

АРМ ВЕДОМСТВО 3.0

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Шифр темы: АРМВ

Москва, 2024

АННОТАЦИЯ

Объектом автоматизации является деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия. Для автоматизации указанной деятельности используется информационная система АРМ Ведомство 3.0 (далее – АРМВ 3.0).

АРМВ 3.0 – информационная система, включающая в себя автоматизированные рабочие места (АРМ) операторов/специалистов органов исполнительной власти и органов местного самоуправления региона, предоставляющих услуги в электронном виде или участвующих в процессе межведомственного электронного взаимодействия.

Пользователями Системы являются:

- уполномоченные представители государственных и муниципальных органов власти;
- обслуживающий персонал.

Настоящий документ содержит руководство пользователя АРМВ 3.0.

Инв. № подл.	Подпись и дата

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
1.1 Наименование системы.....	7
1.2 Область применения.....	7
1.3 Краткое описание возможностей	7
1.4 Уровень подготовки пользователя.....	7
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	8
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	9
2.1 Назначение системы.....	9
2.2 Программные и аппаратные требования.....	9
2.2.1 Требования к программному обеспечению	9
2.2.2 Требования к аппаратному обеспечению.....	10
2.2.3 Требования к сетевой связности	10
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	12
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	12
3.2 Способы входа в систему.....	12
3.4 Информирование о незавершенных задачах	16
3.5 Проверка работоспособности системы	17
4 ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ	18
4.3 Меню.....	29
4.3.1 Раздел меню «Задачи группы».....	30
4.3.2 Раздел меню «Мои Задачи».....	30
4.3.3 Раздел меню «Управление задачами»	31
4.3.4 Раздел меню «Архив»	31
4.3.5 Раздел меню «Статистика»	32
4.3.6 Раздел меню «Поиск по системе».....	32
4.3.7 Раздел меню «Реестры»	32
4.3.8 Раздел меню «Аналитика».....	32
4.3.10 Кнопка «Запуск процессов»	32
4.4 Блок представления информации	32
4.4.1 Переключатель вида отображения списков	33
4.4.2 Панели поиска и фильтрации в разделах	34
4.4.3 Панель сортировки	34
4.4.4 Панель навигации/перехода по страницам	34
4.5 Формирование обращения в техническую поддержку	35
4.6 Общие операции в разделах	37
4.6.1 Сортировка списков	37
4.6.2 Поиск в разделах.....	38

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. №
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

4.6.3 Фильтрация в разделах.....	39
4.6.4 Пользовательские метки	43
4.6.5 Цветовая индикация	45
4.6.6 Индикация количества задач.....	46
4.6.7 Сообщения об ошибках	47
4.6.8 Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации	48
4.6.9 Обновление информации.....	49
4.7 Работа с процессами.....	51
4.7.1 Общее описание.....	51
4.7.2 Название процесса.....	52
4.7.3 Дата и время получения процесса	53
4.7.4 Дата и время завершения процесса.....	54
4.7.5 Срок исполнения	55
4.7.6 Тип процесса	56
4.7.7 Реквизиты процесса.....	57
4.7.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»	58
4.7.9 Просмотр документов	64
4.7.10 Изменение срока исполнения процесса	64
4.7.11 Просмотр карты процесса.....	65
4.7.12 Просмотр истории выполнения процесса	66
4.7.13 Просмотр переменных процесса.....	68
4.7.14 Отображение связанных процессов.....	69
4.8 Работа с задачами	71
4.8.1 Общее описание.....	71
4.8.2 Название задачи	72
4.8.3 Дата и время получения задачи.....	73
4.8.4 Дата и время завершения задачи.....	74
4.8.5 Срок исполнения задачи	74
4.8.6 Взятие задачи в работу	75
4.8.9 Выполнение задачи	78
4.8.10 Изменение срока исполнения	79
4.8.11 Формирование и просмотр печатных форм.....	80
4.9 Подписание ЭП.....	82
4.9.1 Пользовательское подписание	82
4.9.2 Действия с файлами на форме подписания	84
4.9.3 Автоматическое подписание	86
4.9.4 Пакетное подписание	88
4.10 Работа с архивом.....	94
4.10.1 Общее описание.....	94
4.10.2 Разделение прав доступа к Архиву.....	96

Инв. № подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

4.11 Работа с подсистемой статистики	96
4.11.1 Общее описание.....	96
4.11.2 Общее описание отчетов.....	97
4.11.3 Основные возможности многофункциональных отчетов	98
4.11.4 Разделение прав доступа к Статистике	102
4.11.5 Описание типовых полей для задания условий формирования отчетов	103
4.11.6 Описание отчета «Статистика по процессам».....	106
4.11.7 Описание отчета «Статистика по задачам»	109
4.11.8 Описание отчета «Количество процессов по статусам выполнения».....	112
4.11.9 Описание отчета «Количество процессов по исполнителям»	113
4.11.10 Описание отчета «Количество задач по исполнителям».....	116
4.11.11 Описание отчета «Количество задач по статусам».....	119
4.11.12 Описание отчета «Продолжительность выполнения процессов»	121
4.11.13 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»	123
4.11.14 Описание отчета «Количество просроченных процессов (по исполнителям)».....	125
4.11.15 Описание отчета «Количество просроченных задач (по исполнителям)»	126
4.11.16 Описание отчета «Продолжительность выполнения задач».....	129
4.11.17 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)».....	130
4.12 Поиск по системе	132
4.12.1 Фильтрация данных в поиске по системе	137
4.13 Пользовательские шаблоны заполнения форм	139
4.13.1 Общее описание.....	139
4.13.2 Шаблоны форм запросов к ФОИВ (адаптеров)	139
4.13.3 Шаблоны форм ответов на запросы ФОИВ (Р-сведений)	143
4.14 Работа с подсистемой реестров	146
4.14.1 Общее описание.....	146
4.14.2 Список записей реестра	147
4.14.2 Данные записи реестра	151
4.15 Работа с подсистемой аналитики	154
4.15.1 Общее описание.....	154
4.16 Работа с сообщениями	180
4.16.1 Общее описание.....	180
4.16.2 Просмотр входящих сообщений	180
4.17 Интеграция с ЕЛК ЕПГУ	185
4.17.1 Общее описание.....	185
4.17.2 Процесс передачи данных заявления в ЕЛК.....	185
4.18 Обработка концентраторных услуг	187

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

4.18.2 Выдача охотничьих билетов единого федерального образца	188
4.18.4 Инвестиционные программы субъектов электроэнергетики	189
4.18.5 Социальные услуги	191
4.19 Получение сведений из ЕГР ЗАГС	193
4.19.1 Общее описание.....	193
4.19.2 Маршрутизация сведений в случае их получения единым ведомством-поставщиком	194
5 ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ.....	196
5.4 Просмотр и редактирование заявок	200
5.4.1 Календарь заявок	200
5.5 Создание заявки.....	209
5.6 Формирование отчетов	210
6 ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	212
7 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	213
8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	214
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	215
ПРИЛОЖЕНИЕ А ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В GOOGLE CHROME И ЯНДЕКС.БРАУЗЕР	216
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В MOZILLA FIREFOX	224
ПРИЛОЖЕНИЕ В НАСТРОЙКА МЕХАНИЗМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ПОДПИСАНИЯ В СИСТЕМЕ	230
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ШАБЛОН ФАЙЛА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ КРИПТОПРО CSP ИЛИ VIPNET CSP	239

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование системы

Полное наименование системы: АРМ Ведомство 3.0.

Краткое наименование системы: АРМВ 3.0 или Система.

1.2 Область применения

Настоящий документ предназначен для пользователей АРМВ 3.0. Пользователями Системы являются операторы/специалисты (далее - Пользователи) исполнительного органа государственной власти региона, непосредственно предоставляющего услугу в электронном виде или участвующего в процессе предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

В настоящем документе приведено описание основных возможностей АРМВ 3.0 и основных операций, необходимых Пользователям для выполнения своих функций.

Возможность доступа пользователя к тем или иным разделам интерфейса определяется его полномочиями в зависимости от присвоенной роли.

1.3 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает:

- межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде;
- предоставление гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях;
- автоматизацию ведомственных функций.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователи системы должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows 7/8/10 и веб-браузеров Google Chrome, Mozilla FireFox, Яндекс.Браузер.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

7

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для работы в Системе дополнительной эксплуатационной документации пользователю не требуется.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист
8

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение системы

Система предназначена для:

- автоматизации процессов оказания государственных и муниципальных услуг и перевода их в электронный вид;
- обеспечения регламентированного взаимодействия между отдельными государственными, муниципальными и иными информационными системами;
- обеспечения функционирования информационно-аналитической поддержки государственного управления;
- обеспечения возможности межведомственного взаимодействия между региональными и федеральными органами власти;
- автоматизации ведомственных функций.

2.2 Программные и аппаратные требования

2.2.1 Требования к программному обеспечению

Работа пользователя с Системе должна осуществляться через веб-браузеры:

- Mozilla Firefox;
- Google Chrome;
- Яндекс.Браузер;

Определенные версии браузеров накладывают ограничения на использование функциональности подписания ЭП на рабочем месте пользователя, как описано в таблице ниже. Остальная функциональность доступна в любых актуальных версиях браузеров.

Программное обеспечение должно удовлетворять характеристикам, приведенным ниже (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к клиентскому программному обеспечению

№ п/п	Элемент	Требования к программному обеспечению
1	Операционная система	Windows 7 или более поздней версии ИЛИ Linux клиентской версии с графической оболочкой Gnome, KDE
2	Дополнительное	СКЗИ Крипто Про CSP версии 4.0 и выше, ViPNet CSP версии 4.2

<i>Инв. № подпд.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>	<i>Подпись и дата</i>
----------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

99125474.425790.007.И3.01

Лист

	программное обеспечение	и выше; Плагин пользователя систем электронного правительства версии 3.1.1 и выше; Драйвер токенов для работы с СКЗИ.
--	-------------------------	---

2.2.2 Требования к аппаратному обеспечению

Клиентское аппаратное обеспечение должно удовлетворять следующим параметрам, приведенным в таблице ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Требования к аппаратному обеспечению

№ п/п	Элемент	Требования к аппаратному обеспечению	
		минимальные	рекомендуемые
1	Процессор	Один, одноядерный с частотой 2 ГГц	Один, двухъядерный, с частотой не менее 2 ГГц
2	Оперативная память	1 Гб	4 Гб
3	Сетевой адаптер	Один, Ethernet 10/100/1000 Мбит/с	
4	Видеокарта	Встроенная	Дискретная, объем видеопамяти 128 Мб
5	Монитор	Цветной, с диагональю не менее 13" и разрешением 1366x768	Цветной, с диагональю не менее 19" и разрешением 1920x1080
6	Клавиатура и манипулятор типа «мышь»	Стандартная «мышь» и клавиатура с раскладкой rus/lat	
7	USB разъем	версия 1.0	версия 2.0

2.2.3 Требования к сетевой связности

АРМ пользователя Системы должно располагаться в защищенном контуре передачи данных органа исполнительной власти.

Для АРМ пользователя Системы должна быть настроена сетевая связность с региональной инфраструктурой электронного правительства по защищенным каналам передачи данных (VipNet).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

99125474.425790.007.И3.01

Лист

10

Если используется аутентификация с использованием ЕСИА, для АРМ пользователя необходима сетевая связанность с ЕСИА.

По вопросам, связанным с сетевой связанностью, необходимо обращаться к региональным (ведомственным) администраторам.

Рекомендуемая пропускная способность канала передачи данных между АРМ пользователя Системы и региональной инфраструктурой электронного правительства – 10 Мбит/с.

Минимальная пропускная способность канала передачи данных – 5 Мбит/с.

Примечание: При пропускной способности канала передачи данных менее 5 Мбит/с возможно долгое время отклика Системы.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

11

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Работа Пользователя ведется через веб-приложение, которое не требует предварительной установки каких-либо компонентов системы на персональный компьютер.

3.2 Способы входа в систему

Вход в Систему осуществляется одним из двух способов в зависимости от настроек Системы: с помощью сертификата безопасности, либо с использованием ЕСИА. Режим входа устанавливается настройками Системы одновременно для всех пользователей.

3.2.1 Вход с использованием сертификата безопасности

Сертификат безопасности выпускается для каждого пользователя и является индивидуальным. Правом выдачи сертификатов обладает Администратор Системы.

Сертификат выдается в виде файла для установки в веб-браузер на конкретный персональный компьютер. Методы установки сертификатов описаны в Приложении А и Приложении Б.

3.2.2 Вход с использованием ЕСИА

Для входа с использованием ЕСИА каждый пользователь Системы должен иметь в ЕСИА учетную запись сотрудника ОГВ. В личном кабинете Системы у пользователя должен быть указан СНИЛС, соответствующий его учетной записи в ЕСИА.

Если установлен режим входа с использованием ЕСИА, необходимо указывать адрес Системы в браузере только в виде доменного имени - <https://armv2.donland.ru/tp-manager> (неверно использовать IP-адрес, например, 192.168.7.229/tp-manager). Если при попытке перехода по указанному имени браузер выдает ошибку вида «Не удалось найти IP-адрес сервера» (для Google Chrome), «Мы не можем подключиться к серверу» (для Mozilla Firefox) или «Страница не найдена» (для Яндекс.Браузер), добавьте адрес и доменное имя Системы в текстовый файл hosts. В Windows файл расположен в папке C:\Windows\System32\drivers\etc, для его редактирования понадобятся права администратора. Запись добавляется в файл виде отдельной строки вида:

Инв. № подл.	Подпись	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

12

172.21.102.144 armv2.donland.ru

Актуальный IP-адрес Системы следует узнать в службе сопровождения.

При первом входе в Систему должно произойти перенаправление на страницу ЕСИА (см. Рисунок 1), где необходимо ввести свои учетные данные (например, СНИЛС и пароль или e-mail и пароль), либо авторизоваться с помощью носителя ключа электронной подписи.

ГОСУСЛУГИ
Единая система
идентификации и аутентификации

Вход
Для портала Госуслуг

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

Я не знаю пароль

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам

Вход с помощью электронной подписи

Рисунок 1 – Форма ввода учетных данных пользователя в ЕСИА

После нажатия в ЕСИА кнопки «Войти» должно произойти перенаправление в Систему и открытие её интерфейса.

Сессия пользователя в Системе после входа длится 8 часов, если пользователь раньше не воспользуется кнопкой «Выход» на основной рабочей форме Системы (см. Рисунок 7 – Верхняя область основной рабочей формы Системы). В течение этого времени работа в Системе происходит без повторного запроса учетных данных, в том

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

13

числе допускается закрывать и открывать веб-браузер. По истечении времени сессии, а также в некоторых других ситуациях может появиться окно с сообщением о её истечении (см. Рисунок 2).

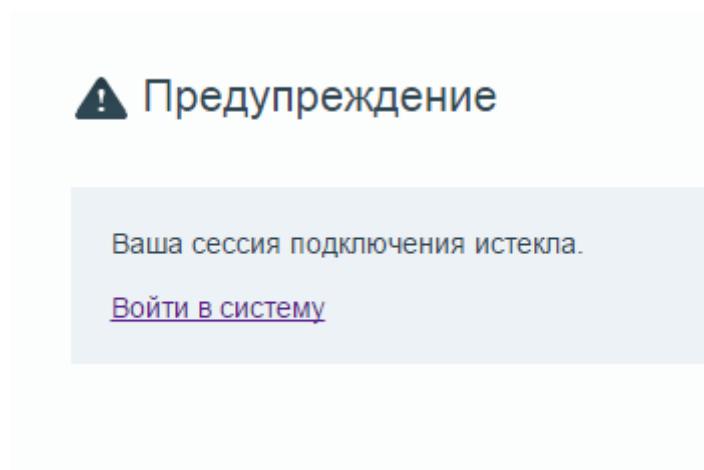


Рисунок 2 – Сообщение об истечении сессии

При нажатии на ссылку «Войти в систему» произойдет перенаправление в ЕСИА. Если сессия пользователя в ЕСИА еще не истекла (она длится 3 часа, если не завершается пользователем досрочно), автоматически произойдет перенаправление обратно в Систему без запроса данных. Если же сессия в ЕСИА истекла, необходимо будет снова авторизоваться на сайте ЕСИА (см. Рисунок 1), как описано выше.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						14

3.3 Разделение прав доступа

В Системе каждый пользователь принадлежит к одному из подразделений. Для разграничения прав пользователей к данным в Системе применяется ролевая модель, содержащая три роли пользователей подразделения: Исполнитель, Статистик ведомства и Руководитель. Принадлежность пользователя к подразделению и его роль в данном подразделении задаются Администратором (Региональным или Ведомственным администратором) системы.

Пользователь с ролью «Исполнитель» имеет следующие возможности:

- принимать и обрабатывать заявления на оказание государственных или муниципальных услуг, запросы межведомственных сведений, поступившие ему на исполнение;
- запускать процессы межведомственных запросов;
- просматривать архив, обработанных им задач и процессов;
- просматривать статистику обработанных задач и процессов в различных разрезах;
- просматривать перечень доступных ему реестров и данные в них;
- просматривать входящие сообщения.

Пользователю с ролью «Статистик ведомства» доступны все функции роли «Исполнитель», а также дополнительные:

- расширенный доступ к архиву задач - возможность просматривать все задачи и процессы, обработанные в подразделении;
- расширенный доступ к статистике – возможность построения статистических отчетов по всем сотрудникам подразделения.

Пользователю с ролью «Руководитель» доступны все функции роли «Статистик ведомства» а также дополнительные:

- управление задачами – просмотр активных задач всех сотрудников подразделения, их назначение на исполнителей (см. 4.3.3 «Раздел меню «Управление задачами»»);
- управление ключами ЭП ОВ подразделения для автоматического подписания запросов (см. раздел 4.2.1).

Существует также роль пользователей вне подразделений, предоставляющая особые права для системы в целом - «Региональный статистик». Пользователь с данной ролью обладает возможностью построения статистических отчетов для всех пользователей Системы региона (см. раздел 4.11).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
---------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------

3.4 Информирование о незавершенных задачах

В случае если у пользователя имеются незавершенные задачи, по которым не производилось действий более 2 месяцев, при входе в систему отобразится системное сообщение (см. Рисунок 3).

Данное сообщение появляется при каждом входе в систему до тех пор, пока пользователь не начнет (продолжит) выполнение задачи.

Кроме того при работе в системе пользователю отображается информационное сообщение, о необходимости выполнения незавершенных задач, по щелчку на котором будет открыт список данных задач (см. Рисунок 4).

ВНИМАНИЕ! Процессы, которые невозможно завершить путем выполнения задач в рамках процесса по техническим причинам или в результате ошибки в ходе выполнения задач, – следует завершать путем направления соответствующего запроса на адрес службы сопровождения Системы с указанием идентификатора процесса, подлежащего принудительному завершению.

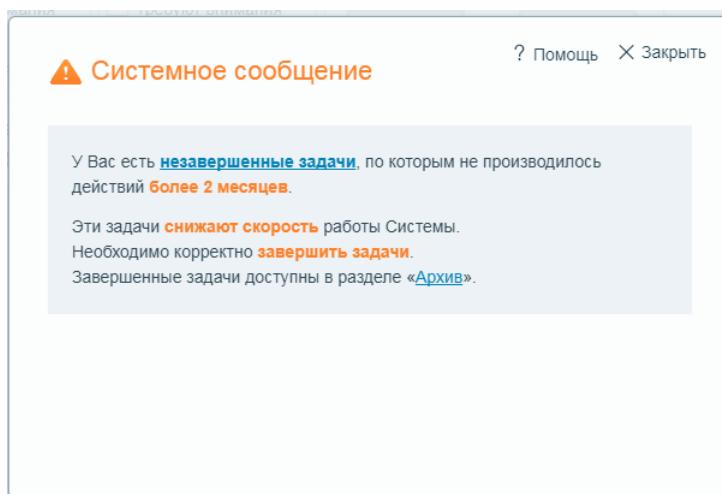


Рисунок 3 – Системное сообщение

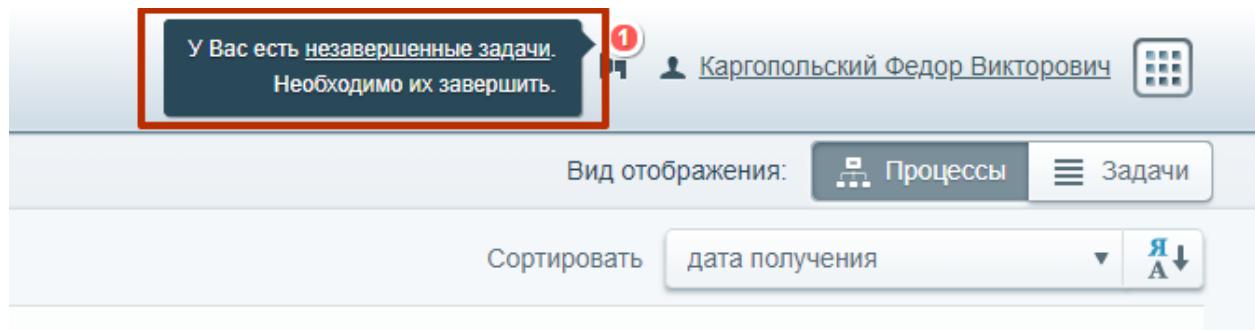


Рисунок 4 – Информирование о незавершенных задачах

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. №	Подпись и дата	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		99125474.425790.007.И3.01

3.5 Проверка работоспособности системы

После входа в Систему необходимо убедиться, что в веб-браузере основная рабочая форма системы с авторизационными данными текущего пользователя в правом верхнем углу (см. Рисунок 5).

Отображение рабочего пространства с авторизационными данными пользователя свидетельствует о работоспособности Системы.

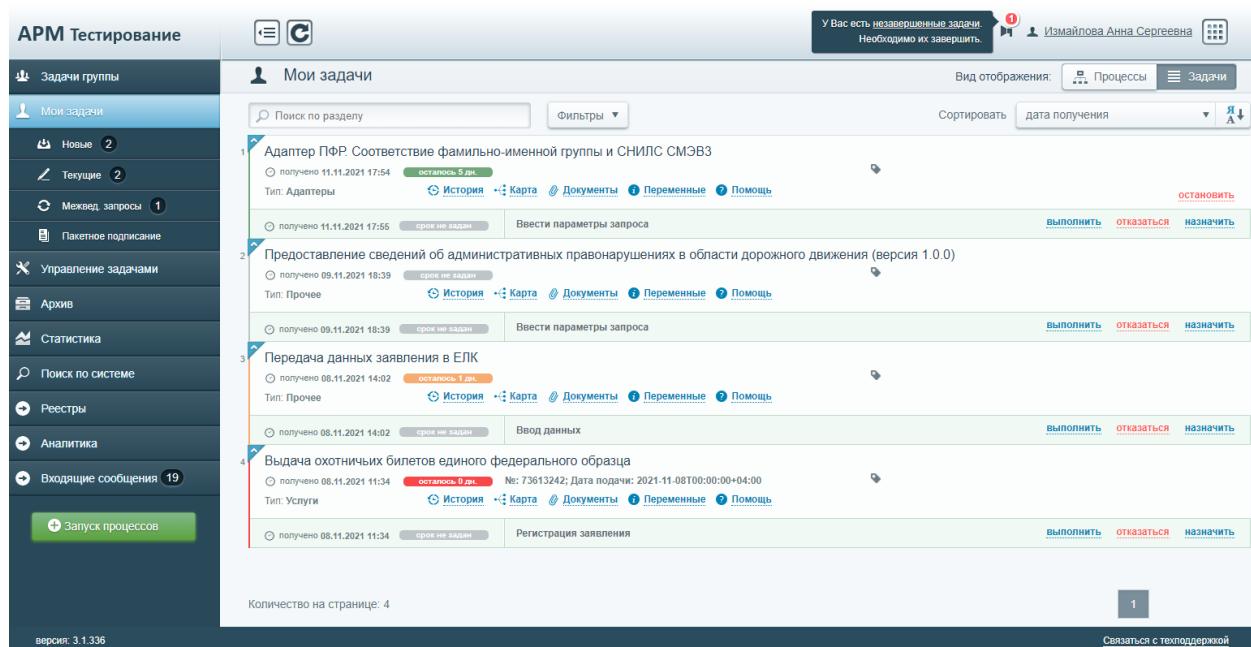


Рисунок 5 – Основная рабочая форма с данными о пользователе

Инв. № подл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.И3.01

Лист

17

4 ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ

4.1 Общий вид интерфейса

Основную рабочую форму можно условно разделить на три области (см. Рисунок 6):

The screenshot shows the main working interface of the system. At the top, there is a header bar with the title 'АРМ Тестирование' and various status indicators. On the left, a vertical sidebar menu includes 'Задачи группы' (Tasks group), 'Мои задачи' (My tasks) with sections for 'Новые' (New), 'Текущие' (Current), and 'Межвед. запросы' (Inter-departmental requests); 'Пакетное подписание' (Batch signing); 'Управление задачами' (Task management); 'Архив' (Archive); 'Статистика' (Statistics); 'Поиск по системе' (System search); 'Реестры' (Registers); 'Аналитика' (Analytics); and 'Входящие сообщения' (Incoming messages) with 19 items. A green button at the bottom of this menu says '+ Запуск процессов' (Start processes). The main content area is titled 'Мои задачи' (My tasks) and lists four tasks:

- 1. Адаптер ПФР. Соответствие фамильно-именной группы и СНИЛС СМЭВЗ (Type: Адаптеры). Status: получено 11.11.2021 17:54, осталось 5 дн. Actions: Выполнить, Отказаться, Назначить.
- 2. Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения (версия 1.0.0) (Type: Прочее). Status: получено 09.11.2021 18:39, срок не задан. Actions: Выполнить, Отказаться, Назначить.
- 3. Передача данных заявления в ЕЛК (Type: Прочее). Status: получено 08.11.2021 14:02, осталось 1 дн. Actions: Выполнить, Отказаться, Назначить.
- 4. Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (Type: Услуги). Status: получено 08.11.2021 11:34, осталось 0 дн. №: 73613242; Дата подачи: 2021-11-08T00:00:00+04:00. Actions: Выполнить, Отказаться, Назначить.

