ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по сервисному сопровождению и развитию  
подсистемы управления страховыми взносами и подсистемы «Операционный учет»  
Федеральной государственной информационной системы  
Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах»

1. **Список сокращений и обозначений**

В настоящем Техническом задании по выполнению работ используются следующие сокращения и термины:

**БЗ** – бланк заказа, бланки заказов;

**БД** – база данных;

**ВНиМ** – временная нетрудоспособность и материнство;

**ГИС ГМП** – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

**ГК** – Государственный контракт;

**ГОСТ** – государственный стандарт;

**ДИТиЗИ** – Департамент информационных технологий и защиты информации ФСС РФ;

**Заявитель –** автор Заявки в ИСУЗ;

**ИС** – информационная система;

**ИСУЗ** – Информационная система управления Заявками;

**ИТ** – информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

**ИЦ** – Инженерный центр, 2-я линия сервисного сопровождения;

**КАС АХД** – Комплексная автоматизированная система Административно-хозяйственной деятельности Фонда социального страхования Российской Федерации;

**КЦ** – Контакт-центр, 1-я линия сервисного сопровождения;

**ЛН** – листок нетрудоспособности;

**МВГУ** –подсистема предоставления государственных услуг в электронном виде и реализации межведомственного взаимодействия ФГИС ЕИИС «Соцстрах»**;**

**НС** – несчастный случай на производстве;

**НСИ** – нормативно-справочная информация;

**ОС** – операционная система;

**ОСС** – обязательное социальное страхование;

**ПВСО** – Прямые выплаты страхового обеспечения;

**ПЗ** – профессиональное заболевание;

**ППО** – передаваемое на сервисное сопровождение и развитие прикладное программное обеспечение;

**ПК** – персональный компьютер;

**ПМИ** – Программа и методика испытаний;

**ПО** – программное обеспечение;

**РО, РОФ** – региональные отделения Фонда;

**РФ** – Российская Федерация;

**СУБД** – система управления базами данных;

**СУФД** – Система удаленного финансового документооборота, автоматизированная система Казначейства России;

**ТЗ** – настоящее Техническое задание;

**ТОФ** – территориальные органы Фонда;

**УФК** – Управление Федерального казначейства;

**ФГИС ЕИИС «Соцстрах»** – Федеральная государственная информационная система Единая интегрированная информационная система «Соцстрах»;

**ФК** – функциональный компонент;

**ФК РУСТ** – функциональный компонент «Регистрация и учет страхователей» подсистемы управления страховыми взносами ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

**ФНС, ФНС России** – Федеральная налоговая служба;

**Фонд, ФСС РФ, ФСС** – Фонд социального страхования Российской Федерации;

**ЦА** – Центральный аппарат Фонда;

**ЦБ** – Центральный банк Российской Федерации;

**ЦОД** – Центр обработки данных Фонда;

**ЦР** – подсистемы целевого решения ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

**ЦТО** – Центр технологического обеспечения производственных процессов Фонда на полуострове Крым;

**ЧТЗ** – частное техническое задание;

**ЭД** – электронный документ;

**ЭЛН** – компонент «Электронный листок нетрудоспособности» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

**ЭП** – электронная цифровая подпись;

**HTTP** – Hypertext Transfer Protocol (анг), протокол прикладного уровня передачи данных;

**IE** – MS Internet Explorer (анг), программа-браузер, разработанная корпорацией Microsoft;

**MS** – Microsoft Corporation (анг), транснациональная корпорация по производству программного обеспечения;

**PDF** – Portable Document Format (анг), межплатформенный формат электронных документов;

**RTF** – Rich Text Format (анг), формат хранения размеченных текстовых документов;

**SLA** – Service Level Agreement (анг), соглашение об уровне предоставления услуги;

**WWW, Web** – World Wide Web (анг), распределенная система, предоставляющая доступ к связанным между собой документам, расположенным на различных компьютерах, подключенных к сети Интернет.

1. **Общие сведения**

В рамках настоящего технического задания Исполнитель должен выполнить работы по сервисному сопровождению и развитию прикладного программного обеспечения (далее – ППО) Фонда социального страхования Российской Федерации.

В рамках настоящего технического задания Исполнитель выполняет работы по сервисному сопровождению и развитию следующих подсистем (далее – ППО) Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» (далее – ФГИС ЕИИС «Соцстрах»):

* Подсистема управления страховыми взносами;
* Подсистема «Операционный учёт» (в части взаимодействия с подсистемой управления страховыми взносами).

Основанием для выполнения работ по сервисному сопровождению и развитию являются соответствующие бланки заказов. Выделяются два вида БЗ:

* БЗ по сопровождению;
* БЗ по развитию.

Каждый экземпляр БЗ по сопровождению определяет перечень подсистем ППО, подлежащих сервисному сопровождению, с указанием единых параметров и требований к обслуживанию. Каждый экземпляр БЗ по развитию определяет подсистему ППО, в рамках которой должны быть выполнены работы по развитию, соответствующий перечень работ и сроки их исполнения.

Работы, выполняемые в рамках настоящего ТЗ, указаны в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень работ и сроки их проведения

| № п/п | Наименование работы | Сроки выполнения работ | |
| --- | --- | --- | --- |
| Начало работ | Окончание работ |
| 1 | Подготовительные работы для обеспечения сопровождения и развития ППО, в т.ч.: | Дата заключения ГК | В течение 10 рабочих дней после заключения ГК |
| 1.1 | - предоставление Заказчику комплекта Бланков Заказов на сопровождение ППО; | Дата заключения ГК | В течение 1 рабочего дня после заключения ГК |
| 1.2 | - настройка ИСУЗ с предоставлением уполномоченным представителям Заказчика прав доступа;  - подготовка Инструкции пользователя к ИСУЗ;  - проверка настроенной ИСУЗ на соответствие требованиям ТЗ | Дата заключения ГК | В течение 10 рабочих дней после заключения ГК |
| 2 | Сервисное сопровождение ППО | Даты начала работ определяются в соответствующих БЗ на сопровождение | Даты окончания работ определяются в соответствующих БЗ на сопровождение (не позднее 31.12.2020) |
| 3 | Развитие ППО | Даты определяются в соответствующих БЗ на развитие | Даты определяются в соответствующих БЗ на развитие (не позднее 31.12.2020) |

Срок гарантийных обязательств: 1 (один) год с даты подписания Заказчиком последнего Акта о приемке выполненных работ.

1. **Цели и задачи выполнения работ**

Целями работ по развитию и сопровождению ППО в рамках настоящего ТЗ являются:

1. повышение эффективности и качества предоставляемых Фондом государственных услуг и функций;
2. сокращение непроизводительных затрат рабочего времени работников Фонда;
3. оперативное получение актуальной информации и предоставление целостной картины состояния объектов информатизации.

Цели достигаются посредством решения следующих задач:

1. развитие ППО за счёт разработки и/или модификации программного обеспечения в рамках соответствующих заявок и БЗ на развитие;
2. обеспечение бесперебойной работы переданного на сопровождение ППО, в том числе разработанных или модифицированных подсистем ППО, в рамках соответствующих БЗ на сопровождение;
3. актуализация эксплуатационной документации ППО после развития и/или модификации программного обеспечения;
4. консультирование работников Заказчика по работе подсистем ППО.
5. **Характеристики объектов автоматизации**
   1. **Общие положения**

Передаваемые на сервисное сопровождение и развитие подсистемы ППО можно разбить согласно выполняемым ими функциональными задачами на несколько групп (далее – Тип ППО) в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Перечень Типов ППО

| № п/п | Тип ППО, j |
| --- | --- |
|  | Подсистема управления страховыми взносами |
|  | Подсистема «Операционный учет» |

ППО установлено на технических средствах Заказчика, доступ к которым Исполнителю предоставляется Заказчиком. На соответствующих технических средствах Заказчик обеспечивает наличие системного программного обеспечения, необходимого для функционирования ППО.

* 1. **Описание административной структуры ФСС РФ**

В состав Фонда входит Центральный аппарат Фонда, ЦОД № 1 (Основной ЦОД), ЦОД № 2 (Резервный ЦОД), Центр технологического обеспечения производственных процессов Фонда на полуострове Крым и территориальные органы Фонда, оказывающие услуги на всей территории РФ. В состав Фонда входит более 2000 территориальных органов. Общая иерархическая схема органов Фонда представлена на рисунке 1.

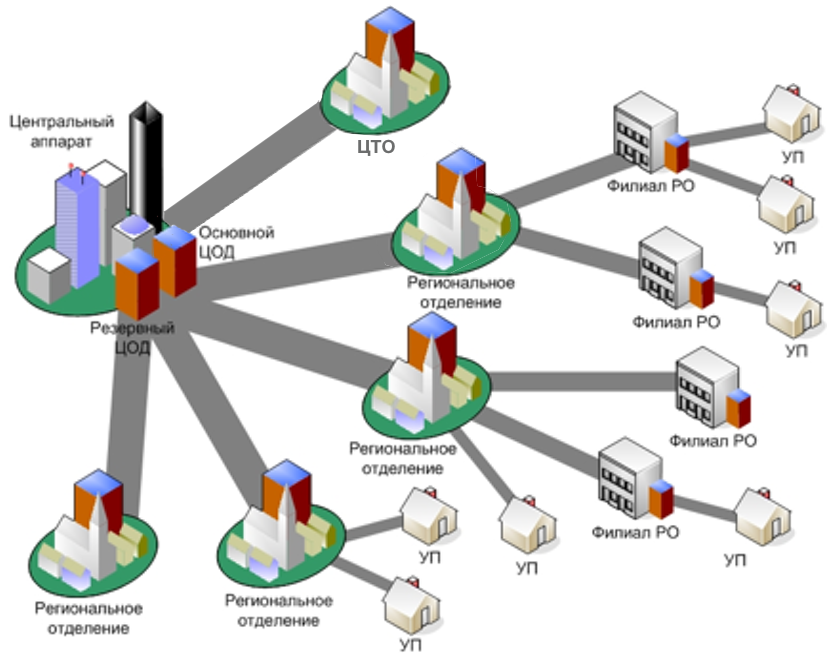


Рисунок 1 – Общая иерархическая схема органов Фонда

Первым, верхним уровнем иерархии является ЦА, ЦОД № 1и ЦОД № 2.

Второй уровень – региональные отделения Фонда и ЦТО. Они расположены в областных центрах, краях, республиках, автономных округах.

Третий уровень – филиалы региональных отделений. Они расположены в районных центрах и подчиняются региональным отделениям. Существуют РО, не имеющие филиалов.

Четвёртый, самый нижний, уровень иерархии – уполномоченные представители Фонда. Размещаются, как правило, в районных центрах региональных образований РФ и подчиняются либо региональным отделениям, либо филиалам РО Фонда.

Автоматизация основных процессов деятельности работников Фонда осуществляется с помощью ППО, отвечающего за формирование, актуализацию и предоставление данных. В связи с этим, основное условие качества автоматизации – непрерывность функционирования каждого из процессов Фонда – обеспечивается четкой синхронизацией работы и обеспечением корректности функционирования ППО.

* 1. **Общие сведения об объектах деятельности Фонда**

Деятельность Фонда связана со сведениями, поставщиками и получателями которых являются:

* страхователи: юридическое лицо любой организационно-правовой формы (в том числе иностранная организация, осуществляющая свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающая граждан Российской Федерации) либо физическое лицо, нанимающее лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию по временной нетрудоспособности и материнству, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* медицинские организации: юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* федеральные органы исполнительной власти, в том числе:
  + Министерство финансов Российской Федерации;
  + Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
  + Федеральное казначейство;
  + Федеральная налоговая служба;
  + Федеральная служба судебных приставов;
* Счётная палата Российской Федерации;
* Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
* Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
* Центральный банк Российской Федерации;
* Пенсионный фонд Российской Федерации;
* Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»;
* Акционерное общество «Почта России»;
* поставщики технических средств реабилитации (протезно-ортопедические предприятия), санаторно-курортного лечения (профилактории, санатории и т.д.);
* граждане Российской Федерации – получатели гарантированных государством пособий, страховых выплат и социальных услуг.
  1. **Характеристики подсистемы управления страховыми взносами** 
     1. **Общие сведения**

На развитие и сервисное сопровождение передаются следующие функциональные компоненты подсистемы управления страховыми взносами:

* функциональный компонент «Форма 4»;
* функциональный компонент «Камеральные проверки»;
* функциональный компонент «Ревизор»;
* функциональный компонент «Управление взысканиями»;
* функциональный компонент «Лицевой счет».
  + 1. **Функциональный компонент «Форма 4» подсистемы управления страховыми взносами**

Функциональный компонент «Форма 4» (далее – ФК «Форма 4») подсистемы управления страховыми взносами предназначен для приема и проверки расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) (далее – отчет НСиПЗ), а также сведений расчетов по страховым взносам в части начислений на обязательное социальное страхование по временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее – отчет ВНиМ).

В ФК «Форма 4» автоматизированы следующие функции:

* добавление сведений отчета по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ, полученных от страхователя на бумажном носителе;
* прием отчета по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ, направленного в ФСС ЦР в электронном виде посредством сервиса СЭДО ФК «Шлюз приема ЭД»;
* прием данных от ФНС России посредством МВГУ в части получения сведений отчета по страховым взносам на ОСС на ВНиМ;
* отображение списка отчетов по страховым взносам на ОСС на ВНиМ, загруженных с ошибками, для последующей обработки пользователями;
* расчет показателей по данным ФСС ЦР для отчета по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ;
* расчет показателей по данным ФСС ЦР для отчета по страховым взносам на ОСС на ВНиМ;
* предварительный расчет суммы недоимки на ОСС в части НСиПЗ или переплаты по обоим видам страхования;
* проверка отчета по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ, в том числе пакетная проверка корректности заполнения введенных отчетов по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ;
* проверка отчета по страховым взносам на ОСС на ВНиМ, в том числе пакетная проверка корректности заполнения введенных отчетов по страховым взносам на ОСС на ВНиМ;
* формирование протокола проверки отчетов по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ;
* формирование протокола проверки отчетов на ОСС на ВНиМ;
* формирование оперативных отчетов для сверки по указанному перечню страхователей, в том числе список страхователей:
  + по которым отсутствуют сведения отчетов по страховым взносам в отчетном периоде (квартал года) (не имеющие отчета);
  + которые фактически не предоставили сведения отчетов по страховым взносам в отчетном периоде и зарегистрированы в указанном пользователем ТОФ (не сдавшие отчет);
  + по которым отсутствуют сведения отчетов по страховым взносам в расчетном периоде (год) (нет отчетов в году);
* формирование оперативного отчета для сравнения данных ФК «Финансовый блок» и ФК «Форма 4» по показателям:
  + перечислено страховых взносов по ОСС от НСиПЗ;
  + получено страхователем от ФСС, возврат по ОСС от НСиПЗ;
  + получено страхователем от ФСС, возмещение по ОСС на ВНиМ;
  + доначислено страховых взносов по ОСС на ВНиМ;
  + получено в погашение задолженности по ОСС на ВНиМ;
  + перечислено страховых взносов по ОСС на ВНиМ;
* формирование аналитических отчетов по критериям и условиям, задаваемым пользователем или на основе ранее созданных пользователем шаблонов;
* передача сведений по подтверждению расходов страхователя на ОСС на ВНиМ в ФНС России посредством МВГУ;
* формирование сводной отчетности для ТОФ по отчетам по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ на конец отчетного периода, в том числе и по фильтрам;
* формирование и сохранение сводной отчетности ТОФ по отчетам по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ на конец отчетного периода при получении информации о закрытии отчетного периода из ФК «Финансовый блок»;
* формирование сводной отчетности для ТОФ по страховым взносам на ОСС на ВНиМ на конец отчетного периода, в том числе и по фильтрам;
* формирование и сохранение сводной отчетности ТОФ по отчетам по страховым взносам на ОСС на ВНиМ на конец отчетного периода при получении информации о закрытии отчетного периода из ФК «Финансовый блок»;
* предоставление сведений отчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОСС для расчета скидок-надбавок к страховому тарифу страхователя в ФК «РУСТ»;
* отображение на стартовой информационной панели пользователя показателей по количеству страхователей предоставивших отчет, и уведомлений;
* предоставление по запросу во внешнюю систему ИС страхователя посредством сервиса СЭДО ФК «Шлюз приема ЭД»:
  + статуса обработки отчета по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ;
  + протокола проверки отчета по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ;
  + требования о предоставлении необходимых пояснений или внесении соответствующих исправлений в расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам с приложенным к нему протоколом проверки;
* отображение журнала транспортных сообщений с запросами по отчетам по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ, представленных страхователями в электронном виде;
* предоставление сведений смежным ФК о дате фактического представления отчета страхователя по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОСС от НСиПЗ, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
* предоставление сведений по отчетам страхователей по страховым взносам на ОСС на ВНиМ для формирования проводок в ФК «Финансовый блок»;
* предоставление сведений по отчетам страхователей по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ для формирования проводок в ФК «Финансовый блок»;
* получение из ФК «Финансовый блок» и отображение платежей страхователя;
* формирование печатных форм документов:
  + отчет по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ;
  + отчет по страховым взносам на ОСС на ВНиМ;
  + отчет по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ в соответствии с экранной формой;
  + отчет по страховым взносам на ОСС на ВНиМ в соответствии с экранной формой;
  + требование о предоставлении необходимых пояснений или внесении соответствующих исправлений в расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам с приложенным к нему протоколом проверки (ОСС от НСиПЗ);
  + протокол проверки отчета по страховым взносам на ОСС от НСиПЗ;
  + протокол проверки отчета по страховым взносам на ОСС на ВНиМ.
    1. **Функциональный компонент «Камеральные проверки» подсистемы управления страховыми взносами**

Функциональный компонент «Камеральные проверки» (далее ФК «Камеральные проверки») подсистемы управления страховыми взносами предназначен для автоматизации бизнес-процессов, связанных с вводом, хранением, учетом и редактированием сведений о проведении камеральных проверок по двум видам обязательного социального страхования, расчете результатов, формировании форм выходных документов, контролем сроков исполнения документов, реализации электронного взаимодействия по передаче сведений по проверкам ВНиМ в налоговые органы в части регулярного обмена, формированием сводного отчета по камеральным проверкам страхователей, оперативных отчетов и справок.

