



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2026 № 23
г. ПСКОВ

О государственной информационной
системе Псковской области
«Социальный комплекс»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 06 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации», распоряжения Правительства Псковской области от 24 июля 2024 г. № 617-р «О государственной информационной системе Псковской области «Социальный комплекс» Правительство Псковской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Положение о государственной информационной системе Псковской области «Социальный комплекс»;
 - 2) Положение о порядке работы в государственной информационной системе Псковской области «Социальный комплекс».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Псковской области Емельянову В.В.

Губернатор Псковской области



М.Ведерников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Псковской области
от 29.01.2026 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной информационной системе Псковской области
«Социальный комплекс»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели функционирования государственной информационной системы Псковской области «Социальный комплекс» (далее – Социальный комплекс), структуру Социального комплекса, участников Социального комплекса, пользователей Социального комплекса, функции оператора Социального комплекса и пользователей Социального комплекса, порядок их взаимодействия, а также методы обеспечения информационной безопасности при использовании Социального комплекса.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Социальный комплекс - государственная информационная система Псковской области, функционирование которой обеспечивается Министерством социальной защиты Псковской области (далее – Министерство) при осуществлении Министерством полномочий в сфере социальной поддержки, в том числе по назначению, перерасчету, выплате пособий, компенсаций, денежных выплат, предусмотренных законодательством (далее – социальные выплаты и пособия);

оператор Социального комплекса - государственное бюджетное учреждение Псковской области «Центр информационных систем Псковской области» (далее – оператор);

участники Социального комплекса - оператор, Министерство (в том числе его территориальные отделы), уполномоченные Министерством учреждения, а также иные исполнительные органы Псковской области и их подведомственные организации, заключившие соглашение об использовании Социального комплекса, составленное по примерной форме согласно приложению к настоящему Положению

(далее соответственно – участники, соглашение об использовании Социального комплекса);

пользователи Социального комплекса – государственные гражданские служащие Псковской области, замещающие должности государственной гражданской службы Псковской области в Министерстве, работники уполномоченных Министерством учреждений, в должностные обязанности которых входит назначение, перерасчет и выплата социальных выплат и пособий, ведение реестров и справочников, ввод, изменение, удаление информации в Социальном комплексе, а также государственные гражданские служащие Псковской области, замещающие должности государственной гражданской службы в иных исполнительных органах Псковской области, работники их подведомственных организаций, заключивших соглашение об использовании Социального комплекса (далее – пользователи);

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Целями функционирования Социального комплекса являются:

1) повышение эффективности реализации Министерством полномочий в сфере социальной поддержки, в том числе по назначению, перерасчету и выплате социальных выплат и пособий;

2) обеспечение единого механизма ведения личных дел и автоматизации расчета социальных выплат и пособий;

3) повышение эффективности предоставления мер социальной поддержки иными исполнительными органами Псковской области.

4. Пользование Социальным комплексом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

II. Структура Социального комплекса

5. Социальный комплекс состоит из следующих разделов:

1) раздел «Справочники», который предназначен для ведения справочников, используемых в том числе для назначения социальных выплат и пособий;

2) раздел «Сервис», который предназначен для просмотра истории событий, отчетов, статистики, доступа к пользовательским настройкам;

3) раздел «Выплаты», который предназначен для ведения реестров получателей социальных выплат и пособий, назначения, перерасчета и прекращения социальных выплат и пособий;

4) раздел «Банк данных», который предназначен для ведения учета сведений о гражданах, относящихся к категориям, имеющим право на получение мер социальной поддержки;

5) раздел «Запросы», который предназначен для получения сведений путем направления запросов в систему межведомственного электронного взаимодействия;

6) раздел «Служба поддержки», который предназначен для обработки обращений пользователей, а также для информирования пользователей;

7) раздел «Архив», который предназначен для просмотра архивных реестров получателей социальных выплат и пособий;

8) раздел «Администрирование», который предназначен для настройки конфигурации Социального комплекса, ведения реестров пользователей, настройки интерфейса пользователей.

III. Функции оператора

6. Оператор осуществляет следующие функции:

1) использование и сопровождение Социального комплекса;

2) организация работы по устранению ошибок, выявляемых в ходе использования Социального комплекса;

3) организация и администрирование каналов связи, обеспечивающих доступ пользователей к серверам Социального комплекса;

4) обеспечение бесперебойного функционирования серверов Социального комплекса;

5) организация проведения работ по модернизации Социального комплекса;

6) организация доступа к Социальному комплексу;

7) управление учетными записями пользователей (создание, удаление, изменение, настройка доступа);

8) обеспечение в соответствии с законодательством об информации, информационных технологиях и законодательством в области персональных данных требований по защите информации, содержащейся в Социальном комплексе, в том числе персональных данных.

