

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ТИПОВОГО СОГЛАШЕНИЯ
С МЕДИЦИНСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
О СОФИНАНСИРОВАНИИ РАСХОДОВ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ ЗА ВЫЯВЛЕНИЕ
ОНКОЛОГИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ
НАСЕЛЕНИЯ
(В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ ОТ 26.01.2022 №25Н)
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
«ГИС ОМС»
ДЛЯ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Запуск Системы	5
2 Работа в подразделе «Реестр документов»	7
2.1 Переход в подраздел «Реестр документов»	7
2.2 Формирование соглашения	8
2.3 Редактирование соглашения	8
2.3.1 Просмотр вкладки «Основные сведения»	10
2.3.2 Просмотр вкладки «Содержание»	10
2.3.3 Редактирование вкладки «Стороны»	11
2.3.4 Просмотр вкладки «Отчетность»	13
2.3.5 Просмотр печатной формы документа	14
2.3.6 Сохранение внесенных изменений и закрытие окна «Форма ввода документа»	15
2.1 Внутреннее согласование документа ТФОМС (Первая сторона)	16
2.2 Внешнее согласование документа МО (Вторая сторона)	16
2.2.1 Формирование положительной резолюции	16
2.2.2 Формирование листа согласования резолюции	19
2.2.3 Согласование резолюции	25
2.2.4 Утверждение резолюции	29
2.2.1 Редактирование и повторное согласование	33
2.3 Формирование печатной формы	36
2.3.1 Формирование печатной формы подраздела	36
2.3.2 Формирование печатной формы документа	36
3 Техническая поддержка	39

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
Интернет-обозреватель	Программное обеспечение для просмотра web-страниц в сети интернет: Google Chrome, Яндекс.Браузер
МО	Медицинские организации, осуществляющие деятельность в сфере обязательного медицинского страхования
Система, ГИС ОМС	Государственная информационная система обязательного медицинского страхования
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
ФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

ВВЕДЕНИЕ

Соглашение территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ТФОМС) и медицинской организации (далее – МО) о софинансировании расходов на осуществление денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических осмотров населения (далее – Соглашение на обеспечение выплат медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний) заключается в рамках реализации Порядка и условий осуществления денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических осмотров населения, утвержденных приказом Министерства здравоохранения РФ от 26.01.2022 №25н.

Форма и порядок заключения Соглашения на обеспечение выплат медицинским работникам по выявлению онкозаболеваний определены Приложением №3 и №4 к Порядку и условиям осуществления денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических осмотров населения, утвержденных приказом Министерства здравоохранения РФ от 26.01.2022 №25н.

1 ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Для входа в государственную информационную систему обязательного медицинского страхования (далее – Система, ГИС ОМС) необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю;
- в интернет-обозревателе в адресной строке ввести адрес: <https://gisoms.ffoms.gov.ru/>;
- на странице Единой точки доступа Системы для входа по сертификату необходимо выбрать соответствующий сертификат и нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 1).

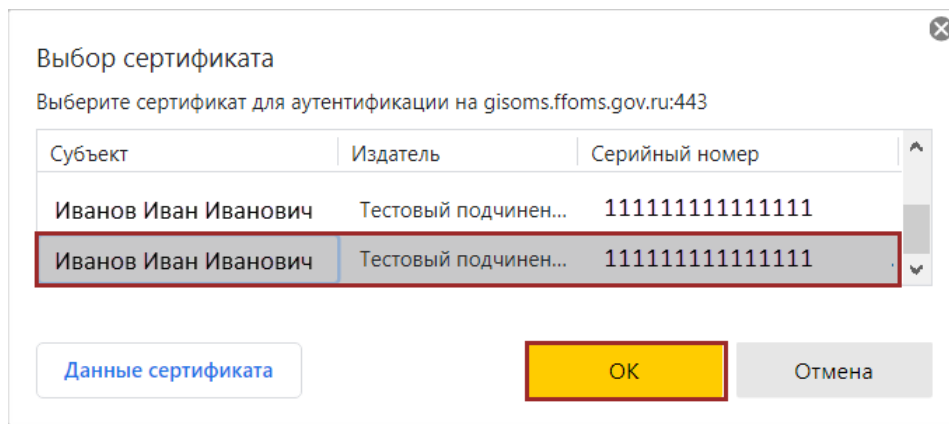


Рисунок 1. Окно идентификации

Примечание. После выбора сертификата автоматически выполняется запрос на ввод пин-кода *сертификата*, если он устанавливался, и осуществляется поиск пользователя – владельца сертификата.

После успешной аутентификации пользователя в Системе откроется окно, содержащее личные сведения о пользователе ГИС ОМС (Рисунок 2).

Профиль пользователя	Полномочия	Уведомления	Настройки
Оператор подсистем системы * : "ФОМС" : Все			
Режим отображения меню * : По-умолчанию			
Профиль пользователя в подсистемах, оператором которых * : является ФОМС : Белова И.А., Заместитель директора, ФОМС			
Открывать ранее открытые вкладки: <input checked="" type="checkbox"/>			
Показывать навигационную цепочку: <input checked="" type="checkbox"/>			

Рисунок 2. Личный кабинет пользователя ГИС ОМС

В зависимости от прав доступа, установленных Фондом обязательного медицинского страхования (далее – ФОМС), пользователю доступны для редактирования следующие поля:

- «Оператор подсистем системы «ФОМС»»;
- «Режим отображения меню»;
- «Профиль пользователя в подсистемах, оператором которых является ФОМС»;
- «Открывать ранее открытые вкладки»;
- «Показывать навигационную цепочку».

После заполнения необходимых полей нажать на кнопку «Применить» и «Заккрыть».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сбросить» и затем заполнить соответствующие поля.

2 РАБОТА В ПОДРАЗДЕЛЕ «РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ»

Предусловие: осуществлен вход с полномочиим «Заключение соглашения территориального фонда обязательного медицинского страхования и медицинской организации о софинансировании расходов на осуществление денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических осмотров населения».

2.1 Переход в подраздел «Реестр документов»

Предусловие: осуществлен вход с ролями «Просмотр Док ОМС (Вторая сторона) 25н, «Ввод данных Док ОМС (Вторая сторона) 25н», «Согласование Док ОМС (Вторая сторона) 25н», Отчеты ТФОМС МБТ «Утверждение Док ОМС (Вторая сторона) 25н».

Для перехода в подраздел «Реестр документов» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Документы» (2) и открыть подраздел «Реестр документов» (3) (Рисунок 3).

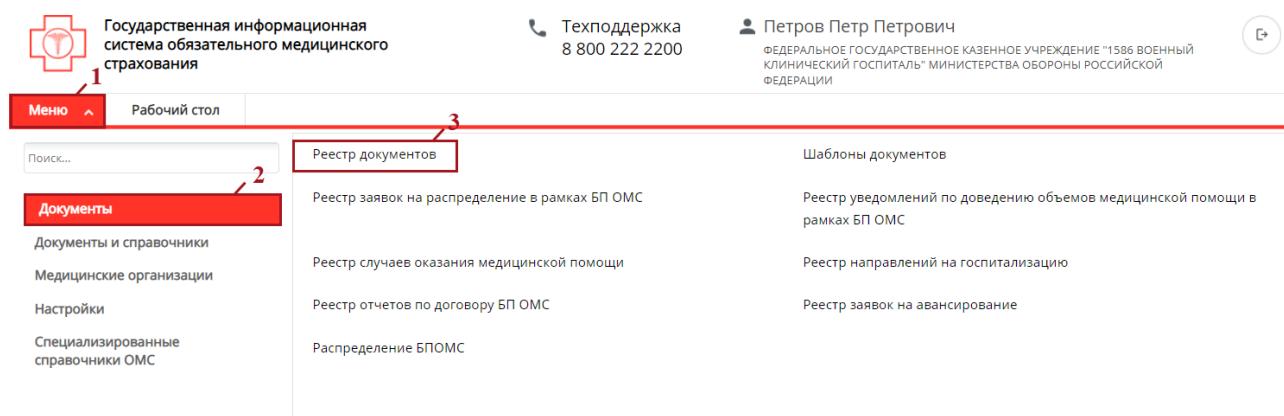


Рисунок 3. Переход в подраздел «Реестр документов»

В результате откроется подраздел «Реестр документов» (Рисунок 4).

Государственная информационная система обязательного медицинского страхования

Техподдержка 8 800 222 2200

Петров Петр Петрович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "1586 ВОЕННЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Меню Рабочий стол **Реестр документов**

Обновить Сформировать Версия Согласование Печать У меня на рассмотрении Все документы Тип документа: Тип участника: Организация: Статус документа: Статус рассмотрения: Очистить фильтры

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/ утверждающего	Номер
				Утверждено	Не требует согласования	Черновик				03-2022-00004
				Подписано соглашение	Не требует согласования	Утверждено	Утверждено	Согласовано		13-2022-00283

192.168.233.214/features/feature8/# | Записей: 20 | Отображаются записи с 1 по 2, всего 2


Рисунок 4. Переход в подраздел «Реестр документов»

2.2 Формирование соглашения

Формирование и подписание (заключение) двустороннего соглашения между ТФОМС и МО на обеспечение выплат медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний осуществляется ТФОМС в подразделе «Реестр документов».

2.3 Редактирование соглашения

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Ввод данных Док ОМС (Вторая сторона) 25н».

Для редактирования соглашения необходимо в подразделе «Реестр документов» двойным нажатием левой кнопки мыши открыть соответствующую строку или нажать на кнопку  (Рисунок 5).