В ФК «Камеральные проверки» автоматизированы следующие функции:

* ведение реестра ревизоров, что том числе с возможностью добавления сотрудника в реестр ревизоров выбором из списка сотрудников из подсистемы «Кадровый учет» КАС АХД, указания вида и типа проверок, выполняемых ревизором;
* автоматическая актуализация Реестра ревизоров в части регистрации информации, полученной из подсистемы Кадровый учет информации об увольнении сотрудника, включенного в реестр ревизоров;
* формирование справочника проверяемых вопросов и нарушений путем первоначального наполнения (рекомендованного Центральным аппаратом ФСС РФ);
* отображение перечня рекомендуемых страхователей для проверки по ВНиМ, НСиПЗ (согласно критериям рекомендованным Центральным аппаратом ФСС РФ);
* Формирование карточки камеральной проверки:
  + на основании перечня страхователей для проверки;
  + выбора страхователя из ФК РУСТ;
* отображение в карточке камеральной проверки сведений:
  + из отчета 4-ФСС при проверке по НСиПЗ или сведения из расчета, предоставленного ФНС, при проверке по ВНИМ (интеграция с ФК «Форма 4» в части получения сведений по отчетности) по списку показателей за весь проверяемый период;
  + о выездных проверках и их результатах (интеграция с ФК «Ревизор»);
  + по фактически произведенным платежам и по перечисленным страхователям средствам на возмещение расходов (интеграция с ФК «Финансовый блок»);
  + о счетах страхователей (интеграция с ФК РУСТ / модулем «Обмен с ЦБ» ФК ПВСО);
* формирование печатных форм следующих типов запросов в банк о состоянии счетов страхователя:
  + запрос о представлении справки о наличии счетов;
  + запрос о представлении справки об остатках денежных средств на счетах;
  + запрос о представлении выписок по операциям на счетах;
* добавление и сохранение в карточке камеральной проверки предоставленных банком документов со сведениями о состоянии счета страхователя в виде приложений и основных сведений по следующим типам документов:
  + справка о наличии счетов;
  + справка об остатках денежных средств на счетах;
  + выписка по операциям на счетах;
* отображение списка камеральных проверок страхователей (с представлением в виде журнала учета проверок – по НСиПЗ, по ВНиМ), включая отображение списков следующих видов решений, сформированных по результатам проверки, с возможностью поиска, фильтрации по основным атрибутам, отображения результатов и печати:
  + решений о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности по НСиПЗ;
  + решений о непринятии к зачету расходов страхователя на выплату страхового обеспечения по ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
  + решений о выделении (частичном выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения по НСиПЗ / ВНиМ;
* формирование требования о предоставлении документов, решения о продлении (отказе в продлении) сроков предоставления документов с сохранением введенных пользователем данных в карточке камеральной проверки;
* добавление и сохранение добавленных пользователем в карточке камеральной проверки документов, затребованных у страхователя при проведении камеральной проверки, а также документов, сформированных в ходе проверки, в виде приложений и их реквизитов;
* обеспечение возможности подписания ЭП данных, введенных пользователем в рамках истребования документов:
  + требование о предоставлении документов;
  + решение о продлении (отказе в продлении) сроков предоставления документов;
* формирование печатных форм документов, формируемых в рамках истребования документов:
  + требование о предоставлении документов;
  + решение о продлении (отказе в продлении) сроков предоставления документов;
* формирование сведений докладной записки с сохранением введенных пользователем данных в карточке камеральной проверки;
* отображение сведений из электронных листков нетрудоспособности (интеграция с функциональным компонентом «ЭЛН»);
* ввод в карточке камеральной проверки показателей для расчета пособий, а также всех данных из документов необходимых для назначения пособий, указанных страхователем и фактических выявленных ревизором в рамках проверки расходов страхователя на выплату пособий, в том числе:
  + по временной нетрудоспособности;
  + единовременная выплата при постановке на учет на ранних сроках беременности;
  + по беременности и родам;
  + единовременное пособие при рождении ребенка;
  + по уходу за ребенком до полутора лет;
  + травма на производстве;
  + отпуск на лечение;
* передача введенных в рамках проверки фактических показателей для расчета пособий в модуль «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО, получение и сохранение рассчитанных сумм пособий (интеграция с модулем «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО);
* ввод и передача данных для расчета штрафов, сумм доначисленных страховых взносов, получение и сохранение рассчитанных сумм штрафов и доначисленных взносов (интеграция с ФК «Централизованный расчетный процессинг»);
* передача данных для расчета сумм непринятых к зачету расходов, получение и сохранение рассчитанных сумм непринятых к зачету расходов (интеграция с ФК «Централизованный процессинг»);
* ведение результатов камеральной проверки с регистрацией выявленного нарушения в карточку камеральной проверки выбором нарушения из справочника проверяемых вопросов и нарушений;
* формирование сведений акта камеральной проверки, уведомления о рассмотрении материалов проверки;
* обеспечение возможности подписания ЭП данных, введенных пользователем в рамках оформления результатов проверки, документов:
  + акт камеральной проверки;
  + докладная записка;
* формирование печатных форм документов, формируемых в рамках оформления результатов проверки:
  + акт камеральной проверки;
  + докладная записка;
  + уведомление о рассмотрении материалов проверки;
* формирование решения об истребовании документов с сохранением введенных пользователем сведений в карточке камеральной проверки;
* формирование решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности по НС и ПЗ, предзаполненного на основании акта камеральной проверки, с сохранением введенных пользователем сведений в карточке камеральной проверки;
* формирование решения о непринятии к зачету расходов по ВНиМ, предзаполненного на основании акта камеральной проверки, с сохранением введенных пользователем сведений в карточке камеральной проверки;
* формирование решения о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя по ВНиМ/НС и ПЗ с сохранением введенных пользователем сведений в карточке камеральной проверки;
* передача в МВГУ сведений по решению о непринятии к зачету расходов по ВНиМ;
* передача сведений по вступившим в силу решениям о привлечении (отказе в привлечении) к ответственности страхователя по НС и ПЗ в ФК «Управление взысканиями»;
* передача сведений в ФК «Финансовый блок» из:
  + решений о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности за совершение нарушения законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании от НС и ПЗ (на дату вступления в силу);
  + решений о выделении (частичном выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения на ВНиМ /НС и ПЗ;
  + решений о непринятии к зачету расходов на выплату страхового обеспечения по обязательному страхованию на случай ВНиМ.
* передача сведений в ФК «Форма 4» из вступивших в силу:
  + решений о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности за совершение нарушения законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании от НС и ПЗ;
  + решений о непринятии к зачету расходов на выплату страхового обеспечения по обязательному страхованию на случай ВНиМ.
* передача в ФК «Лицевой счет» сведений по доначисленным страховым взносам, непринятым к зачёту расходам, пени и штрафам из соответствующих решений:
  + решений о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности за совершение нарушения законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании от НС и ПЗ (на дату вступления в силу);
  + решений о непринятии к зачету расходов на выплату страхового обеспечения по обязательному страхованию на случай ВНиМ.
* обеспечение возможности подписания ЭП данных, введенных пользователем документов в рамках вынесения решения по результатам рассмотрения материалов проверки:
  + решение об истребовании документов;
  + решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности по НС и ПЗ;
  + решения о непринятии к зачету расходов по ВНиМ;
  + решения о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя по ВНиМ/НС и ПЗ.
* формирование печатных форм документов, формируемых в рамках вынесения решения по результатам рассмотрения материалов проверки:
  + решение об истребовании документов;
  + решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности по НС и ПЗ;
  + решения о непринятии к зачету расходов по ВНиМ;
  + решения о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя по ВНиМ/НС и ПЗ.
* получение сведений об этапах взыскания из ФК «Управление взысканиями»:
  + взысканная сумма;
  + остаток к взысканию;
* отображение в карточке камеральной проверки списка выплаченных пособий из реестров ПВСО страхователя (интеграция с модулем «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО);
* ввод и сохранение в карточке камеральной проверки по пособиям из реестра ПВСО фактических показателей, выявленных ревизором в рамках проверки расходов страхователя;
* передача выявленных в рамках проверки реестра ПВСО фактических данных в модуль «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО и получение рассчитанных сумм выплат (интеграция с модулем «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО);
* передача данных для расчета сумм ущерба в части ПВСО и получение рассчитанных сумм ущерба (интеграция с ФК «Централизованный процессинг»);
* формирование акта проверки реестра ПВСО, решения о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком с сохранением введенных пользователем сведений в карточке камеральной проверки;
* передача в ФК «Управление взысканиями» решения о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком;
* обеспечение возможности подписания ЭП данных, введенных пользователем, документов в рамках вынесения решения по результатам рассмотрения материалов проверки реестров ПВСО:
  + акта камеральной проверки реестров ПВСО;
  + решения о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком.
* формирование печатных форм документов:
  + акта камеральной проверки реестров ПВСО;
  + решения о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком.
* формирование судебного решения/решения вышестоящего органа Страховщика с сохранением введенных пользователем сведений в карточке камеральной проверки;
* формирование сведений о приостановлении взыскания с сохранением введенных пользователем сведений в карточке камеральной проверки;
* перерасчет сумм, подлежащих к взысканию, по результатам учета судебного решения/решения вышестоящего органа Страховщика;
* получение из ФК «Лицевой счет» сведений по заявлениям о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения по ОСС ВНиМ/НС и ПЗ;
* передача в ФК «Управление взысканиями» сведений о приостановлении взыскания, корректировке результата проверки при обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* передача в ФК «Лицевой счет» сведений о корректировке результата проверки при обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* передача в ФК «Форма 4» сведений о корректировке результата проверки при обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* передача в ФК «Финансовый блок» сведений о корректировке результата проверки при обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* передача в МВГУ сведений об обжаловании решений по проверкам расходов по ВНиМ с 2017 года в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* присвоение уникального номера карточки проверки и использования данного номера при нумерации документов, формируемых по проверке:
  + требование о предоставлении документов;
  + докладная записка;
  + решение об истребовании документов;
  + решение о продлении (отказе в продлении) сроков предоставления документов;
  + акт камеральной проверки;
  + решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности;
  + решения о непринятии к зачету расходов по ВНиМ;
  + решения о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя по ВНиМ/НС и ПЗ;
* формирование почтового реестра в соответствии с формой 103, утвержденной приказом Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" от 17.05.2012 N 114-п, с учетом возможности ограничения количества включенных в реестр отправлений.
* формирование сводного отчета по камеральным проверкам на основании данных по проверкам, учтенным в ФК «Камеральные проверки» и данных о правонарушениях, учтенных в модуле «Привлечение к ответственности по КоАП» ТОФ;
* автоматическое формирование и сохранение сводного отчета РО с филиальной структурой на основании сводных отчетов филиалов;
* автоматическое формирование и сохранение сводного отчета в ЦА на основании сводных отчетов РО;
* формирование оперативных отчетов:
  + информация о выявленных нарушениях по результатам камеральных проверок (содержит информацию о видах нарушениях и количестве выявленных нарушениях);
  + анализ штрафов, начисленных по результатам камеральных проверок (содержит в разрезе видов штрафом информацию о количестве, сумме штрафа, сумме оплаченных штрафов);
  + путем использования функционала журнала учета камеральных проверок и фильтрации списка проверок по основным атрибутам.
* отображение стартовой информационной панели пользователя ФК «Камеральные проверки»:
  + раздел уведомлений о соблюдении сроков исполнения процедур;
  + раздел уведомлений о событиях в системе;
* Модуль «Проверки от ФНС», включающий функции:
  + получение из МВГУ сведений по решениям налоговых камеральных и выездных проверок;
  + отображение карточек налоговых камеральных и выездных проверок - сведения из полученных решений по результатам камеральных и выездных проверок;
  + поиск и отображение результатов поиска карточек налоговых камеральных и выездных проверок с возможностью фильтрации списка по основным атрибутам;
  + передача сведений по решениям налоговых камеральных и выездных проверок в ФК «Форма 4», ФК «Финансовый блок», ФК «Лицевой счет»;
* получение из ФК «Шлюз приема ЭД» копий документов в электронном виде, затребованных при проведении камеральной проверки;
* передача в модуль «Привлечение к ответственности по КоАП» ФК «Управление взысканием» сведений о выявлении правонарушений в части:
  + непредставление необходимых для проверки документов в срок либо отказ от предоставления или не в полном объеме;
* передача в ФК «Личный кабинет страхователя» сведений о документах, формируемых в ходе камеральной проверки:
  + решение об истребовании необходимых документов;
  + требование о предоставлении документов;
  + решение о продлении (об отказе в продлении) сроков предоставления документов;
  + акт камеральной проверки;
  + уведомление об участии страхователя в рассмотрении материалов камеральной проверки;
  + решение о привлечении (отказе в привлечении) к ответственности;
  + решение о непринятии к зачёту расходов по ВНиМ;
  + решение о выделении (отказе в выделении) средств;
  + решение о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком (ущерба, нанесенного страхователем Фонду в рамках ПВСО);
* обеспечение возможности пакетной печати документов из списка проверок по типам документов.
  + 1. **Функциональный компонент «Ревизор» подсистемы управления страховыми взносами**

Функциональный компонент «Ревизор» (далее – ФК «Ревизор») подсистемы управления страховыми взносами предназначен для автоматизации бизнес-процессов, связанных с вводом, хранением, учетом и редактированием сведений о планировании и фиксации исполнения планов выездных проверок по двум видам обязательного социального страхования, проведения выездных проверок по двум видам обязательного социального страхования, расчете результатов, формировании форм выходных документов с присвоением сквозной нумерации и печати самостоятельных формализованных почтовых реестров по направляемым страхователям документам, контролем сроков исполнения документов, реализации электронного взаимодействия по передаче сведений по проверкам ВНиМ в налоговые органы в части регулярного обмена, формированием сводного отчета по выездным проверкам страхователей, оперативных отчетов и справок.

