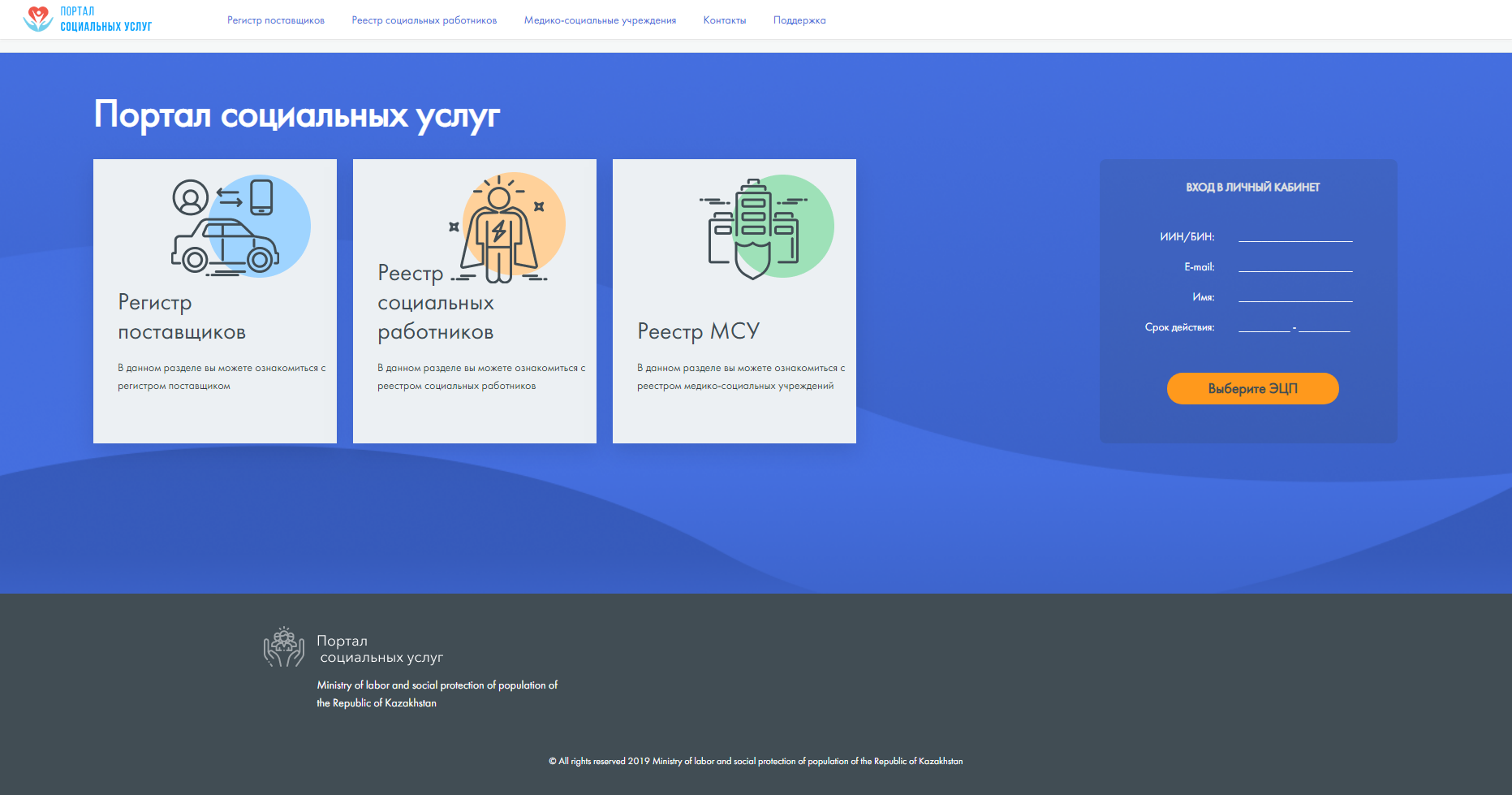
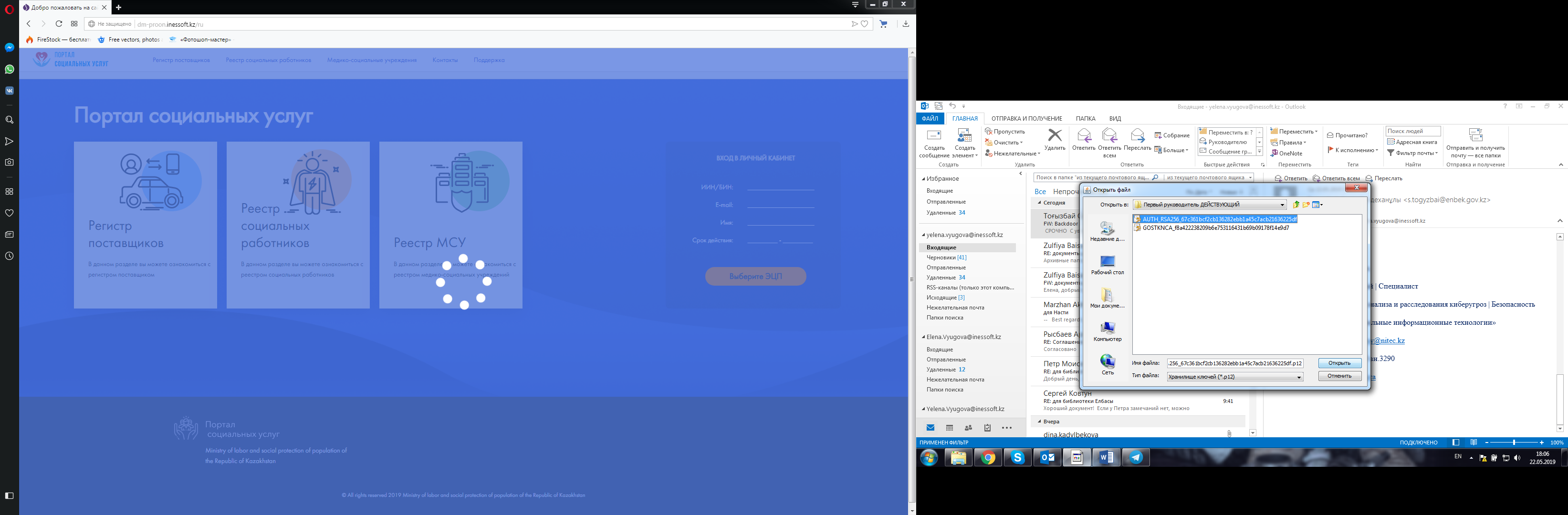
**Инструкция работы с Порталом социальных услуг для организаций, оказывающих услуги жестового языка (УЖЯ) и услуги индивидуального помощника (УИП).**

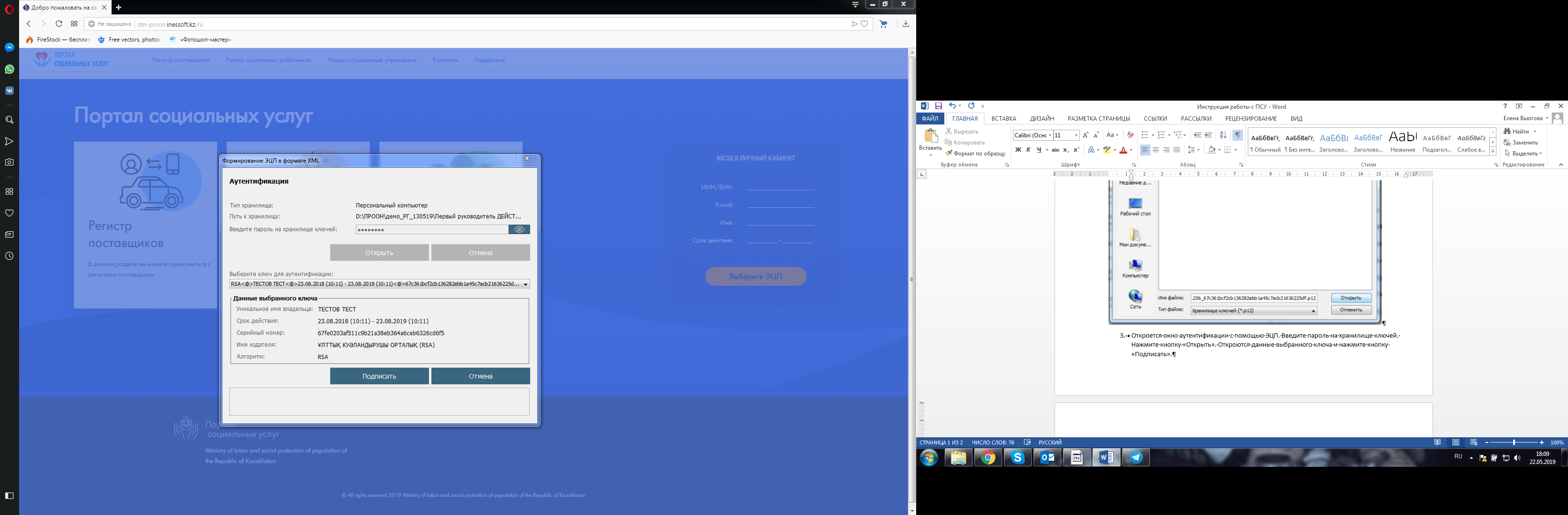
1. Зайдите на Портал социальных услуг по адресу <http://aleumet.egov.kz/>. Вам откроется стартовая страница Портала социальных услуг:



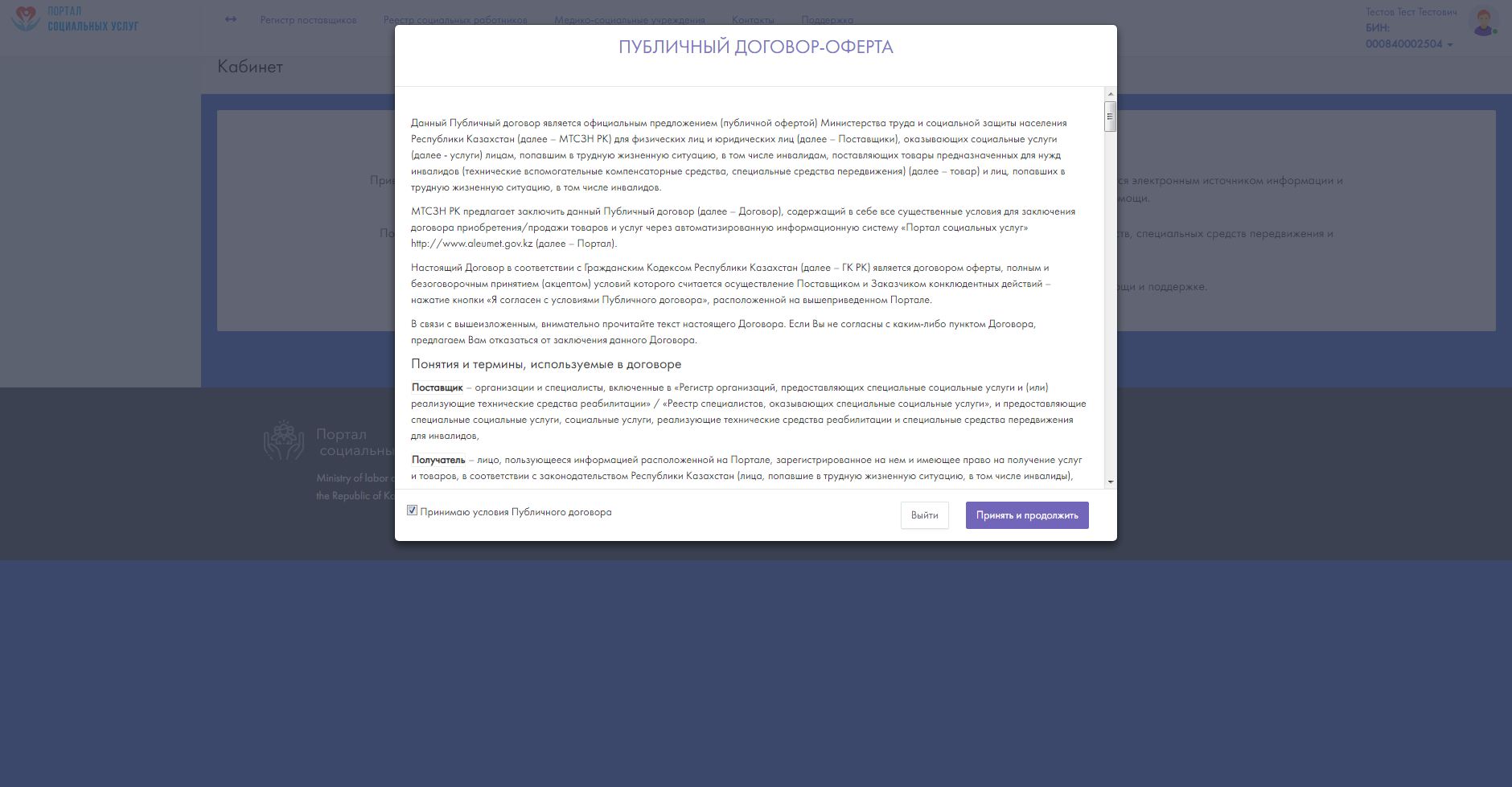
1. Нажмите кнопку «Выберите ЭЦП». Откроется окно выбора файла ЭЦП. Двойным щелчком мыши откройте авторизационный ЭЦП. Внимание! Для работы на портале в качестве Организации, оказыващий УЖЯ и УИП, обязательно используйте ЭЦП юридического лица (вашей организаций).



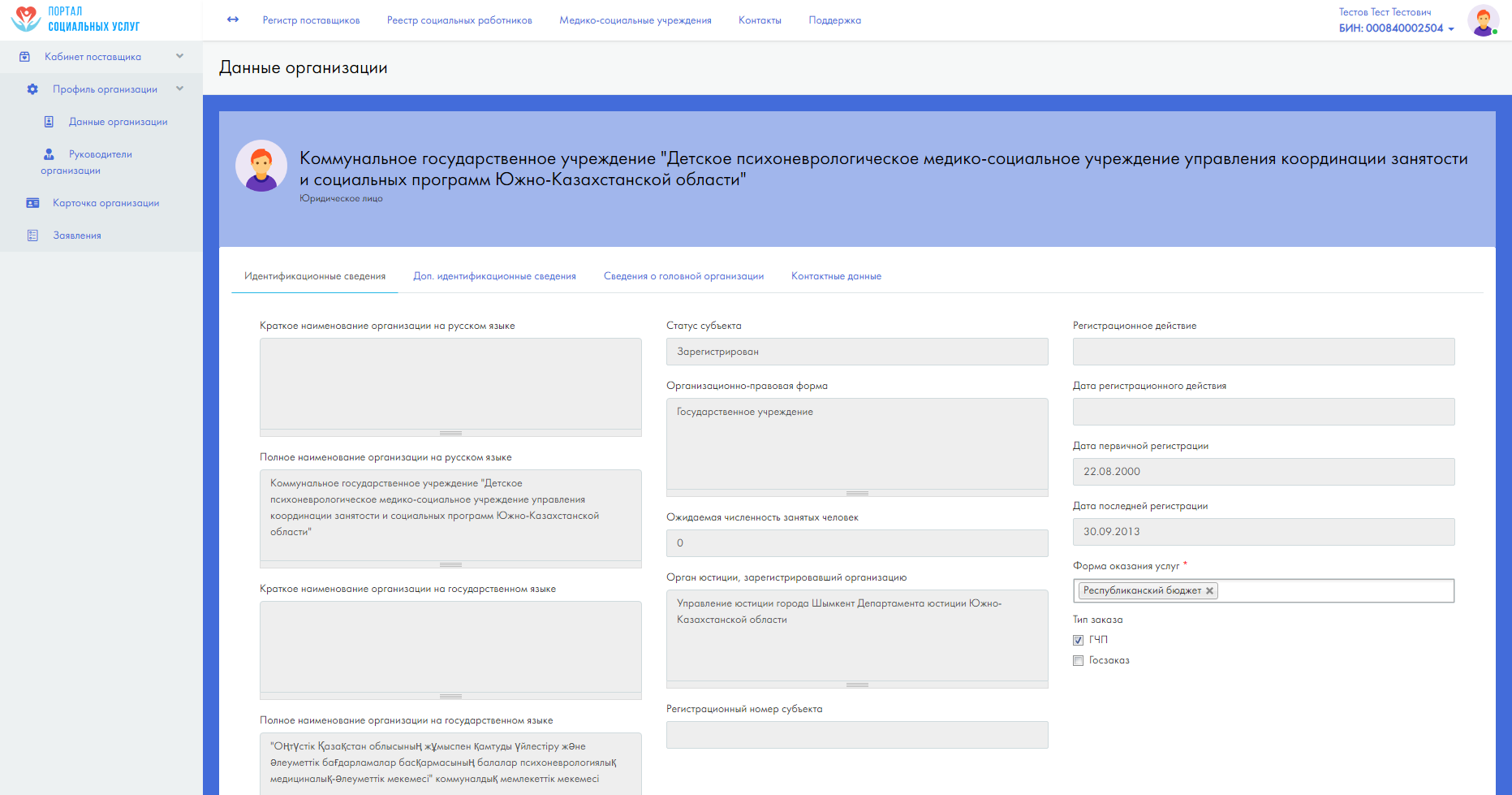
1. Откроется окно аутентификации с помощью ЭЦП. Введите пароль на хранилище ключей. Нажмите кнопку «Открыть». Откроются данные выбранного ключа и нажмите кнопку «Подписать».



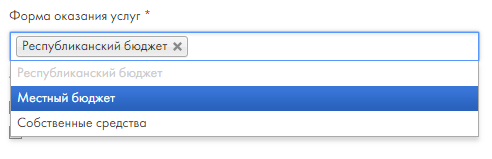
1. Откроется приветственное письмо. Нажмите кнопку «Далее».
2. Откроется окно «Публичный Договор-оферта». Ознакомитесь с условиями договора. Если вы согласны с условиями, отметьте «Принимаю условия Публичного договора» и нажмите кнопку «Принять и продолжить». В противном случае, нажмите кнопку «Выйти».



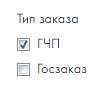
1. Откроется кабинет поставщика, раздел «Профиль организации», страница «Данные организации» c автоматически заполненными данными из ГБД ЮЛ.



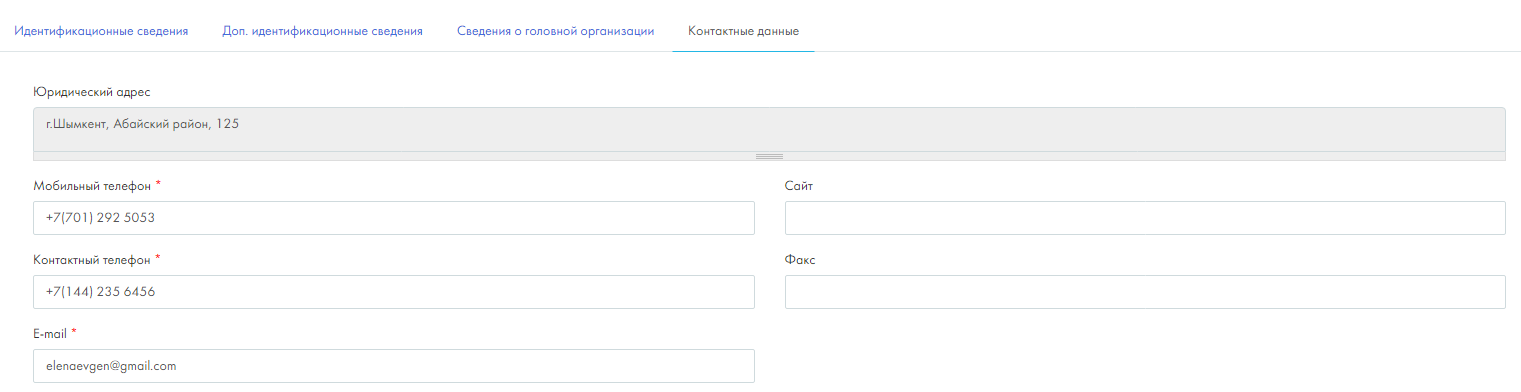
1. Во вкладке «Идентификационные сведения» заполните форму оказания услуг вашей организации.



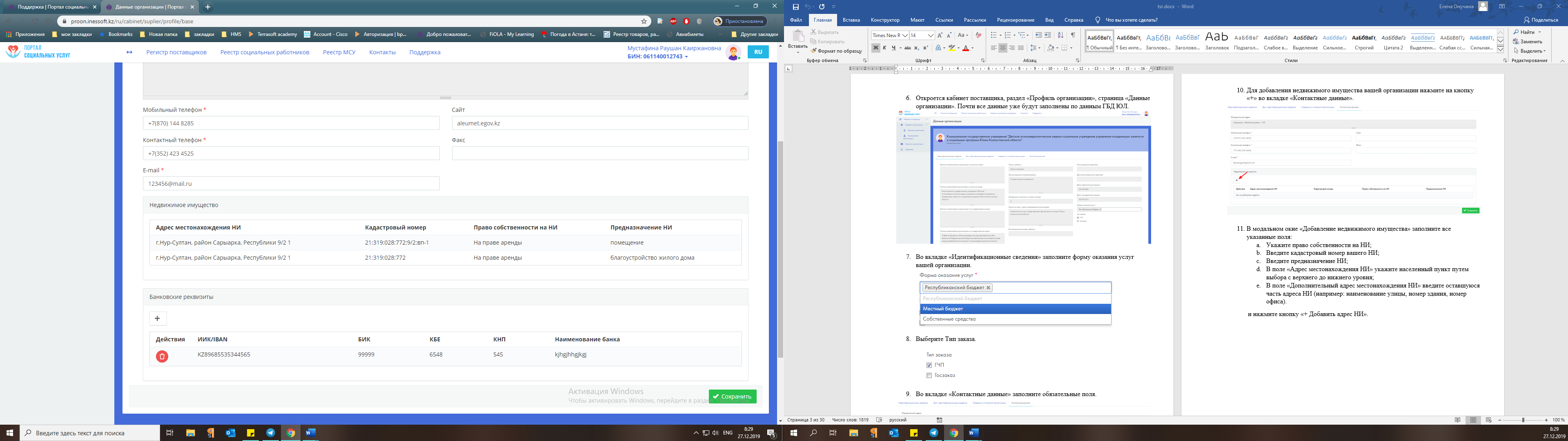
1. Выберите Тип заказа.



