

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОПЛАТЫ И УЧЕТА
ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ГОРОДА ПЕНЗЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ БЕСКОНТАКТНЫХ
МИКРОПРОЦЕССОРНЫХ ПЛАСТИКОВЫХ КАРТ «ЭЛЕКТРОННАЯ
ШКОЛА»**

РЕГЛАМЕНТ
предоставления Услуги «Выпуск и выдача бесконтактной
микроспроцессорной пластиковой Карты «Электронная школа»

г. Пенза 2016

Прошито, пронумеровано и
Скреплено печатью на
17 (Семнадцать)) лист(ах)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	3
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫПУСКА КАРТ	4
4. ВЫПУСК КАРТ	5
5. ПОВТОРНЫЙ ВЫПУСК КАРТ	7
6. НЕВОЗМОЖНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТЫ	8
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДУБЛИРУЮЩИМИ КАРТАМИ	8
8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТЫ	9
9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОПЕРАТОРА	9
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №3	14
ПРИЛОЖЕНИЕ №4	15
ПРИЛОЖЕНИЕ №5	16

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, сроки и последовательность процедур, возникающие в процессе выпуска и выдачи бесконтактных микропроцессорных пластиковых Карт автоматизированной системы оплаты и учета школьного питания «Электронная школа» (Далее — Услуга).

1.2. В целях настоящего Регламента под выпуском бесконтактных микропроцессорных пластиковых Карт «Электронная школа» понимается совокупность действий по изготовлению Карты и ее персонализации.

1.3. Выпуск Карт осуществляет Специализированный оператор.

1.4. Получателями Услуги являются:

а) родители (законные представители) обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных и муниципальных автономных образовательных учреждениях города Пензы;

б) работники муниципальных бюджетных общеобразовательных и муниципальных автономных образовательных учреждений города Пензы;

в) работники пищеблоков в муниципальных бюджетных общеобразовательных и муниципальных автономных образовательных учреждениях города Пензы;

г) иные лица, определяемые Общеобразовательным учреждением, как лица, допущенные к пользованию услугами Исполнителя услуг питания;
именуемые далее — заявитель.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

1.5.1. Адрес и контактный телефон Специализированного оператора:

440044, г. Пенза, ул. Суворова, 122А

тел. (8412) 987-100

факс (8412) 68-20-10 доб. 105

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.эл-школа.пф, e-mail: elschool@arcis.ru.

1.5.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) Специализированного оператора, указанные в п.1.5.1., размещается также в Общеобразовательных учреждениях.

1.6. Термины, используемые в Регламенте, определены Правилами.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выпуск и выдача бесконтактной микропроцессорной пластиковой Карты «Электронная школа».

2.2. Услуга предоставляется Специализированным оператором. Прием документов, необходимых для предоставления Услуги, производство и выдачу Карт осуществляет ответственный работник Специализированного оператора.

2.3. Описание результата предоставления Услуги:

- выдача бесконтактной микропроцессорной пластиковой Карты «Электронная школа».

2.4. Срок предоставления Услуги - 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении Услуги, соответствующего требованиям настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации.

Срок выдачи Карт – 30 (Тридцать) рабочих дней.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Правил работы автоматизированной системы оплаты и учета школьного питания «Электронная школа», утвержденных приказом директора МУП «АРЦИС» г. Пензы от 06 декабря 2016 года № 161.

3. Порядок приема заявлений и документов для первоначального выпуска Карт

3.1. Прием заявлений и документов для первоначального выпуска Карт осуществляет назначенный приказом ответственный сотрудник за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении, в обязанности которого входит:

- прием заявлений от заявителей на изготовление Карты;

- формирование заявления на изготовление Карт от Общеобразовательного учреждения;

- передача заявлений родителей (законных представителей) на изготовление Карт и сводного заявления от Общеобразовательного учреждения Специализированному оператору;

- получение изготовленных Специализированным оператором Карт по акту.

3.3. Для получения Услуги заявителем предоставляются ответственному сотруднику за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность (а также копия документа, если она отсутствует в Общеобразовательном учреждении);

- заявление (Приложение №1);

- документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, решение органов опеки и попечительства, и другие документы).

