

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО  
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России)

ул. Ивана Сусанина 3, Москва, 127486

Тел. 8 (499) 487-57-11; 488-40-70; факс 8(499)487-81-81

E-mail: [fbmse@fbmse.ru](mailto:fbmse@fbmse.ru) <http://www.fbmse.ru>

ОКПО 55220088, ОГРН 1047743057493

ИНН/КПП 7743085670/774301001

Исполнительные органы  
государственной власти субъектов  
Российской Федерации,  
координирующие вопросы  
формирования системы  
комплексной реабилитации и  
абилитации инвалидов, в том числе  
детей-инвалидов, в  
соответствующих субъектах  
Российской Федерации  
(рассылка по списку на  
адреса электронной почты)

13.05.2020 №16776.ФБ.77/2020

Министерство труда и социальной  
защиты Российской Федерации  
ул. Ильинка, д. 21  
г. Москва, 127994  
(копия)

[[AfoninaKP@rosmintrud.ru](mailto:AfoninaKP@rosmintrud.ru)]

Федеральный центр научно-методического и методологического обеспечения развития системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов (далее – Федеральный центр) во исполнение поручений Минтруда России от 05.09.2019 г. №13-5/10/П-7883, от 06.12.2019 г. № 13-5/10/П-11108, от 12.05.2020 г. №13-5/В-818 сообщает о продолжении работы по сбору сведений по формам реабилитационного паспорта субъекта Российской Федерации и паспорта организации, предоставляющей услуги по реабилитации и абилитации (далее соответственно – паспорт субъекта Российской Федерации, паспорт организации, паспорта).

В рамках реализации вышеуказанных поручений Федеральный центр одновременно продолжает реализацию проекта по внедрению компьютерной информационно-аналитической системы (далее – информационная система), предназначенной для сбора и обработки информации о состоянии системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов в субъектах Российской Федерации по формам паспортов.

Обращаем внимание на то, что в соответствии справительственной телеграммой Минтруда России № 13-5/10/П-4150 от 08.05.2020 г. были изменены сроки предоставления сведений по формам паспортов.

Разъясняем порядок предоставления сведений по формам паспортов за первое полугодие 2020 г.:

1. Информация по формам паспортов представляется по состоянию на 30 июня 2020 г.

2. Сбор сведений по формам реабилитационных паспортов проводится по тем же формам, что и по итогам 2019 г. Формы паспортов в формате MSExcel 2010 (\*.xlsx) представлены на официальном сайте Минтруда России по адресу: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/25/11>.



3. В целях корректного сбора статистических данных по формам паспортов предлагается использовать следующие понятия:

«организация, предоставляющая реабилитационные и (или) абилитационные услуги» – организация любой ведомственной принадлежности, принимающая участие в реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА) инвалида и (или) ИПРА ребенка-инвалида путем осуществления тех или иных мероприятий по реабилитации и (или) абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

уровень организации, предоставляющей реабилитационные и (или) абилитационные услуги (базовый, оптимальный, расширенный, комплексный), определяется на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 275 от 23 апреля 2018 г. «Об утверждении примерных положений о многопрофильных реабилитационных центрах для инвалидов и детей-инвалидов, а также примерных перечней оборудования, необходимого для предоставления услуг по социальной и профессиональной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов» и № 700 от 27 сентября 2017 г. «О примерных штатных нормативах организаций, предоставляющих услуги по социальной и профессиональной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов»;

«многопрофильный реабилитационный центр(МЦ)»– организация, которая может оказывать услуги (осуществлять мероприятия) по медицинской, социальной (социально-бытовой, социально-средовой, социально-психологической, социально-педагогической, социокультурной), профессиональной реабилитации и (или) абилитации инвалидов;

«центр комплексной реабилитации (ЦКР)»– организация, осуществляющая реабилитационные и (или) абилитационные мероприятия (предоставляющая реабилитационные и (или) абилитационные услуги) инвалидам и (или) детям-инвалидам, в штатном расписании которой предусмотрено наличие ставок врачей, психологов и педагогов.

4. Заполненные формы паспортов организаций и субъектов Российской Федерации в исходном формате MSExcel 2010 (\*.xlsx) высылаются по электронной почте на адрес: fckr@fbmse.ru. Паспорта организаций представляются исключительно в электронном виде. Паспорт субъекта Российской Федерации также высылается на бумажном носителе по адресу: 127486, г. Москва ул. Ивана Сусанина, д. 3, Федеральный центр научно-методического и методологического обеспечения развития системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов.

5. Предоставление сведений по паспортам осуществляется одновременно и в формате MSExcel, и в информационно-аналитической системе.

6. Паспорта должны быть высланы на бумажном носителе и в формате электронного документа MSExcel 2010 (\*.xlsx) на адрес, указанный в п. 4, в срок до 06 июля 2020 г. Информация по формам паспортов должна быть загружена в информационную систему в срок до 06 июля 2020 г.

8. Обращаем внимание, что при работе с формами, указанными в п. 2, при заполнении паспортов недопустимо:

внесение изменений в структуру таблиц внутри электронных шаблонов паспортов (за исключением раздела 14 паспорта организации);

удаление страниц шаблона;

добавление страниц в шаблон;

переименование страниц шаблона;

использование устаревших или несовместимых версий программного обеспечения при работе с электронными версиями шаблонов паспортов (в том числе, несовместимых онлайн-сервисов);

использование в имени файла электронного документа после его заполнения служебных и национальных символов, не входящих в стандартные кодировки ОС Windows;

заполнение полей электронных шаблонов паспортов данными неподходящего типа, например, вместо цифр – текст, вместо даты – прочерки или текст и т.п.;

использование формул в отправляемом электронном документе;

использование ссылок на внешние источники данных в отправляемом электронном документе.

Одновременно информируем о втором этапе апробации информационной системы. Доступ к информационной системе осуществляется по логину и паролю. Регламент работы с информационной системой, включая порядок получения логина и пароля, представлен в приложении № 3 к настоящему письму. Начало работы технической поддержки пользователей информационной системы – 10.06.2020 г., окончание – 10.07.2020 г.

Работе с УКЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись), апробация использования которой проводится в рамках настоящего этапа сбора сведений по формам паспортов, посвящен раздел 5 прилагаемого Регламента работы с информационно-аналитической системой.

Настоящее письмо и приложения к нему должны быть предоставлены ответственными за сбор информации региональными органами исполнительной власти всем участникам сбора данных своевременно и в полном объеме (нередактированными).

По всем возникающим вопросам просим обращаться к специалистам Федерального центра:

Синьковский Антон Владимирович (курирует общие вопросы, связанные с получением доступа к информационной системе и работе с ней): 8(499)-487-57-11 доб. 1299; sinkovskiy@fbmse.ru;

Дубровинская Маргарита Вильямовна (курирует общие вопросы, связанные с заполнением паспортов субъектами Российской Федерации): 8(499)-487-57-11 доб. 1660; ohra3@yandex.ru;

Глазунов Николай Геннадьевич (курирует общие вопросы, связанные с заполнением паспортов субъектами Российской Федерации): 8(499)-487-57-11 доб. 1654; nickglazunov@mail.ru.

Список специалистов Федерального центра, осуществляющих курацию конкретных субъектов Российской Федерации в части формирования системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, приведен в приложении № 4, а также на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по адресу: <http://fbmse.ru/service/metodicheskij-centr-kompleksnoj-reabilitacii-i-abilitacii/>

Приложение № 1. Правительственная телеграмма Минтруда России № 13-5/10/П-4150 от 08.05.2020 г. – 7 л. в 1 экз.;

Приложение № 2. Письмо Минтруда России № 13-5/В-818 от 12.05.2020 г. – 2 л. в 1 экз.;

4  
Приложение № 3. Регламент работы с информационной системой – 22 л. в 1 экз.;  
Приложение № 4. Список специалистов Федерального центра, осуществляющих  
курацию конкретных субъектов Российской Федерации в части формирования системы  
комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов – 1 л.  
Приложение № 5. Список рассылки – 5 л. в 1 экз.

руководитель Федерального центра –  
зам.руководителя ФБ МСЭ



Ж.В. Порохина

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

ВЫСШИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ПО СПИСКУ)

МИНТРУД РОССИИ В ДОПОЛНЕНИЕ К ПИСЬМУ ОТ 5 СЕНТЯБРЯ 2019 Г.  
№ 13-5/10/П-7883 СООБЩАЕТ, ЧТО СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ  
(РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И  
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ ОРГАНИЗАЦИИ) В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И АБИЛИТАЦИИ  
ИНВАЛИДОВ И ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ ЗА 6 МЕСЯЦЕВ 2020 Г. В СВЯЗИ СО  
СЛОЖИВШЕЙСЯ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ ОБСТАНОВКОЙ ПО НОВОЙ  
КОРОНОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ ПРОДЛЕВАЕТСЯ ДО 6 ИЮЛЯ 2020 Г.

О ДАТЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ЗА 2020 ГОД  
МИНТРУДОМ РОССИИ БУДЕТ СООБЩЕНО ДОПОЛНИТЕЛЬНО.

№  
(PL) КОНТАКТНОЕ ЛИЦО: ХЛУДЕЕВА Е.А. 8(495)587-88-89 ДОБ.13-51.  
РЕ.  
НА

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Минтруд России  
13-5/10/П-4150  
08.05.2020



0127483767104

А.В. ВОВЧЕНКО

127994, Москва, ГСП-4, ул. Ильинка, 21

Первый заместитель Министра труда и социальной  
защиты Российской Федерации

*Вовченко*

А.В. Вовченко

Хлудеева Екатерина Александровна (495) 587-88-89, доб. 13-51.

