

СОГЛАШЕНИЕ № 19

об информационном взаимодействии Администрации муниципального образования
город Нягань, Управления социальной защиты населения по г. Нягани и Октябрьскому
району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры и Комитета образования и науки Администрации города Нягани

« 19 » июля 2012 год

Администрация муниципального образования город Нягань, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Администрации города Нягани Дакукиной Риммы Кадимовны, действующей на основании Устава города Нягани, Управление социальной защиты населения по г. Нягани и Октябрьскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника управления Цепилова Ивана Алексеевича, действующего на основании Положения об управлении и доверенности от 01.01.2012 г. № 201 и Комитет образования и науки Администрации города Нягани, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице председателя комитета Плесовских Татьяны Степановны, действующей на основании Положения, вместе именуемые «Стороны», признавая необходимость постоянного взаимодействия по вопросам предоставления пособий, компенсационных выплат заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Соглашения является информационное взаимодействие в части представления сведений о получении ребенком (детьми) образования в общеобразовательном учреждении, в том числе при его (их) поступлении в первый класс, о необеспеченности ребёнка местом в государственном или муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, необходимой Управлению для обеспечения оперативного и качественного обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по предоставлению пособий, компенсационных выплат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе: Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июля 2004 года № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 октября 2011 года № 371-п «О назначении и выплате пособий гражданам, имеющим детей, единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни, выдаче удостоверения и предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям».
2. Сведения, полученные Сторонами при реализации настоящего Соглашения, считаются конфиденциальными.
3. Стороны определили, что целью трехстороннего Соглашения является осуществление информационного взаимодействия в рамках предмета настоящего Соглашения.
4. В целях взаимодействия Стороны принимают на себя следующие обязательства:
Управление:
ежедневно, в рабочие дни, организует отправку электронного запроса в Комитет в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению;
обеспечивает незамедлительный прием и обработку сведений, поступающих из Комитета;
использует полученные сведения в рамках реализации пункта 1 настоящего Соглашения.

СКОД. № 3159
25 06 2012 г.
Подпись

Комитет:

обеспечивает незамедлительный прием электронного запроса Управления, отправленного в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению; организует, в течение двух рабочих дней с момента получения электронного запроса Управления, обработку и отправку сведений в Управление согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

Администрация:

обеспечивает взаимодействие между Комитетом и Управлением по обмену информацией, необходимой для реализации пункта 1 настоящего Соглашения.

5. Стороны, реализуя настоящее Соглашение, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принимают меры для защиты персональных данных.

6. По вопросам взаимодействия Стороны могут проводить совещания, рабочие встречи, а также использовать по взаимному согласию другие формы сотрудничества.

7. В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Управление и Комитет несут ответственность за: достоверность передаваемых сведений и сроки их предоставления; сохранение конфиденциальности полученных сведений.

8. Настоящее Соглашение заключено на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

9. Дополнения и изменения в настоящее Соглашение вносятся по согласованию Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

10. Разногласия, возникшие в связи с толкованием или применением положений настоящего Соглашения, а также по вопросам взаимодействия Сторон разрешаются путем консультаций и переговоров.

11. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Администрация
Глава Администрации
города Нягани


« » / 20 г.

Управление
Начальник Управления
социальной защиты населения
по г. Нягани и Октябрьскому району


« » / 20 г.

Комитет
Председатель Комитета
образования и науки
Администрации города
Нягани


« » / 20 г.

Правила отправки запросов в Комитет

Запросы в Комитет отправляются Управлением ежедневно в рабочие дни.

Запрос содержит информацию о гражданах, подавших заявление на следующие виды пособий:

единовременное пособие при поступлении ребенка (детей) в первый класс общеобразовательного учреждения;

единовременное пособие для подготовки ребенка (детей) из многодетной семьи к началу учебного года;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет;

ежемесячное пособие на ребенка (детей).

Запрос содержит сведения о детях, чьи родители (усыновители, опекуны, попечители) обратились в Управление для получения пособий, назначение которых осуществляется на основании сведений, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения. Включение в запрос сведений об иных гражданах не допускается. Допускается не отправлять запросы в случае отсутствия новых заявителей.

