








## Как "разобрать" программы по реестрам программ по МЗ

Чтобы принять решение по программе, загруженной образовательной организацией в раздел программ по муниципальному заданию, в личном кабинете муниципалитета необходимо:

1. В разделе "Программы" открыть страницу "Программы по муниципальному заданию".
2. На закладке "Неразобранные" на строке нужной программы слева нажать режим просмотра ("глазик") 
3. На странице программы есть кнопки возврата к списку программ ("К списку заданий"), внесения программы в один из реестров программ по МЗ ("Одобрить") и отказа от внесения программы в один из реестров программ по МЗ ("Отказать")

Также есть кнопка "Подробнее", нажав на которую можно ознакомиться с подробной информацией о программе и открыть текст программы, загруженный организацией.  

4. По итогам принятого решения программу можно перенести в реестр программ по МЗ кнопкой "Одобрить", выбрав необходимый реестр и нажав кнопку "Сохранить" или отказать во внесении в реестр программ по МЗ (кнопка "Отказать"), указав причины отказа и нажав кнопку "Отправить"   

5. При ошибочном нажатии кнопки "Одобрить" в карточке программы, включенной в один из реестров программ по МЗ, можно изменить решение и перенести в другой реестр программ по МЗ (кнопка "Перенести в другой реестр" и выбрать другой реестр программ по МЗ) или убрать её из реестра вовсе (кнопка "Убрать из реестра" - программа переместится на закладку "Отклоненные").. 

6. При ошибочном нажатии кнопки "Отказать" в карточке программы, включенной в один из реестров программ по МЗ, изменить решение по программе нельзя.

Однако технически организация может снова направить эту программу для принятия решения муниципалитетом о её включении в реестр программ по МЗ. Для этого возможно на странице программы нажать кнопку "Редактировать", далее поставить галочку возле "Отправить на (повторную) сертификацию" и нажать кнопку "Отправить программу на сертификацию". Этим способом для организации целесообразно воспользоваться только в случае ошибочных действий муниципалитета, о которых он поставит организацию в известность.

В противном случае программу, отклоненную от включения её в реестр программ по МЗ, следует направить в реестр программ по ПФ (кнопка "Перевести на ПФ").

## Введение / Изменение утвержденных параметров для расчета нормативной стоимости образовательных программ в ЛК муниципалитета

**Для того, чтобы ввести / внести изменения в параметры, необходимо выполнить следующие действия:**

1. В разделе «Информация - Муниципальные параметры» нажмите кнопку «Редактировать»
2. Введите новые параметры, загрузите Файл-подтверждение (скан постановления/распоряжения/приказа, утвержденного муниципалитетом, содержащего параметры нормативной стоимости образовательных программ, в формате pdf), нажмите кнопку «Отправить заявку на изменение». Заявка отправится на согласование региональному оператору.

До момента согласования оператором вашей заявки в ней вы будете видеть заголовок «Заявка на изменение муниципалитета», а также старые и новые значения параметров, выделенные цветом.

**При заполнении параметра «Базовая потребность в приобретении услуг ПК и медицинских услуг» следует объединить п.2 и п.3 из приказа по формуле (расходы на ПК+расходы на медосмотры\*3)**

В случае, если на будущий период будет изменяться какой-либо из параметров для определения нормативной стоимости образовательных программ, необходимо утвердить их соответствующим приказом в муниципалитете, а затем внести эти изменения в систему, чтобы в соответствии с ними были пересчитаны нормативные стоимости программ.

## **Инструкция по Настройке сертификатов для муниципалитетов**

В разделе «Настройка сертификатов» Вам предстоит ввести с основные параметры персонафицированного финансирования Вашего муниципалитета.

**Чтобы добавить новую группу сертификата Вам необходимо выполнить следующие действия:**

1. Нажмите кнопку "Добавить группу"

2. Выберите принцип использования сертификата персонафицированного финансирования в соответствии с утвержденным в вашем муниципалитете Положении о персонафицированной дополнительном образовании.