СПИСОК РАССЫЛКИ К ПРАВИТЕЛЬСТВЕННОЙ ТЕЛЕГРАММЕ  
ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Минтруд России  
13-5/10/П-4150  
08.05.2020



| №<br>п/п   | Куда адресован пакет<br>(пункт назначения, р-н, область)                                                 | Кому<br>(подробное наименование<br>адресата)                     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1.         | 385000, г. Майкоп<br>Республика Адыгея<br>ул. Жуковского, 22                                             | Администрация главы и<br>кабинета министров<br>Республики Адыгея |
| 2.         | 659700, г. Горно-Алтайск<br>Республика Алтай<br>ул. Чаптынова, 24                                        | Правительство<br>Республики Алтай                                |
| №3.<br>п/п | 450101, г. Уфа<br>Республика Башкортостан<br>ул. Тукаева, 46                                             | Администрация Президента<br>Республики<br>Башкортостан           |
| 4.         | 670001, г. Улан-Удэ<br>Республика Бурятия<br>ул. Ленина, 54, Дом Правительства                           | Администрация Главы и<br>Правительства<br>Республики Бурятия     |
| 5.         | 367012, г. Махачкала<br>Республика Дагестан<br>пл. Ленина, 2                                             | Правительство<br>Республики Дагестан                             |
| №3.<br>п/п | 386001, г. Магас<br>Республика Ингушетия<br>пр-т Зазикова, 12                                            | Правительство<br>Республики Ингушетия                            |
| 7.         | 360028, г. Нальчик<br>Кабардино-Балкарская Республика<br>пр-т Ленина, 27                                 | Правительство<br>Кабардино-Балкарской<br>Республики              |
| 8.         | 358000, г. Элиста<br>Республика Калмыкия<br>ул. А.С. Пушкина, д. 18                                      | Правительство<br>Республики Калмыкия                             |
| №3.<br>п/п | 369000, г. Черкесск<br>Карачаево-Черкесская Республика<br>ул. Комсомольская, д. 23, Дом<br>Правительства | Правительство<br>Карачаево-Черкесской<br>Республики              |
| 10.        | 185028, г. Петрозаводск<br>Республика Карелия<br>пр. Ленина, 19                                          | Правительство<br>Республики Карелия                              |
| 11.        | 167010, г. Сыктывкар<br>Республика Коми<br>ул. Коммунистическая, 9                                       | Правительство Республики<br>Коми                                 |
| №3.<br>п/п | 424001, г. Йошкар-Ола<br>Республика Марий Эл<br>Ленинский пр-т, 29                                       | Правительство Республики<br>Марий Эл                             |

|     |                                                                                               |                                                               |       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|
| 13. | 430002,г.Саранск<br>Республика Мордовия<br>ул.Советская,35,<br>Дом Республики                 | Администрация<br>Республики Мордовия                          | Главы |
| 14. | 677000,г.Якутск<br>Республика Саха (Якутия)<br>ул.Кирова,11                                   | Администрация<br>Правительство<br>Республики Саха<br>(Якутия) | и     |
| 15. | 362038,г.Владикавказ<br>Республика Северная Осетия-Алания<br>ул.Свободы, д. 1,<br>Дом Советов | Дом Правительства<br>Республики Северная Осетия-<br>Алания    |       |
| 16. | 420014,г.Казань<br>Республика<br>Татарстан<br>Кремль                                          | Правительство<br>Республики Татарстан                         |       |
| 17. | 667000,г.Кызыл<br>Республика Тыва<br>ул.Чульдума,18                                           | Правительство<br>Республики Тыва                              |       |
| 18. | 426007,г.Ижевск<br>Удмуртская Республика<br>ул.Пушкинская,214                                 | Правительство<br>Удмуртской Республики                        |       |
| 19. | 65000,г.Абакан<br>Республика Хакасия<br>пр-т Ленина,67                                        | Правительство<br>Республики Хакасия                           |       |
| 20. | 364020,г.Грозный<br>Чеченская Республика<br>пр-т им. В. Путина, 1Б                            | Правительство<br>Чеченской Республики                         |       |
| 21. | 428004,г.Чебоксары<br>Чувашская Республика<br>Президентский бульвар, д. 10                    | Правительство<br>Республики Чувашия                           |       |
| 22. | 656035,г.Барнаул<br>Алтайский край<br>пр.Ленина,59                                            | Администрация<br>Алтайского края                              |       |
| 23. | 672021,г.Чита<br>Забайкальский край<br>ул.Чайковского,8                                       | Правительство<br>Забайкальского края                          |       |
| 24. | 683040,г.Петропавловск-Камчатский<br>Камчатский край<br>пл.Ленина,1                           | Правительство<br>Камчатского края                             |       |
| 25. | 350014,г.Краснодар (кр.)<br>ул.Красная,35                                                     | Администрация<br>Краснодарского края                          |       |
| 26. | 660009,г.Красноярск (кр.)<br>пр.Мира,110                                                      | Администрация<br>Красноярского края                           |       |

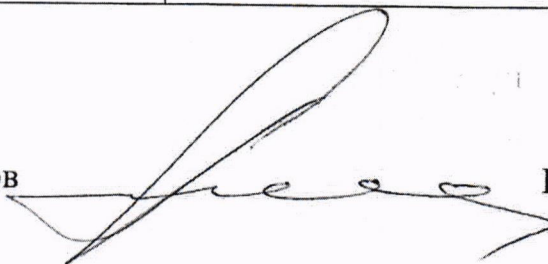
|     |                                                              |                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 27. | 614006,г.Пермь (кр.)<br>ул.Куйбышева,14                      | Правительство<br>Пермского края          |
| 28. | 690110,г.Владивосток<br>Приморский край<br>ул.Светланская,22 | Администрация<br>Приморского края        |
| 29. | 355025,г.Ставрополь (кр.)<br>пл.Ленина,1                     | Правительство<br>Ставропольского края    |
| 30. | 680000,г.Хабаровск (кр.)<br>ул.Карла Маркса,56               | Правительство<br>Хабаровского края       |
| 31. | 675023,г.Благовещенск<br>Амурская обл.<br>ул.Ленина,135      | Правительство<br>Амурской области        |
| 32. | 163004,г.Архангельск (обл.)<br>пр-т Троицкий,49              | Правительство<br>Архангельской области   |
| 33. | 414008,г.Астрахань (обл.)<br>ул.Советская,15                 | Администрация<br>Астраханской области    |
| 34. | 308005,г.Белгород (обл.)<br>Соборная пл.,4                   | Правительство<br>Белгородской области    |
| 35. | 241002,г.Брянск (обл.)<br>пр.Ленина,33                       | Администрация<br>Брянской области        |
| 36. | 600000,г.Владимир (обл.)<br>пр.Октябрьский,21                | Администрация<br>Владимирской области    |
| 37. | 400098,г.Волгоград (обл.)<br>пр.Ленина,9                     | Правительство<br>Волгоградской области   |
| 38. | 160035,г.Вологда (обл.)<br>ул.Герцена,2                      | Правительство<br>Вологодской области     |
| 39. | 394015,г.Воронеж (обл.)<br>пл.имени Ленина,1                 | Правительство<br>Воронежской области     |
| 40. | 153000,г.Иваново (обл.)<br>ул.Пушкина,9                      | Правительство<br>Ивановской области      |
| 41. | 664000,г.Иркутск (обл.)<br>ул.Ленина,1а                      | Правительство<br>Иркутской области       |
| 42. | 236007,г.Калининград (обл.)<br>ул.Дм.Донского,1              | Правительство<br>Калининградской области |
| 43. | 248661,г.Калуга (обл.)<br>пл.Старый торг,2                   | Правительство<br>Калужской области       |
| 44. | 650000,г.Кемерово (обл.)<br>пр-т Советский,62                | Администрация<br>Кемеровской области     |
| 45. | 610019,г.Киров (обл.)<br>ул.Карла Либкнехта,69               | Правительство<br>Кировской области       |
| 46. | 156006,г.Кострома (обл.)<br>ул.Дзержинского,15               | Администрация<br>Костромской области     |

|     |                                                                           |                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 47. | 640024,г.Курган (обл.)<br>ул.Гоголя,56                                    | Правительство<br>Курганской области    |
| 48. | 305000,г.Курск (обл.)<br>Красная пл.,<br>Дом Советов                      | Администрация<br>Курской области       |
| 49. | 193311,г.Санкт-Петербург<br>Суворовский пр.,67                            | Правительство<br>Ленинградской области |
| 50. | 398014,г.Липецк (обл.)<br>Соборная пл.,1                                  | Администрация<br>Липецкой области      |
| 51. | 685000,г.Магадан (обл.)<br>ул.Горького,6                                  | Правительство<br>Магаданской области   |
| 52. | 183006,г.Мурманск (обл.)<br>пр.Ленина,75                                  | Правительство<br>Мурманской области    |
| 53. | 603082,г.Нижний Новгород<br>Нижегородская обл.<br>Кремль,корп.1           | Правительство<br>Нижегородской области |
| 54. | 173005,г.Великий Новгород<br>Новгородская обл.<br>пл.Победы-Софийская,1   | Правительство<br>Новгородской области  |
| 55. | 630011,г.Новосибирск (обл.)<br>Красный пр-т,18                            | Правительство<br>Новосибирской области |
| 56. | 644002,г.Омск (обл.)<br>ул.Красный Путь,1                                 | Правительство<br>Омской области        |
| 57. | 460015,г.Оренбург (обл.)<br>Дом Советов                                   | Правительство<br>Оренбургской области  |
| 58. | 302021,г.Орел (обл.)<br>пл.Ленина,1                                       | Правительство<br>Орловской области     |
| 59. | 440025,г.Пенза (обл.)<br>ул.Московская,75                                 | Правительство<br>Пензенской области    |
| 60. | 180001,г.Псков (обл.)<br>ул.Некрасова,23                                  | Администрация<br>Псковской области     |
| 61. | 344050,г.Ростов-на-Дону<br>Ростовская обл.<br>ул.Социалистическая,<br>112 | Правительство<br>Ростовской области    |
| 62. | 390000,г.Рязань (обл.)<br>ул.Ленина,30                                    | Правительство<br>Рязанской области     |
| 63. | 443006,г.Самара (обл.)<br>ул.Молодогвардейская,210                        | Администрация<br>Самарской области     |
| 64. | 410042,г.Саратов (обл.)<br>ул.Московская,72                               | Правительство<br>Саратовской области   |