Запросы направляются

по электронной почте, файлом с названием «ЗапросN.rar», с использованием средства (указывается точный способ направления запросов, с обязательным указанием всех особенностей

криптографической защиты информации «Верба-Клиент» версии 2.1.6.462 с электронного передачи сведений, включая методы шифрования, адреса электронной почты, номера и абоненты сети ВипНет,

адреса zapros_uszn@mail.ru. на электронный адрес ответственного лица Комитета способы передачи сведений курьером и т.п.)

- в части предоставления сведений о получении ребенком (детьми) образования в общеобразовательном учреждении, в том числе при его (их) поступлении в первый класс - на электронный адрес главного специалиста отдела общего образования – Скрипкиной Марины Львовны – sml@edunyagan.ru

- в части предоставления сведений о необеспеченности ребёнка местом в государственном или муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования - на электронный адрес главного специалиста отдела общего образования – Бахаревой Анны Михайловны – bam@edunyagan.ru

Запрос оформляется в виде отдельного файла в формате MS Excel 97-2000 (далее – файл).

Файл должен содержать один лист, с наименованием «ЗапросN». N – это порядковый номер запроса Управления.

Заполнение файла необходимо начинать с первой строки, первой колонки листа (ячейка «A1»).

Строка №1 заполняется наименованиями полей запроса (в соответствии с таблицей №1). Далее, начиная со второй строки, вносится содержимое запроса.

Лист не должен содержать пустых строк. Сведения по каждому заявителю, включенному в запрос, заполняются в отдельной строке.

Файл не должен содержать скрытых (визуально) строк или столбцов. Ячейки в файле не должны быть сгруппированы (объединены) каким-либо образом.

Требуемый состав полей запроса и способ их заполнения указан в таблице №1.

Таблица №1. Состав полей запроса. (Все поля обязательны для заполнения.)

№ п/п	Наим. колонки в Excel	Наименование поля	Комментарии к заполнению
1.	A	Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество заявителя. Вносится в соответствии со следующим форматом: «Фамилия Имя Отчество». Например - «Иванов Иван Иванович». Запись не должна содержать ведущих или завершающих пробелов. Если Фамилия или Имя или Отчество состоит из нескольких частей, разделять части либо единичным пробелом, либо единичным символом «-» (тире).
2.	B	Дата рождения	Дата рождения заявителя. Вносится в соответствии со следующим форматом: «DD.MM.YYYY». Например - «17.09.1976».
3.	C	Вид удостоверения личности	Вид удостоверения личности заявителя. Например - «Паспорт гражданина России» или «Временное удостоверение личности гражданина РФ» или «Вид на жительство» и тд.
4.	D	Серия удостоверения личности	Серия удостоверения личности заявителя. Написание не должно содержать пробелов. Вносится в соответствии со следующим форматом: «6701» Если серия документа содержит римские цифры, они вносятся заглавными латинскими буквами «X», «V», «I», «M». Например - «6701» или «X I».
5.	E	Номер удостоверения личности	Номер удостоверения личности заявителя. Написание не должно содержать пробелов. Вносится в соответствии со следующим форматом: «345614». Например - «345614».
6.	F	Дата выдачи удостоверения личности	Дата выдачи удостоверения личности заявителя. Вносится в соответствии со следующим форматом: «DD.MM.YYYY». Например - «22.09.2003».
7.	G	Адрес	Адрес регистрации заявителя. Вносится в соответствии со следующим форматом: «гор. Нягань, ул. Мира, 30-5» Если в строке адреса присутствует номер корпуса, строения, литеры, они заполняются в данном поле. Например - «гор. Нягань, 2 мкр., 29а-7».
8.	H	Дата обращения за пособиями	Заполняется в формате: «DD.MM.YYYY». Например - «07.12.2011».
9.	I	Фамилия Имя Отчество ребенка	Фамилия Имя Отчество ребенка. Вносится в соответствии со следующим форматом: «Фамилия Имя Отчество». Например - «Иванов Иван Иванович». Запись не должна содержать ведущих или завершающих пробелов. Если Фамилия или Имя или Отчество состоит из нескольких частей, разделять части либо единичным пробелом,