В ФК «Ревизор» автоматизированы следующие функции:

* ведение реестра ревизоров, что том числе с возможностью добавления сотрудника в реестр ревизоров выбором из списка сотрудников из подсистемы «Кадровый учет» КАС АХД, указания вида и типа проверок, выполняемых ревизором;
* отображение списка ревизоров из реестра ревизоров;
* просмотр карточки ревизора, выбранного из реестра ревизоров;
* исключение ревизора из Реестра ревизоров;
* автоматическая актуализация Реестра ревизоров в части регистрации информации, полученной из подсистемы Кадровый учет, об увольнении сотрудника, включенного в реестр ревизоров;
* настройка значений критериев отбора страхователей в план выездных проверок по ВНиМ, НСиПЗ, ПВСО (согласованных с Центральным аппаратом ФСС);
* автоматическое формирование (на основе настроек критериев отбора страхователей, согласованных с Центральным аппаратом ФСС) списка страхователей, рекомендованных для включения в годовой план выездных проверок по ВНиМ, НСиПЗ, ПВСО;
* добавление записи выездной проверки страхователя в годовой план проверок по ВНиМ / НСиПЗ / ПВСО выбором из списка страхователей, рекомендованных для включения в годовой план с указанием проверяемого периода раздельно по ВНиМ / НСиПЗ / ПВСО;
* добавление записи плана выездной проверки страхователя в годовой план проверок по ВНиМ / НСиПЗ / ПВСО выбором из списка страхователей из ФК «РУСТ» с указанием проверяемого периода раздельно по ВНиМ / НСиПЗ / ПВСО;
* редактирование записи выездной проверки в плане проверок в части изменения сроков проведения проверки, проверяемого периода, назначения ревизоров;
* утверждение сформированного годового плана выездных проверок филиала и сводного годового плана регионального отделения Фонда;
* корректировка утвержденного годового плана в части:
  + замены проверяемых страхователей;
  + сроков проведения проверок;
  + удаление выездной проверки из плана;
* отображение списка годовых планов выездных проверок в разрезе видов страхования с возможностью фильтрации;
* отображение годового плана выездных проверок с разбивкой по кварталам с возможностью фильтрации;
* формирование в БД справочника проверяемых вопросов и нарушений путем первоначального наполнения;
* получение из ФК «Лицевой счет» сведений по заявлениям о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения по ОСС ВНиМ/НС и ПЗ;
* формирование пользователем карточки выездной проверки страхователя:
  + плановая проверка - выбор проверяемого страхователя (одного или нескольких) из утвержденного плана;
  + внеплановая проверка - выбор проверяемого страхователя из РУСТ;
* отображение в карточке выездной проверки ревизоров (с необходимыми атрибутами), осуществляющих проверку;
* отображение данных страхователя в карточке выездной проверки (интеграция с ФК «РУСТ» в части получения сведений о страхователе);
* отображение в карточке выездной проверки сведений по отчетности (расчетам) страхователя по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОСС, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по НСиПЗ или сведений по расходам на выплату страхового обеспечения по ВНиМ, предоставленных ФНС (интеграция с функциональным компонентом «Форма 4») по списку показателей за весь проверяемый период;
* отображение сведений по фактически произведенным платежам, по перечисленным страхователям средствам на осуществление / возмещение расходов и возвратам излишне уплаченных/взысканных страховых взносов (интеграция с функциональным компонентом «Финансовый блок» в части получения сведений);
* отображение информации о ранее проведенных камеральных проверках страхователя и их результатах (интеграция с ФК «Камеральные проверки»);
* отображение в карточке выездной проверки информации о счетах страхователя в банках (интеграция с модулем «Обмен с ЦБ» ФК ПВСО);
* формирование печатных форм следующих типов запросов в банк о состоянии счетов страхователя:
  + запрос о представлении справки о наличии счетов;
  + запрос о представлении справки об остатках денежных средств на счетах;
  + запрос о представлении выписок по операциям на счетах;
* добавление и сохранение в карточке выездной проверки предоставленных банком документов со сведениями о состоянии счета страхователя в виде приложений и основных сведений по следующим типам документов:
  + справка о наличии счетов;
  + справка об остатках денежных средств на счетах;
  + выписка по операциям на счетах;
* отображение списка выездных проверок страхователей (с представлением в виде журнала учета проверок – по НСиПЗ, по ВНиМ), включая отображение списков следующих видов решений, сформированных по результатам проверки, с возможностью поиска, фильтрации по основным атрибутам, отображения результатов и печати:
  + решений о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности по НСиПЗ;
  + решений о непринятии к зачету расходов страхователя на выплату страхового обеспечения по ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
  + решений о выделении (частичном выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения по НСиПЗ / ВНиМ;
* формирование решения о проведении выездной проверки (повторной выездной проверки) страхователя с сохранением данных, введенных пользователем, в карточку выездной проверки;
* формирование решения о приостановлении проведения выездной проверки страхователя с сохранением данных, введенных пользователем, в карточку выездной проверки;
* формирование решения о возобновлении проведения выездной проверки страхователя с сохранением данных, введенных пользователем, в карточку выездной проверки;
* создание документа решения о возобновлении проведения выездной проверки при наличии зарегистрированного в рамках проверки решения о приостановлении проведения выездной проверки;
* формирование решения об истребовании необходимых документов с сохранением данных, введенных пользователем, в карточку выездной проверки;
* формирование требования о представлении документов (истребование документов) с сохранением данных, введенных пользователем, в карточку выездной проверки;
* формирование решения о продлении (об отказе в продлении) сроков предоставления документов с сохранением данных, введенных пользователем, в карточку выездной проверки;
* формирование акта о воспрепятствовании доступу должностных лиц территориального органа страховщика, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение страхователя с сохранением данных, введенных пользователем, в карточку выездной проверки;
* формирование справки о проведенной выездной проверке с сохранением данных, введенных пользователем, в карточку выездной проверки;
* обеспечение возможности подписания ЭП данных, введенных пользователем в рамках проведения проверки, документов:
  + решение о проведении выездной проверки (повторной выездной проверки) страхователя;
  + решение о приостановлении проведения выездной проверки страхователя;
  + решение о возобновлении проведения выездной проверки страхователя;
  + требование о представлении документов;
  + решение о продлении (об отказе в продлении) сроков представления документов;
  + акт о воспрепятствовании доступу должностных лиц территориального органа страховщика на территорию или в помещение страхователя;
  + справка о проведенной выездной проверке;
* Формирование печатных форм документов, формируемых при проведении выездной проверки:
  + решение о проведении выездной проверки (повторной выездной проверки) страхователя;
  + решение о приостановлении проведения выездной проверки страхователя;
  + решение о возобновлении проведения выездной проверки страхователя;
  + решение об истребовании необходимых документов;
  + требование о представлении документов;
  + решение о продлении (об отказе в продлении) сроков представления документов;
  + акт о воспрепятствовании доступу должностных лиц территориального органа страховщика на территорию или в помещение страхователя;
  + справка о проведенной выездной проверке;
* добавление и сохранение добавленных пользователем копий документов, истребованных у страхователя, в карточке выездной проверки в виде приложений и их реквизитов;
* отображение списка копий документов, зарегистрированных в карточке выездной проверки;
* отображение копий документов истребованных у страхователя, выгруженных страхователем через шлюз приема электронных документов;
* проведение проверки и оформление результатов проверки;
* отображение сведений из электронных листков нетрудоспособности (интеграция с функциональным компонентом «ЭЛН»);
* ввод в карточке выездной проверки показателей для расчета пособий, а также всех данных из документов необходимых для назначения пособий, указанных страхователем и фактически выявленных ревизором в рамках проверки расходов страхователя на выплату пособий, в том числе:
  + по временной нетрудоспособности;
  + единовременная выплата при постановке на учет на ранних сроках беременности;
  + по беременности и родам;
  + единовременное пособие при рождении ребенка;
  + по уходу за ребенком до полутора лет;
  + травма на производстве;
  + отпуск на лечение;
  + пособие на погребение;
* передача введенных в рамках проверки расходов страхователя фактических показателей для расчета пособий в модуль «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО и получение рассчитанных сумм пособий (интеграция с модулем «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО);
* ввод фактических данных, выявленных ревизором, для расчета штрафов, сумм доначисленных страховых взносов;
* передача данных для расчета штрафов, сумм доначисленных страховых взносов получение и сохранение рассчитанных сумм штрафов и доначисленных страховых взносов (интеграция с ФК «Централизованный расчетный процессинг»);
* ведение результатов выездной проверки с регистрацией выявленных нарушений в карточке выездной проверки путем выбора нарушения из справочника проверяемых вопросов и нарушений;
* формирование акта выездной проверки и уведомления о вызове плательщика страховых взносов с сохранением введенных пользователем данных в карточке выездной проверки;
* обеспечение возможности подписания ЭП данных акта выездной проверки, введенных пользователем в рамках оформления результатов проверки;
* формирование печатной формы документа акта выездной проверки;
* вынесение решения по результатам рассмотрения материалов выездной проверки;
* формирование решения о привлечении (отказе привлечении) страхователя к ответственности по НСиПЗ, предзаполненного на основании акта выездной проверки, с сохранением введенных пользователем данных в карточке выездной проверки;
* формирование решения о непринятии к зачету расходов страхователя на выплату страхового обеспечения по ВНиМ, предзаполненного на основании акта выездной проверки, с сохранением введенных пользователем данных в карточке выездной проверки;
* формирование решения о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения по ВНиМ / НСиПЗ, с сохранением введенных пользователем сведений в карточке выездной проверки;
* передача в МВГУ сведений решения о непринятии к зачету расходов на выплату страхового обеспечения по ВНиМ;
* передача сведений из вступившего в силу решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности в ФК «Управление взысканиями»
* передача в ФК «Финансовый блок» сведений следующих решений:
  + решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности (на дату вступления в силу);
  + решения о выделении (частичном выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения;
  + решения о непринятии к зачету расходов на выплату страхового обеспечения по ВНиМ;
  + решение о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком по результатам проверок реестров ПВСО;
* передача сведений в ФК «Форма 4» из вступивших в силу:
  + решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности;
  + решения о непринятии к зачету расходов на выплату страхового обеспечения по ВНиМ;
* Передача в ФК «Лицевой счет» сведений по доначисленным страховым взносам, непринятым к зачёту расходам из соответствующих решений:
  + решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности (на дату вступления в силу);
  + решения о непринятии к зачету расходов на выплату страхового обеспечения по ВНиМ;
* Обеспечение возможности подписания ЭП данных, введенных пользователем, документов в рамках вынесения решения по результатам рассмотрения материалов проверки:
  + решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности;
  + решения о непринятии к зачету расходов по ВНиМ;
  + решения о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения;
* формирование печатных форм документов решений рассмотрения материалов выездной проверки:
  + решение о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности;
  + решение о непринятии к зачету расходов по ВНиМ;
  + решение о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения;
* получение сведений об этапах взыскания из ФК «Управление взысканиями»:
  + взысканная сумма;
  + остаток к взысканию;
* отображение в карточке выездной проверки списка выплаченных пособий из реестров ПВСО страхователя (интеграция с модулем «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО);
* ввод и сохранение в карточке выездной проверки по пособиям из реестра ПВСО фактических показателей, выявленных ревизором в рамках проверки расходов страхователя;
* передача выявленных в рамках проверки реестра ПВСО фактических данных в модуль «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО и получение рассчитанных сумм выплат (интеграция с модулем «Процессинг и управление выплатами пособий» функционального компонента ПВСО);
* Формирование с сохранением введенных пользователей сведений в карточке выездной проверки:
  + акта выездной проверки реестра ПВСО;
  + решения о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком.
* передача данных для расчета сумм причиненного страховщику ущерба в части ПВСО и получение рассчитанных сумм излишне понесенных страховщиком расходов (интеграция с ФК «Централизованный процессинг»);
* передача сведений Решения о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком в ФК «Управление взысканиями»;
* обеспечение возможности подписания ЭП данных, введенных пользователем, документов в рамках вынесения решения по результатам рассмотрения материалов проверки реестров ПВСО:
  + акта выездной проверки реестров ПВСО;
  + решения о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком
* формирование печатных форм документов:
  + акта выездной проверки реестров ПВСО;
  + решения о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком
* формирование и учет судебного решения/решения вышестоящего органа Страховщика с сохранением введенных пользователем сведений в карточке выездной проверки;
* формирование сведений о приостановлении взыскания с сохранением введенных пользователем сведений в карточке выездной проверки;
* пересчет сумм, подлежащих к взысканию по результатам учета судебного решения / решения вышестоящего органа страховщика;
* передача в ФК «Управление взысканиями» сведений о приостановлении взыскания, корректировке результата проверки при обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* передача в ФК «Лицевой счет» сведений о корректировке результата проверки при обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* передача в ФК «Форма 4» сведений о корректировке результата проверки при обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* передача в ФК «Финансовый блок» сведений о корректировке результата выездной проверки при обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* передача в МВГУ сведений об обжаловании решений по проверкам расходов по ВНиМ с 2017 года в вышестоящем органе Страховщика, суде;
* формирование формализованных почтовых реестров, в том числе:
  + Присвоение уникального номера карточки проверки и использование данного номера при нумерации документов, формируемых по проверке:
    - решение о проведении выездной проверки;
    - требование о представлении документов;
    - решение об истребовании документов;
    - решение о продлении (отказе в продлении) сроков предоставления документов;
    - решение о приостановлении проведения выездной проверки;
    - решение о возобновлении проведения выездной проверки;
    - справка о проведенной выездной проверке;
    - акт выездной проверки;
    - решение о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности;
    - решение о непринятии к зачету расходов по ВНиМ;
    - решение о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения;
    - решение о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком.
  + формирование почтового реестра на заданную дату в соответствии с формой 103, утвержденной приказом Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" от 17.05.2012 N 114-п с учетом возможности настраиваемых ограничений на количество отправлений, включенных в реестр;
  + формирование описи отправлений;
* формирование сводного отчета по выездным проверкам страхователей на основании данных, учтенных в ФК «Ревизор» ТОФ;
* автоматическое формирование и сохранение сводного отчета РО с филиальной структурой на основании сводных отчетов филиалов;
* автоматическое формирование и сохранение сводного отчета в ЦА на основании сводных отчетов РО;
* формирование оперативных отчетов:
  + информация о выявленных нарушениях по результатам выездных проверок (содержит информацию о видах нарушениях и количестве выявленных нарушениях);
  + анализ штрафов, начисленных по результатам выездных проверок (содержит в разрезе видов штрафов информацию о количестве, сумме штрафа);
  + путем использования функционала журнала учета выездных проверок и фильтрации списка проверок по основным атрибутам;
* отображение стартовой информационной панели пользователя ФК «Ревизор»:
  + раздела уведомлений о соблюдении сроков исполнения процедур;
  + раздела уведомлений о событиях в системе;
* получение из ФК «Шлюз приема ЭД» копий документов в электронном виде, затребованных при проведении выездной проверки;
* передача в модуль «Привлечение к ответственности по КоАП» ФК «Управление взысканием сведений об административных правонарушениях в части непредставления необходимых для проверки документов в срок, либо отказ от представления или представление не в полном объеме;
* передача в ФК «Личный кабинет страхователя» сведений из документов, формируемых Фондом при проведении выездных проверок:
  + уведомление о вызове страхователя (плательщика страховых взносов);
  + требование о представлении документов;
  + решение об истребовании документов;
  + решение о продлении (об отказе в продлении) сроков предоставления документов;
  + акт о воспрепятствовании доступу должностных лиц органа страховщика на территорию или в помещение страхователя;
  + справка о проведенной выездной проверке;
  + акт выездной проверки;
  + решение о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности;
  + решение о непринятии к зачету расходов страхователя на выплату страхового обеспечения по ВНиМ;
  + решения о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения;
  + решение о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком (ущерба, нанесенного страховщиком Фонду в рамках ПВСО).
    1. **Функциональный компонент «Управление взысканиями» подсистемы управления страховыми взносами**

Функциональный компонент «Управление взысканиями» (далее – ФК «Управление взысканиями») подсистемы управления страховыми взносами предназначен для автоматизации бизнес-процессов по осуществлению взыскания недоимки по страховым взносам, а также пеней и штрафов в случае неуплаты или неполной уплаты страховых взносов в установленный срок, выявленных по результатам проведения камеральной или выездной проверки; для учета данных и документов, участвующих в этом в процессе.

