «Страна» введите первые символы названия и нажмите Enter	В выпадающем списке отображаются названия, начинающиеся с введённых символов
3	Последовательно заполните «Субъект федерации», «Район субъекта федерации», «Населённый пункт» тем же способом	Каждое следующее поле заполняется значениями, связанными со значением, выбранным на предыдущем шаге
4	Нажмите «Сохранить» в форме места рождения	Место рождения сохраняется в ЛД
5	Заполните поле «Дата рождения» вручную или из календаря	Возраст гражданина вычисляется автоматически
6	Оставьте поле «Дата рождения» незаполненным	Поле является обязательным для заполнения

5.3. Внесение сведений о документах (редактирование)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите на закладку ЛД «Документы»	Отображается таблица «Документы» со списком документов, зарегистрированных в Системе, включая созданные из заявления

2	Выберите в таблице «Документы» нужную строку и нажмите значок редактирования	Открывается окно редактирования выбранного документа
3	Заполните поле «Организация, выдавшая документ», нажав значок выбора справа от поля	Открывается окно выбора организации с формой поиска
4	Введите название организации (или часть) и нажмите «Поиск»	Публикуется список организаций, соответствующих критериям поиска
5	Выберите организацию, кликнув на кружок слева от названия, и нажмите «Выбрать»	Название организации проставляется в поле «Организация»
6	Введите название организации (или первые символы) непосредственно в поле и нажмите Enter	Появляется выпадающий список названий организаций, начинающихся с введённых символов
7	Заполните поле «Дата выдачи» документа, нажав значок календаря	Открывается календарь для выбора даты
8	Введите в поле даты значение с днём вне диапазона 1–31	Значение не принимается / выводится сообщение об ошибке (проверка корректного ввода)
9	Введите в поле даты значение с месяцем вне диапазона 1–12	Значение не принимается / выводится сообщение об ошибке
10	Введите в поле даты значение с годом менее 1900	Значение не принимается / выводится сообщение об ошибке
11	Введите дату документа ранее даты рождения, указанной в ЛД	Значение не сохраняется в Системе (предупреждение из руководства)
12	Введите дату документа позднее даты смерти, указанной в ЛД	Значение не сохраняется в Системе
13	Введите дату окончания действия документа раньше даты начала действия	Автоматическая проверка выявляет некорректность: дата окончания должна быть больше даты начала действия
14	Перейдите на закладку «Дополнительные реквизиты» для документа, для которого в Системе зарегистрированы дополнительные реквизиты (пример – Паспорт гражданина России)	Отображаются поля ввода дополнительных реквизитов, зависящие от выбранного вида документа
15	Перейдите на закладку «Дополнительные реквизиты» для документа, для которого дополнительные реквизиты не зарегистрированы	Поля ввода на закладке не отображаются
16	Нажмите «Сохранить» в окне редактирования документа и закройте окно	Изменения сохраняются в ЛД

5.4. Внесение данных о работе

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На основной закладке «Работа/Учеба/Служба» нажмите значок создания справа от списка данных о работе	Открывается форма создания сведений о работе
2	Заполните поле «Организация», выбрав значение через окно выбора (поиск по названию) или вводом первых символов с Enter	Название организации проставляется в поле «Организация»
3	Оставьте поле «Организация» незаполненным и сохраните сведения	Поле является обязательным для заполнения
4	Заполните «Дату приёма на работу» из календаря или вручную с маской ввода	Дата сохраняется в поле; поле обязательно для заполнения
5	Заполните «Дату увольнения», если гражданин уволился с этой работы	Дата сохраняется в поле
6	Заполните поле «Специальность» через окно выбора (поиск) или ввод первых символов с Enter	Название специальности проставляется в поле
7	Заполните поле «Должность» тем же способом, что и «Специальность»	Название должности проставляется в поле
8	Проверьте поле «Тип организации» после выбора организации	Поле заполняется автоматически на основании настроек справочника организаций
9	Сохраните сведения о работе с указанными типом организации и должностью	Поля «Категория службы» и «Группа службы» заполняются автоматически на основании настроек ППР
10	Нажмите значок выбора подтверждающего документа до первого сохранения сведений о работе (заголовок окна «Создание»)	Предлагается сначала нажать кнопку «Сохранить»; заголовок окна меняется на «Редактирование»
11	После сохранения сведений о работе нажмите значок выбора справа от поля «Подтверждающий документ»	Открывается окно выбора документов, зарегистрированных в ЛД гражданина
12	Выберите документ, нажав на кружок в левой позиции строки, и нажмите «Выбрать»	Документ проставляется в поле «Подтверждающий документ»
13	Создайте сведения о работе из документа	Предупреждение из руководства: поле «Подтверждающий документ» заполнять не требуется
14	Выберите значение в поле «Тип стажа» из выпадающего списка	Значение сохраняется; предупреждение из руководства: это значение учитывается при автоматическом заполнении таблицы стажей по типам, используемой при

		определении права на МСП
15	Введите значение в поле «Коэффициент» (вещественное число)	Введённое значение сохраняется, используется при пересчёте фактического стажа
16	Нажмите «Сохранить» в окне сведений о работе, закройте окно, нажмите «Сохранить» в ЛД	Сведения о работе сохраняются в ЛД
17	Проверьте поле «Работает/Не работает» для записи о работе без указанной даты увольнения	Автоматически проставлено значение «Работает»
18	Проверьте поле «Работает/Не работает», если во всех записях о работе указана дата увольнения	Автоматически проставлено значение «Не работает»
19	Проверьте поле «Трудовой стаж (лет/мес/дней)» на закладке «Данные о стаже»	Автоматически подсчитан совокупный стаж по всем местам работы
20	Проверьте таблицу «Сроки стажа по типам»	Автоматически подсчитан совокупный стаж по каждому типу стажа
21	Проверьте итоговый расчёт стажа, в котором сумма всех дней превышает 30	Предупреждение из руководства: сумма дней делится на 30, целая часть приплюсовывается к месяцам; сумма месяцев делится на 12, целая часть приплюсовывается к годам

5.5. Внесение данных об учёбе

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите на закладку «Работа/учеба/служба» и там зайдите в раздел «Данные об учебе» нажмите значок «Создать» справа от таблицы	Открывается окно создания сведений об учёбе
2	Заполните поле «Организация» через окно выбора (обязательное поле)	Название организации проставляется в поле
3	Заполните «Дату начала/окончания обучения» из календаря или вручную	Даты сохраняются в полях
4	Заполните поле «Форма обучения» из выпадающего списка	Значение сохраняется
5	Заполните поле «Успеваемость» из выпадающего списка	Значение сохраняется
6	Заполните поле «Вид образования» из выпадающего списка	Значение сохраняется
7	Нажмите кнопку «Сохранить»	Данные сохранены

5.7. Внесение сведений о службе

№	Действие оператора	Реакция программы
---	--------------------	-------------------

1	Перейдите на закладку «Данные о службе»	Отображаются поля для ввода даты начала и окончания службы в срочной армии
2	Заполните дату начала службы, нажав значок календаря справа от поля	Дата сохраняется в поле
3	Заполните дату окончания службы вручную с маской ввода	Дата сохраняется в поле
4	Нажмите кнопку «Сохранить»	Данные сохранены

5.8. Внесение данных о здоровье

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите на закладку ЛД «Здоровье» и нажмите значок «Создать»	Открывается окно создания сведений о здоровье
2	Заполните «Дату начала действия»/«Дату окончания действия» сведений из календаря или вручную	Даты сохраняются в полях
3	Создайте новые сведения о здоровье при наличии более одной ранее зарегистрированной записи, не закрыв предыдущую (Предупреждение: перед созданием новых сведений необходимо предварительно установить «Дату окончания действия» у предыдущих записей	
4	Заполните поле «Группа инвалидности» из выпадающего списка	Значение сохраняется
5	Заполните поле «Причина инвалидности», нажав значок выбора справа от поля	Открывается окно выбора причин инвалидности; выбранное значение подставляется в поле
6	Заполните «Дату установления инвалидности»/«Дату переосвидетельствования»/«Дату снятия инвалидности»	Даты сохраняются в соответствующих полях
7	Заполните поле «Степень утраты» с использованием маски ввода #x	Значение сохраняется согласно маске
8	Заполните поле «Основное заболевание», нажав значок выбора справа от поля	Открывается окно выбора заболевания по справочнику МКБ-10
9	В окне выбора заболевания используйте форму поиска на закладке «Простой поиск», введите название (или часть) и нажмите	Публикуется список заболеваний, соответствующих критерию поиска

	«Поиск»	
10	В окне выбора заболевания используйте иерархический навигатор, раскрыв группу заболеваний	В правой зоне публикуется список заболеваний выбранной группы/подгруппы
11	Выберите заболевание, нажав на кружок в левой позиции строки, и нажмите «Выбрать»	Значение подставляется в поле («Основное заболевание», «Сопутствующее заболевание» или «Осложнение»)
12	Заполните поля «Ограничение способности к обучению»/«к общению»/«к трудовой деятельности» из выпадающего списка	Значения сохраняются
13	Нажмите кнопку «Сохранить» после внесения данных	Сведения о здоровье сохраняются

5.9. Сведения, связанные с адресом гражданина (жилищные условия квартиры)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Нажмите значок выбора справа от поля «Адрес регистрации» на закладке «Общая информация»	Открывается окно редактирования адреса регистрации
2	Перейдите на закладку «Жилищные условия жилого помещения»	Отображается закладка с таблицей «Характеристики жилого помещения»
3	Нажмите значок создания справа от таблицы «Характеристики жилого помещения»	Открывается окно создания характеристик
4	Оставьте поле «Дата, на которую действительны регистрируемые сведения» незаполненным	Поле является обязательным для заполнения
5	Заполните поля и нажмите «Сохранить», закройте форму	Сведения добавляются в форму адреса гражданина
6	Зарегистрируйте несколько сведений о характеристиках квартиры на разные даты и нажмите «Сохранить» в окне редактирования адреса	Последние по дате жилищные условия проставляются как актуальные (текущие)
7	Проверьте ЛД другого гражданина, зарегистрированного по тому же адресу/квартире	Изменения жилищных условий отображаются также в ЛД этого гражданина
8	Внесите изменения в жилищные условия и закройте форму без нажатия «Сохранить»	изменения НЕ будут сохранены без нажатия кнопки «Сохранить»

5.10. Внесение сведений о владении недвижимостью

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На основной закладке «Имущество» нажмите кнопку создания объекта справа от списка «Недвижимость»	Открывается окно создания сведений о владении недвижимостью
2	Проверьте поле «Владелец недвижимости» сразу после открытия формы	Поле автоматически заполнено ссылкой на ЛД, из которого вызвана форма
3	Нажмите значок «Выбрать» справа от поля «Недвижимость»	Открывается окно выбора адресов, отфильтрованное по умолчанию адресами регистрации, проживания и временной регистрации ЛД
4	Нажмите кнопку «Показать все» в окне выбора адресов	Публикуется весь список адресов, зарегистрированных в Системе
5	Если адрес недвижимости в Системе не зарегистрирован — нажмите значок «Создать» в окне выбора	Открывается окно создания адреса
6	Создайте адрес, нажмите «Сохранить», закройте окно, повторно нажмите «Поиск» в форме поиска адресов	Искомый адрес отображается в списке под формой поиска
7	Выберите адрес и нажмите «Выбрать»	Адрес подставляется в поле «Недвижимость»
8	Оставьте поле «Недвижимость» незаполненным и нажмите «Сохранить»	Предупреждение из руководства: в поле автоматически проставляется адрес, соответствующий адресу регистрации гражданина
9	Заполните поле «Тип собственности» из выпадающего списка	Значение сохраняется
10	Заполните числовое поле «Доля в собственности»	Значение сохраняется в процентном выражении
11	Установите флажок «Признак ответственного квартиросъёмщика»	Флаг сохраняется
12	Заполните «Дату обеспечения жильём» из календаря или вручную	Дата сохраняется
13	Нажмите «Сохранить» в окне «Владельцы недвижимости» и закройте окно	Информация добавляется в ЛД и отображается в карточке адреса на закладке «Владельцы собственности»

5.13. Внесение данных о пенсионных сведениях

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На закладке ЛД «Пенсионные сведения» нажмите кнопку создания объекта справа от списка	Открывается окно создания данных о пенсии
2	Заполните поле «Вид выплаты», нажав значок выбора справа от поля	Открывается окно выбора вида получаемой пенсии; выбранное

		значение подставляется в поле
3	Заполните поле «Основание пенсии» аналогично полю «Вид выплаты»	Значение подставляется в поле
4	Заполните поле «Условие назначения» аналогично полю «Вид выплаты»	Значение подставляется в поле
5	Заполните «Дату назначения» из календаря или вручную	Дата сохраняется
6	Заполните поле «Органы, осуществляющие пенсионное обеспечение» из выпадающего списка	Значение сохраняется
7	Заполните поле «Статус дела» из выпадающего списка	Значение сохраняется
8	Заполните поля группы «Текущий размер пенсии» и нажмите «Сохранить»	Пенсионные сведения отображаются в ЛД

5.14. Внесение сведений о доходах

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На основной закладке «Доходы» нажмите значок создания справа от списка	Открывается окно создания записи о доходах
2	Заполните поле «Вид дохода» из выпадающего списка справочника видов дохода	Значение сохраняется
3	Заполните поле «Размер совокупного дохода за период, руб.» вручную	Значение сохраняется
4	Заполните «Дату начала периода» (обязательное поле) из календаря или вручную	Дата сохраняется
5	Заполните «Дату окончания периода» (обязательное поле) из календаря или вручную	Дата сохраняется
6	Сохраните объект «Доходы гражданина»	Средний доход автоматически определяется как совокупный доход, поделённый на количество месяцев расчётного периода

5.18. Внесение данных о родственниках

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На основной закладке «Группы» нажмите значок создания сведений о родственниках	Открывается окно регистрации родственной связи
2	Проверьте поле «Заявитель» сразу	Поле автоматически заполнено

	после открытия формы	ссылкой на текущее личное дело
3	Нажмите значок выбора справа от поля «Член семьи»	Открывается окно выбора ЛД
4	В поле «Член семьи» введите фамилию (или первые символы) без открытия окна выбора	Появляется выпадающий список ЛД, у которых фамилия начинается с введенных символов
5	Выберите нужную ссылку в выпадающем списке	Значение подставляется в поле «Член семьи»
6	Заполните поле «Родственная связь» (кем приходится член семьи заявителю) из выпадающего списка	Значение сохраняется
7	Сохраните родственную связь и откройте ЛД члена семьи	В связанном личном деле автоматически появляется встречная запись о родстве (например, «Отец» со ссылкой на первое ЛД)
8	Создайте родственную связь «Дочь» или «Сын»	Появляются вкладка «Родительские права» и флаг «Лишён родительских прав»
9	Заполните поле «Период лишения родительских прав»	Значение сохраняется
11	Сохраните сведения о родстве, при этом текущая дата попадает в период лишения родительских прав	Флаг «Лишён родительских прав» устанавливается автоматически
12	Проверьте родственную связь «Дочь»/«Сын» с несовершеннолетним членом семьи	Поле «Период нахождения на иждивении» и флаг «Иждивение» заполняются автоматически; в ЛД несовершеннолетнего ребёнка проставляется флаг «Является иждивенцем»
13	Измените дату окончания иждивения вручную	Изменённое значение сохраняется
14	Установите признак иждивения вручную для члена семьи, для которого признак не определяется автоматически по правилу	Признак иждивения сохраняется (щёлкнуть на поле ввода)

5.20. Создание ЛД родственника

№	Действие оператора	Реакция программы
1	В окне создания родственной связи нажмите значок создания справа от поля «Член семьи»	Открывается окно создания личного дела
2	Заполните поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Адрес регистрации» по общим	Значения сохраняются в новом ЛД

	правилам заполнения ЛД	
3	Внесите в созданное ЛД родственника сведения, предоставленные гражданином на приеме (например, о доходах)	Сведения сохраняются в ЛД родственника
4	Нажмите «Сохранить» в ЛД родственника и закройте его, вернитесь в родственную связь	В поле «Член семьи» проставляется ссылка на созданное ЛД
5	Заполните сведения о типе родства, родительских правах, иждивении и нажмите «Сохранить»	Родственная связь сохраняется с указанными параметрами

5.21. Регистрация семьи

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На закладке «Группы/Семья» личного дела нажмите значок создания	Открывается форма создания объекта «Сведения о семье»
2	Проверьте поле «Глава группы»	Поле заполняется автоматически
3	Нажмите кнопку «Сохранить»	В участники группы попадает ЛД гражданина, из ЛД которого создавалась группа; на панели инструментов появляются значки «Наполнение группы»
4	Нажмите значок «Наполнение группы»	Автоматически формируется перечень членов группы «Семья» на основании зарегистрированных родственных связей — все лица, указанные в родственных связях
5	Создайте группу «Семья» в ЛД гражданина, участниками которой являются несколько лиц	Идентичные группы по родству создаются автоматически в ЛД всех участников группы
6	Откройте закладку «Дополнительно» группы «Семья»	Автоматически подсчитаны характеристики: количество членов группы, количество работающих, неработающих, неработающих (включая нетрудоспособных), детей, пенсионеров, инвалидов

5.22. Внесение адреса в ЛД членам группы «Семья»

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Убедитесь, что в поле «Глава семьи» указано ЛД гражданина с заполненным адресом регистрации	Поле «Глава семьи» содержит ссылку на ЛД с адресом
2	Нажмите значок «Установка адреса»	Появляется запрос на подтверждение

	членам семьи» на панели инструментов	установки адреса регистрации
3	Подтвердите установку адреса	Появляется информационное сообщение о результатах установки адреса
4	Нажмите кнопку «ОК» и обновите окно сведений о семье (клавиша F5 или кнопка «Сохранить»)	Окно обновляется; в ЛД, где ранее отсутствовал адрес регистрации, он проставляется