● "Сертификат-гарантия" не даст вам выдать сертификатов больше, чем запланировано программой ПФ. При этом ребенок будет уверен в том, что он сможет воспользоваться всеми денежными средствами на его сертификате, но в этом случае, скорее всего, на сертификатах детей к концу финансового года будут неиспользованные остатки - поэтому рекомендуем заранее предусмотреть выдачу сертификатов в большем, нежели полностью обеспечено финансированием числе. Но не сильно большем, чтобы не случилось, что остатков будет меньше, чем выдано сертификатов сверх обеспеченной нормы.

● "Сертификат-возможность" не устанавливает лимита на количество выдаваемых сертификатов ПФ. Таким образом, единственным ограничением числа сертификатов является только общий объем финансирования. Номинал в этом случае не гарантированный объем средств, а максимальный, который может быть потрачен одним ребенком. Ребенку дается возможность использования сертификата ПФ, но гарантии сохранности финансирования такого сертификата до конца финансового года уже не будет.

3. Введите название категории детей

4. Введите Номинал — это количество денег, определенное муниципалитетом для оплаты дополнительного образования детей через сертификаты ПФ в текущем периоде (подушевой норматив на текущий период реализации программы (параметров) ПФ). Уменьшить номинал сертификата можно будет только если ни по одному сертификату не заключены договоры на всю сумму номинала!

5. Введите Номинал будущего периода — это количество денег, определенное муниципалитетом для оплаты дополнительного образования детей через сертификаты ПФ в будущем периоде (подушевой норматив на будущий период реализации программы (параметров) ПФ). Уменьшить номинал сертификата можно будет только если ни по одному сертификату не заключены договоры на всю сумму номинала!

6. Введите Максимальный объем средств предусмотренный на оплату услуг по сертификатам ПФ текущего и будущего периода, в соответствии с утвержденной программой ПФ на текущий финансовый период.

7. Если в вашем муниципалитете утвержден принцип использования сертификата персонафицированного финансирования "Сертификат-гарантия", то введите Максимальное

число одновременно используемых сертификатов текущего периода и будущего периода, в соответствии с утвержденной программой ПФ на текущий финансовый период, в ином случае проставьте в этих поля значение "0".

8. Если в вашем муниципалитете утверждено Положение о персонифицированном дополнительном образовании, то введите утвержденные ограничения для сертификатов учета и сертификатов ПФ в соответствующие поля, в ином случае проставьте в этих поля значение "0"..

2. Если в Положении о персонифицированном дополнительном образовании вашего муниципалитета утверждены данные о максимальном количестве услуг, одновременное получение которых предусматривается по программам реестров муниципального задания, то впишите их в соответствующие поля, в ином случае - выделите пункт "совокупное ограничение максимального числа услуг не установлено".

**После того как введены группа/группы сертификатов, то в разделе “Настройка сертификатов” есть таблица. Обратите внимание, на наименование столбцов таблицы**

:

● В столбце «группа» указываются наименования категорий получателей сертификата персонифицированного финансирования. Если, например, у Вас есть несколько категорий детей, для которых определены отдельные сертификаты (с разными номиналами), то такие сертификаты разделяются на группы. Ваш муниципалитет сам решает - будут ли у вас сертификаты разного номинала для разных групп. Если номинал для всех детей одинаковый, то Вам достаточно использовать лишь одну группу сертификатов ПФ (используйте первую группу). Если же Вы определите, что для детей, к примеру, с ОВЗ, будет еще один номинал, для детей, проявляющих одаренность - третий, либо решите установить различные номиналы для различных возрастов групп (все это закрепляется муниципальным НПА), то переименуйте названия групп на удобные для Вас и установите для них номиналы. Название групп Вы определяете самостоятельно, чтобы Вам самим было понятно их значение при установлении группы для сертификата ребенка.

● Номинал — это количество денег, определенное муниципалитетом для оплаты дополнительного образования детей через сертификаты ПФ в текущем финансовом периоде (подушевой норматив на текущий период реализации системы).

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Установите необходимый номинал сертификата (утвержденный программой ПФ) до начала заключения договоров на обучение в новом финансовом периоде! Уменьшить номинал сертификата при имеющихся в системе заявках на обучение и заключенных договорах невозможно! Изменить значение номинала сертификата возможно через режим редактирования группы (значок режима изменения - “ручка” на строке группы справа).