№ п/п	Наим. колонки в Excel	Наименование поля	Комментарии к заполнению
10.	J	Дата рождения ребенка	либо единичным символом «-» (тире). Дата рождения ребенка. Вносится в соответствии со следующим форматом: «DD.MM.YYYY». Например - «20.03.2008».
11.	K	Вид удостоверения личности	Вид удостоверения личности ребенка. Вносится в соответствии со следующим форматом: «Свидетельство о рождении» или «Паспорт гражданина России» и тд.
12.	L	Серия удостоверения личности	Серия удостоверения личности ребенка. Написание не должно содержать пробелов. Вносится в соответствии со следующим форматом: «6701» Если серия документа содержит римские цифры, они вносятся заглавными латинскими буквами «X», «V», «I», «M». Например - «6701» или «X I I».
13.	M	Номер удостоверения личности	Номер удостоверения личности ребенка. Написание не должно содержать пробелов. Вносится в соответствии со следующим форматом: «345614». Например - «345614».
14.	N	Дата выдачи удостоверения личности	Дата выдачи удостоверения личности ребенка. Вносится в соответствии со следующим форматом: «DD.MM.YYYY». Например - «21.10.2003».
15.	O	Обеспеченность ребенка местом в учреждении дошкольного образования	В запросе не заполняются
16.	P	Дата, с которой предоставлено место в дошкольном образовательном учреждении	В запросе не заполняются
17.	Q	Обучение ребенка в общеобразовательном учреждении	В запросе не заполняются
18.	R	Наименование образовательного учреждения	В запросе не заполняются
19.	S	Класс	В запросе не заполняются

Правила отправки сведений Комитетом на запрос Управления

Сведения на запрос Управления отправляются Комитетом в течение двух рабочих дней с момента получения запроса.

Ответ содержит достоверные сведения необходимые для назначения пособия, по которым был направлен соответствующий запрос.

Включение в направляемую информацию сведений об иных детях, не указанных в запросе, не допускается.

Информация направляется

по электронной почте, файлом с названием «ОтветN.rar», с использованием средства (указывается точный способ направления запросов, с обязательным указанием всех особенностей

криптографической защиты информации «Верба-Клиент» версии 2.1.6.462 передачи сведений, включая методы шифрования, адреса электронной почты, номера и абоненты сети ВипНет,

на электронный адрес Управления zпрос_uszn@mail.ru.
способы передачи сведений курьером и т.п.)

Информация оформляется в виде отдельного файла в формате MS Excel 97-2000 (далее – файл).

Файл должен содержать один лист, с наименованием «ОтветN». N – это номер запроса Управления.

Заполнение файла необходимо начинать с первой строки, первой колонки листа (ячейка «A1»).

Строка №1 заполняется наименованиями полей запроса (в соответствии с таблицей №1). Далее, начиная со второй строки, вносится содержимое запроса.

Лист не должен содержать пустых строк. Сведения по каждому заявителю, включенному в запрос, заполняются в отдельной строке.

Файл не должен содержать скрытых (визуально) строк или столбцов. Ячейки в файле не должны быть сгруппированы (объединены) каким-либо образом.

Сведения, включаемые в ответ на запрос, вносятся непосредственно в файл запроса (поля № 15-19).

Требуемый состав полей ответа на запрос и способ их заполнения указан в таблице №2.

Таблица №2. Состав полей ответа на запрос.

№ п/п	Наим. колонки в Excel	Наименование поля	Комментарии к заполнению
1.	А	Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество заявителя. Вносится в соответствии со следующим форматом: «Фамилия Имя Отчество». Например - «Иванов Иван Иванович». Запись не должна содержать ведущих или завершающих пробелов. Если Фамилия или Имя или Отчество состоит из нескольких частей, разделять части либо единичным пробелом, либо единичным символом «-» (тире).
2.	В	Дата рождения	Дата рождения заявителя. Вносится в соответствии со следующим форматом: «DD.MM.YYYY».