5.23. Категории и признаки неблагополучия группы

№	Действие оператора	Реакция программы
1	В группе «Семья» на закладке «Категории» нажмите кнопку создания справа от перечня категорий	Открывается окно создания категории семьи
2	Выберите категорию семьи из справочника, введите даты начала и окончания действия	Значения сохраняются в форме
3	Справа от поля «Подтверждающий документ» нажмите «Выбрать» и выберите документ из списка документов членов семьи	Документ подставляется в поле
4	Нажмите кнопку «Сохранить»	Категория семьи сохраняется
5	Зарегистрируйте сведения о признаках неблагополучия семьи в группе «Семья» аналогично категориям	Сведения о признаках неблагополучия сохраняются

5.24. История семьи

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На закладке «Общая информация» группы «Семья» введите дату начала и дату окончания действия предыдущего состава семьи (например, при рождении ребёнка)	Пользователю выводится сообщение о создании истории семьи
2	Подтвердите создание истории	На закладке «История семьи» появляется строка с датой начала и датой окончания действия предыдущего состава
3	Откройте закладку «История семьи» и проверьте состав сохранённой записи	В историю попадают: дата начала и дата окончания действия семьи, состав семьи, категории и признаки неблагополучия семьи

6. Снятие и постановка на учёт

6.1. Утилита «Снятие с учёта»

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На панели инструментов личного дела нажмите значок утилиты «Снятие с учёта»	Открывается окно ввода параметров: причина и дата снятия с учёта
2	Выберите причину снятия с учёта «смерть»	Дополнительно становится доступным поле «Дата смерти»
3	Укажите дату снятия с учёта, например 30.06.2025	дата снятия с учёта — последняя дата, на которую ЛД должно действовать; все действующие назначения будут прекращены с 30.06.2025
4	Нажмите кнопку «Дальше»	После обработки появляется сообщение о снятии дела с учёта
5	Проверьте закладку ЛД «Дополнительно» после обработки	В таблице «Причины снятия с учёта» внесены сведения; в действующих назначениях (статус «Утверждено») проставлено постоянное прекращение с той же причиной
6	Проверьте дату окончания предоставления МСП в назначении, по которому были начисления со статусами «Утверждено»/«Выплата сформирована» за месяц позже даты снятия с учёта	В качестве даты окончания указано последнее число месяца, за который было начисление
7	Проверьте дату окончания предоставления МСП в назначении без начислений позже даты снятия с учёта	В качестве даты окончания указана дата снятия с учёта
8	Проверьте статус назначения сразу после снятия с учёта	Статус остаётся «Утверждено» и будет изменён на «Постоянное прекращение» спустя период, заданный настройкой, после запуска соответствующей задачи
9	Снимите с учёта ЛД по причине «смерть» и проверьте действовавшие льготные категории (ЛК) и признаки учёта	Для ЛК и признаков учёта проставлен статус «Не действует» и дата окончания действия — дата смерти
10	Проверьте документы ЛД, кроме указанных в настройках ЭСРН, после снятия с учёта по причине смерти	Для документов проставлен статус «Не действует» и дата окончания действия — дата смерти
11	Проверьте статус ЛД сразу после снятия с учёта	Статус остаётся «Действующее» и изменится на «Снят с учёта» только после отработки задачи актуализации

		снятия с учёта (запускается администратором или автоматически)
12	Перейдите в папку «Личные дела/Личные дела — снятые с учёта»	Отображаются снятые с учёта дела

6.2. Утилита «Постановка на учёт»

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На панели инструментов личного дела нажмите значок утилиты «Постановка на учёт» для ЛД со статусом, отличным от «Снят с учёта»	Появляется сообщение «ЛД уже поставлено на учёт»
2	Запустите утилиту для ЛД со статусом «Снят с учёта»	Открывается окно ввода даты постановки на учёт
3	Укажите дату постановки на учёт и нажмите «Далее»	После обработки появляется сообщение о постановке ЛД на учёт
4	Проверьте закладку «Дополнительно» после обработки	Статус ЛД изменён на «Действующее» с проставленной датой смены статуса; снят флаг «Снят с учёта» в истории GUID-ов; в таблице «Причины снятия с учёта» внесена дата повторной постановки на учёт

7. Отчёты

№	Действие оператора	Реакция программы
1	В ЛД запустите утилиту «Печать документов»	Предлагается выбрать нужный отчёт из вариантов, включая «Печать сведений о назначениях» и «Социальный паспорт семьи»
2	Выберите отчёт «Печать сведений о назначениях»	В отчёт попадают назначения, их размеры и статусы из ЛД
3	Выберите отчёт «Социальный паспорт семьи»	Отчёт содержит сведения о группе «Семья» (доходы группы, прожиточный минимум), а также список назначений и размеров назначений из ЛД, из которого формируется отчёт

II. Назначения

Специалисту по назначениям после регистрации в Системе доступны папки: «Личные дела», «Группы», «Заявления», «Назначения», «Удержания», «Предоставленная помощь», «ППР».

1. Проверка заявлений

1.1. Открытие заявления на рассмотрение

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Заявления»	Отображается список подпапок заявлений, отсортированных согласно настройке иерархического фильтра
2	Щёлкните по названию подпапки «Заявления» — «Сформировано»	В правой зоне отображается список сформированных заявлений, по которым решение не принято
3	Выберите заявление и откройте его, нажав на значок нужной строки	Открывается окно редактирования заявления

1.2. Тип заявления

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Проверьте параметр «Тип заявления» со значением «на назначение» (или отсутствием значения)	Принятие решения будет происходить по стандартной логике первичного назначения — результатом станет создание назначения
2	Проверьте параметр «Тип заявления» со значением «на возобновление выплат/продление»	Будет принято решение о возможности возобновления выплат и/или продления указанного назначения; на дату регистрации заявления проверяется выполнение всех условий ППР
3	Проверьте параметр «Тип заявления» со значением «На перерасчёт»	Предполагается последующий перерасчёт указанного назначения

1.3. Мера социальной поддержки в заявлении

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте закладку «Заявление» и проверьте поле запрашиваемой МСП	Отображается МСП, указанная гражданином в заявлении

1.4. Субъекты заявления

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Проверьте заполнение поля	Указано ЛД гражданина, подавшего

	«Заявитель»	заявление
2	Проверьте заполнение поля «Льготодержатель»	Указано ЛД гражданина, который в соответствии с законодательством имеет право на получение МСП
3	Проверьте заполнение поля «Получатель»	Указано ЛД гражданина, который будет являться получателем МСП
4	Проверьте заполнение поля «Лицо, на основании данных ЛД которого запрашивается МСП»	Указано ЛД гражданина, с учётом данных которого определяется право на назначение МСП

1.5. Документы в заявлении (проверка специалистом по назначениям)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте закладку «Документы» в заявлении и проверьте список документов, зарегистрированных при обращении	Отображается перечень зарегистрированных документов
2	Нажмите значок справа от списка документов при недостаточности перечня для принятия решения	Открывается окно выбора документов, зарегистрированных в ЛД субъектов заявления
3	Отметьте квадратики документов, отсутствующих в заявлении, но зарегистрированных в ЛД, и нажмите «Выбрать»	Выбранные документы добавляются в документы заявления
4	Закройте окно выбора документов кнопкой «х», не выбирая документов	Документы из ЛД не добавляются в заявление

1.6. Среднедушевой доход (СДД)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте закладку «СДД»/«Расчёт доходов» в заявлении на МСП, для которой проверяется СДД	Отображается список граждан, зарегистрированных специалистом по приёму для расчёта СДД, сформированный по группе «Семья» льготодержателя
2	Нажмите значок справа от списка для добавления гражданина	Открывается окно выбора ЛД
3	На закладке «Расширенный поиск» введите фамилию гражданина и дополнительные критерии, нажмите «Поиск»	Публикуется список ЛД, удовлетворяющих критериям поиска; при отсутствии подходящих ЛД список пуст
4	Отметьте квадратики нужных дел и нажмите «Поиск»/«Выбрать»	Выбранные дела добавляются в список для расчёта СДД
5	Проверьте период и метод расчёта СДД	Значения подставлены автоматически из настроек МСП
6	Проверьте окно расчёта после	Отображаются: прожиточный

	внесения сведений о доходах в личные дела списка	минимум группы, сумма величин ПМ группы, среднедушевой доход, совокупный доход семьи
7	Измените количество месяцев расчётного периода вручную (если законодательство это допускает)	Введённое значение сохраняется
8	Нажмите кнопку «Сохранить» в заявлении	Размер среднедушевого дохода пересчитывается

1.7. Область распространения (проверка специалистом по назначениям)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите на закладку «Область распространения» в заявлении	Отображается список ЛД, изначально включающий льготодержателя
2	Откорректируйте список в соответствии с требованиями законодательства и нажмите «Сохранить»	Изменения сохраняются в заявлении

2. Принятие решения по заявлению

2.1. Запуск утилиты принятия решения

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте заявление со статусом «Сформировано» и нажмите кнопку «Назначения и выплаты» на панели инструментов, выберите режим «Принятие решения по документам» в списке: «Проверка заявления», «Принятие решения по документам», «Отказ в принятии решения» и нажмите «Дальше»	Запущена проверка заявления
2	Нажмите кнопку «Дальше»	Система начинает обработку данных, зарегистрированных в заявлении, и, если предусмотрено настройками ППР, дополнительных данных льготодержателя и/или лица на основании данных которого выполняется назначение; отображается информационное окно обработки
3	Дождитесь завершения обработки	Результатом является либо утверждение заявления и

		формирование назначения, либо отказ в назначении с указанием причин
--	--	---

2.2. Отказ — статусы ЛД

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Запустите принятие решения по заявлению, в котором статус ЛД заявителя, льготодержателя или лица, на основании данных которого принимается решение, отличен от «Действующее»	Система выдаёт отказ от дальнейшего принятия решения с соответствующим сообщением
2	Запустите принятие решения по заявлению на МСП, назначаемую на основании данных другого лица (например, пособие на ребёнка), без указания ссылки на ЛД этого лица либо со ссылкой на ЛД со статусом, отличным от «Действует»	Система формирует уведомление о конфликте, связанном с лицом, на основании данных которого принимается решение

2.3. Занесение причин отказа в заявление

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На вопрос «Ввести данные об отказе в карточку» выберите ответ «Да»	Становится доступным ввод номера протокола об отказе и выбор формулировки отказа
2	Введите номер протокола, при необходимости выберите формулировку отказа, нажмите «Дальше»	Открывается окно со сформированным отчётом об отказе
3	Нажмите кнопку «Распечатать»	Отчёт об отказе доступен для сохранения/печати
4	Вернитесь в окно печати отчёта и нажмите «Выход»	Окно закрывается; статус заявления меняется со «Сформировано» на «Отказ»
5	Проверьте закладку заявления «Решение по заявлению»	Занесена причина отказа — одна из зарегистрированных в справочнике причин отказа
6	Для повторной печати решения об отказе нажмите значок «Печать документов», выберите режим «Решение по заявлению», нажмите «Дальше», затем «Распечатать»	Решение об отказе повторно формируется и доступно для открытия

2.4. Положительное решение по заявлению

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Дождитесь формирования положительного решения по заявлению (введя все требующиеся сведения по заявлению)	Отображается окно со списком возможных вариантов назначения (несколько вариантов возможны, если у гражданина есть разные основания для получения МСП); для каждого варианта представлен рассчитанный размер и период предоставления
2	Выберите назначение, щёлкнув на кружок нужной строки, и нажмите «Дальше»	Выбранный вариант принимается к обработке
3	Проверьте поля дат для МСП по основанию без настроенных правил определения дат начала/окончания периода	Поля дат не заполнены; необходимо указать дату начала предоставления и (если известна) дату окончания вручную или из календаря
4	Проверьте поле «Размер назначения на дату принятия решения» для МСП с ручным определением размера	Поле не заполнено; необходимо указать размер назначения вручную

2.5. Назначение МСП (формирование)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Нажмите кнопку «Дальше» после выбора варианта назначения	Выполняется вычисление; отображается сообщение о том, что назначение сформировано
2	Проверьте информационное окно для назначения, предусматривающего выплату	Предлагается отредактировать выплатное дело, соответствующее созданному назначению, и распечатать бумажное решение по заявлению

2.6. Редактирование выплатного дела

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Нажмите кнопку «Редактировать» под сообщением о сформированном выплатном деле льготодержателя	Открывается выплатное дело
2	Проверьте номер сформированного выплатного дела	Номер сформирован автоматически в формате XXX-AAA-ZZZZZ-YY (код района, код МСП, порядковый номер в пределах года, две последние цифры года)
3	Назначьте одну и ту же МСП гражданину повторно при соответствующей настройке объединения выплатных дел	Предлагается выбрать либо действующее выплатное дело либо создать новое.

4	На закладке «Выплатные реквизиты» нажмите значок справа от таблицы	Открывается окно выбора выплатных реквизитов, зарегистрированных для получателя назначения
5	Выберите реквизиты, соответствующие заявленным гражданином, отметив квадрат в левой позиции строки, и нажмите «Выбрать»	Выбранные реквизиты указываются в выплатном деле
6	Нажмите кнопку «Сохранить»	Выплатное дело сохраняется
7	Проверьте поле «Актуальные реквизиты» при наличии единственной записи в таблице «Выплатные реквизиты»	Поле заполняется автоматически
8	Проверьте поле «Актуальные реквизиты» при наличии нескольких записей в таблице «Выплатные реквизиты»	Требуется выбрать актуальные реквизиты вручную; предупреждение из руководства: актуальными является только один набор реквизитов
9	Откройте окно выбора выплатных реквизитов для гражданина, реквизиты которого не зарегистрированы в Системе	Список значений пуст; окно закрывается кнопкой «X»

2.7. Создание выплатных реквизитов — способы доставки «Банк», «Сбербанк»

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Выберите способ доставки «Банк» или «Сбербанк»	Отображаются поля для ввода расчётного счёта и выплатной организации
2	Введите номер расчётного счёта с клавиатуры	Значение сохраняется в поле
3	Нажмите значок справа от поля «Выплатная организация»	Открывается окно выбора кредитной организации; в зависимости от способа доставки отображаются отделения Сбербанка либо других коммерческих банков
4	В иерархическом навигаторе выберите кредитную организацию и раскройте список филиалов	Отображается список филиалов выбранного банка
5	Щёлкните на заголовок нужного филиала	В левой зоне публикуется список отделений, относящихся к выбранному филиалу
6	На закладке «Простой поиск» введите название подразделения (или часть) и нажмите «Поиск»	Публикуется список отделений, соответствующих критериям
7	Выберите отделение, щёлкнув на	Отделение банка указывается в поле

	кружок слева от строки, и нажмите «Выбрать»	«Выплатная организация»
--	---	-------------------------

2.8. Внесение сведений о решении в заявление

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Закройте окно выплатных реквизитов	Окно процесса принятия решения изменяется, отображая итоговое состояние
2	Нажмите кнопку «Выход»	Статус заявления изменяется на «Утверждено»
3	Проверьте закладку заявления «Решение по заявлению»	Указано сформированное назначение

2.9. Печать документов по заявлению (решение)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На панели инструментов окна заявления нажмите значок «Печать документов»	Открывается диалоговое окно печати документов
2	Выберите режим «Решение по заявлению» и нажмите «Дальше»	Открывается окно выбора документа
3	Нажмите кнопку «Распечатать»	Формируется документ решения с номером выплатного дела, ФИО заявителя, типом МСП (ежемесячная/ежегодная/единовременная), нормативным документом-основанием, назначенной МСП и размером

3. Массовые назначения

3.1. Принятие решений по списку заявлений

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Заявления/Сформировано/МСП»	Отображается папка со списком сформированных заявлений на назначение
2	Нажмите на значок раскрытия слева от названия папки	Открывается иерархический навигатор по годам, месяцам и дням, а также в какую организацию направлено заявление
3	Выберите заявления и нажмите кнопку «Назначения и выплаты»	Открывается окно выбора режима работы
4	Выберите режим «Массовое назначение МСП» и нажмите «Дальше»	Отображается информационное окно с напоминанием о статусе выбранных заявлений

5	Нажмите кнопку «Далше»	Открывается форма выбора параметров массового назначения
6	Заполните поля: «Занести в заявление информацию о назначении/отказе», «Выберите сортировку», «Разбивать отчёты по первой букве фамилии»	Введённые параметры сохраняются в форме
7	Нажмите кнопку «Далше»	Формируется сообщение о выполнении массовой операции
8	Нажмите кнопку «Выход» и перейдите в папку «Массовые операции» (ЭСРН/Назначения и выплаты/ Массовые операции)	Доступен просмотр результатов выполнения массового назначения

3.2. Массовые операции (просмотр)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Массовые операции» (ЭСРН/Назначения и выплаты/ Массовые операции)	Отображаются запущенные массовые операции: массовое назначение по ЛД, массовое назначение по заявлениям, формирование начислений, расчёт удержаний по начислениям, отмена начислений, перерасчёт назначений, продление назначений, прекращение назначений, формирование выплат
2	Откройте объект, соответствующий запущенной операции и пользователю, который её запускал	Отображается статус и процент исполнения задачи
3	Дождитесь статуса «Выполнена» и «Процент исполнения» 100%	В объекте отображаются сформированные в результате обработки отчёты (протоколы)
4	Откройте закладку «Отчёты с результатами» и нажмите на zip-архив	Архив с отчётами доступен для скачивания

4. Просмотр принятых решений

4.1. Сформированные назначения (папка «Назначения»)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте выпадающий список группировки на панели управления папки «Назначения» и выберите нужную группировку, нажмите значок «Изменить настройку иерархического поиска»	Группировка объектов в папке изменяется согласно выбранному варианту

2	Откройте иерархический навигатор в папке «Назначения», убедитесь, что настройка установлена в «Статус назначения/МСП/ЛК»	В навигаторе представлены группы, соответствующие статусам назначений
3	Щёлкните на название группы (статус)	В правой зоне отображаются назначения с соответствующим статусом
4	Раскройте иерархию внутри статуса (значок слева от группы)	Открываются подгруппы, соответствующие МСП и ЛК, по которым выполнены назначения
5	Щёлкните на название подгруппы МСП/ЛК	В правой зоне публикуются назначения, выполненные по выбранным параметрам
6	Используйте расширенный поиск внутри выбранной папки (подпапки)	Поиск выполняется по данным этой папки (подпапки) — предупреждение из руководства
7	Выберите назначение и откройте его, нажав на значок нужной строки	Открывается окно редактирования назначения с полями: Создал, ОСЗН, Заявление, Льготодержатель, Лицо на основании данных которого сделано назначение, Получатель, Дата принятия решения, Назначенная помощь, Вид МСП, Период предоставления МСП, Статус назначения

4.2. Денежное назначение — состав данных

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте денежное назначение (единица измерения — рубли)	В назначении присутствуют: «Назначенный впервые размер», закладка «Размеры МСП», закладка «Прекращение МСП», закладка «Область распространения», закладка «Данные о выплатах/Удержания», закладка «Данные о выплатах/Начисления», закладка «Данные о выплатах» (выплатное дело), закладка «Данные о квитанциях»
2	Проверьте назначение, дата начала периода предоставления которого отлична от 1-го числа месяца	В размерах формируется несколько записей: для неполного и для последующего полного месяца
3	Проверьте назначение, дата окончания периода предоставления которого не является последним	Формируется дополнительная строка с размером за неполный месяц

	числом месяца	
4	Выполните начисление по денежному назначению	Размер начисления определяется как размер назначения за соответствующий период и/или доплата за предыдущий период.