● Номинал будущего периода — это количество денег, определяемое муниципалитетом для оплаты дополнительного образования детей через сертификаты ПФ в будущем финансовом периоде (подушевой норматив на будущий период реализации системы). Рекомендуем до его утверждения Программой ПФ установить его величину равной номиналу сертификата текущего периода.

● Количество сертификатов ПФ, Количество сертификатов учета — это количество сертификатов в Вашем реестре сертификатов с присвоенной той или иной группой или типом сертификата.

● Совокупное обеспечение — это текущее обеспечение уже выданных сертификатов (сумма номиналов).

● Ограничение суммы номиналов — это лимит совокупного обеспечения сертификатов, утвержденный программой ПФ. Рекомендуем проверить его величину и актуализировать до начала заключения договоров в текущем финансовом периоде. (Чтобы своими сертификатами

могли пользоваться все дети, кому выданы сертификатами, то ограничение должно равняться произведению Лимита текущего периода на Номинал) . Изменить значение ограничения суммы номиналов возможно через режим редактирования группы (значок режима изменения - "ручка" на строке группы справа).

● Лимит текущего периода — это количество сертификатов определенной группы (за исключением сертификата учета), запланированное для использования в рамках Вашей муниципальной системы. Установление лимита не позволит выдать больше запланированного количества сертификатов. Сертификат учета не лимитируется, их количество не ограничено. Изменить значение лимита текущего периода возможно через режим редактирования группы (значок режима изменения - "ручка" на строке группы справа) .

Группы сертификатов, их номиналы и лимиты утверждаются нормативным правовым актом вашего муниципалитета, либо уполномоченного органа (программа персонифицированного финансирования).

● Наличие «галочки» слева от «Установите возможность заключения договоров за счет средств сертификатов, предусмотренных на период от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (интервалы будущего периода)» означает то, что в вашем муниципалитете утверждена Программа ПФ на будущий финансовый период и муниципалитетом согласована возможность заключать договора на обучение за подушевого норматива будущего периода.

● Наличие «галочки» слева от «Доступно заключение договоров на текущий период: от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (интервалы текущего периода)» означает то, что в вашем муниципалитете нет ограничений на заключение договора на обучение в текущем финансовом периоде. Если муниципалитет хочет перенаправить остатки средств с сертификатов детей на иные цели, Вам необходимо установить соответствующее ограничение на заключение договоров (убрать «галочку»). После установления ограничения заключения договоров в текущем периоде отменить свое решение Вы сможете только в течение 48 часов.

Если система запрашивает пароль при внесении каких-либо изменений в данном разделе, то введите пароль от своего личного кабинета.

**!!! ВАЖНО!!!** : Если период реализации системы персонифицированного финансирования предполагает разбивку договоров по модулям (например, период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года предполагает такую разбивку летом), то изначально устанавливайте НЕ полный номинал соответствующего периода. Устанавливайте значение номинала пропорционально доле средств, приходящейся на первую часть года. Например 60% от номинала, если всего номинал рассчитывает покрыть 10 месяцев, а первая его часть - 6 (высчитывайте сами).

Это требуется для того, чтобы родители, получив сертификаты не потратили весь годовой запас средств за полгода (они потом будут удивляться "почему денег не хватило на сентябрь-декабрь").

Эта настоятельная рекомендация касается не только номинала текущего периода, но и номинала будущего периода (когда будете его устанавливать) и объемов предусмотренного обеспечения для сертификатов.