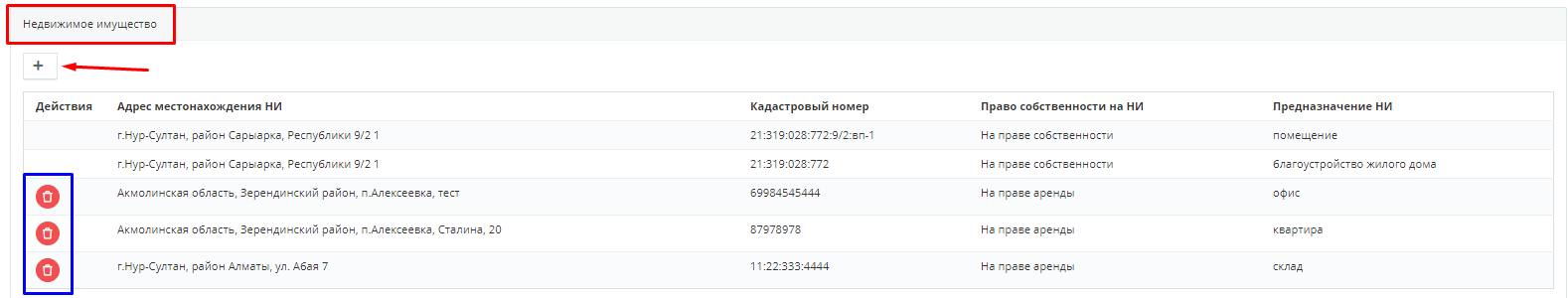
1. Во вкладке «Контактные данные» заполните обязательные (\*) поля.



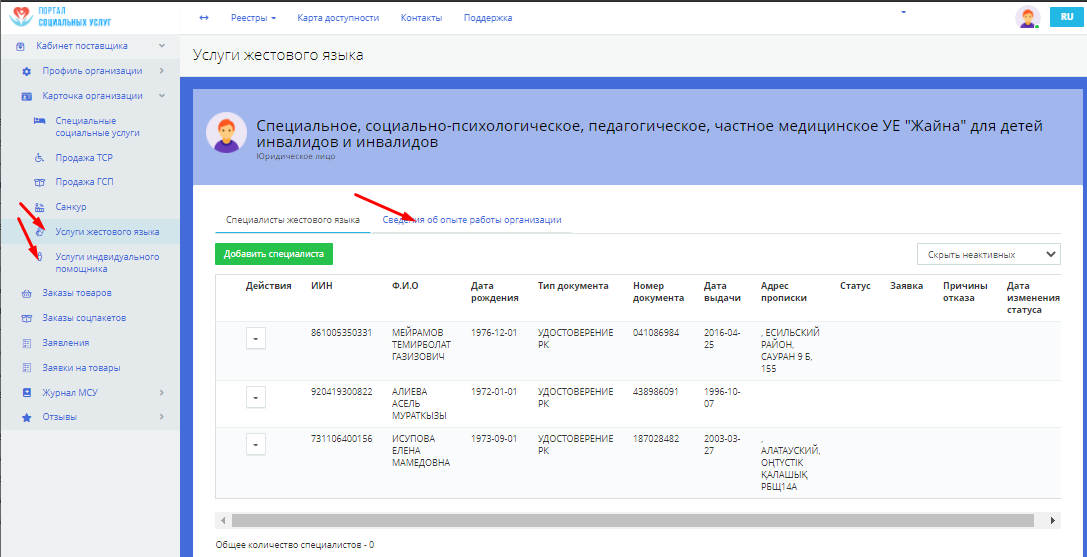
1. При наличии у организации зарегистрированного недвижимого имущества на праве собственности адреса этой недвижимости автоматически отобразятся в соответствующем разделе данной вкладки. Информация о недвижимости получается автоматически из Государственной базы данных «Регистр недвижимости».



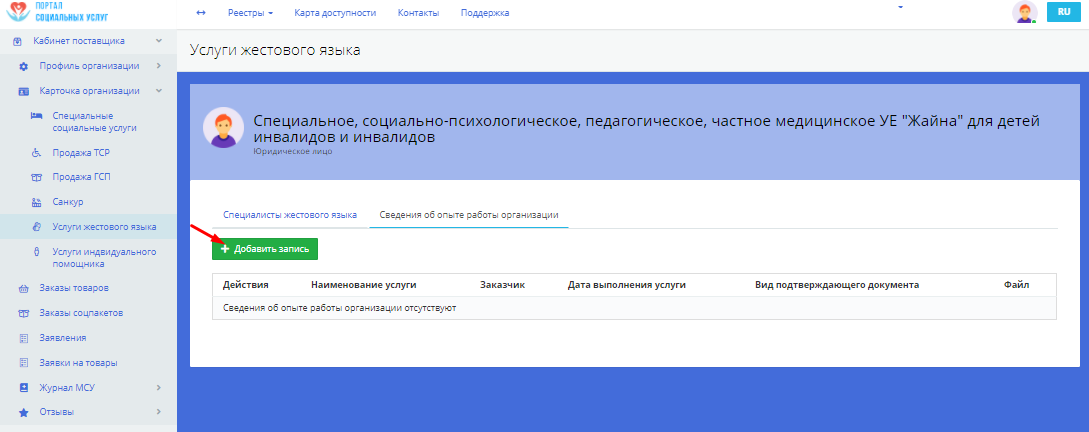
1. При наличии у организации недвижимого имущества на праве аренды, такие сведения необходимо внести вручную. Для этого нажмите значок (+) в разделе «Недвижимое имущество», в открывшемся окне заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Добавить адрес НИ». После добавления данная запись адреса отобразится в этом же разделе с доступной опцией удаления.



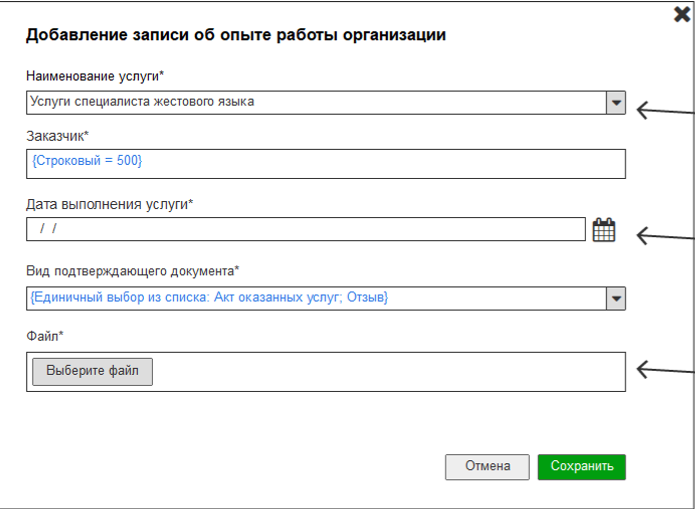
1. После сохранения всех обязательных данных в профиле организации, перейдите в пункт меню «Карточка организации» - «УЖЯ» или «УИП» для заполнения сведений, необходимых для включения в регистр поставщиков по УЖЯ, УИП. При выборе определенной услуги откроется страница с двумся разделами: раздел для заполнения данных по сотрудникам организации, оказывающим УЖЯ или УИП (в зависимости от выбора предоставляемой услуги) и раздел для заполенния данных об опыте работы организации. Для заполнения данных об опыте работы перейдите в раздел «Сведения об опыте работы организации».



1. Затем нажмите на кнопку «Добавить запись».

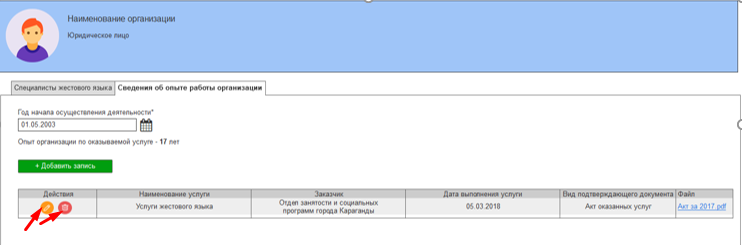


1. В открывшемся окне «Добавление записи об опыте работы организации» заполните обязательные поля и приложите файл, нажав на кнопку «Выберите файл». Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

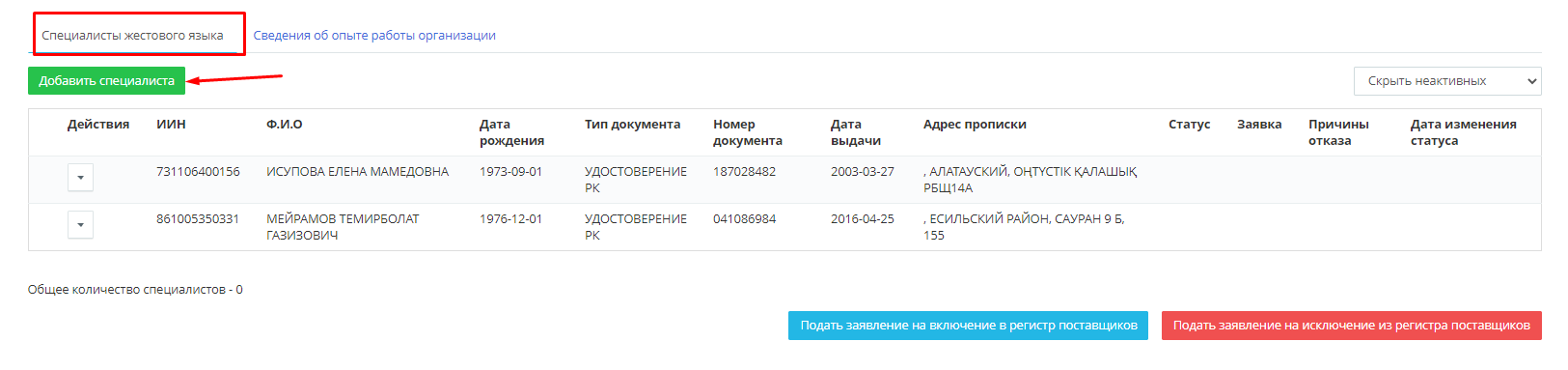


1. Добавленная запись отобразится на текущей странице. Вы можете редактировать и удалять записи, нажав на соответствующие кнопки напротив необходимой записи. Также на данной странице необходимо указать год начала осуществления деятельности в одноименном поле для просчета опыта организации в годах.