4.3. Заявления, по которым приняты решения

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Проверьте статус заявления с типом «На назначение», по которому успешно сформировано назначение	Статус изменён со «Сформировано» на «Утверждено»; на вкладке «Решение по заявлению» проставлена ссылка на созданное назначение
2	Перейдите в папку «Заявления/Утверждено/На назначение»	Отображается иерархический навигатор по годам, месяцам и дням для утверждённых заявлений
3	Используйте расширенный или универсальный поиск для конкретного заявления	Найденные заявления отображаются в списке под формой поиска; предупреждение из руководства: перечень полей формы поиска зависит от выбранной папки

4.4. Назначения в личном деле

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в личное дело на закладку «Назначенные МСП»	Отображается таблица назначенных МСП
2	Нажмите значок в строке таблицы назначенных МСП	Открывается окно редактирования назначения
3	Перейдите на закладку ЛД «Выплатные дела»	Отображаются созданные выплатные дела
4	Проверьте количество выплатных дел для нескольких денежных назначений с одинаковым кодом объединения (при соответствующей настройке ЭСРН)	Выплатное дело объединяет несколько назначений МСП с одним и тем же кодом; иначе для каждого назначения формируется отдельное дело

5. Утверждение назначений

5.1. Утверждение отдельного назначения

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Найдите назначение через ЛД (закладка «Назначенные МСП») или	Назначение открывается для просмотра

	через список назначений	
2	Нажмите кнопку «Утвердить»	Статус назначения изменяется с «Сформировано» на «Утверждено»

5.2. Утверждение списка назначений

№	Действие оператора	Реакция программы
1	В папке «Назначения» откройте подпапку «Сформировано»	Отображается список назначений, сгруппированных по МСП и ЛК
2	Нажмите кнопку «Утвердить» на панели инструментов без выбора конкретных назначений	Утверждаются все назначения с соответствующим статусом
3	Щёлкните на название группы с определённым статусом	Выбираются назначения этой группы
4	Щёлкните на группу с названием конкретной МСП	Выбираются назначения этой МСП
5	Раскройте иерархию МСП и выберите конкретную ЛК	Выбираются назначения этой МСП и ЛК
6	Отметьте квадратик в правой зоне для выбора всех назначений группы или отдельных назначений	Отмеченные назначения выделяются для утверждения
7	Нажмите кнопку «Утвердить» на панели инструментов	В появившемся окне доступна кнопка «Далее»
8	Установите флаг «Формировать отчёты» и нажмите «Далее»	Формируются бумажные отчёты по списку утверждённых назначений
9	Дождитесь завершения утверждения	Система формирует сообщение о результатах утверждения; доступна кнопка «Распечатать»

6. Перерасчёт назначений

6.1. Типы перерасчёта

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Запустите перерасчёт для назначения в статусе «Сформировано», «Утверждено»	Применяется тип «Перерасчёт действующих назначений»; назначение остаётся в том же статусе, меняются только данные (периоды, размеры, основание при соответствующей настройке)
2	Запустите перерасчёт для назначения в статусе «Постоянное прекращение»	Применяется тип «Перерасчёт прекращённых назначений»; доступна опция «Сформировать начисление» с выбором года и месяца
3	Выполните перерасчёт прекращённого назначения	Статус назначения изменяется с «Постоянное прекращение» на

		«Утверждено»; обратная смена статуса выполняется задачей актуализации данных
--	--	--

6.2. Перерасчёт отдельного назначения

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте назначение, подлежащее перерасчёту, нажмите кнопку «Назначения и выплаты», выберите режим «Перерасчёт назначения»	Формируется окно с предложением выбора типа перерасчёта (для отдельных назначений тип определяется автоматически по статусу)
2	Нажмите кнопку «Дальше»	Назначение блокируется на время обработки (предупреждение из руководства)
3	Проверьте окно определения периода перерасчёта	Период по умолчанию устанавливается равным количеству месяцев, указанному администратором, и отсчитывается назад от текущей даты
4	Укажите дату, с которой производится перерасчёт, нажмите «Дальше»	По умолчанию дата проставляется с учётом настроенного периода
5	Дождитесь завершения выполнения задачи	Формируется сообщение о результатах перерасчёта; протоколы доступны для скачивания в виде zip-архивов
6	Проверьте закладку «Размеры МСП» после перерасчёта, затронувшего размер МСП	Добавлена запись о новом размере назначения со сроками начала и окончания действия; для предыдущей записи проставлена дата окончания действия (дата начала следующей минус 1 день)
7	Проверьте назначение с датой окончания, отличной от конца месяца, после перерасчёта	Формируется дополнительная запись о размере, пересчитанном в днях за последний месяц
8	Проверьте назначение, период перерасчёта которого охватывает несколько изменений размера МСП	В таблицу размеров добавлено столько записей, сколько раз размер назначения изменялся за период
9	Нажмите кнопку «Выход» в окне протокола результатов	Окно закрывается

6.3. Массовый перерасчёт назначений

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Назначения», измените настройку иерархического	Группировка назначений изменяется согласно настройке

	навигатора на группировку по МСП, ЛК и статусу	
2	Выберите подпапку определённой МСП, отметьте квадратик слева от названия МСП	Все назначения подпапки выделяются
3	Отметьте квадратики слева от названия статуса для выбора объектов только определённого статуса	Выбираются назначения только с этим статусом
4	Нажмите кнопку «Назначения и выплаты» и выберите режим «Перерасчёт назначений»	Формируется окно выбора типа перерасчёта
5	Нажмите кнопку «Дальше»	Открывается окно ввода периода перерасчёта и настроек протоколов
6	Заполните параметры и нажмите «Дальше»	Отображается информационное окно о выполнении обработки
7	Нажмите кнопку «Выход» и перейдите в папку «Массовые операции»	Доступен просмотр информации о процессе перерасчёта и протоколах

7. Приостановление/возобновление выплат по назначению

7.1. Приостановление выплат

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте назначение, подлежащее приостановлению, нажмите «Назначения и выплаты», выберите режим «Приостановление выплат по назначению», нажмите «Дальше»	Открывается окно ввода параметров приостановления
2	Укажите период приостановления (начало обязательно; по умолчанию окончание равно окончанию периода предоставления МСП)	Значения сохраняются в форме
3	Укажите реквизиты документа-основания (название, номер, дата) и причину приостановления	Значения сохраняются
4	Нажмите кнопку «Дальше»	По окончании обработки выводится информационное сообщение
5	Проверьте закладку назначения «Прекращение МСП»	Указано временное приостановление
6	Проверьте приостановление, выполненное с прошлой датой	Статус назначения изменяется на «Выплата приостановлена»
7	Проверьте приостановление, выполненное будущим периодом	Статус назначения не меняется сразу; изменение произойдёт автоматически после выполнения ежемесячной

		задачи изменения статуса
8	Проверьте приостановление по назначению, у которого уже сформированы начисления	Приостановление возможно только с месяца, следующего за месяцем последнего начисления
9	Повторно запустите задачу «Приостановление выплат по назначению» с изменёнными датами при уже существующей записи о приостановлении будущим числом	Выводится сообщение «Уже есть запись о приостановлении в указанном периоде. Переписать?»; после подтверждения запись перезаписывается
10	Для назначения со статусом «Выплата приостановлена» запустите задачу «Возобновление выплат по назначению» для изменения данных приостановления	Открывается форма для внесения изменений в приостановление
11	Нажмите значок «Печать документов» и выберите документ о приостановлении, нажмите «Дальше»	Формируется документ, доступный по кнопке «Распечатать»

7.2. Возобновление выплат

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте назначение с зарегистрированным приостановлением выплат и нажмите «Назначения и выплаты»	Доступен режим «Возобновление выплат по назначению»
2	Проверьте возобновление для МСП с заявительным порядком (согласно настройкам ППР)	
3	Откройте окно ввода параметров возобновления для назначения, у которого ранее было указано окончание периода приостановления	Ранее указанный период отображается в окне ввода параметров
4	Заполните параметры возобновления и сохраните	Введённые параметры вносятся на закладку «Основание возобновления» в сведениях о приостановлении
5	Укажите при возобновлении месяц-год начала, отличный от указанного при приостановлении	В сведения о приостановлении вносятся новые данные

8. Прекращение назначений

8.1. Прекращение одиночного назначения

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Найдите назначение через расширенный поиск в папке	Назначение открывается для редактирования

	«Назначения», откройте его	
2	Нажмите «Назначения и выплаты», выберите режим «Прекращение назначения», нажмите «Дальше»	Открывается окно ввода параметров прекращения
3	Заполните обязательное поле «Дата начала действия прекращения»	Значение сохраняется
4	Заполните обязательное поле «Входящий номер документа, на основании которого прекращается МСП»	Значение сохраняется
5	Заполните обязательное поле «Дата документа»	Значение сохраняется
6	Заполните обязательное поле «Причина прекращения» из выпадающего списка	Значение сохраняется
7	Нажмите кнопку «Дальше»	После отработки задачи открывается окно загрузки распоряжения о прекращении назначения
8	Нажмите кнопку «Распечатать»	Информация о прекращении отображается на закладке назначения «Прекращение МСП»
9	Дождитесь наступления настроенного времени после выполнения задачи прекращения назначений	Статус назначения автоматически меняется на «Постоянное прекращение»
10	Для повторной печати нажмите в назначении на значок «Печать документов»	В списке доступных отчётов присутствует «Распоряжение о прекращении» (доступны только отчёты, применимые к данному назначению)

8.2. Прекращение денежных назначений с учётом начислений и выплат

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Прекратите денежное назначение при наличии в ЛД начислений со статусом «Сформировано»/«Утверждено» по прекращаемому назначению на период, в котором оно уже не действует	Такие начисления удаляются; если по ним была информация об удержании — она корректируется
2	Прекратите назначение при наличии выплат со статусом «Сформировано» на период, в котором назначение уже не действует	Такие выплаты и связанные с ними начисления удаляются; информация об удержании корректируется
3	Проверьте назначение после прекращения	Указана введённая дата окончания периода предоставления МСП; в «Размерах МСП» и в параметре «К

		начислению» дата окончания действия соответствует дате окончания предоставления МСП
4	Прекратите назначение при наличии начислений со статусом «Выплата сформирована»/«Неполная выплата» и выплат со статусом, отличным от «Сформировано»	Такие начисления и выплаты не удаляются; дата окончания действия в «Размере назначения» и «К начислению» устанавливается равной последнему дню месяца последней выплаты

8.3. Прекращение списка назначений

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Сформируйте и выберите список назначений, подлежащих прекращению (аналогично выбору для перерасчёта)	Список назначений выделен
2	Нажмите «Назначения и выплаты», выберите режим «Прекращение назначений»	Открывается форма ввода параметров прекращения
3	Заполните параметры задачи и обработать данные	Формируется отчёт по результатам массового прекращения, доступный для загрузки

9. Продление назначения

9.1. Продление одиночного назначения

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Найдите назначение через расширенный поиск, откройте его, нажмите «Назначения и выплаты», выберите режим «Продление назначения», нажмите «Дальше»	Формируется запрос о внесённых в ЛД сведениях, подтверждающих право на продлеваемое назначение
2	Выберите параметр «Нет» (документы не внесены) и нажмите «Дальше»	Отображается сообщение о необходимости подтверждения права на МСП
3	Выберите параметр «Да» (документы внесены) и нажмите «Дальше»	Открывается диалоговое окно ввода даты, по которую продлевается назначение (не заполняется для бессрочного продления), и даты/номера документа-основания
4	Введите даты через календарь или с клавиатуры с маской ввода, нажмите «Дальше»	Открывается окно с протоколом результатов
5	Нажмите кнопку «Распечатать»	Протокол результатов продления

		доступен для сохранения
6	Проверьте период предоставления МСП, если введённая дата продления равна дате окончания текущего срока назначения	Период предоставления остаётся неизменным
7	Продлите назначение, для которого документы имеют срок окончания раньше даты окончания продлеваемого срока	Системой указывается минимальная дата окончания действия документов, подтверждающих назначение (предупреждение из руководства)
8	Нажмите кнопку «Выход» в окне протокола результатов	Окно закрывается

9.2. Продление списка назначений

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Сформируйте и выберите список утверждённых назначений для продления	Список выделен
2	Нажмите «Назначения и выплаты», выберите режим «Продление назначения»	Открывается форма параметров, аналогичная одиночному продлению
3	Заполните параметры задачи и обработать данные	Формируется отчёт по результатам продления, доступный для загрузки
4	Попытайтесь выбрать режим продления списка без выбора назначений	Предупреждение из руководства: режим доступен только в случае выбора назначений

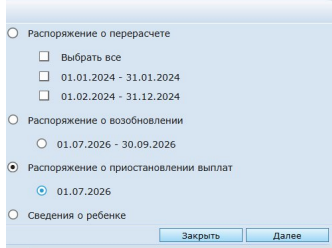
10. Печать документов из назначения

10.1. Распоряжение о продлении

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте назначение, в периодах предоставления МСП которого более одной записи, нажмите значок «Печать документов»	В списке документов доступно «Решение о продлении»
2	Выберите документ и дату продления, по которой требуется печать, нажмите «Дальше»	После обработки формируется окно с кнопкой «Распечатать»
3	Нажмите «Распечатать» и откройте сформированный документ	Документ формируется и открывается

10.2. Распоряжение о прекращении

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте назначение с	В списке доступных документов

	зарегистрированными сведениями о прекращении МСП, нажмите «Печать документов»	присутствует «Распоряжение о приостановлении выплат» 
2	Выберите документ, нажмите «Далее», затем «Распечатать»	Документ формируется и открывается

10.3. Распоряжение о перерасчёте

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте назначение, в котором зарегистрированы сведения о перерасчётах (более одной записи в таблице «Размер назначения»), нажмите «Печать документов»	В списке доступных документов присутствует «Распоряжение о перерасчёте»

10.4. Другие доступные документы

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте назначение по МСП, для которой настроены дополнительные печатные документы, нажмите «Печать документов»	В списке отображаются документы, относящиеся к конкретной МСП

III. Начисления

После утверждения назначения специалист по начислению и формированию выплат выполняет начисление по назначению. По сформированным начислениям взыскиваются удержания. Специалист-контролёр проверяет и утверждает начисления, после чего можно формировать выплату. Начисления могут формироваться только по назначениям со статусом «Утверждено» или «Временное прекращение».