В ФК «Управление взысканиями» автоматизированы следующие функции:

* отображение списка страхователей и списка дел о взыскании страхователей, по которым:
  + вынесено решение о привлечение к ответственности/отказе в привлечении к ответственности из ФК «Камеральные проверки» и ФК «Ревизор»;
  + получена информация о недоимке/приросте недоимки из ФК «Форма 4» с возможностью фильтрации;
* получение данных по поступившим платежам в счет оплаты задолженности из ФК «Финансовый блок»;
* автоматическое создание дела о взыскании страхователя на основании:
  + полученного решения о привлечение (отказе в привлечении) к ответственности на дату вступления в силу;
  + выявленной ежеквартальной недоимки по данным отчета форма 4-ФСС
* получение данных по вынесенным решениям о привлечении (отказе в привлечении) к ответственности страхователя на дату вступления в силу и автоматическое формирование дела о взыскании;
* формирование справки о недоимке на основании данных отчета по форме 4-ФСС, включая групповое формирование, и автоматическое формирование дела (списка дел) о взыскании. Отображение в деле о взыскании, инициированном по Справке о недоимке, информации о получении уточненного отчета за тот же период;
* передача данных для расчета сумм пеней за несвоевременную уплату взносов в ФК «Централизованный расчетный процессинг» и получение результатов расчета (вызов алгоритмов ФК «Централизованный расчетный процессинг»);
* проверка добровольной оплаты недоимки, пеней и штрафов страхователем на основании поступивших платежей;
* формирование и сохранение карточки требования о взыскании в деле выбранного страхователя, включая групповое формирование по страхователям, у которых выявлена недоимка за отчетный квартал по Форме 4-ФСС либо несвоевременная уплата взносов, включая групповое формирование, в случае если отсутствует поступление платежей;
* формирование и сохранение карточки требования о взыскании в деле, выбранного страхователя по решению, вынесенному по результату камеральной/выездной проверки;
* направление данных по требованию в:
  + ГИС ГМП и получение подтверждения приема данных;
  + ФК «Финансовый блок».
* направление данных по требованию в Личный кабинет Страхователя, подписанных ЭП;
* отображение контрольных сроков исполнения требования Страхователем в деле о взыскании страхователя;
* отображение списка дел о взыскании по каждому страхователю, по которому применяются взыскательные меры за неуплату страховых взносов, пеней и штрафов, включающий список следующих документов по производимым мерам взысканиями:
  + требование о взыскании;
  + решение о взыскании со счетов страхователя;
  + постановление/исковое заявление о взыскании за счет имущества;
  + решение о списании задолженности;
* получение данных о наличии счетов страхователя в автоматическом режиме из модуля «Обмен с ЦБ» / ФК РУСТ;
* формирование запроса в банк об остатках денежных средств на счетах страхователей с возможностью прикрепления сканированного образа Справки об остатках денежных средств на счетах, предоставленной банком (иной кредитной организацией), ввод основных сведений;
* формирование и сохранение карточки решения о взыскании за счет денежных средств, находящихся на счетах страхователя – юридического лица или индивидуального предпринимателя по форме согласно Приказу ФСС РФ от 21.06.2017 №301. Автоматически формирование осуществляется, в случае если отсутствуют поступления платежей от страхователя;
* направление решения о взыскании за счет денежных средств страхователя в Личный кабинет Страхователя, подписанное ЭП;
* формирование сведений для искового заявления в суд о восстановлении срока взыскания, в случае пропуска сроков по формированию решения согласно Федеральному закону №125-ФЗ от 24.07.1998;
* восстановление срока взыскания или отказ в восстановлении срока взыскания по решению суда в случае пропуска сроков по формированию решения;
* приостановление взыскания на этапе взыскания задолженности за счет денежных средств, находящихся на счетах страхователя на основании регистрации в арбитражном суде заявления о признании должника банкротом;
* приостановление взыскания по решению суда на этапе взыскания по результату камеральной или выездной проверки;
* прекращение взыскания по решению о взыскании/постановлению в случае полной отмены взыскания по решению суда/вышестоящего органа страховщика;
* формирование и сохранение карточки инкассового поручения в банк о списании денежных средств со счета(-ов) страхователя в принудительном порядке с возможностью выгрузки в соответствующем формате для загрузки в СУФД;
* передача сведений инкассовых поручениях в ФК «Финансовый блок»;
* загрузка пользователем системы факта проведения операции по инкассовому поручению на основании сведений из СУФД;
* формирование сведений для отзыва инкассового поручения по решению суда или вышестоящего органа и других случаев (пример: возбуждение исполнительного производства);
* получение данных о поступлении платежа по инкассовому поручению из ФК «Финансовый блок»;
* формирование и сохранение карточки постановления о взыскании за счет имущества по форме согласно Приказу ФСС РФ от 21.06.2017 №301;
* формирование сведений для исковых заявлений в суд о взыскании задолженности за счет имущества;
* внесение сведений по этапам прохождения судебного дела по исковым заявлениям;
* формирование и сохранение карточки решения о признании безнадежным к взысканию и списании недоимки по страховым взносам, пеней и штрафов в деле страхователя;
* направление решения о списании задолженности в ФК «Финансовый блок»;
* получение факта проведения проводки по списанию задолженности на основании решения о списании из ФК «Финансовый блок»;
* отображение списка страхователей, по которым возможно инициировать формирование пакета документов для предоставления в ФНС России с целью подачи заявления в арбитражный суд о признании должника банкротом;
* формирование пакета документов в деле страхователя для предоставления в ФНС России;
* получения статусов рассмотрения дела о банкротстве страхователя;
* формирование и сохранение сводного отчета о состоянии недоимки по страховым взносам на основании данных по делам о взыскании, учтенным в ФК «Управление взысканиями» ТОФ;
* автоматическое формирование и сохранение сводного отчета РО с филиальной структурой на основании сводных отчетов филиалов;
* автоматическое формирование и сохранение сводного отчета в ЦА на основании сводных отчетов РО;
* формирование и сохранение сводного отчета о принятых мерах взыскания задолженности по недоимке, пеням и штрафам на основании данных по делам о взыскании, учтенным в ФК «Управление взысканиями» ТОФ;
* автоматическое формирование и сохранение сводного отчета РО с филиальной структурой на основании сводных отчетов филиалов;
* автоматическое формирование и сохранение сводного отчета в ЦА на основании сводных отчетов РО;
* присвоение уникального номера делу страхователя о взыскании и использование данного номера при нумерации документов, формируемых по взысканию:
  + требование;
  + решение;
  + постановление;
  + исковое заявление.
* формирование почтового реестра в соответствии с формой 103, утвержденной приказом Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" от 17.05.2012 N 114-п с учетом возможности ограничения количества включенных в реестр отправлений - формирование описи отправлений;
* обеспечение возможности подписания ЭП данных документов по взысканию;
* отображение стартовой информационной панели, отображение уведомлений;
* формирование оперативных отчетов посредством фильтрации необходимых данных в журнале дел страхователей о взыскании;
* формирование печатных форм документов, включая пакетную печать;
* формирование списка дел о зачете/возврате на основании:
  + выявленной излишней уплаты страховых взносов по информации из ФК «Форма 4»;
  + выявленного излишнего взыскания задолженности по результату обжалования решения суда и вышестоящего органа страховщика.
* создание уведомления страхователя об обнаружении факта излишней уплаты;
* направление страхователю уведомления об обнаружении факта излишней уплаты ФК «Личный кабинет страхователя»;
* формирование и сохранение карточки решения о зачете сумм излишне уплаченных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней и штрафов в ФСС РФ по форме 26 согласно приложению N 6 Приказа ФСС РФ от 17.11.2016 №457 с учетом показателей, влияющих на вид вынесения решения;
* направление страхователю решения о зачете сумм или об отказе такого зачета ФК «Личный кабинет страхователя»;
* направление в ФК «Финансовый блок» информации о принятом решении о зачете;
* получение и создание в деле о зачете/возврате заявления о зачете сумм излишне уплаченных страховых взносов от страхователя из ФК «Личный кабинет страхователя» в структурированном виде или на бумажном носителе с возможностью прикрепления сканированных образов документов;
* получение и создание в деле о зачете/возврате заявления о возврате сумм излишне уплаченных страховых взносов от страхователя из ФК «Личный кабинет страхователя» в структурированном виде или на бумажном носителе с возможностью прикрепления сканированных образов документов;
* формирование и сохранение карточки решения о возврате сумм излишне уплаченных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней и штрафов в ФСС РФ по форме 23 согласно приложению N 3 Приказа ФСС РФ от 17.11.2016 №457 с учетом показателей, влияющих на вид вынесения решения;
* направление страхователю решения о возврате или об отказе возврата сумм излишне уплаченных страховых взносов в ФК «Личный кабинет страхователя»;
* направление в ФК «Финансовый блок» информации о принятом решении о возврате излишне уплаченных сумм;
* получение информации от ФК «Финансовый блок» о факте перечисления средств;
* создание уведомления страхователя об обнаружении факта излишнего взыскания при отсутствии заявления от страхователя о возврате излишне взысканных денежных средствах;
* направление страхователю уведомления об обнаружении факта излишнего взыскания в ФК «Личный кабинет страхователя»;
* получение и создание в деле о зачете/возврате заявления о возврате сумм излишне взысканных страховых взносов от страхователя из ФК «Личный кабинет страхователя» в структурированном виде или на бумажном носителе с возможностью прикрепления сканированных образов документов;
* формирование и сохранение карточки решения о возврате сумм излишне взысканных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней и штрафов в ФСС РФ по форме 26 согласно приложению N 6 Приказа ФСС РФ от 17.11.2016 №457;
* направление страхователю решения о возврате излишне взысканных страховых взносов или об отказе возврата в ФК «Личный кабинет страхователя»;
* направление в ФК «Финансовый блок» информации о принятом решении о возврате излишне взысканных сумм;
* получение информации от ФК «Финансовый блок» о результате проведения операции возврата излишне взысканных средств в карточке решения;
* осуществление логических контролей сданных в электронном виде заявлений;
* отображение в интерфейсе пользователя журнала транспортных сообщений запросов предоставления страхователями заявлений и ответов на них;
* формирование оперативных отчетов в рамках процессов приема и обработки заявлений страхователей о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных страховых взносов, пеней и штрафов посредством фильтрации необходимых данных в журнале дел о зачете или возврате излишне уплаченных/взысканных страховых взносов, пеней и штрафов;
* формирование печатных форм документов по процессу зачета/возврата излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов, пеней, штрафов, включая групповую печать;
* получение решения о приостановлении уплаты сумм задолженности по страховым взносам на период рассмотрения заявления;
* приостановление открытых дел страхователя по взысканию по решению о приостановлении уплаты сумм задолженности по страховым взносам на период рассмотрения заявления о рассрочке (отсрочке), полученного из ФК «Лицевой счет»;
* получение решения о предоставлении рассрочки;
* получение решения об отмене решения о предоставлении рассрочки с указанием актуальной задолженности на дату формирования решения из ФК «Лицевой счет»;
* передача в МВГУ сведений по постановлениям о взыскании страховых взносов, пеней и штрафов за счет имущества страхователя - юридического лица или индивидуального предпринимателя и/или по исковым заявлениям в суд о взыскании со страхователя страховых взносов, пеней и штрафов;
* получение из МВГУ статуса исполнения постановлений о взыскании страховых взносов, пеней и штрафов за счет имущества страхователя - юридического лица или индивидуального предпринимателя и/или исковых заявлений в суд о взыскании со страхователя страховых взносов, пеней и штрафов;
* отображение списка страхователей, по которым вынесено решение о возмещении ущерба (потерь), нанесенного страхователем Фонду с возможностью фильтрации;
* формирование списка дел о взыскании по каждому страхователю, по которому вынесено решение о возмещении ущерба (потерь) Фонду в рамках ПВСО;
* формирование и сохранение карточки требования о взыскании в деле, выбранного страхователя, по которому вынесено решение о возмещении ущерба (потерь) Фонду в рамках ПВСО;
* формирование исковых заявлений в суд о возмещении ущерба (потерь), нанесенного страхователем;
* получение данных по платежам, поступившим в части возмещения ущерба (потерь), нанесенного страхователем;
* обеспечение возможности подписания ЭП данных оператором при утверждении документов по взысканию;
* формирование оперативных отчетов посредством фильтрации данных в журнале дел страхователей о возмещении ущерба (потерь), нанесенного страхователем Фонду;
* формирование печатной формы требования о взыскании, выставленных страхователю в части возмещения ущерба (потерь), нанесенного страхователем;
* Модуль «КоАП», включающий следующие функции:
  + получение из ФК «Камеральные проверки» сведений о правонарушениях в части непредставления необходимых для проверки документов в срок либо отказ от предоставления или не в полном объеме;
  + получение из ФК «Ревизор» сведений о правонарушениях в части непредставления необходимых для проверки документов в срок либо отказ от предоставления или не в полном объеме;
  + получение из ФК «Форма 4» сведений о правонарушениях в части нарушения установленных сроков предоставления расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам по НСиПЗ (4 ФСС);
  + формирование карточки правонарушения по КоАП с указанием нарушения срока регистрации;
  + ведение карточки правонарушения с формированием и учетом следующих документов:
  + извещение о вызове должностного лица;
  + протокол об административном правонарушении.
  + получение из ФК «Финансовый блок» сведений по фактически произведенным платежам по КоАП;
  + поиск и отображение результатов поиска правонарушений по КоАП с возможностью фильтрации списка по основным атрибутам;
  + формирование печатных форм следующих документов:
  + извещение о вызове должностного лица;
  + протокол об административном правонарушении.
    1. **Функциональный компонент «Лицевой счет» подсистемы управления страховыми взносами**

Функциональный компонент «Лицевой счет» (далее ФК «Лицевой счет») подсистемы управления страховыми взносами предназначен для автоматизации бизнес-процессов формированию лицевого счета страхователей на основе сведений, получаемых из смежных ФК, приема заявлений на выделение средств по ОСС, предоставления реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов по ОСС от НСиПЗ.

В ФК «Лицевой счет» автоматизированы следующие функции:

