

**Приказ Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Ставропольского края
от 23 мая 2016 г. N 255**

**"О создании Контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования
Ставропольского края"**

В целях реализации Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", раздела XV Правил обязательного медицинского страхования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н, Регламента работы Контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования, утвержденного приказом ФОМС от 24.12.2015 N 271, приказываю

1. Утвердить и ввести в действие Регламент работы Контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования Ставропольского края, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Определить для обеспечения деятельности Контакт-центра бесплатный федеральный телефонный номер 8-800-707-11-35 (далее - телефонный номер Контакт-центра).

3. Ввести в эксплуатацию программный комплекс "Комплексная интегрированная система единой регистрации обращений" (далее - ПК "КИСЕРО").

4. Начальнику отдела сопровождения баз данных и межведомственного взаимодействия Гавриленко К.В. обеспечить внедрение ПК "КИСЕРО", организовать техническое сопровождение и консультирование по вопросам работы в ПК "КИСЕРО" пользователей ТФОМС СК и страховых медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Ставропольского края.

5. Допустить к работе в ПК "КИСЕРО" работников ТФОМС СК, указанных в приложении 2 к настоящему приказу (далее - пользователи ПК), определив им права пользователей ПК.

6. Определить администраторами безопасности ПК "КИСЕРО" ведущего специалиста отдела сопровождения баз данных и межведомственного взаимодействия Уракина Д.В. и главного специалиста отдела сопровождения баз данных и межведомственного взаимодействия Локтионова А.В.

7. Администраторам безопасности ПК "КИСЕРО": осуществлять регистрацию пользователей и разграничение доступа пользователей ПК, в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями соответствующих работников ТФОМС СК; осуществлять блокирование доступа к ПК "КИСЕРО" пользователей ПК, в связи с их увольнением, изменением обязанностей, компрометацией аутентификационных данных пользователей ПК, а так же в связи с иными обстоятельствами вследствие которых необходимо блокирование доступа; обеспечить ежедневно в круглосуточном режиме работоспособность ПК "КИСЕРО" за исключением времени, необходимого для проведения регламентных или технологических работ.

8. Определить администраторами телефонной станции Контакт-центра VoIP Asterisk главного специалиста отдела информатизации и сетевых технологий Ньорбу М.Ю. и главного специалиста отдела информатизации и сетевых технологий Бабкина В.Ю.

9. Администраторам телефонной станции Контакт-центра VoIP Asterisk: осуществлять своевременное внесение изменений в конфигурацию телефонной станции Контакт-центра VoIP Asterisk в соответствии с изменениями структуры Контакт-центра и перечня операторов; обеспечить принятие незамедлительных мер по восстановлению работоспособности в случае сбоя в работе телефонной станции

Контакт-центра; обеспечить ежедневно в круглосуточном режиме работоспособность телефонной станции Контакт-центра VoIP Asterisk за исключением времени, необходимого для проведения регламентных или технологических работ.

10. Определить администраторами Контакт-центра начальника отдела защиты прав застрахованных и контроля качества медицинской помощи Круглову Е.Г. и заместителя начальника отдела защиты прав застрахованных и контроля качества медицинской помощи Базнамину И.М.

11. Администраторам Контакт-центра:

обеспечить организацию и контроль за работой с письменными обращениями застрахованных лиц;

обеспечить разработку типовых сценариев, согласование разработанных страховыми медицинскими организациями типовых сценариев;

обеспечить организацию и контроль за работой с обращениями застрахованных лиц поступившими по телефону Контакт-центра;

проводить мониторинг, обработку, анализ и систематизацию поступающих обращений граждан.

12. Начальнику отдела информационной безопасности Романову С.А. обеспечить работоспособность аппаратных и программных средств защиты информации, в том числе средств криптографической защиты информации VipNet, необходимых для функционирования ПК "КИСЕРО", ежедневно в круглосуточном режиме, за исключением времени, необходимого для проведения регламентных или технологических работ.

13. Начальнику отдела информатизации и сетевых технологий Колосову Д.А. обеспечить ежедневно в круглосуточном режиме работоспособность серверного, сетевого оборудования, каналов связи и телефонного номера Контакт-центра, необходимых для функционирования ПК "КИСЕРО", за исключением времени, необходимого для проведения регламентных или технологических работ.

14. Начальнику управления информационно-аналитических технологий Шапранову В.В. обеспечить информирование страховых медицинских организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, о регламентных или технологических работах в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемого проведения работ.