1. Формирование начислений

1.1. Поиск назначения через ЛД

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Личные дела/Личные дела — расширенный поиск», щёлкните на закладку	Отображается форма расширенного поиска

	«Расширенный поиск»	
2	Проверьте набор вариантов условий в выпадающих списках реквизитов ЛД	Доступны варианты: Содержит, Ссылается на, Не ссылается на, Доп.условия, Или, =, >, <, <>, Между, Указано, Не указано
3	Заполните поля поиска и нажмите кнопку «Поиск»	ЛД, удовлетворяющие критериям, публикуются под формой поиска
4	Выберите нужное ЛД, нажмите на значок в левой позиции строки	Открывается форма редактирования ЛД
5	Перейдите в ЛД на закладку «Назначенные МСП», выберите назначение, нажмите на значок соответствующей строки	Открывается окно редактирования назначения

1.2. Поиск назначения в списке назначений

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Назначения и выплаты/Назначения»	Публикуется иерархический навигатор по назначениям, сгруппированным по статусу и МСП
2	Нажмите на значок раскрытия около названия папки (подпапки)	Открывается вложенная подпапка
3	Нажмите на название соответствующей папки (подпапки)	В правой зоне публикуются назначения, входящие в выбранную группу
4	Нажмите значок «Поиск» на панели инструментов консоли, заполните форму поиска назначений, нажмите «Поиск»	Назначения, удовлетворяющие критериям, публикуются под формой поиска
5	Выберите назначение, нажмите на значок в левой позиции строки	Открывается форма редактирования назначения

1.3. Формирование начисления

№	Действие оператора	Реакция программы
1	В окне редактирования назначения нажмите кнопку «Назначения и выплаты», выберите режим «Формирование начислений», нажмите «Дальше»	Открывается окно ввода параметров начисления
2	Отметьте квадратик слева от названия МСП и выберите период начисления (по умолчанию — следующий месяц), нажмите «Дальше»	Выбранные параметры принимаются к обработке
3	Проверьте флаг «Автоматический расчёт удержаний» в окне выбора	Флаг отвечает за возможность взыскания ручных удержаний

	параметров	непосредственно на этапе формирования начисления
4	Дождитесь завершения вычисления	Система формирует ответ и предлагает дальнейшие действия
5	Проверьте состав сформированных печатных форм	Формируются: Протокол результатов формирования начислений; архивный файл «Протоколы обработки» со списками граждан с суммами переплат и результатами по назначениям; файл с результатами взыскания ручных удержаний (пустой при отсутствии ручных удержаний)
6	Нажмите кнопку «Распечатать» для одной из сформированных форм	Открывается окно загрузки файла
7	Нажмите кнопку Open («Открыть»)	Открывается приложение с загруженным отчётом
8	Откройте протокол результатов формирования начислений	Отчёт содержит сведения о количестве обработанных ЛД, количестве сформированных начислений, общую сумму начислений и другие сведения
9	Откройте протоколы обработки (непустые отчёты)	Отчёты содержат: список граждан с суммой начисления-переплаты, список граждан с суммой начисления-создано, список граждан с неподтверждённой льготной категорией, список граждан с неподтверждённым назначением (МСП), список граждан с утверждёнными назначениями, по которым завершён период предоставления МСП
10	В окне «Назначения и выплаты» нажмите «Выход», перейдите в назначение, откройте закладку «Данные о выплатах» → вкладка «Начисления»	Отображаются все начисления, произведённые по этому назначению
11	Нажмите на значок в левой позиции строки начисления	Осуществляется переход к требуемому начислению
12	Проверьте закладку «Начисления» раздела «Выплатные дела» карточки ЛД и папку «Назначения и выплаты/Назначения/Сформировано»	Сформированное начисление отображается в обоих местах
13	Измените размер МСП, по которой сформированы назначения	Начисления не требуют формирования заново вручную:

		суммы рассчитываются автоматически и попадают в доплату (предупреждение из руководства)
--	--	---

1.4. Массовое формирование начислений

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Назначения и выплаты/Назначения», отметьте нужные утверждённые назначения, нажмите кнопку «Назначения и выплаты»	Открывается окно выбора режима работы
2	Выберите режим «Формирование начислений», нажмите «Дальше»	Открывается окно выбора периода начисления
3	Выберите период начисления (по умолчанию — следующий месяц), нажмите «Дальше»	Открывается выбор сортировки для упорядочения списков в отчётах
4	Выберите сортировку, нажмите «Дальше»	Отображается сообщение о выполнении обработки в фоновом режиме
5	Нажмите кнопку «Выход» и перейдите в папку «Массовые операции»	Доступен просмотр результатов обработки
6	Дождитесь завершения массового формирования начислений	Все сформированные начисления доступны в папке «Назначения и выплаты/Начисления/Сформировано»; каждое начисление отображается в карточке соответствующего ЛД на закладке «Начисления» раздела «Выплатные дела», на закладке «Начисления» назначения и на вкладке «Начисления» соответствующего ВД

3. Массовые операции

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Массовые операции»	Отображаются запущенные массовые операции: массовое назначение по ЛД, массовое назначение по заявлениям, формирование начислений, перерасчёт назначений, продление назначений, прекращение назначений, ежемесячный расчёт удержаний, формирование выплат
2	Откройте объект, соответствующий	Отображается статус выполнения

	запущенной операции и пользователю, который её запускал	
3	Дождитесь статуса «Выполнена» и «Процент исполнения» 100%	В объекте отображаются сформированные в результате обработки отчёты (протоколы)
4	Нажмите на ссылку Download для загрузки отчёта	Открывается окно загрузки файла
5	Нажмите кнопку Open («Открыть»)	Открывается офисное приложение с загруженным протоколом результатов массового формирования начислений

4. Доплаты

4.1. Автоматическое формирование доплат

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Сформируйте очередное начисление после изменения размера назначения	Алгоритм сравнивает размер за конкретный месяц в назначении на вкладке «К начислению», суммирует все объекты доплат и вычитает все объекты удержаний в начислениях по данному ВД за этот месяц; при положительном результате формируется доплата, при отрицательном — удержание
2	Выполните перерасчёт старого назначения	Все доплаты по старому назначению делаются после перерасчёта в старом назначении (предупреждение из руководства)
3	Проверьте список доплат в сформированном начислении	Отображается список сформированных доплат

4.2. Проведение разовой доплаты

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Попытайтесь провести разовую доплату к начислению со статусом, отличным от «Сформировано»	Возможность провести разовую доплату отсутствует (доступно только для начислений в статусе «Сформировано»)
2	Откройте форму редактирования начисления со статусом «Сформировано», нажмите «Назначения и выплаты», выберите режим «Формирование разовой доплаты», нажмите «Дальше»	Открывается окно ввода параметров доплаты

3	Укажите размер доплаты, месяц (по умолчанию — месяц начисления), год (по умолчанию — год начисления), нажмите «Дальше»	Значения сохраняются в форме
4	Дождитесь завершения выполнения задачи	Формируется информационное сообщение; в начислении создаётся запись о разовой доплате; автоматически пересчитываются начисленная сумма, сумма к выплате и остаток к выплате

5. Удержания

5.1. Внесение данных по удержанию

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На дополнительной закладке «Удержания» основного раздела «Выплатные дела» ЛД нажмите кнопку справа от списка удержаний	Открывается окно создания удержания
2	Заполните поле «Вид удержания» из выпадающего списка (алименты/возмещение вреда или ущерба, штраф, переплата)	Значение сохраняется
3	На закладке «Общая информация» заполните сведения о документе-основании (номер исполнительного листа, дата выдачи, кем выдан)	Значения сохраняются
4	Заполните целочисленное поле «Очередность исполнения»	Значение влияет на порядок взимания при нескольких удержаниях в ЛД
5	Заполните «Начало периода удержания» (дата, с которой должно взыскиваться удержание)	Значение сохраняется
6	Заполните необязательное поле «Окончание периода удержания»	Значение сохраняется либо остаётся пустым
7	На закладке «Размер удержания» укажите алгоритм вычисления, выбрав его из справочника (обязательный параметр)	Алгоритм сохраняется
8	На закладке «Взыскатели» внесите данные лица или организации, в чью пользу осуществляется взыскание	Данные сохраняются
9	Проверьте закладку «База для удержания»	Назначения, с которых идёт удержание, формируются автоматически на основании настроек ППР; поле может быть

		откорректировано пользователем в соответствии с решением ОСЗН или исполнительным листом
10	Заполните «Источник для возвращения» для удержания с видом «переплата»	Значение сохраняется
11	Проверьте закладку «Журнал удержаний» после взыскания удержаний	Отображается список удержаний с указанием начислений, с которых они были сделаны, сформированный автоматически
12	Сохраните удержание с некорректными сроками взыскания относительно 119-ФЗ «Об исполнительном производстве» с учётом ранее зарегистрированных удержаний того же гражданина	Система выполняет автоматическую проверку корректности определения сроков взыскания (предупреждение из руководства)

5.2. Утверждение удержания

№	Действие оператора	Реакция программы
1	На панели инструментов формы удержания нажмите кнопку «Утвердить»	Статус удержания изменяется со «Сформировано» на «Утверждено»
2	Попробуйте взыскать удержание со статусом, отличным от «Утверждено»	Удержания с начислений взыскиваются только при статусе «Утверждено»

5.3. Взыскание удержаний

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Проверьте настройку СоцРегистра «Использовать автоматический расчёт удержаний»	При включённой настройке доступен режим «Автоматический расчёт удержаний»
2	При формировании начисления установите галочку «Автоматический расчёт удержаний»	Удержания взыскиваются одновременно с начислением
3	Для взыскания в массовом режиме выберите начисления, нажмите «Назначения и выплаты», выберите режим «Ежемесячный расчёт удержания»	Открывается окно выбора года и месяца удержания
4	Нажмите кнопку «Дальше»; укажите год и месяц, нажмите «Дальше»	Задача проверяет тип и размер удержания, сравнивает его с суммой начисления и анализирует возможность взыскания
5	Дождитесь выполнения задачи в	Отображается информационное

	режиме массовых операций	сообщение
6	Перейдите в папку «Массовые операции», откройте запись с указанным пользователем и временем запуска	При завершённой обработке доступны для загрузки сформированные печатные формы: Реестр удержаний, Реестр удержаний по истцам
7	Нажмите на название сформированного документа	Открывается окно загрузки файла
8	Нажмите кнопку Open («Открыть»)	Открывается приложение MS Word с загруженным реестром удержаний
9	Проверьте форму начисления после выхода из задачи	Взысканное удержание отображается в форме начисления за соответствующий месяц; итоговая сумма к выплате пересчитывается автоматически
10	Проверьте журнал взысканий при наличии суммы, взысканной по другим удержаниям за тот же месяц	Размер нового удержания прибавляется к ранее внесённой сумме
11	Проверьте объект «Удержание» после взыскания	Взыскания, выполненные по конкретному удержанию, отображаются в его карточке

6. Автоматический расчёт переплат

6.1. Настройки автоматического расчёта переплат

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Откройте настройку МСП и установите флаг «Автоматический расчёт переплат»	Режим автоматического расчёта переплат включается для МСП
2	Заполните поле «Взимаемый процент с начисленной суммы при переплате» в настройке МСП	Указанный процент будет взиматься с назначенной суммы при формировании начисления
3	Заполните поле «Взимаемый процент с суммы доплат при переплате»	Указанный процент будет взиматься с суммы всех доплат по формируемому начислению
4	На вкладке «Правила» в МСП-ЛК-НПД заполните поле «Максимальный срок назначения задним числом, мес.»	Параметр глубины анализа автоматического расчёта переплат и доплат в месяцах сохраняется
5	Оставьте в МСП незаполненными взимаемые проценты и срок проверки для МСП-ЛК-НПД	Значения берутся по умолчанию из настройки СоцРегистра на вкладке «Начисления» (предупреждение из руководства)

6	Сформируйте очередное начисление по назначению с включённым автоматическим расчётом переплат	Алгоритм сравнивает размер за месяц во вкладке «К начислению», суммирует доплаты и вычитает удержания в начислениях по данному ВД за этот месяц; при отрицательном результате формируется удержание
7	Проверьте объект удержания, созданный алгоритмом «Автоматический расчёт переплат»	Проставлен вид удержания «Автоматический расчёт переплат»; отсутствует ссылка на объект «Удержание» (в отличие от обычных удержаний)
8	Проверьте назначения одной и той же МСП, размещённые в разных выплатных делах	Предупреждение из руководства: для удержания неудержанных сумм одного назначения из последующих следует помещать эти назначения в одно ВД

6.2. Изменение настройки процента для отдельного ЛД

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Создайте в заявительном порядке объект ручного удержания с видом «автоматический расчёт переплат»	Объект удержания создаётся
2	Заполните поле «База для удержания» — список МСП, для которых применяется соответствующий процент	Значение сохраняется
3	Выберите алгоритм удержания «Удержание в проценте»	Значение сохраняется
4	Заполните поле «Процент удержания, %» согласно заявлению гражданина	Значение сохраняется
5	Установите флаг «Отключить проверку по законодательству» для процента, превышающего 50%	Флаг сохраняется; предупреждение из руководства: устанавливается только в случае превышения 50%
6	Заполните «Начало периода» и «Окончание периода» удержания	Значения сохраняются
7	Заполните «Начало периода удержания» и «Окончание периода удержания» — период, в котором будет производиться автоматический расчёт переплат с указанным процентом	Значения сохраняются; переплаты в других периодах удерживаются согласно стандартным настройкам МСП
8	Утвердите созданное удержание (см. п. 5.2)	Процент из удержания начинает применяться (предупреждение из руководства: без утверждения

		процент не подхватывается)
9	Просмотрите удержание в назначении на закладке «Данные о выплатах» → «Удержание», в ЛД на закладке «Выплатные дела» → «Удержания», либо в консоли в папке «Назначения и выплаты» → «Удержания»	Удержание отображается во всех перечисленных местах

6.3. Режим «Возврат/списание» (автоматический расчёт переплат)

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Для МСП, настроенной на режим «Автоматический расчёт переплат», из назначения запустите утилиту «Назначения и выплаты», выберите режим «Возврат\списание денежных средств»	Открывается окно параметров с полями: месяц, год формируемого начисления, сумма погашенных гражданином переплат
2	Заполните параметры и запустите обработку	Формируется начисление в статусе «Возвращено\списано»; автоматически создаются объекты удержания по месяцам, где были переплаты, в сумме не более возвращённой/списанной
3	Дождитесь завершения возврата/списания	Открывается диалоговое окно с возможностью распечатать протокол обработки
4	Проверьте итоговое начисление	Сформировано начисление на нулевую сумму в статусе «Возвращено\списано» с объектами удержаний вида «автоматический расчёт переплат» на сумму возврата/списания
5	Введите сумму возврата/списания, превышающую общий размер переплаты по всем месяцам	Система выдаёт сообщение и предлагает создать удержание на весь остаток на месяц формирования начисления
6	Подтвердите создание удержания на остаток	Начисление создаётся; при формировании очередного начисления остаток автоматически пойдёт в доплату
7	Отклоните предложение о создании удержания на остаток	Начисление не создаётся

7. Утверждение начислений

7.1. Поиск начисления через ЛД

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Найдите ЛД аналогично п. 1.1.1, перейдите на закладку «Начисления» раздела «Выплатные дела»	Отображается список начислений в ЛД
2	Выберите начисление в списке, нажмите на значок в крайней левой позиции строки	Открывается окно редактирования начисления

7.2. Поиск начисления в списке начислений

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в папку «Назначения и выплаты/Начисления/Сформировано»	Публикуется иерархический фильтр по начислениям, сгруппированным по виду МСП и льготной категории
2	Нажмите на значок около названия папки (подпапки)	Открывается вложенная группа
3	Примените форму поиска для отбора начислений по конкретному признаку	Отфильтрованные начисления отображаются в списке
4	Выберите начисление, нажмите на значок в левой позиции строки	Открывается форма редактирования начисления

7.3. Утверждение из начисления

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Проверьте назначение, начисление по которому не имеет выплатных реквизитов в выплатном деле	Начисление утверждено не будет (предупреждение из руководства)
2	В форме редактирования начисления на панели инструментов нажмите кнопку «Утвердить»	Открывается диалоговое окно с флагом формирования отчёта и выбором способа сортировки
3	Установите флаг формирования отчёта, выберите сортировку, нажмите «Дальше»	Статус начисления изменяется со «Сформировано» на «Утверждено»; появляется информационное сообщение и возможность загрузить отчёт

7.4. Массовое утверждение начислений

№	Действие оператора	Реакция программы
1	В папке «Начисления» откройте подпапку (группировку) «Сформировано»	Отображаются начисления, сгруппированные по МСП и ЛК
2	Нажмите кнопку «Утвердить» на	Утверждаются все

	панели инструментов без выбора конкретных начислений	зарегистрированные в Системе начисления
3	Щёлкните на группу с названием конкретной МСП	Выбираются начисления этой МСП
4	Раскройте иерархию МСП и выберите конкретную ЛК	Выбираются начисления этой МСП и ЛК
5	Отметьте квадратик в правой зоне с названием выбранной группы	Все начисления группы выделяются
6	Нажмите кнопку «Утвердить» на панели инструментов	Система формирует сообщение об утверждении начислений
7	Проверьте возможность формирования выплаты по утверждённому начислению	По утверждённым начислениям в Системе может быть сформирована выплата (см. РП «Выплаты»)

IV. Выплаты, выплатные документы

Выплаты формируются по начислениям в статусе «Утверждено» и выплатам в статусе «Неоплата» — в индивидуальном режиме (из отдельного выплатного дела) и в массовом режиме (по списку выплатных дел). Типы и формы платёжных документов зависят от форматов выгрузки, принятых в регионе.

1. Выгрузка в выплатные организации

1.1. Индивидуальный режим

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Найдите выплатное дело в разделе консоли «ЭСРН/Назначения и выплаты/Выплатные дела» либо откройте его из ЛД	Выплатное дело открывается для просмотра
2	Нажмите кнопку «Формирование выплатных документов»	Открывается диалоговое окно параметров выгрузки
3	Проверьте автоматическое определение направления и способа выплаты	Система сама определяет направление и способ выплаты, исходя из актуальных выплатных реквизитов, привязанных к выплатному делу
4	Выберите режим выплат (в зависимости от способа), год и месяц выплаты	Значения сохраняются в форме
5	Для тестовой выгрузки оставьте флаг «Изменить статус выплатам» снятым	Статусы начислений и выплат после выгрузки не изменяются
6	Для итоговой выгрузки установите флаг «Изменить статус выплатам»	После выгрузки статусы начислений и выплат изменяются
7	Нажмите кнопку «Дальше» после заполнения параметров выгрузки	В следующем окне отображаются результаты выгрузки — документы и файлы для отправки в выплатную

		организацию
8	Загрузите документы по ссылкам и закройте диалоговое окно	Документы доступны для скачивания

1.2. Массовый режим — направление выплаты Сбербанк

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в раздел консоли «ЭСРН/Назначения и выплаты/Выплатные дела», на панели меню нажмите кнопку «Формирование выплатных документов»	Открывается диалоговое окно выбора способа доставки
2	Выберите способ доставки и нажмите «Дальше»	Открывается окно параметров выгрузки для направления «Сбербанк»
3	Заполните перечень ОСЗН, к которым относятся начисления и выплаты	Значение сохраняется
4	Заполните перечень отделений банка (почтовых отделений) из актуальных выплатных реквизитов	Значение сохраняется
5	Выберите головное отделение в перечне отделений	В выборку попадают начисления и неоплаты, у которых в реквизитах указаны дочерние подразделения этого отделения
6	Заполните список МСП	Значение сохраняется
7	Оставьте список МСП незаполненным	Выгрузятся данные, найденные по остальным параметрам
8	Заполните список ЛК	Значение сохраняется
9	Оставьте список ЛК незаполненным	Выгрузятся данные, найденные по остальным параметрам
10	Укажите способ доставки	В выборку попадают начисления и неоплаты по выплатным делам с реквизитами данного способа доставки
11	Укажите год и месяц для выплатных документов	В выборку попадают начисления и неоплаты до указанного года/месяца включительно
12	Выполните выгрузку без установки флага «Финальная выгрузка»	Начисления и неоплаты не изменяют статус (тестовая выгрузка)
13	Установите флаг «Финальная выгрузка» после проверки результатов тестовой выгрузки	По начислениям формируются выплаты в статусе «Передано в выплатную организацию»; выплаты в статусе «Неоплата» (если есть) изменяют статус на «Передано в выплатную организацию»