* отображение списка лицевых счетов страхователей;
* отображение карточки лицевого счёта страхователя;
* отображение сведений документов – оснований, полученных из ФК «Ревизор», ФК «Камеральные проверки», ФК «Управление взысканиями», с возможностью просмотра документов-оснований по ссылке;
* получение сведений по отчетности (в том числе уточненной) из ФК «Форма 4»:
  + по начисленным/ доначисленным страховым взносам на ОСС;
  + по расходам/ корректировкам расходов на выплату страхового обеспечения;
* получение сведений по фактически произведенным платежам страхователям и по перечисленным страхователям средствам из ФК «Финансовый блок»;
* получение сведений по решениям по результатам проведенных камеральных проверок страхователей из ФК «Камеральные проверки»;
* получение сведений по решениям по результатам проведенных выездных проверок страхователей из ФК «Ревизор»;
* получение сведений из ФК «Управление взысканиями» по:
  + решениям по списанию задолженности по страховым взносам, штрафам и пеням;
  + суммам пеней по требованию при упрощенной процедуре взыскания;
* получение сведений о страхователях из ФК «РУСТ»;
* формирование и отображение акта совместной сверки расчётов;
* отображение списка карточек актов совместной сверки расчётов;
* создание карточки акта совместной сверки расчётов, включая возможность прикрепления файла-вложения;
* формирование печатной формы акта совместной сверки расчётов;
* формирование и отображение справки о состоянии расчётов;
* отображение списка карточек справок о состоянии расчётов;
* формирование печатной формы справки о состоянии расчётов и подписание ЭП;
* прием заявлений на возмещение расходов по ОСС ВНиМ, в том числе:
  + отображение списка карточек заявлений на возмещение расходов по ОСС ВНиМ и формирование оперативных отчетов в рамках процессов приема и обработки заявлений страхователей посредством фильтрации необходимых данных в списке заявлений на возмещение расходов по ОСС ВНиМ;
  + создание карточки заявления (полученных в бумажном и электронном виде) на возмещение расходов по ОСС ВНиМ, прикрепление копий сопутствующих документов, включая документ «Справка-расчёт, представляемая при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения»;
  + отображение карточки заявления на возмещение расходов по ОСС ВНиМ
  + Инициация камеральной проверки на основании сформированного заявления на возмещение расходов по ОСС ВНиМ;
  + получение сведений по сформированным решениям заявлений по результатам проведенной камеральной проверки;
  + инициация выездной проверки на основании сформированного заявления на возмещение расходов по ОСС ВНиМ;
  + получение сведений по сформированным решениям заявлений по результатам проведенной выездной проверки;
  + получение заявления на возмещение расходов по ОСС ВНиМ с сопутствующими документами посредством ФК «Шлюз приёма ЭД»;
  + получение из ФК «Личный кабинет страхователя» информации по заявлению на возмещения расходов по ОСС ВНиМ с сопутствующими документами;
  + формирование печатной формы заявления;
* прием заявлений на возмещение расходов по ОСС от НСиПЗ, в том числе:
  + отображение списка карточек заявлений на возмещение расходов по ОСС от НСиПЗ и формирование оперативных отчетов в рамках процессов приема и обработки заявлений страхователей посредством фильтрации необходимых данных в списке заявлений на возмещение расходов по ОСС от НСиПЗ;
  + создание карточки заявления (полученных в бумажном и электронном видах) на возмещение расходов по ОСС от НСиПЗ, прикрепление копий сопутствующих документов;
  + отображение карточки заявления на возмещение расходов по ОСС от НСиПЗ;
  + инициация камеральной проверки на основании сформированного заявления на возмещение расходов по ОСС от НСиПЗ;
  + получение сведений по сформированным решениям заявлений по результатам проведенной камеральной проверки;
  + приём заявления на возмещение расходов по ОСС от НСиПЗ с сопутствующими документами посредством ФК «Шлюз приёма ЭД»;
  + получение из ФК «Личный кабинет страхователя» информации по заявлению на возмещения расходов по ОСС от НСиПЗ с сопутствующими документами;
  + инициация создания из карточки заявления отчёта «Форма 4 - ФСС» в ФК «Форма 4»;
  + выбор из карточки заявления отчёта «Форма 4 - ФСС» из ФК «Форма 4»;
  + формирование печатной формы заявления;
* Модуль «Лицевой счет: Предоставление реструктуризации, отсрочки (рассрочки)» ФК «Лицевой счет»:
  + отображение списка карточек дел (заявлений) по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + создание заявления в карточке дела по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов, прикрепление копий сопутствующих документов;
  + отображение карточки дела по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + добавление информации о графике погашения задолженности по заявлению на предоставление реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в карточку дела по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + предоставление данных для расчёта начисления процентов на сумму задолженности и получение рассчитанных значений (интеграция с подсистемой «Централизованный расчетный процессинг») при предоставлении реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + предоставление данных для перерасчета задолженности и получение рассчитанных значений (интеграция с подсистемой «Централизованный расчетный процессинг») при отмене/ досрочном прекращении решения о предоставления реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + создание решения об отказе в предоставлении отсрочки (рассрочки) по заявлению на предоставление реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в карточке дела по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + создание решения о временном приостановлении уплаты задолженности по заявлению на предоставление реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в карточке дела по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + создание решения о предоставлении отсрочки (рассрочки) по заявлению на предоставление реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в карточке дела по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + создание решения об отмене/досрочном прекращении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки) по заявлению на предоставление реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в карточке дела по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + создание извещения об отмене решения о предоставления отсрочки (рассрочки) на предоставление отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в карточке дела по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
  + просмотр списка сформированных решений по заявлению на предоставление реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в карточке дела по предоставлению реструктуризации, отсрочки (рассрочки) по уплате страховых, включая отображение списка решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) отсрочки (рассрочки), о временном приостановлении уплаты сумм задолженности по страховым взносам, списка решений (и извещений) об отмене решения о предоставлении отсрочки (рассрочки) (о досрочном прекращении действия отсрочки (рассрочки);
  + формирование печатных форм документов:
    - решение об отказе в предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
    - решение о временном приостановлении уплаты задолженности по страховым взносам;
    - решение о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
    - решение об отмене решения о предоставлении отсрочки (рассрочки), о досрочном прекращении действия отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов;
    - извещение об отмене решения о предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов.
* отображение журнала транспортных сообщений в части заявлений на возмещение расходов по ОСС;
* осуществление логических контролей передаваемых в электронном виде заявлений страхователей из функционального компонента «Шлюз приёма ЭД»;
* отображение стартовой информационной панели пользователя функционального компонента «Лицевой счет», включая реализацию механизма уведомлений пользователей и отображение раздела уведомлений пользователей.
  1. **Функциональный компонент «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учёт»**

Функциональный компонент «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учёт» обеспечивает учет документов на списание и зачисление средств по счетам, их обмен с Федеральным казначейством и последующую обработку.

Формирование документов на оплату Получателям услуг Фонда производится на основании приказов на выплату компенсации, пособий, а также по актам выполненных работ в рамках государственных контрактов, полученных в результате информационного обмена с подсистемами «Предоставление социальных услуг гражданам льготных категорий», «Управление страхованием профессиональных рисков», «Управление страховыми выплатами в случаях ВНиМ» и «Управление государственными закупками».

Учет документов по расчетам со Страхователями в части администрирования доходов Фонда и их информационного обмена с подсистемой управления страховыми взносами.

На развитие и сервисное сопровождение передаются функции ФК «Финансовый блок», связанные с информационным обменом с подсистемой управления страховыми взносами (ФК «Форма 4», ФК «Камеральные проверки», ФК «Ревизор», ФК «Управление взысканиями», ФК «Лицевой счет») Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» в части выполнения следующих функций:

* обработка сведений о представленной отчетности (расчетам) страхователей (Форма 4);
* предоставление бухгалтерских сведений по страхователям для проверки отчетности (расчетов) (Форма 4);
* формирование проводок бухгалтерского учета на основании представленной отчетности страхователей (Форма 4);
* обработка сведений о решениях для формирования начислений и сведений о корректировке результата проверки при обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде:
  + о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности за совершение нарушения законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании от НСиПЗ;
  + о выделении (частичном выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения на ВНиМ /НСиПЗ;
  + о непринятии к зачету расходов на выплату страхового обеспечения по обязательному страхованию на случай ВНиМ;
  + решение о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком по результатам проверок реестров ПВСО;
* формирование проводок по результатам камеральных проверок;
* формирование платежных документов на основе решения о выделении средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения по результатам камеральных проверок;
* обработка сведений по результатам выездных проверок и об обжаловании решений в вышестоящем органе Страховщика, суде (по проверкам по ВНиМ и НСиПЗ):
  + решения о привлечении (отказе в привлечении) страхователя к ответственности за совершение нарушения законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании от НС и ПЗ;
  + решения о выделении (отказе в выделении) средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения (по проверкам по ВНиМ и НСиПЗ);
  + решение о непринятии к зачету расходов на выплату страхового обеспечения по обязательному страхованию на случай ВНиМ;
  + решение о возмещении излишне понесенных расходов страховщиком по результатам проверок реестров ПВСО;
* формирование проводок по данным о выездных проверках;
* формирование платежных документов на основе решения о выделении средств на осуществление (возмещение) расходов страхователя на выплату страхового обеспечения по результатам выездных проверок;
* обработка сведений по взысканиям со страхователя (решения о зачете/возврате излишне взысканных/уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов, решения о списании задолженности страхователя);
* формирование проводок по данным о взысканиях со страхователя;
* формирование платежных документов на основе данных о взысканиях (зачет/возврат излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов, пени, штрафов);
* обработка выписки главного администратора (администратора) доходов бюджета, предоставляемых Федеральным казначейством РФ;
* формирование проводок по поступившим платежам на основании выписки главного администратора (администратора) доходов бюджета;
* обработка запросов на выяснение принадлежности платежа формируемых Федеральным казначейством РФ;
* формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на основе выписок и запросов на выяснение принадлежности платежа;
* передача в Федеральное казначейство РФ следующих платежных документов:
  + возмещения расходов страхователя на выплату страхового обеспечения;
  + возврата излишне уплаченных/взысканных страховых взносов, пени штрафов;
  + зачета излишне взысканных/уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов;
  + перечисления суммы процентов в случае нарушения сроков возврата излишне уплаченных страховых взносов;
  + уведомление вида и принадлежности платежа;
* формирование проводок по платежным документам:
  + возмещения расходов страхователя на выплату страхового обеспечения;
  + возврат излишне уплаченных/взысканных страховых взносов, пени штрафов;
  + зачет излишне взысканных/уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов;
  + перечисление суммы процентов в случае нарушения сроков возврата излишне уплаченных страховых взносов;
  + уведомление вида и принадлежности платежа.
* передача сведений по поступившим платежам и сформированным платежным документам в подсистему управления страховыми взносами;
* формирование и печать извещения приема-передачи страхователей;
* формирование проводок по извещению приема-передачи страхователей;
* обработка платежных документов о движении средств по лицевому счету ФНС России в части взносов, пени, штрафов по ВНиМ;
* формирование проводок на основе платежных документов лицевого счета ФНС России в части взносов, пени, штрафов по ВНиМ;
* передача сведений по платежным документам лицевого счета ФНС России в части взносов, пени, штрафов по ВНиМ в подсистему управления страховыми взносами.
  1. **Программные средства и инструменты**

Подсистемы целевого решения ФГИС ЕИИС «Соцстрах» используют следующие программные средства и инструменты:

* операционные системы: Oracle Linux x86-64 версии 5 или выше, CentOS x86-64 версии 7 или выше, Microsoft Windows Server 2008, 2012, Android;
* СУБД:
  + Oracle Database 11g R2 Enterprise Edition (на ПАК Oracle Exadata), включая опции:
    1. Partitioning;
    2. Real Application Clusters;
* программные платформы и компоненты:
  + Парус-бюджет 8;
  + Oracle BI EE 11g;
* Web-серверы и портал:
  + Apache HTTP Server;
  + HAProxy;
  + Корпоративный портал Liferay Portal;
* серверы приложений:
  + MS Internet Information Server;
  + Oracle WebLogic Server;
  + GlassFish Server Open Source Edition;
  + Apache Tomcat;
  + Oracle APEX Listener;
* интеграционный компонент: WSO2 Enterprise Service Bus версии 4.9.0 или выше; RabbitMQ версии 3.3.5 или выше;
* криптопровайдеры:
  + КриптоПро JCP;
  + ViPNet CSP;
* программное решение по организации защищенного канала: Trusted TLS версии 3 для Linux;
* программная платформа: Node.js;
* языки программирования:
  + Java;
  + Kotlin;
  + JavaScript;
  + C#.

Перечень программных продуктов на пользовательских рабочих станциях, которые используются для обеспечения работы системы:

* Браузеры:
  + MS IE 9.0 и выше;
  + Mozilla Firefox 21.0 и выше;
  + Google Chrome 24 и выше;
* Стандартные офисные пакеты, поддерживающие работу со следующими форматами документов:
  + PDF;
  + RTF;
  + MS Word;
  + MS PowerPoint;
  + MS Excel.

Обеспечение программным обеспечением рабочих станций пользователей и их настройку выполняет Заказчик.

1. **Порядок взаимодействия при выполнении работ по сервисному сопровождению и развитию ППО**
   1. **Общие положения**

Настоящий раздел представляет единые организационно-технические требования к порядку выполнения работ, которые являются обязательными к исполнению работниками Исполнителя и Заказчика в рамках процессов, описанных в настоящем ТЗ.

Необходимые уровни обслуживания приведены в Приложении № 2 к ТЗ.

* 1. **Требования к подготовительным работам для обеспечения сопровождения и развития ППО**
     1. **Порядок приёмки-передачи ППО на сервисное сопровождение**

Состав и количество подсистем ППО, передаваемых на сопровождение от Заказчика Исполнителю, равно как и требуемое качество обслуживания, определяются соответствующими бланками заказов на сопровождение. Бланки заказов (далее – БЗ) и соответствующий им Реестр БЗ на сопровождение должны быть подписаны Заказчиком и Исполнителем.

Реестр БЗ на сопровождение − это свод БЗ на сопровождение для переданного на сопровождение ППО. Каждый БЗ идентифицируется уникальным номером. Стоимость каждого БЗ определяется методикой расчётов, приведённой в разделе 6 ТЗ.

Требования к оформлению БЗ на сопровождение и Реестру БЗ на сопровождение приведены в разделе 7.

После подписания комплекта БЗ на сервисное сопровождение ППО Заказчик предоставит Исполнителю:

* программно-административный доступ, достаточный для выполнения им работ;
* всю проектную и эксплуатационную документацию на информационные системы, сопровождаемые Исполнителем;
* исходные коды для ППО, передаваемого на сопровождение по БЗ.
  + 1. **Порядок внесения изменений в состав сопровождаемого ППО**

Изменение реестра БЗ на сопровождение должно проводиться в следующих случаях:

* ППО выводится из эксплуатации согласно письменному уведомлению от Заказчика. В составе квартальных отчётных документов Исполнитель должен предоставить уведомления по прекращению сопровождения ППО с указанием БЗ, в которые они входили, а также список актуализированных (с учётом уведомлений) БЗ. Датой вывода из эксплуатации ППО считается дата, указанная в уведомлении. Стоимость обслуживания ППО, которое было исключено из БЗ в течение отчётного периода, рассчитывается соответственно количеству календарных дней отчётного периода до даты прекращения сопровождения, указанной в уведомлении;
* при постановке на сервисное сопровождение ППО, не включенного ранее в БЗ, а также при изменении состава или параметров обслуживания какого-либо БЗ по инициативе Заказчика. В этом случае Заказчик письменно уведомляет Исполнителя о необходимости требуемых изменений состава или параметров сопровождения. Изменение параметров БЗ должно осуществляться только через предварительное закрытие старого БЗ и открытие нового БЗ (с новым номером).

Изменение параметров обслуживания или состава ППО в рамках одного номера БЗ не допускается.

* + 1. **Требования к настройке Информационной системы управления заявками**

Заказчик предоставит Исполнителю в течение 5 рабочих дней после заключения ГК список ответственных работников Заказчика, которым должен быть предоставлены права доступа к ИСУЗ.

Исполнитель должен в сроки, определённые в таблице 1, выполнить следующие работы:

* настройка ИСУЗ с предоставлением уполномоченным представителям Заказчика прав доступа, согласно полученному от Заказчика списку;
* подготовка Инструкции пользователя к ИСУЗ;
* проверка настроенной ИСУЗ на соответствие требованиям ТЗ.

ИСУЗ должна отвечать следующим требованиям:

* наличие web-интерфейса;
* возможность администрирования с целью разграничения прав доступа;
* категоризация Заявок с категориями согласно требованиям ТЗ, а именно:
  + Инцидент;
  + Изменение;
  + Консультация;
  + Развитие;
* возможность классификации Заявок по статусам согласно требованиям ТЗ, а именно:
  + Открыта;
  + В работе;
  + В ожидании;
  + Не будет исполнена;
  + Исполнена;
  + Закрыта с подтверждением;
* обеспечение классификации заявок по типам SLA, предусмотренным ТЗ, а именно:
  + Тип 1;
  + Тип 2.
* обеспечение регистрации и отображения следующих характеристик Заявки:
  + Время поступления;
  + Время регистрации;
  + Плановый срок исполнения;
  + Фактическое время исполнения;
  + Время подтверждения закрытия Заказчиком;
  + Номер БЗ;
* обеспечение отображения следующих характеристик БЗ:
  + Статус открыт/закрыт;
  + Дата закрытия;
* автоматическое оповещение Заявителя по электронной почте в следующих случаях:
  + заведение Заявки;
  + передача Заявки в работу (статус «В работе»);
  + приостановка работы над Заявкой (статус «В ожидании»);
  + исполнение Заявки (статус «Исполнена»);
  + прекращение работы над заявкой (статус «Не будет исполнена»);
  + окончание работы с Заявкой (статус «Закрыта с подтверждением»).

По итогам настройки ИСУЗ Исполнитель и Заказчик на примере демонстрационных (тестовых) заявок Заказчика для каждой из категорий заявок с их прохождением через все этапы жизненного цикла проверяют корректность настройки и заполняют Таблицу соответствия настроек Информационной системы управления заявками требованиям Технического задания.