|     |                                                                                    |                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 65. | 693011,г.Южно-Сахалинск<br>Сахалинская обл.<br>Коммунистический пр.,39             | Правительство<br>Сахалинской области                            |
| 66. | 620031,г.Екатеринбург<br>Свердловская обл.<br>Октябрьская пл.,1                    | Правительство<br>Свердловской области                           |
| 67. | 214008,г.Смоленск (обл.)<br>пл.Ленина,1                                            | Администрация<br>Смоленской области                             |
| 68. | 392017,г.Тамбов (обл.)<br>ул.Интернациональная,14                                  | Администрация<br>Тамбовской области                             |
| 69. | 170000,г.Тверь (обл.)<br>ул.Советская,44                                           | Администрация<br>Тверской области                               |
| 70. | 634050,г.Томск (обл.)<br>пл.Ленина,6                                               | Администрация<br>Томской области                                |
| 71. | 300600,г. Тула (обл.)<br>пл. Ленина,2                                              | Правительство<br>Тульской области                               |
| 72. | 625004,г. Тюмень (обл.)<br>ул. Володарского,45                                     | Правительство<br>Тюменской области                              |
| 73. | 432000,г. Ульяновск (обл.)<br>пл. Ленина,1                                         | Правительство<br>Ульяновской области                            |
| 74. | 454089, г. Челябинск (обл.)<br>ул. Цвиллинга,27                                    | Правительство<br>Челябинской области                            |
| 75. | 150000,г.Ярославль (обл.)<br>Советская пл.,3                                       | Правительство<br>Ярославской области                            |
| 76. | 191060,г.Санкт-Петербург<br>Смольный                                               | Правительство<br>Санкт-Петербурга                               |
| 77. | 679016,г.Биробиджан<br>Еврейская автономная обл.<br>пр-т 60-летия СССР, 18         | Правительство<br>Еврейской автономной области                   |
| 78. | 166000,г.Нарьян-Мар<br>Ненецкий автономный округ<br>ул. Смидовича,20               | Администрация<br>Ненецкого автономного округа                   |
| 79. | 626200, г. Ханты-Мансийск<br>Ханты-Мансийский автономный округ -Югра<br>ул. Мира,5 | Правительство<br>Ханты-Мансийского<br>автономного округа - Югры |
| 80. | 629008, г. Салехард<br>Ямало-Ненецкий автономный округ<br>пр-т Молодежи, д. 9      | Правительство<br>Ямало-Ненецкого автономного<br>округа          |
| 81. | 295005, г. Симферополь<br>Республика Крым<br>пр. Кирова,13                         | Правительство<br>Республики Крым                                |

|     |                                                                   |                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 82. | 299011, г. Севастополь<br>Республика Крым<br>ул. Ленина,2         | Правительство<br>Севастополя                   |
| 83. | 689000,г. Анадьрь<br>Чукотский автономный округ<br>ул. Беринга,20 | Правительство<br>Чукотского автономного округа |
| 84. | 143407, г. Красногорск-7<br>Московская обл.,<br>б-р Строителей,1  | Правительство<br>Московской области            |
| 85. | 125032, г. Москва<br>ул. Тверская,13                              | Правительство<br>города Москвы                 |
| 86. | 468320,г. Байконур<br>ул. Королева,23                             | Администрация г. Байконур                      |

Заместитель директора  
Департамента по делам инвалидов



К.П. Афолина



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРУД РОССИИ)**

улица Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994  
тел.: 8 (495) 870-67-00, факс: 8 (495) 870-68-71

**ФГБУ «Федеральное бюро  
медико-социальной экспертизы»  
Минтруда России**

ул. Ивана Сусанина, д.3,  
г. Москва, 127486

12.05.2020 № 13-5/В-818

на

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Департамент по делам инвалидов Минтруда России в связи с письмом Федерального центра научно-методического и методологического обеспечения развития системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов от 28 апреля 2020 г. № 15802.ФБ.77/2020 в рамках продолжающейся работы по выполнению подпункта «б» пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации В.В. Путина от 13 января 2018 г. № Пр-50 по итогам встречи с инвалидами и представителями общественных организаций и профессиональных сообществ, оказывающих содействие инвалидам, 5 декабря 2017 г., а также протокола совещания у председателя Комиссии при Президенте Российской Федерации по делам инвалидов А.Ю. Левицкой от 31 июля 2019 г. № 19/1-1 (далее соответственно – Департамент, Федеральный центр) сообщает.

Минтрудом России в субъекты Российской Федерации направлена правительственная телеграмма от 8 мая 2020 г. № 13-5/10/П-4150 (копия прилагается) о продлении до 6 июля 2020 г. срока предоставления в Федеральный центр следующей информации:

о формировании и развитии системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов в субъекте Российской Федерации (далее - реабилитационный паспорт субъекта Российской Федерации);

об организации, предоставляющей реабилитационные и (или) абилитационные услуги инвалидам и детям-инвалидам в субъекте Российской Федерации (далее - реабилитационный паспорт организации).

В связи с этим Федеральному центру необходимо:

организовать соответствующее взаимодействие с регионами, в том числе в части оказания им методической помощи в рамках предоставления информации согласно реабилитационному паспорту субъекта Российской Федерации и реабилитационному паспорту организации;

проработать с регионами, не представившими в установленный срок информацию согласно реабилитационному паспорту субъекта Российской Федерации

Федерации и реабилитационному паспорту организации, вопрос ее представления для проведения Федеральным центром анализа и подготовки аналитической справки;

представить в Департамент в срок до 1 августа 2020 г. аналитическую справку по итогам проведенного анализа информации регионов согласно реабилитационному паспорту субъекта Российской Федерации и реабилитационному паспорту организации для подготовки Минтрудом России соответствующих докладов.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Директор Департамента  
по делам инвалидов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1F1D2D6FA9C3B3DA82C6282F90E4  
7205E94D3F2D

Владелец Лигомина Дмитрий Витальевич  
Действителен с 01.04.2019 по 01.07.2020

Д.В. Лигомина

Хлудеева Е.А.  
Тел. (495) 587-88-89, доб. (1351).

# Регламент работы с информационно-аналитической системой

## «Реабилитация инвалидов»

### Содержание

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Общие положения .....                                                                                                       | 2  |
| 1. Регламент оформления логинов и паролей к ИАС (для РОИВ) .....                                                            | 3  |
| 1.1 Для оформления паспорта субъекта в ИАС (для РОИВ) .....                                                                 | 3  |
| 1.2 Для контроля оформления паспортов организаций в ИАС (для РОИВ) .....                                                    | 3  |
| 2. Регистрация в ИАС лиц, ответственных за ввод данных в паспорт организации со стороны организации (для организаций) ..... | 4  |
| 3. Активация учётных записей сотрудников организаций .....                                                                  | 8  |
| 4. Ввод сведений в ИАС .....                                                                                                | 11 |
| 5. УКЭП (Усиленная Квалифицированная Электронная Подпись) .....                                                             | 15 |
| 6. Работа в системе .....                                                                                                   | 15 |
| 7. Взаимодействие с другими ведомствами в рамках субъекта .....                                                             | 16 |
| 8. Согласование (промежуточное подписание, акцептация) .....                                                                | 17 |
| 9. Технические особенности заполнения 14 раздела паспорта организации .....                                                 | 20 |
| 10. Обращение в службу технической поддержки .....                                                                          | 21 |
| Примечания .....                                                                                                            | 22 |

### Общие положения

- Каждый субъект РФ предоставляет информацию согласно шаблонам «Реабилитационный паспорт субъекта РФ» и «Паспорт организации» 2 способами, каждый из которых обязателен:
  - Заполнение шаблона в формате MS Excel 2010 (\*.xlsx).
  - Ввод информации через веб-форму по адресу <http://fcr.darts.proitr.ru/>.
- Оба способа дублируют друг друга, это необходимо на время апробации информационной системы (ИАС) онлайн ввода информации.
- До получения доступа к ИАС рекомендовано начинать сбор информации в формате **xlsx**.
- Контактная информация для предоставления паспортов в электронном и печатном виде указана в п. 4 Письма.
- Регламент оформления логинов и паролей к информационной системе и краткое описание работы в ИАС представлены в соответствующих разделах настоящего документа.
- Организации (детсады, школы, ПНИ, КЦСОН и проч., не являющиеся органами исполнительной власти)** самостоятельно регистрируются на сайте <http://fcr.darts.proitr.ru/>. Официальные письма направлять не требуется. Аккаунты организаций активирует ответственный за контроль ввода данных по организациям сотрудник РОИВ, отвечающего за сбор информации по субъекту, в котором расположена данная организация. Обратите внимание на раздел 2 настоящего Регламента. Для сотрудников организаций УКЭП не требуется.
- Ввод информации реабилитационного паспорта субъекта и контроль за вводом информации паспортов организаций осуществляется двумя разными сотрудниками РОИВ, назначенного за сбор информации по субъекту. Соответственно, необходимо 2 письма о назначении с указанием сведений о таких сотрудниках (см. соответствующие пункты в следующих разделах).
- Взаимодействие как с подведомственными организациями, так и с другими ведомствами (РОИВ) по подтверждению информации, находящейся в их ведении и предоставляемой с помощью паспортов субъекта и организаций, находится в зоне ответственности органа исполнительной власти, сотрудник которого подписывает своим УКЭП предоставляемые в ФЦКР данные. Рекомендовано взаимодействие через подписание информации с использованием УКЭП подведомственными организациями и другими ведомствами. В таком случае необходимо дополнительно направить сведения об этих сотрудниках согласно п 1.2 настоящего приложения в ФЦКР. Также см. разделы 7 и 8 настоящего Регламента.
- Оповещение организаций о необходимости ввода информации паспорта организации и взаимодействие с ними находится в зоне ответственности уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ.
- В связи с тем, что в настоящий момент проводится апробация ИАС и срыв сроков предоставления информации субъектами недопустим, использование УКЭП на этапе сбора отчетности до 15.01.2020 не является обязательным. В

следующие этапы отчётности, после 15.01.2020, для подписания передаваемой информации УКЭП строго необходим. У субъектов есть 4 календарных месяца начиная с 15.01.2020 для оформления УКЭП ответственным сотрудникам.