		(рекомендация из руководства: устанавливать флаг только после проверки тестовой выгрузки)
14	После выбора параметров выгрузки нажмите кнопку «Дальше»	Открывается окно ожидания результатов
15	Не закрывайте окно и дождитесь завершения формирования	Появляется сообщение о завершении формирования выгрузок и список сформированных выплатных документов
16	Нажмите по документу в списке	Документ открывается
17	Проверьте сохранение документов в случае успешного формирования	Выплатные документы сохраняются в папке «Выплатные документы/В сбербанк» и «Выплатные документы/Банки» внутри подпапок, соответствующих параметрам выгрузки

1.3. Результаты выгрузки выплатных документов

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Выполните формирование выплатных документов	Статус начислений меняется с «Утверждено» на «Выплата сформирована»; по выгруженным начислениям формируются выплаты в статусе «Передано в выплатную организацию»; регистрируются выплатные события, история выплат и выплатные документы
2	Проверьте вкладку «Начисления» выплатного дела	Отображается изменение статуса начислений
3	Проверьте вкладку «Выплаты» выплатного дела	Отображаются новые выплаты
4	Проверьте историю выплат в новой выплате	Присутствует запись «Передано в выплатную организацию»
5	Перейдите в раздел консоли «ЭСРН/Выплатные документы/События»	Отображается информация о зарегистрированных событиях по всем выплатам с разбивкой по виду события
6	Проверьте вкладку «Выплатные документы» выплатного дела	Отображаются аналоги бумажных выплатных документов, относящиеся к назначениям из данного выплатного дела

2. Ввод неоплаты и подтверждение выплат

2.1. Ввод неоплаты по списку выплат

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в раздел консоли «Назначения и выплаты/Выплаты/Передано в выплатную организацию»	Отображается список выплат в статусе «Передано в выплатную организацию»
2	Найдите и отметьте галочками нужные выплаты, нажмите на панели инструментов значок утилиты «Подтверждение/Неоплата»	Открывается диалоговое окно выбора режима
3	Выберите режим «Ввод неоплаты», нажмите кнопку «Дальше»	Открывается следующее окно параметров
4	Выберите причину неоплаты из списка и дату получения сведений	Значения сохраняются
5	Выберите опцию «Неоплата с запретом» = «Нет», нажмите «Дальше»	Система информирует о том, что статус выплаты изменён на «Неоплата»
6	Дождитесь завершения работы утилиты	Статус выплаты изменяется на «Неоплата»; появляется запись истории выплат с указанием статуса, даты и причины неоплаты
7	Выберите опцию «Неоплата с запретом» = «Да»	Появляется дополнительная опция «Приостановить выплаты (в случае неоплаты с запретом)?»
8	В опции приостановления выберите «Нет»	Выдаётся информационное сообщение без запроса дополнительных параметров
9	В опции приостановления выберите «Да»	Требуется ввести дополнительные параметры: наименование документа-основания прекращения выплат, входящий номер документа, дата документа
10	Введите дополнительные параметры и нажмите кнопку «Далее»	Выдаётся информационное сообщение об изменении статуса выплат
11	Дождитесь завершения работы утилиты для режима «Неоплата с запретом» = «Да»	Выплата меняет статус на «Неоплата с запретом»; формируется история выплат с указанием статуса, причины и даты неоплаты

2.2. Ввод неоплаты по выплатным документам

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Перейдите в раздел консоли	Отображаются выплаты,

	«Назначения и выплаты/Выгрузка в вып. орг»	сгруппированные по выплатам документам
2	Зайдите в папку нужного выплата документа	Отображается список выплат этого документа
3	Отметьте галочками выплаты, по которым поступили сведения о неоплате, нажмите на значок утилиты «Подтверждение/Неоплата»	Открывается то же диалоговое окно ввода неоплаты, что и при вводе по списку выплат; дальнейшие действия аналогичны п. 2.1

2.3. Подтверждение выплат

№	Действие оператора	Реакция программы
1	Выберите список выплат в статусе «Передано в выплатную организацию», по которым не поступило сведений о неоплате, отметьте их	Выплаты выделены для подтверждения
2	Запустите утилиту «Подтверждение выплтных документов»	Утилита запущена
3	Дождитесь завершения работы утилиты	Статус выплаты меняется на «Выплачено (Закрыто)»; формируется запись истории выплат с указанием статуса и даты подтверждения

3.3. Завершение работы программы

Завершение работы с отдельной формой или окном выполняется оператором их закрытием. Если в форму были внесены данные, не сохранённые нажатием кнопки «Сохранить», при закрытии формы эти данные будут утрачены (см. раздел 4 «Сообщения оператору»); поэтому перед закрытием формы необходимо убедиться, что все внесённые изменения сохранены.

Завершение сеанса работы с Системой в целом выполняется закрытием окна (вкладки) программы-клиента, посредством которого осуществлялся доступ к Системе, либо стандартной командой выхода из учётной записи, если такая предусмотрена клиентом.

4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

В настоящем разделе сведены предупреждения, сообщения и условия автоматической проверки данных, зафиксированные в руководствах пользователя по всем четырём модулям Системы.

Сообщение / ситуация	Условие возникновения	Действия оператора
Искомое значение отсутствует в выпадающем списке (фамилии, имена, населённые пункты, улицы), хотя запись существует в базе	Число совпадений по введённым начальным символам превышает лимит, заданный настройкой Системы	Введите дополнительные символы, чтобы сузить список, либо уточните запрос повторным поиском
Выпадающий список публикуется пустым	Введённый набор символов не встречается ни в одном значении справочника	Проверьте правильность введённых символов; при необходимости обратитесь к администратору для регистрации отсутствующего значения в справочнике
Поиск по незаполненной форме выводит все личные дела базы	Форма поиска личных дел отправлена без единого заполненного поля	Заполняйте хотя бы одно поле формы поиска перед нажатием «Поиск», чтобы избежать формирования избыточно большого списка
Рекомендация не создавать новое личное дело	Поиск ЛД выполняется в процессе обработки письменного обращения без указания фамилии, имени, даты рождения, адреса регистрации и данных документа гражданина	Перейдите к регистрации письменного обращения через подсистему «Обращения и заявления» вместо создания нового ЛД
Заполнение поля «Улица» недоступно	Не указан населённый пункт в адресе	Заполняйте адрес строго последовательно: сначала населённый пункт, затем улицу и номер дома
Почтовый индекс и сведения о доставке не проставляются автоматически	Для гражданина не зарегистрированы сведения об отделениях связи и зонах обслуживания	Зарегистрируйте необходимые данные в справочниках зон ответственности и обновите объект адреса
Требование соответствия адреса регистрации документу	Вносимые адресные данные не совпадают с данными удостоверяющего документа гражданина	Вносите адрес регистрации строго в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность
Отсутствие документа,	Заявление сохранено без	Дозапросите у

удостоверяющего личность, в заявлении	документа, удостоверяющего личность заявителя	гражданина документ, удостоверяющий личность, и зарегистрируйте его в заявлении — иначе это станет одной из причин отказа в назначении
Ранее отмеченные виды документов не сохраняются	В окне множественного выбора документов выполнен повторный поиск после того, как уже были отмечены виды документов	Завершайте отбор всех нужных видов документов до использования формы поиска в этом окне
Возможен отказ в назначении получателю моложе порогового возраста	Получатель младше порога (настраивается администратором), не состоит в браке или недееспособен, а в семье льготодержателя нет иных дееспособных совершеннолетних лиц	Заранее уточните состав семьи; при наличии дееспособных совершеннолетних лиц укажите одного из них получателем
Требование повторного сохранения заявления	В заявление внесены изменения после его первого сохранения	Обязательно нажимайте «Сохранить» повторно после каждого изменения заявления
«Лицо, на основании данных которого запрашивается МСП» указывается разным в каждом заявлении	В окне множественной регистрации заявлений указано несколько граждан, по данным которых запрашивается МСП	Учитывайте, что для нескольких граждан Система формирует отдельное заявление на каждого из них
Введённые данные не сохраняются	Форма личного дела (или её раздела) закрыта без нажатия кнопки «Сохранить»	Всегда нажимайте «Сохранить» перед закрытием формы
Номер СНИЛС не сохраняется	Контрольная сумма (последние 2 цифры) не совпадает с результатом вычисления по алгоритму проверки	Сверьте номер СНИЛС по документу гражданина и введите его повторно
Организация отсутствует в справочнике	Искомая организация, выдавшая документ, не найдена по результатам поиска в справочнике	Обратитесь к администратору или ответственному сотруднику для внесения организации в справочник
Дата документа не	Дата документа указана	Проверьте и исправьте

сохраняется	ранее даты рождения либо позднее даты смерти гражданина, зарегистрированных в ЛД	вводимую дату документа
Автоматическая проверка периода действия документа	Дата окончания действия документа указана раньше даты начала действия	Исправьте даты так, чтобы дата окончания была позже даты начала
Создать новые сведения о здоровье нельзя	По гражданину уже зарегистрирована действующая запись о здоровье без даты окончания	Установите «Дату окончания действия» у предыдущей записи, прежде чем создавать новую
Сведения об условиях проживания отсутствуют	По дому/квартире гражданина ранее никем не вносились данные о жилищных условиях	Внесите сведения о жилищных условиях самостоятельно при обращении гражданина
«Ошибка. Для указанных граждан уже имеются сведения об опеке, которые пересекаются по датам с этими сведениями. Возможно, неверно указаны даты н а ч а л а - о к о н ч а н и я периода опекунства»	Период вносимых сведений об опеке пересекается по датам с ранее зарегистрированными сведениями об опеке тех же граждан	Проверьте и скорректируйте даты начала и окончания периода опекунства
«Ошибка. Дата начала опекунства не может быть раньше даты рождения опекуна» / «...опекаемого»	Указанная дата начала опекунства предшествует дате рождения опекуна или опекаемого	Исправьте дату начала опекунства
«Ошибка. Дата окончания периода опекунства не может быть позже даты смерти опекуна» / «...опекаемого»	Указанная дата окончания опекунства позже даты смерти опекуна или опекаемого	Исправьте дату окончания периода опекунства
Из перечня, сформированного утилитой «Наполнение группы», необходимо вручную удалить лишних лиц	Утилита автоматически включает в группу «Семья» всех лиц, указанных в родственных связях, в том числе фактически не являющихся членами семьи	Проверьте состав, сформированный утилитой, и удалите из него лиц, не входящих в семью
Все действующие назначения будут	Выполняется утилита «Снятие с учёта»	Убедитесь в правильности указанной

прекращены с 1-го числа месяца, следующего за месяцем снятия с учёта		даты снятия с учёта перед подтверждением операции
Отправка в архив не производится	Один из подчинённых объектов ЛД (заявление, назначение, начисление, удержание, выплата) имеет статус, отличный от требуемого для архивации	Приведите статусы всех подчинённых объектов ЛД к требуемым значениям и повторите отправку в архив
Анализ ППР затрагивает не все условия справочника	Проверяются только условия с проставленным флагом «Проверить в ППР»	Учитывайте, что результат ППР носит предварительный характер и может отличаться от фактического решения по заявлению
Заявитель может отличаться от льготодержателя, получатель — от заявителя или льготодержателя	Заявитель выступает доверенным лицом; заявитель или льготодержатель недееспособны	Проверьте корректность заполнения полей «Заявитель», «Льготодержатель» и «Получатель» перед принятием решения
Отказ по причине статуса личного дела	Статус ЛД заявителя, льготодержателя либо лица, на основании данных которого принимается решение, отличен от «Действующее»	Уточните статус соответствующего ЛД и при необходимости актуализируйте его перед повторным запуском задачи
Уведомление о конфликте по лицу, на основании данных которого принимается решение	Не указана ссылка на ЛД такого лица либо оно имеет статус, отличный от «Действует»	Укажите корректную ссылку на действующее ЛД такого лица
Отказ по причине отсутствия документа, удостоверяющего личность	В заявлении отсутствует документ, удостоверяющий личность льготодержателя	Дозапросите документ и зарегистрируйте его в заявлении, затем повторите принятие решения
Отказ: уже есть действующее назначение на указанную МСП	В деле льготодержателя уже есть назначение той же МСП тому же лицу в статусе «Сформировано» или «Утверждено»	Проверьте действующие назначения гражданина перед повторной подачей заявления
Отказ: недостаточно документов для МСП	Документы заявления не покрывают перечень,	Ознакомьтесь с перечнем недостающих документов

	заданный в настройках документов запрошенной МСП	в диалоговом окне и дозапросите их у гражданина
Отказ: недостаточно документов для ЛК	Документы не подтверждают право на льготную категорию, необходимую для назначения МСП	Ознакомьтесь с недостающими документами по основанию (ЛК-НПД) в диалоговом окне и дозапросите их
Отказ: не выполняются дополнительные условия	Не выполняются условия, заданные в настройках МСП, ЛК-НПД или МСП-ЛК-НПД	Изучите запись в диалоговом окне с указанием основания и по возможности донесите недостающие сведения в ЛД
Отказ: МСП уже назначена гражданину из области распространения	У кого-либо из области распространения заявления есть действующее назначение той же МСП либо назначение с датой прекращения позже начала нового периода	Проверьте область распространения заявления и назначения её участников
После внесения решения повторное редактирование заявления невозможно	Заявление получило статус «Утверждено» или «Отказ»	Убедитесь в правильности всех данных заявления до запуска задачи принятия решения
Заявление блокируется на время выполнения задачи	Запущена задача «Принятие решения по заявлению»	Дождитесь завершения задачи либо выйдите из неё кнопкой «Отмена»/«х» перед внесением правок
Выплаты по выплатному делу формироваться не будут	Выплатные реквизиты в выплатном деле оставлены незаполненными	Заполните выплатные реквизиты в выплатном деле до формирования выплат
Актуальные реквизиты требуют выбора вручную	В таблице «Выплатные реквизиты» зарегистрировано несколько записей	Выберите вручную один набор реквизитов как актуальный — актуальным может быть только один набор
Утверждённые назначения редактированию не подлежат	Назначение имеет статус «Утверждено»	Вносите изменения только через задачи по кнопке «Назначения и выплаты» (перерасчёт,

		прекращение, продление и т. п.)
«Уже есть запись о приостановлении в указанном периоде. Переписать?»	Повторно запущена задача «Приостановление выплат по назначению» с изменёнными датами при уже существующей записи о приостановлении будущим числом	Подтвердите замену записи, если новые данные верны, либо отмените операцию
Приостановление возможно только с месяца, следующего за месяцем последнего начисления	По назначению уже сформированы начисления	Указывайте дату начала приостановления не ранее месяца, следующего за последним начислением
Требуется заявление на возобновление выплат	Возобновление выплат запрашивается по МСП с заявительным порядком (согласно настройкам ППР)	Зарегистрируйте заявление с типом «На возобновление выплат/продление», указав возобновляемое назначение
Минимальная дата окончания действия документов ограничивает продление	Документы, подтверждающие право на МСП, имеют срок окончания раньше запрошенной даты продления	Учтите указанную Системой минимальную дату; при необходимости дозапросите новые документы для продления на больший срок
Режим «Продление списка назначений» недоступен	Не выбрано ни одно назначение	Выберите одно или несколько назначений перед запуском режима продления списка
Отсутствие выплатных реквизитов у наследника делает выплату невозможной	В ЛД наследника не зарегистрированы выплатные реквизиты	Зарегистрируйте выплатные реквизиты в ЛД наследника до запуска задачи «Выплаты наследникам»
Отказ при отсутствии наследуемых выплат	В снятом с учёта ЛД нет выплат с выбранными статусами по наследуемым МСП и нет подходящих начислений	Проверьте наличие начислений и выплат у гражданина, выплаты которого наследуются
Отказ при превышении ранее выплаченных сумм	Сумма, ранее выплаченная наследникам по МСП, превышает планируемую к выплате	Сверьте суммы, ранее выплаченные наследникам, прежде чем вносить новые доли
Начисления не требуют формирования заново	Изменён размер МСП, по которой уже	Дождитесь автоматического

вручную	сформированы назначения/начисления	пересчёта — разница будет учтена в доплате при следующем начислении
Доплаты по прежнему назначению формируются в нём же	Выполнен перерасчёт старого назначения	Проверяйте доплаты именно в том назначении, по которому выполнялся перерасчёт
Разовая доплата недоступна	Начисление имеет статус, отличный от «Сформировано»	Проводите разовую доплату только для начислений в статусе «Сформировано»
Автоматическая проверка сроков взыскания по 119-ФЗ	Сохраняется удержание с некорректными сроками взыскания с учётом ранее зарегистрированных удержаний того же гражданина	Проверьте и скорректируйте сроки взыскания в соответствии с законодательством
Удержания с начислений не взыскиваются	Удержание имеет статус, отличный от «Утверждено»	Утвердите удержание кнопкой «Утвердить» перед запуском взыскания
Флаг «Отключить проверку по законодательству»	Процент удержания превышает установленный законодательством предел 50%	Устанавливайте флаг только в случае обоснованного превышения 50%
Процент из удержания не применяется	Созданное удержание с видом «автоматический расчёт переплат» не утверждено	Утвердите удержание — без утверждения указанный процент не подхватывается расчётом
Возврат/списание недоступны	Назначение не имеет статуса «Утверждено»	Выполняйте возврат/списание только по утверждённым назначениям
Режим «Отмена начислений» недоступен	Начисление имеет статус, отличный от «Выплата сформирована»	Запускайте отмену только для начислений в статусе «Выплата сформирована»
Предложение создать удержание на остаток	Сумма возврата/списания, введённая при обработке, превышает общий размер переплаты по всем месяцам	Подтвердите создание удержания на остаток, если данные верны, либо отклоните предложение
Проценты и срок проверки переплат берутся по умолчанию	В настройках МСП и МСП-ЛК-НПД не заполнены взимаемые проценты и срок проверки	Проверьте значения на вкладке «Начисления» настройки СоцРегистра, если требуется значение, отличное от заданного по

		умолчанию
Неудержанные суммы одной МСП не переносятся между делами автоматически	Назначения одной и той же МСП размещены в разных выплатных делах	Помещайте такие назначения в одно выплатное дело
Начисление не будет утверждено	По назначению, для которого формируется начисление, в выплатном деле отсутствуют выплаты реквизиты	Заполните выплаты реквизиты в выплатном деле до утверждения начисления
Статусы начислений и выплат не изменяются	Выполнена выгрузка выплатных документов без установки флага «Изменить статус выплатам» / «Финальная выгрузка» (тестовая выгрузка)	Используйте тестовую выгрузку для проверки данных перед итоговой отправкой
Статусы начислений и выплат изменяются на «Передано в выплатную организацию»	Установлен флаг «Изменить статус выплатам» (индивидуальный режим) или «Финальная выгрузка» (массовый режим)	Устанавливайте флаг только после проверки результатов тестовой выгрузки
Дополнительная опция «Приостановить выплаты (в случае неоплаты с запретом)?»	Выбрана опция «Неоплата с запретом» = «Да»	Определите, требуется ли приостановление выплат, и при необходимости укажите документ-основание, его номер и дату
Перенос выплат в доходы при подтверждении	Включена настройка «Актуализация доходов/Изменение статуса выплат» в конфигурации Социального регистра	Проверьте актуальность справочника «Соответствие доходов и МСП» перед массовым подтверждением выплат
Вид отчёта о неоплатах может отличаться от примера	Отчёт «Сведения о неоплатах» формируется по индивидуальным настройкам региона	Ориентируйтесь на фактический состав полей сформированного отчёта, а не только на пример из руководства

Сценарий работы с МСП «ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Создание личного дела (ЛД)

Введите Фамилию, Имя в разделе поиска и нажмите кнопку «Создание»

Формат: ФИО

Поиск и создание личных дел

СНИЛС

Фамилия Имя Отчество

Кидман Николь Иванова

Дата рождения 01.01.1970

Удостоверение [Выбрать]

Вид документа

Серия Номер

Дата выдачи Организация, выдавшая документ

Организация, выдавшая документ (строка)

Адрес

Страна Субъект федерации Район

Россия Оренбургская обл.