IV. Роли и функции пользователей

7. Роль пользователя содержит набор прав доступа к разделам Социального комплекса, определяемый функциями пользователя.

8. В Социальном комплексе определены следующие роли пользователя:

1) пользователь – пользователь Социального комплекса, выполняющий следующие функции:

- а) просмотр общих справочников;
- в) просмотр и направление сообщений в Службу поддержки;
- г) просмотр и изменение пользовательских настроек;

2) специалист – пользователь Социального комплекса, осуществляющий назначение социальных выплат и пособий. Для каждого вида социальных выплат и пособий, в том числе архивного, существует отдельная роль специалиста, определяющая права доступа. Специалист выполняет следующие функции:

- а) просмотр специальных справочников;
- б) просмотр и внесение изменений в реестр получателей социальных выплат и пособий;
- в) внесение изменений в электронную карточку получателя социальных выплат и пособий;
- г) назначение социальных выплат и пособий, внесение информации о назначении, изменении, перерасчете и прекращении социальных выплат и пособий;
- д) формирование сопутствующих документов;
- е) формирование отчетов;

ж) просмотр в разделе «Банк данных» сведений о гражданах, относящихся к категориям, имеющим право на получение мер социальной поддержки, и внесение в них изменений;

3) редактор справочников – пользователь, в чьи функции входит редактирование общих и специальных справочников, выполняет следующие функции:

а) просмотр и внесение изменений в справочники;

б) внесение периодически изменяемых значений;

4) контролер – пользователь, осуществляющий контроль за назначением социальных выплат и пособий. Контролер выполняет следующие функции:

а) просмотр реестра получателей социальных выплат и пособий;

б) просмотр назначенных социальных выплат и пособий;

в) формирование сопутствующих документов;

г) формирование отчетов;

д) просмотр в разделе «Банк данных» сведений о гражданах, относящихся к категориям, имеющим право на получение мер социальной поддержки;

5) специалист по направлению запросов – пользователь, в чьи функции входит направление запросов в систему межведомственного электронного взаимодействия, выполняет следующие функции:

а) подготовка запросов;

б) просмотр списка подготовленных запросов;

в) просмотр полученных ответов на запросы;

6) администратор – пользователь, выполняющий следующие функции:

а) ведение реестра учетных записей пользователей;

б) настройка ролей пользователя;

в) внесение изменений в справочники населенных пунктов и улиц;

г) настройка конфигурации Социального комплекса;

д) настройка расписания по начислению социальных выплат и пособий.

9. Пользователю может быть присвоена одна или несколько ролей

в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

V. Порядок взаимодействия пользователей и оператора

10. Взаимодействие пользователей и оператора осуществляется через:

1) службу поддержки Социального комплекса;

2) службу технической поддержки оператора:

а) по заявкам, сформированным в интерактивной форме, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: it.pskov.ru;

б) по заявкам, направленным на электронную почту: support@pskov.ru;

в) по устным заявкам, направленным по телефону: +7 8112 299-299.

11. При приеме на работу новых пользователей информация об этом направляется участником оператору в течение двух рабочих дней со дня приема на работу пользователя.

12. При увольнении пользователя информация об этом направляется участником оператору не позднее дня, следующего за днем увольнения пользователя. При этом учетная запись уволенного пользователя в Социальном комплексе блокируется.

13. В случае изменения информации о пользователе, не затрагивающей его функции, участник сообщает об этом оператору в течение трех рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений.

VI. Обеспечение информационной безопасности при использовании Социального комплекса

14. Обеспечение информационной безопасности при использовании Социального комплекса осуществляется посредством:

1) идентификации пользователя при входе в Социальный комплекс по уникальной комбинации логина и пароля;

2) протоколирования действий пользователя;

3) использования сертифицированных технических и программных средств защиты информации.

15. Для защиты информации оператор Социального комплекса в соответствии с законодательством об информации, информационных технологиях и защите информации, а также в области персональных данных обеспечивает:

1) защиту информации, содержащейся в Социальном комплексе;

2) разграничение доступа к информации, содержащейся в Социальном комплексе, предотвращение несанкционированного к ней доступа и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

3) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации, содержащейся в Социальном комплексе;

4) применение средств защиты информации, сертифицированных в соответствии с требованиями безопасности информации, а также своевременную аттестацию Социального комплекса на соответствие требованиям безопасности информации;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) защиту информации при ее передаче по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VII. Ответственность за обеспечение защиты информации, в том числе персональных данных, при ее обработке в Социальном комплексе