## 1. Регламент оформления логинов и паролей к ИАС (для РОИВ)

### 1.1 Для оформления паспорта субъекта в ИАС (для РОИВ)

1. Руководитель уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ (РОИВ, региональный орган исполнительной власти) назначает сотрудника, ответственного за ввод данных реабилитационного паспорта субъекта.
2. Письмо с указанием ФИО, должности, контактных данных (e-mail, телефон, мобильный телефон) и УКЭП сотрудника РОИВ (Усиленная Квалифицированная Электронная Подпись, необходимо точное совпадение ФИО сотрудника и ФИО, указанного в УКЭП) с подписью руководителя и печатью полномочного органа исполнительной власти направляется в виде скан-копии на адрес [Sinkovskiy@fbmse.ru](mailto:Sinkovskiy@fbmse.ru) с официального электронного почтового ящика организации.
3. В ответ на письмо в течение 2 рабочих дней будет прислано письмо с именем пользователя (логином) и паролем для входа в информационную систему.
4. Адрес доступа в систему: <http://fcr.darts.proitr.ru/>. В примечаниях к настоящему Приложению приведён код доступа с мобильных устройств.
5. По получении такого письма можно сразу приступать к вводу сведений в ИАС.
6. Данные сохраняются в системе сразу после нажатия пункта меню «Сохранить».
7. Обратите внимание, что после того как будет выбран пункт меню с подтверждением данных «Завершить заполнение», дальнейшее редактирование будет недоступно (будет осуществлено подписание данных).

### 1.2 Для контроля оформления паспортов организаций в ИАС (для РОИВ)

1. Руководитель уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ (РОИВ, региональный орган исполнительной власти) назначает сотрудника, ответственного за контроль ввода данных паспортов организаций.
2. Письмо с указанием ФИО, должности, контактных данных (e-mail, телефон, мобильный телефон) и УКЭП сотрудника РОИВ (Усиленная Квалифицированная Электронная Подпись, необходимо точное совпадение ФИО сотрудника и ФИО, указанного в УКЭП) с подписью руководителя и печатью полномочного органа исполнительной власти направляется в виде скан-копии на адрес [Sinkovskiy@fbmse.ru](mailto:Sinkovskiy@fbmse.ru) с официального электронного почтового ящика организации.
3. В ответ на письмо в течение 2 рабочих дней будет прислано письмо с именем пользователя и паролем для входа в информационную систему.

4. Адрес доступа в систему: <http://fcr.darts.proitr.ru/>. В примечаниях к настоящему Приложению приведён код доступа с мобильных устройств.
5. По получении такого письма можно сразу приступать к оповещению организаций о начале регистрации в ИАС лиц, ответственных за ввод информации паспортов организаций со стороны организаций.

### Итого по разделу:

Руководитель органа исполнительной власти (ОИВ), ответственного за заполнение информации по паспортам в субъекте назначает:

1. Сотрудника, ответственного за ввод паспорта субъекта.
2. Сотрудника, ответственного за контроль ввода паспортов организаций.

От профильных органов исполнительной власти субъекта назначается по 1 человеку, осуществляющему промежуточное согласование введённых данных по организациям.

По всем указанным выше сотрудникам РОИВ нужны письма, как указано в настоящем разделе. По сотрудникам профильных ведомств (не организаций, по организациям см. раздел 2 настоящего Руководства) письма от этих ведомств сперва собирает РОИВ, ответственный за заполнение информации по паспортам в субъекте, а затем направляет в Федеральный Центр по указанному в настоящем разделе адресу электронной почты.

**От организаций** (детсады, школы, ПНИ, КЦСОН и проч., не являющиеся органами исполнительной власти) руководители выделяют по 1 сотруднику, который от имени организации регистрируется на сайте (в системе) и вводит в систему данные об организации. О таких сотрудниках письма писать не нужно, их учётные записи активирует ответственный за контроль ввода данных по организациям сотрудник РОИВ, отвечающего за сбор информации по субъекту, в котором расположена данная организация. Обратите внимание на раздел 2 настоящего Регламента. Для сотрудников организаций УКЭП не требуется.

## 2. Регистрация в ИАС лиц, ответственных за ввод данных в паспорт организации со стороны организации (для организаций)

1. Сотрудник организации (детсада, школы, ПНИ, КЦСОН и проч., не являющейся органом исполнительной власти), заполняющий паспорт своей организации в ИАС должен пройти регистрацию в ИАС. Для этого он должен в браузере (Google Chrome или Mozilla FireFox) пройти по URL адресу <http://fcr.darts.proitr.ru/> (рис. 1).

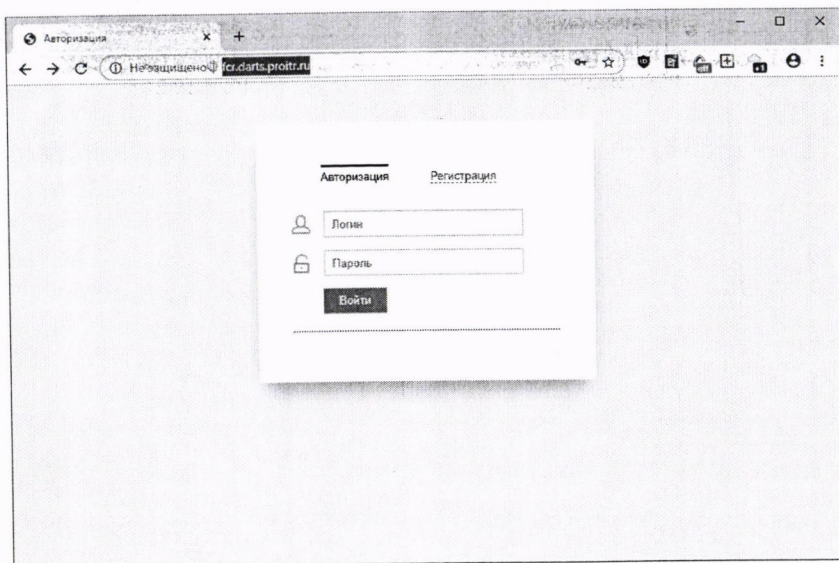


Рис. 1. Окно авторизации в ИАС

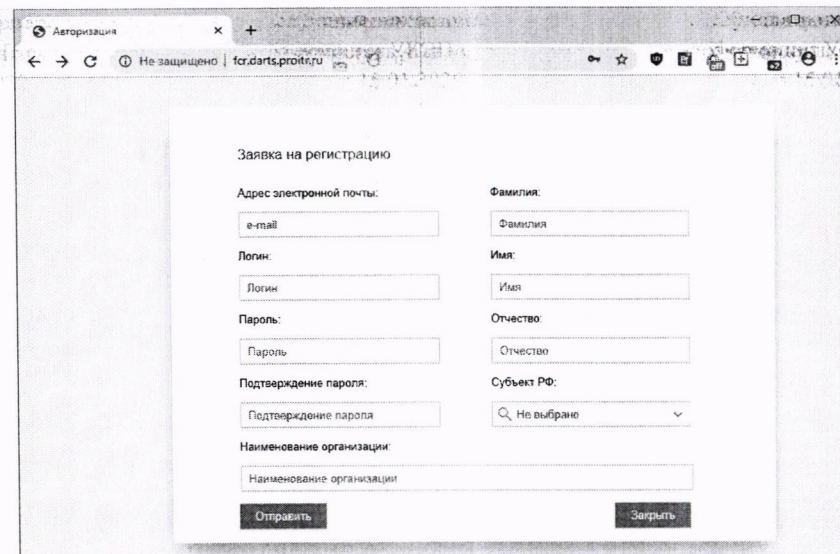


Рис. 2. Регистрация в ИАС.

2. В окне авторизации выбрать пункт «Регистрация».
3. В появившемся окне «Заявка на регистрацию» (рис. 2) сотруднику необходимо заполнить все свои данные.
4. **Важно:** пункт «Субъект РФ» необходимо указать именно свой субъект, так как в ином случае сведения об организации уйдут в другой регион.
5. **Важно:** наименование организации следует указывать с использованием сокращений в части организационно-правовой формы (принадлежность и тип организации): ГУП, ООО и т.д., например, вместо *Государственное Бюджетное Учреждение* следует писать *ГБУ*. Имя собственное организации следует писать полностью, например, «Василёк». Если организация номерная, например, «Детсад №10», то после номера через запятую следует указывать наименование города или населённого пункта, где расположена данная организация. Допустимо использовать сокращённое наименование организации, как оно приведено в уставе организации. *Пример:* ГБ ДОУ №10 «Василёк», г. Москва.
6. **Важно:** логин не должен содержать пробелов и точек, а также и логин, и пароль не должны содержать символов русской раскладки.
7. Пункт «подтверждение пароля»: необходимо ввести пароль ещё раз.
8. По завершении заполнения регистрационной формы сотрудник должен нажать пункт меню «Отправить» и дождаться окна сообщения об успешной регистрации (рис. 3).