Адм. вышестоящий город Населенный пункт Район н/п

Улица Дом Корпус Квартира

Дата регистрации

Поиск Создание Поиск по ЦВ

Создается объект личного дела, который требуется заполнить минимально необходимыми сведениями:

- Пол
- Дата рождения
- СНИЛС (Система проверяет на корректность ввода и уникальность по базе)

Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970)

Сохранить Удалить Закрыть

Статус ЛД: Действующее

Дополнительные адреса Контакты Снятие с учета Дополнительно Номер для инфобюблена Данные СМЭВ

Общая информация

Фамилия Имя Отчество

Кидман Николь Иванова

ИНН СНИЛС 260-974-135 46 ИД ЕРН ИД ЕСИА

Пол Ж Гражданство Россия

Адрес регистрации

Адрес регистрации г Оренбург, ул. Ленинградская, д. 6, кв. 1

Дата регистрации

Дата снятия с регистрации

История адресов регистрации

Просмотреть

Данные о рождении

Место рождения не указано

Дата рождения 01.01.1970

Возраст: 36 лет 8 месяцев

Дата смерти - нет значения -

На вкладке «Документы» требуется создать документы «Паспорт гражданина России» и документ «Удостоверение к знаку "Почетный донор России" », заполнив все обязательные поля. После заполнения сведений документов нажать кнопку «Сохранить» в объекте созданного документа и в самом заявлении.

Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970)

Статус ЛД: Действующее

Выплатные реквизиты

Получатель	Способ доставки	Способ получения выплаты	Статус	Адрес для доставки (ПОЧТА)	Р/счет	Выплатная организация	День доставки	Источник получения данных	БЕНЕФИЦИАРИЙ
Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970)	Банк	На расчетный счет	Действует			Альфа-БАНК			

Создание: Выплатные реквизиты

Получатель * Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970)

Способ доставки * Банк

Способ получения выплаты * На расчетный счет

Статус * Действует

Наименование банка из запроса

Р/счет

Выплатная организация * Альфа-БАНК

Счет организации

Доверенность

Источник получения данных

БЕНЕФИЦИАРИЙ

Системные

Создал

Дата и время создания

Изменил

Дата и время последнего изменения

Создание заявления

На вкладке заявления создать объект заявления и выбрать меру «300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»»

Заявление

Тип заявления

МСП, указываемая в заявлении

Льготная категория

Льготодержатель

Получатель

Лицо, на основании данных ЛД которого запрашивается МСП

Дополнительные параметры

На назначение

300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970)

300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

На вкладке «Документы» выбрать из личного дела документ « Удостоверение к знаку "Почетный донор России" »

Выбрать

Все документы

Личное дело

Недействующие документы

Действующие документы

Найдено записей: 1

Выбрано: 0

Личное дело	Вид документа	Статус	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи (продления, подачи)	Дата окончания действия
Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970)	Удостоверение к знаку "Почетный донор России"	Действует	66	01.01.2025		

Системные

Личное дело

Вид документа

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи (продления, подачи)

Дата окончания действия

Статус

Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970)

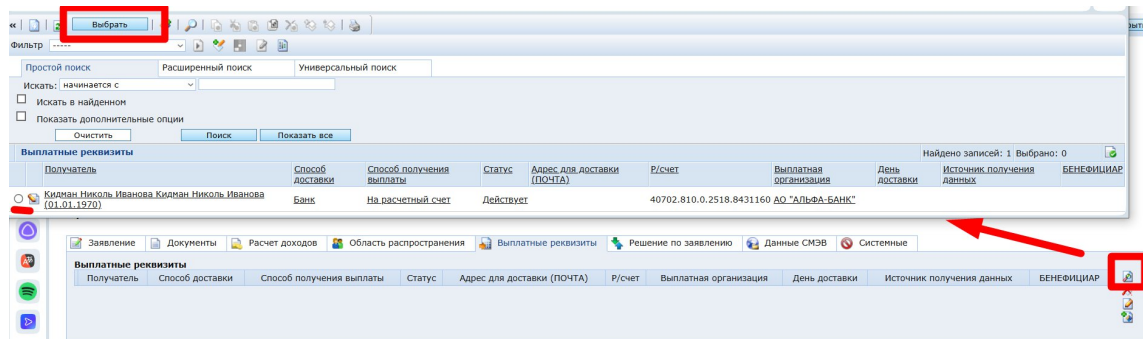
Паспорт гражданина России

6455

354665

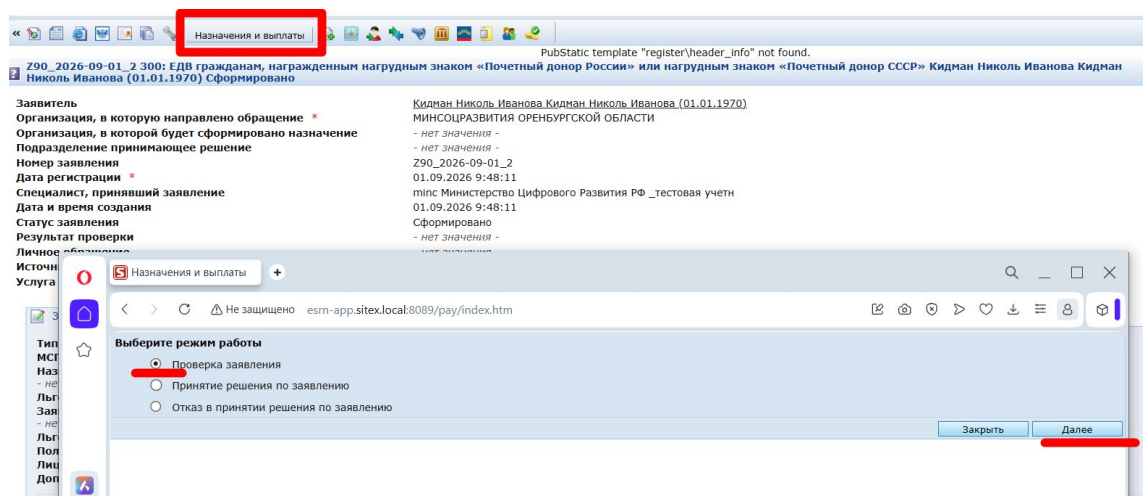
01.01.1988

На вкладке «Выплатные реквизиты» выбрать ранее созданные в личном деле выплатные реквизиты. Сохранить заявление, нажав кнопку «Сохранить».

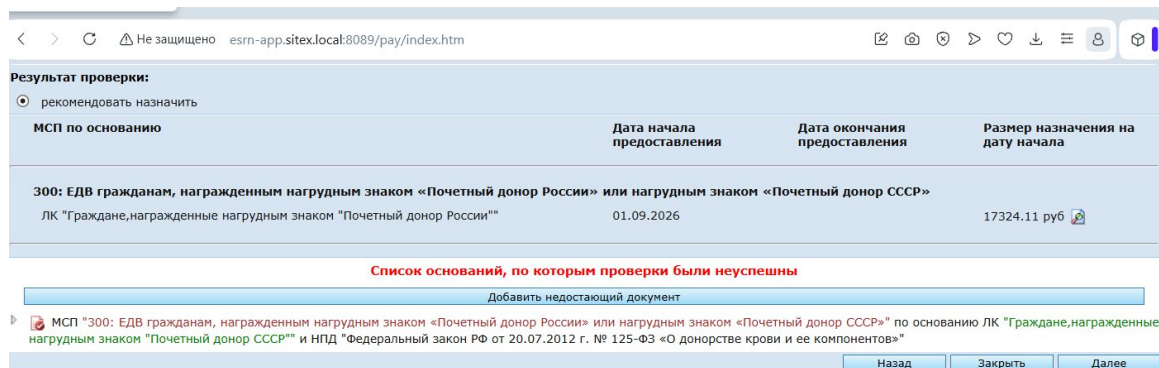


Предварительная проверка заявления

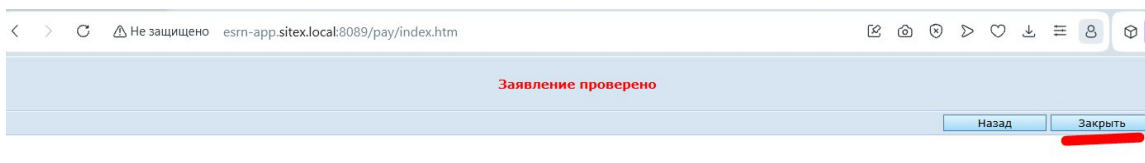
Заявление находится в статусе «Сформировано». Нажмите кнопку «Назначение и выплаты» и выберите режим «Проверка заявления» и кнопку «Далее»



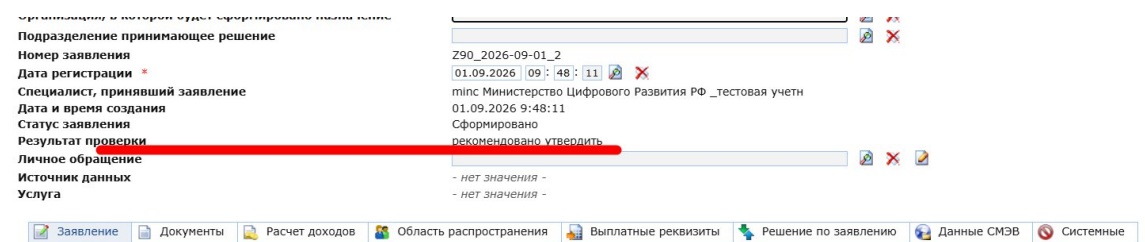
Система выдаст положительный результат. Нажмите «Далее».



Система уведомит о том, что заявление проверено. Нажмите «Заккрыть».

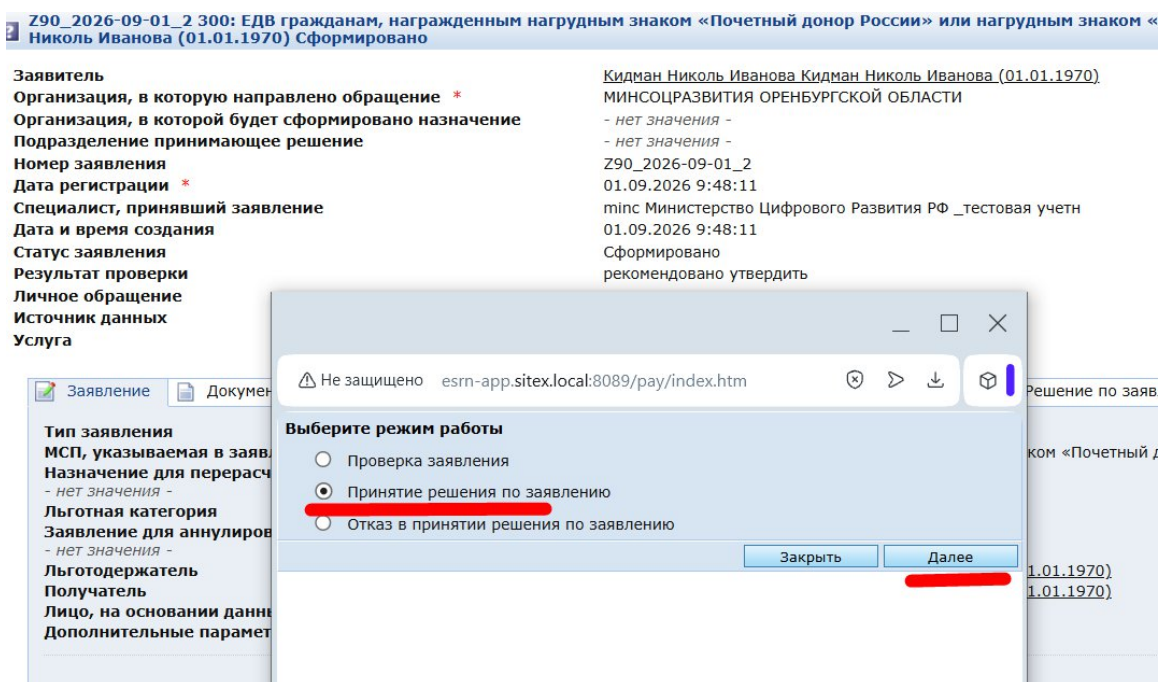


В заявлении появился результат проверки «рекомендовано утвердить».



Принятие решения по заявлению

В случае положительной рекомендации, повторите запуск принятия решения по заявлению, выбрав режим «Принятие решения по заявлению»



Откроется диалоговое окно, в котором требуется ввести номер прокола решения и дату срок окончания назначения, нажать «Далее».

Не защищено esrn-app.sitex.local:8089/pay/index.htm

Выполнить назначение

Номер протокола: 2

Дата принятия решения о назначении: 01.09.2026

МСП по основанию	Дата начала предоставления	Дата окончания предоставления	Размер назначения на дату начала
300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»			
☒ ЛК "Граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России""	01.09.2026	30.09.2026	17324.11 руб

Список оснований, по которым проверки были неуспешны

Добавить недостающий документ

МСП "300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»" по основанию ЛК "Граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР"" и НПД "Федеральный закон РФ от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»"

Назад Закрывать Далее

Не защищено esrn-app.sitex.local:8089/pay/index.htm

Выполнить назначение

Номер протокола: 2

Дата принятия решения о назначении: 01.09.2026

МСП по основанию	Дата начала предоставления	Дата окончания предоставления	Размер назначения на дату начала
300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»			
☒ ЛК "Граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России""	01.09.2026	30.09.2026	17324.11 руб

Список оснований, по которым проверки были неуспешны

Добавить недостающий документ

МСП "300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»" по основанию ЛК "Граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР"" и НПД "Федеральный закон РФ от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»"

Назад Закрывать Далее

В случае если есть аналогичное назначение предлагается выбрать в каком выплатном деле будет сформировано новое назначение: в имеющемся или в новом. Выберите любое значение.

Выберите ВД из имеющихся или создайте новое

*300: ЕДВ граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» на основании ЛК "Граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" и НГД "Федеральный закон РФ от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

☒ Создать новое

☐ 90-300-10003-26 ЕДВ граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Назад Закрыть Далее

Не защищено esrn-app.sitex.local:8089/pay/index.htm

Выплатное дело "90-300-10003-26 Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970) Банк На расчетный счет 40702.810.0.2518.8431160 АО "АЛЬФА-БАНК"

Редактировать

Назначение ""

Редактировать

Распечатайте решение по заявлению

Распечатать

Назад Закрыть

Работа с назначением

По результату работы утилиты статус заявления перейдет в «Утверждено».

Организация, в которой будет сформировано назначение	
Подразделение принимающее решение	
Номер заявления	Z90_2026-09-01_2
Дата регистрации *	01.09.2026 09:48:11
Специалист, принявший заявление	minc Министерство Цифрового Развития РФ _тестов
Дата и время создания	01.09.2026 9:48:11
Статус заявления	Утверждено
Результат проверки	рекомендовано утвердить
Личное обращение	
Источник данных	- нет значения -
Услуга	- нет значения -

На вкладке заявления «Решение по заявлению» будет находиться созданный объект назначения.

Заявление Документы Расчет доходов Область распространения Выплатные реквизиты Решение по заявлению Данные СМЭВ Системные

Протокол
Дата проверки заявления
Инспектор, проверивший заявление
Дата подготовки решения
Номер решения
Распоряжение
Специалист, подготовивший решение
Уведомление гражданину

Загрузить
01.09.2026 9:53:21
minc Министерство Цифрового Развития РФ _тестовая учети
01.09.2026
2
- нет значения -
minc Министерство Цифрового Развития РФ _тестов

Решение по заявлению

Назначение

Назначенная помощь	МСП	ЛК	Назначенный впервые размер	Статус назначения	Начисления
			17324.11	Сформировано	

Исполнитель - куратор
Номенклатурный номер
Продление решения по заявлению - Дата
Продление решения по заявлению - Причина
Специалист, продливший заявление

- нет значения - ПО - нет значения - NO - нет значения -
- нет значения -

Откройте объект назначения и утвердите его, нажав кнопку «Утвердить».