Представляются дополнительно:

- свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, копия записи акта гражданского состояния (в связи с изменением фамилии, имени, отчества обучающегося);

3.4. Заявление для изготовления Карты обучающегося подписывается родителем (законным представителем) обучающегося. Заявления на изготовление Карт для иных заявителей подписываются указанными лицами.

3.5. При формировании сводного заявления на изготовление Карт для обучающихся ответственный сотрудник за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении совершает следующие действия:

- направляет ответственному работнику Специализированного оператора по электронной почте список обучающихся с разбивкой по классам с указанием фамилии, имени, отчества каждого обучающегося и согласовывает время проведения фотографирования обучающихся для выпуска Карт;

- Специализированный оператор производит фотографирование обучающихся в Общеобразовательном учреждении в соответствии с представленными списками;

- после проведения фотографирования, в течение 5-ти рабочих дней, ответственный работник Специализированного оператора направляет ответственному сотруднику за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении списки обучающихся с фотографиями (в формате pdf) для подтверждения соответствия представленных данных по каждому конкретному обучающемуся;

- Ответственный сотрудник за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении подтверждает соответствие фотографий личным данным обучающихся письмом от Общеобразовательного учреждения.

3.6. При формировании заявления на изготовление Карт для иных лиц ответственный сотрудник за выдачу и обращение Карт Общеобразовательного учреждения совершает действия, предусмотренные в п.3.5., применительно к работникам Общеобразовательных учреждений.

3.7. Надлежащим образом заполненные и подписанные документы являются основанием для изготовления Карт.

3.8. Заявление на изготовление Карт от Общеобразовательного учреждения (Приложение №3) с прилагаемыми документами ответственный сотрудник за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении передает Специализированному оператору в течение 3-х рабочих дней.

3.9. Первичное изготовление Карт является бесплатным для заявителей. Повторное предоставление Услуги (в т.ч. изготовление Карты с внесением изменений в персональные данные) выполняется после оплаты стоимости ее изготовления.

3.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

3.11. Все документы представляются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

3.12. Регистрация заявления от Общеобразовательного учреждения о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным работником Специализированного оператора в день его получения.

4. Выпуск Карт

4.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение документов;
- выпуск Карт;
- выдача Карт.

4.2. Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4.3. Основанием для начала процедуры приема документов является поступление Специализированному оператору от Общеобразовательного учреждения оформленного заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

4.3.1. Ответственный работник Специализированного оператора в ходе приема документов устанавливает:

- предмет обращения;
- фамилии, имена и отчества Держателей Карт написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.3.2. Ответственный работник Специализированного оператора регистрирует заявление в Журнале поступивших заявлений на оказание Услуги. (Приложение №4)

4.3.3. В случае если в процессе рассмотрения документов (заявлений), представленных Общеобразовательным учреждением, обнаруживается некорректность оформления или недочеты в заполнении, то такие документы считаются составленными некорректно и не подлежат, без необходимых исправлений или дополнений, дальнейшей обработке. Карты на основании некорректно составленных документов Специализированным оператором не изготавливаются.

4.3.4. Некорректно заполненные документы, прилагаемых к заявлению на изготовление Карт, ответственный работник Специализированного оператора передает в Общеобразовательное учреждение в течение 3-х рабочих дней.

4.3.6. Общеобразовательное учреждение в кратчайшие сроки предпринимает все необходимые действия для их правильного заполнения. Исправленные документы передаются Специализированному оператору в порядке установленном п. 3.8.

4.4. В случае если представленные документы в составе заявления на изготовление Карт соответствуют требованиям для предоставления Услуги, ответственный работник Специализированного оператора производит процедуру выпуска Карт. Для выпуска Карт ответственный работник Специализированного оператора производит изготовление Карт и их персонализацию.

4.4.1. Изготовление Карт производится ответственным работником Специализированного оператора в течение 30 (Тридцати) рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления от Общеобразовательного учреждения.

4.4.2. Ответственный работник Специализированного оператора заносит информацию на Карты с помощью оборудования Системы на основе заявлений и фотографий, производит размещение и кодирование/инициализацию приложений Карт.

