

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный конструктор проекта
«Социальная карта москвича»

_____ Д.В. Гаев

«__» _____ 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Департамента
образования города Москвы

_____ Л.П. Кезина

«__» _____ 2007 г.

**ОБЩЕГОРОДСКАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ
(АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ) СИСТЕМА УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ПЛАСТИКОВЫХ КАРТ
(ОИАС ЕРСЛ)**

**Регламент
взаимодействия между ГУП «Московский социальный
регистр» и Департаментом образования города Москвы,
окружными управлениями образования,
общеобразовательными учреждениями при эмиссии и
обращении социальной карты**

Шифр документа:

Количество листов – 12

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ГУП «Московский социальный регистр»

_____ А.П. Марченко

СОГЛАСОВАНО:

Директор
Учебно-методического центра по
информационно-аналитической работе

_____ В.Б. Яблонский

МОСКВА, 2007

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Список сокращений | 3 |
| 2. Общие положения | 4 |
| 3. Выпуск социальных карт | 4 |
| 3.1. Изготовление и доставка бланков анкет - заявок | 4 |
| 3.2. Оформление анкет – заявок | 5 |
| 3.3. Изготовление социальных карт | 5 |
| 3.4. Выдача социальных карт | 7 |
| 4. Обращение социальных карт | 7 |
| 4.1. Перевыпуск социальных карт | 7 |
| 4.2. Экспертиза социальных карт | 7 |
| Приложение 1 | |
| График внедрения социальной карты через окружные управления образования по административным округам города Москвы | 8 |
| Приложение 2 | |
| Справочник окружных управлений образования | 9 |
| Приложение 3 | |
| Справочник кодов учебных заведений | 10 |
| Приложение 4 | |
| Акт передачи изготовленных карт и ПИН-конвертов | 11 |

1. Список сокращений

| | |
|---------|--|
| Банк | ОАО «Банк Москвы» |
| ГОУ | Государственное образовательное учреждение «Учебно-методический центр по информационно-аналитической работе» |
| ГУП МСР | ГУП «Московский социальный регистр» |
| ДО | Департамент образования города Москвы |
| ЕРСЛ | Единый реестр социальных льготников |
| МГФОМС | Московский городской фонд обязательного медицинского страхования |
| ОУО | Окружное управление образования |
| СК | Социальная карта |
| СКУ | Социальная карта учащегося |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| СКС | Социальная карта студента |

2. Общие положения

Настоящий Регламент разработан в целях централизованного обеспечения учащихся и студентов общеобразовательных и иных учебных учреждений, входящих в систему Департамента образования города Москвы (далее ДО) и учебных заведений, которым ДО обеспечивается выдача соответствующих лицензий на образовательную деятельность, социальными картами и определяет порядок взаимодействия между ДО, ГОУ «Учебно-методический центр по информационно-аналитической работе» (далее ГОУ), ГУП «Московский социальный регистр» (далее ГУП МСР), Окружными управлениями образования (далее ОУО) и образовательными учреждениями города Москвы при выпуске и обращении СК.

Учащимся и студентам учебных заведений, не входящих в систему ДО и которым, ДО не обеспечивает выдачу соответствующих лицензий на образовательную деятельность, оформление и выдача СКУ, СКС осуществляется через пункты приема – выдачи ГУП «Московский метрополитен».

Учащимся и студентам, имеющим право бесплатного проезда, СК оформляется в органах социальной защиты населения города Москвы в соответствии с действующими нормативными документами Правительства Москвы.

3. Выпуск социальных карт

Начало централизованного обеспечения учащихся образовательных учреждений социальными картами через ОУО производится в соответствии с графиком внедрения социальной карты по административным округам города Москвы (приложение 1). Работы по выпуску социальных карт производятся в порядке предусмотренном настоящим Регламентом.

Изготовление и доставка бланков анкет - заявок

ГУП МСР на основании заявок ОУО обеспечивает своевременное изготовление, нумерацию и доставку в ОУО бланков анкет – заявок на изготовление социальной карты для учащихся средних и среднеспециальных учебных заведений.

По мере необходимости ОУО формируют заказы на получение бланков анкет – заявок по телефону: 237-20-38 (контактные лица: Тарасова Анна Юрьевна, Мокроусова Екатерина Сергеевна) или по e-mail: atarsova@soccard.ru, mokrousova@soccard.ru .

ГУП МСР обеспечивает доставку бланков анкет – заявок в ОУО в течение 20 рабочих дней с момента поступления заказа по адресам в соответствии со справочником ОУО (приложение 2).

ГУП МСР обеспечивает ОУО образцами заполнения анкет-заявок, инструкциями ответственного лица в соответствии с количеством учебных заведений округа и конвертами со штампом для упаковки заполненных анкет.

ОУО обеспечивают доставку бланков анкет - заявок, образцов заполнения, инструкций в общеобразовательные учреждения.