* 1. **Схема взаимодействия Заказчика и Исполнителя при обработке Заявок**
     1. **Описание ролей Заказчика и Исполнителя при выполнении работ**

В настоящем пункте далее дано описание основной схемы взаимодействия Заказчика и Исполнителя (далее – Стороны) при выполнении работ, указаны роли Сторон и основные принципы обработки назначенных на Исполнителя Заявок. Роли Сторон представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Описание ролей Заказчика и Исполнителя при выполнении работ

| № п/п | Роль | Сторона | Описание роли |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заявитель | Заказчик | Работники ЦА, региональных отделений Фонда и центров реабилитации. Список предоставляется Заказчиком. |
|  | Специалист 1-й линии | Исполнитель | Работник Исполнителя, входящий в группу специалистов 1-й линии сервисного сопровождения, принимающий и обрабатывающий Обращения от Заявителей |
|  | Специалист 2-й линии | Исполнитель | Работник Исполнителя, входящий в группу специалистов 2-й линии сервисного сопровождения, оказывающий поддержку и сопровождение Пользователей |
|  | Руководитель службы сопровождения | Исполнитель | Работник Исполнителя, отвечающий за организацию работы специалистов Исполнителя и осуществляющий контроль уровня качества выполняемых работ со стороны Исполнителя |
|  | Куратор службы сопровождения | Заказчик | Работник ЦА, отвечающий за организационные и технические вопросы взаимодействия с Исполнителем со стороны Заказчика и осуществляющий контроль уровня качества выполняемых Исполнителем работ |
|  | Согласующий | Заказчик | Работник Заказчика, принимающий участие в процедуре согласования Заявок на Изменение и Развитие |
| Исполнитель | Работник Исполнителя, принимающий участие в процедуре согласования Заявок на Изменение и Развитие |

После заключения ГК Заказчик в течение одного рабочего дня направит Исполнителю сопроводительным письмом список Кураторов службы сопровождения и Согласующих с указанием их контактных данных и типов ППО, за которыми они закреплены.

Исполнителем в течение одного рабочего дня после заключения ГК должен быть определен и предоставлен Заказчику контакт Руководителя службы сопровождения, а также персональный состав сотрудников, которым должен быть предоставлен доступ в ЦА.

Предоставленные с обеих сторон списки могут ими уточняться в течение всего срока действия ГК.

* + 1. **Структура сервисного сопровождения Исполнителя**

Для реализации сервисного сопровождения Исполнитель обеспечивает следующие линии сопровождения:

* первая линия сервисного сопровождения: Контакт-центр (далее – КЦ);
* вторая линия сервисного сопровождения: Инженерный центр (далее – ИЦ).
  + - 1. **Первая линия сервисного сопровождения**

Первая линия сопровождения предназначена для:

* ведения ИСУЗ;
* исполнения Заявок в рамках уровня своей компетенции.

Обращения по сервисному сопровождению регистрируются в ИСУЗ одним из следующих способов:

* звонком на единый номер горячей линии сервисного сопровождения, выделенный телефонный номер, предоставляемый Исполнителем;
* письмом на выделенный электронный адрес, предоставляемый Исполнителем;
* формированием Заявки Заказчика в ИСУЗ. Исполнитель должен предоставить Заказчику адрес сайта ИСУЗ, необходимые права доступа к ИСУЗ и Инструкцию пользователя по работе в ИСУЗ.

Заявитель при обращении в КЦ для заведения Заявки в ИСУЗ должен предоставлять следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество;
* адрес рабочей электронной почты в домене fss.ru;
* номер телефона;
* наименование информационной системы и подсистемы;
* описание причины обращения.

КЦ в рамках регистрации Заявки имеет право на уточняющие вопросы по возникшей проблеме и/или связанными с ней активами, по которым Заявитель обязан предоставлять информацию, если он ей владеет.

КЦ должен обеспечивать:

* приём и классификацию Заявок;
* регистрацию Заявок в ИСУЗ, их диспетчеризацию;
* определение соответствующего Заявке БЗ;
* исполнение Заявок, если требуемые работы возможно исполнить силами КЦ;
* сопровождение Заявок в ИСУЗ с момента их открытия вплоть до закрытия Заявки.

Специалист КЦ должен зарегистрировать заявку в ИСУЗ. Если сложность Заявки выходит за рамки компетенции специалиста КЦ, то он должен направить её на обработку в ИЦ.

* + - 1. **Вторая линия сервисного сопровождения**

Инженерный Центр должен выполнять следующие функции:

* диагностика неисправностей ППО;
* восстановление работоспособности ППО;
* оказание консультационных услуг по порядку работы ППО, эксплуатационной документации ППО;
* ведение в ИСУЗ полученных от КЦ заявок.

Для ППО, расположенного вне территории ЦА, работы должны проводиться Исполнителем исключительно в удалённом режиме. При этом в обязанности Заказчика входит обеспечение удалённого доступа для Исполнителя.

* 1. **Классификация и параметры заявок**

Категория Заявки – это её фундаментальное свойство, определяющее как способ исполнения, так и расчёт уровня качества выполнения работ. Описание категорий Заявок представлено в таблице 4.

Таблица 3 - Описание категорий Заявок

| Категория Заявки | Описание категории |
| --- | --- |
| Консультация | Заявка, связанная с запросом предоставления необходимой информации по порядку работы ППО, эксплуатационной документации ППО. Не требует изменения программного кода или данных.  Заявки с категорией «Консультация» должны быть отнесены к тем БЗ, по компонентам которых требуется информация. |
| Инцидент | Заявка, связанная с нарушением работоспособности ППО. |
| Изменение | Заявка, связанная с необходимостью внесения изменений в ППО, требующая хотя бы одного из перечисленных ниже действий:   * корректировка программного кода без изменения существующих реализованных алгоритмов обработки данных; * внесения изменений в технологический регламент; * корректировки данных в БД ППО при невозможности внесения корректировок штатными методами.   Исполнитель должен соотнести Заявки с категорией «Изменение» с теми БЗ, по компонентам которых требуется внесение изменений.  Если Заявка на внесение изменений не может быть соотнесена с существующими БЗ или выполнение работ по данной Заявке не входит в состав работ по сопровождению ППО, то таким Заявкам Исполнитель должен присвоить категорию «Развитие». |
| Развитие | Заявка, связанная с необходимостью внесения изменений в ППО, требующая хотя бы одного из перечисленных ниже действий:   * создание/модификация ППО согласно ЧТЗ; * изменение платформы, на которой функционирует ППО; * изменение архитектуры ППО.   Регистрация Заявки с категорией «Развитие» допустима без указания БЗ. Для выполнения работ по такой Заявке должен быть сформирован новый БЗ. |

В течение своего жизненного цикла Заявка может находиться в одном из статусов, приведенных в таблице ниже. Текущий статус Заявки отражает ход работы над ней.

Исполнитель в ходе работы над Заявками должен оперативно изменять статусы Заявок, поскольку данный показатель влияет на расчёт временных параметров обработки Заявки, а также позволяет Заказчику получать актуальную информацию о ходе работы по Заявкам.

Заявки разных категорий имеют разный жизненный цикл и особенности обработки. Статусы Заявки зависят от категории Заявки.

Статусы Заявок категорий «Инцидент», «Консультация», «Изменение» в ИСУЗ представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Статусы Заявок категорий «Инцидент», «Консультация», «Изменение» в ИСУЗ

| № п/п | Статус | Краткое описание |
| --- | --- | --- |
|  | Открыта | Заявка зарегистрирована в ИСУЗ. Заявке назначен ответственный исполнитель. |
|  | В работе | Ведутся работы по выполнению Заявки. |
|  | В ожидании | Возможные причины перевода Заявок в статус «В ожидание» представлены в таблице 6. Сроки исполнения Заявки переносятся на время действия статуса «В ожидании». |
|  | Исполнена | Исполнитель завершил выполнение работ по Заявке и направил Заявителю запрос на подтверждение её исполнения. SLA остановлен. Из статуса «Исполнена» Заявка может быть возвращена в работу (статус «В работе»). |
|  | Закрыта с подтверждением | Получено подтверждение от Заявителя о корректном исполнении Заявки, либо решение о закрытии исполненной Заявки с подтверждением принято рабочей группой Заказчика или Куратором службы сопровождения. После установления данного статуса Заявки в дальнейшем он не может быть изменен. |
|  | Не будет исполнена | Работы по Заявке отозваны Заявителем, или не получено согласование (при передаче Заявки на согласование), или предмет Заявки находится вне рамок ГК (указывается Исполнителем). |

Статусы Заявок категорий «Развитие» в ИСУЗ описаны в таблице 5.

Таблица 5 – Статусы Заявок категории «Развитие» в ИСУЗ

| № п/п | Статус | Краткое описание |
| --- | --- | --- |
|  | Открыта | Заявка зарегистрирована в ИСУЗ. |
|  | Согласование | Определение необходимости, возможности и сроков исполнения Заявки Согласующими Заказчика и Исполнителя. Если принято решение об исполнении Заявки, формируется соответствующий БЗ. |
|  | Не будет исполнена | Заявка закрывается и не будет выполнена в следующих случаях:   * Согласующие не согласовали проведение работ по исполнению Заявки и не включили соответствующие работы в Реестр БЗ на развитие; * предмет Заявки находится вне рамок ГК; * Заявка была исключена из Реестра БЗ на развитие. |
|  | В работе | Заявке назначен ответственный исполнитель. Ведутся работы по выполнению Заявки. |
|  | В ожидании | Возможные причины перевода Заявок в статус «В ожидание» представлены в таблице 6. Сроки исполнения Заявки переносятся на время действия статуса «В ожидании». |
|  | Исполнена | Исполнитель завершил выполнение работ по Заявке и направил Заявителю запрос на подтверждение её исполнения. SLA остановлен. |
|  | Закрыта с подтверждением | Работы по Заявке и контроль результатов выполнены. Подтверждение получено. После установления данного статуса Заявки в дальнейшем он не может быть изменен. |

Описание причин для перевода Заявки в статус «В ожидании» приведено в таблице 6.

Таблица 6 – Возможные причины перевода Заявки в статус «В ожидании»

| Название причины | Описание причины | Срок (в рабочих часах) |
| --- | --- | --- |
| Запрос дополнительной информации | Используется, если необходимо провести работы с привлечением Заказчика или третьих лиц, от которых зависит исполнение Заявки, а также если необходимо получить от Заявителя дополнительную информацию, на предоставление которой необходимо время. | До момента предоставления информации или окончания проведения работ Заказчиком |
| Передача Заявки на согласование Согласующему Заказчика | Используется при необходимости получить согласование проведения работ у Согласующего Заказчика. | До момента получения согласования или несогласования |
| Диагностика инцидента | Используется, если Исполнителю по технологическим причинам необходимо дополнительное время для диагностики инцидента. | 8 рабочих часов |
| По согласованию с Заказчиком | Используется в случаях, когда Заказчик принял решение отложить исполнение работ. | На срок, установленный Заказчиком |
| Форс-мажор | Используется в случаях, когда выполнение работ приостановлено по независящим от Исполнителя причинам, не входящим в перечень выше. | Срок определяется обстоятельствами в каждом конкретном случае |

* 1. **Регламент исполнения частных технических заданий по развитию ППО** 
     1. **Общие положения**

Развитие ППО должно производиться на основании ЧТЗ. Плановые сроки исполнения ЧТЗ устанавливаются Согласующими со стороны Заказчика и Исполнителя. Все работы по развитию ППО, одобренные Согласующими к исполнению, должны включаться в соответствующие Реестры БЗ на развитие ППО. Реестры БЗ на развитие ППО составляются для каждого отчётного периода, определённого ГК. Форма Реестра БЗ на развитие ППО приведена в приложении № 4 к ТЗ.

Список ЧТЗ, подлежащих исполнению в первом отчётном периоде, должен быть окончательно согласован не позднее 15 календарных дней с даты подписания ГК. Список ЧТЗ, подлежащих исполнению в остальных отчётных периодах (кроме первого отчётного периода), должен быть окончательно согласован не позднее 10 календарных дней до начала отчётного периода.

Каждая Заявка с категорией «Развитие» должна подаваться в ИСУЗ вместе со соответствующим разработанным Заказчиком ЧТЗ. Каждому ЧТЗ Заказчиком присваивается уникальный номер. Разрабатываемые Заказчиком ПМИ предоставляются Исполнителю не позднее 5 рабочих дней с даты поступления ЧТЗ в ИСУЗ.

Каждому взятому в работу ЧТЗ должен соответствовать БЗ, подписанный Заказчиком и Исполнителем. Реестр БЗ на развитие является планом работ по развитию ППО в отчётном периоде. Реестр БЗ на развитие должен быть утвержден Заказчиком и Исполнителем, Реестр БЗ на развитие ППО подписывается Заказчиком и Исполнителем в двух экземплярах. Процедура подписания Реестра БЗ на развитие должна проводиться при каждой его модификации. Плановая дата исполнения Заявки в ИСУЗ должна быть установлена в соответствии с утверждённым актуальным Реестром БЗ на развитие ППО.

Если в процессе исполнения таких БЗ Исполнитель выявит неполноту или неоднозначность ЧТЗ (или ПМИ), то он должен направить Заявителю запрос на предоставление дополнительной информации. До получения удовлетворительного ответа Заявка с этим номером БЗ должна переводиться в статус «В ожидании» с соответствующим в случае необходимости изменением планового срока исполнения в ИСУЗ и Реестре БЗ на развитие ППО. Если Заявитель не отвечает на запрос дополнительной информации в течение 5 рабочих дней, Исполнитель должен проинформировать об этом Куратора службы сопровождения с целью решения сложившейся ситуации, оперативного получения ответа на запрос.

Корректировка Реестра БЗ на развитие также допускается в случае возникновения неотложных внеплановых работ по развитию ППО.

* + 1. **Порядок исполнения внеплановых работ**

Внеплановые работы по развитию ППО инициируются функциональными департаментами Фонда на основании требований внутренних документов, приказов, законов, подзаконных актов и т.д. Функциональный департамент ставит задачу экспертам Департамента информационных технологий и защиты информации Фонда, а также указывает необходимую дату выполнения работ, определяет срочность задачи.

Процесс инициации внеплановых работ строится следующим образом:

* инициатором внеплановой работы является функциональный департамент или ДИТиЗИ;
* предлагаемая функциональным департаментом работа передается на рассмотрение в ДИТиЗИ, где производится оценка её реализуемости;
* принятая ДИТиЗИ работа выносится на рассмотрение рабочей группы Заказчика. Рабочая группа либо утверждает внеплановую работу, либо отклоняет. В рабочую группу входят руководитель ДИТиЗИ, Куратор службы сопровождения, Согласующие, ИТ-эксперты ДИТиЗИ и функционального департамента;
* после согласования с рабочей группой внеплановая работа оформляется экспертами ДИТиЗИ в виде ЧТЗ и направляется на утверждение инициатору внеплановой работы;
* после согласования с инициатором ЧТЗ направляется Исполнителю на согласование сроков и возможности исполнения;
* если при анализе поступившего ЧТЗ было выяснено, что исходные данные недостаточны или противоречивы, ЧТЗ должно быть возвращено Заказчику с соответствующими комментариями;
* после согласования Исполнителем формируется БЗ и Заявка в ИСУЗ с данным ЧТЗ. БЗ включается в Реестр БЗ на развитие того отчётного периода, на который приходится плановая дата исполнения. При этом внеплановая работа по развитию ППО может быть принята в работу Исполнителем вместо работ, учтённых в утверждённом Реестре БЗ на развитие. Такая замена должна быть утверждена Заказчиком и Исполнителем с корректировкой соответствующего Реестра БЗ на развитие. При включении БЗ внеплановой работы в Реестр БЗ на развитие задачи с меньшим приоритетом могут перенесены на следующий отчётный период.
  + 1. **Порядок исполнения ЧТЗ**

Работы по исполнению ЧТЗ производятся в соответствии с принятым и согласованным Реестром БЗ на развитие ППО.

При завершении работ по БЗ на развитие Исполнитель должен самостоятельно провести предварительное тестирование согласно ПМИ для данного ЧТЗ на тестовом контуре в соответствии с ГОСТ 34.601-90 и ГОСТ 34.603-92. Исполнитель должен исправить возможные выявленные ошибки и после повторного проведения тестирования при получении положительных результатов, предусмотренных ПМИ, передать результат выполнения работ на проверку Заказчику. При этом соответствующая Заявка категории «Развитие» ставится в статус «Исполнена».

Если требования ЧТЗ входят в противоречие с результатом, представленным для сопоставления в ПМИ, то Исполнитель должен привести эти данные в соответствующей Заявке ИСУЗ для предоставления информации Заказчику и перевести её в статус «В ожидании» до тех пор, пока противоречие не будет устранено.

После получения от Заказчика непротиворечивых ЧТЗ и ПМИ Заявка переводится в статус «В работе». При этом в случае невозможности выполнения Заявки в срок из-за времени ожидания ответа на запрос должна быть проведена корректировка планового срока исполнения Заявки, а также соответствующего БЗ и Реестра БЗ на развитие ППО.