4.4.3. Изготовление и персонализация Карт осуществляются с соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации, персональных данных.

4.4.4. Ответственный работник Специализированного оператора осуществляет:

- а) изготовление Карт в количестве, определяемом заявлением от Общеобразовательного учреждения;
- б) размещение на Картах приложений Системы;
- в) персонализацию Карт.

4.5. На лицевой стороне Карты, выдаваемой обучающимся Общеобразовательного учреждения, содержатся:

- графическое изображение скульптурной композиции «Первопоселенец» на голубом фоне;
- графическое изображение герба города Пензы;
- надпись «Электронная школа»;
- надпись «Пенза».

На обратной стороне Карты содержатся:

- наименование: Муниципальная информационно-аналитическая система «Электронная школа»;
- Фамилия, Имя, Держателя Карты;
- номер Карты (лицевого счета в Системе);
- фотографическое изображение Держателя Карты;
- надпись с контактным телефоном Специализированного оператора (8412) 987-100;
- адрес сайта Системы эл-школа.рф.

Карты, выдаваемые работникам Общеобразовательных учреждений и иным лицам, содержат:

На лицевой стороне

- графическое изображение скульптурной композиции «Первопоселенец» на сером фоне;
- графическое изображение герба города Пензы;
- надпись «Электронная школа».

На обратной стороне

- наименование: Муниципальная информационно-аналитическая система «Электронная школа»;
- Фамилия, Имя, Отчество;
- номер Карты (лицевого счета в Системе);
- фотографическое изображение Держателя Карты;
- надпись с контактным телефоном Специализированного оператора (8412) 987-100;
- адрес сайта Системы эл-школа.рф.

4.6. Готовые Карты передаются ответственному сотруднику за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении в течение 3-х рабочих дней с момента их изготовления в количестве, соответствующем заявлению от Общеобразовательного учреждения (за исключением тех, которые не изготавливались по некорректно заполненным заявлениям). Ответственные сотрудники с каждой из сторон подписывают Акт приема-передачи изготовленных Карт (Приложение №5).

4.7. Ответственный сотрудник за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении выдает Карты классным руководителям, а классные руководители – заявителям под роспись.

5. Повторный выпуск Карт

5.1. Повторный выпуск Карт осуществляется:

- в случае изменения персональных данных обучающихся, иных Держателей Карт;
- в случае утраты Карты, ее повреждения, хищения, иного прекращения владения;

- в случае перехода обучающегося из одного Общеобразовательного учреждения в другое.

5.2. Порядок повторного выпуска Карт:

1) Заявитель обращается к Специализированному оператору в случае необходимости замены Карты;

2) Сотрудник Специализированного оператора выдает заявителю для заполнения бланки заявлений, необходимые для осуществления блокирования Карты и изготовления новой;

3) Заявитель заполняет заявление, подписывает его и передает сотруднику Специализированного оператора.

5.3. Изготовление новой Карты подлежит оплате заявителями в соответствии с ценами, установленными Специализированным оператором.

5.4. Новая Карта выдается заявителям в офисе Специализированного оператора под роспись в реестре.

6. Невозможность использования Карты

6.1. В случае невозможности использования Карты в Системе Специализированный оператор по заявлению заявителя производит экспертизу Карты в целях установления причины ее выхода из строя.

6.2. Ответственный работник Специализированного оператора регистрирует заявление и проводит мероприятия направленные на установление причин невозможности использования Карты в Системе.

6.3. В случае установления невозможности использования Карты возникшей вследствие производственного брака Карты ответственный сотрудник Специализированного оператора изготавливает новую Карту без взимания стоимости ее изготовления.

6.4. В случае установления невозможности использования Карты возникшей по вине заявителя, Держателя Карты, оплата стоимости новой Карты производится указанными лицами в общем порядке.

6.5. В случае невозможности использования Карты возникшей по вине третьих лиц – оплата стоимости новой Карты производится лицом, причинившим вред.

7. Обеспечение Общеобразовательного учреждения дублирующими Картами

7.1. Обеспечение Общеобразовательного учреждения дублирующими Картами сотрудников производится за счет и силами Специализированного оператора.