16. Оператор и пользователи несут ответственность за техническую защиту информации, в том числе персональных данных, при ее обработке в Социальном комплексе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о государственной
информационной системе Псковской
области «Социальный комплекс»

Примерная форма

СОГЛАШЕНИЕ
об использовании государственной информационной системы Псковской
области «Социальный комплекс»

_____ (наименование оператора государственной информационной системы Псковской
области «Социальный комплекс»)

в лице _____,

действующего на основании _____

_____ ,
далее именуемое «Оператор», с одной стороны и _____

_____ (наименование участника государственной информационной системы Псковской области
«Социальный комплекс»)

в лице _____,

действующего на основании _____

_____ ,
далее именуемый «Участник», с другой стороны, именуемые
в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение
о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Участнику доступа к разделу «Запросы» государственной информационной системы Псковской области «Социальный комплекс» (далее — Социальный комплекс) в целях получения (подтверждения) сведений о гражданах для предоставления им мер социальной поддержки посредством направления запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия.

II. Права и обязанности Сторон

2. Участник имеет право:

1) использовать Социальный комплекс исключительно в целях, определенных пунктом 1 настоящего Соглашения;

2) направлять Оператору заявки для обеспечения технической поддержки лиц, определенных Участниками, для работы в Социальном комплексе.

3. Участник обязан:

1) строго соблюдать: _____

_____ ;

(реквизиты нормативных правовых актов Псковской области, регулирующих использование Социального комплекса)

2) принимать меры по защите информации, полученной в процессе использования Социального комплекса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оператор имеет право:

1) осуществлять мониторинг соблюдения Участником установленного порядка работы в Социальном комплексе;

2) прекращать доступ Участника к Социальному комплексу в случае систематического нарушения установленного порядка работы в Социальном комплексе до устранения причин таких нарушений.

5. Оператор обязан осуществлять организационное, методическое и техническое обеспечение Участника, необходимое для использования Социального комплекса, в соответствии с порядком работы в Социальном комплексе и в целях, определенных пунктом 1 настоящего Соглашения.

III. Ответственность Сторон

6. Оператор несет ответственность за техническую защиту информации, в том числе персональных данных, при ее обработке в Социальном комплексе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Участник несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности, целостности и доступности информации, в том числе персональных данных, при ее обработке в Социальном комплексе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Срок действия Соглашения

8. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и заключается на период использования Социального комплекса.

9. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон путем направления уведомления другой Стороне не позднее чем за двадцать рабочих дней до предполагаемого дня расторжения на бумажном носителе или посредством Социального комплекса в форме электронного документа.

V. Реквизиты и подписи Сторон

(наименование Оператора)	(наименование Участника)
Местонахождение (адрес):	Местонахождение (адрес):
Директор _____	(должность)
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.	М.П.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Псковской области
от 29.01.2026 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы в государственной информационной системе Псковской области «Социальный комплекс»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы в государственной информационной системе Псковской области «Социальный комплекс» (далее также - Социальный комплекс).

2. В целях настоящего Положения используются понятия, предусмотренные Положением о государственной информационной системе Псковской области «Социальный комплекс», утвержденным актом Правительства Псковской области.

II. Внесение сведений о получателе в реестр получателей социальных выплат и пособий

3. Сведения о получателе социальных выплат и пособий (далее – получатель) вносятся в Социальный комплекс путем заполнения полей электронной карточки реестра получателей (обязательные поля выделяются красным).

III. Назначение социальных выплат и пособий

4. Сведения о назначении социальных выплат и пособий вносятся в Социальный комплекс путем заполнения полей электронной карточки документа – Акта о назначении (обязательные поля выделяются красным).

5. Регистрация Акта о назначении производится путем выполнения операции «проведение документа».

6. Сведения о пользователе, зарегистрировавшем назначение, вносятся в Акт о назначении.

IV. Внесение изменений в текущее назначение социальных выплат и пособий

7. Сведения об изменении в текущее назначение социальных выплат и пособий вносятся в Социальный комплекс путем заполнения полей электронной карточки документа – Акта об изменении (обязательные поля выделяются красным).

8. Регистрация Акта об изменении производится путем выполнения операции «проведение документа».

9. Сведения о пользователе, зарегистрировавшем изменение, вносятся в Акт об изменении.

V. Прекращение выплаты социальных выплат и пособий

10. Сведения о прекращении выплаты социальных выплат и пособий вносятся в Социальный комплекс путем заполнения полей электронной карточки документа – Акта о прекращении (обязательные поля выделяются красным).

11. Регистрация Акта о прекращении производится путем выполнения операции «проведение документа».

12. Сведения о пользователе, зарегистрировавшем прекращение, вносятся в Акт о прекращении.