№ п/п	Наим. колонки в Excel	Наименование поля	Комментарии к заполнению
3.	C	Вид удостоверения личности	Например – «17.09.1976». Вид удостоверения личности заявителя. Например - «Паспорт гражданина России» или «Временное удостоверение личности гражданина РФ» или «Вид на жительство» и тд.
4.	D	Серия удостоверения личности	Серия удостоверения личности заявителя. Написание не должно содержать пробелов. Вносится в соответствии со следующим форматом: «6701» Если серия документа содержит римские цифры, они вносятся заглавными латинскими буквами «X», «V», «I», «M». Например – «6701» или «XI».
5.	E	Номер удостоверения личности	Номер удостоверения личности заявителя. Написание не должно содержать пробелов. Вносится в соответствии со следующим форматом: «345614». Например - «345614».
6.	F	Дата выдачи удостоверения личности	Дата выдачи удостоверения личности заявителя. Вносится в соответствии со следующим форматом: «DD.MM.YYYY». Например - «22.09.2003».
7.	G	Адрес	Адрес регистрации заявителя. Вносится в соответствии со следующим форматом: «гор. Нягань, ул. Мира, 30-5» Если в строке адреса присутствует номер корпуса, строения, литеры, они заполняются в данном поле. Например - «гор. Нягань, 2 мкр., 29а-7».
8.	H	Дата обращения за пособиями	Заполняется в формате: «DD.MM.YYYY». Например - «07.12.2011».
9.	I	Фамилия Имя Отчество ребенка	Фамилия Имя Отчество ребенка. Вносится в соответствии со следующим форматом: «Фамилия Имя Отчество». Например - «Иванов Иван Иванович». Запись не должна содержать ведущих или завершающих пробелов. Если Фамилия или Имя или Отчество состоит из нескольких частей, разделять части либо единичным пробелом, либо единичным символом «-» (тире).
10.	J	Дата рождения ребенка	Дата рождения ребенка. Вносится в соответствии со следующим форматом: «DD.MM.YYYY». Например - «20.03.2008».
11.	K	Вид удостоверения личности	Вид удостоверения личности ребенка. Вносится в соответствии со следующим форматом: «Свидетельство о рождении» или «Паспорт гражданина России» и тд.
12.	L	Серия удостоверения личности	Серия удостоверения личности ребенка. Написание не должно содержать пробелов. Вносится в соответствии со следующим форматом: «6701»

№ п/п	Наим. колонки в Excel	Наименование поля	Комментарии к заполнению
			Если серия документа содержит римские цифры, они вносятся заглавными латинскими буквами «X», «V», «I», «M». Например – «6701» или «X I I».
13.	M	Номер удостоверения личности	Номер удостоверения личности ребенка. Написание не должно содержать пробелов. Вносится в соответствии со следующим форматом: «345614». Например - «345614».
14.	N	Дата выдачи удостоверения личности	Дата выдачи удостоверения личности ребенка. Вносится в соответствии со следующим форматом: «DD.MM.YYYY». Например - «21.10.2003».
15.	O	Обеспеченность ребенка местом в учреждении дошкольного образования	О необеспеченности (обеспеченности) ребенка местом в государственном или муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в случае необеспеченности местом в связи с очередностью, либо в случае невозможности посещения ребенком данного учреждения по медицинским показаниям). Вносится в соответствии со следующим форматом – «местом обеспечен» или «местом не обеспечен» или «в очереди не состоит». Пример правильного заполнения – «местом не обеспечен».
16.	P	Дата, с которой предоставлено место в дошкольном образовательном учреждении	Вносится в соответствии со следующим форматом: символом «-» (тире), если ребенок местом не обеспечен или в очереди не состоит; «DD.MM.YYYY», в случае обеспеченности местом, например - «15.12.2010».
17.	Q	Обучение ребенка в общеобразовательном учреждении	Информация о получении ребенком образования в общеобразовательном учреждении. Вносится в соответствии со следующим форматом: «обучается» или «не обучается». Например - «обучается».
18.	R	Наименование образовательного учреждения	Указывается полное наименование образовательного учреждения (без сокращений).
19.	S	Класс	Вносится в соответствии со следующим форматом: «1» или «2» или «11». Например – «10».

Поля, по которым информация отсутствует, заполняются символом «-» (тире), с соблюдением формата ячейки.