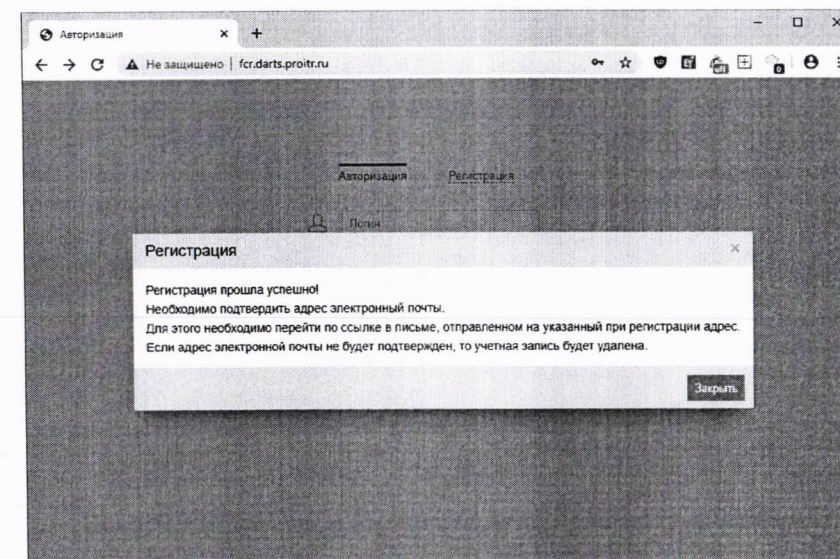


Рис. 3. Окно сообщения об успешной регистрации.

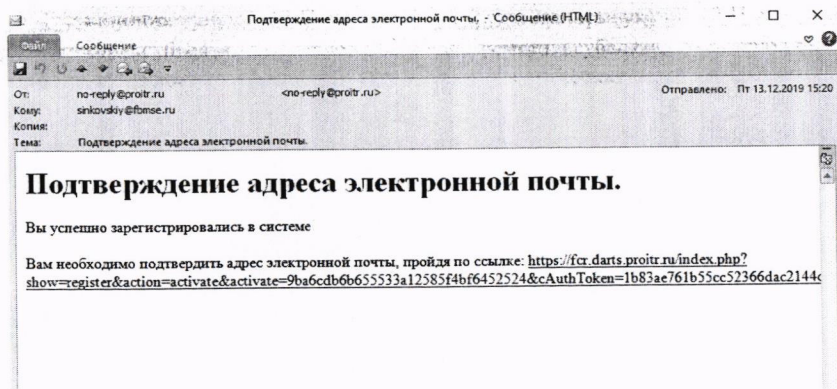


Рис. 4. Электронное письмо «Подтверждение адреса электронной почты».

9. После отправки запроса на регистрацию в ИАС на указанный в форме адрес электронной почты придёт запрос на подтверждение адреса (рис. 4), необходимо подтвердить адрес электронной почты нажатием на ссылку и дождаться окна с сообщением о подтверждении адреса (рис. 5).

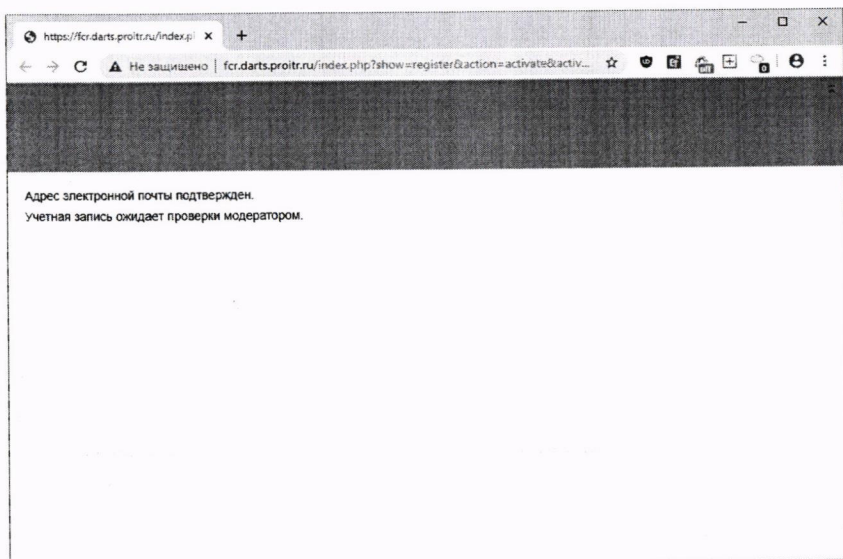


Рис. 5. Окно с сообщением о подтверждении адреса электронной почты.

10. После этого учётная запись уходит на активацию сотруднику органа исполнительной власти субъекта, ответственному за контроль ввод информации паспортов организаций. Его действия описаны в разделе 3. «Активация учётных записей сотрудников организаций» настоящего Приложения.
11. Сотруднику организации необходимо дождаться сообщения на электронную почту об активации его учётной записи в ИАС (рис. 6). Активацию учётной записи производит сотрудник РОИВ (см. раздел 3 настоящего Регламента).

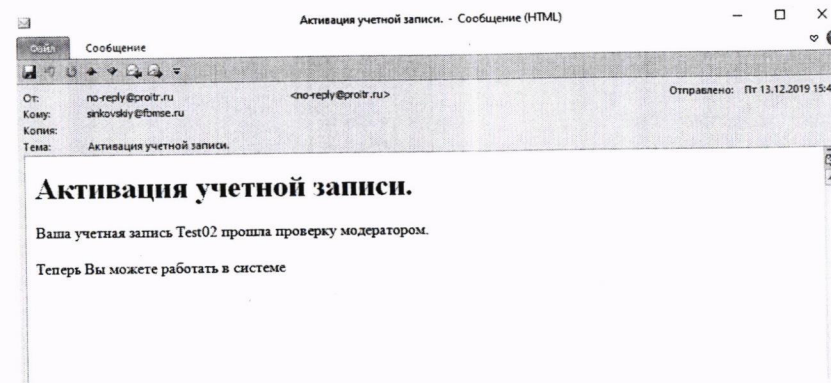


Рис. 6. Сообщение об активации учётной записи.

12. Адрес доступа в систему: <http://fcr.darts.proitr.ru/>. В примечаниях к настоящему Приложению приведён код доступа с мобильных устройств.
13. По получении такого письма (рис. 6) можно сразу приступать к вводу сведений в ИАС.
14. Данные сохраняются в системе сразу после нажатия пункта меню «Сохранить».
15. Обратите внимание, что после того как будет выбран пункт меню с подтверждением данных «Завершить заполнение», дальнейшее редактирование будет недоступно (будет осуществлено подписание данных). Если в регионе назначены ответственные за согласование (промежуточное подписание, акцептацию) сотрудники профильных ведомств, то вместо пункта меню «Завершить заполнение» будет пункт меню «На утверждение».

### 3. Активация учётных записей сотрудников организаций

1. Сотрудник органа исполнительной власти (РОИВ), ответственный за контроль ввода информации паспортов организаций по субъекту, регулярно, желательно как минимум 1 раз в 30 минут в течение рабочего времени, заходит под своей учётной записью в ИАС.

2. После входа в систему необходимо выбрать пункт «Заявки на регистрацию» (рис. 7), в результате появится список заявок на регистрацию в системе от сотрудников организаций (рис. 8).

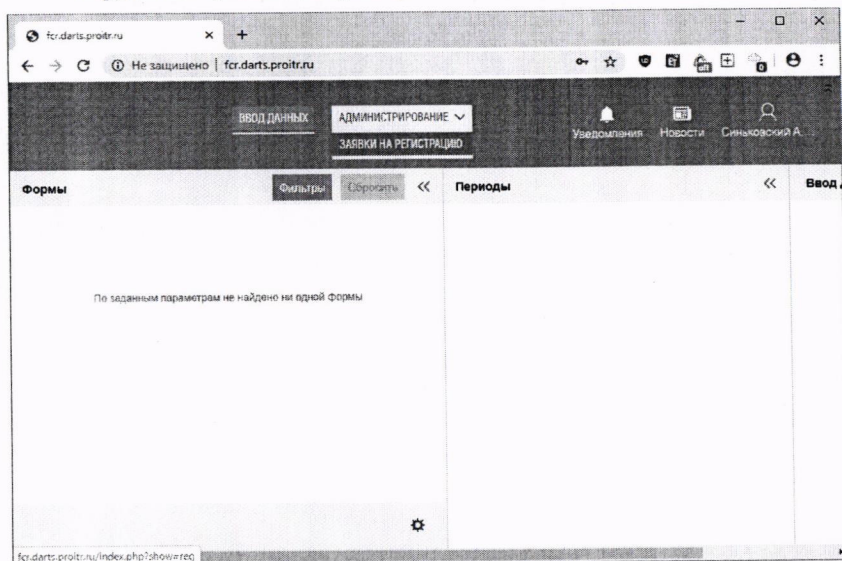


Рис. 7. Пункт «Заявки на регистрацию».

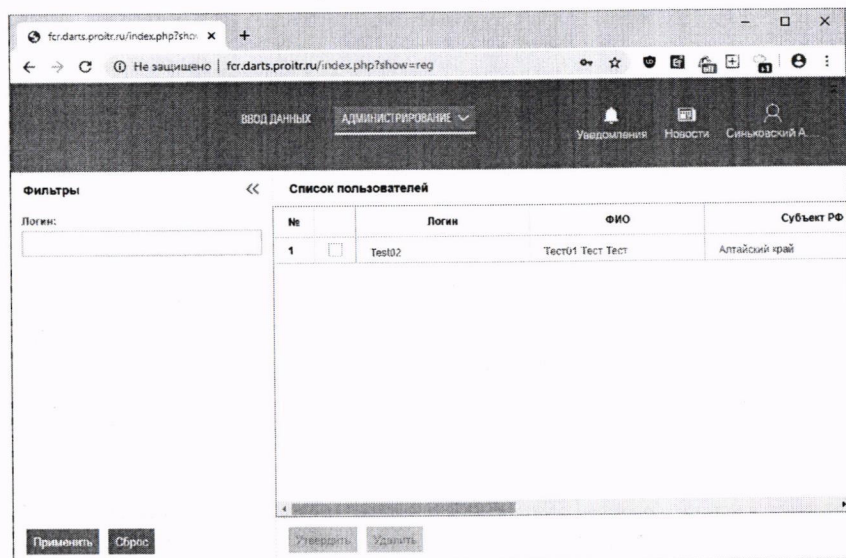


Рис. 8. Список заявок на регистрацию.