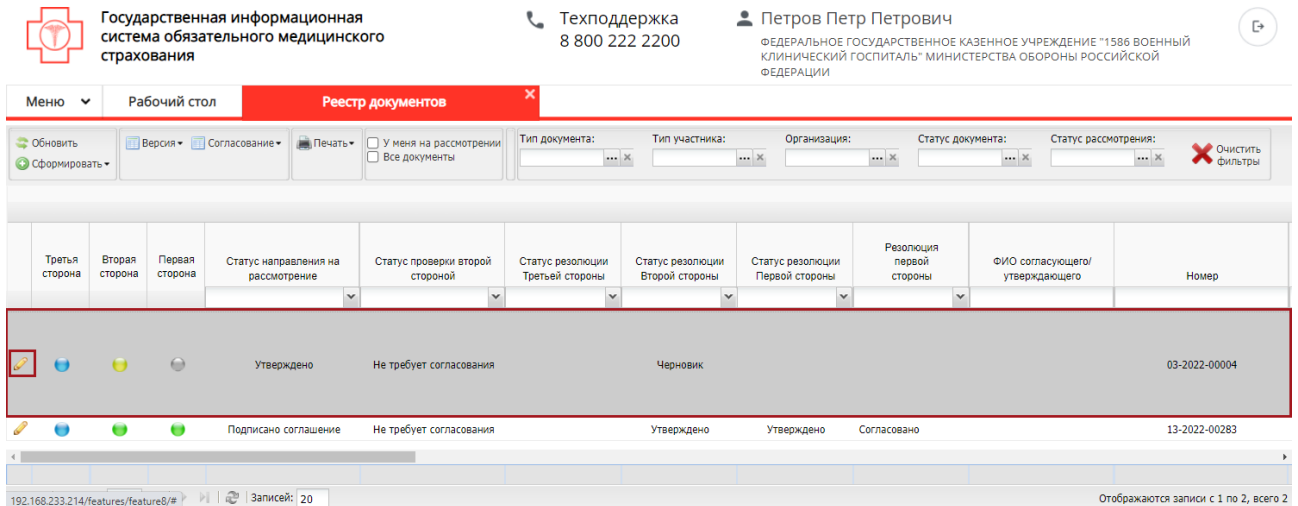


Рисунок 5. Редактирование соглашения

В результате откроется окно «Форма ввода документа», которое содержит следующие вкладки (Рисунок 6):

- «Основные сведения» (1);
- «Содержание» (2);
- «Стороны» (3);
- «Отчетность» (4).

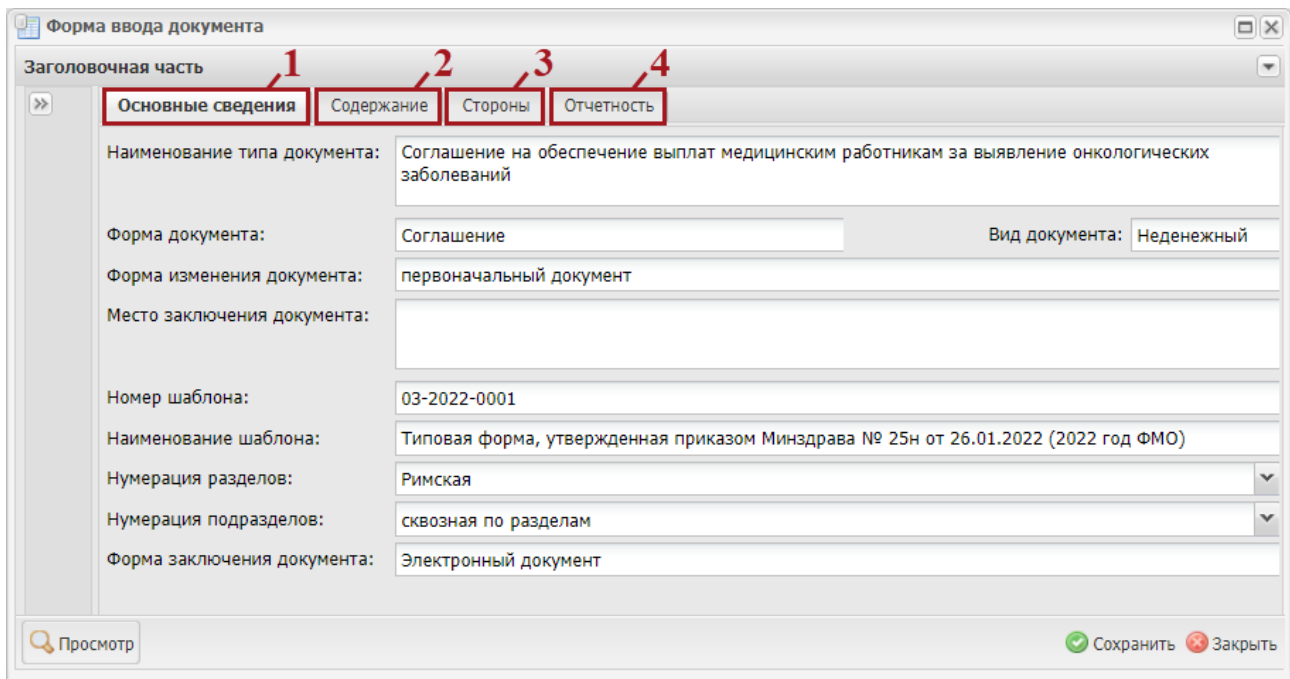


Рисунок 6. Окно «Форма ввода документа»

Переход между вкладками осуществляется одним нажатием левой кнопки мыши на соответствующую вкладку.

2.3.1 Просмотр вкладки «Основные сведения»

Вкладка «Основные сведения» содержит общую информацию о документе (Рисунок 7).

Заголовочная часть			
Наименование типа документа:	Соглашение на обеспечение выплат медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний		
Форма документа:	Соглашение	Вид документа:	Неденежный
Форма изменения документа:	первоначальный документ		
Место заключения документа:	г. Тула		
Номер шаблона:	03-2022-0001		
Наименование шаблона:	Типовая форма, утвержденная приказом Минздрава № 25н от 26.01.2022 (2022 год ФМО)		
Нумерация разделов:	Римская		
Нумерация подразделов:	сквозная по разделам		
Форма заключения документа:	Электронный документ		

Рисунок 7. Вкладка «Основные сведения»

Вкладка «Основные сведения» доступна только для просмотра.

2.3.2 Просмотр вкладки «Содержание»

Вкладка «Содержание» содержит вкладки «Текст» и «Приложения» (Рисунок 8).

Форма ввода документа

Заголовочная часть

Основные сведения **Содержание** Стороны Отчетность

Текст Приложения

Добавить тег

Наименование документа: Соглашение
территориального фонда обязательного медицинского страхования и медицинской организации о софинансировании

Левая заголовочная часть: Дата заключения документа

Центральная заголовочная часть: Не выбрано

Правая заголовочная часть: Номер документа

Наличие табличной части для реквизитов и подписей сторон:

Разделы(пункты) Информация для текста пункта

Обновить Добавить Редактировать Удалить Свернуть все Раскрыть все

Порядковый номер	Номер	Заголовок	Содержание	Запрет изменения	Запрет удаления	Запрет добавления пунктов	Наличие номера	Отображение реквизитов сторон
1		[FIRST_SIDE_NAME		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Просмотр Сохранить Закрыть

Рисунок 8. Вкладка «Содержание»

Примечание. Вкладка «Содержание» не подлежит редактированию сотрудником МО.

2.3.3 Редактирование вкладки «Стороны»

Вкладка «Стороны» содержит вкладки «Первая сторона» и «Вторая сторона» (Рисунок 9).

Форма ввода документа

Заголовочная часть

Основные сведения | Содержание | **Стороны** | Отчетность

Первая сторона | Вторая сторона

Реквизиты

Наименование типа участника: Территориальный фонд обязательного медици Код типа участника: 02

Полное наименование: ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Сокращенное наименование: ТФОМС ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНН: 7107026188 КПП: 710601001

ОГРН: 1027100977584 Код по ОКПО: 24692573

Сокращение по тексту: Территориальный фонд

Местонахождение

Адрес: 300041, ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД ТУЛА, ПРОСПЕКТ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ, ДОМ 7, ЭТАЖ 10

Наименование территории по ОКТМО: г Тула Код территории по ОКТМО: 70701000001

Просмотр Сохранить Закрыть

Рисунок 9. Вкладка «Стороны»

Важно! Перед отправкой документа на согласование уполномоченному сотруднику МО необходимо заполнить и проверить корректность данных во вкладке «Вторая сторона» (Рисунок 10).

Форма ввода документа

Заголовочная часть

Основные сведения | Содержание | **Стороны** | Дополнительные сведения

Первая сторона | **Вторая сторона**

Лицо, подписывающее документ

ФИО: [Имя Фамилия Отчество]

ФИО в родительном падеже:

Логин: [Имя.Фамилия.Отчество]

Должность: [Должность]

Должность в родительном падеже:

Документ-основание: [Территориальный фонд]

Документ-основание в родительном падеже:

Казначейский счёт

Номер казначейского счёта: [Номер счёта]

Код ТОФК: [Код]

Просмотр Сохранить Закрыть

Рисунок 10. Вкладка «Вторая сторона»

В области «Лицо, подписывающее документ» необходимо заполнить поле «ФИО в родительном падеже» вручную с клавиатуры.

Важно! Поле «Лицо, подписывающее документ» обязательно для заполнения.

В области «Казначейский счет» поле «Номер казначейского счета» заполняется выбором значения из справочника.

Важно! Поле «Номер казначейского счета» заполняется выбором значения из справочника.

Поля «Код ТОФК», «Наименование ТОФК», «БИК ТОФК», «ЕКС» и «Наименование банка» заполняются автоматически после заполнения поля «Номер казначейского счета».

В области «Лицевой счет в ТОФК» поле «Лицевой счет» заполняется выбором значения из справочника.

Поле «Предназначение лицевого счета Организации» заполняется автоматически после заполнения поля «Лицевой счет».

2.3.4 Просмотр вкладки «Отчетность»

Вкладка «Отчетность» содержит информацию о видах отчетности об использовании средств для осуществления денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний. (Рисунок 11).