При завершении первой "половины" периода, Вы просто увеличите номинал текущего периода до реального его значения - тогда родителям откроется возможность использовать вторую "часть сертификата" (увеличить придется и объем обеспечения текущего периода)

## **Алгоритм заключения соглашения между Уполномоченной организацией и Поставщиком**

## **образовательных услуг.**

1. Поставщики образовательных услуг самостоятельно направляют Вам заявки на заключение соглашения по оплате оказываемых ими услуг. Вы не вправе без веских оснований отклонить такие заявки - в соответствии с Правилами ПФДО Вы заключаете договоры (соглашения) со всеми организациями, находящимися в региональном реестре, предлагающими Вам сотрудничество. **Если с момента подачи заявки на заключение соглашения Поставщиком пройдет 10 дней, а соглашение с ним не будет ещё заключено, то личный кабинет Уполномоченной организации (Муниципалитета) будет заблокирован до момента заключения такого соглашения.**

2. При появлении заявки на заключение соглашения от Поставщика образовательных услуг в разделе Организации (реестр ПФДО) во вкладке «Заявки», выберите Поставщика (нажмите режим просмотра - «глазик») и в открывшейся карточке нажмите кнопку «Одобрить».

3. Выберите необходимую используемую Вами форму договора (все формы можно предварительно просмотреть):

- Договор без указания максимальной суммы - Рекомендуется заключать в случае, если для расходования средств не требуется постановления расходного обязательства в казначействе (подходит для СОНКО);

- Договор с указанием максимальной суммы - Рекомендуется заключать в случае, если для постановления расходного обязательства на исполнение необходимо зафиксировать сумму договора (подходит для АУ). Использование данного договора предполагает необходимость регулярного заключения дополнительных соглашений (информационная система будет давать подсказки);

- Свой - Вы можете сделать свой вариант договора (например, проставить заранее реквизиты в предлагаемый оператором вариант), но не уходите от принципов персонифицированного финансирования. Если Вы выберете данный вариант, укажите, пожалуйста, сделан ли Ваш договор с указанием максимальной суммы (в этом случае укажите сумму), или без нее, чтобы система отслеживала необходимость заключения дополнительных соглашений и информировала Вас об этом при необходимости. (не забудьте загрузить файл с договором и указать есть ли максимальная сумма по договору)

4. Нажмите кнопку «Одобрить заявку».

5. Теперь Вам необходимо согласовать текст договора с поставщиком образовательных услуг - свяжитесь с ним. Договор распечатывается в 2х экземплярах и подписывается обеими сторонами в бумажном варианте.

6. Когда соглашение подписано любая из сторон должна внести реквизиты соглашения в систему (номер и дата документа) — кнопка «Сведения о реквизитах соглашения/договора не внесены» (вносятся в карточке поставщика услуг).

7. Реквизиты соглашения окончательно подтверждаются Вами в информационной системе - нажмите кнопку «одобрить» после ввода и проверки реквизитов. Соглашение с организацией теперь находится во вкладке «Реестр» раздела «Организации - реестр ПФДО» - это означает, что Соглашение с поставщиком образовательных услуг зарегистрировано в информационной системе. Теперь поставщик образовательных услуг может заключать в системе договоры с родителями (законными представителями) детей, реестр которых ведется Вами.

## **Инструкция по созданию реестра сертификатов**

Общими правилами работы по созданию реестра будут:

1) Указание в Вашем личном кабинете системы информации о том, как и где родители могут

написать заявление для получения сертификата. В случае первого варианта указываются непосредственно контакты и порядок обращения в организацию, уполномоченную на ведение реестра. При использовании двух других вариантов описывается процедура подачи заявления по выбранному месту.

Для размещения необходимой информации необходимо нажать кнопку «Информация о получении сертификата» в разделе Информация Вашего личного кабинета, нажатие которой откроет окно с полями для внесения соответствующей информации. Заполните именно его. Не забудьте приложить проект заявления в формате Word (\*.docx) для удобства родителей. Теперь всю необходимую процедурную информацию родители могут получить на портале «Расскажите» им об этом адресе.

2) Организуйте создание двух реестров сертификатов дополнительного образования: реестр выданных сертификатов (заполняйте приложенную к настоящей инструкции таблицу в формате excel) и реестр действующих сертификатов (реестр, который ведется в информационной системе):

Шаг 1. Примите заявление от родителя и копии подтверждающих сведения, указанные в заявлении документов (возможно, Вы найдете способ не требовать копии документов).

Шаг 2. Внесите сведения о ребенке в реестр выданных сертификатов (Excel), заполнив все поля кроме номера сертификата и пароля.

Шаг 3. Внесите необходимые для создания записи в реестре сведения через раздел «Сертификаты» Вашего личного кабинета.