3. Необходимо выбрать галочками те заявки, которые можно подтвердить, т.е. активировать их учетные записи (рис. 9).

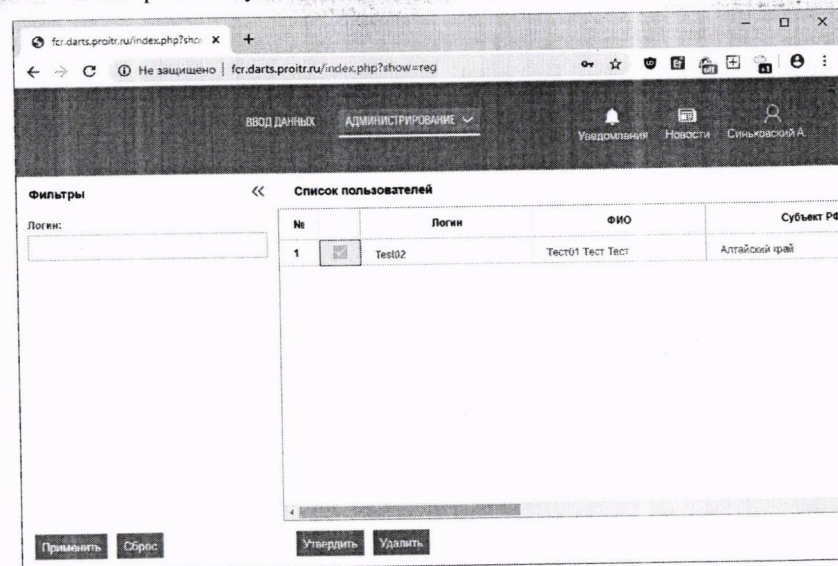


Рис. 9. Выбор заявок на регистрацию для подтверждения.

4. После этого нажать на кнопку «Утвердить» и в появившемся меню выбрать «Да» для утверждения учётных записей (рис. 10).

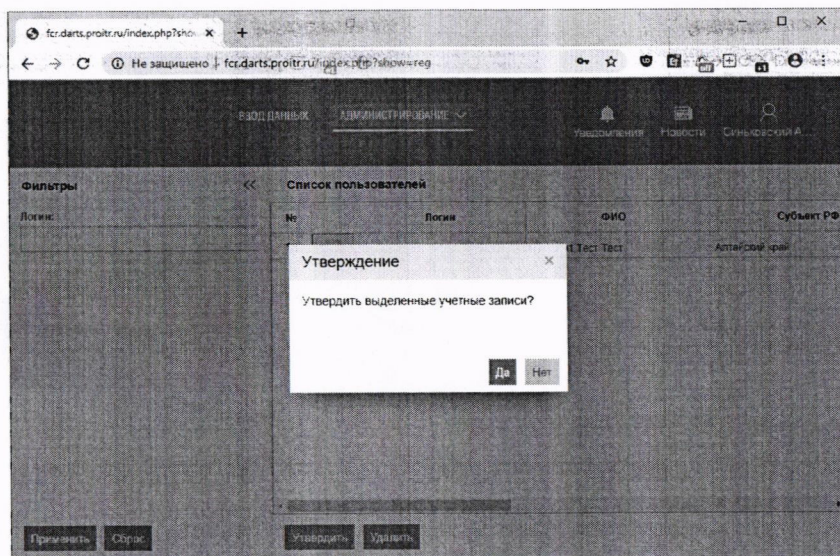


Рис. 10. Подтверждение заявок на регистрацию.

5. После этого учётные записи сотрудников организаций становятся активированы, о чём им уходит сообщение по электронной почте (рис. 6).
6. Если заявка на подтверждение учётной записи по каким-то параметрам не проходит (например, организация не обслуживает инвалидов или заявка заполнена некорректно), то необходимо, выделив заявку, нажать кнопку «Удалить» (рис. 9). В этом случае на указанный при регистрации адрес электронной почты заявителя автоматически будет отправлено уведомление об отказе в регистрации в системе.

#### 4. Ввод сведений в ИАС

**Важно:** Ввод сведений осуществляется только через заполнение ячеек в онлайн форме. Использование импорта на данный момент запрещено.

**Важно:** Несмотря на наличие в интерфейсе системы кнопки экспорта в Excel, формат экспорта не совместим с требуемым шаблоном отчётности в формате Excel, который приведён на сайте МинТруда России. Экспорт вместо документов, сделанных по шаблону МинТруда России приниматься не будет.

1. Для ввода сведений в ИАС необходимо в браузере пройти по URL <http://fcr.darts.proitr.ru/> и осуществить вход в ИАС с Вашим логином и паролем (рис. 11).

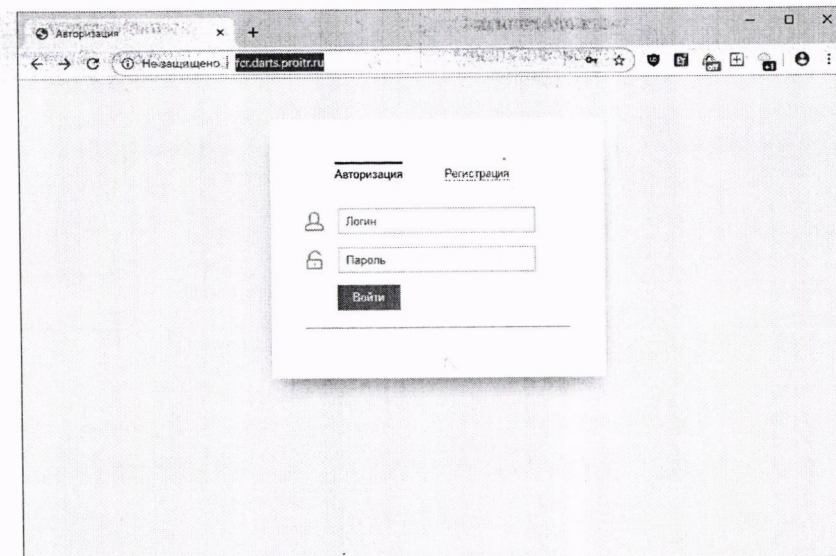


Рис. 11. Окно авторизации в ИАС.

2. После авторизации появится интерфейс ИАС, подобный приведённому на рис. 12. Отличия будут в том, что доступен будет только один из двух документов на оформление. Например, реабилитационный паспорт субъекта РФ (рис. 13).

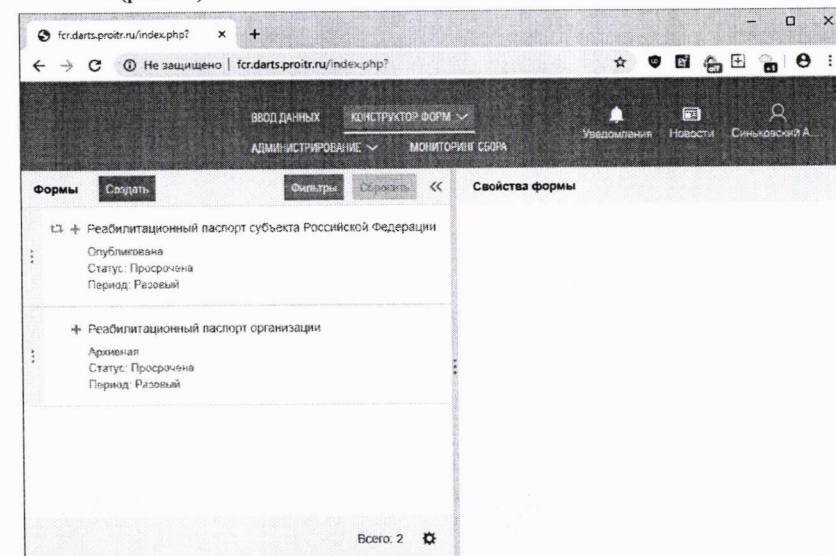


Рис. 12. Интерфейс пользователя ИАС.

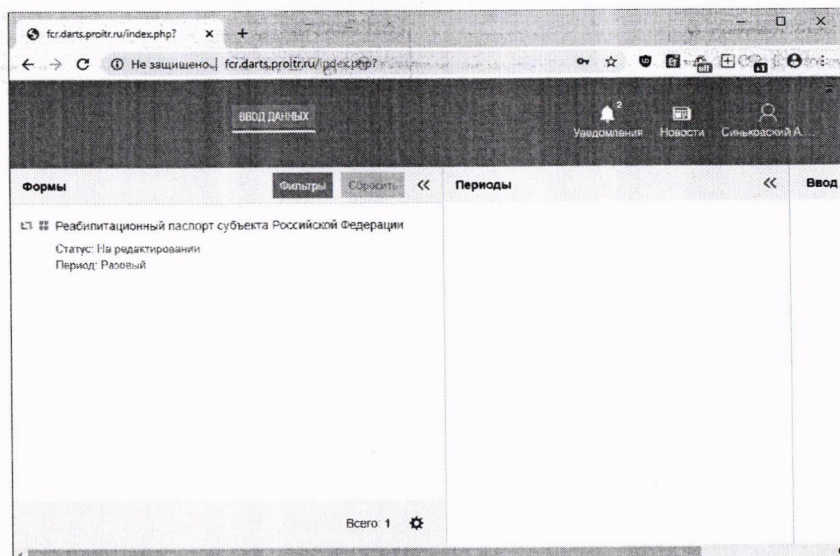


Рис. 13. Реабилитационный паспорт субъекта РФ доступен для заполнения.