№ п/п	Код отчета	Наименование отчета	Периодичность	Срок предоставления (не позднее дней месяца, следующего за отчетным периодом)	Сторона, представляющая отчет	Сторона, принимающая отчет
1	0301	Отчет МО об использовании иных межбюдже...	ежемесячная	5 рабочих дней	Вторая сторона	Первая сторона
2	0222-03000...	Сводный отчет ТФОМС об использовании ин...	ежемесячная	10 календарных дней	Первая сторона	Не выбрано

Рисунок 11. Вкладка «Отчетность»

Вкладка «Отчетность» не подлежит редактированию сотрудником МО.

2.3.5 Просмотр печатной формы документа

Для формирования печатной формы документа необходимо нажать на кнопку «Просмотр» (Рисунок 12).

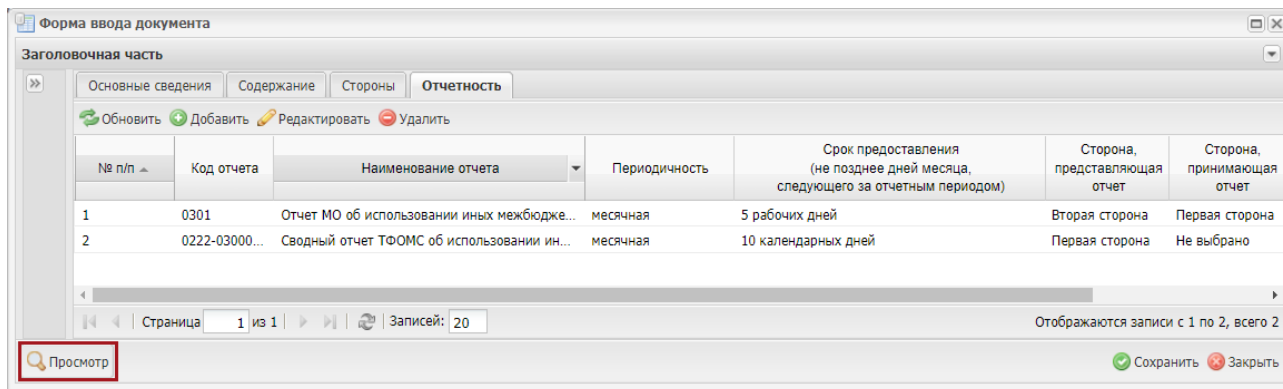




Рисунок 12. Просмотр печатной формы документа

В результате откроется окно «Просмотр». Для печати документа необходимо нажать на кнопку «Печать» , для выгрузки документа на рабочую станцию пользователя необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 13).

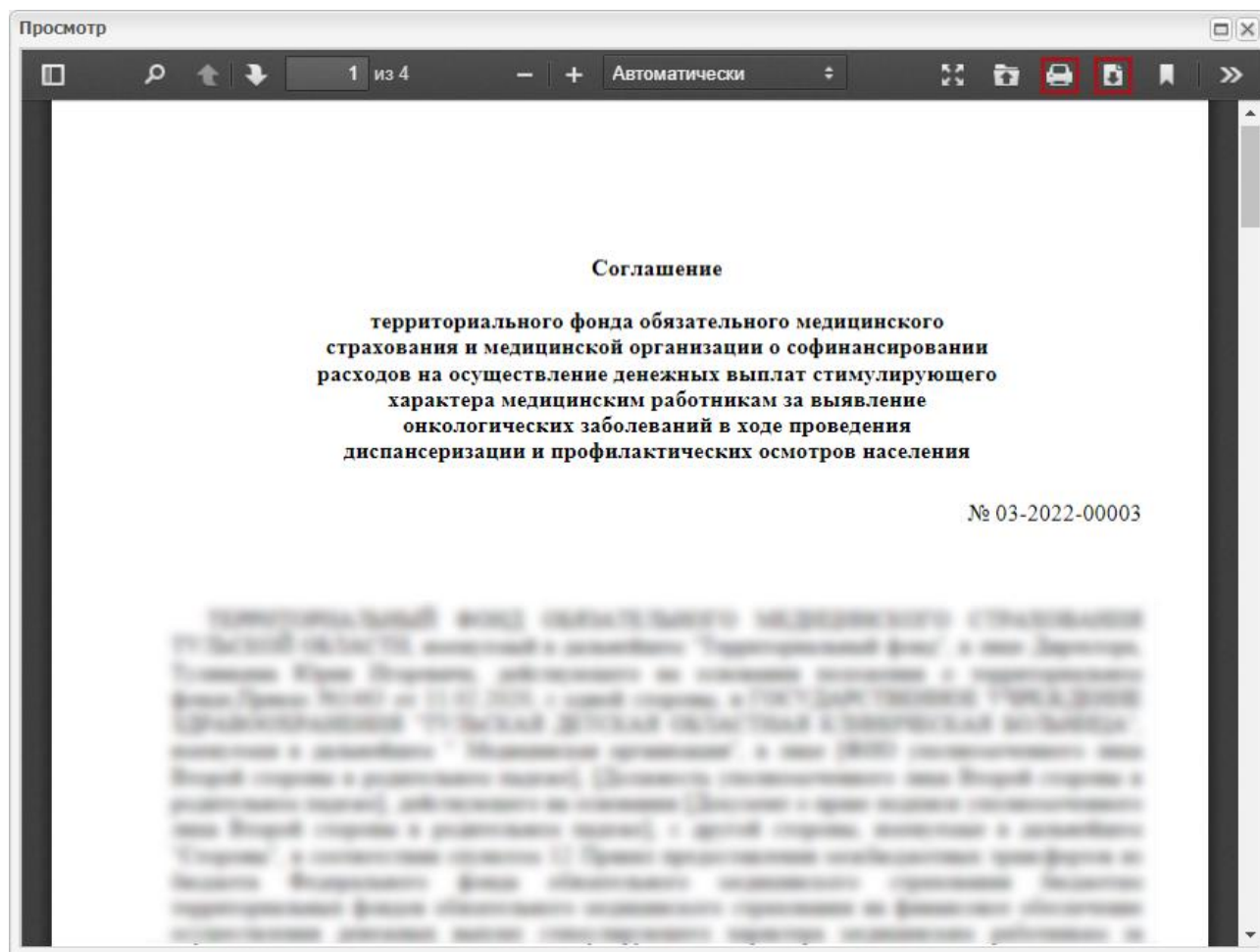


Рисунок 13. Окно «Просмотр»

В результате на рабочую станцию пользователя выгрузится документ с расширением ***.pdf**.

2.3.6 Сохранение внесенных изменений и закрытие окна «Форма ввода документа»

Для сохранения внесённых изменений и закрытия окна «Форма ввода документа» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закреть» (Рисунок 14).

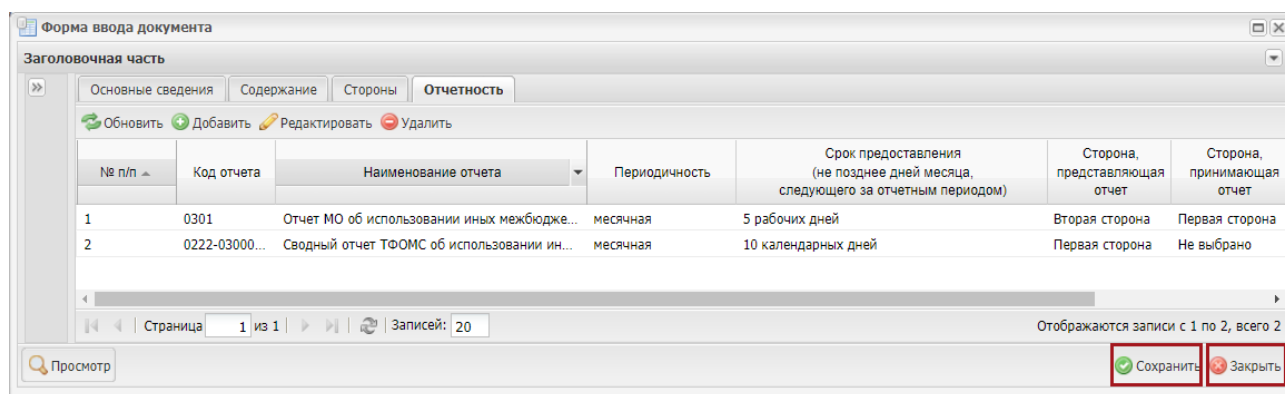


Рисунок 14. Сохранение внесённых изменений и закрытия окна «Форма ввода документа»

2.1 Внутреннее согласование документа ТФОМС (Первая сторона)

Внутреннее согласование документа (соглашения) осуществляется ТФОМС (Первая сторона).

2.2 Внешнее согласование документа МО (Вторая сторона)

После успешного прохождения ТФОМС (Первая сторона) процедуры внутреннего согласования документа (соглашения), МО (Вторая сторона) необходимо сформировать резолюцию согласно описанию в п.п. 2.2.1 настоящего руководства пользователя.

2.2.1 Формирование положительной резолюции

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование Док ОМС (Вторая сторона) 25н», «Утверждение Док ОМС (Вторая сторона) 25н».

Для формирования резолюции необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Резолюция] (Рисунок 15).