*Примечание: после того, как ваша организация будет включена в регистр поставщиков, все опции удаления будут недоступны.*

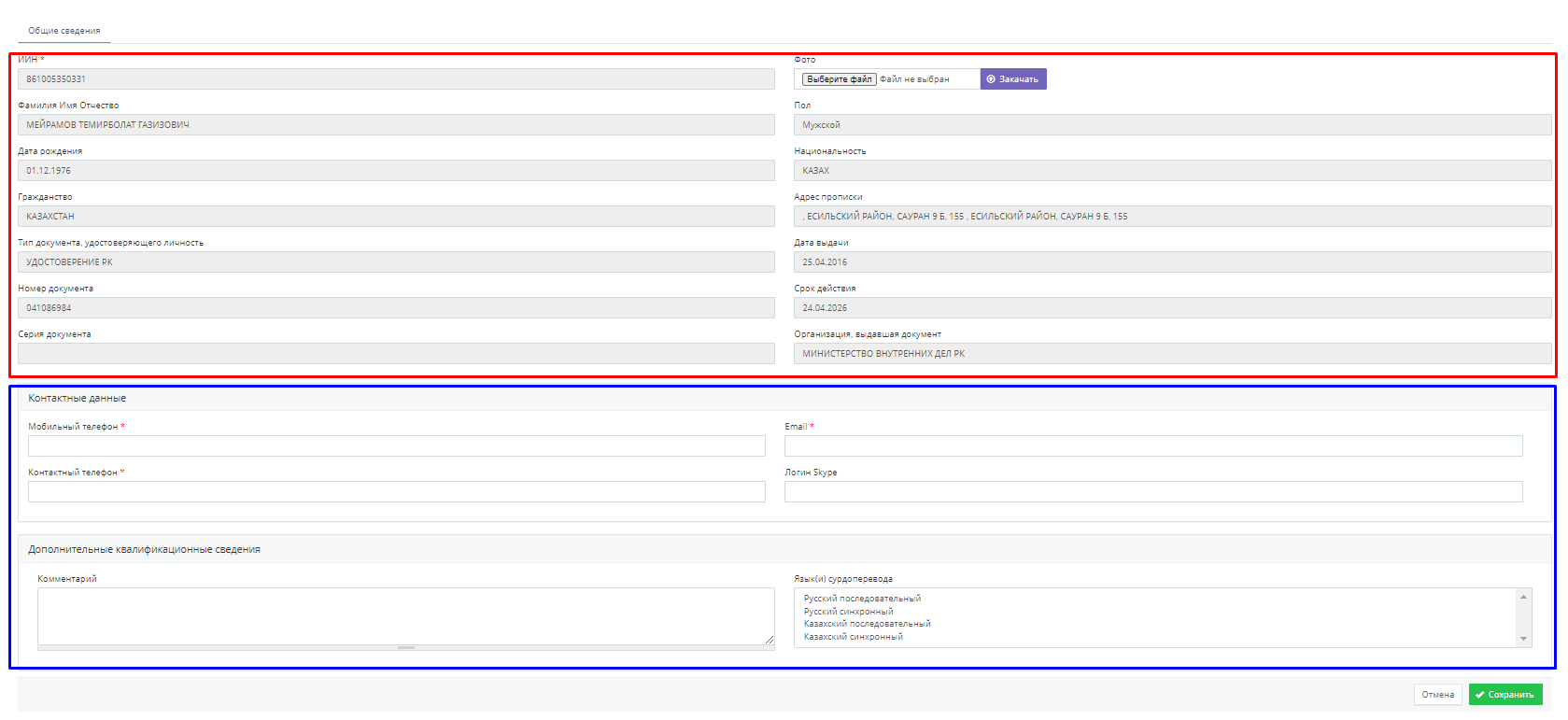


1. Для добавления в организацию сотрудника (специалиста), оказывающего УЖЯ или УИП, перейдите на вкладку «Специалисты жестового языка» или «Индивидуальные помощники» и на открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить специалиста».



1. Вам откроется форма с разделом «Общие сведения». После ввода ИИН специалиста автоматически заполнятся поля, находящиеся выше «Контактных данных». Затем заполните оставшееся обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Сохраненная запись специалиста отобразится на текущей в статусе «Готов»

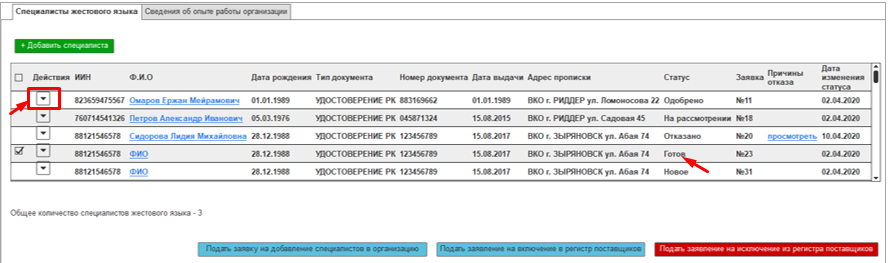
*Примечание: если добавляемый специалист услуг жестового языка сам является получателем данной услуги (имеет актуальный вид помощи в ИПР в своем личном кабинете на Портале), то запись невозможно будет сохранить.*



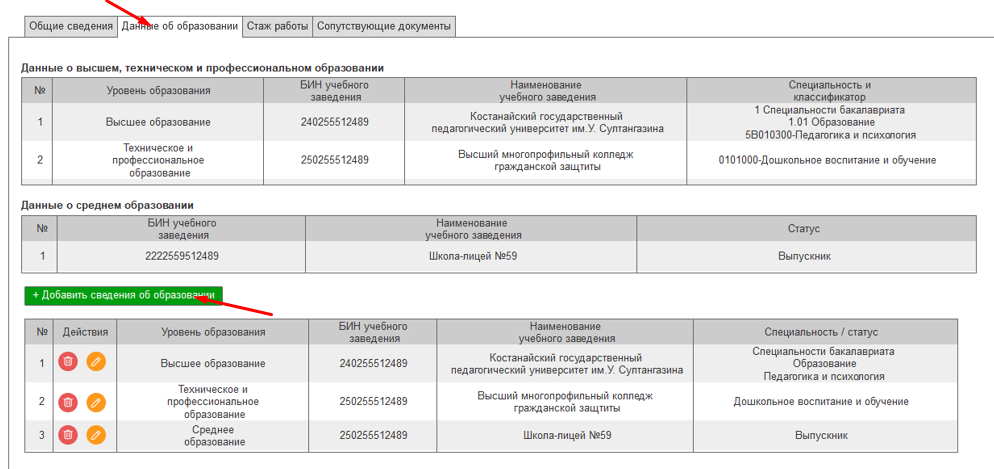
1. Добавленная запись на странице услуги отобразится в статусе «Готов». При нажатий на кнопку «Действие», откроется список действий, которые вы можете совершать над записями в определенных статусах,

*Примечание:*

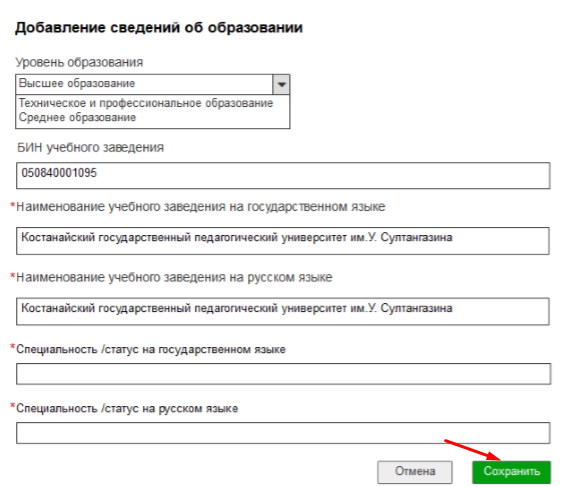
1. *Записи специалиста в статусе «Готов» доступны следующие действия: просмотреть, редактировать, подать заявку, удалить запись.*
2. *Записи специалиста в статусе «Новое» доступны следующие действия: просмотреть.*
3. *Записи специалиста в статусе «На рассмотрении» доступны следующие действия: просмотреть.*
4. *Записи специалиста в статусе «Одобрено» доступны следующие действия: редактировать, исключить из организации.*
5. *Записи специалиста в статусе «Отказано» (доступны следующие действия: просмотреть, удалить запись.*
6. *Записи специалиста в статусе «Неактивен» доступны следующие действия: просмотреть.*



1. Для добавления сведений об образовании специалиста, выберите действие «Редактировать» в записи специалиста, перейдите в раздел «Данные об образовании». На открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить сведения об образовании».



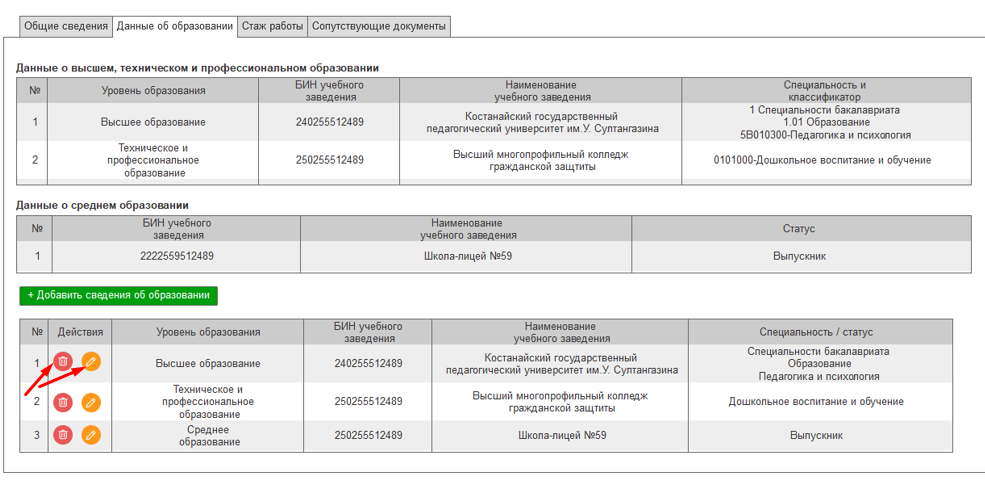
1. Отобразится форма «Добавление сведений об образовании», где необходимо заполнить обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».



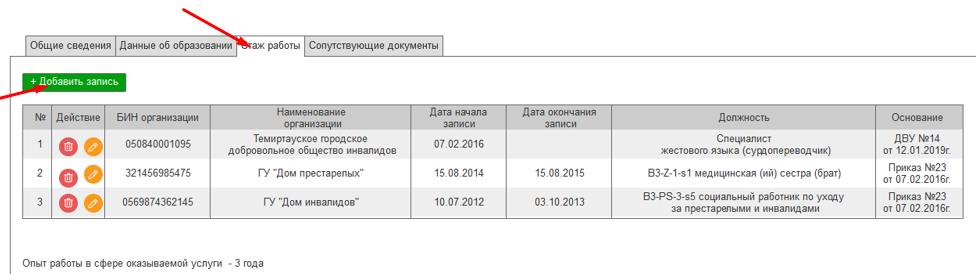
1. Добавленная информация будет отображаться в текущем разделе. Также на этой странице вы можете редактировать и удалять записи об образовании, нажав на соответствующие кнопки.