3. Следует выбрать в интерфейсе пользователя доступный документ и период заполнения (рис. 14).

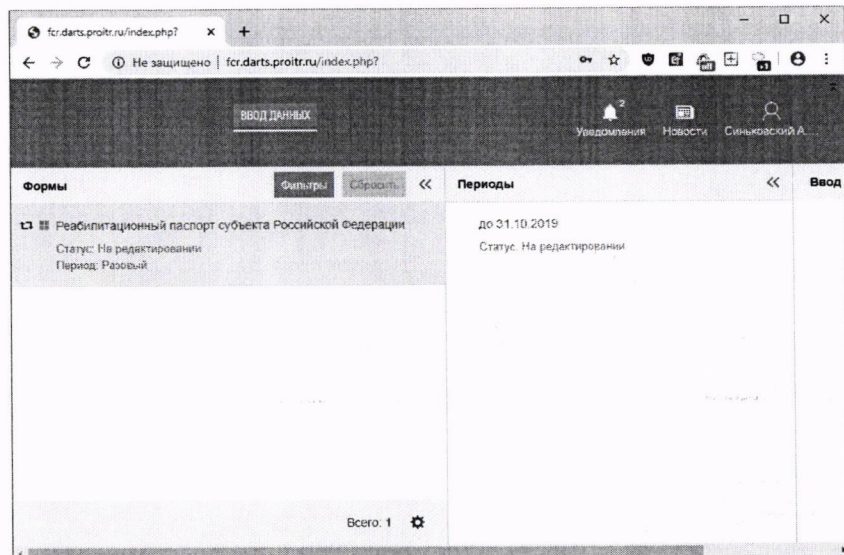


Рис. 14. Показаны периоды для заполнения в выбранном типе документа, в данном случае – реабилитационном паспорте субъекта РФ.

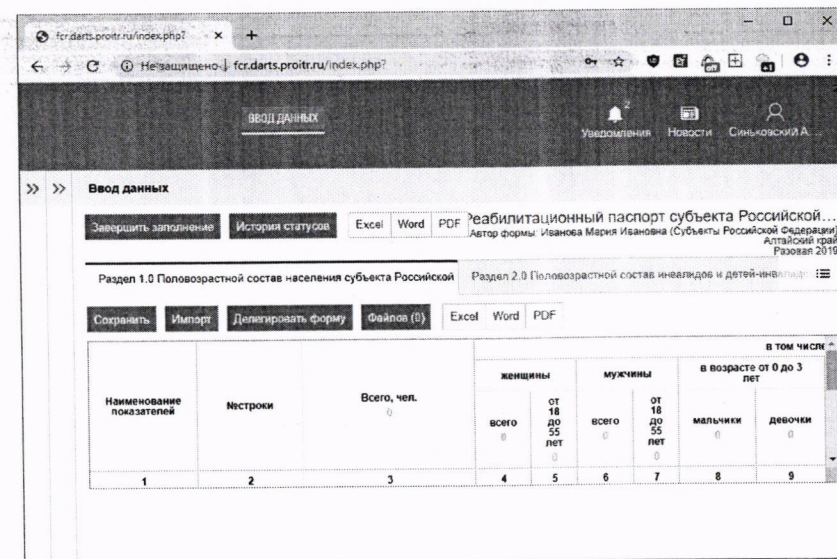


Рис. 15. Интерфейс заполнения реабилитационного паспорта субъекта РФ.

4. После этого появится интерфейс заполнения, в зависимости от предыдущих пунктов, реабилитационного паспорта субъекта или паспорта организации (рис 15 и 16).

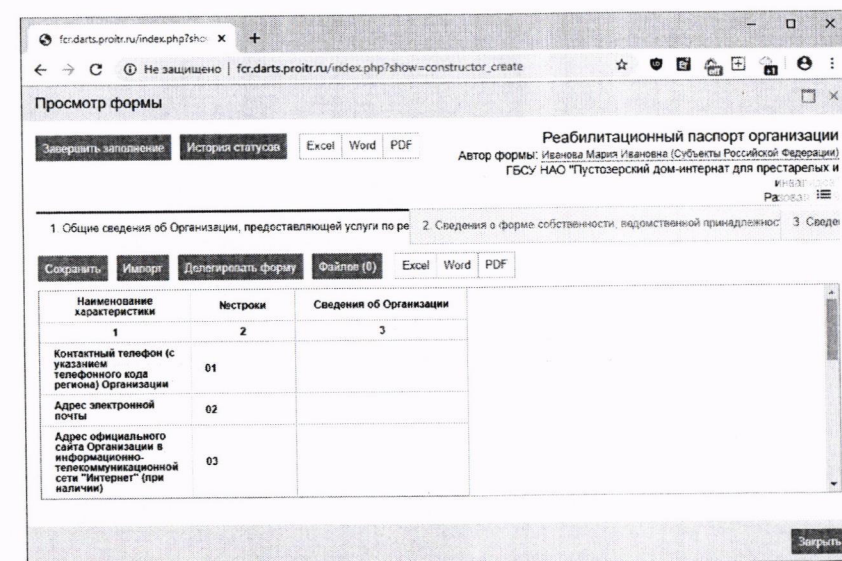


Рис. 16. Интерфейс заполнения паспорта организации.

5. Активация нужной ячейки для ввода данных осуществляется двойным кликом мышью по ней.
6. Данные сохраняются в системе сразу после нажатия пункта меню «Сохранить».
7. Обратите внимание, что после того как будет выбран пункт меню с подтверждением данных «Завершить заполнение», дальнейшее редактирование будет недоступно (будет осуществлено подписание данных). Если в регионе назначены ответственные за согласование (промежуточное подписание, акцептацию) сотрудники профильных ведомств, то вместо пункта меню «Завершить заполнение» будет пункт меню «На утверждение».

## 5. УКЭП (Усиленная Квалифицированная Электронная Подпись)

1. Информация о том, что такое УКЭП доступна, например, на сайте [https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/dokumenty\\_buhgalterskogo\\_ucheta/usilennaya\\_kvalificirovannaya\\_elektronnaya\\_podpis\\_chno\\_eto\\_takoe/](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/usilennaya_kvalificirovannaya_elektronnaya_podpis_chno_eto_takoe/)
2. На этапе сбора информации, который длится до 15.01.2020, в связи с апробацией ИАС (Информационно-аналитической Системы) и недопустимости срыва сроков сбора информации субъектами, Федеральным Центром принято решение разрешить не использовать УКЭП для подписания данных в ИАС. После 15.01.2019 использование УКЭП обязательно, т.е. на этапах сбора отчетной информации, которые будут проходить после 15.01.2020 использование УКЭП строго обязательно.
3. Список центров, где можно получить УКЭП, доступен на сайте Министерства коммуникации и связи России <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>
4. В ИАС можно использовать УКЭП только КристоПро.
5. Отправка УКЭП (указание УКЭП): в письме о создании учетной записи достаточно указать, что сотрудник является владельцем УКЭП (необходимо точное совпадение ФИО сотрудника и ФИО, указанного в УКЭП).
6. Если оформление учетной записи в ИАС для сотрудника было произведено без указания УКЭП, то в дальнейшем, когда УКЭП сотрудником будет получен, необходимо выслать письмо с информацией о таком сотруднике повторно, с указанием УКЭП и существующей учетной записи в ИАС (пароль не указывать).
7. Для сотрудников организаций (детсады, школы, ПНИ, КЦСОН и проч., не являющиеся органами исполнительной власти) УКЭП не требуется.

## 6. Работа в системе

1. Для сотрудников организаций, которые вводят информацию в паспорт своей организации вне зависимости от ведомственной принадлежности, не нужно писать письмо о заведении им профиля пользователя. Они его создают сами,

как это описано в разделе 2 настоящего Регламента (а также п. 1.2 Приложения №4 к Письму №49749-2019 от 16.12.2019). Активацию таких учетных записей в ИАС производит сотрудник РОИВ, ответственный за контроль заполнения паспортов организаций в субъекте (второй из назначаемых сотрудников от субъекта) согласно разделам 1 и 3 настоящего Регламента. Также см. п. 2 Приложения №4 вышеуказанного Письма.

2. Отправка уведомлений сотрудникам организаций об активации их учетных записей происходит автоматически на указанную ими при регистрации электронную почту.
3. Назначение на промежуточную проверку и согласование (промежуточное подписание, акцептацию) паспортов организаций сотруднику ведущего ведомства (того, по отношению к которому организация является подведомственной) осуществляется через корректное заполнение Раздела 2 паспорта организации, т.е. происходит на основании введенной пользователем информации после того, как пользователь выбрал пункт меню с подтверждением данных «Завершить заполнение».
4. Правила заполнения Раздела 2 Паспорта подробно описаны в методике заполнения паспорта организации в Приложении №3 к Письму. Система настроена так, что не даст ввести некорректную комбинацию значений.
5. Привязка организации к субъекту происходит во время заполнения регистрационных данных сотрудником организации, как это указано в п. 1.2 Приложения №4 к Письму. Также см. раздел 2 настоящего Регламента.