Тестирование исполненного ЧТЗ Заказчиком должно произойти в течение 5 (пяти) рабочих дней после исполнения Заявки, но не позже последнего дня выполнения работ Исполнителем по ГК. В случае отсутствия замечаний Заказчика по исполненной работе в указанный период Исполнитель должен включить соответствующий БЗ на развитие в список квартальных отчётных документов в качестве исполненного. Замечания, полученные по результатам тестирования после указанного периода, должны быть учтены и устранены Исполнителем в рамках существующей Заявки вплоть до её закрытия с подтверждением.

Если в день окончания отчётного периода (кроме последнего) Заявка на развитие находится в статусе «Выполнена», и время, отведённое Заказчику на проведение тестирования, ещё не прошло, то соответствующий БЗ должен быть:

1. исключён из Реестра БЗ на развитие текущего отчётного периода;
2. выпущен заново с новой плановой датой окончания работ в следующем отчётном периоде и включён в соответствующий Реестр БЗ на развитие.

При получении дополнительных требований к работам относительно первичного ЧТЗ, Заявка в ИСУЗ должна закрываться, соответствующий БЗ на развитие должен включаться в список квартальных отчётных документов в качестве исполненного. После получения от Заказчика нового ЧТЗ, содержащего дополнительные требования (без требований первичного ТЗ), должны создаваться новая Заявка в ИСУЗ и новый БЗ на развитие.

Время, отведенное на тестирование Заказчиком, не входит в плановый срок исполнения Заявки, однако должно учитываться при определении плановых сроков исполнения ЧТЗ с точки зрения функциональных потребностей Заказчика.

После получения положительных результатов тестирования Заказчиком, Заявка должна закрыться со статусом «Закрыта с подтверждением», БЗ на развитие должен быть включён в список квартальных отчётных документов в качестве исполненного (если он не был включен ранее), в обратном случае должен инициироваться перевод Заявки в статус «В работе».

Закрытие Заявок в ИСУЗ с категорией «Развитие» без подтверждения Заказчика не предусмотрено.

Порядок перевода исполненных ЧТЗ по развитию ППО на продуктивный контур должен осуществляться Исполнителем после соответствующего распоряжения Заказчика, полученного по электронной почте.

Инциденты по работам, выполненным в рамках ЧТЗ, выявленным после закрытия с подтверждением соответствующих Заявок, должны регистрироваться в ИСУЗ как независимые Заявки с категорией “Инцидент”.

После закрытия Заявки на развитие ППО Исполнитель должен поместить соответствующие исходные коды и ЧТЗ в специальное хранилище, выделенное Заказчиком на своих ресурсах. Заказчик должен предоставить Исполнителю доступ к указанному специальному хранилищу.

* 1. **Регламент обработки Заявок**
     1. **Порядок поступления Заявок**

Информация об отказах и перерывах в работе ППО, а также запросы на выполнение работ по сопровождению и развитию могут поступать из нескольких источников:

* обращение Заявителя через электронную почту;
* обращение Заявителя по телефону.

Дополнительно информация может поступать через Web-интерфейс ИСУЗ от следующих категорий Заявителей:

* руководители ДИТиЗИ;
* заместители руководителя ДИТиЗИ;
* начальники отделов ДИТиЗИ и их заместителям;
* работники Заказчика, имеющих роль «Согласующих» (см. таблицу 3 ТЗ).

Запросы по другим каналам связи, не описанным в данном разделе (в частности, интернет-мессенджерами, порталами и пр.), не являются официальными. Данные средства связи рассматриваются только как средства личного общения, не обязывают Исполнителя регистрировать и отвечать на запросы, переданные такими способами.

Обращение Заявителя в КЦ будет производиться по предоставляемым Исполнителем электронным адресам и телефонам.

Ответственным за предоставление прав доступа к ИСУЗ для Заказчика является Исполнитель.

За своевременное предоставление данных на работников Заказчика, а также за изменение данных лиц, допущенных к заведению заявок в ИСУЗ, будет отвечать Заказчик.

Первичное отнесение Заявки к БЗ должно определяться Стороной, регистрирующей Заявку.

Отнесение Заявки к БЗ может меняться Исполнителем в процессе её исполнения, если в результате работ будет выявлено, что основной объем работ Исполнителя связан с работами по другому БЗ.

* + 1. **Порядок обработки Заявок**

Исполнитель должен работать над Заявками в рабочее время (с 9.00 до 18.00 часов в рабочие дни по московскому времени). В процессе обработки Заявок с категорий «Инцидент», «Консультация» и «Изменение» Исполнитель может диагностировать или ошибку ППО, или нарушение целостности данных документа, связанное с ошибками ввода или бумажного/электронного оригинала, или произведённое оператором подсистемы действие, не соответствующее требованиям Руководства пользователя по подсистеме. В этом случае должна быть зарегистрирована Заявка категории «Изменение» со статусом «Согласование» в рамках БЗ на сопровождение соответствующего ППО. При регистрации такой Заявки категории «Изменение» первичная Заявка с категорией «Инцидент» или «Консультация» закрывается с соответствующими комментариями и указанием номера Заявки с категорией «Изменение». Согласования Заявителя на закрытие Инцидента/Консультации и регистрацию Заявки категории «Изменение» в этом случае не требуется.

* + - 1. **Типы SLA**

В рамках работ по сопровождению параметром, определяющим качество работ, является параметр SLA (параметр качества). Используемые в БЗ типы SLA приведены в таблице **Ошибка! Источник ссылки не найден.**.

В рамках работ по сопровождению параметром, определяющим качество работ, является параметр SLA (параметр качества). Используемые в БЗ типы SLA приведены в следующей таблице.

Таблица 7 – Типы SLA

| № п/п | Тип SLA | Время регистрации Заявки, мин. | Предельное время исполнения Заявки Исполнителем, рабочих часов с момента регистрации Заявки[[1]](#footnote-1) | Время закрытия Заявки Заказчиком, рабочих часов с момента исполнения Заявки Исполнителем1 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Тип 1 | 30 | 24 | 18 |
| 2 | Тип 2 | 30 | Не применимо | 40 |

Для Заявок с категориями «Инцидент», «Консультация» и «Изменение» используется только тип SLA 1.

Плановым сроком исполнения Заявок с категориями «Инцидент», «Консультация» и «Изменение» является предельный срок их исполнения без нарушения SLA в соответствии с таблицей выше с учётом регламентированных остановок расчёта SLA.

Для Заявок с категорией «Развитие» используется только Тип SLA 2.

* + - 1. **Обработка Заявок с категорией «Изменение»**

При поступлении в КЦ Заявок, которые должны быть классифицированы в качестве Заявок с категорией «Изменение», исполнение которых предусматривает изменение настроек ППО, Исполнитель должен регистрировать Заявку с категорией «Изменение» со статусом «На согласовании» и доводить до Согласующего со стороны Заказчика информацию о регистрации такой Заявки. В статусе «На согласовании» учёт времени обработки для целей SLA не учитывается. Тип SLA по этим Заявкам устанавливается согласно БЗ.

* + - 1. **Обработка Заявок с категорией «Развитие»**

При поступлении в КЦ Заявок, которые должны быть классифицированы в качестве Заявок с категорией «Развитие», Исполнитель должен регистрировать Заявку с категорией «Развитие» со статусом «На согласовании» и доводить до Согласующего со стороны Заказчика информацию о регистрации такой Заявки. Для данных Заявок устанавливается SLA с Типом 2.

В качестве времени планового окончания работ до согласования с Заказчиком БЗ указывается последний день отчётного периода. Если в последний день отчётного периода статус Заявки не меняется, то плановое время её исполнения переносится на последний день следующего отчётного периода или, по согласованию с Заказчиком, статус Заявки переводится в «Не будет исполнена».

Если Согласующий со стороны Заказчика принимает решение о необходимости исполнения Заявки, то включение её в квартальный план работ производится по процедуре, описанной выше.

* + 1. **Завершение работы над Заявкой**

После выполнения Заявки Исполнитель должен менять статус этой Заявки на «Исполнено». Для Заявок, требующих подтверждения исполнения Заказчиком, ИСУЗ автоматически формирует запрос к Заявителю о подтверждении исполнения Заявки. Время, в течение которого Заявка находилась в статусе «Исполнено», не учитывается при расчёте времени исполнения Заявки для целей расчёта SLA.

Если подтверждение получено, Заявка должна закрываться сразу после получения подтверждения.

Если Заявитель вместо подтверждения присылает замечания, Заявка должны возвращаться в работу. Учёт времени для целей SLA продолжается с момента изменения статуса Заявки на «В работе».

* + 1. **Порядок уведомления Исполнителя и Заявителя**

В процессе выполнения Заявки ИСУЗ обеспечивает оповещения по электронной почте на указанный Заявителем при регистрации Заявки электронный адрес.

Оповещения делятся на уведомительные, согласующие и предупредительные.

**Уведомительные** оповещения рассылаются в следующих случаях:

* при регистрации Заявки: Заявитель получает время регистрации Заявки и её номер в ИСУЗ;
* при смене статуса Заявки и/или ответственного за Заявку работника Исполнителя: Заявитель получает информацию о текущем статусе Заявки и/или координаты для связи работника от Исполнителя, который работает по данной Заявке.

**Согласующие** оповещения рассылаются, если работы по Заявке требуют дополнительного согласования со специалистами Заказчика.

**Предупредительные** оповещения рассылаются при переводе Заявки в статус «Исполнено», Заявитель получает оповещение об окончании работ Исполнителя по Заявке. В течение срока, регламентированного настоящим документом, Заявитель должен проверить исполнение Заявки.

* 1. **Статусы БЗ**

БЗ может находиться в следующих статусах:

* Открыт

Для БЗ по сопровождению – подписан Заказчиком и Исполнителем. Дата окончания действия БЗ не наступила.

Для БЗ по развитию – подписан Заказчиком и Исполнителем, соответствующая Заявка в ИСУЗ находится в статусах, отличных от «Исполнена» и «Закрыта с подтверждением» или находится в статусе «Исполнена», но срок, представляемый Заказчику для тестирования, не истек.

* Закрыт

Для БЗ по сопровождению – наступила дата окончания действия БЗ.

Для БЗ по развитию – соответствующая Заявка в ИСУЗ находится в статусе «Закрыта с подтверждением» или срок, представляемый Заказчику для тестирования, истёк.

* 1. **Контроль качества выполнения работ**
     1. **Качество работ для БЗ по сопровождению ППО**

Качество работ для БЗ по сопровождению ППО определяется регистрационным методом согласно ГОСТ 28195-89.

Коэффициент качества выполнения работ (**КБЗ**) рассчитывается для каждого БЗ, выражается в процентном соотношении и определяется по формуле:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КБЗ** | **=** | **ЗАЯВ\_Своевр + ЗАЯВ\_присп** | **X** | **100%** | , |
| **ЗАЯВ\_Общ + ЗАЯВ\_пробщ** |

где:

**КБЗ** – коэффициент качества выполнения работ для каждого БЗ;

**ЗАЯВ\_Своевр** – количество своевременно (в соответствии с Отчётом об исполнении Заявок) исполненных по БЗ на сопровождение (категории «Инцидент», «Изменение», «Консультация») в отчётном периоде Заявок. Заявка на сопровождение считается своевременно выполненной, если следующие показатели нарушений SLA в Заявке имеют статус “нет”: время регистрации, время исполнения (с учётом регламентированных остановок расчёта SLA);

**ЗАЯВ\_Общ** – общее количество по БЗ по сопровождению исполненных в отчётном периоде Заявок и неисполненных Заявок, плановый срок исполнения которых приходится на отчётный период. Неисполненные Заявки, плановый срок исполнения которых перенесен на следующий период, учитываются при определении SLA в том периоде, в котором такая Заявка должна быть исполнена;

**ЗАЯВ\_присп** – количество исполненных в отчётном периоде Заявок БЗ по сопровождению, плановый срок исполнения которых относился к предыдущим периодам;

**ЗАЯВ\_пробщ** – количество неисполненных по окончанию отчетного периода Заявок на сопровождение, плановый срок исполнения которых относился к предыдущим периодам.

Оценка качества выполнения работ по БЗ по сопровождению за отчётный период должна быть не ниже 85%.

Количественная оценка качества выполнения работ, равная или превышающая 85%, означает выполнение Исполнителем Работ по БЗ по сервисному сопровождению ППО с полностью надлежащим качеством, соответствующим требованиям ТЗ.

Исполненные работы по БЗ по сопровождению с количественной оценкой качества ниже 85% считаются исполненными на процент, равный, в этом случае, количественной оценке качества выполнения работ.

* + 1. **Качество работ для БЗ по развитию**

БЗ по развитию считаются выполненными с надлежащим качеством, если соответствующий БЗ имеет статус «закрыт» согласно критериям, описанным выше.

* 1. **Место проведения работ по сервисному сопровождению и развитию**

Работы по сервисному сопровождению и развитию должны проводиться как на территории Исполнителя, так и на территории Заказчика по адресу: г. Москва, Орликов переулок, д. 3А.

1. **Методика расчёта стоимости сервисного сопровождения и развития ППО**

Определение стоимости работ за отчётный период определяется на основе соответствующих БЗ и отчётных материалов, требования к которым представлены в разделе 5 и разделе 7 ТЗ.

* 1. **Методика расчёта стоимости сервисного сопровождения ППО**

Стоимость сервисного сопровождения ППО () рассчитывается по формуле:

,

где:

*j* – тип ППО в соответствии с Таблицей 2 ТЗ;

– вид (номер) единицы ППО (компонента), входящей в состав ППО с типом *j*, в соответствии с Приложением № 2 к ТЗ;

– стоимость сервисного сопровождения единицы ППО типа *j* вида , которая определяется по формуле:

,

где:

– стоимость работы за один календарный день сервисного сопровождения одной единицы ППО типа *j* вида ;

– количество календарных дней сервисного сопровождения ППО типа *j* вида .

* 1. **Методика расчёта стоимости работ по развитию ППО**

Стоимость работ по развитию ППО () рассчитывается по формуле:

,

где:

*j* – тип ППО в соответствии с Таблицей 2 ТЗ;

*α* – вид работы в соответствии с Приложением № 3 к ТЗ;

– стоимость работы вида α по разработке программного обеспечения при развитии ППОтипа *j*;

– количество работ вида α по разработке программного обеспечения при развитии ППО типа *j*.

1. **Требования к документации**
   1. **Общие положения**

По окончанию каждого отчётного периода Исполнитель должен представлять отчётные материалы о проведённых работах по сопровождению и развитию.

Отчётные материалы на бумажном носителе должны быть представлены в сброшюрованном виде. Отчётные материалы в электронном виде должны быть представлены на носителе (CD или DVD диск), не допускающем изменение информации, в 1 экземпляре.

* 1. **Требования к документации для подготовительных работ**
     1. **Перечень отчётных материалов подготовительных работ**

В качестве отчётных материалов по подготовительным работам Исполнитель должен предоставить Заказчику:

* на бумажном носителе в 2 экземплярах, подписанных со своей стороны:
  + Реестр бланков заказов на сопровождение;
  + Бланки заказов на сопровождение согласно Реестру;
  + Таблица соответствия настроек Информационной системы управления заявками требованиям Технического задания.

В случае корректности предоставленных материалов Заказчик подписывает все экземпляры документов и возвращает один экземпляр Исполнителю. В случае некорректности предоставленных документов Исполнитель должен откорректировать их и повторно представить Заказчику;

* на электронном носителе в 1 экземпляре:
  + Инструкция пользователя Информационной системы управления заявками.

Формы отчётных материалов по подготовительным работам представлены в Приложении № 1 к ТЗ.

* + 1. **Описание требований к заполнению Бланков заказов на сопровождение**

Форма БЗ на сопровождение состоит из заголовка и трёх секций.

В заголовке указывается уникальный номер БЗ, дата начала и дата планового окончания его действия. Номер БЗ присваивается согласно следующему правилу: 1­<Порядковый номер>.

Первая секция определяет значения параметров БЗ:

1. тип ППО – тип указывается в соответствии с таблицей 2 ТЗ;
2. количество единиц для типа ППО – количество компонентов, приведённых в третьей секции БЗ на сопровождение;
3. тип SLA – уровень сервисного обслуживания для компонентов, приведённых в третьей секции БЗ;
4. стоимость одного дня сопровождения единицы ППО типа *j* для компонентов, приведённых в третьей секции БЗ.