15. Руководителям структурных подразделений и межрайонных филиалов ТФОМС СК, упомянутых в приложении 2 к настоящему приказу: в последующем для получения доступа работника подразделения к работе в ПК "КИСЕРО" предоставлять администраторам безопасности ПК "КИСЕРО" заявку в форме согласно приложению 3 к настоящему приказу; при необходимости блокирования доступа работника подразделения к ПК "КИСЕРО" по причинам, изложенным в п. 7 настоящего приказа, за исключением случая увольнения работника, в течение одного рабочего дня в письменной форме информировать об этом администраторов безопасности ПК "КИСЕРО".

16. Начальнику отдела кадрового обеспечения Кириченко Л.И. при необходимости блокирования доступа работника подразделения к ПК "КИСЕРО" по причине его увольнения, в течение одного рабочего дня в письменной форме информировать об этом администраторов безопасности ПК "КИСЕРО".

17. Заместителю директора Румянцевой Н.К. утверждать сценарии для работы операторов первого уровня Контакт-центра, вносимые на рассмотрение заинтересованными лицами, обеспечить контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан.

18. Начальнику отдела делопроизводства и архива Ушаневой Е.П. ознакомить с настоящим приказом работников, довести до сведения страховых медицинских организаций осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Ставропольского края.

19. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ТФОМС СК Легкову И.Н.

20. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июня 2016 года.

Директор

С.П. Трошин

Приложение 1
к приказу
от 23 мая 2016 г. N 255

Регламент работы Контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования Ставропольского края

1. Общие положения

Настоящий регламент работы Контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования Ставропольского края (далее - Регламент, Контакт-центр) разработан во исполнение Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", приказа Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования", приказа ФОМС от 24.12.2015 N 271 "Об утверждении Регламента работы Контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования".

Регламент устанавливает порядок работы Контакт-центра в сфере обязательного медицинского страхования.

Администратор Контакт-центра - работник Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края, назначенный приказом директора ТФОМС СК ответственным за осуществление контроля работы с обращениями граждан, проведение аналитических работ и разработку предложений и мероприятий, направленных на обеспечение доступности и повышение качества медицинской помощи.

Участниками реализации Регламента являются ТФОМС СК и страховые медицинские организации, осуществляющие деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Ставропольского края.

Информация о функционировании и режиме работы Контакт-центра размещается на официальных сайтах участников реализации Регламента, а также на информационных стендах медицинских организаций, осуществляющих деятельность в системе обязательного медицинского страхования на территории Ставропольского края.

Регистрация и учет поступивших обращений, а также результатов их рассмотрения осуществляется в едином электронном журнале обращений граждан (далее - электронный журнал).

Электронный журнал - это совокупность записей в базе данных информационной системы.

Организационно-техническое обеспечение Контакт-центра осуществляет Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ставропольского края (далее - Фонд).

Финансовое обеспечение производится за счет средств Фонда, страховых медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории субъекта Российской Федерации и иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

2. Задачи

Основными задачами Контакт-центра являются:

организация защиты прав и интересов граждан на получение бесплатной медицинской помощи по территориальной программе обязательного медицинского страхования на территории Ставропольского края;

информирование граждан об их правах на получение качественной медицинской помощи по программе обязательного медицинского страхования;

организация "обратной связи" с населением Ставропольского края для получения информации, касающейся вопросов обязательного медицинского страхования;

обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений по вопросам медицинского страхования, а также пресечения нарушений законодательства в сфере обязательного медицинского страхования.

3. Основные функции

Основными функциями Контакт-центра являются:

прием и рассмотрение обращений граждан;

оказание справочно-консультативной помощи гражданам;

принятие мер в случае неудовлетворенности граждан доступностью и качеством медицинской помощи в медицинских организациях;

обобщение и анализ обращений граждан с целью выявления системных проблем в сфере обязательного медицинского страхования на территории Ставропольского края с информированием министерства здравоохранения Ставропольского края и Комиссии по разработке территориальной программы обязательного медицинского страхования;

проведение телефонных опросов граждан по итогам рассмотрения их обращений;

разработка предложений и мероприятий, направленных на обеспечение доступности и повышение качества медицинской помощи, на основании аналитических материалов по обращениям граждан.