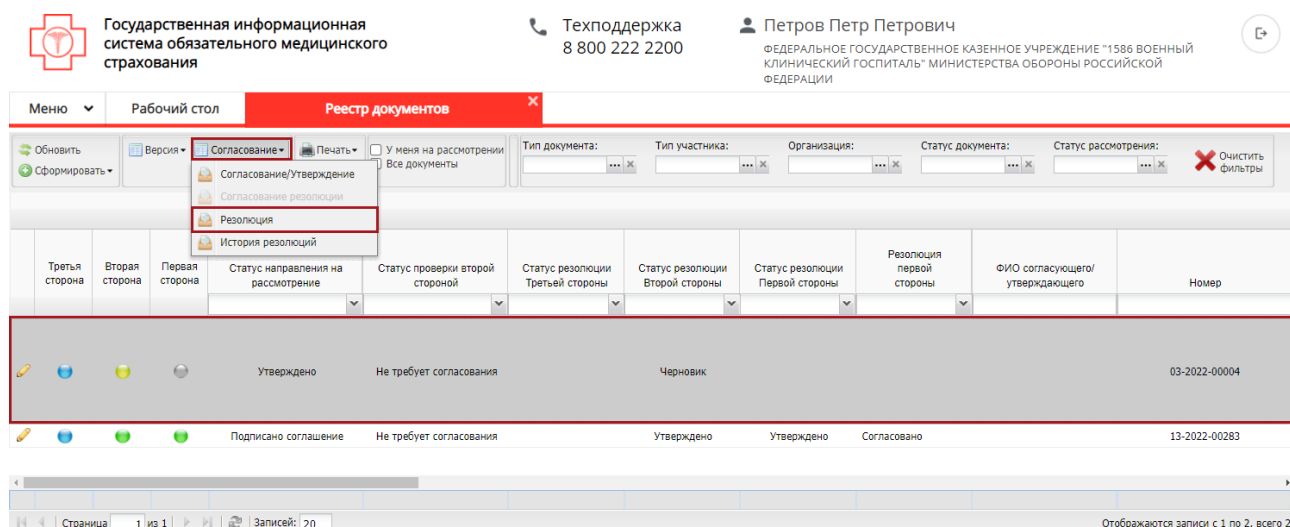


Рисунок 15. Формирование положительной резолюции

В результате откроется окно «Решение» (Рисунок 16).

Рисунок 16. Окно «Решение»

Поле «Дата, время поступления на согласование» заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

Поле «Наименование ГРБС, должность, ФИО» недоступно для заполнения.

В поле «Решение» необходимо выбрать значение «Согласовано» из раскрывающегося списка (Рисунок 17).

Решение

Дата, время поступления на согласование: 27.10.2021 09:08:56

Наименование ГРБС, должность, ФИО:

Решение: **Согласовано**

Текст решения о согласовании: **Согласовано**
Не согласовано

ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции: Иванов Иван Иванович, директор,

Сохранить Заккрыть

Рисунок 17. Окно «Решение»

Важно! Поле «Решение» обязательно для заполнения.

Поле «Текст решения о согласовании» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Далее необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

Решение

Дата, время поступления на согласование: 27.10.2021 09:08:56

Наименование ГРБС, должность, ФИО:

Решение: **Согласовано**

Текст решения о согласовании:

ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции: Иванов Иван Иванович, директор,

Сохранить Заккрыть

Рисунок 18. Сохранение внесенных данных

В результате значение соответствующей строки в графе «Статус резолюции Второй стороны» изменится на «Создание резолюции» (Рисунок 19).

Государственная информационная система обязательного медицинского страхования

Техподдержка 8 800 222 2200

Петров Петр Петрович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "1586 ВОЕННЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Меню Рабочий стол **Реестр документов**

Обновить Сформировать Версия Согласование Печать У меня на рассмотрении Все документы Тип документа: Тип участника: Организация: Статус документа: Статус рассмотрения: Очистить фильтры

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/ утверждающего	Номер
			Утверждено	Не требует согласования		Создание резолюции				03-2022-00004
			Подписано соглашение	Не требует согласования		Утверждено	Утверждено	Согласовано		13-2022-00283

Страница 1 из 1 Записей: 20 Отображаются записи с 1 по 2, всего 2

Рисунок 19. Статус резолюции Второй стороны «Создание резолюции»

2.2.2 Формирование листа согласования резолюции

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование Док ОМС (Вторая сторона) 25н», «Утверждение Док ОМС (Вторая сторона) 25н».

Для формирования листа согласования необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование резолюции] (Рисунок 20).

Государственная информационная система обязательного медицинского страхования

Техподдержка 8 800 222 2200

Петров Петр Петрович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "1586 ВОЕННЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Меню Рабочий стол **Реестр документов**

Обновить Сформировать Версия **Согласование** Печать У меня на рассмотрении Все документы Тип документа: Тип участника: Организация: Статус документа: Статус рассмотрения: Очистить фильтры

- Согласование/Утверждение
- Согласование резолюции**
- Резолюция
- История резолюций

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/ утверждающего	Номер
			Утверждено	Не требует согласования		Создание резолюции				03-2022-00004
			Подписано соглашение	Не требует согласования		Утверждено	Утверждено	Согласовано		13-2022-00283

Страница 1 из 1 Записей: 20 Отображаются записи с 1 по 2, всего 2

Рисунок 20. Формирование листа согласования

В открывшемся окне «Лист согласования» возможно добавить согласующих нажатием на кнопку «Добавить» (Рисунок 21).

Рисунок 21. Лист согласования

Примечание. В перечень согласующих могут быть добавлены как несколько, так и ни одного согласующего.

В результате откроется окно «Выбор пользователей», в котором необходимо выбрать соответствующего пользователя одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 22).

Рисунок 22. Добавление пользователя

Добавление утверждающего лица осуществляется аналогично описанию выше.

Важно! Из списка возможно выбрать только одно лицо, утверждающее лист согласования. Лист согласования невозможно сохранить, если не выбран утверждающий.

После выбора согласующих лиц и утверждающего лица необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 23).

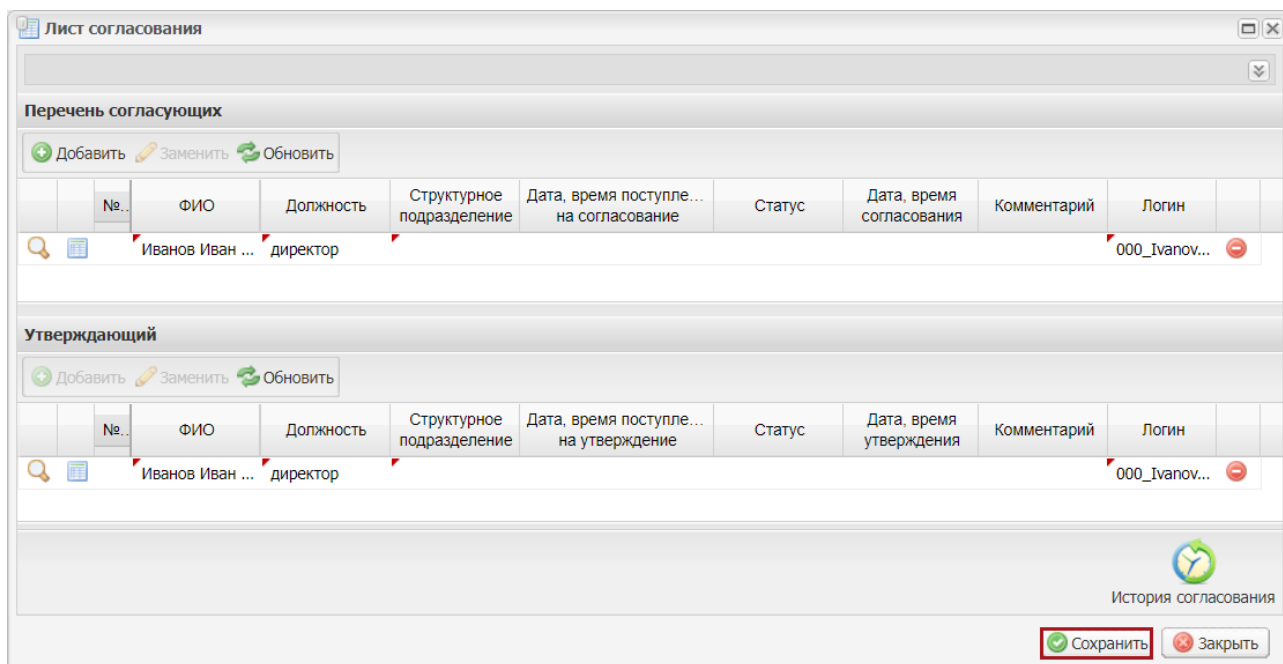


Рисунок 23. Окно «Лист согласования»

В результате значение соответствующей строки в графе «Статус резолюции Второй стороны» изменится на «На согласовании» (Рисунок 24).

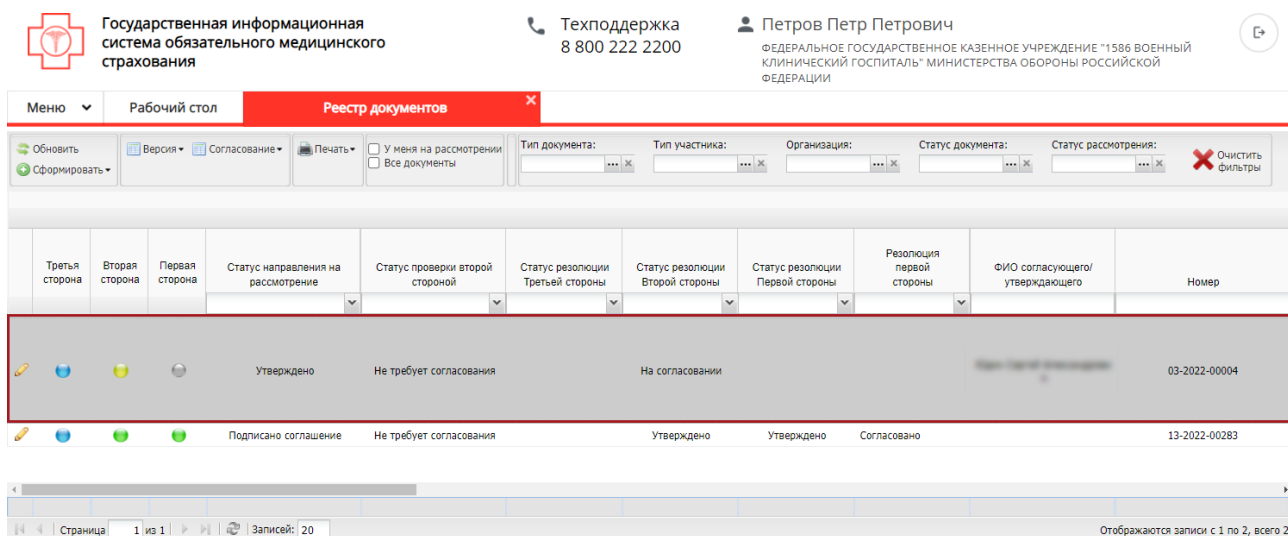


Рисунок 24. Строка со статусом «На согласовании»

До начала процесса согласования автору листа согласования доступно редактирование перечня согласующих лиц и утверждающего лица.