Нажмите кнопку «Добавить сертификат», и внесите необходимые сведения в открывшееся окно.

Сгенерируйте случайный номер сертификата и пароль. Внесите данные о ребенке. Выберите группа сертификата «1 группа» и тип сертификата «сертификат ПФ». Система сама определит номинал.

Завершив «наполнение сертификата данными», нажмите кнопку создать. Реестровая запись создана, то есть сертификат создан. Теперь Вам предстоит сохранить присвоенный номер сертификата и пароль также в реестре выданных сертификатов (Excel), это те самые оставленные для заполнения поля.

3) Подготовьте для ребенка выписку из реестра сертификатов. Не обязательно красочную, главное, чтобы в ней были сведения о его ФИО, номере сертификата и пароле для входа в личный кабинет (логином является номер сертификата).

**!!! Имейте в виду: создавать записи в реестре системы можно не только в личном присутствии родителя, но сведения, вносимые в нее должны быть достоверными.!!!**

## **Оплата счетов, выставляемых поставщиками образовательных услуг**

• Поставщики образовательных услуг самостоятельно формируют счета на аванс (в начале текущего месяца) и на окончательную оплату (в начале текущего месяца за прошлый месяц) по заключенным между Вами договорам. Вы можете видеть какие счета сформированы Вашими контрагентами в разделе «Счета» Вашего личного кабинета. • Для просмотра деталей конкретного счета Вам необходимо нажать на глазик справа от него в своем личном кабинете, меню «Счета». Для того, чтобы поставщик уже не мог поменять что-либо в приложении к счету Вам необходимо нажать к карточке счета кнопку «В работу». Теперь счет не будет удален (если Вы не уверены, что нужно запретить организации возможность изменения счета не нажимайте кнопку). • В приложение к счету на аванс, выставляемому поставщиком образовательных услуг включаются все договоры, которые были заключены им не позже даты выставления счета, и которые хотя бы один день действуют или будут действовать в текущем

месяце. Так, если приложение сформировано 10 сентября, то в нем будут представлены те договоры, которые на указанную дату уже были действующими и период реализации которых захватывает хотя бы один день сентября (в том числе и договоры с датой начала действия 30 сентября). Те же договоры, которые будут заключены позднее, но тоже будут действовать в сентябре, будут включены уже в счет на окончательную оплату за сентябрь в октябре. • Для того, чтобы иметь средства на оплату поставщикам образовательных услуг в текущем месяце один раз в месяц Вам предстоит формировать заявку на перечисление субсидии от уполномоченного органа. Также как и в случае с договорами, включаемыми в счета на аванс, в Вашей заявке будут лишь те договоры, которые действовали на дату формирования заявки (иначе Вы и знать о их существовании не можете). Поэтому, важно! Установите правило по которому, если организации сформировали счета на аванс позже определенного срока – данные счета не оплачиваются (по правилам ПФ есть жесткие требования к срокам, но Вы вправе идти навстречу организациям до определенного предела) • Для того, чтобы сформировать реестр договоров для заявки на субсидию зайдите в раздел меню «Договоры» Вашего личного кабинета. Внизу раздела находится зеленая кнопка «Заказать реестр договоров для субсидии». Важно: После заказа реестра договоров для формирования заявки на субсидию в текущем месяце до завершения месяца новый реестр запросить уже не удастся. Как уже было сказано ранее, это означает, что договоры, которые будут заключены после текущего момента будут включены в заявку уже в следующем месяце. • После заказа реестра договоров в разделе «Договоры» появится кнопка «Скачать выписку от ... числа». При нажатии на данную кнопку загрузится файл, включающий реестр договоров с суммами оплаты за текущий месяц и реестр договоров с оплатой по прошлому месяцу (только для договоров, не вошедших в реестр прошлого месяца). Вам необходимо скопировать информацию в согласованную форму реестра договоров и тем самым сформировать Заявку на получение субсидии для уполномоченного органа. • После получения субсидии от Уполномоченного органа по заключенным договорам в текущем месяце и бумажных счетов на оплату с приложениями от всех поставщиков образовательных услуг Вам предстоит осуществить проплаты по счетам. Для корректной работы системы (в том числе предоставления Вам подсказок о необходимости заключения дополнительных соглашений с поставщиками услуг, что особенно важно если Вы являетесь автономным учреждением) не забывайте нажимать кнопку «Оплачено» в карточке оплаченного счета.