4. Порядок работы с обращениями граждан, поступившими по телефону "Горячей линии"

"Горячая линия" представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность устного обращения граждан по телефону по вопросам в сфере обязательного медицинского страхования.

Для реализации работы "Горячей линии" Фонд выделяет линию с прямым городским и федеральным телефонным номером, организует интеграцию с телефонами "горячей линии" страховых медицинских организаций.

Обращения граждан в Контакт-центр Фонда поступают на бесплатный телефонный номер - 8-800-707-11-35 (далее - телефонный номер), работающий круглосуточно в режиме Call-центра (Оператор 1-го уровня) с обязательной аудиозаписью входящих и исходящих звонков:

в режиме работы оператора с 08.45 до 18.00 по рабочим дням с понедельника по

четверг;

в режиме работы оператора с 08.45 до 16.45 по рабочим дням в пятницу;

в режиме электронного секретаря по рабочим дням во внерабочее время, в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

Оператор 1-го уровня - специалист Call-центра, непосредственно осуществляющий работу (сканирование входящих звонков, переадресация, фиксирование) с обращениями граждан, поступившими по телефону "Горячей линии", в соответствии со стандартами обслуживания.

Оператор 1-го уровня самостоятельно отвечает на вопросы граждан, носящие справочный и/или консультационный характер (типовые вопросы) в соответствии с утвержденными Фондом сценариями.

В случае получения вопроса, не относящегося к типовым, Оператор 1-го уровня производит переадресацию обращения гражданина на соответствующего Оператора 2-го уровня по классификации вопроса.

Оператор 2-го уровня - назначенный приказом работник организации, участвующей в реализации Регламента, осуществляющий консультирование, принятие мер, подготовку отчетов о проведенной работе по поступившим обращениям граждан.

Оператор 2-го уровня с правами администратора - назначенный приказом работник страховой медицинской организации, участвующей в реализации Регламента, осуществляющий консультирование, принятие мер, подготовку отчетов о проведенной работе по поступившим обращениям граждан, находящимися на рассмотрении в данной страховой медицинской организации, оценивающий уровень работы Операторов 2-го уровня данной страховой медицинской организации.

Обращения граждан, поступившие по телефону "Горячей линии", фиксируются Оператором 1-го уровня в едином электронном журнале и направляются Оператору 2-го уровня для дальнейшей работы с обращением или, в случае самостоятельного ответа на поставленные гражданином вопросы, - Администратору Контакт-центра.

Операторы 1-го и 2-го уровня после проведенной по обращению гражданина, поступившему по телефону "Горячей линии", работы заполняют соответствующие поля электронного журнала.

Администратор Контакт-центра осуществляет контроль за работой с обращениями граждан, поступившими по телефону "Горячей линии", осуществляемой Операторами 1-го и 2-го уровней, оценивает уровень их работы.

В случае если при рассмотрении обращения гражданина, поступившего по телефону "Горячей линии", требуется дополнительная информация, Оператор 2-го уровня вправе оформить поступившее обращение гражданина для отсроченного ответа, зафиксировав необходимую контактную информацию о гражданине.

Оператор 2-го уровня должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе, с привлечением других лиц. В случае если для ответа на поставленные вопросы необходимо проведение контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, либо дополнительных запросов в сторонних организациях Оператор 2-го уровня должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

По результатам работы с обращением гражданина, поступившим по телефону "Горячей линии", Операторы 1-го и 2-го уровней доводят до сведения гражданина информацию о принятых мерах по данному обращению.

В случае если в обращении гражданина, поступившем по телефону "Горячей линии", содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию участников Регламента, участвующих в работе "Горячей линии", гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для разрешения интересующего вопроса.

Стороны осуществляют обмен информацией при организации работы Горячей

линии с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных.

5. Порядок работы с обращениями граждан, поступившими в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телеграфу, факсимильной связи, информационным системам общего пользования

Регистрация обращений, поступивших в письменной форме или форме электронного документа, осуществляется должностным лицом, назначенным приказом руководителя организации, участвующей в реализации Регламента, путем создания регистрационно-контрольной карты в электронном журнале.

Регистрационно-контрольная карта (далее - РКК) - это совокупность записей базы данных информационной системы, содержащих поля для ввода информации в соответствии с поступившим устным (письменным) обращением.