Важно! Удаление ранее выбранного утверждающего лица возможно лишь с последующей заменой утверждающего лица.


Для изменения согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 25).

Лист согласования




Заголовочная часть

Дата, время: 27.10.2021 09:22
 ФИО автора: Иванов Иван Иванович,
 Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 2 минут
 Документ утвержден:

Комментарий:




 Редактировать

Перечень согласующих



 Добавить  Заменить  Обновить


№..	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на согласование	Статус	Дата, время согласования	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:22				000_Ivanov.I.I

Утверждающий

 Добавить  Заменить  Обновить

№..	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на утверждение	Статус	Дата, время утверждения	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:22				000_Ivanov.I.I

 
 Согласовано Не согласовано

 История согласования



 Сохранить  Закрыть

Рисунок 25. Редактирование листа согласования


После этого необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 26).

Лист согласования




Заголовочная часть


Дата, время: 27.10.2021 09:22
 ФИО автора: Иванов Иван Иванович,
 Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 2 минут
 Документ утвержден:

Комментарий:




 Редактировать


Перечень согласующих



 Добавить  Заменить  Обновить


№..	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на согласование	Статус	Дата, время согласования	Комментарий	Логин	
1	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:22				000_Ivanov.I.I	

Утверждающий

 Добавить  Заменить  Обновить

№..	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на утверждение	Статус	Дата, время утверждения	Комментарий	Логин	
2	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:22				000_Ivanov.I.I	

 
 Согласовано Не согласовано

 История согласования



 Сохранить  Закрыть

Рисунок 26. Удаление согласующего

Далее необходимо добавить согласующее лицо нажатием на кнопку «Добавить» (Рисунок 27).

Лист согласования

Заголовочная часть

Дата, время: 27.10.2021 09:22
 ФИО автора: Иванов Иван Иванович,
 Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 2 минут
 Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить | Заменить | Обновить

№.	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на согласование	Статус	Дата, время согласования	Комментарий	Логин

Утверждающий

Добавить | Заменить | Обновить

№.	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на утверждение	Статус	Дата, время утверждения	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:22				000_Ivanov.I.I

Согласовано | Не согласовано

История согласования

Сохранить | Закрыть

Рисунок 27. Добавление пользователя

В открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо выбрать соответствующего пользователя одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 28).

Выбор пользователей

Найти:

Фамилия ▲	Имя	Отчество	Логин
Иванов	Иван	Иванович	000_Ivanov.I.I
Иванова	Ирина	Игоревна	51_Ivanova.I.I

Страница 1 из 1 | Записей: 20 | Отображаются записи с 1 по 14, всего 14

Выбрать | Закрыть

Рисунок 28. Выбор пользователей

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 29).

Лист согласования

Заголовочная часть

Дата, время: 27.10.2021 09:22
 ФИО автора: Иванов Иван Иванович,
 Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 2 минут
 Документ утвержден: _____

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить | Заменить | Обновить

№..	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на согласование	Статус	Дата, время согласования	Комментарий	Логин
	Иванов Иван ...	директор						000_Ivanov.I.I

Утверждающий

Добавить | Заменить | Обновить

№..	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на утверждение	Статус	Дата, время утверждения	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:22				000_Ivanov.I.I

Согласовано | Не согласовано

История согласования

Сохранить | Закрыть

Рисунок 29. Сохранение листа согласования

Редактирование ранее выбранного утверждающего лица осуществляется аналогично описанию выше.

После формирования листа согласования лица, внесенные в перечень согласующих и утверждающих, последовательно осуществляют согласование документа согласно п.п. 2.2.3 и 2.2.4 настоящего руководства пользователя.

2.2.3 Согласование резолюции

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование Док ОМС (Вторая сторона) 25н».

Для согласования резолюции необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование резолюции] (Рисунок 30).

Государственная информационная система обязательного медицинского страхования

Техподдержка 8 800 222 2200

Петров Петр Петрович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "1586 ВОЕННЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рабочий стол **Реестр документов**

Обновить Сформировать Версия **Согласование** Печать У меня на рассмотрении Все документы

Согласование/утверждение
Согласование резолюции
Резолюция
История резолюций

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/утверждающего	Номер
			Утверждено	Не требует согласования	На согласовании					03-2022-00004
			Подписано соглашение	Не требует согласования	Утверждено	Утверждено	Согласовано			13-2022-00283

Страница 1 из 1 | Записей: 20 | Отображаются записи с 1 по 2, всего 2

Рисунок 30. Согласование положительной резолюции

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 31).

Лист согласования

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на согласование	Статус	Дата, время согласования	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:29				000_Ivanov.I.I

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на утверждение	Статус	Дата, время утверждения	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:22				000_Ivanov.I.I

Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 31. Согласование документа

В окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 32).

Рисунок 32. Окно «Ввод комментария»

В результате значение соответствующей строки в графе «Статус резолюции Второй стороны» изменится на «Согласовано» (Рисунок 33).

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/утверждающего	Номер
			Утверждено	Не требует согласования		Согласовано				03-2022-00004
			Подписано соглашение	Не требует согласования		Утверждено	Утверждено	Согласовано		13-2022-00283

Рисунок 33. Строка со статусом «Согласовано»

Для отказа в согласовании необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование резолюции] (Рисунок 34).

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/утверждающего	Номер
			Утверждено	Не требует согласования		На согласовании				03-2022-00004
			Подписано соглашение	Не требует согласования		Утверждено	Утверждено	Согласовано		13-2022-00283

Рисунок 34. Отказ в согласовании

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 35).

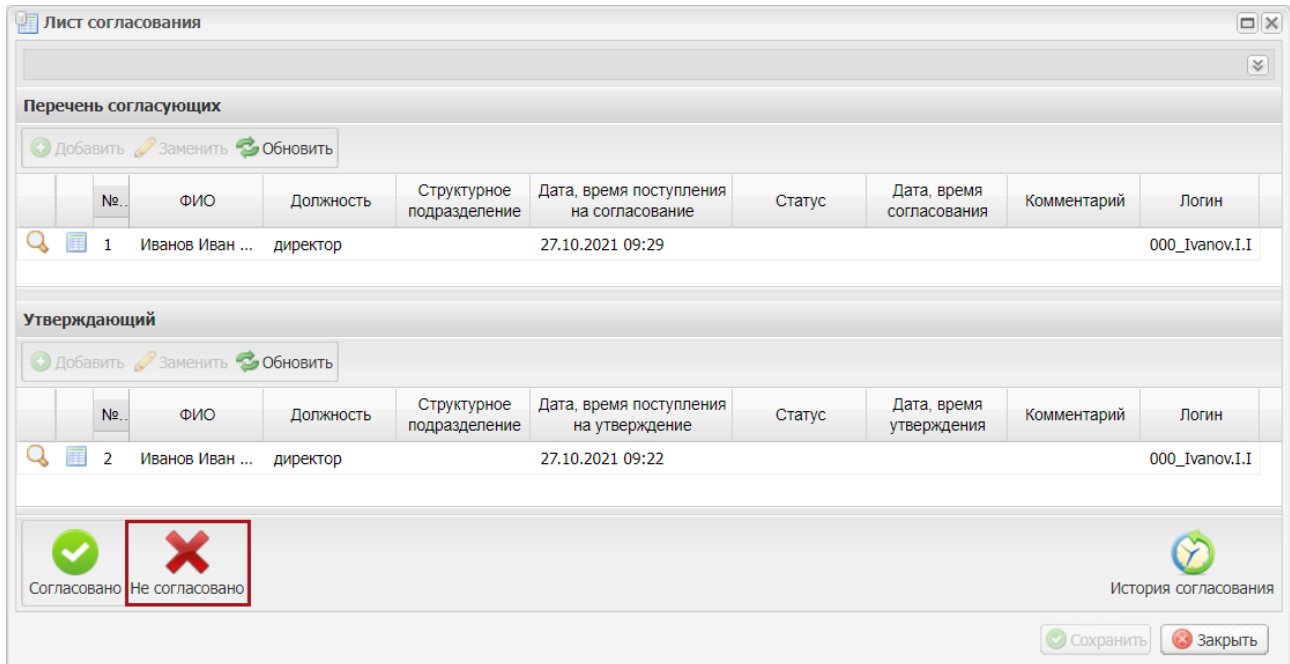


Рисунок 35. Окно «Лист согласования»

В окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 36).

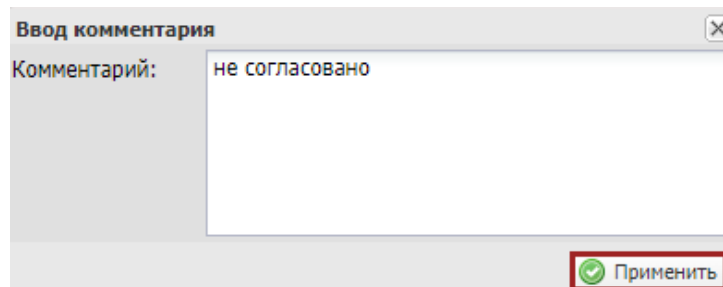


Рисунок 36. Окно «Ввод комментария»

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

В результате значение соответствующей строки в графе «Статус резолюции Второй стороны» изменится на «Не согласовано» (Рисунок 37).