Не защищено esrn-app.sitex.local:8089/admin/edit.htm

Отчеты ЖКУ | Смена получателя | **Утвердить** | Назначения и выплаты

Решение template "register\header_info" not found.

Сохранить | Удалить | Закрыть

Назначил(а) minc Министерство Цифрового Развития РФ_тестовая_учетн
ОСЗН МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Дата принятия решения о назначении 01.09.2026 **Номер протокола о назначении** 2
Льготодержатель Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)
Получатель Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)
Лицо, на основании данных ЛД которого назначено Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)
МСП-ЛК-НПД

МСП	Льготная категория	НПД
300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	Граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России"	Федеральный закон РФ от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Статус назначения Сформировано

Выплатное дело | Начисления

Общая информация

Прекращение/приостановление

Удержания

Область распространения

Дополнительно

Системные

Период предоставления МСП

Дата начала периода предоставления МСП	Дата окончания периода предоставления МСП
01.09.2026	30.09.2026

Назначенный впервые размер 17324.11
Детализация первичного расчета - нет значения -

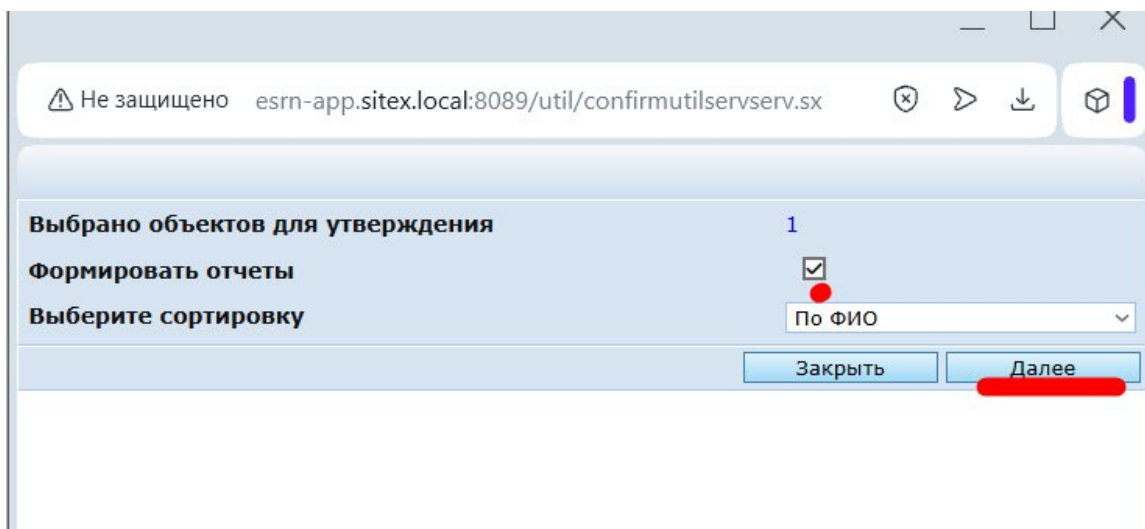
Размер назначения

Размер МСП	Ед.изм.	Дата начала действия	Дата окончания действия
17324.11	руб	01.09.2026	30.09.2026

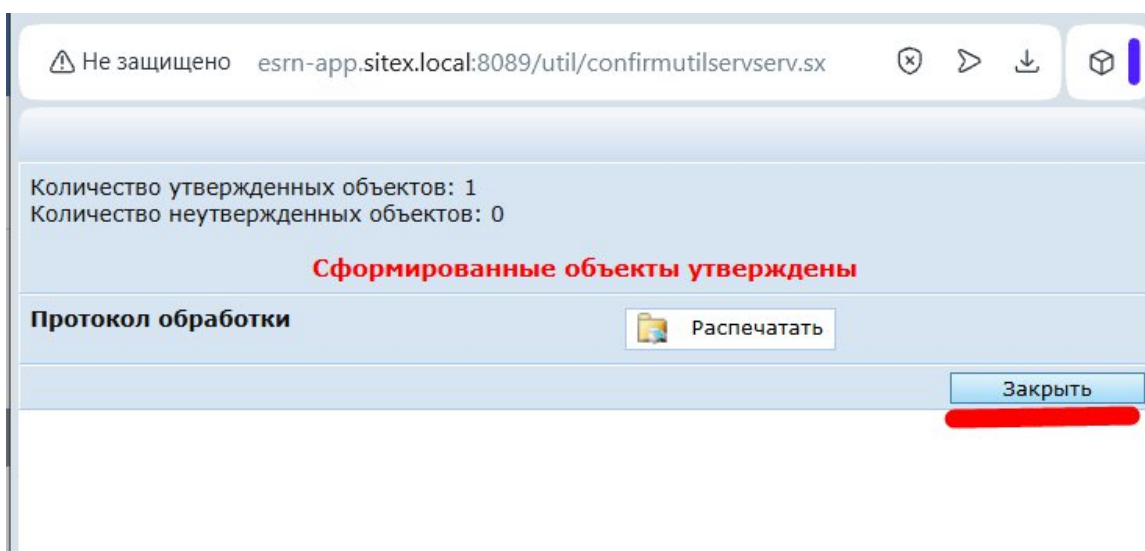
К начислению

Размер МСП	Ед.изм.	Дата начала действия	Дата окончания действия
17324.11	руб	01.09.2026	30.09.2026

Откроется диалоговое окно, в котором нажмите «Далее»



В следующем диалогово окне нажмите «Заккрыть»



Назначение утверждено.

« Отчеты ЖКУ Смена получателя Назначения и выплаты »

PubStatic template "register\header_info" not found.

Сохранить Удалить Закрыть

Назначил(а) minc Министерство Цифрового Развития РФ тестовая учет
 ОСЗН МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
 Дата принятия решения о назначении 01.09.2026 Номер протокола о назначении 2
 Лиготодержатель Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)
 Получатель Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)
 Лицо, на основании данных ЛД Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)
 которого назначено
 МСП-ЛК-НПД

МСП	Льготная категория	НПД
300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	Граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России"	Федеральный закон РФ от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Статус назначения Утверждено

Выплатное дело Начисления

Общая информация

Прекращение/приостановление

Удержания

Область распространения

Дополнительно

Системные

Период предоставления МСП

Дата начала периода предоставления МСП	Дата окончания периода предоставления МСП
01.09.2026	30.09.2026

Назначенный впервые размер 17324.11
 Детализация первичного расчета - нет значения -

Размер назначения

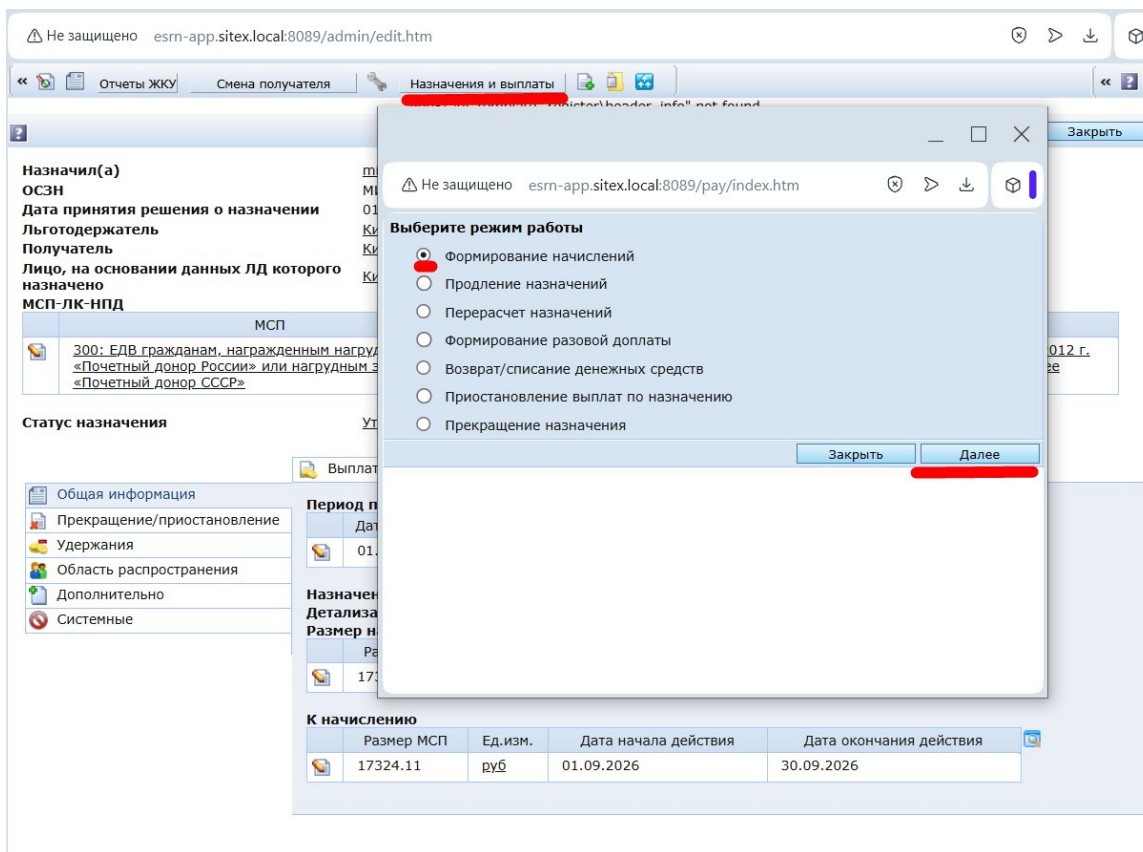
Размер МСП	Ед.изм.	Дата начала действия	Дата окончания действия
17324.11	руб	01.09.2026	30.09.2026

К начислению

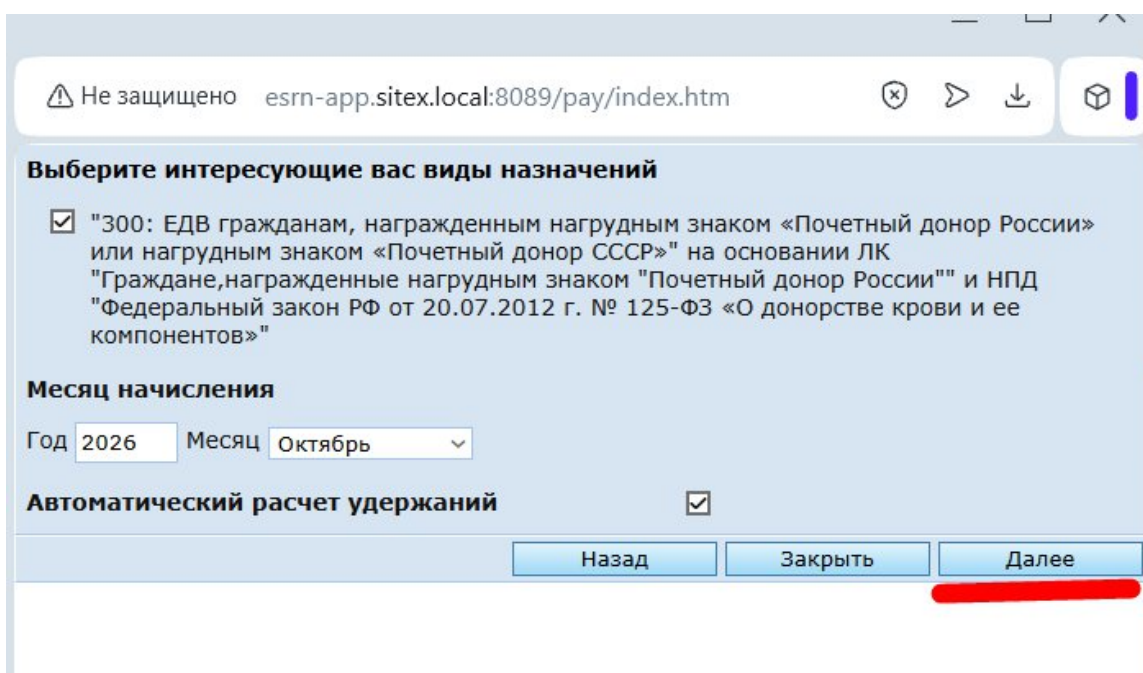
Размер МСП	Ед.изм.	Дата начала действия	Дата окончания действия
17324.11	руб	01.09.2026	30.09.2026

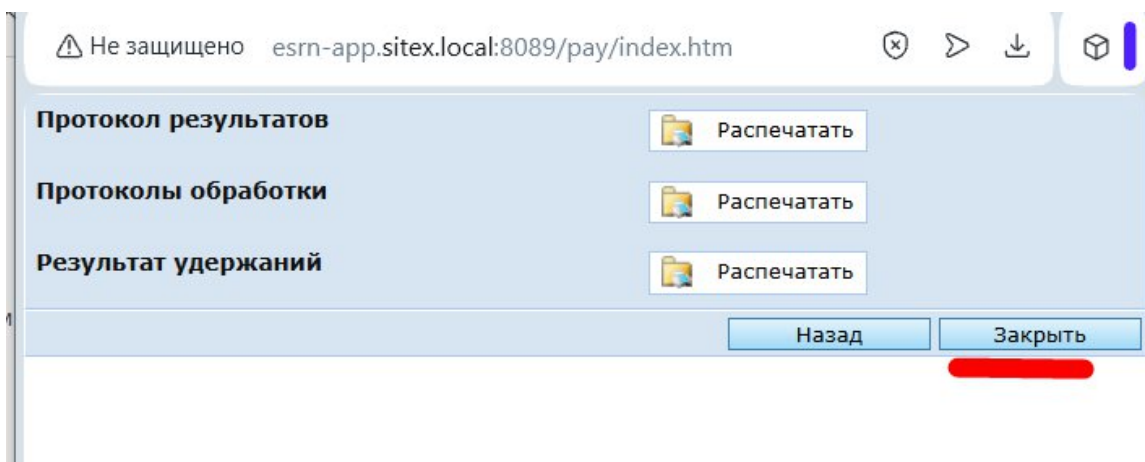
Формирование начислений

В утвержденном назначении запустите «Назначение и выплаты» и сформируйте начисление, выбрав режим «Формирование начислений».

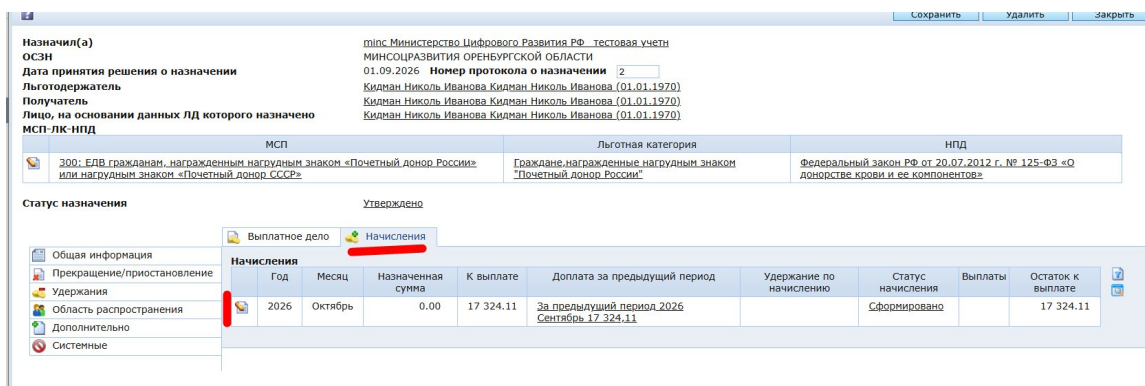


В диалоговых окнах нажмите кнопку «Далее» и затем «Заккрыть»





Созданный объект начислений появится на вкладке «Начисления» утвержденного назначения.



Сформированный объект начисления содержит сумму к выплате. Сумма может отличаться от назначенной в зависимости от предыдущих выплат. Так например, значение суммы может состоять из назначенной суммы и суммы доплаты за невыплаченный за прошлый период размер.

Начисление подлежит утверждению посредством кнопки «Утвердить»

« Утвердить Назначения и выплаты PubStatic template "register/header_info" not found.