## 7. Взаимодействие с другими ведомствами в рамках субъекта

1. Для получения подтвержденной информации для заполнения паспорта субъекта рекомендовано использовать межведомственную официальную переписку с дублированием информации по электронной почте. В дальнейшем в ИАС будет внесена настройка для внесения ведомствами информации, соответствующей профилю их деятельности.
2. Для подтверждения ведомствами информации в паспортах подведомственных организаций необходимо прислать письмо в виде скан-копии с указанием ФИО, должности, контактных данных (e-mail, телефон, мобильный телефон) и УКЭП сотрудника соответствующего ведомства (необходимо точное совпадение ФИО сотрудника и ФИО, указанного в УКЭП) с подписью руководителя и печатью полномочного органа исполнительной власти на адрес [Sinkovskiy@fbmse.ru](mailto:Sinkovskiy@fbmse.ru) с официального электронного почтового ящика ведомства, ответственного за сбор информации в субъекте.
3. После этого на указанный в письме электронный адрес сотрудника ведомства будет выслана учетная запись и пароль для доступа в ИАС, а ему в системе будет назначена роль промежуточного согласования по профильному для ведомства направлению.

4. Для осуществления подтверждения информации (промежуточного согласования, акцептации) сотруднику нужно зайти в ИАС и в интерфейсе выбрать организации, паспорта которых он подтверждает, и осуществить подписание информации (подробнее см. в разделе 8 настоящего Пояснения).

#### 8. Согласование (промежуточное подписание, акцептация)

1. Для согласования форм сбора (документов, паспортов) в ИАС необходимо после входа в систему перейти на вкладку «Конструктор форм» - «Согласование форм».

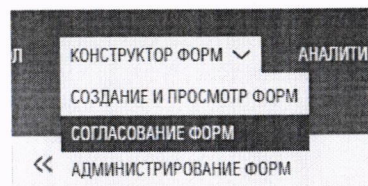


Рис. 16-1. Выбор «Согласование форм».

2. В рабочей области «Формы» необходимо выбрать форму сбора (вид документа), по которой необходимо произвести согласование данных (см. рис. 17):

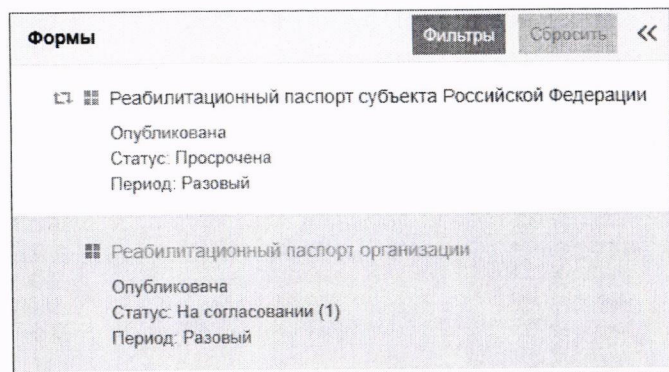


Рис. 17. Выбор формы сбора (вида документов).

3. В рабочей области «Свойства формы» необходимо перейти на вкладку «Наполняемость». На данной вкладке необходимо выбрать форму по организации, по которой необходимо осуществить согласование данных. Для удобства возможно отфильтровать формы по статусу формы.

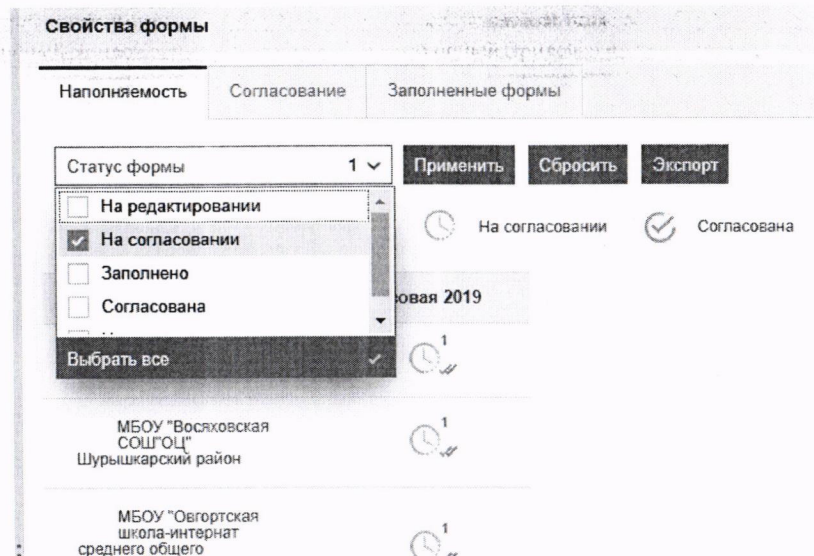


Рис. 17-1. Выбор статуса формы.

4. В открывшейся форме, в зависимости от принятого согласующим сотрудником решения, для согласования предоставленных данных, необходимо нажать кнопку «Утвердить» и подтвердить действие в диалоговом окне (рис. 18):

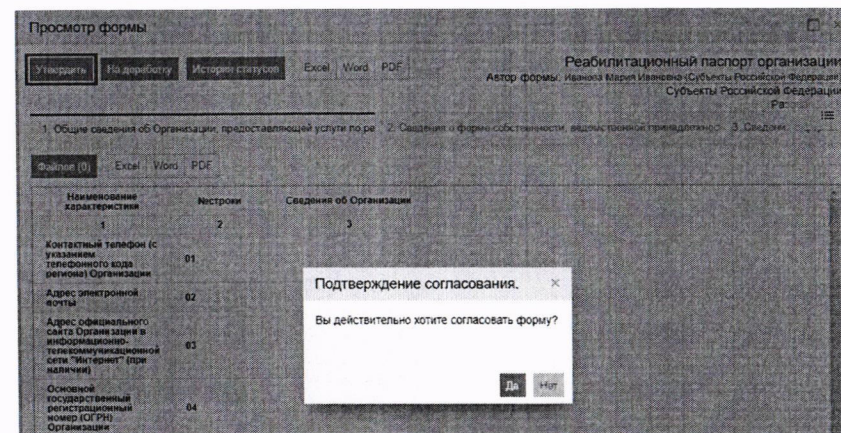


Рис. 18. Подтверждение согласования документа.

5. Либо, для отправки формы обратно на доработку отчитывающемуся пользователю, необходимо нажать кнопку «На доработку» и в открывшемся модальном окне указать причину отправки формы на доработку, после чего нажать кнопку «Отправить» (рис. 19):

| Наименование характеристик                                                                              | Ностроки |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1                                                                                                       | 2        |
| Контактный телефон (с указанием телефонного кода региона) Организации                                   | 01       |
| Адрес электронной почты                                                                                 | 02       |
| Адрес официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии) | 03       |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Организации                                       | 04       |
| Устав Организации. Дата утверждения                                                                     | 05       |
| Организационно-правовая форма Организации (по                                                           | 06       |

Рис. 19. Отправка документа на доработку.

## 9. Технические особенности заполнения 14 раздела паспорта организации

Для того, чтобы правильно занести в ИАС информацию об услугах и мероприятиях, Вам необходимо добавить строку для внесения информации в таблицу.

| № | Ностроки                                                                                                                         | Услуги (мероприятия) по основным направлениям реабилитации и абилитации, предоставляемым в Организации |                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|   |                                                                                                                                  | для инвалидов                                                                                          | для детей-инвалидов |
| 1 | 2                                                                                                                                | 3                                                                                                      | 4                   |
| 1 | 01 по медицинской помощи по медицинской реабилитации                                                                             |                                                                                                        |                     |
| 2 | 02 по специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи - проведение реконструктивных вмешательств/операций |                                                                                                        |                     |
| 3 | 03 по протезированию                                                                                                             |                                                                                                        |                     |
| 4 | 04 по ортезированию                                                                                                              |                                                                                                        |                     |

Рис. 20. Строка 1 активна после выделения мышью.

Для этого сделайте активной с помощью мыши, например, первую строку «01 по медицинской помощи по медицинской реабилитации» (см. рис. 20), и нажмите клавишу «Добавить строку» в интерфейсе программы.

Появится пустая строка с возможностью ввода пользовательских данных (см. рис. 21). Туда Вы можете внести необходимые сведения.

| № | Настроки                                                                                                                         | Услуги (мероприятия) по основным направлениям реабилитации и абилитации, предоставляемым в Организации |                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|   |                                                                                                                                  | для инвалидов                                                                                          | для детей-инвалидов |
| 1 | 2                                                                                                                                | 3                                                                                                      | 4                   |
| 1 | 01 по медицинской помощи по медицинской реабилитации                                                                             |                                                                                                        |                     |
| 2 |                                                                                                                                  |                                                                                                        |                     |
| 3 | 02 по специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи - проведение реконструктивных вмешательств/операций |                                                                                                        |                     |
| 4 | 03 по протезированию                                                                                                             |                                                                                                        |                     |

Рис. 21. Под строкой 1 появилась пустая строка для внесения данных.

## 10. Обращение в службу технической поддержки

При возникновении вопросов по ситуациям, которые не описаны в настоящем Регламенте, Вы можете обратиться в техническую поддержку, для этого следует написать обычное электронное письмо по адресу [Sinkovskiy@fbmse.ru](mailto:Sinkovskiy@fbmse.ru), в котором указать:

1. Регион.
2. Логин.
3. Пароль.
4. Организация или орган исполнительной власти, к которому относится пользователь.
5. Описание проблемы.
6. Экранный снимок описываемой ситуации.
7. Информацию для обратной связи.

Вам постараются ответить в минимально возможный срок.

## Примечания

1. Ссылка на вход в информационную систему (<http://fcr.darts.proitr.ru/>).



2. Формы паспортов в формате MS Excel 2010 (\*.xlsx) на официальном сайте Минтруда России: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/25/11>.

3. Актуальные сведения по ИАС «Реабилитация инвалидов» и Системе комплексной реабилитации в РФ: <http://fbmse.ru/service/metodicheskij-centr-kompleksnoj-reabilitacii-i-abilitacii/>

13.12.2019

Дополнено 13.05.2020