Государственная информационная система обязательного медицинского страхования

Техподдержка 8 800 222 2200

Петров Петр Петрович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "1586 ВОЕННЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Меню Рабочий стол **Реестр документов**

Обновить Сформировать Версия Согласование Печать У меня на рассмотрении Все документы

Тип документа: Тип участника: Организация: Статус документа: Статус рассмотрения: Очистить фильтры

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/ утверждающего	Номер
			Утверждено	Не требует согласования		Не согласовано				03-2022-00004
			Подписано соглашение	Не требует согласования		Утверждено	Утверждено	Согласовано		13-2022-00283

Страница 1 из 1 | Записей: 20 | Отображаются записи с 1 по 2, всего 2

Рисунок 37. Строка со статусом «Не согласовано»

2.2.4 Утверждение резолюции

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Утверждение».

Для утверждения резолюции необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование резолюции] (Рисунок 38).

Государственная информационная система обязательного медицинского страхования

Техподдержка 8 800 222 2200

Петров Петр Петрович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "1586 ВОЕННЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Меню Рабочий стол **Реестр документов**

Обновить Сформировать Версия **Согласование** Печать У меня на рассмотрении Все документы

Тип документа: Тип участника: Организация: Статус документа: Статус рассмотрения: Очистить фильтры

Согласование/утверждение
Согласование резолюции
Резолюция
История резолюций

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/ утверждающего	Номер
			Утверждено	Не требует согласования		Согласовано				03-2022-00004
			Подписано соглашение	Не требует согласования		Утверждено	Утверждено	Согласовано		13-2022-00283

Страница 1 из 1 | Записей: 20 | Отображаются записи с 1 по 2, всего 2

Рисунок 38. Утверждение положительной резолюции

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 39).

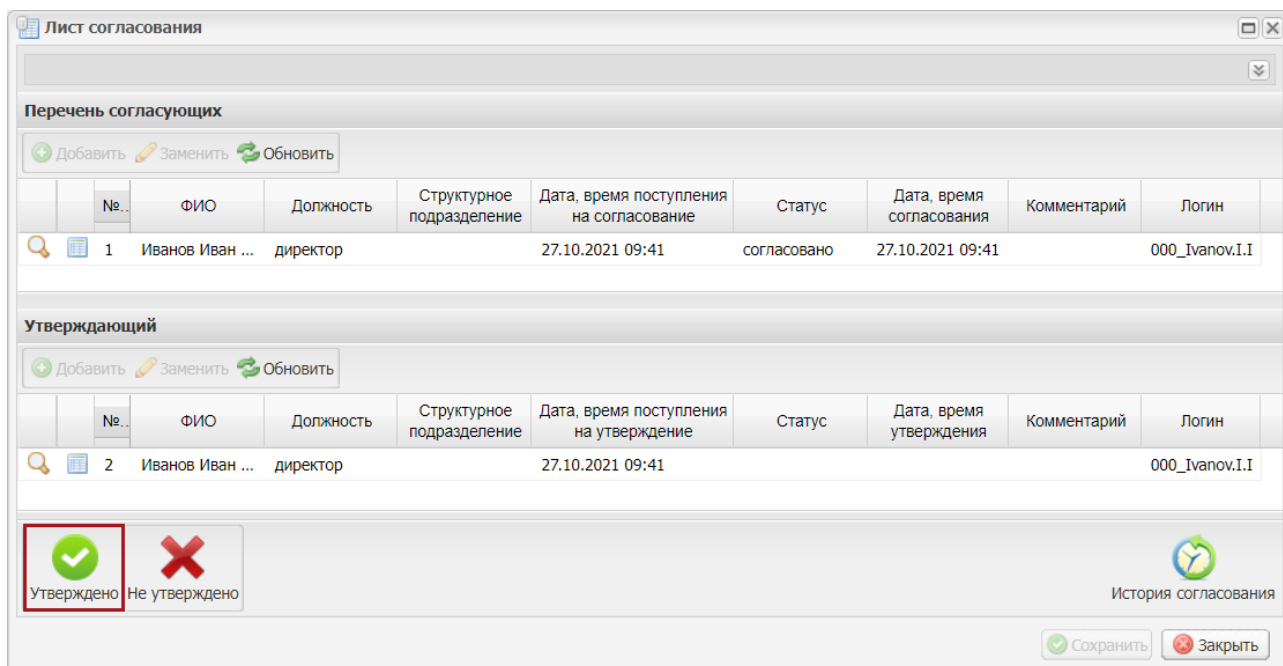


Рисунок 39. Окно «Лист согласования»

Далее в открывшемся окне «Подпись» необходимо нажать на кнопку (1), выбрать из раскрывающегося списка соответствующий сертификат одним нажатием левой кнопки мыши (2) и нажать на кнопку «Подписать» (3) (Рисунок 40).

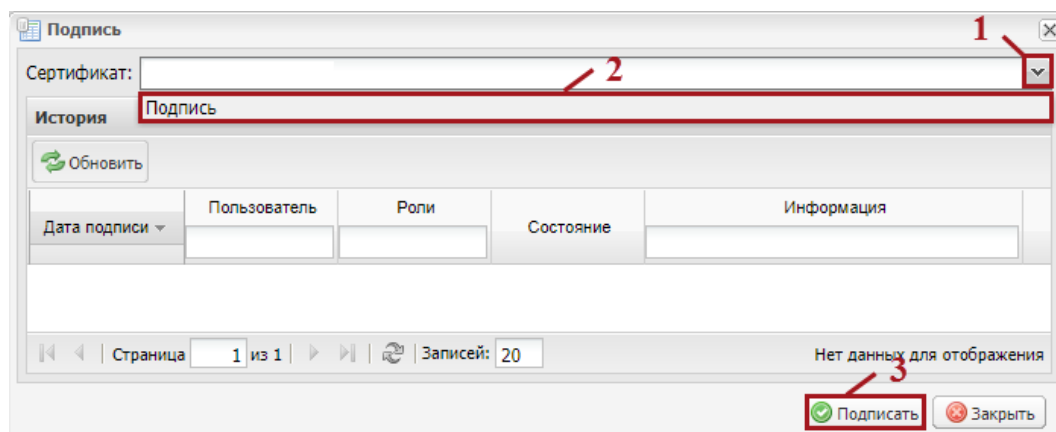


Рисунок 40. Окно «Подпись»

В результате откроется окно «Документ для подписи», в котором необходимо проверить корректность представленных данных. Если при проверке документа ошибки не обнаружены, необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 41).

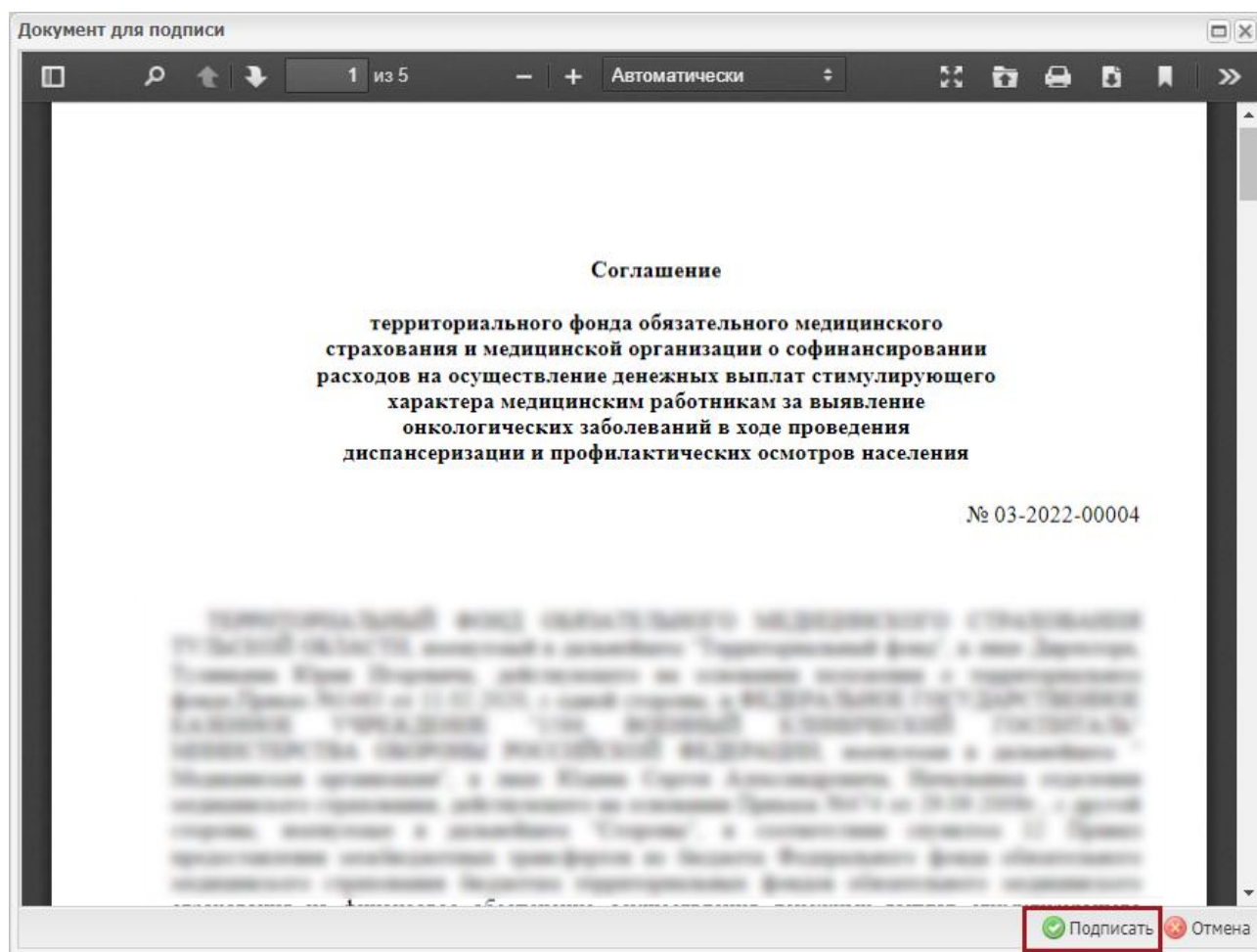


Рисунок 41. Окно «Документ для подписи»

В результате значение в графе «Статус резолюции Второй стороны» изменится на «Утверждено», а индикатор внешнего согласования в графе «Вторая сторона» отобразится зеленым цветом. (Рисунок 42).