С целью обеспечения организации и персонифицированного учета работы с письменными обращениями в электронном журнале разграничение доступа к обращениям осуществляется следующим образом:

администратор Контакт-центра имеет доступ ко всем обращениям, находящимся на рассмотрении в Фонде и страховых медицинских организациях;

страховые медицинские организации имеют доступ к обращениям, находящимся на рассмотрении в данной страховой организации.

Фонд имеет доступ к обращениям, находящимся на рассмотрении в территориальном фонде.

6. Порядок ведения единого электронного журнала обращений граждан

Участники реализации Регламента ведут электронный журнал, расположенный на защищенном ресурсе Фонда.

Необходимым условием ведения электронного журнала является возможность электронной базы вести автоматический учет и регистрацию технологических операций по введению данных с автоматическим присвоением порядкового номера каждому обращению граждан, а также формированием электронных записей, соответствующих форме электронного журнала, и формированием требуемых отчетных форм.

Круг ответственных лиц, имеющих право доступа и внесения информации в электронный журнал, определяется руководством организации.

В электронном журнале подлежат регистрации обращения граждан, поступающие в Фонд и страховые медицинские организации в письменной форме (по почте, телеграфу, факсимильной связи, информационным системам общего пользования) или устной форме (на личном приеме, по "Горячей линии").

На каждое обращение создается индивидуальная РКК.

При регистрации обращения, ответственный работник заполняет все поля электронной карточки, проверяет соответствие введенных данных информации, изложенной в обращении, и нажимает кнопку "Сохранить".

После сохранения обращение приобретает статус "В работе" и подсвечивается желтым цветом.

Работа с обращением осуществляется в режиме "Редактирование" внесения новых записей (заполнения полей). Если по обращению проведены все необходимые мероприятия, и заполнено поле "Принятые меры" - работа по обращению считается законченной, при этом цвет записи обращения в электронном журнале изменяется на "белый".

Информация, внесенная в поля, должна излагаться лаконичным и точным языком, позволяющим сделать однозначные выводы о проведенных мероприятиях.

Администратор Контакт-центра осуществляет контроль работы с обращениями граждан, осуществляет "закрытие" обращения, после чего редактирование внесенных в электронный журнал записей становится недоступным.

7. Порядок аналитической обработки обращений граждан и контроля

Фонд ежемесячно осуществляет проведение работ по обработке, анализу и систематизации поступающих обращений граждан.

Администратор Контакт-центра ежеквартально подготавливает аналитические материалы о работе с обращениями граждан (письменными и устными), в том числе по результатам контроля работы Операторов 1-го и 2-го уровней за отчетный период.

Аналитические материалы доводятся администратором Контакт-центра до организаций, участвующих в работе телефона Горячей линии, в целях подготовки и направления медицинским организациям, органам местного самоуправления, иным организациям рекомендаций по устранению (недопущению) случаев нарушения прав застрахованных лиц.

Приложение 2
к приказу
от 23 мая 2016 г. N 255

Перечень структурных подразделений и работников ТФОМС СК, допущенных к работе с программным комплексом "КИСЕРО"

N п/п	Наименование подразделения ТФОМС СК/ должность	ФИО работника ТФОМС СК	Уровень доступа	Права	Способ доступа
1	2	3	4	5	6
1	Директор	Трошин С.П.	Пользователь	Просмотр	Web-интерфейс "КИСЕРО"
2	Заместитель директора	Легкова И.Н.	Пользователь	Просмотр	Web-интерфейс "КИСЕРО"
3	Заместитель директора	Румянцева Н.К.	Пользователь	Просмотр	Web-интерфейс "КИСЕРО"
4	Отдел защиты прав застрахованных и контроля качества	Круглова Е.Г.	Администратор Контакт-центра	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
5	Отдел защиты прав застрахованных и контроля качества	Базнамина И.М.	Администратор Контакт-центра	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
6	Отдел обеспечения межведомственн	Глебова Л.Е.	Оператор 1-го уровня	Просмотр, добавление и	Web-интерфейс "КИСЕРО"