*Примечание:*

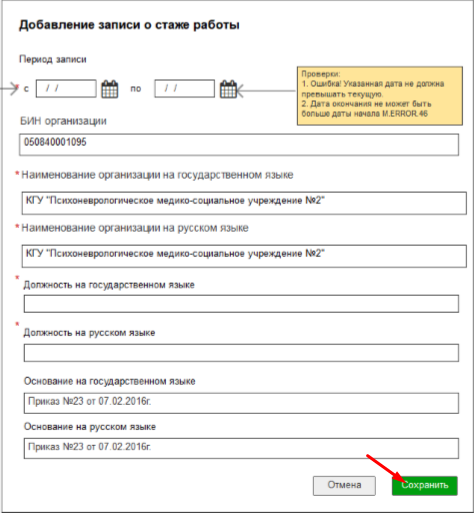
1. *При наличии сведений об образовании данного специалиста в НОБД (Национальная образовательная база данных), эти данные отобразятся в разделе автоматически.*
2. *После того, как ваша организация будет включена в регистр поставщиков, все опции удаления будут недоступны.*



1. Для добавления сведений о стаже работы, перейдите в раздел «Стаж работы» и нажмите на кнопку «Добавить запись».



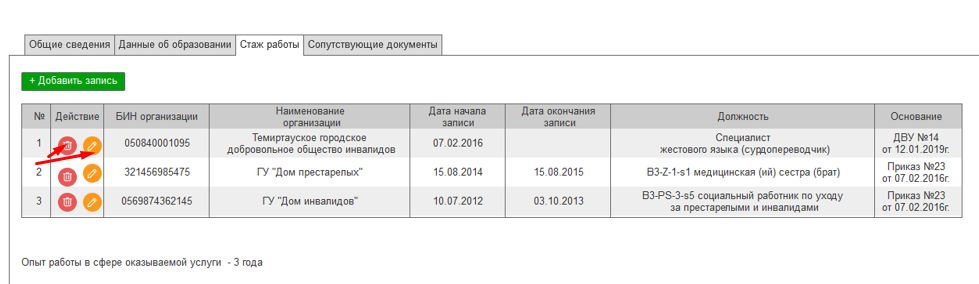
1. Вам откроется окно «Добавление записи о стаже работы». Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».



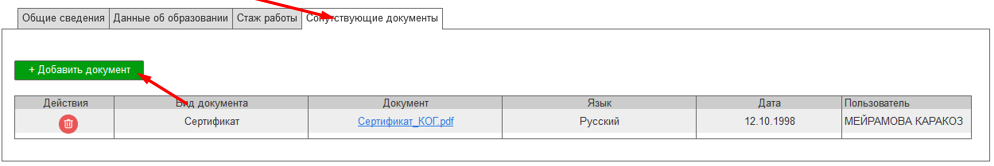
1. Сохраненная запись отобразится в разделе «Стаж работы». Также на этой странице вы можете редактировать и удалять данные о стаже работы, нажав на соответствующие кнопки напротив необходимой записи.

*Примечание:*

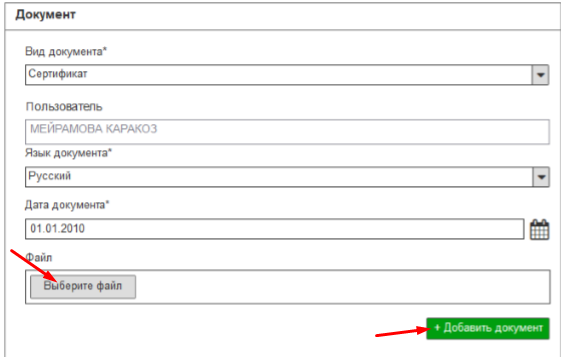
1. *После того, как ваша организация будет включена в регистр поставщиков, все опции удаления будут недоступны.*



1. Для добавления документов, подтверждающих квалификацию специалиста и т.п. перейдите в раздел «Сопутствующие документы» и нажмите на кнопку «Добавить документ».



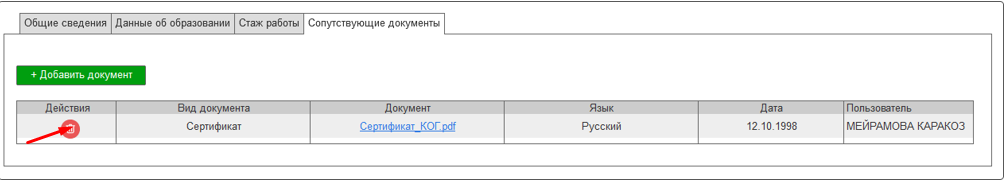
1. Вам откроется окно «Документ». Заполните обязательные поля и приложите файл, нажав на кнопку «Выберите файл». Затем нажмите на кнопку «Добавить документ».



1. Добавленная запись документа отобразится в разделе «Сопутствующие документы». Также на этой странице вы можете удалить документ, нажав на соответствующую кнопку напротив необходимой записи.

*Примечание:*

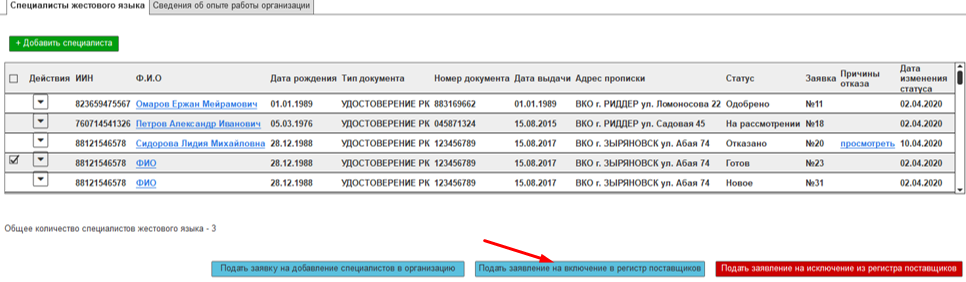
1. *После того, как ваша организация будет включена в регистр поставщиков, все опции удаления будут недоступны.*



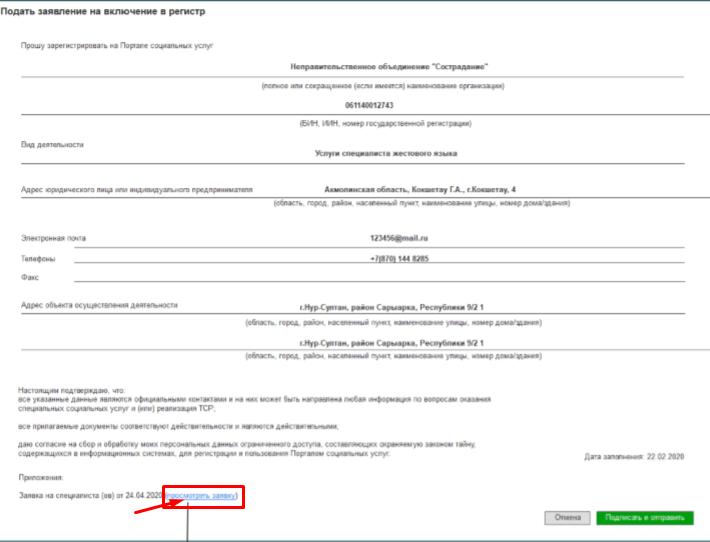
1. Для подачи заявления на включение в регистр поставщиков перейдите в пункт меню Карточка организации» - «Услуги жестового языка» или «Услуги индивидуального помощника». На открывшейся странице проставьте галочки напротив записей сотрудников в статусе «Готов» и нажмите на кнопку «Подать заявление на включение в регистр поставщиков».

*Примечание:*

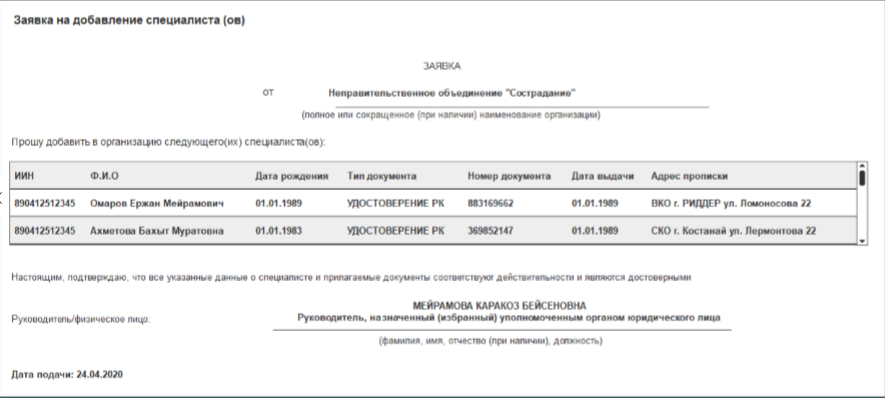
1. *Если вы не выберите ни одного сотрдуника, то Портал выдаст ошибку при подаче заявления, т.к. организация не может быть зарегистрирована на Плортале в качестве поставщиков УЖЯ или УИП, не имея в штате необходимых для оказания этих услуг специалистов.*



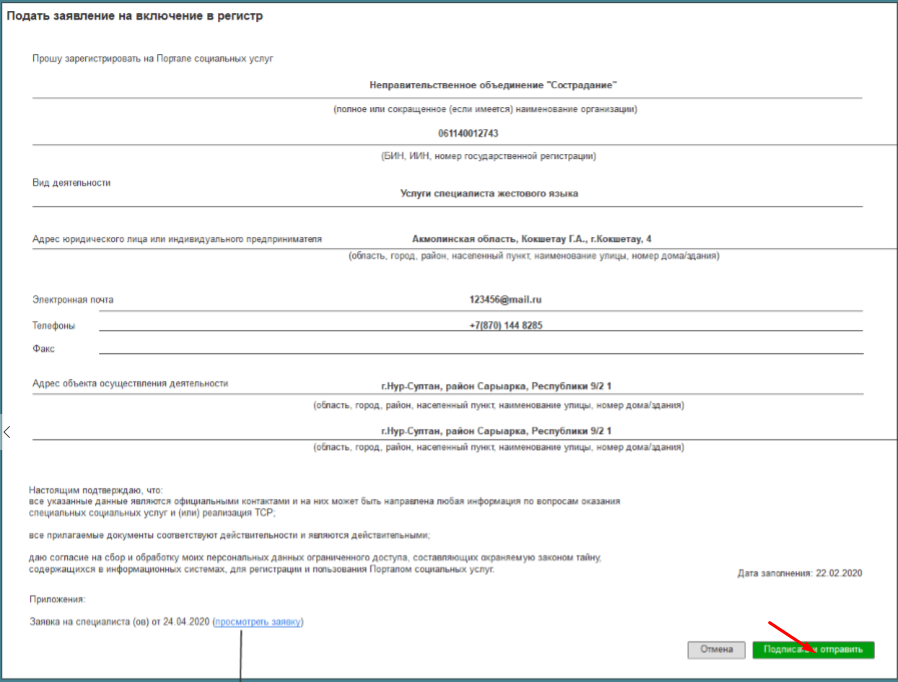
1. Вам отобразится форма «Заявление на включение в регистр поставщиков», где, нажав на ссылку «Просмотреть заявку», вы можете посмотреть перечень тех специалистов (заявок), которых выбрали.