At the bottom of the main content area, there is a message 'Количество на странице: 4' (Number of items per page: 4) and a page number '1'. The footer contains a link 'Связаться с техподдержкой' (Contact technical support).

Рисунок 6 – Основная рабочая форма Системы

Верхняя область (1) состоит из следующих элементов (см. Рисунок 7):

- 1) Логотип Системы.
- 2) Кнопка сворачивания и разворачивания меню в компактный вид и из компактного вида.
- 3) Кнопка обновления информации.
- 4) Информационные сообщения.
- 5) Данные о пользователе.
- 6) Меню переключения по приложениям.
- 7) Кнопка «Выход» (только при входе с использованием ЕСИА – см. 3.2).



Рисунок 7 – Верхняя область основной рабочей формы Системы

Инв. № подпд.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------

При нажатии на логотип системы осуществляется возврат на главную страницу системы (Мои задачи – Новые).

Кнопка сворачивания (разворачивания) позволяет управлять отображением блока навигации – меню (см. Рисунок 9, область 1).

Кнопка обновления информации используется для обновления списков, счетчиков и прочих данных интерфейса.

В области «Данные пользователя» отображается ФИО текущего пользователя, под учетной записью которого произведен вход в систему. ФИО сотрудника также является ссылкой для перехода в личный кабинет пользователя (см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»).

Меню переключения по приложениям позволяет перейти к доступным пользователю приложениям Системы (см. Рисунок 8). Настройка списка приложений и назначение пользователям прав доступа выполняется Администратором.

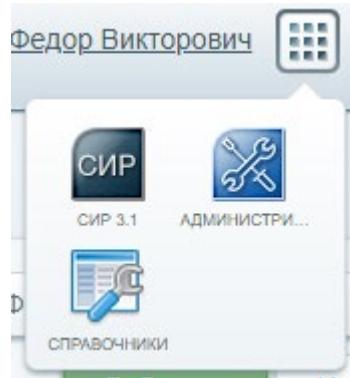


Рисунок 8 – Меню переключения по приложениям

Кнопка «Выход» отображается только при входе в Систему с использованием ЕСИА. При нажатии происходит завершение сессии пользователя одновременно в Системе и в ЕСИА. При новом входе в Систему после этого произойдет перенаправление для авторизации в ЕСИА.

Основная область (2) содержит (см. Рисунок 9):

- 1) Блок навигации – меню (см. подраздел 4.2.1).
- 2) Блок представления информации (см. подраздел 4.4).

Инв. № подл.	Подпись	и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
--------------	---------	--------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

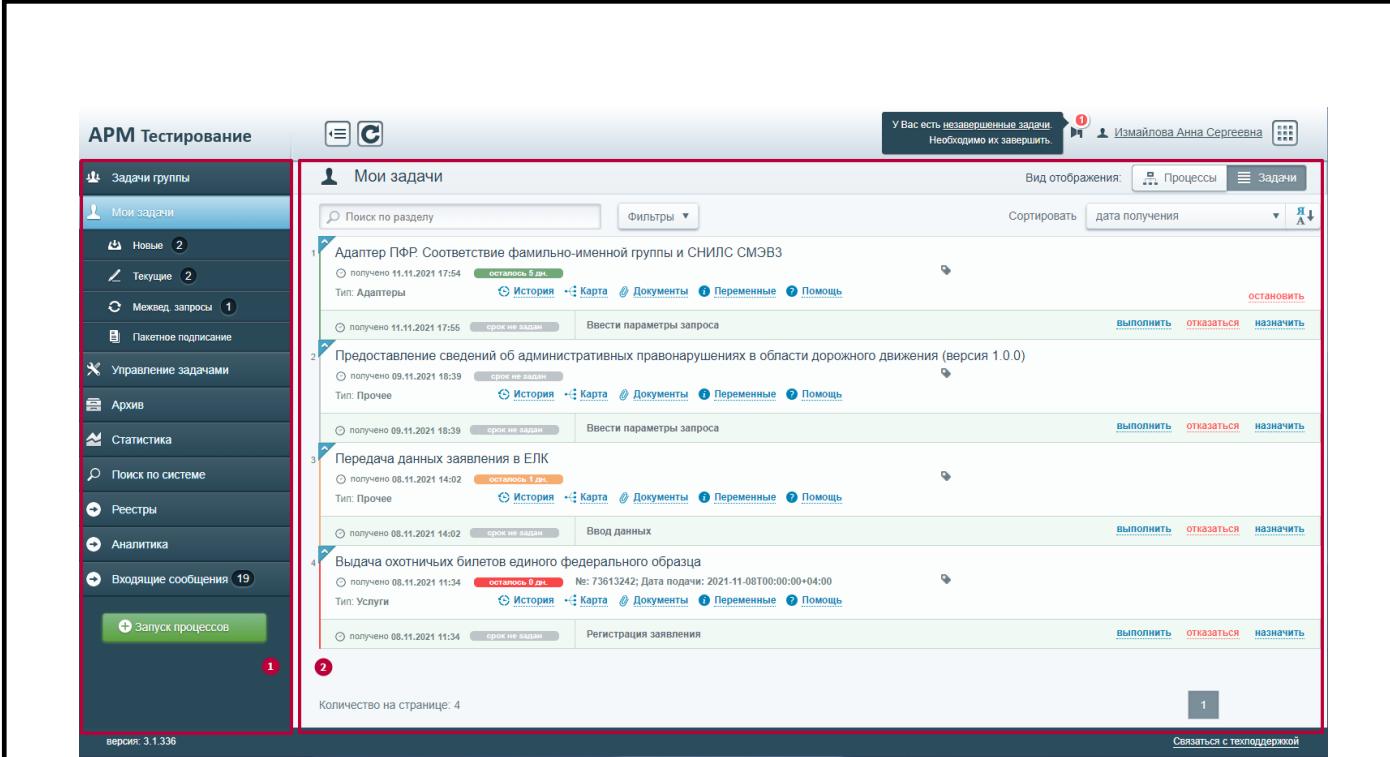


Рисунок 9 – Деление основной области на два блока

Нижняя область (3) содержит (см. Рисунок 10):

- информацию о версии системы – отображается детальная информация о версии системы;
- ссылку для связи со службой сопровождения – позволяет сформировать обращение в службу технического сопровождения (см. подраздел 4.5).



Рисунок 10 – Нижняя часть страницы интерфейса

4.2 Личный кабинет пользователя

Личный кабинет пользователя содержит сведения о пользователе, его подразделении, список персональных настроек, а также информацию о загруженных ключах электронной подписи органа власти (см. Рисунок 11).

Инв. № подпд.	Подпись и дата
Изм	Лист

Инв. № подпд.	Подпись и дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

× Закрыть

Основные данные	Ключи ЭП ОВ
<p>Данные пользователя</p> <p>*ФИО: Каргопольский Федор Викторович</p> <p>*Логин: Ispolnitel</p> <p>*E-mail: test@test.ru</p> <p>*Телефон: 8-800-555-35-35</p> <p>*СНИЛС: 000-000-000 57</p> <p>Роль: Исполнитель</p>	
<p>Настройки</p> <p>Тема оформления: Синий</p> <p>Срок исполнения: количество дней</p> <p>Сортировка по умолчанию: срок исполнения</p> <p>Отображение строк процессов: сворачивать всё</p> <p>Отображать подсказки:<input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Отображать расширенную информацию:<input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>Данные подразделения</p> <p>Название подразделения: Тестовое региональное ведомство</p> <p>ОГРН: 1111111110000</p> <p>ОКТМО: 11111111</p> <p>*Мнемоника точки подключения (СМЭВ 2): 02KN72591</p>	
Сохранить	

Рисунок 11 – Личный кабинет пользователя – Основные данные

Переход в окно «Личный кабинет» осуществляется по щелчку левой кнопкой мыши на ФИО пользователя, отображаемые в правом верхнем углу страницы (см. Рисунок 9).

На вкладке «Основные данные» пользователю доступны для редактирования СНИЛС, адрес электронной почты и телефон. Для настройки обязательности полей «e-mail» и «Телефон» обратитесь к Администратору Системы. Руководителю также доступны для редактирования данные подразделения: ОГРН, ОКТМО, мнемоника точки подключения.

В блоке «Настройки» доступны пять персональных настроек:

- изменение цветовой темы оформления интерфейса: синяя, желтая, лиловая (см. Рисунок 13, Рисунок 14 и Рисунок 15);
- режим отображения срока исполнения: количество дней, оставшихся до даты

Инв. № подл.	Подпись	и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

- исполнения, или дата исполнения;
- выбор сортировки процессов (задач) в разделе «Мои задачи»: дата получения, название или срок исполнения;
 - выбор отображения строк (уровней) процесса: сворачивать все, раскрывать один уровень или раскрывать все уровни;
 - включение/отключение отображения вспомогательных подсказок, доступных при наведении на элементы интерфейса (разделы меню, фильтры, и т.д.);
 - включение/отключение отображения расширенной информации о процессе (отображение кнопок «Карта», «Переменные», «Веб-сервисы», «EL-выражения», «Шаблоны»).

На вкладке «Ключи ЭП ОВ» (см. Рисунок 12) пользователю с заданным подразделением и ролью «Руководитель» доступна загрузка ключей электронной подписи подразделения для использования при автоматическом подписании. (Описание см. в разделе 4.2.1). Остальным пользователям доступен просмотр информации о ранее загруженных ключах подписи.

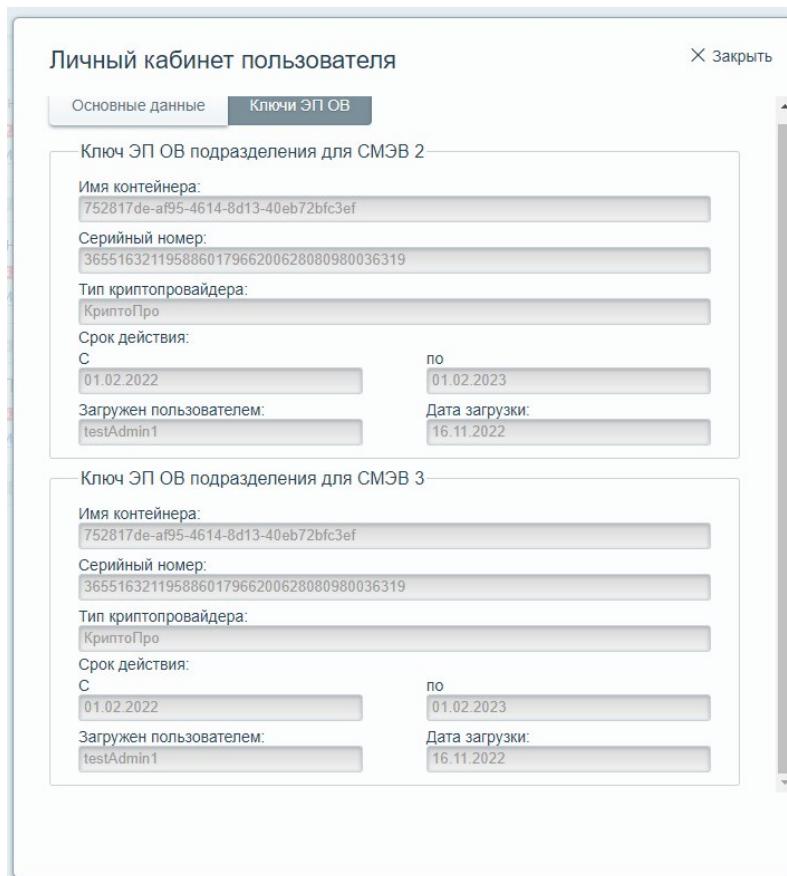


Рисунок 12 – Личный кабинет пользователя - Ключи ЭП ОВ

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

22

Рисунок 13 – Синяя тема оформления

Рисунок 14 – Желтая тема оформления

Инв. № подп.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Бланк
Инв. № подп.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Бланк
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
99125474.425790.007.И3.01				Лист
				23

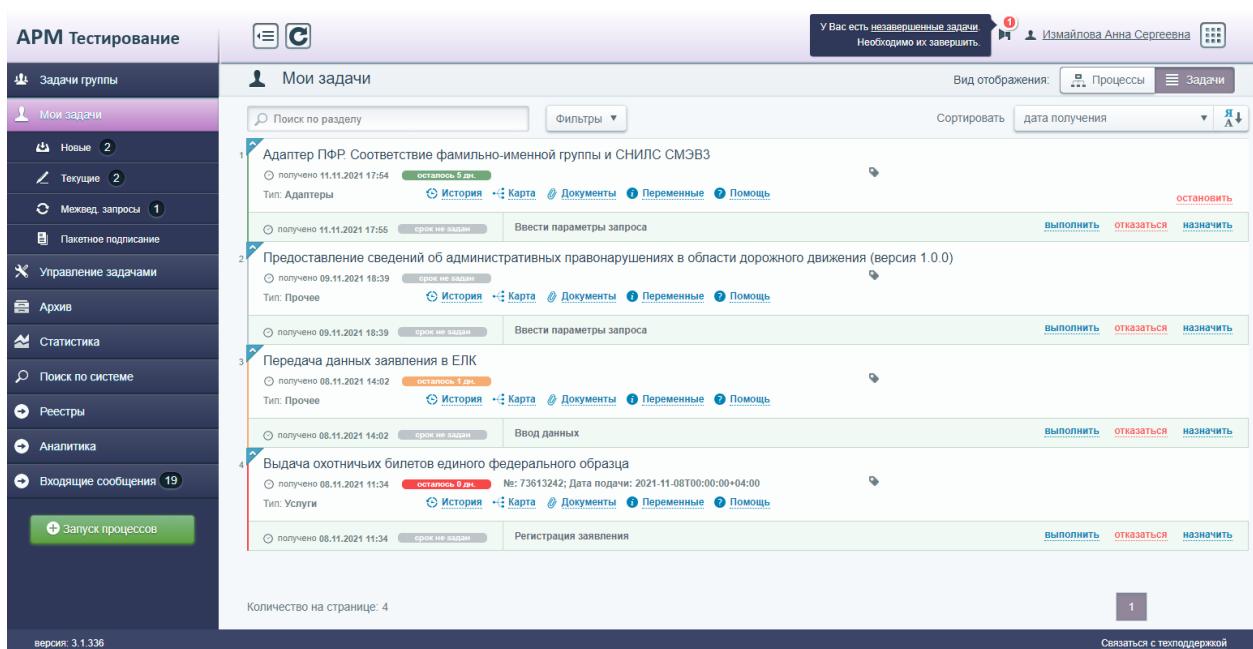


Рисунок 15 – Лиловая тема оформления

4.2.1 Загрузка ключей ЭП ОВ

Система позволяет загрузить в интерфейсе ключи подписи ЭП ОВ для использования в СМЭВ 2 и отдельно для СМЭВ 3, которые привязываются к подразделению пользователя (подразделение обязательно должно быть задано). Загрузка ключа доступна пользователю с ролью «Руководитель». В дальнейшем эти ключи будут автоматически использоваться всеми пользователями подразделения в процессах, которые поддерживают серверное подписание.

Описание работы серверного под подписания в адаптерах приведено в разделе «4.9.3 Автоматическое подписание».

4.2.1.1 Просмотр и загрузка нового ключа ЭП ОВ

Для просмотра данных ранее загруженных ключей ЭП ОВ или загрузки нового ключа необходимо выполнить следующую последовательность шагов:

- Перейдите в личный кабинет пользователя (см. 4.2 «Личный кабинет пользователя»).
- В личном кабинете откройте вкладку «Ключи ЭП ОВ» (см. Рисунок 12).

На вкладке отображаются данные ранее загруженных ключей ЭП ОВ для использования при запросах в СМЭВ 2 и в СМЭВ 3 (Ключи подписи для СМЭВ 2 и СМЭВ 3 могут быть как одинаковыми, так и различными).

В полях выводятся: имя контейнера ключа, серийный номер, тип криптопровайдера, срок действия сертификата ключа, имя пользователя, загрузившего ключ, и дата загрузки (см. Рисунок 16).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

Имя контейнера:	486db24d-fec7-48a1-b202-a1f0a22b2e56	
Серийный номер:	38997800277123279858122456462372779492	
Тип криптопровайдера:	КриптоПро	
Срок действия:	с	по
	03.03.2020	03.03.2021
Загружен пользователем:	testAdmin1	
Дата загрузки:	19.01.2021	

Рисунок 16 – Информация о ключе ЭП ОВ

– Для загрузки нового ключа (или замены старого) криптопровайдера КриптоПро:

- Подготовьте на компьютере папку с контейнером ключа формата КриптоПро. В папке должны находиться файлы (см. Рисунок 17), данные файлы необходимо упаковать в zip-архив.

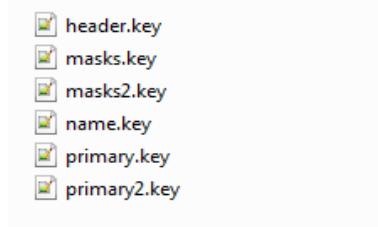


Рисунок 17 – Файлы подписи

- На форме нажмите кнопку «Добавить файлы» и выберите созданный zip-архив с контейнером ключа. Введите пароль к контейнеру, выберите тип криптопровайдера (КриптоПро), выберите флагшки «Использовать в СМЭВ 2» или «Использовать в СМЭВ 3» (можно выбрать оба одновременно) и нажмите на кнопку «Установить ключ» (см. Рисунок 18).

1. 70735242.000.zip X	Пароль загруженного ключа: *****	Тип криптопровайдера: КриптоПро
	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать в СМЭВ 2 <input type="checkbox"/> Использовать в СМЭВ 3	Установить ключ

Рисунок 18 – Загрузка ключа ЭП ОВ

Если операция прошла успешно, в нижнем поле отобразятся подробные данные сертификата загруженного ключа. Также обновятся поля на форме (см. Рисунок 19).

Изв.	Но подл.	Подпись и дата	Взам. изв. №	Изв. № дубл.	Подпись и дата
Изв	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

99125474.425790.007.И3.01

Лист

Срок действия:	по
С 22.03.2018	22.03.2019
Загружен пользователем: TestUser99	
<input type="button" value="Удалить"/>	
Ключ ЭП ОВ подразделения для СМЭВ 3	
Имя контейнера: 70735242-4dc2-45e7-8fd1-9f5e4b0e17dc	
Тип криптопровайдера: КриптоПро	
Срок действия:	по
С 22.03.2018	22.03.2019
Загружен пользователем: TestUser99	
Дата загрузки: 21.03.2019	
<input type="button" value="Добавить файлы"/>	
Статус операции:	Ключ успешно загружен!
Серийный номер ключа:	491871500826653668671021212972462294985
Владелец ключа:	CN=АО «РТ ЛАБС», C=RU, ST=77 Москва, L=Москва, O=АО «РТ ЛАБС», OID.1.2.643.100.1=#120D31303335303039353637343530, oip 1 2 542 2 121 1 1-4100020202502127202522202020

Рисунок 19 – Отображение информации о загруженном ключе ЭП ОВ

- Для загрузки нового ключа (или замены старого) криптопровайдера ViPNet CSP:
 1. На форме нажмите кнопку «Добавить файлы» и выберите файл подписи ViPNet CSP (см. Рисунок 20).

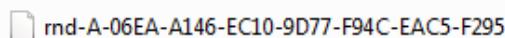


Рисунок 20 – Файл подписи

2. Введите пароль к контейнеру, выберите тип криптопровайдера (ViPNet CSP), выберите флажок «Использовать в СМЭВ 3» и нажмите на кнопку «Установить ключ» (см. Рисунок 21).

1.	rnd-A-06EA-A146-EC10-9D77-F94C-EAC5-F295	
X		
Пароль загруженного ключа:		
<input type="password"/>		
<input type="checkbox"/> Использовать в СМЭВ 2 <input checked="" type="checkbox"/> Использовать в СМЭВ 3		
<input type="button" value="Тип криптопровайдера: ViPNet CSP"/>		
<input type="button" value="Установить ключ"/>		

Рисунок 21 – Загрузка ключа ЭП ОВ

Если операция прошла успешно, в нижнем поле отобразятся подробные данные сертификата загруженного ключа. Также обновятся поля на форме (см. Рисунок 22).

Инв. № подл.	Подпись	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Лист
					99125474.425790.007.И3.01
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	26

С	по
03.03.2020	03.03.2021
Загружен пользователем:	Дата загрузки:
testAdmin1	19.01.2021

Ключ ЭП ОВ подразделения для СМЭВ 3

Имя контейнера:	rnd-A-06EA-A146-EC10-9D77-F94C-EAC5-F295
Серийный номер:	529272600514449231051592356818483723066
Тип криптопровайдера:	ViPNet CSP
Срок действия:	
С	по
17.04.2020	17.04.2021
Загружен пользователем:	Дата загрузки:
testAdmin1	12.01.2021

[Добавить файлы](#)

Статус операции: Ключ успешно загружен!

Серийный номер ключа: 2428399586642592736978169186784444417

Рисунок 22 – Отображение информации о загруженном ключе ЭП ОВ

Примечание: При попытке установки ключа вы можете получить сообщение об ошибке (см. Рисунок 23). Такое возможно, если имя использованного контейнера ключа совпало с именем контейнера, ранее загруженного в Систему (для любого подразделения). Попытка использования нескольких контейнеров с одним именем приведет к ошибкам при работе подписания в Системе, поэтому загрузка блокируется.

[Добавить файлы](#)

Статус операции:	В системе уже существует другой ключ с именем контейнера key. Необходимо приложить контейнер с другим именем. Вы можете скопировать ключ в новый контейнер в приложении КриптоPro CSP.
-------------------------	---

Рисунок 23 – Ошибка при загрузке ключей ЭП ОВ

В случае загрузки ключа формата КриптоPro необходимо использовать приложение КриптоPro CSP и скопировать ключ в новый контейнер с другим именем. Нажмите кнопку «Скопировать» на вкладке «Сервис», выберите контейнер (см. Рисунок 24, Рисунок 25).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

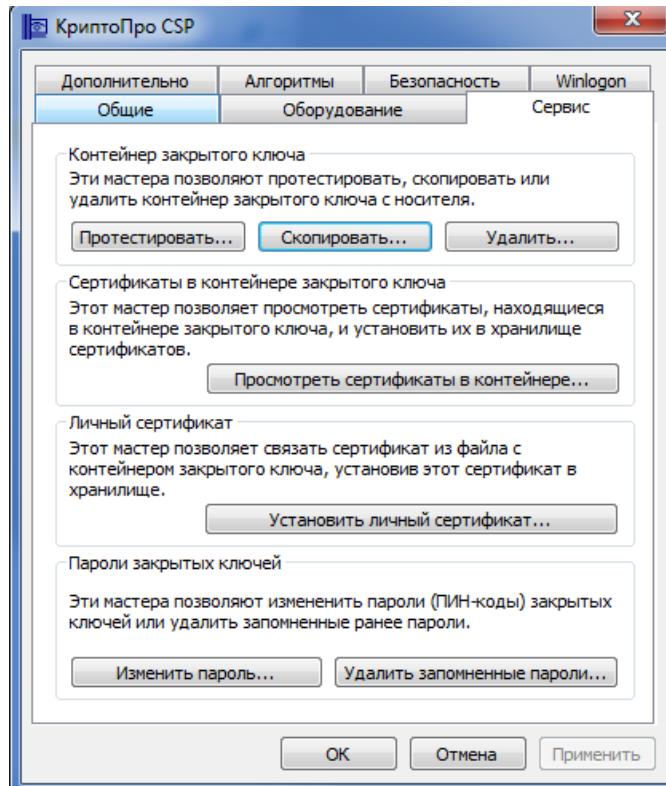


Рисунок 24 – Копирование ключа ЭП ОВ в новый контейнер

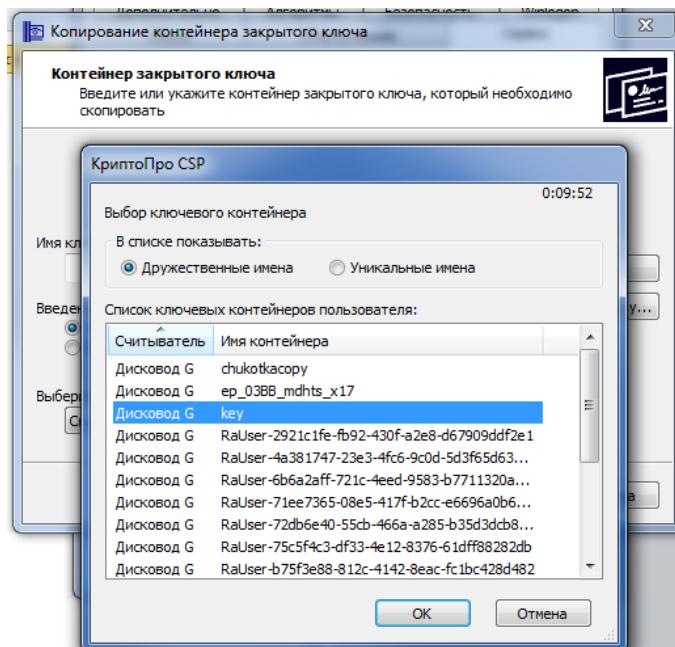


Рисунок 25 – Выбор контейнера

Далее введите пароль контейнера, укажите новое имя контейнера (желательно длинное и случайное, чтобы не совпало с ранее загруженным в Систему) и новый пароль. Выберите местом сохранения контейнера съемный диск. На данном диске будет создана папка с новым контейнером. Имя папки содержит первые 8 символов имени контейнера и

<i>Инв. № подп.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>	<i>Подпись и дата</i>

99125474.425790.007.И3.01

Лист

окончание «.000» (или «.001», «.002» и т.д., если предыдущие имена папок уже заняты). Данную папку нужно будет упаковать в zip-архив и загрузить в Систему повторно.