ГОУ обеспечивает обучение ответственных сотрудников ОУО правильности заполнения анкет-заявок.

ОУО обеспечивает назначение ответственных за взаимодействие с ГУП МСР и прием передачу бланков, анкет-заявок и СКУ, СКС.

Оформление анкет – заявок

Заполнение бланков анкет–заявок на изготовление СКУ,СКС учащимся производится в учебном заведении. При заполнении анкеты–заявки на изготовление СК учащийся или ответственное лицо должен руководствоваться Инструкцией по заполнению (с обратной стороны анкеты) и Образцом заполнения анкеты - заявки.

Сотрудник учебного заведения заполняет поля анкеты–заявки, предназначенные для заполнения ответственным лицом учебного заведения.

При оформлении анкет-заявок после 1 июня сотрудник учебного заведения указывает класс (курс), в котором учащийся начнёт обучение с сентября текущего года. Правильность заполнения анкеты–заявки сотрудник учебного заведения подтверждает печатью учебного заведения и личной подписью. Для получения СКУ,СКС при наличии ранее изготовленной карты с неистекшим сроком действия учащийся заполняет анкету – заявку и в графе «Замена карты» внизу анкеты-заявки указывает цифру «1»; в противном случае карта не изготавливается, анкета – заявка отбраковывается. В случае, когда у учащегося на момент поступления в учебное заведение имеется действующая транспортная карта или срок действия карты истёк, а учащийся продолжает обучение, то в графе «Замена карты» внизу анкеты-заявки указывается цифра «2», в противном случае карта не изготавливается.

Оформленные анкеты – заявки упаковываются в конверты (не больше 100 штук в одном конверте), на котором ответственное лицо учебного заведения делает соответствующие записи о количестве анкет – заявок и коде учебного заведения в соответствии со справочником кодов учебных заведений и коде административного округа (приложение 3).

Конверты с анкетами – заявками передаются в ОУО.

ГУП МСР обеспечивает доставку конвертов из ОУО с анкетами – заявками, СКУ, СКС не реже одного раза в течение трех рабочих дней.

ГОУ обеспечивает доведение кодов учебных заведений и кодов административных округов через ОУО до образовательных учреждений. Коды учебных заведений и административных округов для изготовления СКУ,СКС присваивает ГУП МСР на основании информации ГОУ и передает в ГОУ.

Изготовление социальных карт

ГУП МСР производит обработку анкет – заявок и производит учет данных в ЕРСЛ. Если в процессе обработки анкеты – заявки обнаруживается некорректность оформления или брак в заполнении (отсутствие или неверное заполнение необходимых для обработки полей), то такая анкета – заявка считается бракованной и не подлежит без необходимых исправлений или дополнений к дальнейшей обработке и изготовлению по ней СКУ, СКС.

Отбракованные анкеты упаковываются в конверты с указанием на конверте кода учебного заведения и количества отбракованных анкет. На каждой анкете -

заявке на обратной стороне указывается причина отбраковки. Отбракованные анкеты передаются в ОУО в течение 3 рабочих дней с момента отбраковки. ОУО передают бракованные анкеты – заявки в учебные заведения. Ответственное лицо учебного заведения сверяет данные, указанные в анкете – заявке, с данными документов учащегося. В случае расхождения данных ответственное лицо вносит необходимые поправки на анкете – заявке. В случае совпадения данных, указанные в анкете – заявке, с данными документов учащегося ответственное лицо делает отметку на анкете – заявке о том, что данные верны. Исправленные анкеты – заявки передаются в ГУП МСР в конвертах с новыми анкетами – заявками в установленном порядке.

Ответственное лицо по вопросам оформления анкет – заявок обращается в ГУП МСР по телефону: 380-29-33.

На основе учтенных в ЕРСЛ данных ГУП МСР формирует и направляет в МГФОМС запрос для выверки данных учащегося с данными Единого регистра застрахованных по ОМС.

ГУП МСР обрабатывает полученную из МГФОМС информацию и проводит ее анализ. В случае обнаружения отказа в изготовлении СКУ, СКС или несовпадении информации с анкеты – заявки и информацией в Едином регистре застрахованного по ОМС ГУП МСР данную анкету – заявку отбраковывает и обрабатывает после исправлений (уточнений), внесенных учащимся или ответственным лицом учебного заведения.

ГУП МСР направляет выверенные с МГФОМС данные в защищенном виде в Банк для открытия счета заявителя. Банк на основании полученных данных открывает заявителям специальные карточные счета. Банк передает Производителю карт электронный файл для кодирования банковского приложения и для ГУП МСР информацию об открытии карточного счета заявителю или причину отказа.

Банк изготавливает и передает Производителю карт ПИН-конверты с необходимой информацией.

ГУП МСР формирует данные для изготовления СКУ, СКС. Сформированные данные для изготовления СК передаются Производителю карт.