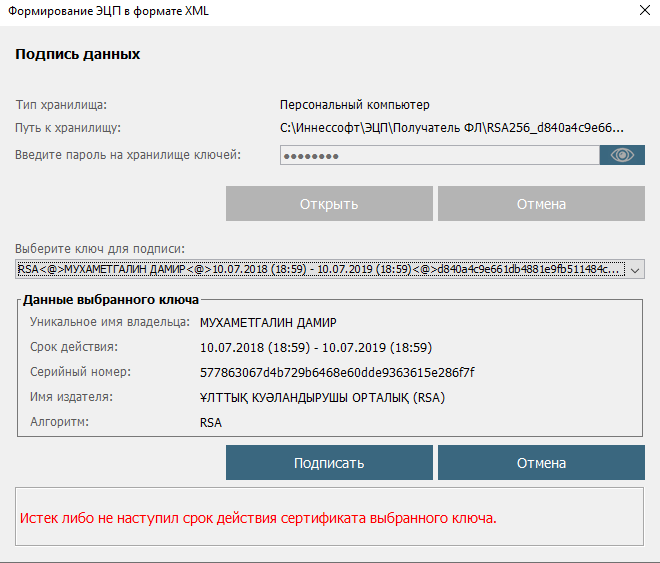
1. Окно со списком специалистов (заявок) отобразится следующим образом:



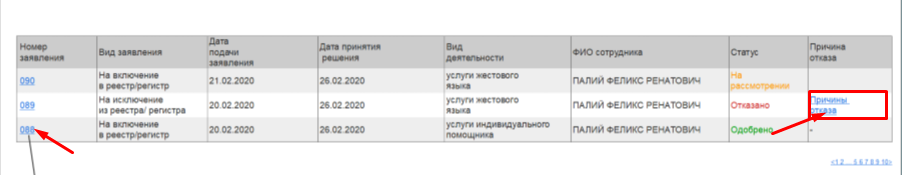
1. Далее ознакомьтесь с текстом заявления и нажмите на кнопку «Подписать и отправить».



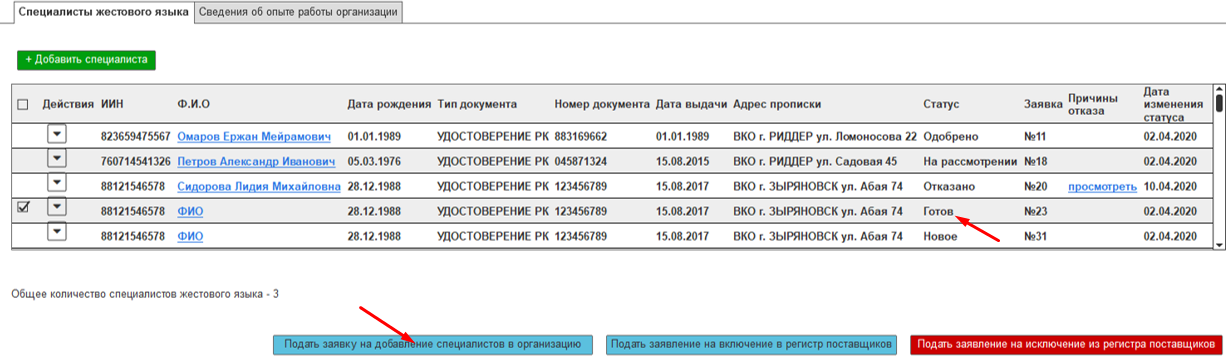
1. Откроется окно выбора ключей для подписания ЭЦП. Выберите ключ «RSA». Введите пароль и нажмите «Подписать».



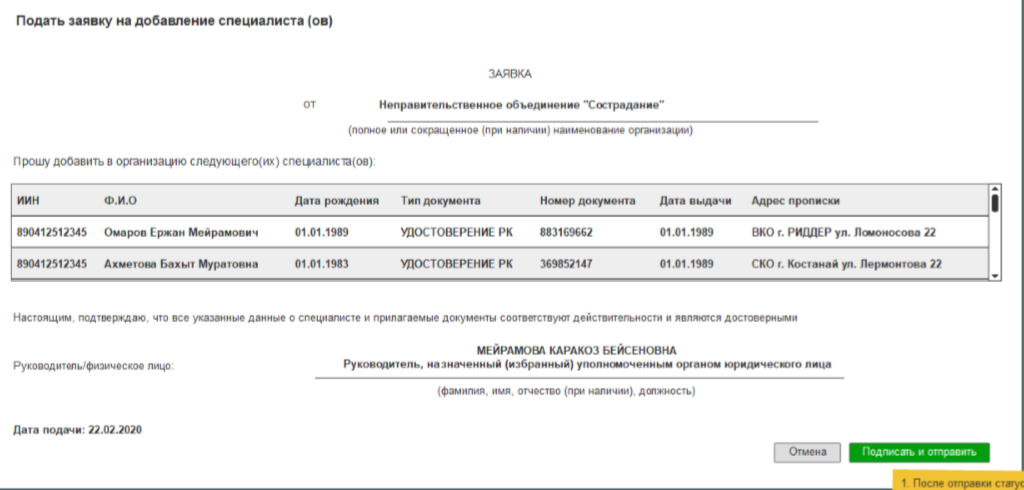
1. Для мониторинга статусов поданных заявлений перейдите в пункт меню «Кабинет поставщика – «Заявления». На данной странице вам отобразятся все ваши поданные заявления, в которых вы можете просмотреть актуальные статусы и причины отказа, в случае отклонения заявления.



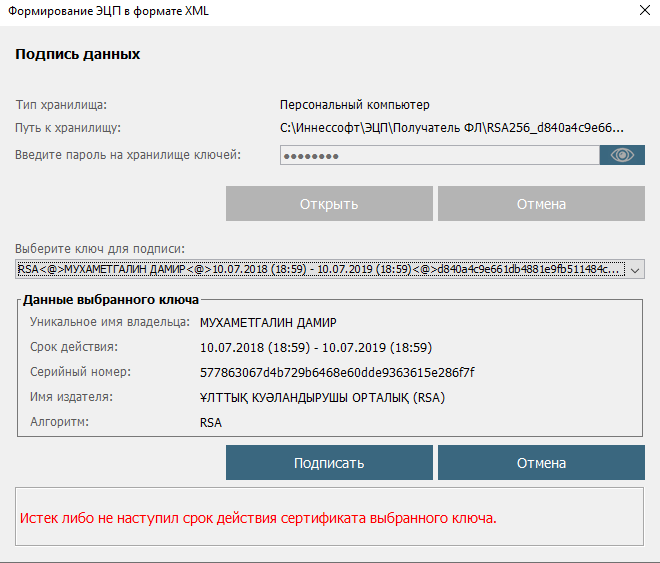
1. После включения организации в регистр поставщиков, для дальнейшего добавления новых сотрудников, необходимо подавать на них заявки для рассмотрения комиссиями областного управления. Для подачи заявки перейдите в пункт меню «Карточка организации» - «Услуги жестового языка» или «Услуги индивидуального помощника». На открывшейся странице выберите (поставьте галочку) как минимум одну запись в статусе «Готов», затем нажмите на кнопку «Подать заявку на добавление специалистов в организацию».



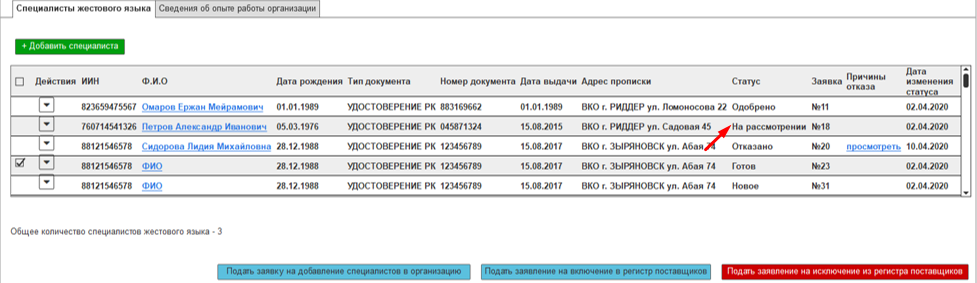
1. Откроется форма заявки, нажмите на кнопку «Подписать и отправить».



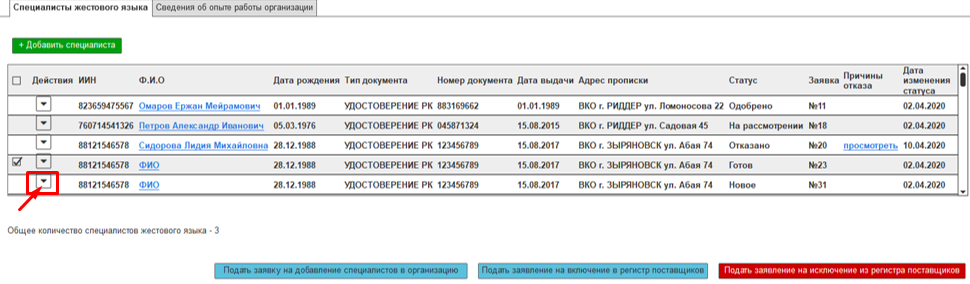
1. Откроется окно выбора ключей для подписания ЭЦП. Выберите ключ «RSA». Введите пароль нажмите «Подписать».



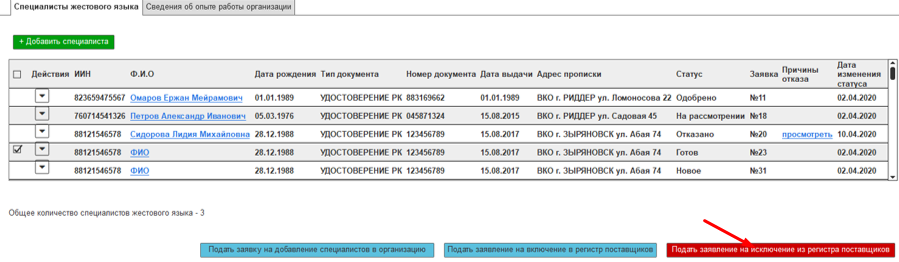
1. После отправки заявки, выбранные записи специалистов отобразятся в статусе «Новое» с доступным действием просмотра карточки специалиста. Когда заявку возьмут в работу, статус записи изменится на «На рассмотрении», когда вынесут решение, статус изменится на «Одобрено» или «Отказано».



1. При увольнении сотрудника его необходимо исключить из карточки организации. Для этого в карточке организации выберите необходимую запись сотрудника и выберите опцию «Исключить» в графе «Действия» (значок треугольника в начале записи). После исключения данная запись отобразится в статусе «Неактивен» с доступной опцией просмотра карточки.