В случае загрузки ключа формата ViPNet CSP необходимо просто изменить название файла (см. Рисунок 26).

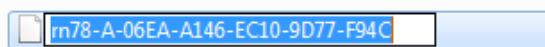


Рисунок 26 – Изменение названия файла подписи

4.3 Меню

Меню состоит из следующих разделов (см. Рисунок 27):

- 1) Навигация по спискам задач («Задачи группы», «Мои задачи» и т.д.).
- 2) Архив.
- 3) Статистика.
- 4) Поиск по системе.
- 5) Реестры.
- 6) Аналитика.
- 7) Входящие сообщения.
- 8) Кнопка запуска процессов.

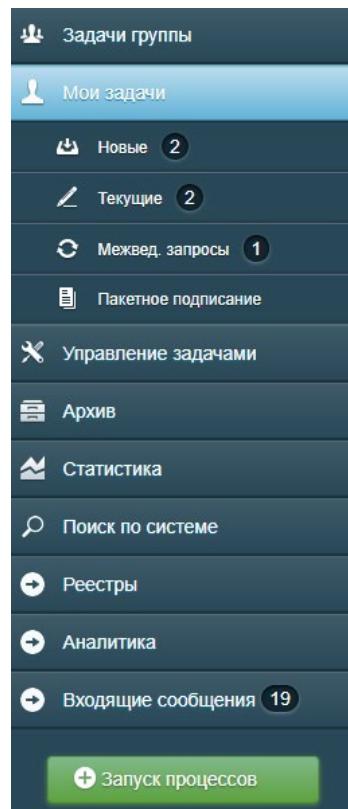


Рисунок 27 – Блок навигации по разделам

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

29

Все разделы меню содержат всплывающие подсказки, отображающиеся при наведении и удерживании курсора на разделе, при условии включенной в личном кабинете настройки отображения подсказок (см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»).

Раздел меню «Мои задачи» включает подразделы (см. Рисунок 27). Рядом с наименованием подраздела отображается счетчик (кроме подраздела «Пакетное подписание»), показывающий количество задач, содержащихся в списке подраздела. При нажатии на раздел или подраздел осуществляется переход в соответствующий список задач.

4.3.1 Раздел меню «Задачи группы»

В данном разделе отображены задачи, не назначенные ни на одного исполнителя, но в исполнении которых может участвовать пользователь (т.е. может быть исполнителем). В данном разделе пользователь может взять задачу себе в работу.

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.8 Работа с задачами».

4.3.2 Раздел меню «Мои Задачи»

В данном разделе отображены задачи, назначенные на данного сотрудника, задачи, в которых пользователь является исполнителем. Раздел «Мои задачи» состоит из подразделов:

- «Новые»;
- «Текущие»;
- «Межвед. запросы»;
- «Пакетное подписание».

Описание подразделов приведено в пунктах ниже настоящего документа.

4.3.2.1 Подраздел меню «Новые»

В данном разделе отображены задачи, в которых пользователь является исполнителем, но которые пользователь еще не просматривал или те, у которых изменился статус со времени последнего просмотра.

Данный подраздел является главной страницей системы и открывается при входе в систему или при нажатии на логотип системы.

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.8 Работа с задачами».

Инв. № подпд.	Подпись	и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

4.3.2.2 Подраздел меню «Текущие»

Подраздел содержит задачи, с которыми сотрудник уже работал (задачи, в которых пользователь является исполнителем), но еще не выполнил в рамках определенных обстоятельств - задача требует длительного выполнения (например, ожидание проведения выездной проверки или подготовка приказа или его утверждение).

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.8 Работа с задачами».

4.3.2.3 Подраздел меню «Межвед. запросы»

В данном подразделе отображены задачи межведомственного взаимодействия, в которых пользователь является исполнителем.

Примечание: задачами межведомственного взаимодействия являются все задачи, принадлежащие к типам процессов «Адаптеры» и «Сервисы».

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.8 Работа с задачами».

4.3.2.4 Подраздел меню «Пакетное подписание»

В данном подразделе отображены задачи межведомственного взаимодействия, в рамках которых требуется подписание документов.

Подраздел позволяет оптимизировать время, требуемое на подписание документов, путем подписания не каждого документа отдельно в рамках задачи, а сразу группы документов.

Описание работы с разделом приведено в разделе «4.9.4 Пакетное подписание».

4.3.3 Раздел меню «Управление задачами»

Раздел содержит список задач подчиненных сотрудников, позволяет управлять задачами (см. п. 4.8.7 «Назначение задачи») и контролировать их выполнение. Раздел доступен только пользователям с ролью «Руководитель» (см. п. 3.3 «Разделение прав доступа»).

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.8 Работа с задачами».

4.3.4 Раздел меню «Архив»

В данном разделе отражены сведения о завершенных задачах пользователя (для пользователя с ролью «Исполнитель»), подразделения (для пользователей с ролью «Руководитель» или «Статистик ведомства»), сгруппированные по технологическим процессам.

Инв. № подд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

31

Работа с архивом завершенных задач описана в разделе «4.10 Работа с архивом».

4.3.5 Раздел меню «Статистика»

В данном разделе отражены статистические сведения в виде отчетов по задачам пользователя (для пользователя с ролью «Исполнитель»), подразделения (для пользователей с ролью «Руководитель» или «Статистик ведомства»). Работа со статистикой описана в разделе «4.11 Работа с подсистемой статистики».

4.3.6 Раздел меню «Поиск по системе»

В данном разделе пользователю доступен поиск документов, в том числе и заявлений, а также процессов и задач, в обработке которых пользователь принимал участие. В разделе «4.12 Поиск по системе» описана работа с поиском по системе.

4.3.7 Раздел меню «Реестры»

В данном разделе пользователю доступен список реестров, к которым у него имеется доступ. Работа реестрами описана в разделе 4.14.

4.3.8 Раздел меню «Аналитика»

В данном разделе пользователю доступен список реестров, к которым у него имеется доступ. Работа реестрами описана в разделе 4.15.

4.3.9 Раздел меню «Входящие сообщения»

В данном разделе пользователю доступен просмотр списка входящих сообщений. Работа входящими сообщениями описана в разделе 4.16.

4.3.10 Кнопка «Запуск процессов»

Кнопка позволяет запускать доступные пользователю процессы. Описание запуска нового процесса описано в разделе «4.7.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»».

4.4 Блок представления информации

Блок представления информации состоит из следующих элементов (см. Рисунок 28):

- 1) Заголовок - содержит заголовок текущей открытой страницы.
- 2) Переключатель вида отображения.
- 3) Панель фильтрации списка.

Инв. № подл.	Подпись	и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
--------------	---------	--------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						32

- 4) Панель сортировки списка.
- 5) Блок данных – табличная форма, в которой отражен перечень задач или процессов.
- 6) Панель навигации/перехода по страницам.

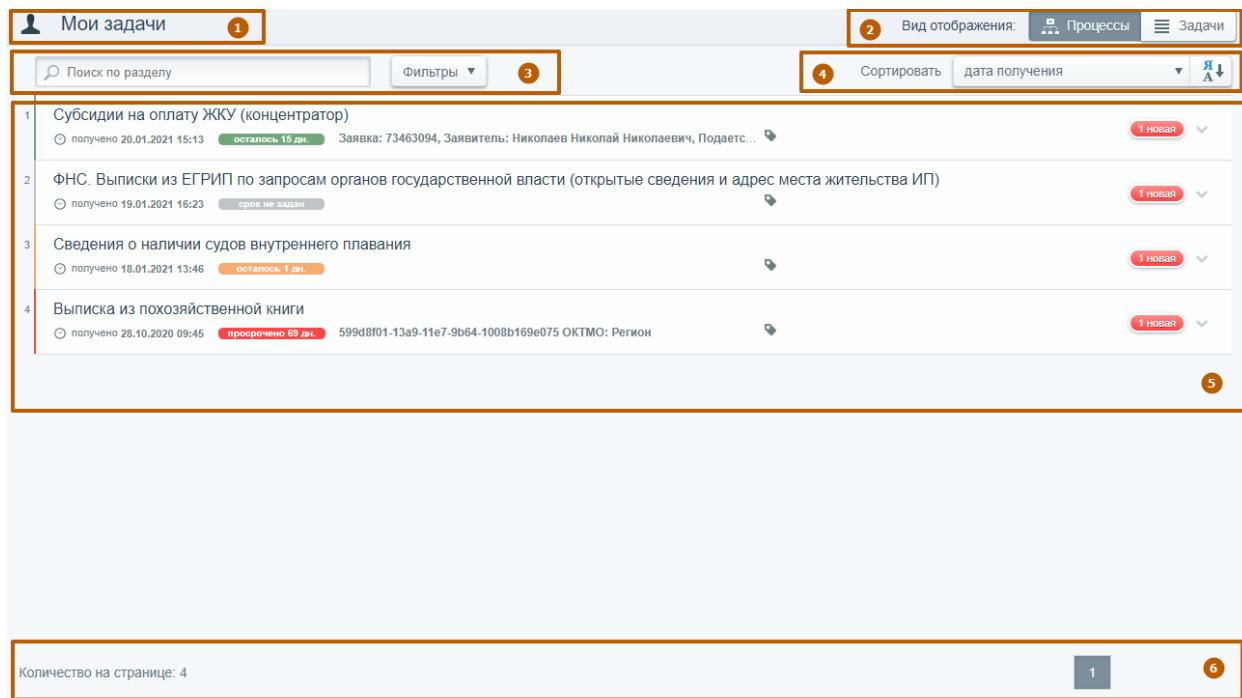


Рисунок 28 – Панель отображения данных

4.4.1 Переключатель вида отображения списков

Переключатель вида отображения отвечает за вариант представления данных в блоке представления информации.

Существует два вида отображения:

- «Процессы».



Рисунок 29 – Выбран вид отображения «Процессы»

В блоке данных информация отображается в разрезе процессов.

- «Задачи».

Инв. № подл.	Подпись	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист



Рисунок 30 – Выбран вид отображения «Задачи»

В блоке данных информация отображается в разрезе задач.

Принцип работы переключателя вида отображения списков следующий: примененный вид отображения выделен серым фоном, для переключения вида отображения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по панели переключения.

4.4.2 Панели поиска и фильтрации в разделах

Поиск и фильтрация в разделах позволяют ограничивать вывод информации по процессам и задачам по заданным критериям. В фильтрах можно выбирать несколько критериев путем нажатия на них в раскрытом списке. Выбранные критерии отобразятся во всплывающей подсказке.

Панели поиска и фильтрации данных в разделе приведены на рисунке ниже (см. Рисунок 31).

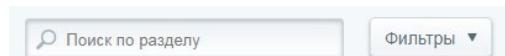


Рисунок 31 – Панель поиска и фильтрации

4.4.3 Панель сортировки

Сортировка данных позволяет получить информацию в наиболее удобном виде. Вариант сортировки можно выбрать в раскрытом списке. Панель сортировки приведена на рисунке ниже (см. Рисунок 32).

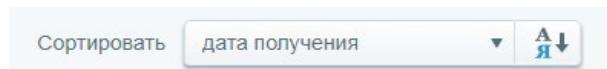


Рисунок 32 – Панель сортировки

4.4.4 Панель навигации/перехода по страницам

Во всех списках информация разбивается на страницы. Переход между страницами осуществляется через панель управления страницами, которая одинакова для всех разделов. Панель навигации/перехода по страницам (см. Рисунок 33) состоит из:

- 1) Информационной части, отражающей информацию о количестве

Инв. № подл.	Подпись	и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
--------------	---------	--------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------

отображаемых объектов на странице.

- 2) Кнопки перехода по страницам.



Рисунок 33 – Панель управления страницами

Текущая (открытая) страница выделена серым фоном. При нажатии на кнопку с номером страницы происходит переход на указанную страницу.

При необходимости можно перейти к конкретной странице, введя ее номер в поле с текущей страницей и нажав кнопку клавиатуры «Enter».

Переход между страницами может также выполняться по сочетанию клавиш клавиатуры «Ctrl» + стрелка влево или «Ctrl» + стрелка вправо для перехода к предыдущей и последующей странице соответственно.

4.5 Формирование обращения в техническую поддержку

При возникновении необходимости обращения в службу технического сопровождения у пользователя есть возможность подготовить данное сообщение в интерфейсе системы. Для этого необходимо перейти по ссылке «Связаться с техподдержкой» в правом нижнем углу страницы (см. Рисунок 34).

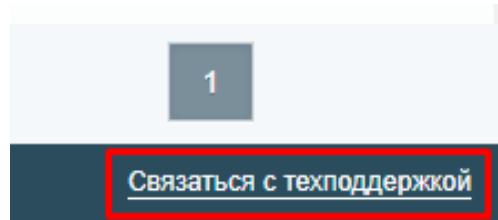


Рисунок 34 – Ссылка «Связаться с техподдержкой»

При нажатии на ссылку открывается форма (см. Рисунок 35), позволяющая сформировать текст обращения. Для этого необходимо внести требуемые данные:

- тема обращения;
- краткое описание проблемы;
- пошаговый сценарий воспроизведения;
- текст ошибки;
- данные о процессе (в случае, если проблема связана с процессом):

Инв. № подл.	Подпись	и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
--------------	---------	--------	--------------	--------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------

- идентификатор процесса;
- наименование процесса;
- наименование текущей задачи процесса.
- данные о пользователе:
- логин;
- ФИО;
- email;
- телефон.

Некоторые сведения (данные о пользователе) заполняются автоматически данными из личного кабинета пользователя.

Обращение в техническую поддержку

Для обращения в службу поддержки заполните недостающую информацию и нажмите «Отправить»

Дата обращения 20.01.2021

*Тема обращения

Описание проблемы

*Краткое описание проблемы

*Пошаговый сценарий воспроизведения
Опишите последовательность действий, которые привели к ошибке

Текст ошибки
Скопируйте текст из сообщения об ошибке

Данные о процессе

Идентификатор процесса

Наименование процесса

Наименование текущей задачи процесса

Данные пользователя

*Логин Ispolnitel *ФИО Исполнитель

*E-mail test@test.ru *Контактный телефон

Файлы, подтверждающие наличие проблемы

Прикрепляемый файл не должен превышать 1 Мбайт всего файлов не может быть более 5

Отправить

Рисунок 35 – Форма обращения в техподдержку

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

После ввода всех необходимых сведений на форме обращения необходимо прикрепить файлы, подтверждающие наличие проблемы. Общий объем прикрепляемых файлов не должен превышать 5 Мб, всего прикрепить можно не более 5 файлов.

При нажатии на кнопку «Отправить» будет происходить отправка сформированного обращения в службу сопровождения, на адрес электронной почты, указанный в настройках Системы

Если в настройках не заданы параметры для отправки почты, недоступно прикладывание на ней файлов, а вместо кнопки «Отправить» отображается кнопка «Сформировать». При нажатии на неё осуществляется переход на следующий шаг формы, содержащий сформированный текст, для обращения в службу технического сопровождения. Далее пользователю необходимо будет выполнить действия, указанные на данном шаге, а именно отправить письмо на адрес электронной почты службы технического сопровождения:

- 1) Тема письма – краткое описание проблемы.
- 2) Тело письма – сформированный текст, для обращения.

В отправляемом письме заполнить недостающие сведения и прикрепить скриншоты, подтверждающие наличие проблемы

Формирование обращения в службу технического сопровождения доступно также по ссылкам «Помощь» в карточке задачи, процесса, окна – сообщения об ошибке, при этом происходит автоматическое заполнение данных в форме по задаче, процессу и ошибке соответственно.

4.6 Общие операции в разделах

4.6.1 Сортировка списков

Панель сортировки состоит из (см. Рисунок 36):

- 1) Поля «Сортировать» с выпадающим списком критериев сортировки.
- 2) Кнопки смены направления сортировки.

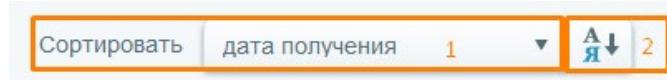


Рисунок 36 – Панель сортировки

Описание работы панели сортировки:

- при открытии страницы применяется сортировка и направление сортировки по умолчанию;

Изв.	Подпись	и дата	Взам.	Изв.	№	Подпись	и дата
------	---------	--------	-------	------	---	---------	--------

Изв	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------

- при нажатии на кнопку смены направления сортировки - направление сортировки меняется, кнопка направления меняется на противоположную.

Сортировка применяется ко всему списку, а не к открытой странице.

4.6.2 Поиск в разделах

Для ограничения отображаемой в разделах информации по процессам и задачам используется поиск в разделах (см. Рисунок 37). Поиск позволяет подсветить синим цветом в найденных результатах заданное при поиске значение (см. Рисунок 39). Поиск осуществляется по названию процесса, задачи и реквизитам.

Для применения поиска достаточно ввести в поле поиска значение (см. Рисунок 38) и нажать на иконку или на кнопку клавиатуры «Enter». В зависимости от выбранного вида отображения найденное значение может оказаться в скрытой дополнительной информации или списке задач. Поэтому в найденных результатах достаточно раскрыть дополнительную информацию по процессу или задачи, нажав на иконку для процесса или для задачи.

Отмена поиска возможна только после получения результатов. Для отмены нужно нажать на иконку .

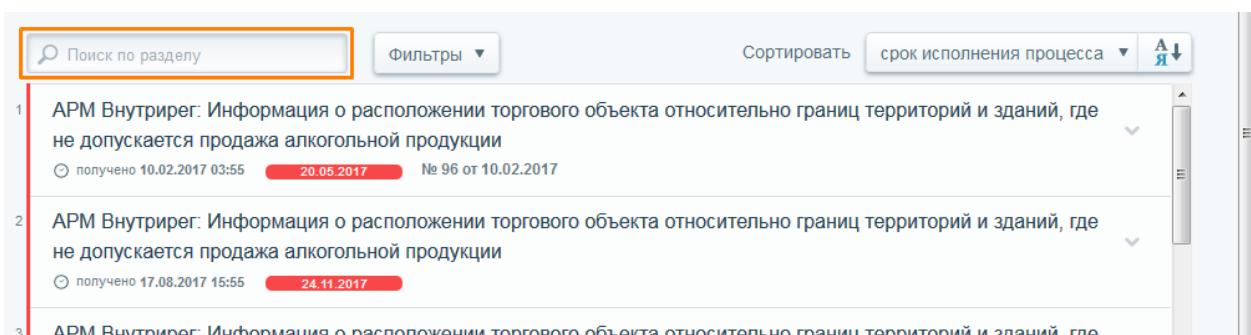


Рисунок 37 – Поле поиска в разделе



Рисунок 38 – Ввод значений в поле поиска в разделе

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № обр.	Подпись и дата

Рисунок 39 – Результаты поиска при нахождении их в задачах

4.6.3 Фильтрация в разделах

Фильтрация, как и поиск в разделах, позволяет ограничивать вывод информации по процессам и задачам, но по уже заданным критериям (см. Рисунок 40).

Раскрытие/сворачивание блока фильтрации происходит по нажатию на кнопку «Фильтры».

Рисунок 40 – Фильтрация списка

В раскрытом блоке фильтрации можно выбирать несколько критериев путем отметки нужных критериев (см. Рисунок 41).

Рисунок 41 – Выбор фильтров

Применение фильтров осуществляется нажатием на кнопку **Применить** в раскрытом блоке фильтрации (см. Рисунок 41). Отмена примененных фильтров выполняется нажатием на кнопку **Сбросить** в раскрытом блоке фильтрации или иконки **×** рядом с кнопкой раскрытия/скрытия блока фильтрации (см. Рисунок 42).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
---------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						39

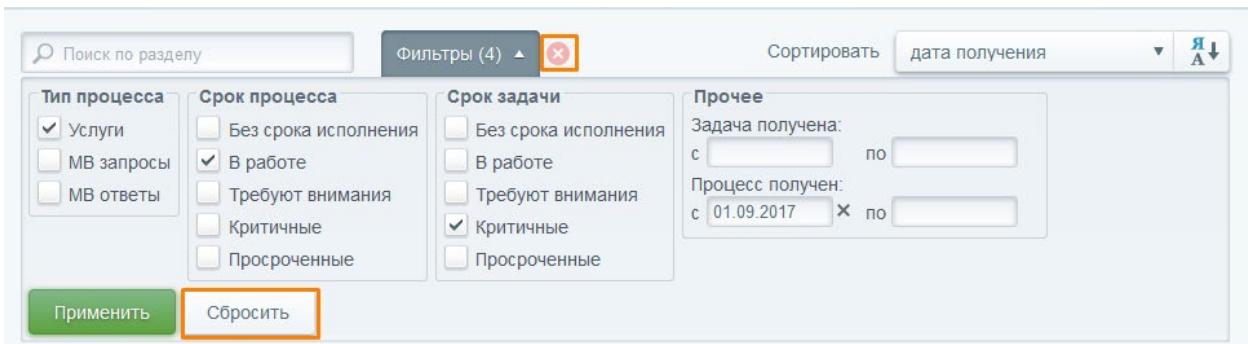


Рисунок 42 – Сброс фильтра

Критерии фильтрации могут меняться в зависимости от раздела. Перечень критериев фильтрации в разделах «Задачи группы», «Мои задачи», следующий:

- «Тип процесса»:
 - «Услуги»;
 - «МВ запросы»;
 - «МВ ответы».
- «Срок процесса»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».
- «Срок задачи»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».
- «Прочее»:
 - «Задача получена» (необходимо указать период получения задачи);
 - «Процесс получен» (необходимо указать период получения процесса).

Перечень критериев фильтрации в разделе «Управление задачами» следующий:

- «Тип процесса»:
 - «Услуги»;
 - «МВ запросы»;
 - «МВ ответы».

Инв. № подл.	Подпись	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

40

- «Срок процесса»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».
- «Срок задачи»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».
- «Назначение»:
 - «Назначенные»;
 - «Без исполнителя».
- «Прочее»:
 - «Задача получена» (необходимо указать период получения задачи);
 - «Процесс получен» (необходимо указать период получения процесса).

Перечень критериев фильтрации в разделе «Архив» следующий:

- «Тип процесса»:
 - «Услуги»;
 - «МВ запросы»;
 - «МВ ответы».
- «Срок процесса»:
 - «С нарушением срока исполнения»;
 - «Без нарушения срока исполнения»;
 - «Без срока исполнения».
- «Прочее»:
 - «Задача получена» (необходимо указать период получения задачи);
 - «Процесс получен» (необходимо указать период получения процесса).

Правила применения фильтров приведены в таблице ниже (см. Таблица 3).

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>	<i>Подпись и дата</i>
---------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>	<i>41</i>
					99125474.425790.007.И3.01	

Таблица 3 – Правила применения фильтров

Название в фильтре		Правило	
Тип процесса - Услуги		Фильтруются процессы, относящиеся к типу процесса «Услуги» из справочника процессов.	
Тип процесса - МВ запросы		Фильтруются процессы, относящиеся к типам процессов «Адаптеры», «Универсальные процессы (УП)» и «АРМ Потребителя».	
Тип процесса - МВ ответы		Фильтруются процессы, относящиеся к типам процессов «Сервисы» и «Универсальные процессы (УП)».	
Срок процесса - Без срока исполнения		Фильтруются процессы/задачи по индикации серого цвета	
Срок задачи - Без срока исполнения		(описание цветовой индикации приведено в разделе 4.6.5 «Цветовая индикация»).	
Срок процесса - В работе		Фильтруются процессы/задачи по индикации зеленого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 4.6.5 «Цветовая индикация»).	
Срок задачи - В работе			
Срок процесса - Требуют внимания		Фильтруются по индикации оранжевого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 4.6.5 «Цветовая индикация»).	
Срок задачи - Требуют внимания			
Срок процесса - Критичные		Фильтруются по индикации красного цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 4.6.5 «Цветовая индикация»).	
Срок задачи - Критичные			
Срок процесса - Просроченные		Текущая дата превышает срок исполнения процесса/задачи, причем срок исполнения процесса/задачи задан.	
Срок задачи - Просроченные			
Срок процесса - С нарушением срока исполнения		Дата завершения процесса превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса был задан.	
Срок задачи - С нарушением срока исполнения			
Срок процесса - Без нарушения срока исполнения		Дата завершения процесса не превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса был задан.	
Срок задачи - Без нарушения срока исполнения			
Срок процесса - Без срока исполнения		Срок исполнения процесса не задан.	

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
---------------	----------------	--------------	--------------	----------------

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

42

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

Название в фильтре	Правило
Назначение - Назначенные	Задача взята в работу исполнителем.
Назначение - Без исполнителя	Задача еще не принята в работу исполнителем.
Прочее - Задача получена	Фильтруются процессы/задачи по заданным датам получения «с», «по».
Прочее - Процесс получен	

При выборе нескольких критериев в фильтре и их применении, результирующий список будет строиться следующим образом:

- критерии, выбранные внутри группы фильтров, накладывают отдельные ограничения на полученный результат, т.е. если были выбраны критерии блока «Задачи» - «В работе» и «Требуют внимания», то результирующий список будет содержать, как задачи с зеленой индикацией, так и задачи с оранжевой индикацией срока исполнения;
- критерии, выбранные из разных групп фильтров, объединяются, т.е. если были выбраны критерий блока «Задачи» - «В работе» и критерий блока «Процессы» - «Требуют внимания», то результирующий список будет содержать только те задачи с зеленой индикацией, процессы которых имеют оранжевую индикацию срока исполнения.