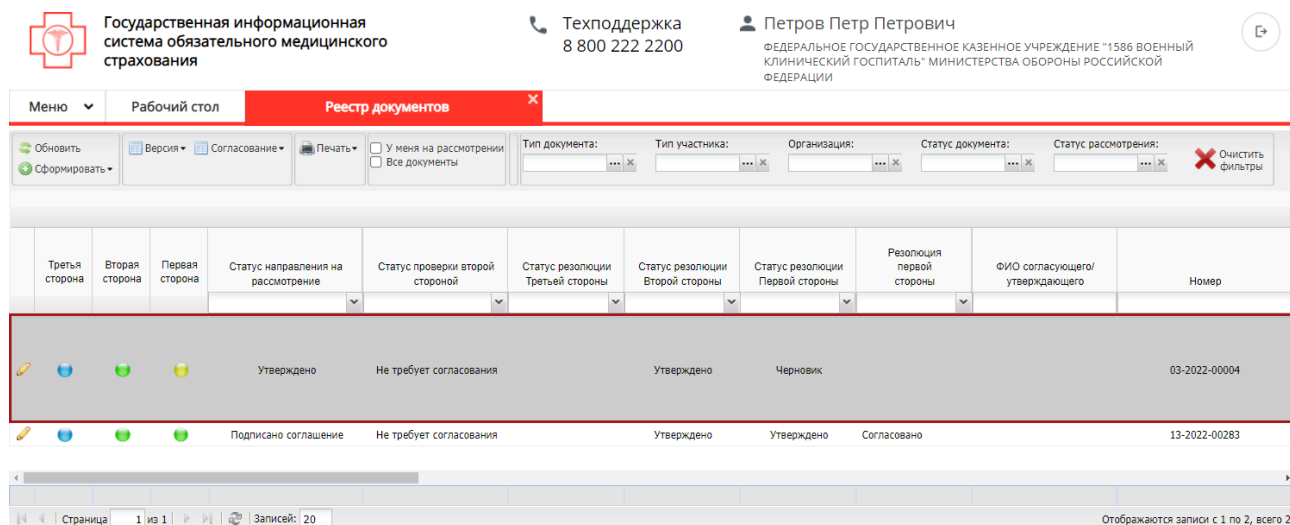


Рисунок 42. Строка со статусом «Утверждено»

Примечание. При утверждении отрицательной резолюции индикатор внешнего согласования в соответствующей графе отобразится красным цветом.

Для отказа в утверждении резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование резолюции] (Рисунок 43).

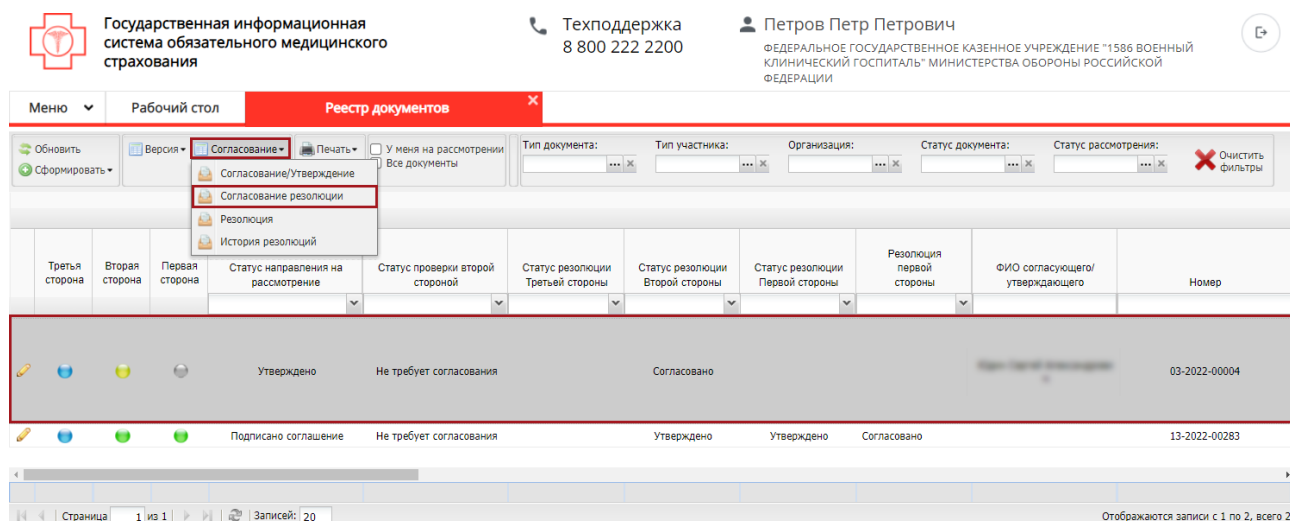


Рисунок 43. Отказ в утверждении документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не утверждено» (Рисунок 44).

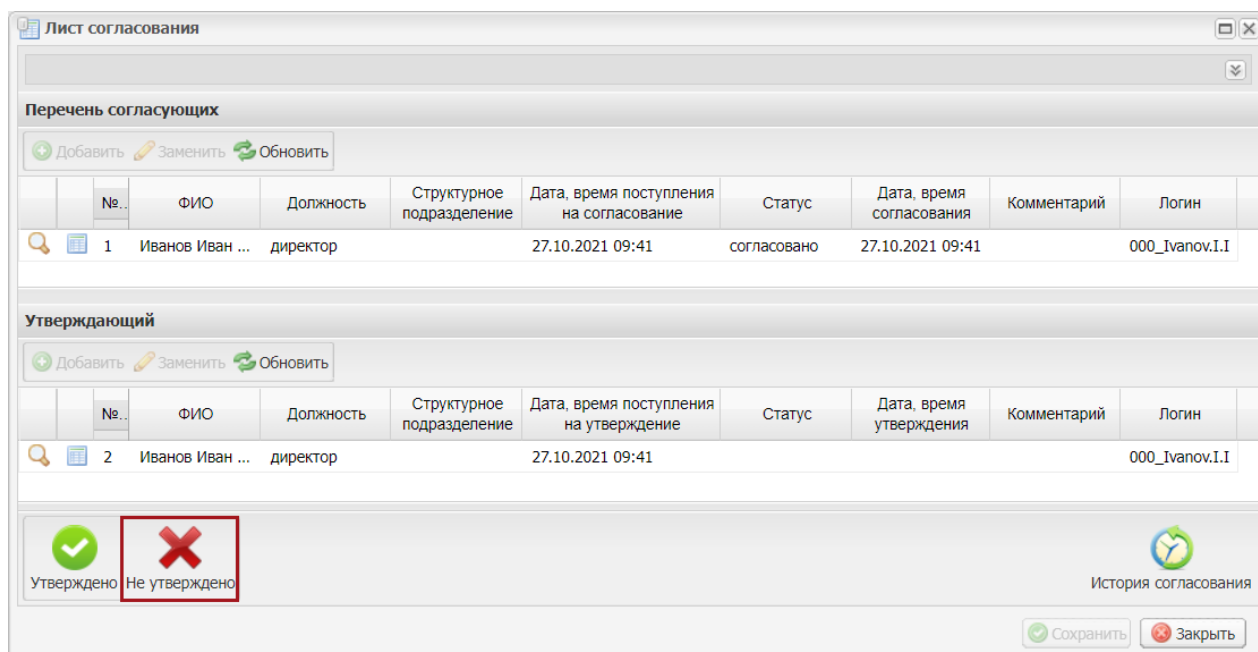


Рисунок 44. Окно «Лист согласования»

В окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 45).

Рисунок 45. Окно «Ввод комментария»

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого значение соответствующей строки в графе «Статус резолюции Второй стороны» изменится на «Не согласовано» (Рисунок 46).

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/ утверждающего	Номер
			Утверждено	Не требует согласования	Не согласовано					03-2022-00004
			Подписано соглашение	Не требует согласования	Утверждено	Утверждено	Согласовано			13-2022-00283

Рисунок 46. Строка со статусом «Не согласовано»

2.2.1 Редактирование и повторное согласование

Для устранения замечаний и повторного согласования резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Согласование резолюции]* (Рисунок 47).