Сформировано 2026 Октябрь Сохранить Удалить Закрыть

ОСЗН МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
 Личное дело Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)
 Назначенная МСП

МСП	ЛК	Лицо, на основании данных ЛД которого назначено	Дата принятия решения о назначении	Статус назначения	Дата С	Дата ПО	Выплатное дело
		Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)	01.09.2026	Утверждено			90-300-10003-26 Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970) Банк На расчетный счет 40702.810.0.2518.8431160 АО "АЛЬФА-БАНК"

Статус начисления Сформировано

Доплаты Удержания

Основные данные начисления
 Данные о выплатах
 Дополнительно
 Системные

Дата начисления 01.09.2026
 Год 2026 Месяц Октябрь
 С даты 01.09.2026 По дату 30.09.2026
 Назначенная сумма 0.00
 Начислено 17 324.11
 К выплате 17 324.11
 Остаток к выплате 17 324.11
 Выплачено

esrn-app.sitex.local:8080/admin/edit.htm

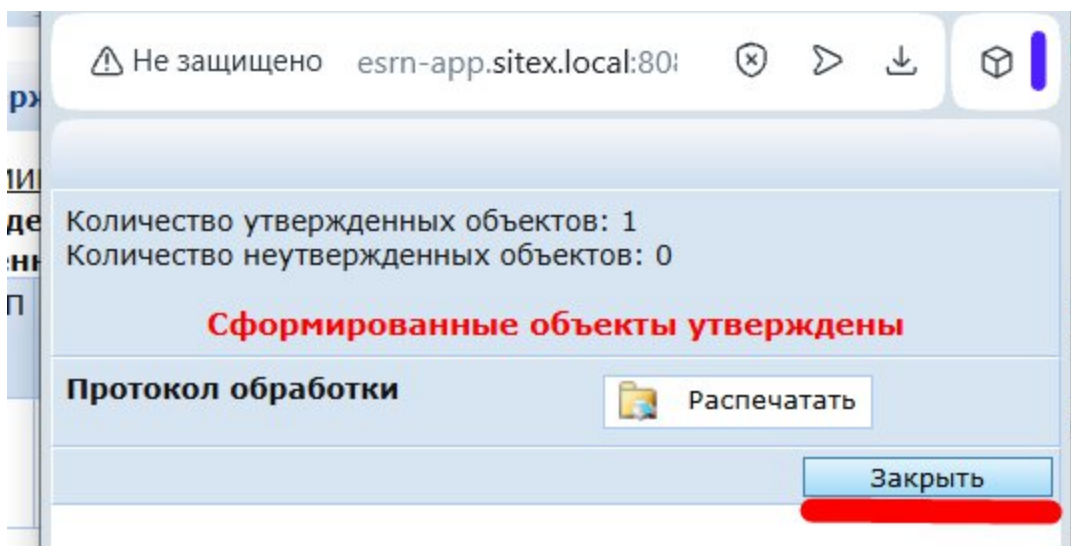
Не защищено esrn-app.sitex.local:8080

Выбрано объектов для утверждения 1

Формировать отчеты ☒

Выберите сортировку По ФИО

Закрыть Далее



ОСЭП муниципалитетов Удмуртской Республики

Личное дело Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)

Назначенная МСП

МСП	ЛК	Лицо, на основании данных ЛД которого назначено	Дата принятия решения о назначении	Статус назначения	Дата С	Дата ПО	
		Кидман Николь Иванова Кидман Николь Иванова (01.01.1970)	01.09.2026	Утверждено			90-300-10004-26 К 40702.810.0.2518.8

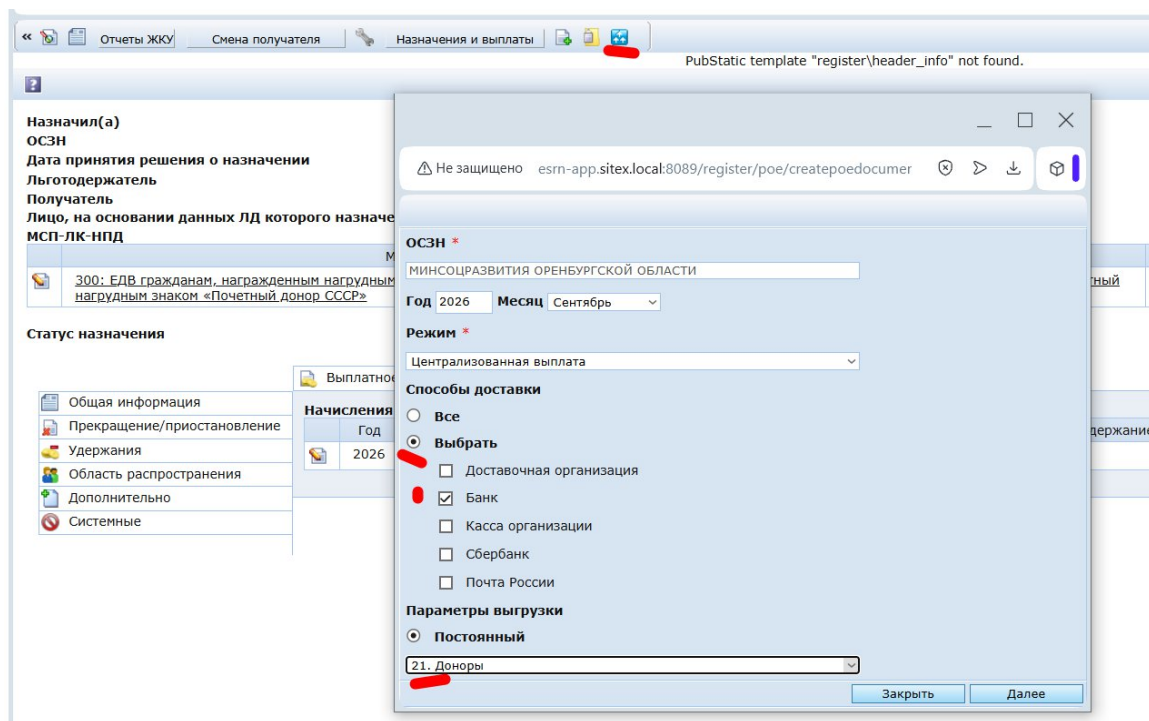
Статус начисления

Утверждено

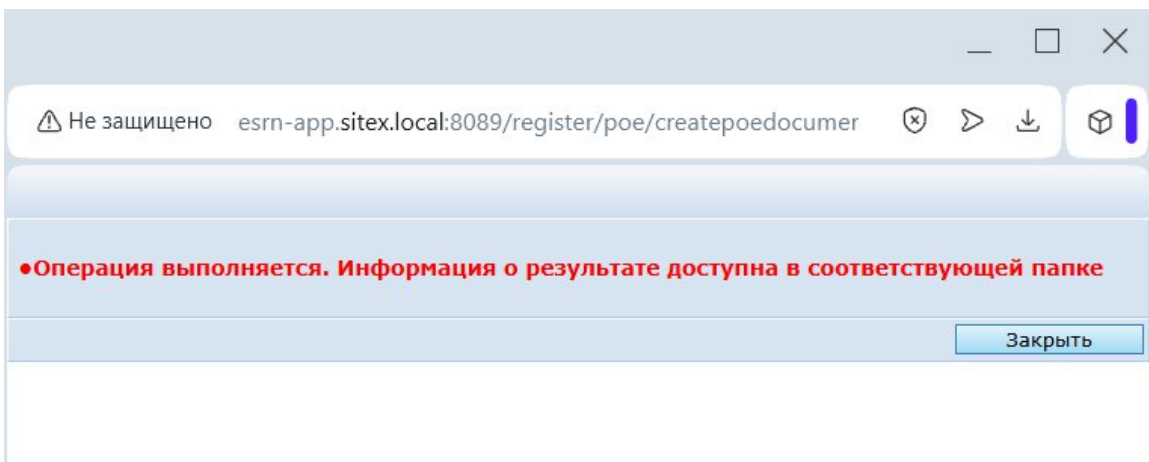
	Доплаты	Удержания
Основные данные начисления	Дата начисления: 01.09.2026 Год: 2026 Месяц: Октябрь С даты: 01.09.2026 По дату: 30.09.2026 Назначенная сумма: 0.00 Начислено: 17 324.11 К выплате: 17 324.11 Остаток к выплате: 17 324.11 Выплачено: ☐	
Данные о выплатах		
Дополнительно		
Системные		

Формирование выплатных документов

После утверждения начисления, можно запустить формирование выплатных документов, отправляемых в выплатные организации. Для этого в назначении нажмите кнопку «Формирование выплатных документов». В диалоговом окне выберите способ доставки – Банк, и в параметрах выплат «направление выплаты» – «21.Доноры». Нажмите кнопку «Далее».



Нажмите «Закрывать» в диалоговом окне.



Перейдите в раздел консоли «Назначения и выплаты»/ «Выплаты» / «Выгрузки».

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭСРН Информация для специалистов Личные дела Группы Заявления и обращения Назначения и выплаты Назначения Назначения с неподтвержденным перерасчетом/продлением Начисления Выплаты Выплатные дела Выданные справки Выплатные документы Выгрузки Документы Контрольные списки Заявка на финансирование Фильтры/Настройки Ошибки в выгрузках Импорт неоплаты Сформированные файлы по выплатам документам МАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ Формирование выплатных документов	Выгрузки				
	« [1-50] [51-100] [101-150] [151-200] [201-250] [251-300] [301-350] [351-400] »				
	☐	Дата создания	Автор	ОСЗН	П
	☐	01.09.2026 10:12:10	minc_Министерство Цифрового Развития РФ_тестовая_учетн	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	2
	☐	01.09.2026 8:58:04	minc_Министерство Цифрового Развития РФ_тестовая_учетн	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	2
	☐	01.09.2026 8:04:12	minc_Министерство Цифрового Развития РФ_тестовая_учетн	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	2
	☐	31.08.2026 13:25:11	atsvetkov_Цветков Александр	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	2
	☐	27.08.2026 12:25:24	srokhkimaynen_Рохкимайнен Светлана	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	2
	☐	27.08.2026 0:14:23	ekornetova_Елена Корнетова	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	0
	☐	26.08.2026 23:49:31	srokhkimaynen_Рохкимайнен Светлана	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	2
	☐	22.07.2025 15:22:05	ekornetova_Елена Корнетова	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	0
	☐	22.07.2025 15:20:22	ekornetova_Елена Корнетова	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	0
	☐	21.07.2025 19:10:44	ekornetova_Елена Корнетова	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	0
	☐	21.07.2025 19:00:08	ekornetova_Елена Корнетова	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	0
	☐	21.07.2025 17:38:12	ekornetova_Елена Корнетова	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	0

Выгрузка содержит в себе список выплатных документов

PubStatic template "register\head

21. Доноры 2026 Сентябрь

Автор

Дата создания 01.09.2026 10:12:10
 Автор minc_Министерство Цифрового Развития РФ_тестовая_учетн
 ОСЗН МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Параметры фильтрации

Параметры выгрузки 21. Доноры

Параметры выгрузки

Год 2026
 Месяц Сентябрь
 Режим Централизованная выплата
 Режим выплаты наследников Включать наследников
 Способы доставки

	Название
	Банк

Результаты выгрузки

Выплатные документы

Начисления с ошибками

Системные

21. Доноры 2026 Сентябрь												Найдено записей: 2 Выбрано: 0
Организация	Вид	Номер	Дата формирования	Год	Месяц	Статус документа	Общее кол-во	Общая сумма	Сумма доплат	Сумма неоплат	ОСЗН	Направление расходования
АО "АЛЬФА-БАНК"	Платежное поручение		01.09.2026	2026	Сентябрь	Передан в организацию					МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	Ежегодная выплата почетным донорам
АО "АЛЬФА-БАНК"	Реестр на банк	5044	01.09.2026	2026	Сентябрь	Передан в организацию					МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	Ежегодная выплата почетным донорам

Эти же документы можно найти по пути «Назначения и выплаты»/ «Выплаты» / «Документы»:

Сводный список										
Выплатные документы										
Выгрузки										
Документы										
Контрольные списки										
Заявка на финансирование										
Фильтры/Настройки										
Ошибки в выгрузках										

	Организация	Вид	Номер	Дата формирования	Год	Месяц	Статус документа	Общее кол-во	Общая сумма	Сумма доплат	Сумма неоплат
☐	АО "АЛЬФА-БАНК"	Платежное поручение		01.09.2026	2026	Сентябрь	Передан в организацию				
☐	АО "АЛЬФА-БАНК"	Реестр на банк	5044	01.09.2026	2026	Сентябрь	Передан в организацию				

В момент формирования выплатных документов формируется также объект «Выплата» в статусе «Сформирована». Объект выплата связан с объектом начисления и присутствует в выплатном деле.

Выплата сформирована 2026 Сентябрь Сохранить Удалить Закрыть

ОСЗН МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Личное дело Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970)

Назначенная МСП

МСП	ЛК	Лицо, на основании данных ЛД которого назначено	Дата принятия решения о назначении	Статус назначения	Дата С	Дата ПО	Выплатное дело
		Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970)	01.09.2026	Утверждено			90-300-10004-26 Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970) Банк На расчетный счет 40702.810.0.2518.8431160 АО "АЛЬФА-БАНК"

Статус начисления Выплата сформирована

Основные данные начисления **Выплатное дело** 90-300-10004-26 Кидман Николь Ивановна Кидман Николь Ивановна (01.01.1970) Банк На расчетный счет 40702.810.0.2518.8431160 АО "АЛЬФА-БАНК"

Данные о выплатах

Месяц	Год	Номер списка (реестра)	Размер выплаты	Статус выплаты
Сентябрь	2026		17 324.11	Сформирована

В выплатном деле:

esm-app.sitex.local:8089/admin/edit.htm

Отчеты по ВД Смена получателя Назначение и выплаты Документы

90-300-10006-26 Беллуччи Моника Петровна Беллуччи Моника Петровна (01.01.1970) Банк На расчетный счет 40702.810.1.7339.1980169 АО "АЛЬФА-БАНК" Сохранить

Номер дела 90-300-10006-26
Личное дело Беллуччи Моника Петровна Беллуччи Моника Петровна (01.01.1970)

Назначение

МСП	ЛК	Дата С	Дата ПО	Лицо, на основании данных ЛД которого назначено	Статус назначения	Прекращение/приостановление
				Беллуччи Моника Петровна Беллуччи Моника Петровна (01.01.1970)	Утверждено	

Выплатные реквизиты Начисления **Выплаты** Системные

Выплаты

Дата формирования выплаты	Год	Месяц	Размер выплаты	Номер списка (реестра)	Статус выплаты	Выплатные реквизиты	Начисление	История выплат
02.09.2026	2026	Сентябрь	17 324.11	5046	Неоплата	Банк На расчетный счет 40702.810.1.7339.1980169 АО "АЛЬФА-БАНК"	Выплата сформирована 2026 Сентябрь	02.09.2026 07:52:54 Сентябрь 2026 Банк На расчетный счет 40702.810.1.7339.1980169 АО "АЛЬФА-БАНК" - неоплата

В объекте «Начисление»:

Не защищено esm-app.sitex.local:8089/admin/edit.htm

Утвердить Назначения и выплаты

Беллуччи Моника Петровна Беллуччи Моника Петровна (01.01.1970)
300: ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Выплата сформирована 2026 Сентябрь

ОСЭН МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Личное дело Беллуччи Моника Петровна Беллуччи Моника Петровна (01.01.1970)
Назначенная МСП

МСП	ЛК	Лицо, на основании данных ЛД которого назначено	Дата принятия решения о назначении	Статус назначения	Дата С	Дата ПО	Выплатное дело
		Беллуччи Моника Петровна Беллуччи Моника Петровна (01.01.1970)	02.09.2026	Утверждено			90-300-10006-26 Беллуччи Моника Петровна Беллуччи Моника Петровна (01.01.1970) Банк На расчетный счет 40702.810.1.7339.1980169 АО "АЛЬФА-БАНК"

Статус начисления Выплата сформирована

Основные данные начисления
Данные о выплатах
Дополнительно
Системные

Выплатное дело 90-300-10006-26 Беллуччи Моника Петровна Беллуччи Моника Петровна (01.01.1970) Банк На расчетный счет 40702.810.1.7339.1980169 АО "АЛЬФА-БАНК"

Выплаты	Месяц	Год	Номер списка (реестра)	Размер выплаты	Статус выплаты
	Сентябрь	2026	5046	17 324.11	Неоплата

Выплатные документы перед выгрузкой отчетов и отправкой в выплатные организации утверждаются путем запуска утилиты «Утвердить документ», после чего статус документа («платежное поручение» и «реестр на банк») перейдет в статус «Утвержден». А объект «Выплата» перейдет в статус «Передано в выплатную организацию».

Утвердить документ

Платежное поручение 20

Выгрузка - нет значения -

Основные

Организация * ПАО СБЕРБАНК

Вид * Платежное поручение

Номер

Дата формирования 07.11.2024

Начало действия - нет значения -

Год 2024

Месяц Декабрь

Статус документа Сформирован

В зависимости от настроек выплатной схемы, могут формироваться различные выходные форматы выплатных документов. Так, понятие «Реестр на банк» и «Платежное поручение» – два системных объекта для разных целей, к каждому из

которых может быть настроено множество различных форматов формируемых отчетов (xls, Rtf и тп).

После выгрузки отчетов (различных форматов выплатных реестров) и отправки их в организации, оператор фиксирует факт отправки этих документов в выплатную организацию путем запуска утилиты «Передача документов в выплатную организацию» из Платежного поручения.

Документы										
<< < [1-50] [51-100] [101-150] [151-200] [201-250] [251-300] [301-350] [351-400] [401-450] [451-500]										
☐	Организация	Вид	Номер	Дата формирования	Год	Месяц	Статус документа	Общее кол-во	Общая сумма	Сумма доплат
☐	АО "АЛЬФА-БАНК"	Платежное поручение		01.09.2026	2026	Сентябрь	Передан в организацию			
☐	АО "АЛЬФА-БАНК"	Реестр на банк	5044	01.09.2026	2026	Сентябрь	Передан в организацию			
☐	АО "АЛЬФА-БАНК"	Платежное поручение		27.08.2026	2026	Август	Утвержден			
☒	АО "АЛЬФА-БАНК"	Реестр на банк	5043	27.08.2026	2026	Август	Утвержден			
☐	ПАО СБЕРБАНК	Платежное поручение		27.08.2026	2026	Август	Утвержден			
☐	ПАО СБЕРБАНК	Реестр на банк	5051	27.08.2026	2026	Август	Утвержден			



Статус документов изменится на «Передано в организацию».

Формирование фактов выплат

После приема от выплатной организации информации о проведенной выплате оператор запускает массовую фиксацию факта проведенной оплаты посредством запуска утилиты «Подтверждение выплатных документов» из конкретного документа.

PubStatic template "register\header_info" not found.

Реестр на банк 5044 2026 Сентябрь Подтверждение выплатных документов

Выгрузка 21. Доноры 2026 Сентябрь

Основные

Организация *	АО "АЛЬФА-БАНК"
Вид *	Реестр на банк
Номер	5044
Дата формирования	01.09.2026
Начало действия	- нет значения -
Год	2026
Месяц	Сентябрь
Статус документа	Передан в организацию

Дополнительные

ОСЗН	МИНСОЦРАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Направление расходования	Ежегодная выплата почетным донорам
Группа расходования	- нет значения -
Филиал/подразделение	АО "АЛЬФА-БАНК"
Код организации	35
Счет организации	- нет значения -
Способ получения	- нет значения -
Не резидент	☐

Финансовые

Общее кол-во	- нет значения -
Общая сумма	- нет значения -
Кол-во доплат	- нет значения -
Сумма доплат	- нет значения -
Кол-во неоплат	- нет значения -
Сумма неоплат	- нет значения -

Субъекты

Размеры выплат	
Детализация размеров	

По итогу отработки утилиты статус выплатных документов меняется на «закрыто», а выплата переходит в статус «выплачено/закрыто».