4.6.4 Пользовательские метки

В Системе предусмотрена возможность задавать пользовательские метки. Метку можно задать для активных процессов пользователя – процессы (оказание услуги, межвед и т.д.), которые не завершены (в разделах меню «Задачи группы», «Мои задачи» и «Управление задачами» - данный раздел предусмотрен только для пользователя с ролью «Руководитель»).

Пользовательские метки дают возможность:

- быстрого поиска по заданной метке;
- добавления любой (необходимой) информации по процессу;
- обмена информации с коллегами (например, Руководитель для любого процесса подразделения сможет добавить метку о срочности выполнения и т.д.).

Для добавления пользовательской метки к активному процессу необходимо нажать на значок (см. Рисунок 43).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------

У Вас есть незавершенные задачи. Необходимо их завершить.

Измайлова Анна Сергеевна

Вид отображения: Процессы Задачи

Мои задачи

Поиск по разделу Фильтры Сортировать

1 Адаптер ПФР. Соответствие фамильно-именной группы и СНИЛС СМЭВЗ

2 Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения (версия 1.0.0)

3 Передача данных заявления в ЕЛК

4 Выдача охотничьих билетов единого федерального образца

Количество на странице: 4

Связаться с техподдержкой

Рисунок 43 – Добавление пользовательской метки

Далее в появившейся для ввода области необходимо ввести пользовательскую метку (см. Рисунок 44)

Сведения о наличии судов внутреннего плавания

получено 18.01.2021 13:46 осталось 1 дн.

прием 25.01 14:30 1 новая

Рисунок 44 – Ввод пользовательской метки

Закончив ввод информации необходимо нажать на любую область вне поля ввода (см. Рисунок 45). Для изменения метки достаточно снова на нее нажать.

У Вас есть незавершенные задачи. Необходимо их завершить.

Измайлова Анна Сергеевна

Вид отображения: Процессы Задачи

Мои задачи

Поиск по разделу Фильтры Сортировать

1 Адаптер ПФР. Соответствие фамильно-именной группы и СНИЛС СМЭВЗ

2 Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения (версия 1.0.0)

3 Передача данных заявления в ЕЛК

4 Выдача охотничьих билетов единого федерального образца

Количество на странице: 4

Связаться с техподдержкой

Рисунок 45 – Отображение пользовательской метки

Для поиска по метке необходимо ввести часть метки в поисковую строку и

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		44
						99125474.425790.007.И3.01

выполнить поиск. Отобразится нужный процесс (см. Рисунок 46).

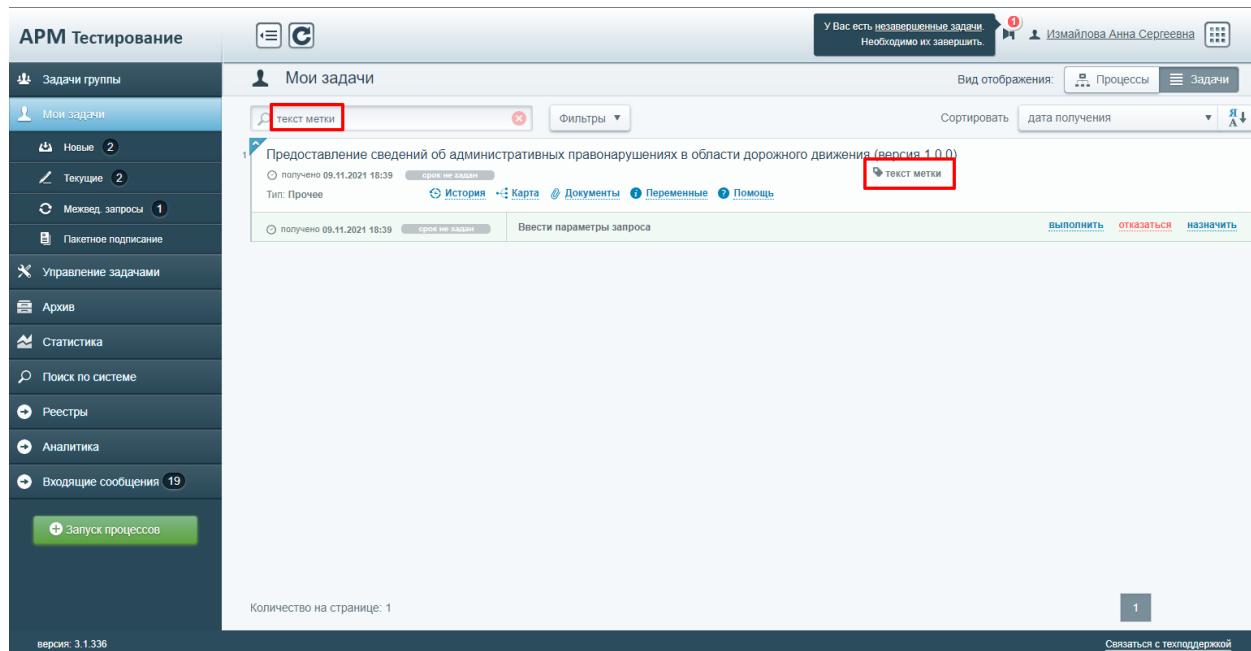


Рисунок 46 – Поиск по пользовательской метке

4.6.5 Цветовая индикация

Цветовая индикация используется для привлечения внимания пользователя к процессам и задачам, у которых приближается срок исполнения. Индикация отображается как в фоне срока исполнения, так и в самой строке процесса или задачи вне зависимости от выбранного вида отображения (см. Рисунок 47).

Процент оставшегося времени до срока исполнения, в случае если он задан, вычисляется как:

- 0%, если текущая дата > срок исполнения,
- $\frac{(\text{срок исполнения} - \text{текущая дата}) \text{в днях}}{(\text{срок исполнения} - \text{дата начала}) \text{в днях}} * 100\%$, если текущая дата < срок исполнения.

Цвета определяются по правилу:

- серый – если срок исполнения не задан;
- зеленый – от 60 до 100% оставшегося времени до срока исполнения;
- оранжевый – от 20 до 60% оставшегося времени до срока исполнения;
- красный – до 20% оставшегося времени до срока исполнения.

<i>Инв. № подпд.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

99125474.425790.007.И3.01

Лист

45

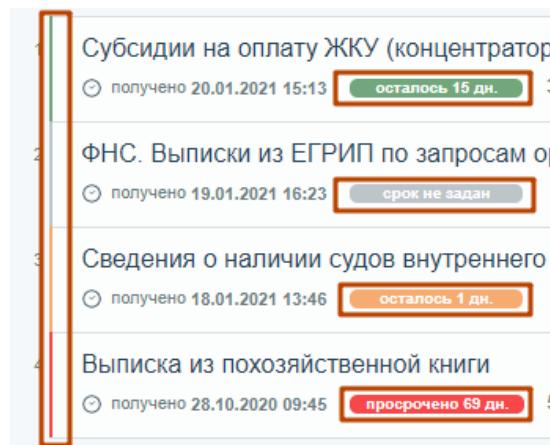


Рисунок 47 – Цветовая индикация

4.6.6 Индикация количества задач

В разделах используется индикация общего количества задач, содержащихся в конкретном разделе (см. Рисунок 48). Данная индикация используется для информирования пользователя об общем количестве задач. Может использоваться для оценки объема работы, к примеру, по его задачам (раздел «Мои задачи») или по новым (подраздел «Новые»). Обновление индикации происходит при работе в системе или при нажатии на кнопку обновить (см. раздел 4.6.9 «Обновление информации»).

Индикация количества новых задач, поступивших в рамках процесса, также осуществляется при отображения задач в виде «Процессы» в разделе «Мои задачи» и его подразделах (см. Рисунок 49).

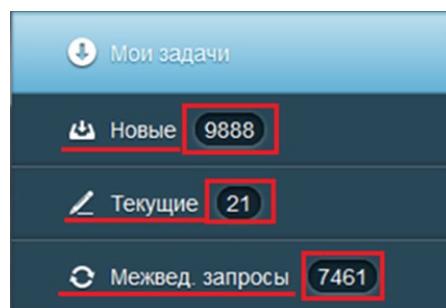


Рисунок 48 – Индикация количества задач в разделах

Изв. № подл.	Подпись и дата	Взам. изв. №	Изв. № дубл.	Подпись и дата

Рисунок 49 – Индикация новых задач в процессах

4.6.7 Сообщения об ошибках

При возникновении ошибки выводится сообщение с информацией о возникшей ошибке (см. Рисунок 50). Более подробная информация об ошибке доступна по ссылке «Информация об ошибке» (см. Рисунок 51).

По ссылке «Помощь» можно перейти к формированию текста для обращения в службу технического сопровождения (см. 4.5).

Чтобы закрыть окно сообщения об ошибке достаточно нажать «Закрыть» или нажать на клавиатуру «Esc» (см. Рисунок 52).

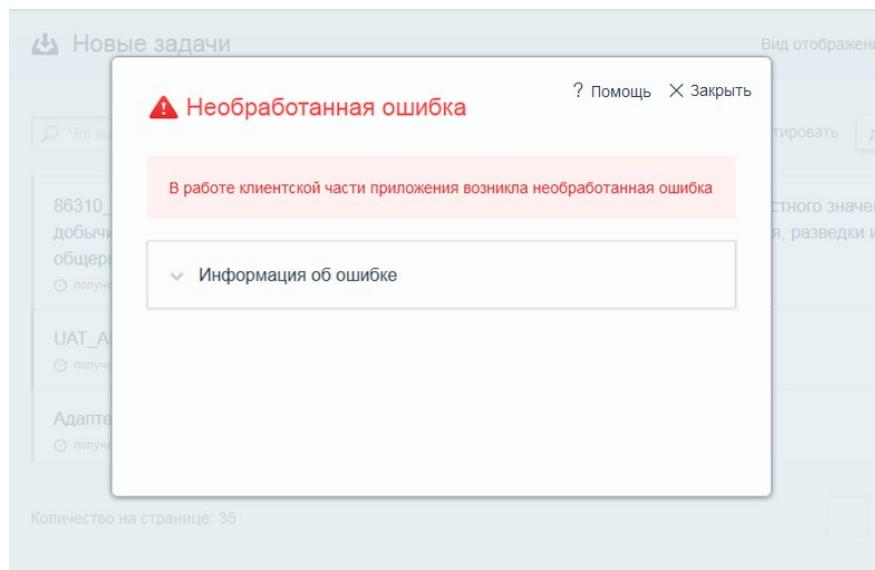


Рисунок 50 – Сообщение об ошибке

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

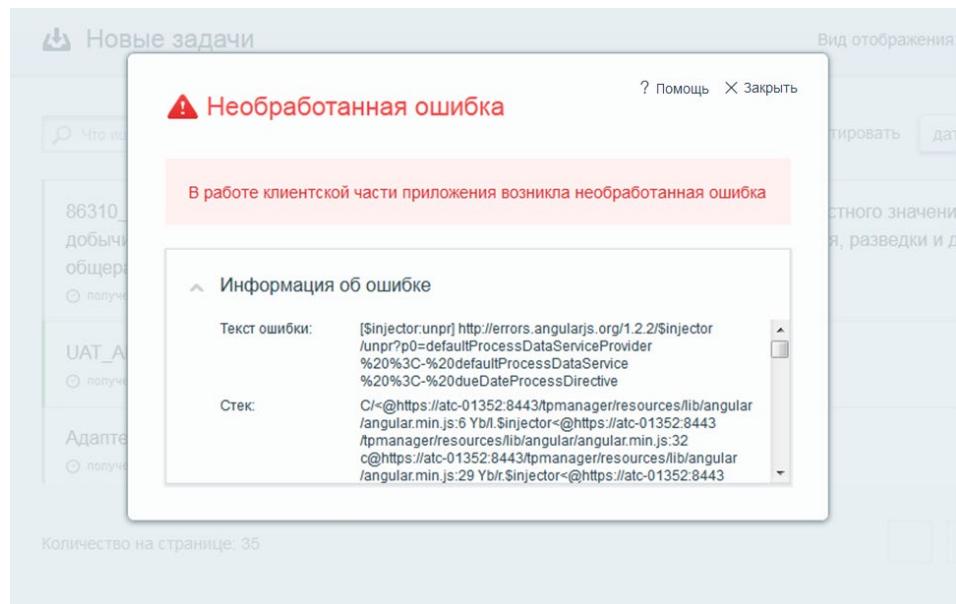


Рисунок 51 – Сообщение об ошибке с подробной информацией

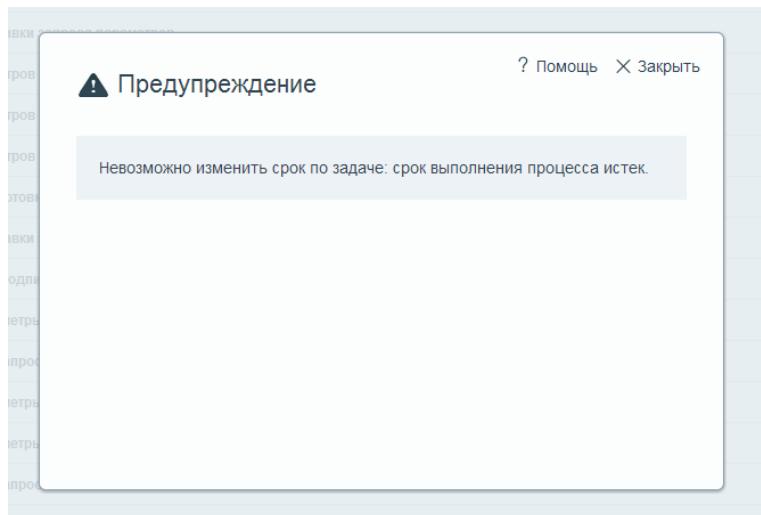


Рисунок 52 – Сообщение об ошибке в виде предупреждения

4.6.8 Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации

Для более удобного и компактного отображения информации по процессам и задачам используются:

- раскрывающиеся списки;
- дополнительная информация.

В раскрывающихся списках содержится перечень задач процесса. В них также могут содержаться дочерние процессы (см. раздел 4.7.14 «Отображение связанных процессов»).

В дополнительной информации содержится информация:

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. №	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						48

- по процессу: тип процесса (см. 4.7.6), срок исполнения процесса (см. 4.7.5), ссылка на просмотр документов процесса (см. 4.7.9), ссылка на карту процесса (см. 4.7.11), ссылка на переменные процесса (см. 4.7.13), ссылка на историю задач процесса и ссылка на обращение в службу технического сопровождения (см. 4.5);
- по задачам: название задачи (см. 4.8.2), дата получения (см. 4.8.3), срок исполнения задачи (см. 4.8.5).

Раскрытие и сворачивание дополнительной информации происходит по иконке «стрелочка» в верхнем углу строки (см. Рисунок 53 и Рисунок 54).

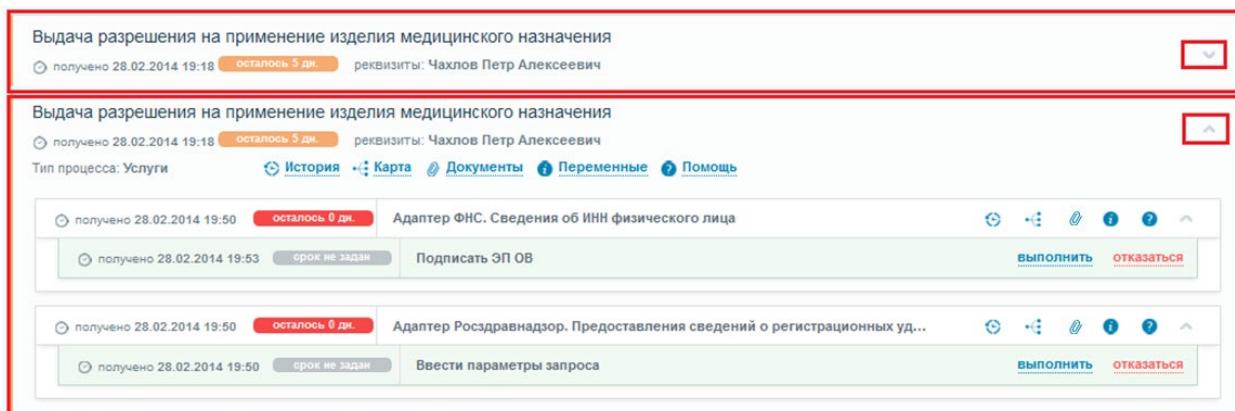


Рисунок 53 – Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации при виде отображения «Процессы»

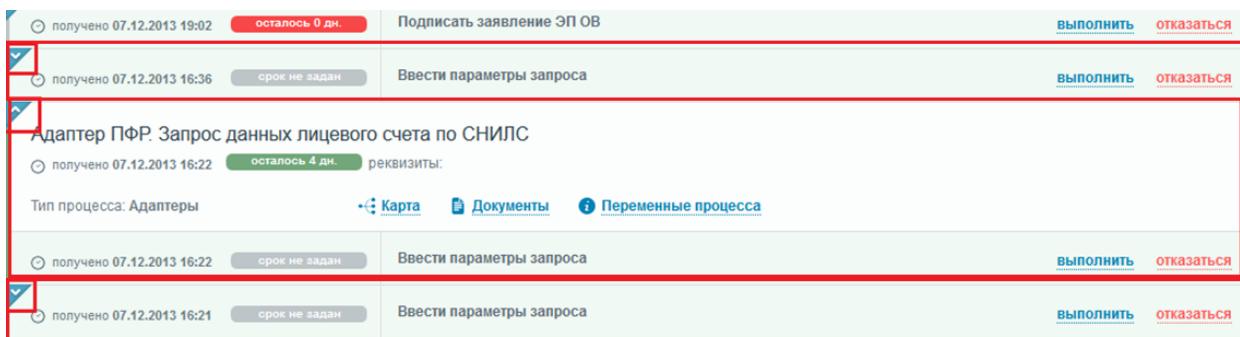


Рисунок 54 – Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации при виде отображения «Задачи»

4.6.9 Обновление информации

Обновление информации следует выполнять для того, чтобы отобразились все изменения, внесенные другими пользователями с момента последнего обновления.

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>	<i>Подпись и дата</i>
---------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>99125474.425790.007.И3.01</i>	<i>Лист</i>
------------	-------------	-----------------	----------------	-------------	----------------------------------	-------------

Для того чтобы обновить, к примеру, список задач или индикацию количества задач следует нажать на иконку  в верхней части основной рабочей формы. Список задач будет обновлен.



Рисунок 55 – Обновление информации

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

50

4.7 Работа с процессами

4.7.1 Общее описание

Система предназначена для автоматизации процессов оказания услуг, межведомственного взаимодействия и ведомственных функций. Любой из процессов представляет собой последовательность шагов – задач, приводящих к определенной цели. Работа пользователей с процессами ведется через выполнение задач процесса.

Запуск нового процесса может происходить как по событию извне (к примеру, поступление заявки с Портала государственных услуг), так и вручную по соответствующей кнопке «Запуск процессов» (см. раздел 4.7.8).

Для более удобного восприятия информации по процессу или задаче используются несколько видов отображения данных: по процессам и задачам. При виде отображения «Задачи» пользователю выводится основная информация по задаче, а в качестве дополнительной информации выводятся данные по процессу этой задачи. При виде отображения «Процессы» пользователю выводится основная информация по процессу, а в качестве дополнительной информации выводятся списки задач этого процесса с данными по этим задачам. Выбор вида отображения осуществляется в переключателе, путем нажатия на него (см. Рисунок 56). При просмотре списка процессов вне зависимости от выбранного вида отображения всегда доступна информация по задаче. Для визуального различия процесса и задачи используются два фона: для процессов – белый фон (см. Рисунок 57), для задач – зеленый фон (см. Рисунок 58).



Рисунок 56 – Выбор вида отображения

Пользователю доступна следующая информация по процессу и действия над ними:

1) Информация:

- название процесса;
- дата и время получения (строка «получено»);
- дата и время завершения (строка «завершено»);
- срок исполнения;
- тип процесса;
- реквизиты;
- информация по связанным процессам.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

2) Действия:

- просмотр связанных с процессом документов;
- изменение срока исполнения;
- просмотр карты процесса;
- просмотр истории выполнения процесса,
- просмотр переменных процесса,
- формирование обращения в службу технического сопровождения.

Требования к завершению процессов:

Все процессы оказания услуг, межведомственного взаимодействия (направления запросов и предоставление ответов), АРМ Потребителя и прочие – должны быть пройдены до своего завершения в соответствии с технологической схемой процессов. Необходимые действия пользователей для завершения процессов перечислены на соответствующих шагах (задачах) технологических процессов. В случае, если у процесса есть дочерние подпроцессы (связанные процессы, см. раздел 4.7.14) завершение родительского процесса приведёт к завершению всех дочерних подпроцессов. После завершения процесса данные о пройденных задачах в рамках процесса, переменные и документы процесса будут доступны в разделе Архив пользователя, завершившего процесс.

Процессы, которые невозможно завершить путем выполнения задач в рамках процесса по техническим причинам или в результате ошибки в ходе выполнения задач – следует завершать путем направления соответствующего запроса на адрес службы технического сопровождения Системы с указанием идентификатора процесса, подлежащего принудительному завершению.

Невыполнение требования по завершению процессов может привести к искажению общих статистических данных по выполненными в регламентный срок запросам (оказанным в электронном виде услугам), а также накоплению бесполезной нагрузки на систему в целом, что может привести к снижению общей производительности пользовательского интерфейса.

4.7.2 Название процесса

Название процесса всегда выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Процессы» (см. Рисунок 57). При выбранном виде отображения «Задачи» название процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 58). Скрытие

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
---------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------

и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки (см. раздел 4.6.8 «Раскрытие и скрытие списков и дополнительной информации»).

Если название дочернего процесса слишком большое для отображения в поле, то оно укорачивается до возможного размера. При этом к названию добавляется многоточие (см. Рисунок 92). Полное название отображается во всплывающей подсказке путем наведения и удержания курсора мыши на названии дочернего процесса. Описание дочерних процессов приведено в разделе 4.7.14 «Отображение связанных процессов».

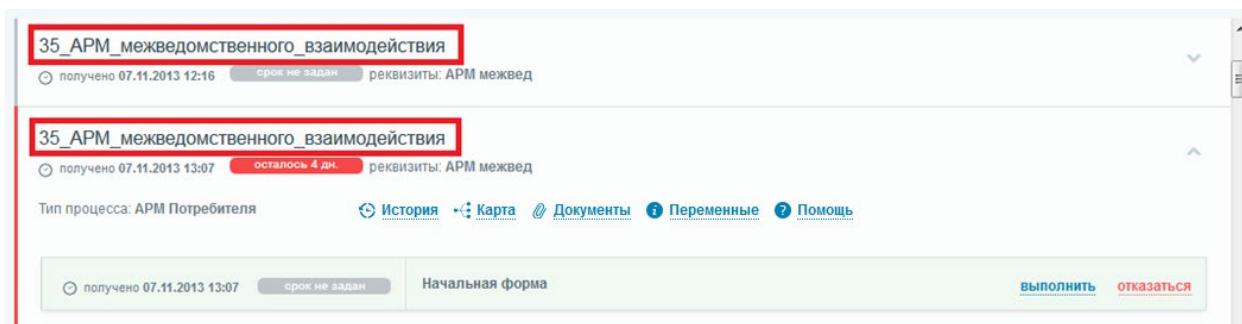


Рисунок 57 – Отображение названия процесса при виде отображения «Процессы»

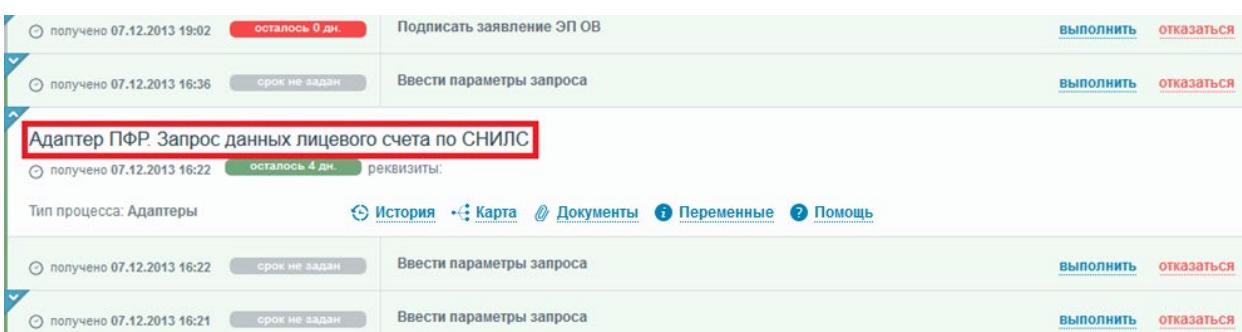


Рисунок 58 – Отображение названия процесса при виде отображения «Задачи»

4.7.3 Дата и время получения процесса

Дата и время в строке «получено» информируют пользователя о дате и времени запуска процесса и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Процессы» (см. Рисунок 59). При выбранном виде отображения «Задачи» дата и время получения процесса выводятся только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 60). Скрытие и

Инв. № подл.	Подпись и дата
Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

					99125474.425790.007.И3.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		53

раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочки» в верхних углах строки.