7.2. Ответственный сотрудник за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении представляет ответственному работнику Специализированного оператора заявление, в котором указывается количество требуемых дублирующих Карт, согласованное со Специализированным оператором.

7.3. Ответственный работник Специализированного оператора регистрирует заявление и проводит мероприятия направленные на изготовление дублирующих Карт.

7.4. Изготовленные Карты ответственный работник Специализированного оператора передает ответственному сотруднику за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении по акту приема-передачи.

7.5. Руководитель Общеобразовательного учреждения несет ответственность за сохранность и оборот дублирующих Карт в Общеобразовательном учреждении.

8. Прекращение использования Карты

8.1. При прекращении использования Карты для оплаты услуг питания в Общеобразовательном учреждении, в установленном настоящим Регламентом порядке, заявители представляют ответственному сотруднику за выдачу и оборот Карт в Общеобразовательном учреждении Карту.

8.2. Ответственный сотрудник за выдачу и обращение Карт в Общеобразовательном учреждении передает карты ответственному работнику Специализированного оператора.

8.3. Ответственный работник Специализированного оператора проводит мероприятия направленные на блокирование Карты.

9. Порядок обжалования решений и действий Специализированного оператора

9.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) а также решения, принимаемые Специализированным оператором в ходе предоставления Услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом.

9.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя директора Специализированного оператора.

9.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Специализированного оператора;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя, номера контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Специализированный оператора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
 - 5) личную подпись заявителя и дату.
- 9.4. Жалоба, поступившая Специализированному оператору, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Выражаю свое согласие от своего имени и от имени Держателя Карты на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, уничтожение, а также на передачу такой информации третьим лицам и получение такой информации и документов от третьих лиц в рамках Системы «Электронная школа». Под персональными данными понимают любую информацию, относящуюся к физическому лицу, как субъекту персональных данных, в том числе его фотография, фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер мобильного телефона, другая информация.

2. Перечень персональных данных Заявителя, передаваемых на обработку:

- все персональные данные, указанные Заявителем в настоящем заявлении, а также иные данные, предоставляемые Заявителем, в целях заключения и исполнения соглашений, договоренностей, в рамках участия в Системе «Электронная школа».

3. Цель обработки персональных данных:

- обработка персональных данных осуществляется с целью оказания услуг в Системе «Электронная школа», предоставления Заявителю всей необходимой и дополнительной информации для участия в Системе «Электронная школа», для урегулирования возможных споров, разногласий по вопросам пользования услугами, оказываемыми Заявителю, а также по всем возможным вопросам, связанным с участием Заявителя в Системе «Электронная школа».

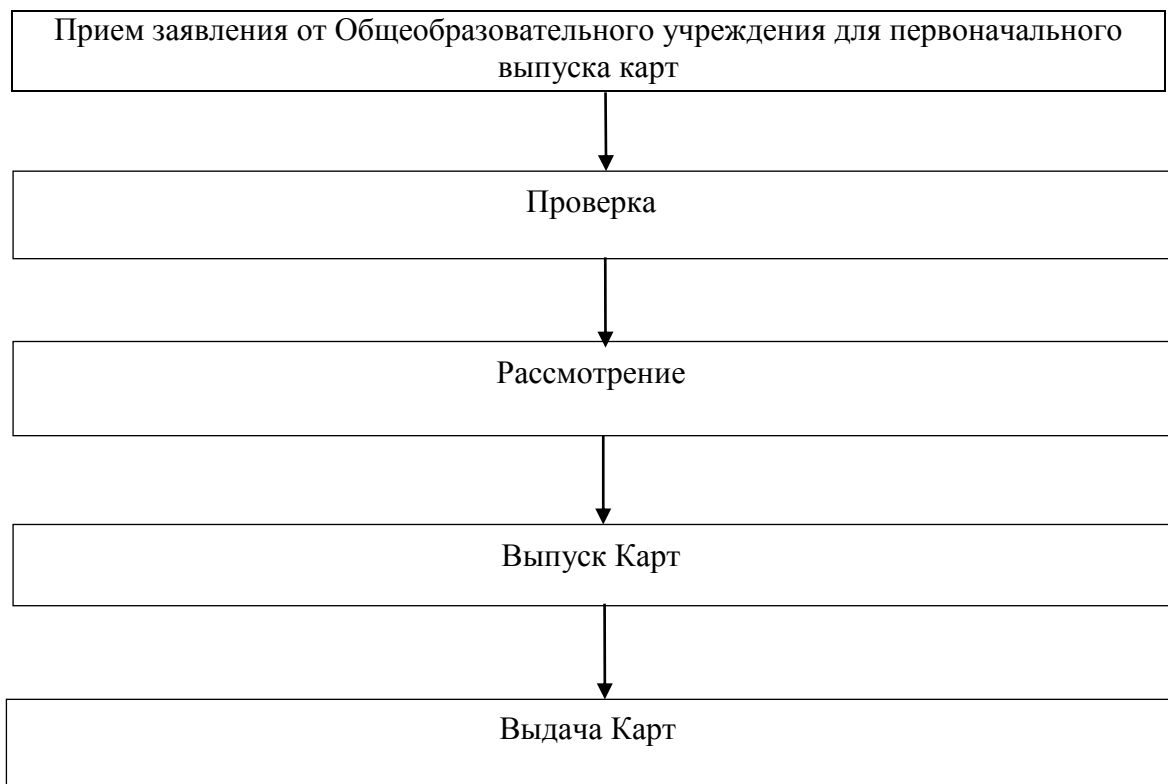
4. Срок, в течение которого действует согласие:

- настоящее согласие действует в течение срока обучения Держателя Карты в общеобразовательном учреждении - участнике Системы «Электронная школа» и в течение одного года после окончания его обучения.

ФИО _____ подпись _____ дата _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности процедур



ЗАЯВЛЕНИЕ
на изготовление бесконтактных микропроцессорных
пластиковых карт «Электронная школа»

г. Пенза

«__» _____ 20__ г.

_____ (далее – «Учреждение») в лице

_____,
действующего (ей) на основании Приказа №__ от «__» _____ 20__ г.,
направляет список обучающихся (сотрудников) Учреждения для выпуска и передачи Учреждению бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт в рамках автоматизированной системы оплаты и учета школьного питания «Электронная школа».

Общее количество запрашиваемых Карт – __ (_____) штук.

Список Держателей Карт прилагается.

Подтверждаем соответствие данных каждого обучающегося (сотрудника).

Гарантируем наличие всех необходимых документов в соответствии с Правилами работы Системы «Электронная школа».

Приложение: документы (заявления) на _____ листах.

Ответственный:

ФИО _____

подпись _____

М.П.

**СПИСОК
ДЕРЖАТЕЛЕЙ КАРТ**

№	ФИО Держателя Карты	Класс
1		
...		

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на изготовление бесконтактных микропроцессорных
пластиковых Карт «Электронная школа»

№	Дата	Общеобразовательное учреждение	Адрес	Номер заявления	Приложения (листов)	Подпись ответственного	Заявление принял
1							
2							
...							

АКТ

ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ КАРТ

г. Пенза

«__» _____ 20__г.

Настоящим Актом приёма-передачи Стороны:

_____ (далее – «Учреждение»), в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и МУП «АРЦИС» г. Пензы, (далее – «Специализированный оператор»), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, действуя в соответствии с Правилами работы Системы «Электронная школа» и в целях организации системы безналичной оплаты и учета питания в общеобразовательных учреждениях Управления образования г. Пензы, подтверждают факт передачи Карт для их последующей передачи Пользователям/Держателям по списку, ранее переданному Учреждением Специализированному оператору:

Карты стандарта MIFARE 1K переданы Специализированным оператором Учреждению в следующей комплектности:

N п.	Номер заявления	Фамилия (Держателя Карты)	Имя	Отчество	Номер карты
1					
...					

Заключение по проверке Карт:

(Описание выявленных недостатков, дефектов и их характера, заключение об их причинах, соответствие списку)

ПОДПИСИ:

Специализированный оператор:
Ответственный

_____/_____/

М.П.

Учреждение:
Ответственный

_____/_____/

М.П.

Директор А. В. Анфалов Ю.В. Анфалов Ю.В.
«06» декабря 2016 г. 2016 г.