Вторая секция определяет стоимость БЗ за отчётный период. Стоимость рассчитывается для параметров секции 1 по методике, приведенной в разделе 6:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 квартал: количество дней: |  |  | Стоимость (с НДС), руб.: |  |
| 4 квартал: количество дней: |  |  | Стоимость (с НДС), руб.: |  |
| *в том числе*  *- за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_ количество дней:* |  |  | *Стоимость (с НДС), руб.:* |  |
| *- за период \_\_\_\_\_\_\_\_–*  *\_\_\_\_\_\_\_\_ количество дней:* |  |  | *Стоимость (с НДС), руб.:* |  |

Третья секция представляет собой список компонентов в рамках сопровождаемого согласно БЗ типа ППО. Если для типа ППО, определенного в п. (а), компоненты (в соответствии с единицами измерения для типа ППО) обслуживаются с различными уровнями SLA, то для сопровождения данного типа ППО используется столько БЗ, сколько присутствует различных уровней обслуживания по данному типу ППО.

* 1. **Требования к документации по сопровождению ППО**
     1. **Перечень отчётных материалов по сопровождению**

В качестве отчётных материалов по сопровождению ППО Исполнитель должен предоставить Заказчику на бумажном носителе в 1 экземпляре:

* Отчёт о сервисном сопровождении;
* Список заявок на сопровождение (в качестве приложения к Отчёту о сервисном сопровождении, если в отчётном периоде заявки поступали);
* Отчёт по исполнению просроченных заявок (в качестве приложения к Отчёту о сервисном сопровождении, если в прошлом отчётном периоде были просроченные заявки).
  + 1. **Описание требований к Отчёту о сервисном сопровождении**

В Отчёте о сервисном сопровождении должна быть включена информация: по всем БЗ на сопровождение, для которых хотя бы один календарный день относился к отчётному периоду, а также БЗ завершенным к началу отчётного периода БЗ по сопровождению, в которые входили Заявки, не исполненные в предыдущие периоды со сроком исполнения в предыдущих периодах.

Форма Отчёта о сервисном сопровождении приведена в Приложении № 5 к ТЗ.

Правила заполнения Отчёта о сервисном сопровождении:

* в столбце 1 указываются номера БЗ на сопровождение, по которым выполнялись работы в текущем отчётном периоде;
* столбцы 2, 3, 5 заполняются согласно БЗ с номером, указанным в столбце 1;
* столбец 4 является расчётным, исходя из значений столбцов 2 и 3;
* столбец 6 является расчётным. Расчёт производится по данным Приложений к Отчёту о сервисном сопровождении:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КБЗ** | **=** | **ЗАЯВ\_Своевр + ЗАЯВ\_присп** | **X** | **100%** |  |
| **ЗАЯВ\_Общ + ЗАЯВ\_пробщ** |

Если в (**ЗАЯВ\_Общ+ ЗАЯВ\_пробщ) = 0,** то **КБЗ** для соответствующего БЗ считать равным 100%. Приложения к Отчёту о сервисном сопровождении для такого БЗ не предоставляются;

* столбец 7 является расчётным. Расчёт производится по формуле: <4> \* <5>;
* столбец 8 является расчётным. Если значение в столбце 6 равно и больше 85%, то значение столбца 8 равно значению в столбце 7. В обратном случае значение столбца 8 определяется по формуле: <7> \* <6> / 100;
* столбец 9 определяет необходимость предоставления приложений к Отчёту о сервисном сопровождении. При значении «Нет» приложения к Отчёту о сервисном сопровождении не предоставляются, КБЗ устанавливается равным 100%.
  + 1. **Приложения к Отчёту о сервисном сопровождении**

Отчёт по работам по Заявкам на сопровождение в качестве приложения к Отчёту о сервисном сопровождении включает в себя следующие материалы:

* Список Заявок на сопровождение по БЗ. Форма приведена в Приложении № 5 к ТЗ в разделе «Форма списка поступивших заявок на сопровождение». Заполнение полей осуществляется на основании данных ИСУЗ;
* Отчёт по исполнению просроченных Заявок по сопровождению по БЗ за отчётные периоды, предшествовавшие текущему отчётному периоду. Форма приведена в Приложении № 5 к ТЗ в разделе «Форма отчёта по исполнению просроченных заявок на сопровождение». Заполнение полей осуществляется на основании данных ИСУЗ.
  1. **Требования к документации по развитию**
     1. **Перечень отчётных материалов по развитию**

В качестве отчётных материалов для выполненных работ по развитию ППО в отчётном периоде Исполнитель должен предоставить:

* на бумажном носителе в 1 экземпляре:
  + Реестр БЗ на развитие за отчётный период;
* на электронном носителе в 1 экземпляре:
  + исходные коды и настройки ППО, разработанного в отчётном периоде;
  + ЧТЗ для БЗ, входящих в Реестр БЗ;
  + руководства пользователя и руководства администратора, если проведенные в отчётном периоде работы повлекли за собой необходимость их изменений или создания.

ЧТЗ разрабатываются в соответствии с ГОСТ 34.602­89. Руководства пользователя и руководства администратора – в соответствии с ГОСТ 34.201­89.

* + 1. **Описание требований к заполнению Бланков заказов на развитие**

Форма БЗ на развитие ППО приведена в Приложении № 4 к ТЗ.

В заголовке указывается уникальный номер БЗ № 2-<*Номер соответствующего ЧТЗ*>, дата начала и дата планового окончания работ Исполнителя по БЗ, а также тип ППО, соответствующий одному из типов ППО согласно таблице 2 ТЗ. Номер ЧТЗ задаётся Заказчиком согласно правилам, описанным в пункте 5.5.

Столбец <1> – вид работ, согласно Приложению № 3 к ТЗ.

Столбец <2> – количество работ вида, соответствующего значению столбца <1>, необходимых для выполнения задачи.

* + 1. **Описание требований к заполнению Реестра бланков заказов на развитие**

Форма Реестра БЗ на развитие приведена в Приложении № 4 к ТЗ. В первом столбце таблицы должны быть указаны номера БЗ на развитие, утверждённые к исполнению в отчётном периоде. Во втором столбце указываются номера Заявок на развитие в ИСУЗ, соответствующие БЗ на развитие в первом столбце. Столбцы три, четыре и пять Реестра БЗ на развитие заполняются в соответствии с данными БЗ, указанных в первом столбце.

1. **Источники разработки**

При разработке настоящего Технического задания были использованы следующие документы:

* ГОСТ 28195-89 «Оценка качества программных средств. Общие положения»;
* ГОСТ 34.201-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем»;
* ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания»;
* ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы»;
* ГОСТ 34.603-92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем».
* ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010 «Информационная технология. Процессы жизненного цикла программных средств»;
* ГОСТ Р ИСО/МЭК 14764-2002 «Информационная технология. Сопровождение программных средств»;
* ГОСТ Р ИСО/МЭК 15271-2002 «Информационная технология. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 (Процессы жизненного цикла программных средств)»;
* ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002 «Процесс создания документации пользователя программного средства»;
* ГОСТ Р 56713-2015 (ISO/IEC/IEEE 15289:2011) «Системная и программная инженерия. Содержание информационных продуктов процесса жизненного цикла систем и программного обеспечения (документация)»;
* ГОСТ Р 57193-2016. Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла систем.

**Приложение № 1 к Техническому заданию.  
Формы отчётных материалов по подготовительным работам**

**Раздел 1. Форма Бланка заказа на сопровождение**

ФОРМА

**Бланк заказа на сопровождение  
по Государственному контракту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

БЗ № 1- Дата начала:

Дата окончания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип ППО | Количество единиц для типа ППО | Тип SLA |
|  |  |  |

Стоимость одного дня сопровождения единицы ППО (с НДС), руб.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 квартал: количество дней: |  |  | Стоимость (с НДС), руб.: |  |
| 4 квартал: количество дней: |  |  | Стоимость (с НДС), руб.: |  |
| *в том числе*  *- за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_ количество дней:* |  |  | *Стоимость (с НДС), руб.:* |  |
| *- за период \_\_\_\_\_\_\_\_–*  *\_\_\_\_\_\_\_\_ количество дней:* |  |  | *Стоимость (с НДС), руб.:* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование компонента |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Раздел 2. Форма Реестра бланков заказов на сопровождение**

ФОРМА

**Реестр бланков заказов на сопровождение  
по Государственному контракту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер БЗ | Дата начала оказания услуг | Дата окончания оказания услуг | Стоимость БЗ, руб. (с НДС) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Раздел 3. Таблица соответствия настроек ИСУЗ требованиям ТЗ**

ФОРМА

**Таблица соответствия настроек  
Информационной системы управления заявками  
требованиям Технического задания  
Государственного контракта № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| Требования к настройкам ИСУЗ | Соответствие требованиям (Да/Нет) |
| --- | --- |
| Web-интерфейс |  |
| Возможность администрирования с целью разграничения прав доступа |  |
| Обеспечение категоризация Заявок, а именно:   * Инцидент; * Изменение; * Консультация; * Развитие |  |
| Обеспечение классификации Заявок по статусам, а именно:   * Открыта; * В работе; * В ожидании; * Не будет исполнена; * Исполнена; * Закрыта с подтверждением |  |
| Обеспечение классификации Заявок по типам, а именно:   * Тип 1; * Тип 2 |  |
| Обеспечение регистрации и отображения следующих характеристик Заявки:   * Время поступления; * Время регистрации; * Плановый срок исполнения; * Фактическое время исполнения; * Время подтверждения закрытия Заказчиком; * Номер БЗ |  |
| Обеспечение отображения следующих характеристик БЗ:   * Статус открыт/закрыт; * Дата закрытия |  |
| Автоматическое оповещение Заявителя по электронной почте в следующих случаях:   * заведение Заявки; * передача Заявки в работу (статус «В работе»); * приостановка работы над Заявкой (статус «В ожидании»); * исполнение Заявки (статус «Исполнена»); * прекращение работы над заявкой (статус «Не будет исполнена»); * окончание работы с Заявкой (статус «Закрыта с подтверждением»). |  |
| Уполномоченным представителям Заказчика предоставлены права доступа |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Приложение № 2 к Техническому заданию.  
Уровни SLA**

**Раздел 1. Подсистема управления страховыми взносами**

| № п/п, | Наименование функционального компонента | Необходимый уровень SLA |
| --- | --- | --- |
|  | Функциональный компонент «Форма 4» | Тип 1 |
|  | Функциональный компонент «Камеральные проверки» | Тип 1 |
|  | Функциональный компонент «Ревизор» | Тип 1 |
|  | Функциональный компонент «Лицевой счет» | Тип 1 |
|  | Функциональный компонент «Управление взысканиями» | Тип 1 |

**Раздел 2. Подсистема «Операционный учёт»**

| № п/п, | Наименование функционального компонента | Необходимый уровень SLA |
| --- | --- | --- |
|  | Функциональный компонент «Финансовый блок» | Тип 1 |

**Приложение № 3 к Техническому заданию.  
Виды работ по развитию ППО**

| **Вид работы, α** | **Название работы** |
| --- | --- |
|
| 1.1 | Создание новых алгоритмов работы с данными |
| 1.2 | Модификация существующих алгоритмов работы с данными |
| 2.1 | Создание/изменение печатной/экранной формы вывода информации: количество создаваемых/изменяемых элементов до 5 элементов включительно |
| 2.2 | Создание/изменение печатной/экранной формы вывода информации: количество создаваемых/изменяемых элементов свыше 5 элементов |
| 2.3 | Создание/модификация пользовательских интерфейсов |
| 3.1 | Создание/изменение интеграционных связей (интеграционных сервисов) между информационными системами: количество элементов создаваемого/изменяемого сервиса до 5 единиц включительно |
| 3.2 | Создание/изменение интеграционных связей (интеграционных сервисов) между информационными системами: количество элементов создаваемого/изменяемого сервиса свыше 5 единиц |
| 3.3 | Создание нового программного кода сервиса (шлюза передачи данных), обеспечивающего приём данных от поставщика данных в формате поставщика и передачу данных потребителю в формате потребителя |
| 3.4 | Модификация существующего программного сервиса (шлюза передачи данных), обеспечивающего приём данных от поставщика данных в формате поставщика и передачу данных потребителю в формате потребителя |
| 4.1 | Создание/модификация запросов к базам данных: до 2 таблиц включительно |
| 4.2 | Создание/модификация запросов к базам данных: свыше 2 таблиц и до 5 таблиц включительно |
| 4.3 | Создание/модификация запросов к базам данных: свыше 5 таблиц и до 10 таблиц включительно |
| 4.4 | Создание/модификация запросов к базам данных: свыше 10 таблиц |
| 5.1 | Создание/модификация метаданных баз данных: количество создаваемых/изменяемых полей до 50 единиц включительно |
| 5.2 | Создание/модификация метаданных баз данных: количество создаваемых/изменяемых полей свыше 50 единиц |
| 5.3 | Создание/модификация структуры баз данных: количество создаваемых/изменяемых полей до 50 единиц включительно |
| 5.4 | Создание/модификация структуры баз данных: количество создаваемых/изменяемых полей свыше 50 единиц и до 200 единиц включительно |

**Приложение № 4 к Техническому заданию.  
Формы отчётных материалов по развитию**

**Раздел 1. Форма Бланка заказа на развитие**

ФОРМА

**Бланк заказа на развитие  
по Государственному контракту № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

БЗ № 2- Дата начала:

Дата окончания:

Тип ППО:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид работ | Количество работ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п. |

**Раздел 2. Форма Реестра бланков заказов на развитие**

ФОРМА

**Реестр бланков заказов на развитие  
по Государственному контракту № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
за отчетный период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| № БЗ | № Заявки ИСУЗ | Плановая дата закрытия БЗ | Стоимость работ (с НДС), руб. | Тип ППО |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого (с НДС), руб.:

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Приложение № 5 к Техническому заданию.  
Формы отчётных материалов по сервисному сопровождению**

**Раздел 1. Форма отчёта о сервисном сопровождении**

ФОРМА

**Отчёт о сервисном сопровождении  
по Государственному контракту № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
за отчётный период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № БЗ | Дата начала в отчётном периоде | Дата окончания в отчётном периоде | Кол-во дней в отчётном периоде | Стоимость одного дня (с НДС), руб. | Коэффициент качества выполнения работ (в %), Кбз | Стоимость работ за отчётный период (с НДС), руб. | | Наличие Заявок отчётного периода и/или просроченных неисполненных прошедших периодов по данному БЗ (Да/Нет) |
| без учёта нарушений SLA | с учётом нарушений SLA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого стоимость работ за отчётный период с учётом нарушений SLA (c НДС), руб.:

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п. |

**Раздел 2. Форма списка поступивших заявок на сопровождение**

ФОРМА

Приложение № \_\_ к отчёту о сервисном сопровождении

**Список заявок на сопровождение  
по бланку заказа № \_\_\_\_\_\_\_  
за отчётный период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № заявки ИСУЗ | Тип SLA | Время начала обращения (дата и время | Время завершения регистрации заявки (дата и время) | Время окончания работы по заявке (дата и время) | Нарушение SLA по времени регистрации (Да/Нет) | Нарушение SLA по времени исполнения (Да/Нет) | Статус Заявки на конец отчётного периода | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Количество своевременно исполненных заявок на сопровождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее количество по БЗ по сопровождению исполненных в отчётном периоде Заявок  
и неисполненных Заявок, плановый срок исполнения которых приходится на отчётный период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п. |

**Раздел 3. Форма отчёта по исполнению просроченных заявок на сопровождение**

ФОРМА

Приложение № \_\_ к отчёту о сервисном сопровождении

**Отчёт по исполнению просроченных заявок на сопровождение  
за предшествующие отчётные периоды  
по бланку заказа № \_\_\_\_\_\_\_  
за отчётный период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № заявки ИСУЗ | Статус на конец отчётного периода | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество исполненных заявок на сопровождение, плановый срок исполнения которых относился к предыдущим периодам:

Количество неисполненных по окончанию отчетного периода заявок на сопровождение,  
плановый срок исполнения которых относился к предыдущим периодам:

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) м.п. |

1. Рабочим временем считать время с 9.00 до 18.00 часов в рабочие дни по московскому времени. [↑](#footnote-ref-1)