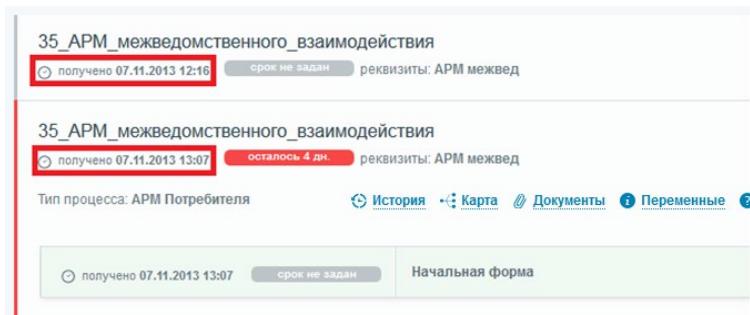


Рисунок 59 – Дата и время получения процесса при виде отображения «Процессы»

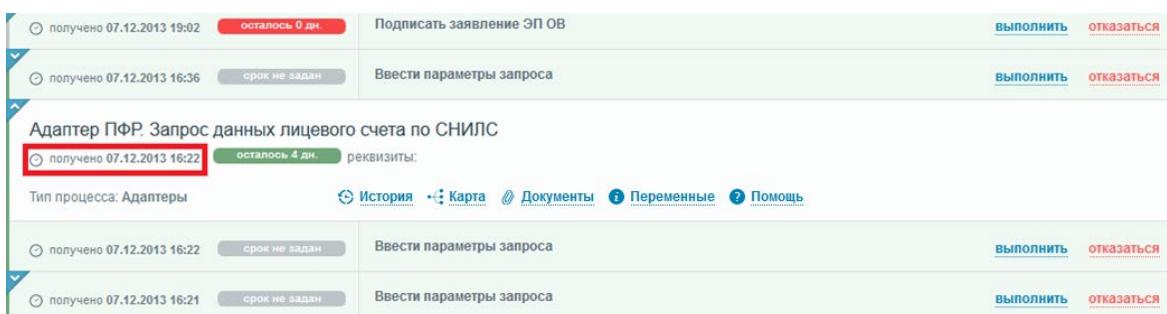


Рисунок 60 – Дата и время получения процесса при виде отображения «Задачи»

4.7.4 Дата и время завершения процесса

Дата и время в строке «завершено» информирует пользователя о дате и времени завершения процесса и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой (см. Рисунок 61). Данная информация по процессам доступна в архиве.

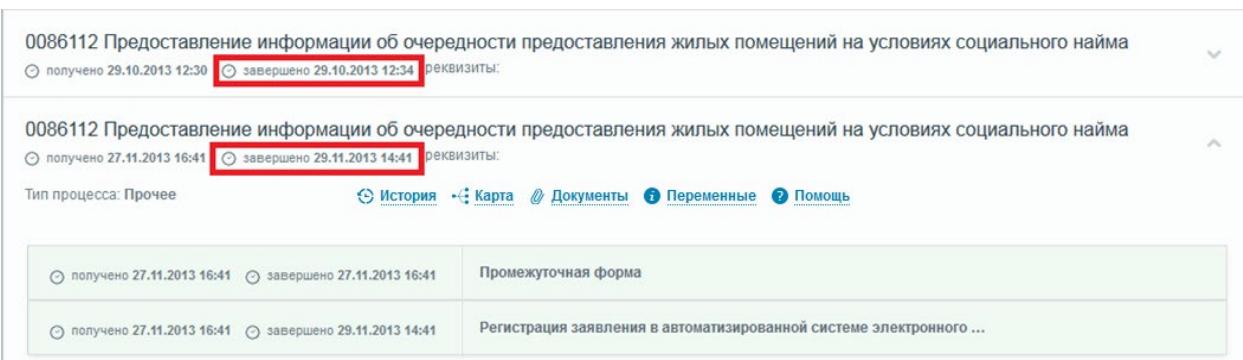


Рисунок 61 – Дата и время завершения процесса в архиве

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

4.7.5 Срок исполнения

Срок исполнения процесса отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения или даты получения процесса (в зависимости от настройки пользователя – см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»). Срок исполнения отображается рядом с информацией о дате получения процесса и доступен как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Процессы» (см. Рисунок 62). При выбранном виде отображения «Задачи» срок исполнения процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 63). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

Для большей наглядности у срока исполнения процесса применяется цветовая индикация (см. 4.6.5 «Цветовая индикация»). Цветом выделяется не только количество оставшихся дней, но и вертикальная полоса в строке с процессом или с задачей.

Срок исполнения процесса может быть установлен одним из следующих способов:

- автоматически, согласно логике процесса или настройке, выполняемой Администратором или Региональным администратором в справочнике процессов;
- из интерфейса Системы Исполнителем или Руководителем исполнителя задачи (см. п. 4.7.10 «Изменение срока исполнения процесса»).

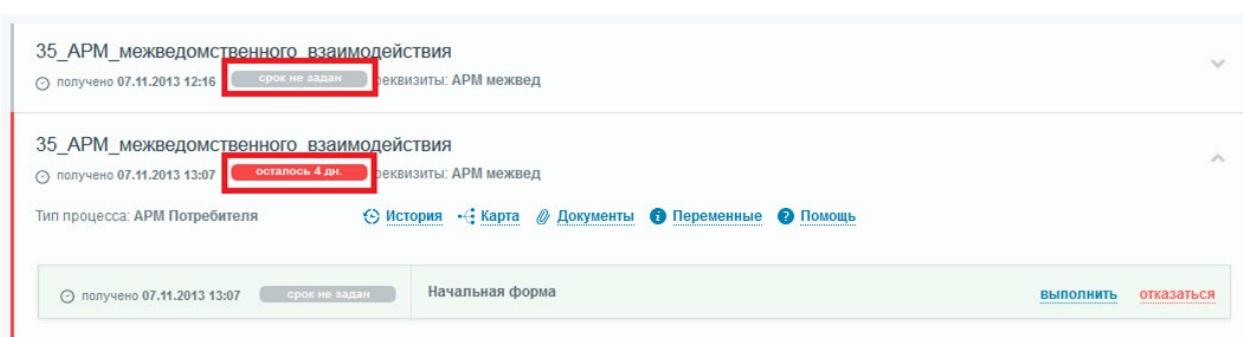
Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
				

Рисунок 62 – Отображение срока исполнения процесса при виде отображения «Процессы»

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист	55
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------	----

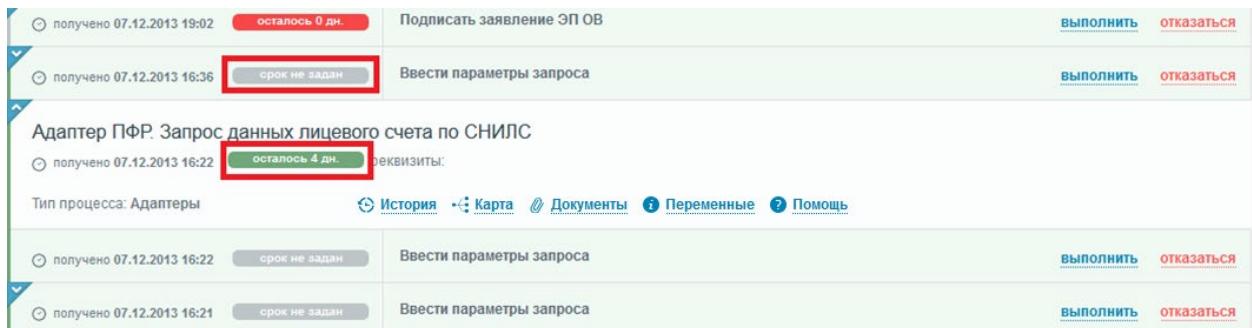


Рисунок 63 – Отображение срока исполнения процесса при виде отображения «Задачи»

4.7.6 Тип процесса

Тип процесса информирует пользователя о том, является ли данный процесс услугой или межведомственным запросом (адаптером), или межведомственным ответом (сервисом). Тип процесса определяется на основании данных справочника процессов, доступного для заполнения Администратору и Региональному администратору.

Тип процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации вне зависимости от выбранного вида отображения (см. Рисунок 64 и Рисунок 65). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

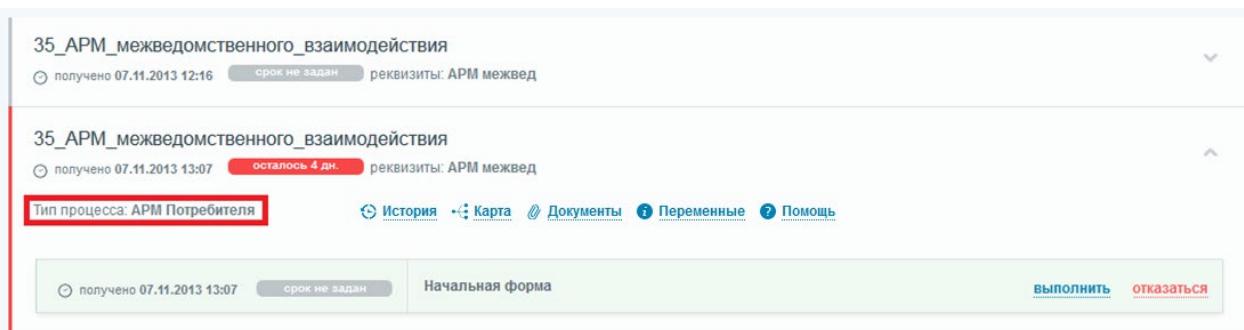


Рисунок 64 – Тип процесса при виде отображения «Процессы»

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

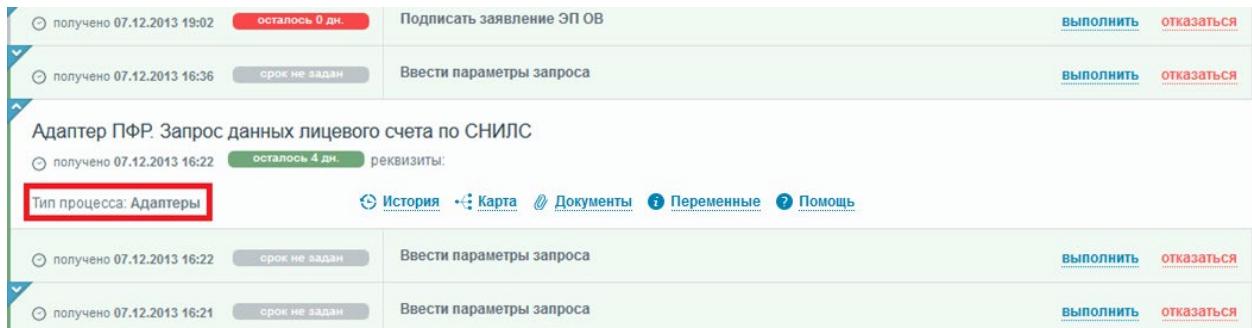


Рисунок 65 – Тип процесса при виде отображения «Задачи»

4.7.7 Реквизиты процесса

В реквизитах процесса содержится краткая информация по процессу, определяемая в самих процессах. В них может быть информация о заявителе, номере заявки, дате формирования заявки и т.п. Реквизиты помогают пользователю без просмотра самого заявления быстрее находить нужную услугу, запрос или ответ. Информация в реквизитах может меняться в течение выполнения процесса.

Реквизиты процесса выводятся рядом со сроком исполнения процесса и отображаются как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Процессы» (см. Рисунок 66). При выбранном виде отображения «Задачи» реквизиты процесса выводятся только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 67). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

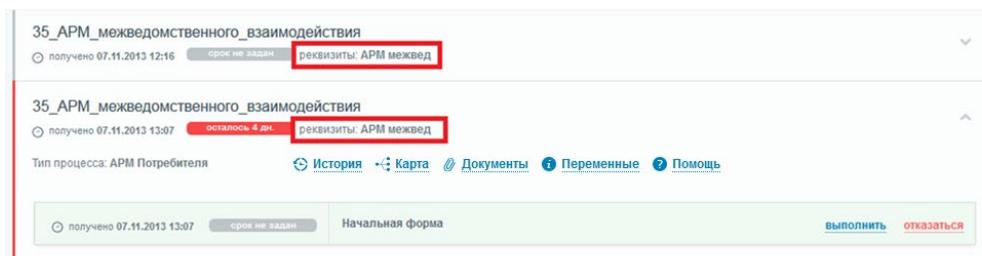


Рисунок 66 – Реквизиты процесса при виде отображения «Процессы»

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

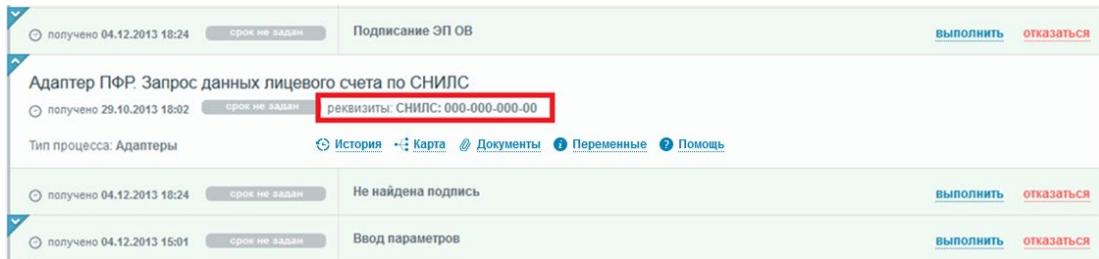


Рисунок 67 – Реквизиты процесса при виде отображения «Задачи»

4.7.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»

Запуск нового процесса доступного пользователю осуществляется по кнопке «Запустить процесс». При нажатии на кнопку открывается форма (см. Рисунок 68), содержащая список процессов, доступных для запуска. Все доступные процессы объединяются в группы, согласно их типу. Рядом с наименованием группы отображается счетчик, отражающий количество процессов, находящихся в данной группе.

Форма содержит строку поиска, позволяющую найти нужный для запуска процесс. Запуск процесса происходит по щелчку на ссылку с наименованием процесса, при этом пользователю открывается карточка задачи запущенного процесса.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Рисунок 68 – Форма запуска процессов

99125474.425790.007.И3.01

Лист

58

4.7.8.1 Запуск адаптеров через АРМ МВ

Для удобства работы с адаптерами и запуска одновременно нескольких адаптеров в рамках одного процесса в Системе предусмотрен процесс АРМ Межведомственное взаимодействие (АРМ МВ).

ВНИМАНИЕ! Процесс АРМ МВ должен быть установлен в системе и настроен. Все настройки осуществляют региональный администратор.

Для запуска процесса АРМ МВ необходимо нажать кнопку «Запуск процессов». Далее в окне «Запустить процесс» необходимо найти раздел «Межведомственное взаимодействие». В данном разделе должен присутствовать процесс «АРМ МВ» (см. Рисунок 69). Необходимо щелкнуть по названию процесса.



Рисунок 69 – Запуск АРМ МВ

Откроется начальная форма процесса. На данной форме есть возможность заполнить следующую информацию (см. Рисунок 70). Заполнение в данном поле предназначено для удобства работы с несколькими экземплярами АРМ МВ. Обязательных требований по заполнению данного поля нет. Далее необходимо «Перейти к выбору запросов».

Рисунок 70 – Начальная форма АРМ МВ

На следующем шаге процесса «Начало оказания услуги» необходимо выбрать

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						59

ведомство, оказываемую услугу (см. Рисунок 71) и межведомственные запросы (см. Рисунок 72).

Рисунок 71 – Выбор ведомства и оказываемой услуги

Рисунок 72 – Выбор межведомственного запроса

На шаге процесса «Отображение статусов по отправленным запросам» есть возможность просмотреть информацию о запущенных адаптерах, изначально адаптеры находятся в статусе «Адаптер запущен». Для открытия адаптера необходимо перейти по кнопке «Открыть адаптер» (см. Рисунок 73).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

60

Отображение статусов

Идентификатор адаптера: R_460_3723f8ec-f234-4260-beb1-ff49be2b78c4
[Открыть адаптер ►](#)

*Дата запроса: 25-01-2021 11:48 (+0300)

Дата ответа:

Время на ответ: В течение 5 дней

Крайний срок: 30-01-2021 11:48 (+0300)

Статус: * Адаптер запущен *

СУ: Карпопольский Федор Викторович Уid:Исполнител TP:5.3 DB:6.1.5 OpD:2016.01.14

Рисунок 73 – Информация о запущенном адаптере

Далее откроется форма «Ввести параметры запроса», на которой необходимо заполнить соответствующие поля (см. Рисунок 74). Для формирования запроса в ведомство необходимо перейти по кнопке «Далее».

Ввести параметры запроса

Идентификатор: AdapterINS_EGRIPP_SMEV3.R_460_3723f8ec-f234-4260-beb1-ff49be2b78c4
[Скрыть окно с адаптером](#)

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка)

(*) Служебная информация

Запрос выписки из ЕГРИП

ИНН ИП
 ОГРН ИП

ИНН ИП*: 165300180570
Номер дела: номер тестового дела №123456

Рисунок 74 – Ввести параметры запроса

Процесс переходит на шаг «Статус запроса» (см. Рисунок 75).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

61

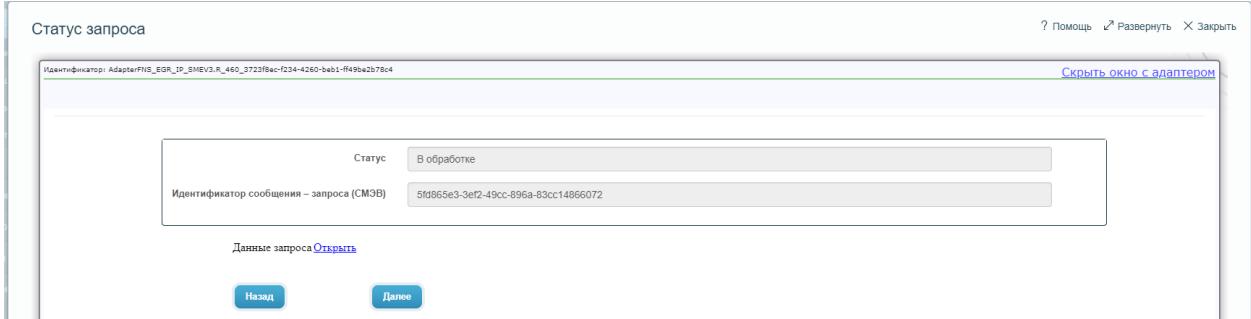


Рисунок 75 – Статус запроса

На данном шаге можно просмотреть документ с данными запроса.

При переходе по кнопке «Далее», если ответ не получен, переходим на шаг «Ответ не готов», с возможностью повторно запросить статус готовности результата (см. Рисунок 76).

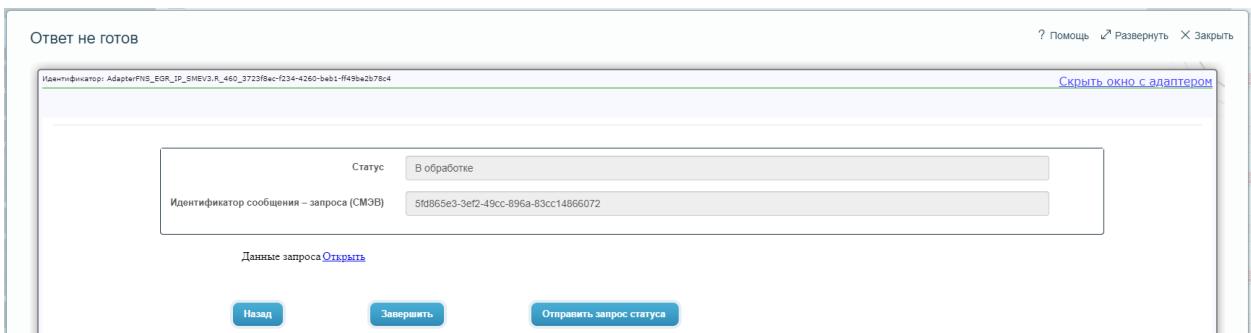


Рисунок 76 – Ответ не готов

После получения ответа от ведомства необходимо завершить запущенный процесс (см. Рисунок 77).

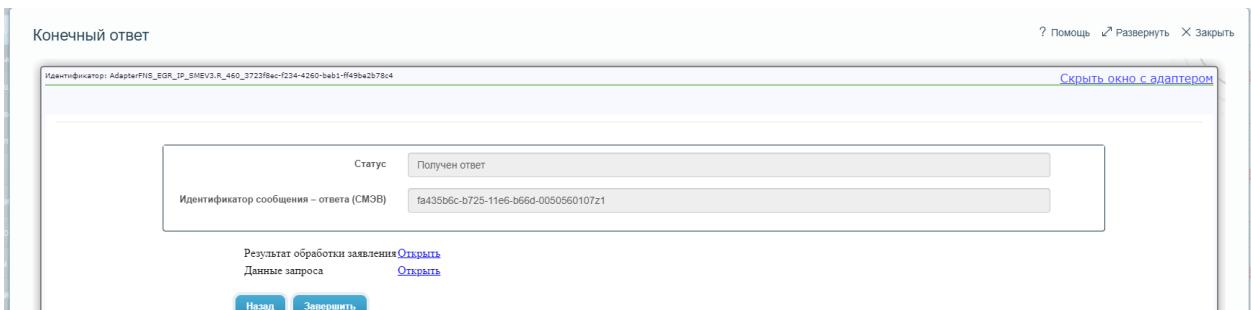


Рисунок 77 – Конечный ответ

После завершения процесса адаптера на шаге «Отображение ответа по запросу» процесса АРМ МВ можно посмотреть информацию с результатом межведомственного

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

99125474.425790.007.И3.01

Лист

62

запроса (см. Рисунок 78), есть возможность повторить запрос (см. Рисунок 79).

Отображение ответа по запросу

Ниже представлен результат межведомственного запроса:
ФНС - Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Дата запроса*: 25-01-2021 11:48 (+0300)

Дата ответа: 25-01-2021 11:54 (+0300)

Время на ответ: В течение 5 дней

Крайний срок: 30-01-2021 11:48 (+0300)

Статус: Ответ получен

Результат: [Открыть полученный документ](#)
[Открыть все документы](#)

*: данное поле соответствует дате начала подготовки межведомственного запроса и может отличаться от даты фактической отправки запроса

CU-Баренцевский Федор Евгеньевич Uid:1spolnitsel TP:3.3 DB:6.1.5 CpD:2016.01.14

Рисунок 78 – Результат межведомственного запроса

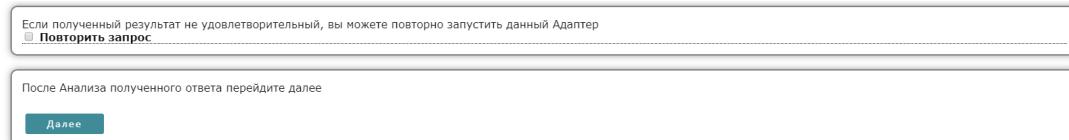


Рисунок 79 – Повторить запрос

После получения всех сведений необходимо завершить процесс АРМ МВ на шаге «Получены все запрошенные данные» (см. Рисунок 80).

Получены все запрошенные данные

ФНС
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
R_460

Дата ответа: 25-01-2021 11:54 (+0300)
Время на ответ: В течение 5 дней
Крайний срок: 30-01-2021 11:48 (+0300)
Статус: Ответ получен
Результат: [Открыть полученный документ](#)
[Открыть все документы](#)

*: данное поле соответствует дате начала подготовки межведомственного запроса и может отличаться от даты фактической отправки запроса

При необходимости введите описание результата оказания услуги
Услуга оказана

Завершите работу с данной услугой
[Завершить услугу](#)

CU-Баренцевский Федор Евгеньевич Uid:1spolnitsel TP:3.3 DB:6.1.5 CpD:2016.01.14

Рисунок 80 – Завершить услугу

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

63

4.7.9 Просмотр документов

Для просмотра документов, связанных с выполнением выбранного процесса и его задач, нужно нажать на ссылку «Документы» (см. Рисунок 81), после чего в открывшемся окне (см. Рисунок 82) отобразится перечень названий документов и файлов-вложений в виде ссылок. Для перехода к выбранному документу достаточно нажать на название этого документа, после чего в новой вкладке веб-браузера откроется документ.

