Направляю для использования в работе доп.соглашение с ПФР, порядки, тповые требования по приему документов, а также согласованные формы журналов в эл.виде.

ОРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ

1. Журналы по сертификатам

Предлагается вначале попробовать вести указанные журналы в MS-Excel - на первом этапе именно в этой программе легче через фильтры формировать выписки за отчетный период, делать инвентаризацию через выборку "выдано"/"не выдано" и т.д.

(возможно позже получиться сделать журналы в ИИС ЕС МФЦ).

Выписка так же MS-Excel, чтобы можно было при обращении заявителя просто скопировать нужную часть сроки (ячейки из граф 3-12) из журнала и вставить в ведомость.

Обращаем внимание, что в ведомости нет графы №2 "дата учета" из журнала - это принципиально, графы в ведомости и в журналах менять, убирать, добавлять нельзя.

1. Особенность сроков - «МЕСЯЦ»

Пока технически не решено как в ИИС вносить срок «месяц», обращаем внимание при внесении алгоритмов (и выдача сертификата, и распоряжение мат.капиталом), что такой срок закреплен во всех нормативны правовых актах по услугам ПФР по материнскому капиталу

- **это принципиально «месяц»**, а не 30 календарных дней.

Например,

если заявление принято **1 марта**, то решение должно быть ПФР также **1-го апреля**, поэтому если заложим 30 кал.дней, то получится срок - 31 марта, что не допустимо, **срок должен перейти на следующий календарный месяц**,

если заявитель обратился **5 февраля**, то ответ должен быть **5 марта**, хотя пройдет 28/29 к.д.,

есть исключение про выходные и праздничные дни, тогда срок сдвигается на ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ День после выходных/праздников, то есть если обратился 01 апреля, то срок – например, 04 мая (в соответствии с распоряжение Прав. РФ «О переносе выходных и праздничных дней на \_\_\_\_ год»).