	ого взаимодействия			редактирование данных	
7	Отдел модернизации системы обязательного медицинского страхования	Гнездилова Е.А.	Оператор 1-го уровня	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
8	Управление организации медицинского страхования	Орехова Н.В.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
9	Отдел защиты прав застрахованных и контроля качества медицинской помощи	Москалец В.Ю.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
10	Отдел защиты прав застрахованных и контроля качества медицинской помощи	Остроухова Е.Я.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
11	Отдел защиты прав застрахованных и контроля качества медицинской помощи	Михайлов С.М.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
12	Отдел защиты прав застрахованных и контроля качества медицинской помощи	Усачева Г.М.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
13	Отдел обеспечения межведомственного взаимодействия	Ховрина И.Н.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
14	Отдел обеспечения межведомственного взаимодействия	Алтухова Е.П.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
15	Отдел модернизации системы обязательного медицинского страхования	Яковлева Н.С.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, добавление и редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
16	Отдел	Бородин А.Ф.	Оператор 2-го	Просмотр,	Web-интерфейс

	модернизации системы обязательного медицинского страхования		уровня	добавление и редактирование данных	"КИСЕРО"
17	Отдел обеспечения ОМС на территории города Ставрополя	Лянгузов П.С.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
18	Отдел обеспечения ОМС на территории города Ставрополя	Ломоносова Т.М.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
19	Межрайонный филиал в городе Буденовске	Сигидиненко Т.Н.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
20	Межрайонный филиал в городе Буденовске	Дьяченко Н.Н.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
21	Межрайонный филиал в городе Буденовске	Голошова О.И.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
22	Межрайонный филиал в городе Георгиевске	Чаплыгин О.И.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
23	Межрайонный филиал в городе Георгиевске	Гейдебрект С.В.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
24	Межрайонный филиал в городе Георгиевске	Мирзоян К.Е.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
25	Межрайонный филиал в городе Невинномысске	Чеботарева Е.И.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
26	Межрайонный филиал в городе Невинномысске	Федорова А.Г.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
27	Межрайонный филиал в городе Невинномысске	Бердникова В.В.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
28	Межрайонный филиал в городе Минеральные Воды	Матюшенко О.А.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
29	Межрайонный филиал в городе Минеральные Воды	Шаруденко И.А.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
30	Межрайонный филиал в городе Светлограде	Краснова И.Н.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
31	Межрайонный филиал в городе	Теплинская Н.В.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирова	Web-интерфейс "КИСЕРО"

	Светлограде			ние данных	
32	Межрайонный филиал в городе Светлограде	Хованская В.И.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
33	Межрайонный филиал в городе Пятигорске	Анкина Г.И.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
34	Межрайонный филиал в городе Пятигорске	Пешкова М.В.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
35	Межрайонный филиал в городе Кисловодске	Варламова М.В.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
36	Межрайонный филиал в городе Кисловодске	Лобжанидзе И.П.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
37	Межрайонный филиал в городе Изобильном	Болдырев И.А.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
38	Межрайонный филиал в городе Изобильном	Онищенко Р.Д.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
39	Межрайонный филиал в городе Изобильном	Арестов А.Л.	Оператор 2-го уровня	Просмотр, редактирование данных	Web-интерфейс "КИСЕРО"
40	Управление информационно-аналитических технологий	Шапранов В.В.	Пользователь	Просмотр	Web-интерфейс "КИСЕРО"
41	Отдел сопровождения баз данных и межведомственного взаимодействия	Уракин Д.В.	Администратор безопасности	Просмотр, редактирование данных, добавление пользователей, редактирование уровней доступа	Web-интерфейс "КИСЕРО"
42	Отдел сопровождения баз данных и межведомственного взаимодействия	Локтионов А.В.	Администратор безопасности	Просмотр, редактирование данных, добавление пользователей, редактирование уровней доступа	Web-интерфейс "КИСЕРО"
43	Отдел сопровождения баз данных и межведомственного взаимодействия	Гавриленко К.В.	Пользователь	Просмотр	Web-интерфейс "КИСЕРО"
44	Отдел Информационной безопасности	Романов С.А.	Пользователь	Просмотр	Web-интерфейс "КИСЕРО"

Приложение 3
к приказу
от 23 мая 2016 г. N 255

Разрешаю

Заместитель директора Территориального фонда
обязательного медицинского страхования
Ставропольского края
_____ И.Н. Легкова
_____ 20__ года
М.П.

Заявление
на получение идентификационных данных для получения доступа к
ПК "КИСЕРО"

(наименование обособленного структурного подразделения ТФОМС СК)

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче идентификационных данных для получения доступа к программному комплексу "КИСЕРО" следующим лицам:

N п/п	Наименование подразделения	Фамилия, имя, отчество	Уровень доступа

Должность, Ф.И.О. руководителя

Подпись руководителя организации, дата подписания заявления