Производитель карт на основе информации, полученной от ГУП МСР и Банка, изготавливает СКУ, СКС производит размещение и кодирование/инициализацию приложений СКУ, СКС.

Производитель карт передает упакованные СКУ, СКС ПИН-конверты и сопроводительные документы ГУП МСР. Производитель карт передает ГУП МСР данные об изготовленных картах, а также о причинах задержки (в случае наличия) изготовления СКУ, СКС.

ГУП МСР получает СКУ, СКС и ПИН-конверты, производит их учет, сортировку по учебным заведениям и по ФИО в пределах одного учебного заведения. СКУ и ПИН-конверты упаковываются в коробки (отдельная коробка для каждого учебного заведения), на коробке указывается количество карт, ПИН-конвертов, код учебного заведения, к каждой коробке прикладывается ведомость на выдачу карт.

ГУП МСР обеспечивает доставку СКУ, СКС и ПИН-конвертов в ОУО. ГУП МСР передает СКУ и ПИН-конверты по Акту передачи (приложение 4).

ОУО обеспечивают доставку СКУ, СКС и ПИН-конвертов в учебные заведения.

Организация работ по развозу – сбору анкет – заявок, развозу – сбору СКУ, СКС в окружных управлениях ведется при участии ГОУ и ДО.

Выдача социальных карт

Выдача изготовленных СКУ происходит в тех учебных заведениях, где были оформлены анкеты-заявки на изготовление СКУ, СКС.

Для получения СКУ, СКС учащийся предъявляет отрывной талон анкеты-заявки, документ, удостоверяющий личность, расписывается в ведомости выдачи карт и на отрывном бланке ПИН-конверта.

По вопросам использования и обслуживания СКУ, СКС учащиеся, работники ГОУ и ДО обращаются по телефону «горячей линии» ГУП МСР – 380-29-33.

Невостребованные СКУ, СКС хранятся в учебном заведении в течение шести месяцев, затем передаются через ОУО в ГУП МСР для уничтожения.

Карты уничтожаются уполномоченными сотрудниками ГУП МСР. ГУП МСР направляет в Банк и другим заинтересованным участникам информацию об уничтоженных картах.

4. Обращение социальных карт

Перевыпуск социальных карт

Перевыпуск СКУ, СКС осуществляется в случае утраты, повреждении, изменения учетных данных держателя.

В случае утраты или повреждения карты учащийся должен заполнить новую анкету – заявку, в этом случае в графе «Замена карты» внизу анкеты-заявки указывается цифра «1»; в противном случае карта не изготавливается.

Изготовление и выдача карты осуществляется в порядке, описанном в пп.3.3. – 3.4.

В случае изменения учётных данных, указанных в анкете-заявке (фамилия и т.п.), учащийся должен заполнить новую анкету – заявку, в графе «Замена карты» внизу анкеты-заявки указывается цифра «2», в противном случае карта не изготавливается. Изготовление и выдача карты осуществляется в порядке, описанном в пп.3.3. – 3.4.

Экспертиза социальных карт

Экспертиза СКУ, СКС осуществляется в случае невозможности использования карты.

В случае невозможности использования СКУ, СКС (а также в случае несовпадения графической и персональной информации на карте с анкетными данными), карта передается в ГУП МСР в отдельном конверте, на котором указаны код учебного заведения и причина передачи карта в порядке, предусмотренном пп.3.3. – 3.4.

ГУП МСР проводит экспертизу СКУ, СКС и по результатам экспертизы восстанавливает СКУ или изготавливает новую СКУ, СКС.

Карты, взамен которых были выпущены новые по причине невозможности использования СК, уничтожаются уполномоченным сотрудником ГУП МСР.

Приложение 1

**График внедрения социальной карты через окружные
управления образования по административным округам города
Москвы**

| Административный округ | Окружное управление образования | Дата начала организации выпуска СКУ, СКС через ОУО |
|-------------------------------|--|---|
| Северо Восточный | | |
| Центральный | | |
| Северный | | |
| Северо Западный | | |
| Западный | | |
| Юго Западный | | |
| Южный | | |
| Юго Восточный | | |
| Восточный | | |
| Зеленоградский | | |

*) В настоящем учебном году при начале централизованного обеспечения социальными картами учащихся анкеты-заявки для обучающихся в последних (выпускных) классах не оформляются; учащимся, поступающим в первый класс, оформление начинается с сентября 2007 года.

Акт передачи изготовленных карт и ПИН-конвертов

АКТ передачи

/Название Окружного управления/

/Дата передачи/

| | |
|---------------------|--------------|
| Изготовленных карт: | (Количество) |
| ПИН-конвертов: | (Количество) |

ПЕРЕДАЛ:

Ответственное лицо ГУП МСР

/ ФИО /

(подпись)

« __ » _____ 200_ г.

ПРИНЯЛ:

Ответственное лицо Окружного управления

/ ФИО /

(подпись)

« __ » _____ 200_ г.