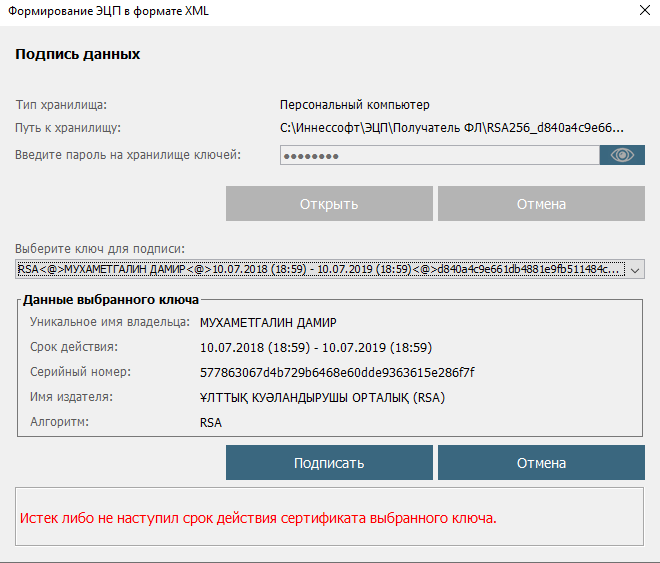
1. Для подачи заявлении на исключение из регистра поставщиков, перейдите в пункт меню «Карточка организации» - «Услуги жестового языка» или «Услуги индивидуального помощника». На открывшейся странице нажмите кнопку «Подать заявление на исключение из регистра поставщиков».



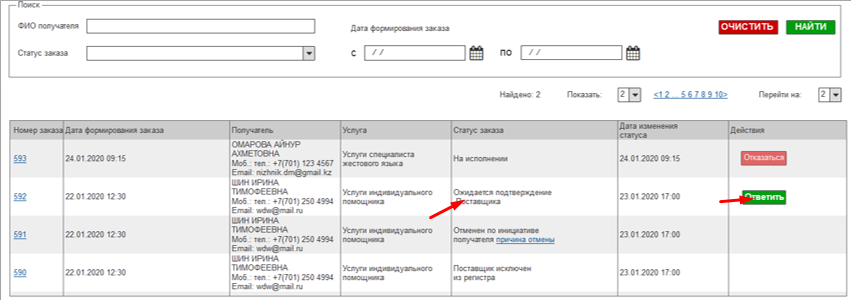
1. Вам отобразитсмя форма «Заявление на исключение из регистра поставщиков». Ознакомьтесь с сожержанием и нажмите на кнопку «Подписать и отправить».



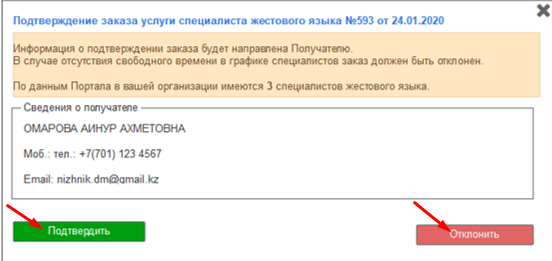
1. Откроется окно выбора ключей для подписания ЭЦП. Выберите ключ «RSA». Введите пароль нажмите «Подписать».



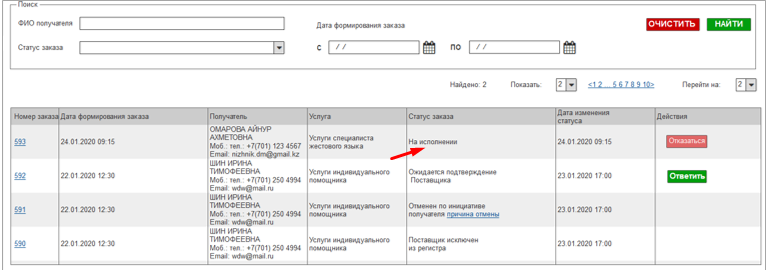
1. Для просмотра поступивших в организацию заказов услуг от получателей, перейдите в пункт меню «Заказы УЖЯ» или «Заказы УИП». Далее вам отобразится список поступивших заказов в статусе «Ожидается подтверждение поставщика». Вам необходимо рассмотреть его, нажав на кнопку «Ответить»



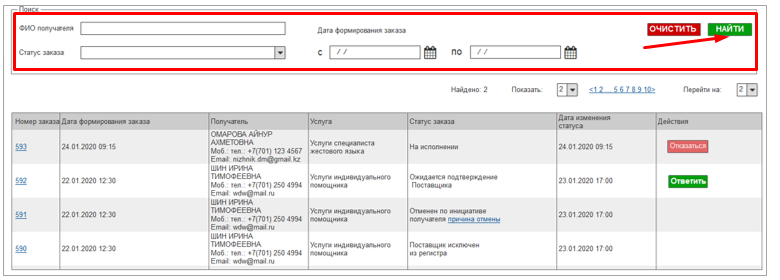
1. В отобразившейся форме рассмотрения заказа вы можете ознакомиться с данными получателя и нажать на кнопку «Подтвердить» или же на кнопку «Отклонить».



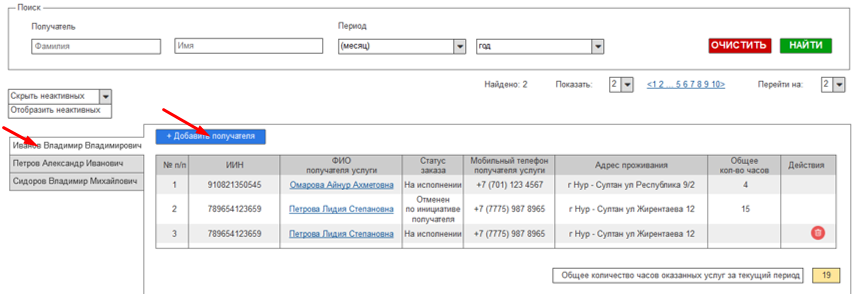
1. Подтвержденный заказ отобразится в статусе «На исполнении».



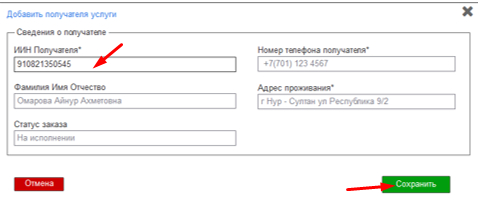
1. На странице «Заказы» у вас есть возможность при помощи полей фильтров осуществлять поиск заказов. Для поиска укажите необходимые параметры и нажмите кнопку «Найти».



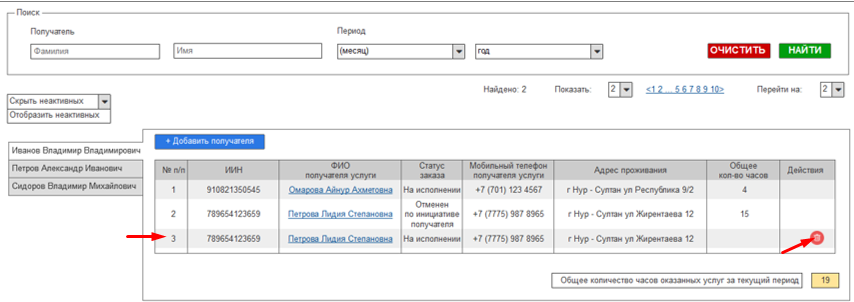
1. Для добавления записи получателя в журнал, вам нужно перейти на вкладку «Журнал учета оказанных услуг» - «УЖЯ» или «УИП». Вам отобразится страница, где будут отображены все ваши одобренные комиссией специалисты с возможностью добавления записей получателя на каждого из них (непосредственно после фактического оказания услуги). При наличии актуально заказа в статусе «На исполнении» вы можете назначить выбранному специалисту получателя услуг. Для этого выберите специалиста из списка и нажмите на кнопку «Добавить получателя».



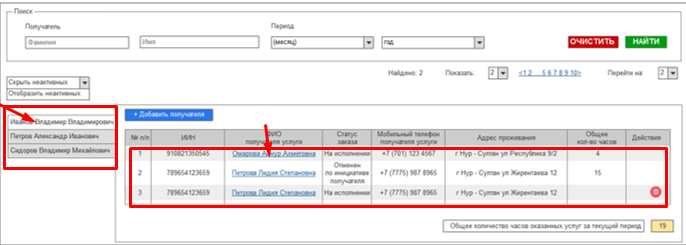
1. В отобразившейся форме введите ИИН получателя. Если от данного получателя имеется актуальный заказ, то при вводе ИИН автоматически заполнятся остальные поля данными из текущего заказа получателя. После заполнения нажмите кнопку «Сохранить».



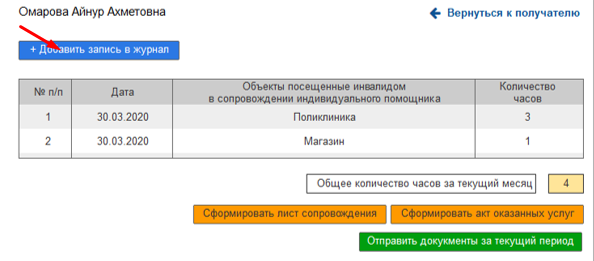
1. Также вы можете удалить запись получателя (только если по данной записи еще не были оказаны услуги) из журнала на странице «Получатели», нажав на кнопку удаления напротив необходимой записи.



1. Для добавления записи оказанной услуги получателю определенным специалистом надмите на ФИО специалиста, вам отобразятся все его пллучатели. Затем нажмите на ФИО получателя.

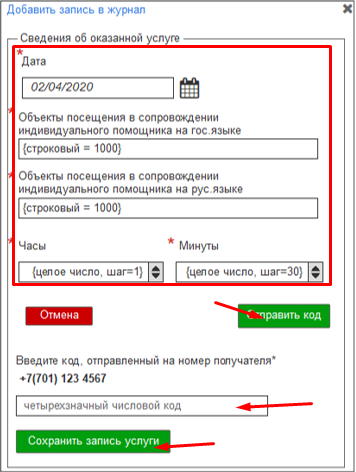


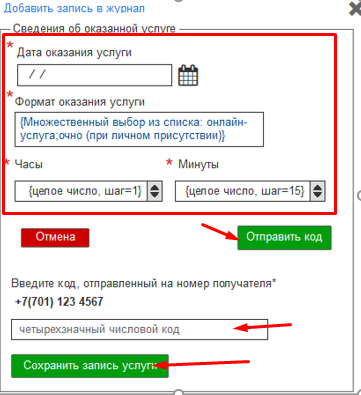
1. Откроется страница, на которой вы можете добавлять записи оказанных услуг данному получателю. Для этого нажмите на кнопку «Добавить запись в журнал».