VI. Начисление социальных выплат и пособий

13. Начисление социальных выплат и пособий в Социальном комплексе производится в соответствии с расписанием по начислению социальных выплат и пособий (далее – расписание).

14. Начисление социальных выплат и пособий производится по зарегистрированным в Социальном комплексе назначениям социальных выплат и пособий.

VII. Перерасчет социальных выплат и пособий

15. Перерасчет социальных выплат и пособий в Социальном комплексе производится в соответствии с расписанием.

16. Перерасчет социальных выплат и пособий в Социальном комплексе производится при возникновении обстоятельств, требующих пересчета ранее начисленных социальных выплат и пособий, таких как:

- 1) изменение тарифов и нормативов на жилищно-коммунальные услуги;
- 2) изменение состава семьи получателя;
- 3) изменение размера социальных выплат и пособий;
- 4) другие предусмотренные федеральным и областным законодательством обстоятельства.

17. Период перерасчета устанавливается в конфигурации расписания.

VIII. Формирование реестров и отчетов о выплате социальных выплат и пособий

18. Формирование реестров и отчетов о выплате социальных выплат и пособий в Социальном комплексе производится в соответствии с расписанием.

19. Пакет документов о выплате содержит:

- 1) реестры получателей социальных выплат и пособий для перечисления социальных выплат и пособий на банковские счета;
- 2) реестры получателей социальных выплат и пособий для выплаты социальных выплат и пособий через почтовые отделения;
- 3) сводные отчеты по выплате социальных выплат и пособий.

20. Пакет документов о выплате социальных выплат и пособий размещается на сервере Социального комплекса.

21. Пользователям Социального комплекса предоставляется интерфейс для скачивания пакета документов о выплате социальных выплат и пособий.

22. Доступ к интерфейсу для скачивания пакета документов

о выплате социальных выплат и пособий определяется функциями и ролью пользователя.

IX. Регистрация возврата

23. При поступлении от выплатной организации сведений о неоплате социальных выплат или пособий (далее - неоплата) она должна быть зарегистрирована в Социальном комплексе.

24. Сведения о неоплате на банковские счета вносятся пользователем Социального комплекса путем заполнения электронной карточки документа «Возврат».

25. Сведения о неоплате через почтовые отделения вносятся путем загрузки отчета почты, полученного в виде файла в определенном формате. Сведения загружаются в документ «Возврат».

26. Регистрация неоплаты производится путем выполнения над документом «Возврат» операции «проведение документа».

27. Сведения о пользователе, зарегистрировавшем неоплату, вносятся в документ «Возврат».

X. Ведение учета сведений о гражданах, относящихся к категориям, имеющим право на получение мер социальной поддержки

28. Ведение учета сведений о гражданах, относящихся к категориям, имеющим право на получение мер социальной поддержки, осуществляется в разделе «Банк данных».

29. Раздел «Банк данных» содержит в себе подразделы, соответствующие категориям, имеющим право на получение мер социальной поддержки.

30. Доступ к разделу «Банк данных» и его подразделам определяется функциями и ролью пользователя.

31. Сведения о гражданах, относящихся к категориям, имеющим право на получение мер социальной поддержки, вносятся в соответствующий подраздел раздела «Банк данных» путем заполнения полей электронной карточки записи Банка данных (обязательные поля

выделяются красным).

32. Прекращение отнесения к категориям, имеющим право на получение мер социальной поддержки, фиксируется путем пометки на удаление записи из раздела «Банк данных».

XI. Направление запросов в систему межведомственного электронного взаимодействия

33. Направление запросов для получения сведений в системе межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на них осуществляется в разделе «Запросы».

34. Раздел «Запросы» содержит в себе подразделы, соответствующие витрине данных либо информационной системе, к которой направляется запрос. Подразделы содержат в себе список доступных запросов. Каждый вид запроса представлен отдельным пунктом меню.

35. Доступ к разделу «Запросы», его подразделам, а также отдельным запросам определяется функциями и ролью пользователя.

36. Пользователю доступны для просмотра только те запросы, которые подготовил он.

37. Подготовка запроса производится путем заполнения полей электронной карточки запроса (обязательные поля выделяются красным).

38. Подготовленные запросы направляются автоматически по расписанию.

39. При получении ответа изменяется статус запроса, что отображается в списке запросов. Пользователь может просмотреть ответ на запрос.

XII. Служба поддержки

40. Служба поддержки Социального комплекса построена по типу форума табличной структуры. Темы, содержащие непрочитанные сообщения, всегда отображаются в начале.

41. Для обращения в Службу поддержки Социального комплекса

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ МОЖЕТ:

- 1) создать новую тему для обсуждения;**
 - 2) написать сообщение в существующую тему.**
-