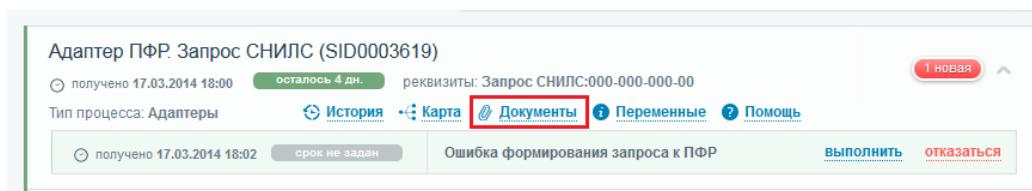


Рисунок 81 – Ссылка на форму с документами процесса

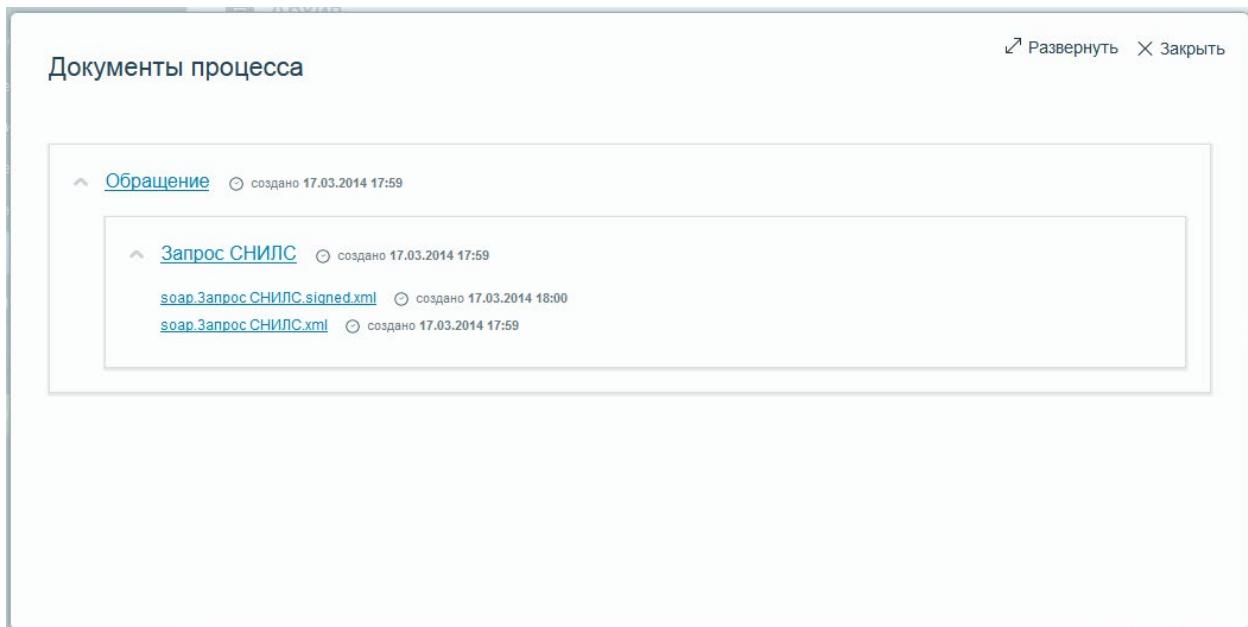


Рисунок 82 – Перечень документов процесса

4.7.10 Изменение срока исполнения процесса

При наличии у пользователя соответствующих полномочий, определяемых должностными обязанностями сотрудника, он может задавать или изменять срок исполнения процесса. Задание или изменение срока исполнения процесса осуществляется нажатием на иконку с оставшимся количеством дней до срока исполнения (см. Рисунок 83) и вызовом календаря (см. Рисунок 84). После открытия календаря можно

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

64

выбрать в нем дату или задать ее вручную в поле с оставшимся сроком исполнения. Для принятия изменений нужно нажать на кнопку «Применить». Кнопка «Применить» будет доступна для нажатия в случае правильно введенной даты. Для отмены введенных данных достаточно нажать на кнопку «Отмена» или кнопку клавиатуры «Esc».

По умолчанию срок исполнения процесса устанавливается согласно данным справочника процессов при наличии соответствующих данных (настройка справочника выполняется Администратором или Региональным администратором). В остальных случаях срок исполнения процесса системой не задается.

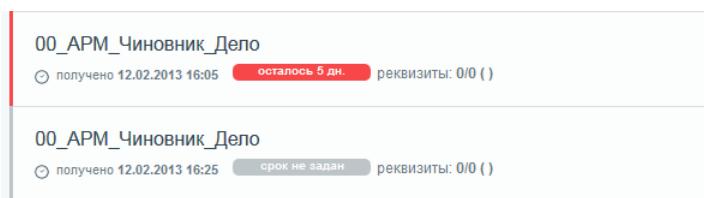


Рисунок 83 – Срок исполнения процесса

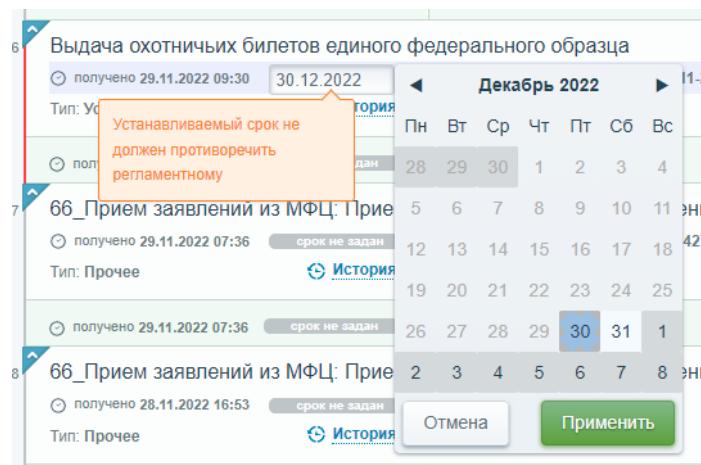


Рисунок 84 – Изменение срока исполнения процесса

4.7.11 Просмотр карты процесса

Просмотр карты процесса является средством мониторинга текущего состояния процесса. Просмотр карты позволит, например, сориентироваться каким шагом выполнения процесса является текущая задача, какими были предыдущие шаги или какими могут быть последующие.

Инв. № подл.	Подпись	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Для того чтобы перейти к просмотру карты процесса, следует у выбранного процесса нажать ссылку «Карта» (см. Рисунок 85). Будет открыто окно с картой процесса (см. Рисунок 86).

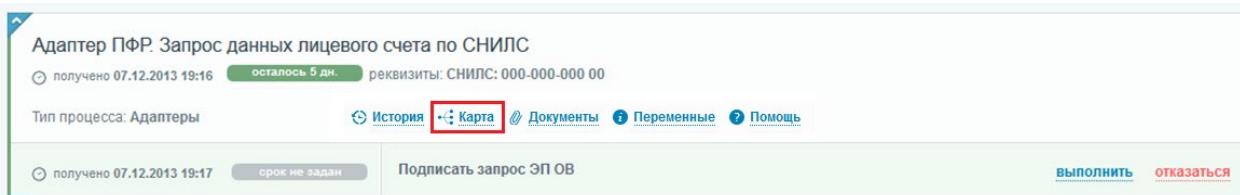


Рисунок 85 – Переход к просмотру карты процесса

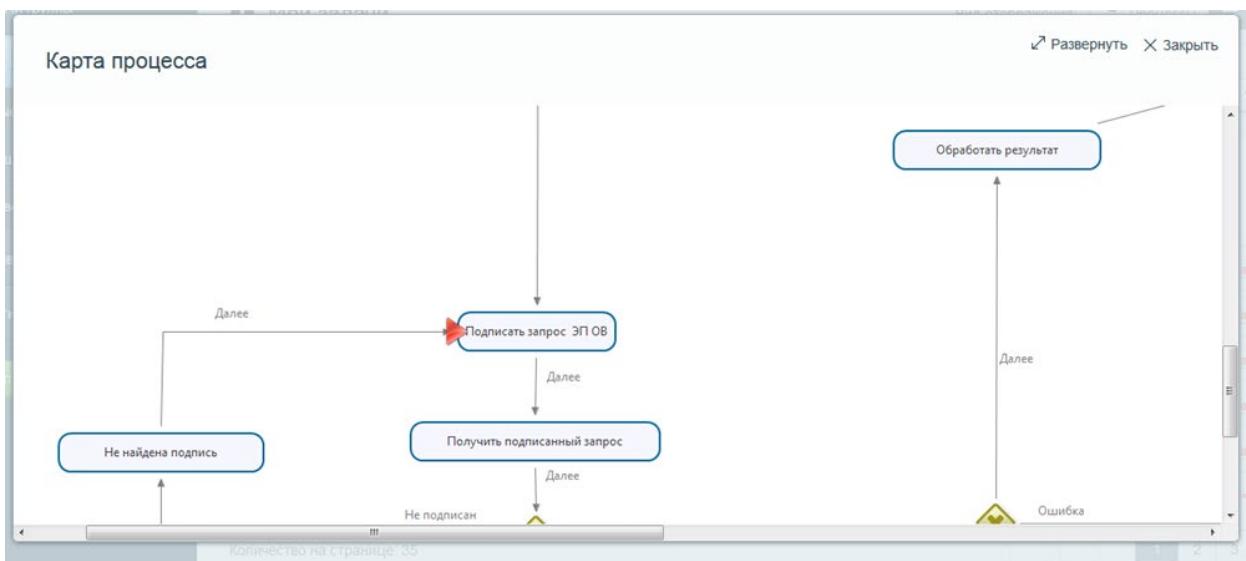


Рисунок 86 – Карта процесса

Карта процесса представляет собой блок-схему, на которой отображены все задачи, входящие в состав данного процесса, условия перехода к задачам, и текущий статус процесса. Текущий статус процесса отображается знаком , стоящим напротив задачи, которая выполняется в момент открытия карты процесса.

4.7.12 Просмотр истории выполнения процесса

Истории выполнения процесса является средством мониторинга хода исполнения процесса. Просмотр истории позволит, например, понять какой шаг (задача) процесса привел к нарушению срока исполнения и почему это произошло, как и кем выполнялись предыдущие и последующие шаги (задачи).

<i>Изв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. изв. №</i>	<i>Изв. № дубл.</i>

<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>99125474.425790.007.ИЗ.01</i>	<i>Лист</i>
						<i>66</i>

Для того чтобы перейти к просмотру истории выполнения процесса, следует у выбранного процесса нажать ссылку «История» (см. Рисунок 87). Будет открыто окно с историей процесса (см. Рисунок 88).

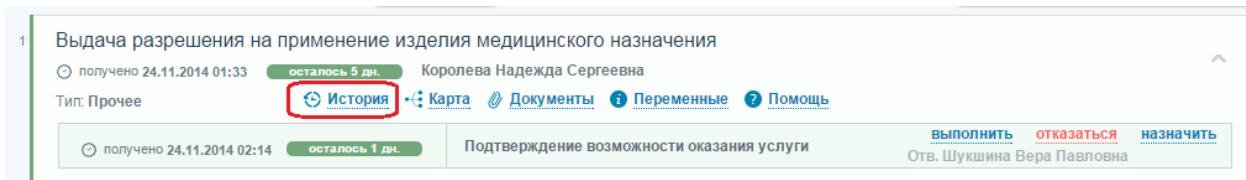


Рисунок 87 – Переход к просмотру истории выполнения процесса

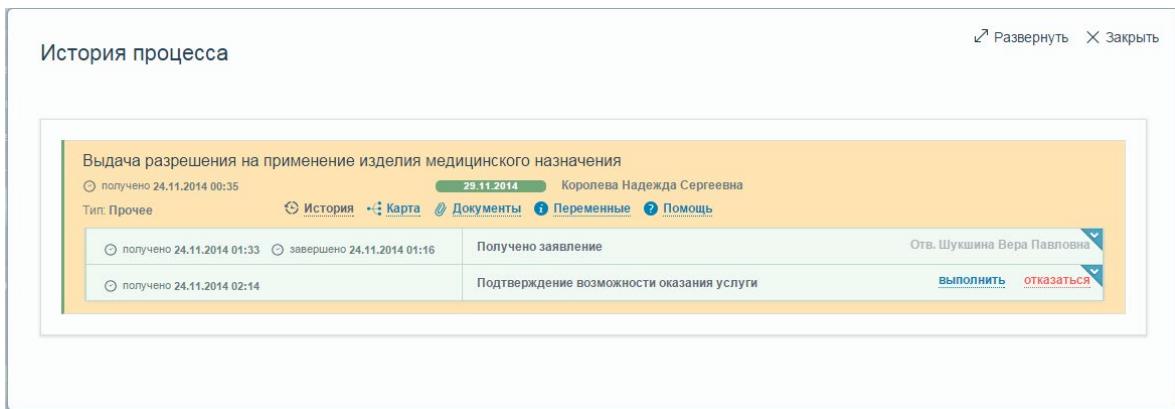


Рисунок 88 – История выполнения процесса

История процесса содержит все задачи, выполненные и выполняемые в рамках процесса. Для каждой задачи отображается информация по ее дате начала, дате завершения и исполнителю. История выполнения конкретной задачи доступна по иконке , отображаемой в правом верхнем углу строки с задачей. По нажатию на иконку разворачивается история выполнения задачи (см. Рисунок 89).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

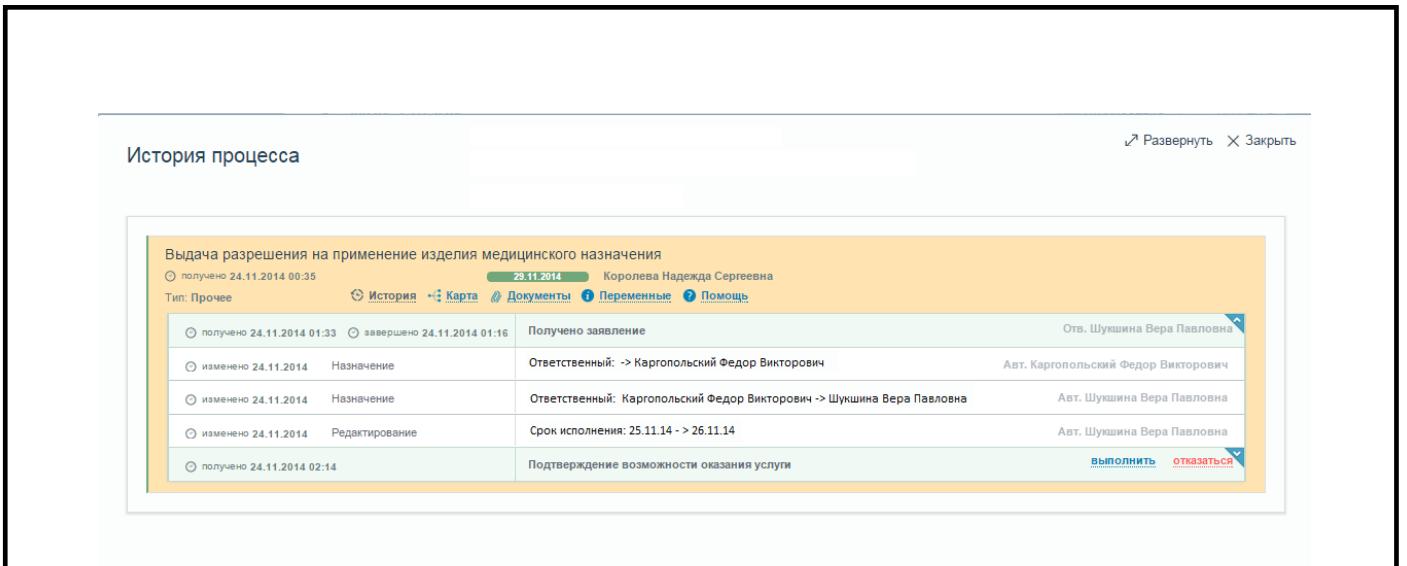


Рисунок 89 – История выполнения задачи

4.7.13 Просмотр переменных процесса

Для обращения в службу технического сопровождения может потребоваться техническая информация о процессе, содержащаяся в переменных процесса.

Для того чтобы просмотреть переменные процесса следует в выбранном процессе нажать на ссылку «Переменные» (см. Рисунок 90). Будет открыто окно с переменными процесса, в котором возможен поиск по названию и значению переменной без учета регистра (см. Рисунок 91).

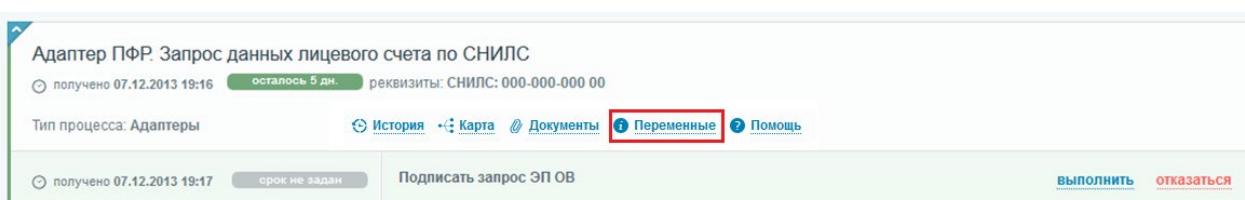


Рисунок 90 – Раздел «Задачи группы»

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

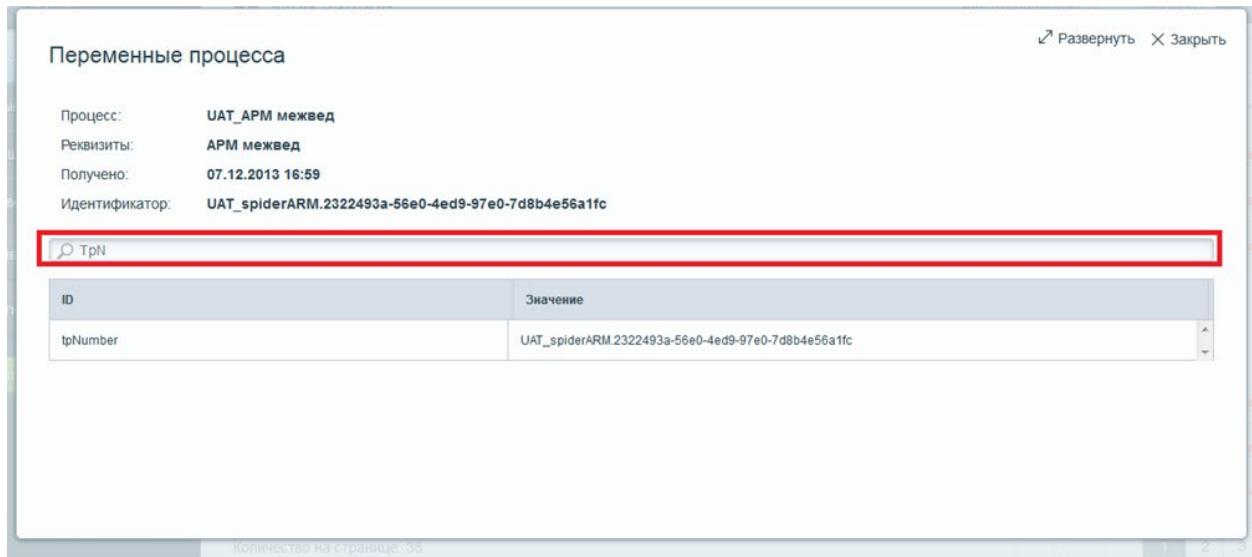


Рисунок 91 – Окно с переменными процесса

4.7.14 Отображение связанных процессов

В Системе существуют процессы, при выполнении которых запускаются другие процессы, например процесс запроса данных по межведомственному взаимодействию в рамках процесса оказания услуги. Для удобства работы с такими процессами используется специальная группировка – отображение всех дочерних процессов через один родительский процесс.

Так у родительских процессов при раскрытии дополнительной информации (списка задач) будут содержаться задачи этих процессов, что позволит пользователю видеть и выполнять все задачи в рамках основного родительского процесса.

К примеру, таким родительским процессом может быть услуга. Тогда это позволит пользователю отслеживать и выполнять в рамках этого процесса все связанные с оказанием услуги дочерние процессы межведомственного взаимодействия. На рисунке (см. Рисунок 92) родительский процесс расположен вверху и выделен розовым прямоугольником, дочерние процессы располагаются внизу в своих блоках и выделены коричневым и зеленым блоками.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых

получено 14.11.2013 14:55

реквизиты:

Тип процесса: Услуги

История Карта Документы Переменные Помощь

получено 14.11.2013 15:01 срок не задан Ожидание выполнения межведомственных запросов взять в работу

получено 14.11.2013 14:00 86_APM межвед

получено 14.11.2013 15:03 срок не задан Отображение статусов выполнить отказаться

получено 14.11.2013 14:03 SID0003525 ЮЛ Сведения из Единого государст...

получено 14.11.2013 14:03 Выбор режима работы сервиса выполнить отказаться

получено 14.11.2013 14:03 SID0003525 ЮЛ Сведения из Единого государст...

получено 14.11.2013 14:03 Выбор режима работы сервиса выполнить отказаться

получено 14.11.2013 14:03 Адаптер Запрос в Росреестр

получено 14.11.2013 14:03 Выбор типа запроса выполнить отказаться

получено 14.11.2013 14:03 Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)

получено 14.11.2013 14:03 Ввести параметры запроса выполнить отказаться

Рисунок 92 – Связанный процесс

4.7.15 Остановка процесса

Для процессов, которые относятся к типу процесса «Адаптеры» или «АРМ Потребителя», предусмотрена возможность принудительной остановки процесса. Для остановки процесса необходимо нажать кнопку «остановить» (см. Рисунок 93).

Мои задачи

Поиск по разделу Фильтры

Вид отображения: Процессы Задачи

Сортировать: дата получения

остановить

Выполнить отказаться

остановить

Выполнить отказаться

остановить

Выполнить отказаться

остановить

Выполнить отказаться

Рисунок 93 – Остановить процесс

Инв. № подл.	Подпись	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

70

4.8 Работа с задачами

4.8.1 Общее описание

Задача представляет собой один шаг исполнения бизнес-процесса. После запуска процесса в списке задач отображается первая задача к исполнению. Последующие задачи публикуются друг за другом в процессе исполнения процесса. Некоторые процессы предусматривают одновременное выполнение нескольких задач. В этом случае у одного процесса будет одновременно отображаться несколько задач.

Работа пользователя с задачами в основном осуществляется в подразделах «Текущие» и «Межвед. запросы» основного раздела «Мои задачи». Однако при поступлении новой задачи, она может находиться в разделе «Задачи группы», из которого пользователи смогут самостоятельно взять задачу в работу, а также посмотреть информацию по процессу, в рамках которого выполняется данная задача. Пользователь не может выполнять задачу без взятия ее к себе в работу, для чего необходимо нажать на ссылку «взять в работу» (см. раздел 4.8.6 «Взятие задачи в работу»). После того как задача взята в работу, она исчезнет из списка раздела «Задачи группы» и появится в подразделе «Новые».

В разделе «Мои задачи» пользователи могут выполнять следующие операции:

- над задачами: выполнить задачу, отказаться от выполнения, назначить подчиненному сотруднику, задать или изменить срок исполнения;
- над процессами: посмотреть карту процесса, посмотреть и открыть связанные с процессом документы, посмотреть переменные процесса, задать или изменить срок исполнения процесса.

После завершения задачи информацию по ней можно будет посмотреть в разделе «Архив» (см. раздел 5.7 «Работа с архивом») или в разделе «Статистика» при построении отчета по задачам (см. раздел 5.8.8 «Описание отчета «Статистика по задачам»).

Во время работы с задачей пользователь может менять вид отображения для более удобного и привычного представления ему данных. При виде отображения «Задачи» пользователю выводится основная информация по задаче, а в качестве дополнительной информации выводятся данные по процессу этой задачи. При виде отображения «Процессы» пользователю выводится основная информация по процессу, а в качестве дополнительной информации выводятся списки задач этого процесса с данными по задачам. Выбор вида отображения осуществляется в переключателе путем нажатия на нужный вид (см. Рисунок 94). Для визуального различия процесса и задачи используются два фона: для процессов – белый фон, для задач – зеленый фон.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Межведомственные запросы				Вид отображения:	Процессы	Задачи
	Поиск по разделу	Фильтры		Сортировать	дата получения	Я
1	получено 03.11.2017 19:39	срок не задан	Ввести параметры запроса		выполнить	отказаться
2	получено 03.11.2017 18:13	срок не задан	Подписать ЭП СП		выполнить	отказаться
3	получено 03.11.2017 17:54	срок не задан	Подписать ЭП СП		выполнить	отказаться
4	получено 03.11.2017 17:15	срок не задан	Подписать ЭП СП		выполнить	отказаться
5	получено 03.11.2017 16:42	срок не задан	Ввести параметры запроса		выполнить	отказаться
6	получено 03.11.2017 16:42	срок не задан	Ввести параметры запроса		выполнить	отказаться
7	получено 03.11.2017 16:42	срок не задан	повторная отправка запроса		выполнить	отказаться
8	получено 03.11.2017 16:41	срок не задан	повторная отправка запроса		выполнить	отказаться
9	получено 03.11.2017 15:42	срок не задан	Ввести параметры запроса		выполнить	отказаться
10	получено 03.11.2017 15:16	срок не задан	Ввести параметры запроса		выполнить	отказаться
Количество на странице: 35				1	2	3
				97		

Рисунок 94 – Вид отображения «Задачи»

4.8.2 Название задачи

Название задачи всегда выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой, при условии выбранного вида отображении «Задачи» (см. Рисунок 95). При выбранном виде отображения «Процессы» название задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 96). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочки в верхних углах строки.

Если название задачи слишком длинное для отображения в поле, то оно укорачивается до возможного размера. При этом к названию добавляется многоточие. Полное название отображается во всплывающей подсказке путем наведения и удержания курсора мыши на названии задачи (см. Рисунок 97).