## **Инструкция для муниципалитета (уполномоченного органа) по установлению подведомственности образовательных организаций**

Для того чтобы образовательная организация смогла предоставлять свои образовательные услуги в рамках проекта персонифицированного дополнительного образования по сертификатам учета муниципалитет (уполномоченный орган) должен указать на подведомственность этой образовательной организации (поставщика услуг). Для этого необходимо в личном кабинете муниципалитета (уполномоченного органа) необходимо:

1. Выбрать раздел "Организации", затем раздел "Подведомственные организации", в котором нажать на кнопку "Добавить организацию".
2. Выбрать образовательную организацию из предложенного списка (нажав "глазик") и нажать на кнопку «Указать как подведомственную».

В личный кабинет организации придет уведомление о том, что Вы указали её как подведомственную. Образовательная организация (поставщик услуг) может как подтвердить так и отклонить (если подведомственность была указана ошибочно).

После того как образовательная организация подтвердит свою подведомственность, она

появится в реестре подведомственных организаций Вашего муниципалитета.


## Инструкция по регистрации образовательной организации в навигаторе

Данная инструкция доступна абсолютно для всех, в том числе неавторизованных пользователей системы. Она расположена в разделе "О работе в ИС ПФДО" на региональном портале ПФДО.

1. На главной странице портала нажмите на ссылку «Отправить заявку на регистрацию организации».
2. В всплывающем окошке нажмите кнопку «Отправить заявку на регистрацию организации» и подтвердите свое желание зарегистрировать организацию в навигаторе.



3. Заполните заявку на добавление поставщика образовательных услуг, добавив в нее необходимую информацию, указав принадлежность к муниципалитету и **ОБЯЗАТЕЛЬНО** приложив сканированные копии необходимых документов организации. **Обращаем ваш внимание на необходимость правильного введения информации об организации, в особенности адреса электронной почты организации, так как в дальнейшем именно на неё придут логин и пароль для доступа в личный кабинет Вашей организации.**

4. После внесения необходимой информации нажмите кнопку «Отправить заявку на подключение». Система переместит вас на главную страницу, где вы увидите информацию об успешной отправке Вашей заявки. ** ТЕПЕРЬ ВАМ НУЖНО ЖДАТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ВАШЕЙ ЗАЯВКИ РЕГИОНАЛЬНЫМ ОПЕРАТОРОМ (срок рассмотрения заявки может занять до 10 дней). ПРОСИМ НЕ НАПРАВЛЯТЬ ПОВТОРНЫЕ ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ!!!**

5. На электронную почту, указанную вами при регистрации придёт письмо от PFDO (noreply.pfdo@mail.ru) с темой письма: «Заявка на включение в реестр поставщиков зарегистрирована». В тексте письма будет содержаться номер заявки и ссылка, по которым Вы сможете отслеживать статус заявки. Для этого на главной странице системы необходимо нажать на ссылку «Отправить заявку на регистрацию организации», затем в всплывающем окошке на кнопку «Проверить статус заявки».



После чего в появившемся поле необходимо ввести номер заявки.



6. В дальнейшем Вы получите дополнительное уведомление о рассмотрении Вашей заявки на указанный при ее заполнении адрес электронной почты. При одобрении заявки Вам на электронную почту придут сведения доступ в личный кабинет (Имя пользователя и Пароль). В случае отказа в регистрации организации в системе Вы сможете отредактировать сведения в соответствии с замечаниями оператора.



7. Вы получили доступ в личный кабинет. Введите его на главной странице портала и ознакомьтесь с Инструкциями по работе в информационной системе.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** документы, которые необходимо загрузить в систему, должны быть в формате pdf или jpg, и один документ должен состоять из одного файла. Если возникли проблемы с загрузкой документов, то сожмите размер загружаемого файла, он должен быть меньше 10 МБ.