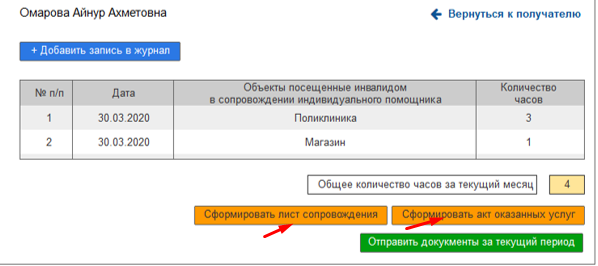
1. Откроется окно «Добавить запись в журнал», где вы заполняете обязательные поля. После заполнения полей нажмите на кнопку «Отправить код». Портал отправляет смс с кодом на номер телефона получателя, указанный в его заказе, введите в поле полученный код и нажмите на кнопку «Сохранить запись услуги».

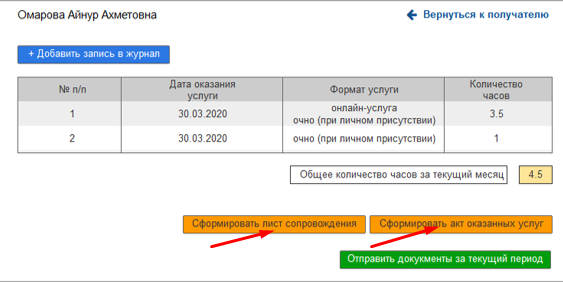
*Примечание: При вводе даты оказания услуги доступны только вчерашняя и текущая даты.*





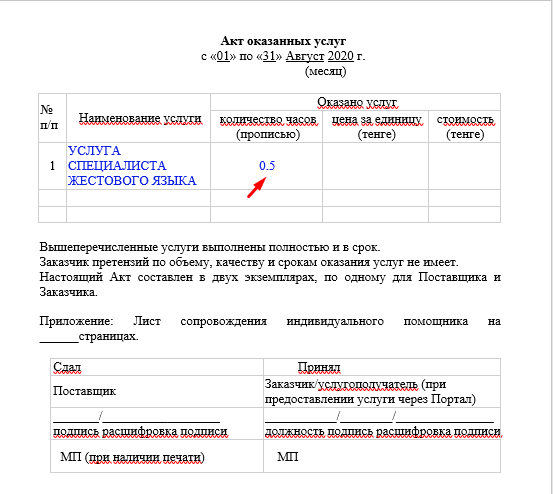
1. Также на странице добавления записей услуг вы можете сформировать акт оказанных услуг, лист сопровождения и отправить скан-копии этих документов в АИС Е-Собес в конце отчетного периода. Для формирования докумнетов нажмите на соответствующие кнопки «Сформировать акт оказанных услуг» и «Сформировать лист сопровождения».

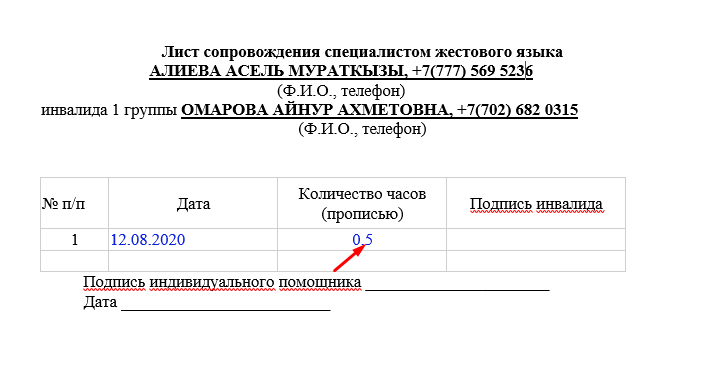




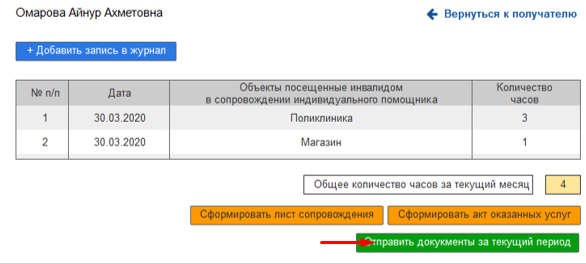
1. После этого Портал предложит вам скачать на свой компьютер сформированные файлы в формате MS Word.

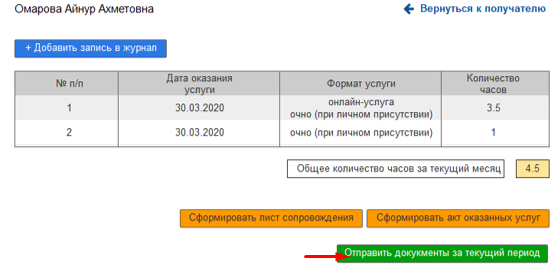
**ВНИМАНИЕ!** После сохранения файлов вам необходимо открыть их у себя на компьютере и, вместо цифр, количество часов указать прописью.



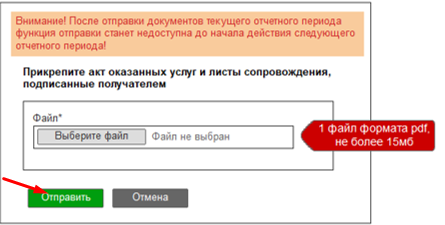


1. Для отправки скан-копий акта оказанных услуг и листа сопровождения за текущий период в АИС «Е-Собес» нажмите на кнопку «Отправить документ за текущий период».



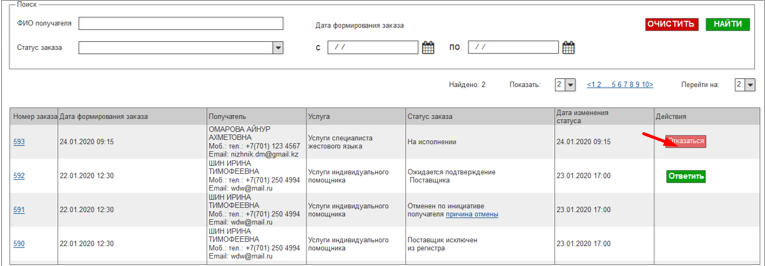


1. Откроется окно для выбора файла. Выберите файл, соответсвующий указанным требованиям в окне, и нажмите на кнопку «Отправить».

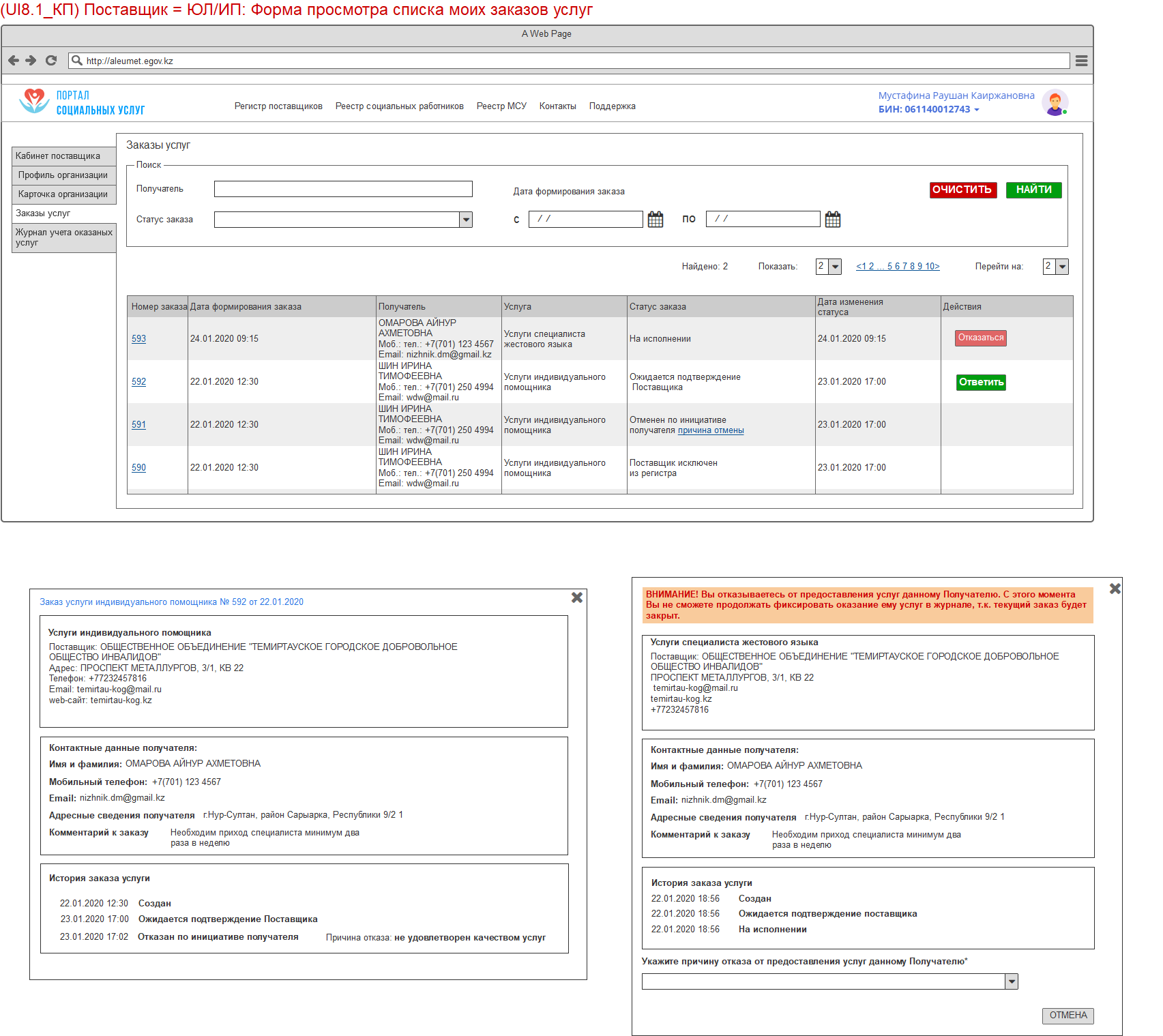


*Примечание: Отправка подтверждающих документов возможна только один раз в течение отчетного периода. Отчетным периодом считается период с 5 (пятого) по 5 (пятое) число каждого месяца. После отправки документов кнопка «Отправить документ за текущий период» будет неактивна до начала следующего отчетного периода.*

1. Если вы по каким-то причинам хотите отказаться от предоставления услуг получателю, вы можете использвоать функцию «Отказаться» в пункте меню «Заказы» (выбрав необходимый заказ) или в списке получателей услуг в пункте меню «Журнал учета оказанных услуг», выбрав раздел «Услуги индивидуального помощника» или «Услуги жестового языка».



1. Далее вам откроется форма отказа от предоставления услуги. Укажите причину отказа от предоставления услуги и нажмите на кнопку «Подтвердить».



1. При нажатии на кнопку «Подтвердить» откроется окно выбора ключей для подписания ЭЦП. Выберите ключ «RSA». Введите пароль нажмите «Подписать». С этого момента текущий заказ от данного получателя у вас закроется в статусе «Отменен по инициативе поставщика» и добавление новых записей оказанных услуг в журнал на этого получателя станет недоступно.