получено 07.12.2013 19:02	осталось 0 дн.	Подписать заявление ЭП ОВ	выполнить	отказаться
получено 07.12.2013 16:36	срок не задан	Ввести параметры запроса	выполнить	отказаться
Адаптер ПФР. Запрос данных лицевого счета по СНИЛС				
получено 07.12.2013 16:22	осталось 4 дн.	реквизиты:		
Тип процесса: Адаптеры		История Кarta Документы Переменные Помощь		
получено 07.12.2013 16:22	срок не задан	Ввести параметры запроса	выполнить	отказаться
получено 07.12.2013 16:21	срок не задан	Ввести параметры запроса	выполнить	отказаться

Рисунок 95 – Отображение названия задачи при виде отображения «Задачи»

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						72

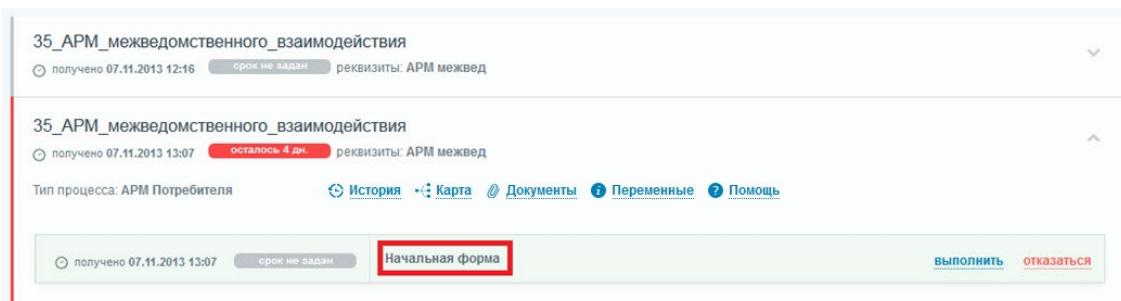


Рисунок 96 – Отображение названия задачи при виде отображения «Процессы»

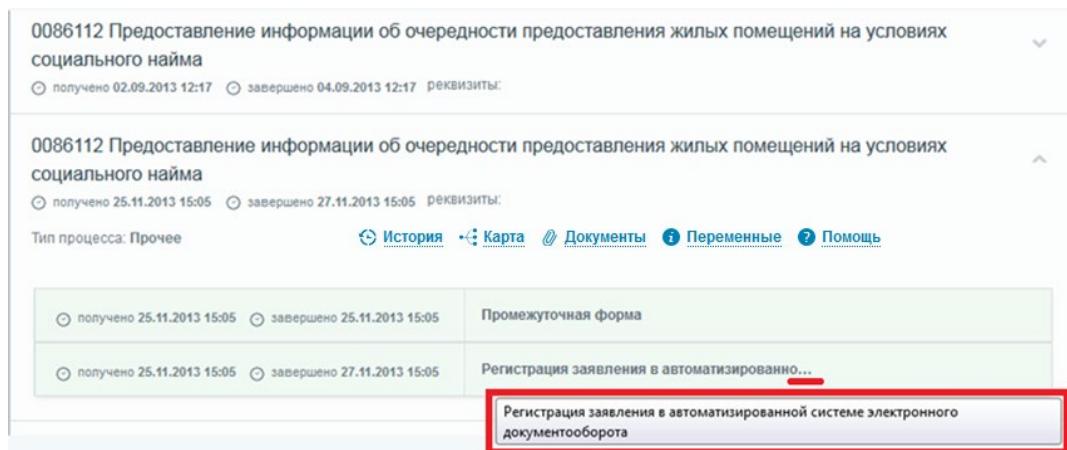


Рисунок 97 – Отображение названия процесса при виде отображения «Задачи»

4.8.3 Дата и время получения задачи

Дата и время в строке «получено» информирует пользователя о дате и времени запуска задачи и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Задачи» (см. Рисунок 98). При выбранном виде отображения «Процессы» дата и время получения задачи выводятся только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 99). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочки в верхних углах строки.

Инв. № подл.	Подпись	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

73

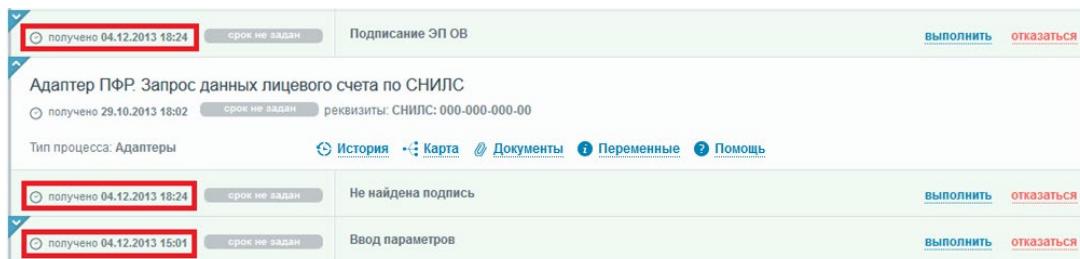


Рисунок 98 – Дата и время получения задачи при виде отображения «Задачи»

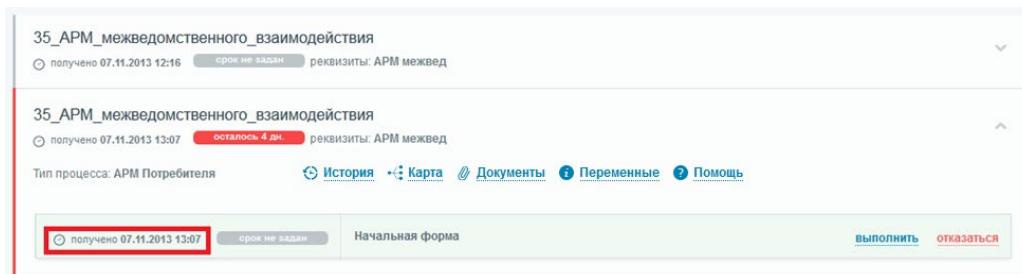


Рисунок 99 – Дата и время получения задачи при виде отображения «Процессы»

4.8.4 Дата и время завершения задачи

Дата и время в строке «завершено» информирует пользователя о дате и времени завершения задачи и выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 100). Данная информация по задачам доступна в архиве.

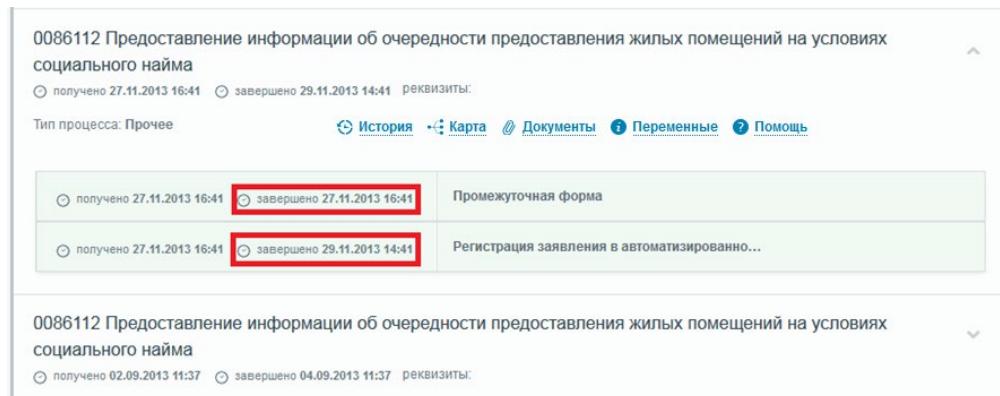


Рисунок 100 – Дата и время завершения задач процесса, отображаемых в архиве

4.8.5 Срок исполнения задачи

Срок исполнения задачи отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения задачи или даты исполнения задачи (в зависимости от настройки

Инв. № подл.	Подпись	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

99125474.425790.007.И3.01

Лист

пользователя – см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»). Срок исполнения отображается рядом с информацией о дате получения задачи и доступен как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Задачи» (см. Рисунок 101). При выбранном виде отображения «Процессы» срок исполнения задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 102). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочки в верхних углах строки.

Для большей наглядности фон срока исполнения задачи меняется в зависимости от срока исполнения задачи (см. 4.6.5 «Цветовая индикация»).

Срок исполнения задачи может быть установлен одним из следующих способов:

- автоматически, согласно логике процесса,
- из интерфейса Системы исполнителем или Руководителем исполнителя задачи (см. п. 4.8.10 «Изменение срока исполнения»).

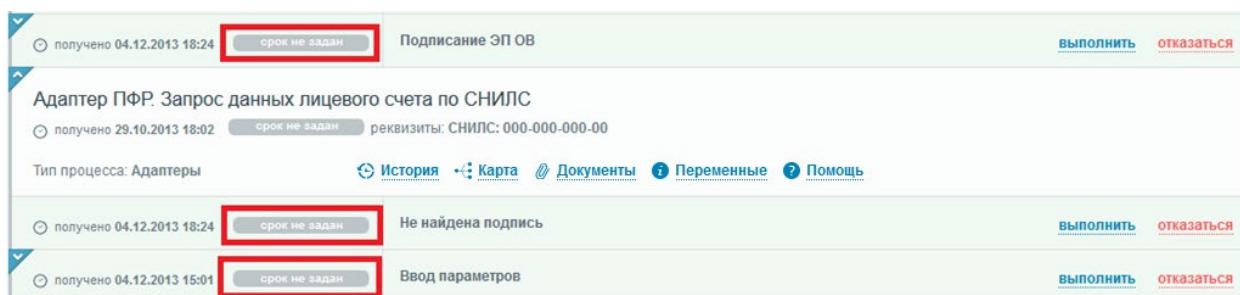


Рисунок 101 – Отображение срока исполнения задачи при виде отображения «Задачи»

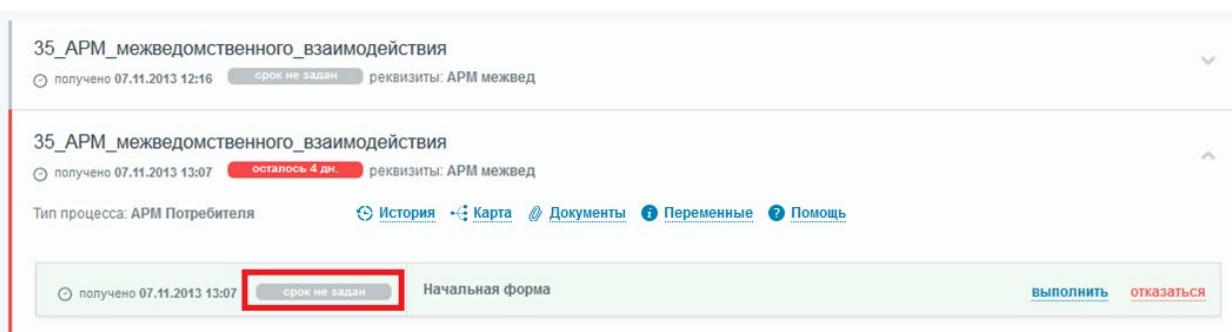


Рисунок 102 – Отображение срока исполнения задачи при виде отображения «Процессы»

4.8.6 Взятие задачи в работу

Выполнить задачу можно только в том случае, если она адресована одному исполнителю. Поэтому каждая задача должна быть взята на исполнение конкретным исполнителем или распределена руководителем на конкретного исполнителя.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						75

Для того чтобы взять задачу на исполнение, следует в разделе «Задачи группы» нажать на ссылку «взять в работу» (см. Рисунок 103). Задача перестанет отображаться в списке задач группы и будет отображена в разделе «Мои задачи».

[взять в работу](#)

Рисунок 103 – Взятие задачи в работу

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «взять в работу» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку (см. Рисунок 104):

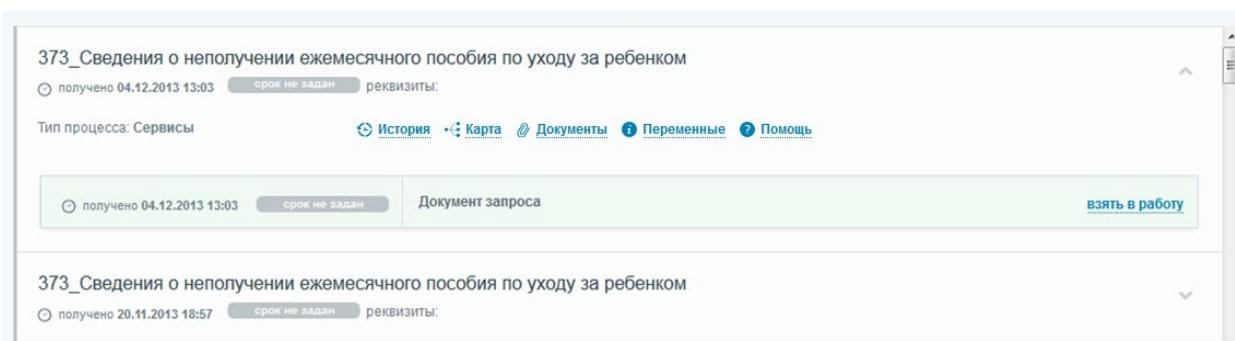


Рисунок 104 – Раскрыта информация по процессу

4.8.7 Назначение задачи

Действие «назначить» доступно только Руководителю и позволяет назначить задачу одному из подчиненных сотрудников. Действие доступно в задачах Руководителя (раздел «Мои задачи» и его подразделы), а также в списке задач подчиненных сотрудников (раздел «Управление задачами»).

Для того чтобы назначить задачу на исполнение подчиненному сотруднику, следует в строке с задачей нажать на ссылку «назначить» (см. Рисунок 105).

[назначить](#)

Рисунок 105 – Назначение задачи

В открывшейся форме со списком возможных исполнителей (см. Рисунок 106) выбрать сотрудника, которому необходимо назначить задачу, и нажать кнопку «Назначить».

Список возможных исполнителей формируется следующим образом:

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
---------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------

- «Рекомендуемые» – подчиненные сотрудники, для которых настроено возможное участие в оказании данной услуги (процесса);
- «Возможные» – остальные подчиненные сотрудники Руководителя.

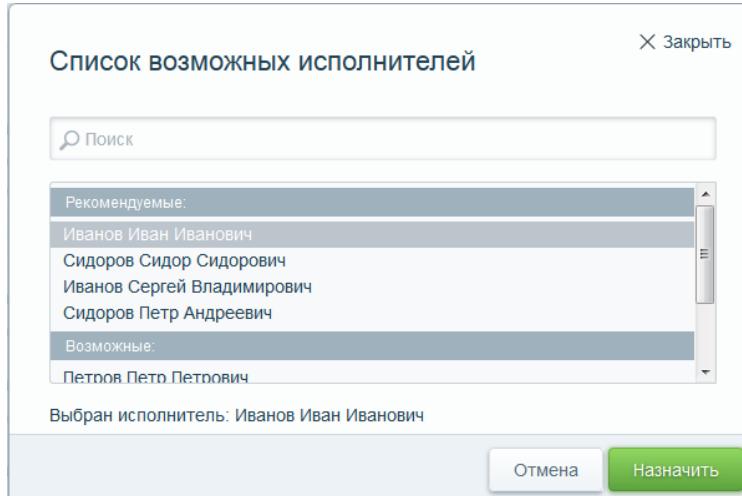


Рисунок 106 – Форма выбора исполнителя по задаче

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «назначить» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку или на название процесса.

4.8.8 Отказ от исполнения задачи

Отказаться от задачи можно только в том случае, если задача направлена на исполнение текущему пользователю.

Для того чтобы отказаться от задачи на выполнение, следует в строке с задачей нажать на ссылку «отказаться» (см. Рисунок 107). Если задача ранее была назначена на отдел – задача вернется в список задач группы, если нет – задача будет назначена Руководителю сотрудника.

[отказаться](#)

Рисунок 107 – Отказ от задачи

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «отказаться» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку или на название процесса .

Инв. № подпд.	Подпись	и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
---------------	---------	--------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

4.8.9 Выполнение задачи

Выполнение задачи является основной функцией, используемой пользователем при работе в Системе.

Выполнение задачи позволяет перейти к следующему шагу выполнения бизнес-процесса, к которому относится данная задача. Порядок выполнения задачи включает в себя заполнение формы, предусмотренной на данном шаге процесса, принятие решения о дальнейшем течении процесса оказания услуги, инициирование перехода процесса на следующий шаг. Для каждого процесса форма заполнения индивидуальна и зависит от параметров, заложенных при проектировании бизнес-процесса.

Ниже приведен общий порядок действий на примере одного процесса. В зависимости от процесса порядок действий и формы могут отличаться.

Для того чтобы выполнить задачу, следует:

- 1) Для выбранной задачи нажать на ссылку «выполнить» (см. Рисунок 108). Будет открыто окно формы для заполнения параметров запроса на данном шаге процесса (см. Рисунок 109).
- 2) Ввести необходимые данные в поля формы и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 109).

Пользователю отобразится карточка следующей задачи процесса, доступной пользователю или окно формы закроется и будет выполнен возврат в рабочую область подраздела, если такой задачи нет.

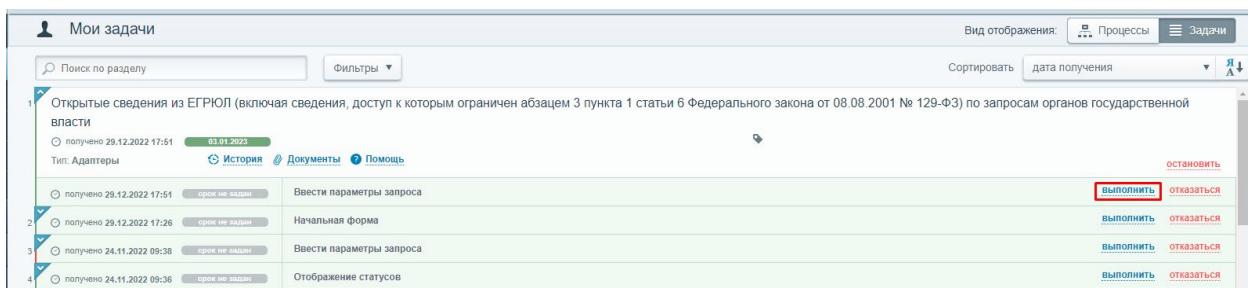


Рисунок 108 – Выполнение задачи при отображении

Инв. № подл.	Подпись	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Запрос открытых сведений из ЕГРЮЛ (включая сведения, доступ к которым ограничен абзацем 3 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ)

Стартовая информация Сохранить как шаблон Очистить поля

Сведения о юридическом лице, отношении которого составлен запрос

Указать ОГРН ИНН
ОГРН*

Завершить Далее

Рисунок 109 – Форма заполнения параметров запроса

4.8.10 Изменение срока исполнения

Срок исполнения отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения или даты исполнения и находится рядом с информацией о дате получения задачи (см. Рисунок 110).

При наличии у пользователя соответствующих полномочий, определяемых должностными обязанностями сотрудника, он может задавать или изменять срок исполнения задачи, исполнителем которой является сам пользователь. Задание или изменение срока исполнения задачи осуществляется нажатием на иконку с оставшимся количеством дней до срока исполнения (см. Рисунок 110) с вызовом календаря (см. Рисунок 111). Срок исполнения может быть задан из календаря или введен вручную. При выборе даты из календаря для принятия изменений нужно нажать на кнопку «Применить». Кнопка «Применить» будет доступна для нажатия в случае правильно введенной даты, не превышающей даты срока исполнения процесса. Для отмены введенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена» или кнопку клавиатуры «Esc». Для задания даты срока исполнения задачи вручную нужно ввести в текстовое поле дату в формате «дд.мм.гггг» и нажать кнопку клавиатуры «Enter» или кнопку календаря «Применить».

По умолчанию срок исполнения задачи устанавливается системой только, если это заложено по бизнес-логике процесса.

Инв. № подл.	Подпись	и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
--------------	---------	--------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						79

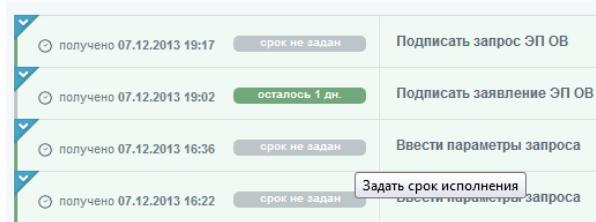


Рисунок 110 – Срок исполнения задачи

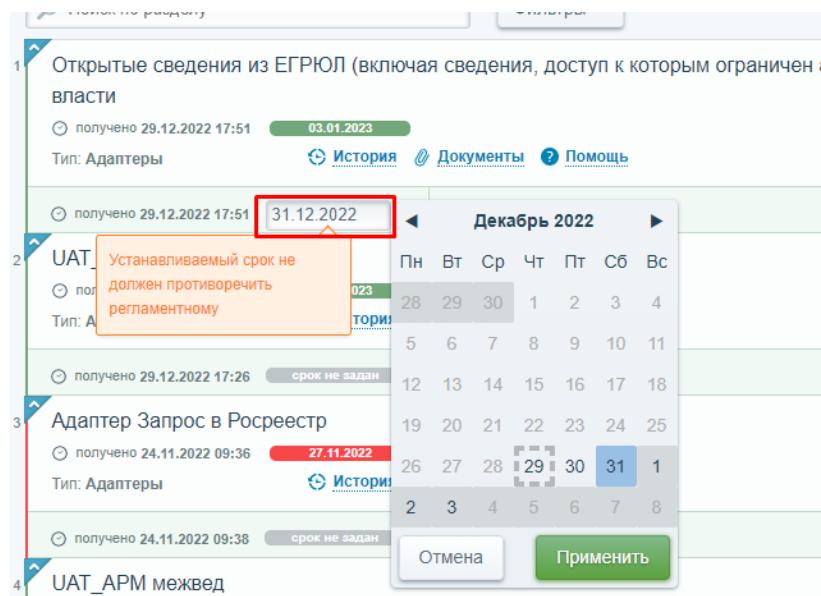


Рисунок 111 – Изменение срока исполнения задачи

4.8.11 Формирование и просмотр печатных форм

В системе имеется возможность просматривать и формировать печатные формы документов (запросов, заявлений, ответов). Это может пригодиться при просмотре заявления или при формировании внутренних документов, которые должны быть представлены в бумажном виде с подписью или печатью.

Для просмотра документа необходимо в форме задачи нажать ссылку «Открыть» в строке документа. В результате откроется форма (см. Рисунок 112), где при нажатии на ссылку «Просмотр документа» будет открыта печатная форма документа в новой вкладке, при нажатии на ссылку «Скачать PDF», документ скачается в формате PDF (см. Рисунок 113 – Пример печатной формы запроса, Рисунок 114 – Пример печатной формы ответа).

Инв. № подпд.	Подпись и дата
Изм	Лист

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Лист			
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Лист

99125474.425790.007.ИЗ.01

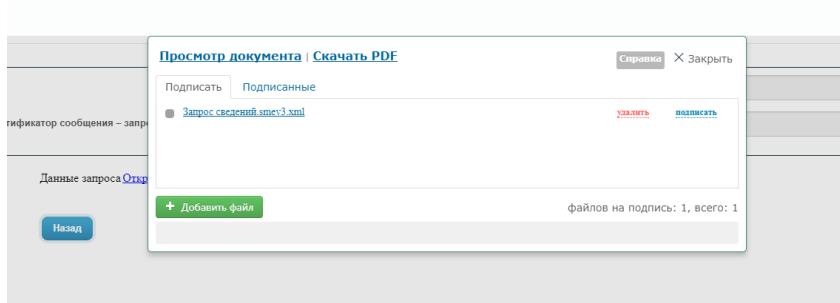


Рисунок 112 – Окно с документами процесса

Запрос на предоставление из ЕГРИП выписки об индивидуальном предпринимателе (полная выписка)

Инициатор	Текущее региональное ведомство
Ведомство	Федеральная налоговая служба
Дата обращения	25.01.2021 12:14:14

Идентификационные сведения об индивидуальном предпринимателе, в отношении которого составлен запрос:

ИНН ИП* 165300180570

Номер дела, находящегося в производстве в суде или правоохранительном органе, участником которого является юридическое лицо, в отношении которого запрашивается выписка **тестовый номер дела**

Дата: 25.01.2021 12:14:14

Рисунок 113 – Пример печатной формы запроса

ВЫПИСКА
из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Инициатор	Текущее региональное ведомство
Ведомство	Федеральная налоговая служба
Дата обращения	25.01.2021 12:14:16
Идентификатор ответа (CMISB)	fa435b6c-b725-1146-b66d-00505601071

Дата формирования выписки в ЕГРИП:
2017-03-04

Настоящая выписка содержит сведения об индивидуальном предпринимателе в лице

ЧАЛБЫШЕВ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ
(Фамилия, имя, отчество)

314870903500010
(основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

включенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей по месту жительства данного предпринимателя, по следующим показателям:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Регистрационные данные

1	ОГРНИП – основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя	314870903500010
2	Дата присвоения ОГРНИП	2014-02-04

Рисунок 114 – Пример печатной формы ответа

Инв. № подл.	99125474.425790.007.И3.01					Лист
	Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

4.8.11.1 Штамп подписи

В печатных документах процесса, подписанных ЭП ОВ, отображается штамп подписи. Штамп содержит (см. Рисунок 115):

- 1) Серийный номер сертификата подписи;
- 2) Имя владельца сертификата;
- 3) Срок действия сертификата.

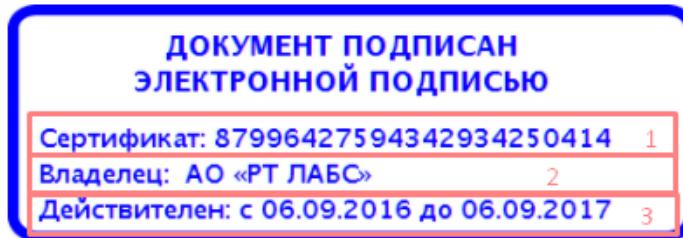


Рисунок 115 – Штамп подписи

4.9 Подписание ЭП

4.9.1 Пользовательское подписание

В Системе возможно подписание вложений в документы с помощью СКЗИ КриптоПро CSP или ViPNet CSP, установленного на АРМ пользователя.

Настройка механизма подписания описана в Приложении В.

Порядок выполнения подписания:

- 1) Открыть технологический документ, у которого есть прикрепленный файл (см. Рисунок 116).

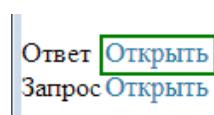


Рисунок 116 – Открытие формы подписания по ссылке

- 2) Напротив имени файла нажать на ссылку «подписать» (см. Рисунок 117).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

82



Рисунок 117 – Ссылка «подписать» в форме подписания

- 3) Выбрать сертификат из списка (1), нажать на кнопку «Подписать» (2) (см. Рисунок 118), ввести пароль (см. Рисунок 119).