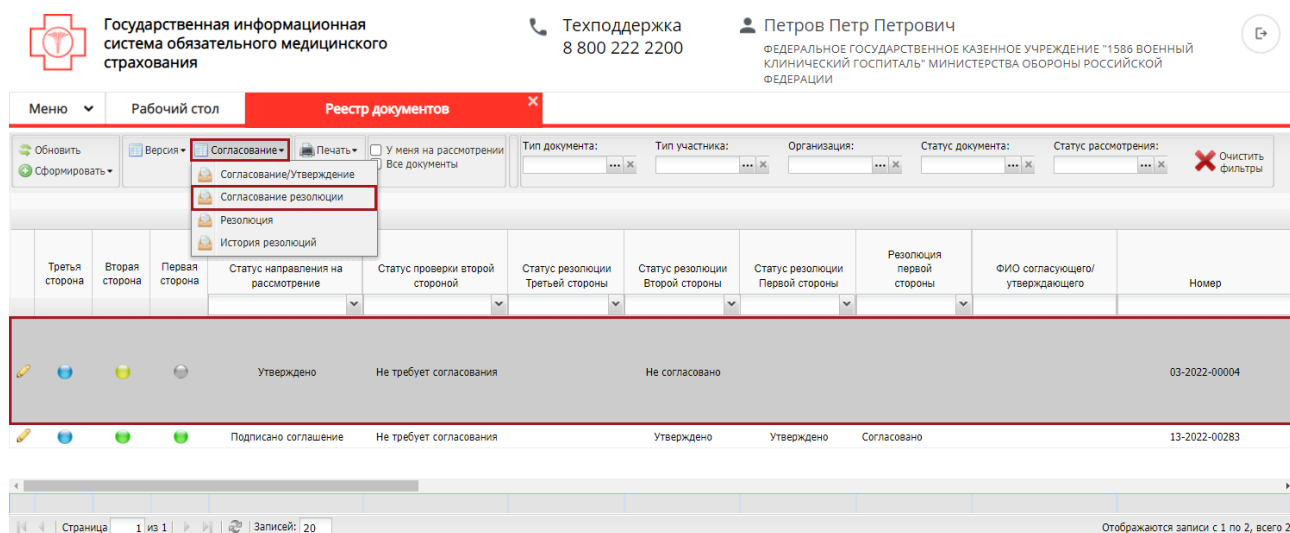


Рисунок 47. Редактирование и повторное согласование

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторного согласования резолюции, необходимо нажать на кнопку «Перейти к редактированию» (Рисунок 48).

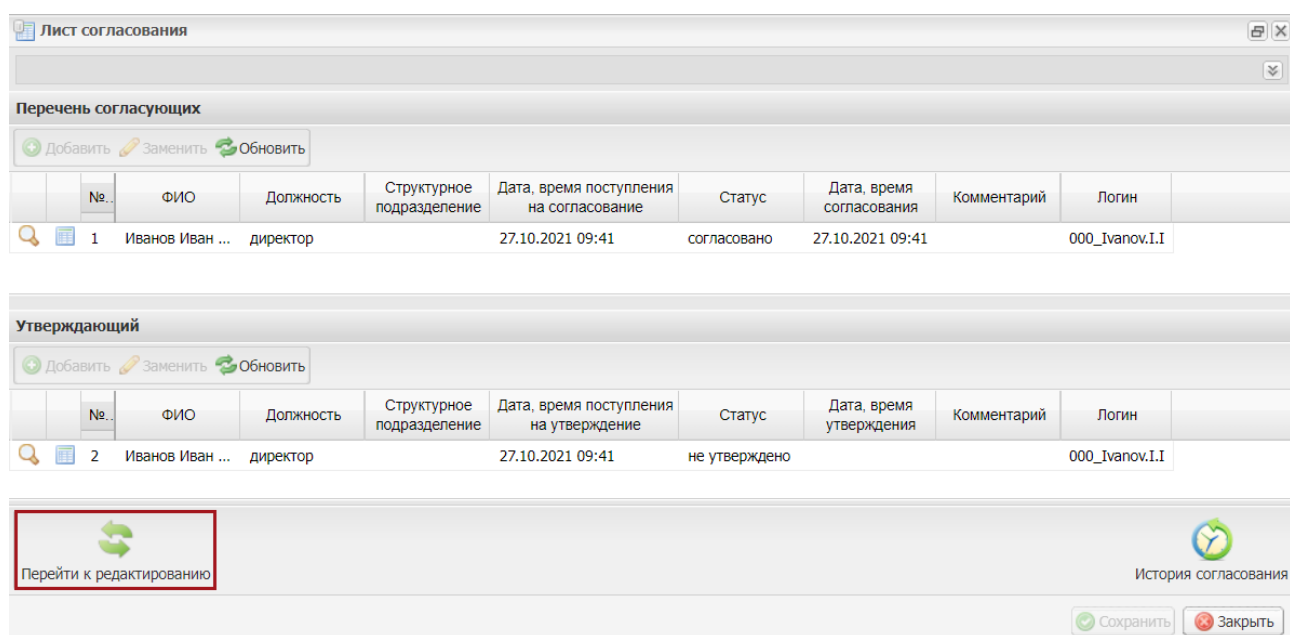


Рисунок 48. Повторная отправка на согласование

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 49).

Лист согласования

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на согласование	Статус	Дата, время согласования	Комментарий	Логин
1	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:41	согласовано	27.10.2021 09:41		000_Ivanov.I.I

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления на утверждение	Статус	Дата, время утверждения	Комментарий	Логин
2	Иванов Иван ...	директор		27.10.2021 09:41	не утверждено			000_Ivanov.I.I

Перейти к редактированию

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 49. История согласования

Далее процесс повторного согласования осуществляется аналогично описанию в п.п. 2.2.2–2.2.4 настоящего руководства пользователя.

2.3 Формирование печатной формы

2.3.1 Формирование печатной формы подраздела

Для формирования печатной формы подраздела необходимо нажать на кнопку «Печать» и выбрать пункт *[Печать реестра]* (Рисунок 50).

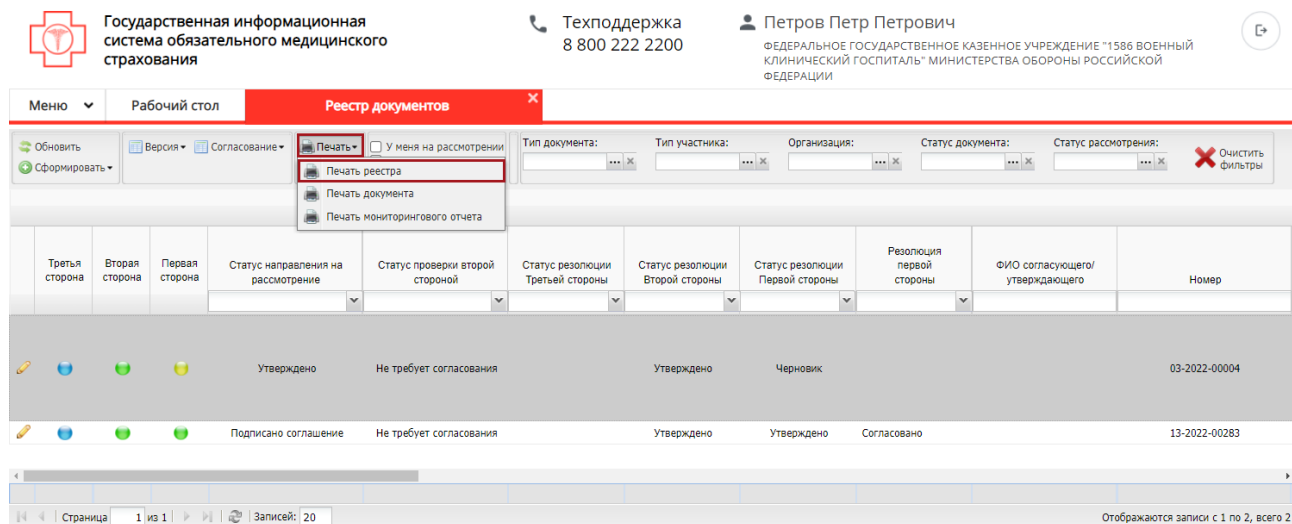


Рисунок 50. Формирование печатной формы подраздела

В результате на рабочую станцию пользователя выгрузится файл с расширением ***.xlsx**.

2.3.2 Формирование печатной формы документа

Для формирования печатной формы документа необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Печать» и выбрать пункт *[Печать документа]* (Рисунок 51).

Государственная информационная система обязательного медицинского страхования

Техподдержка 8 800 222 2200

Петров Петр Петрович
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "1586 ВОЕННЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Меню Рабочий стол **Реестр документов**



Обновить Сформировать Версия * Согласование * Печать * У меня на рассмотрении

Печать реестра
Печать документа
Печать мониторингового отчета

Третья сторона	Вторая сторона	Первая сторона	Статус направления на рассмотрение	Статус проверки второй стороной	Статус резолюции Третьей стороны	Статус резолюции Второй стороны	Статус резолюции Первой стороны	Резолюция первой стороны	ФИО согласующего/ утверждающего	Номер
			Утверждено	Не требует согласования	Утверждено	Черновик				03-2022-00004
			Подписано соглашение	Не требует согласования	Утверждено	Утверждено	Согласовано			13-2022-00283

Страница 1 из 1 | Записей: 20 | Отображаются записи с 1 по 2, всего 2

Рисунок 51. Формирование печатной формы документа

В результате откроется окно «Просмотр». Для печати документа необходимо нажать на кнопку «Печать» , для выгрузки документа на рабочую станцию пользователя необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 52).

Просмотр

1 из 5 Автоматически

Соглашение

территориального фонда обязательного медицинского страхования и медицинской организации о финансировании расходов на осуществление денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических осмотров населения

№ 03-2022-00004

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ, именуемый в дальнейшем "Территориальный фонд", в лице Директора, Тулянкина Юрия Игоревича, действующего на основании положения о территориальном фонде, Приказ №1463 от 11.02.2020, с одной стороны, и ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "1586 ВОЕННЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, именуемая в дальнейшем "Медицинская организация", в лице Юдина Сергея Александровича, Начальника отделения медицинского страхования, действующего на основании Приказа №474 от 29.09.2009г., с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии пунктом 12 Правил предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования бюджетам территориальных фондов обязательного медицинского страхования на финансовое обеспечение осуществления денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров населения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1940 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 1, ст. 109) (далее - Правила), заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Рисунок 52. Окно «Просмотр»

В результате на рабочую станцию пользователя выгрузится документ с расширением ***.pdf**.

3 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

**При возникновении вопросов, связанных с организацией работы в «ГИС
ОМС», необходимо обращаться в службу технической поддержки по
следующим каналам связи:**
**по телефону 8 800 222 2200 (многоканальный, бесплатный, в том числе для
регионов России);**
по адресу электронной почты stp_gis@ffoms.gov.ru ;
с использованием раздела «Техническая поддержка» ГИС ОМС

8 800 222 2200