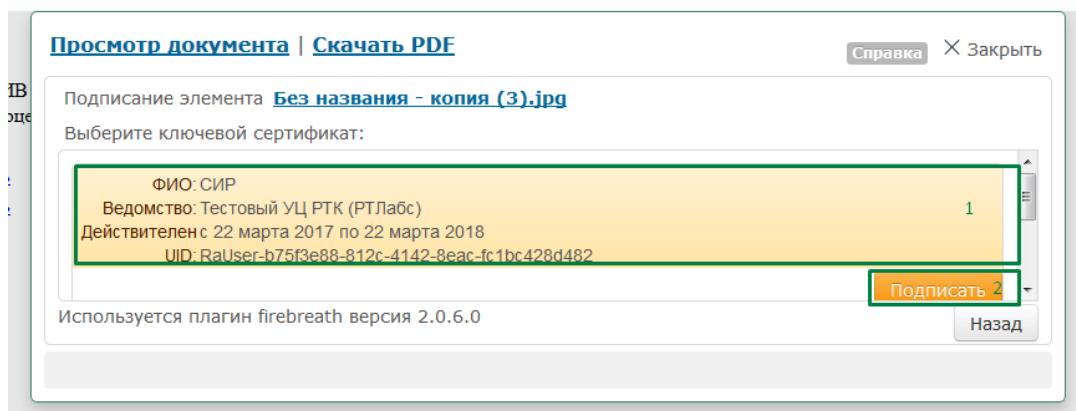


Рисунок 118 – Выбор сертификата для подписи ЭП

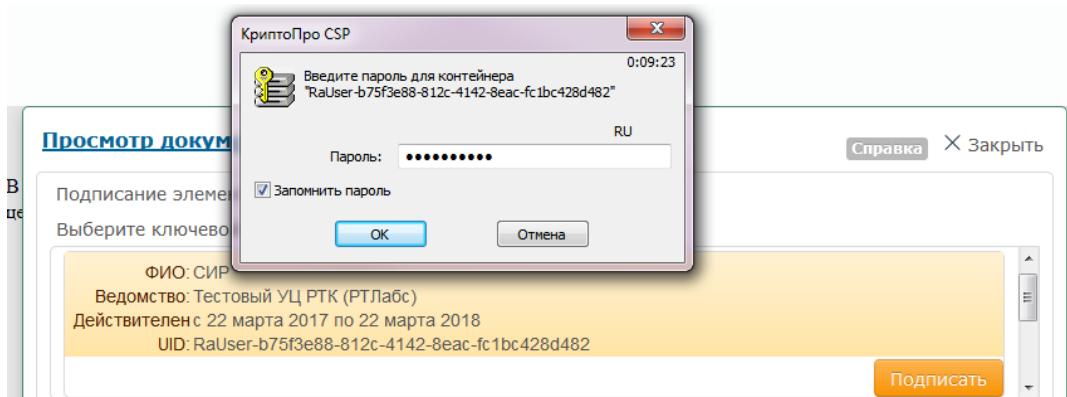


Рисунок 119 – Ввод пароля

ВНИМАНИЕ! При использовании криптопровайдера КриптоPro CSP, если при запросе пароля будет поставлен флажок около «Запомнить пароль», то пароль более запрашиваться не будет. Для того чтобы удалить сведения о сохраненном пароле

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

83

необходимо: Перейти в «Панель управления» и запустить «КриптоПро CSP». На вкладке «Сервис» в графе «Пароли закрытых ключей» нажать «Удалить запомненные пароли».

После подписания файл попадает в список вкладки «Подписанные». Проверить корректно ли подписан файл можно, нажав на кнопку «Проверить подпись» (см. Рисунок 120).

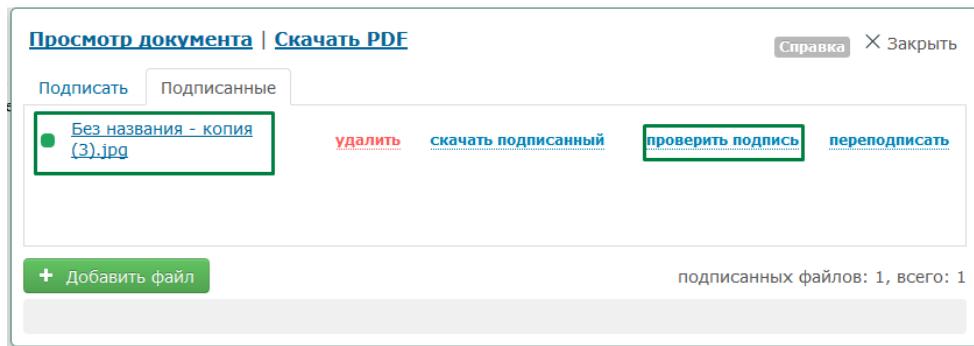


Рисунок 120 – Вкладка «Подписанные»

Результат проверки подписи будет выведен под строкой проверяемого файла (см. Рисунок 121).

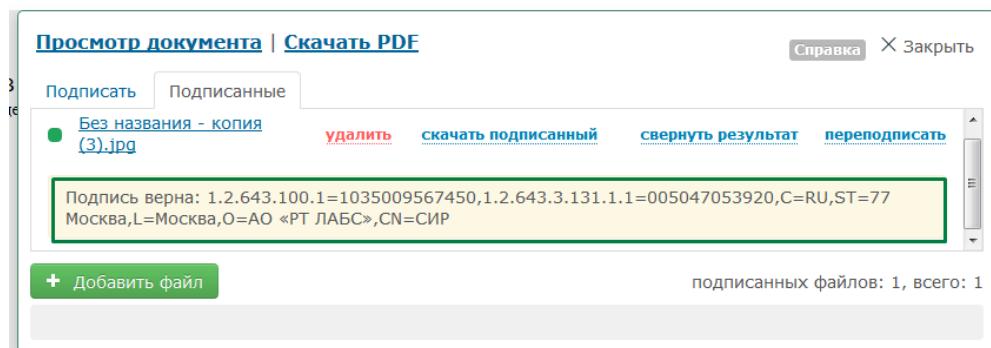


Рисунок 121 – Проверка подписи

4.9.2 Действия с файлами на форме подписания

На форме подписания в Системе доступны следующие действия с файлами:

- На вкладке «Подписать» (см. Рисунок 122):
 - при нажатии на наименование файла начнется скачивание данного файла;
 - при нажатии на ссылку «подписать» откроется окно подписания файла;
 - при нажатии на ссылку «удалить» файл может быть удален.

Примечание: Ссылка «удалить» доступна только для файлов, которые загружены пользователем в систему по кнопке «Добавить файл».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. №	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

Примечание: Исключение составляют служебные файлы XML и файлы, содержащие в имени символ «;». При попытке загрузки данных файлов на форме появится оповещение (см. Рисунок 123, Рисунок 124).

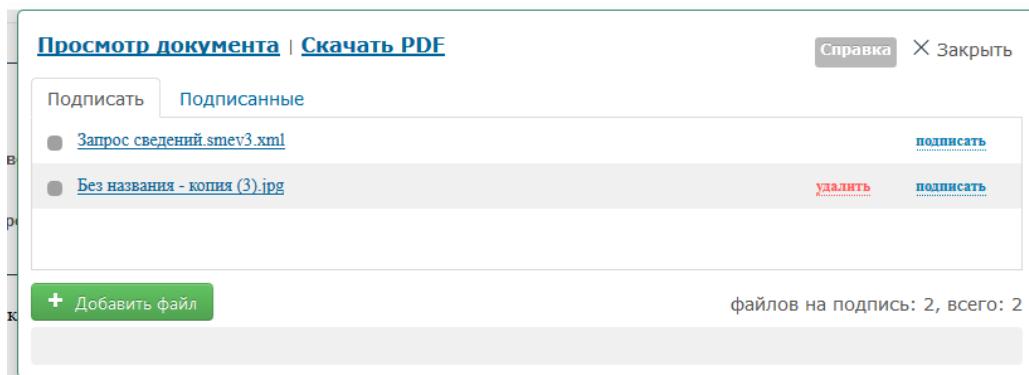


Рисунок 122 – Форма подписания, вкладка «Подписать»

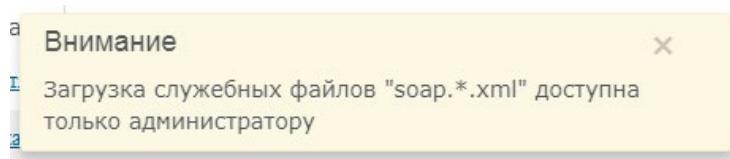


Рисунок 123 – Оповещение о невозможности загрузки служебного файла

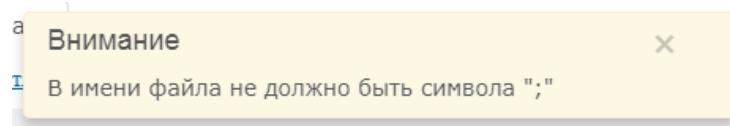


Рисунок 124 – Оповещение о невозможности загрузки файла, в наименование которого присутствует символ «;»

- На вкладке «Подписанные» (см. Рисунок 125):
 - при нажатии на наименование файла начнется скачивание данного файла;
 - при нажатии на ссылку «скачать подписанный» начнется скачивание данного файла с расширением .sig;
 - при нажатии на ссылку «проверить подпись» происходит проверка корректности подписи, результат проверки будет выведен под строкой проверяемого файла;
 - при нажатии на ссылку «переподписать» откроется окно подписания файла и появится возможность переподписать файл;
 - при нажатии на ссылку «удалить» файл может быть удален.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Примечание: Ссылка «удалить» доступна только для файлов, которые загружены пользователем в систему по кнопке «Добавить файл».



Рисунок 125 – Форма подписания, вкладка «Подписанные»

4.9.3 Автоматическое подписание

Если в Системе для подразделения текущего пользователя успешно загружен ключ ЭП ОВ для СМЭВ 2 (см. «4.2.1 Загрузка ключей ЭП ОВ»), изменяется последовательность шагов в процессах - адаптерах запроса сведений через СМЭВ 2. Пользователю не будут отображаться шаги подписания ЭП ОВ, данное подписание будет выполняться автоматически.

Работа с адаптерами запросов сведений через СМЭВ 3 возможна **только** при загрузке в Систему ключа ЭП ОВ для СМЭВ 3, ручное (пользовательское) подписание ЭП ОВ в них невозможно.

Подписание ЭП СП, если оно требуется в адаптере, всегда выполняется вручную.

Ниже показана последовательность шагов процесса с использованием автоматического подписания на примере адаптера «Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения или полная выписка)»

1. Выберите вариант запроса и заполните параметры на шаге «Ввести параметры запроса» (см. Рисунок 126 – Ввести параметры запроса).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						86

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения)

(+) Служебная информация
Сформировать запрос по

ИНН
 ОГРН

Сведения об индивидуальном предпринимателе, в отношении которого составлен запрос

ОГРН*

[Добавить ОГРН](#)

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 126 – Ввести параметры запроса

- Нажмите «Далее». Если в адаптере нет шага подписания ЭП СП, происходит формирование, автоматическое подписание ЭП ОВ и отправка запроса в ФОИВ. Процесс переходит сразу на шаг «Статус запроса» (см. Рисунок 127).

Статус запроса

Статус [В обработке](#)

Результат обработки заявления [Открыть](#)
Данные запроса [Открыть](#)

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 127 – Статус запроса

На данном шаге вы можете просмотреть документ с данными запроса, а также проверить его автоматически сформированную подпись.

- Нажмите «Далее». Происходит автоматическое формирование, подписание ЭП ОВ и отправка запроса статуса (т.е. проверка готовности ответа). Процесс переходит на шаг «Ответ от ФОИВ» (см. Рисунок 128).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

Ответ от ФОИВ

The screenshot shows a user interface for a FOIB response. At the top, it says 'Ответ от ФОИВ'. Below that is a status bar with 'Статус' and 'В обработке'. A message below the status bar reads 'Результат обработки заявления [Открыть](#)' and 'Данные запроса [Открыть](#)'. At the bottom are three buttons: 'Назад', 'Завершить', and 'Отправить запрос статуса'.

Рисунок 128 – Ответ от ФОИВ

Статус «В обработке» показывает, что окончательный ответ ещё не получен.

На данном шаге процесса автоматически каждый час в ФОИВ отправляется запрос статуса. Вы можете также отправить запрос статуса в любой момент, нажав на кнопку «Отправить запрос статуса».

4. Когда получен окончательный ответ, процесс переходит на шаг «Конечный ответ от ФОИВ» со статусом «Получен ответ» (см. Рисунок 129).

Конечный ответ от ФОИВ

The screenshot shows a user interface for a final FOIB answer. At the top, it says 'Конечный ответ от ФОИВ'. Below that is a status bar with 'Статус' and 'Получен ответ'. A message below the status bar reads 'Результат обработки заявления [Открыть](#)' and 'Данные запроса [Открыть](#)'. At the bottom are three buttons: 'Назад', 'Завершить', and 'Отправить запрос статуса'.

Рисунок 129 – Конечный ответ от ФОИВ

На данном шаге вы можете просмотреть и скачать PDF документа ответа по ссылке «Результат обработки заявления – Открыть». После этого завершите процесс, нажав «Завершить».

4.9.4 Пакетное подписание

Пакетное подписание используется для ускоренного пользовательского подписания групп запросов, ответов или документов подписью ЭП СП или ЭП ОВ с последующей групповой отправкой подписанных запросов (переходом на следующий шаг во всех процессах).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

Для перехода к пакетному подписанию нужно в разделах интерфейса Системы нажать на раздел «Пакетное подписание» (см. Рисунок 130), после чего откроется страница пакетного подписания.

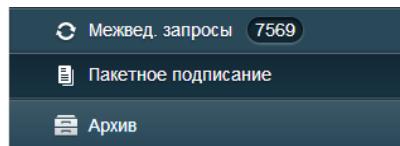


Рисунок 130 – Раздел «Пакетное подписание»

Информация на странице представлена в виде списков задач с возможностью раскрытия дополнительной информации по процессам. В разделе отображается два списка задач: «На подписание» и «Подписанные» (см. Рисунок 131).

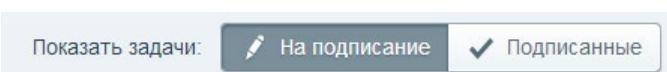


Рисунок 131 – Типы отображения задач

Список «На подписание» содержит задачи, связанные с подписанием документов, и позволяет подписать документы у выбранной группы задач. Списки задач на подписание для удобства разбиваются на два блока «Задачи на подписание ЭП ОВ» и «Задачи на подписание ЭП СП» согласно виду сертификата, которым нужно подписывать документы (см. Рисунок 132).

A screenshot of a complex interface showing two main sections: 'Задачи на подписание ЭП ОВ' (Tasks for signing EP OV) and 'Задачи на подписание ЭП СП' (Tasks for signing EP SP). The first section contains a single task for 'Адаптер ФК' with details: received 22.05.2013 16:27, due date not specified, and a link to 'Подписать документ "Запрос в ФК" для сотрудника' (Sign document "Request to FK" for employee). The second section contains a task for 'Адаптеры' with details: received 27.05.2013 11:33, due date not specified, and a link to 'Подписать документ "Запрос в ФК" для сотрудника' (Sign document "Request to FK" for employee). There are also tabs for 'Карта' (Card), 'Документы' (Documents), and 'Переменные' (Variables).

Рисунок 132 – Блоки задач на подписание

Список «Подписанные» содержит задачи, подписанные группой, и позволяет также группой их выполнить (отправить).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						89

Пошаговый пример использования пакетного подписания запросов и ответов следующий:

- 1) В разделе «Пакетное подписание» перейдите в список задач «На подписание».
- 2) Перейдите в нужный блок: «Задачи на подписание ЭП ОВ» или «Задачи на подписание ЭП СП». Затем выберите задачи, которые требуется подписать – поставьте флажки в строках с задачами.
 - a) в случае если необходимо выбрать все задачи блока, отметьте флажок «Выбрать все» (см. Рисунок 133);
 - b) для просмотра подписываемого документа, нажмите на «Документ» в строке с задачей. Для просмотра информации о процессе, в рамках которого осуществляется подписание, щелкните на название задачи или нажмите на иконку раскрытия информации о процессе.
- 3) В блоке с выбранными задачами нажмите кнопку «Подписать» (см. Рисунок 133).

Задачи на подписание ЭП ОВ

Выбрать все	получено 28.10.2013 16:19	срок не задан	Подписать ЭП ОВ	Документ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>			
Выбрать все	получено 28.10.2013 16:28	срок не задан	Подписать ЭП ОВ	Документ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>			

Задачи на подписание ЭП СП

Подпись и дата

Инв. № подпд.

Подпись и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Рисунок 133 – Подписание выбранных задач

- 4) В открывшейся форме «Выбор сертификата» выберите сертификат, которым необходимо произвести подписание (см. Рисунок 134):

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

90

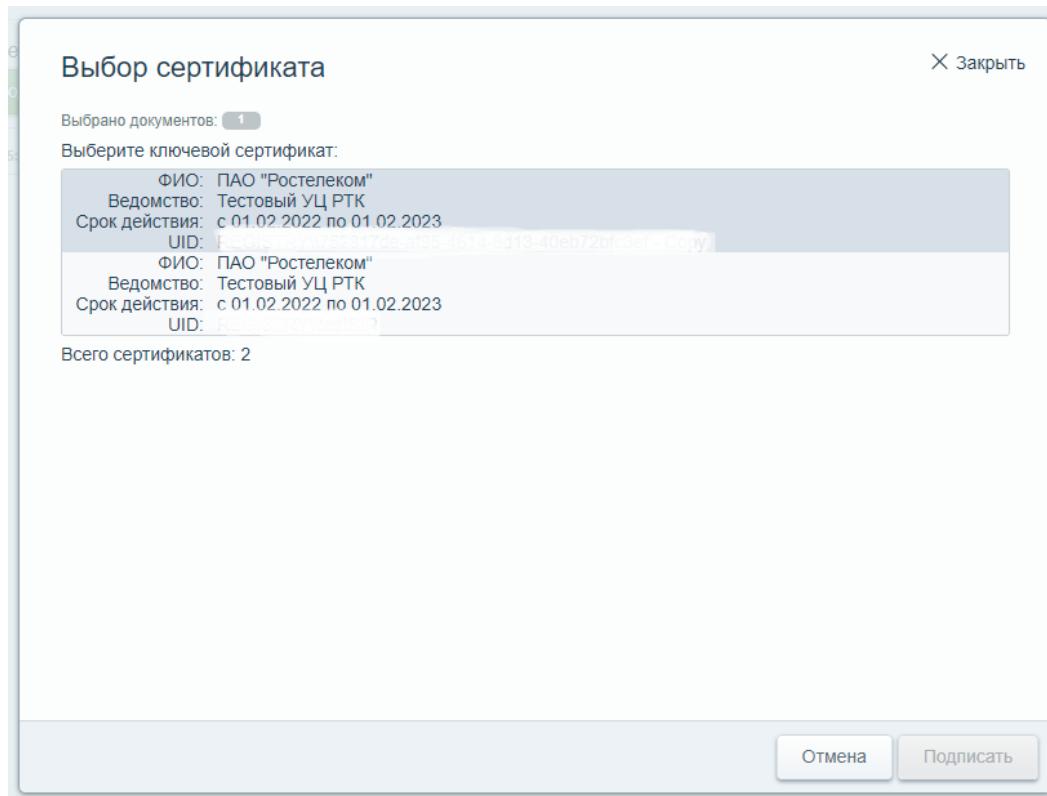


Рисунок 134 – Выбор сертификата при пакетном подписании

Если при загрузке файлов вложений для подписания произошли ошибки, то данная информация отобразится на форме подписания в строке «Статус загрузки». Просмотреть подробное описание возникших проблем можно по ссылке «Ошибки по документам».

- 5) Выберите сертификат, которым необходимо подписать документы.

Примечание: просроченные сертификаты не доступны для выбора и подсвечены серым цветом (см. Рисунок 135).

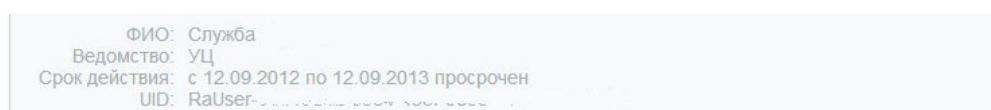


Рисунок 135 – Стока с просроченным сертификатом при подписании ЭП

- 6) Введите пароль и нажмите кнопку «Подписать».

Примечание: Поле для ввода пароля не отображается в том случае, если пароль ранее был сохранен в криптопровайдере при предыдущем подписании (возможно при использовании КриптоПРО CSP).

При пакетном подписании страница системы временно блокируется, затем отобразится информация о статусе подписания документов.

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>	<i>Подпись и дата</i>

Примечание: СКЗИ ViPNet CSP не поддерживает механизм пакетного подписания и запрашивает пароль подписи для каждого файла, отправляемого на подписание.

- 7) После подписания всех документов на форме выводится статус подписания (см. Рисунок 136).

В случае возникновения проблем подробную информацию о них можно просмотреть по ссылке «Ошибки по документам».

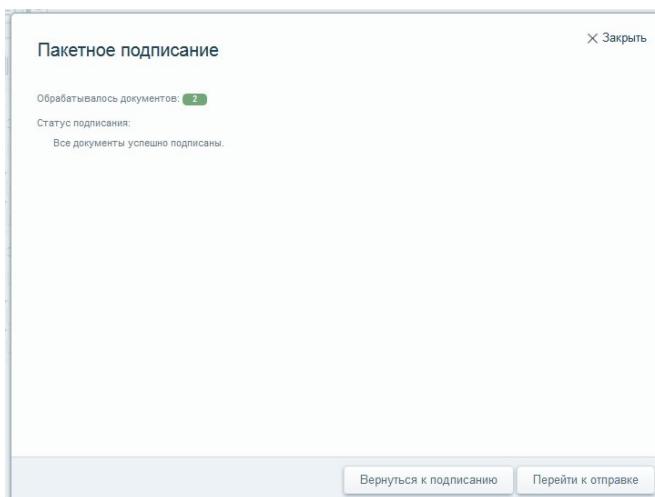


Рисунок 136 – Сообщение с результатом пакетного подписания

- для перехода сразу к отправке подписанных файлов нажмите на соответствующую кнопку «Перейти к отправке», тогда форма закроется и осуществится переход в список задач «Подписанные»;
- для подписания очередной группы документов нажмите на кнопку «Вернуться к подписанию», тогда форма закроется, отобразится список задач «На подписание»;
- пользователю доступно и ручное выполнение подписания, для этого необходимо открыть карточку задачи из списка «На подписание», путем двойного щелчка по задаче, и выполнить подписание обычным способом.

Пошаговый пример пакетного выполнения задач, документы которых были пакетно подписаны, следующий:

- 1) В разделе «Пакетное подписание» перейдите в список задач «Подписанные».
- 2) В открывшейся вкладке выберите задачи, которые требуется выполнить, поставив флажки в строках с задачами. Для выбора всех задач необходимо отметить флажок «Выбрать все» (см. Рисунок 137).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

92

3) В блоке с выбранными задачами нажмите кнопку «Отправить».

Пакетное подписание

Показать задачи:

Выбрать все

Адаптер ПФР. Запрос данных лицевого счета по СНИЛС
получено 28.10.2013 16:30 реквизиты: СНИЛС: 000-000-000-00

Тип процесса: Адаптеры

Подписать запрос ЭП ОВ

Рисунок 137 – Отправка подписанных документов

4) После отправки всех выбранных задач откроется форма с результатом отправки (см. Рисунок 138).

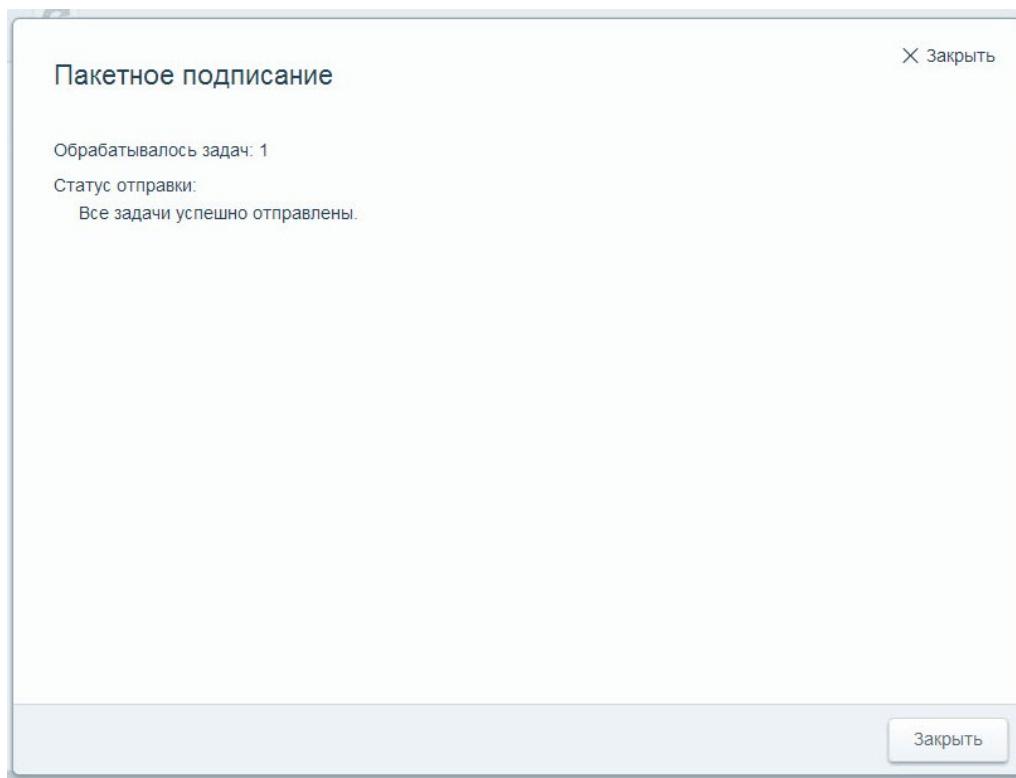


Рисунок 138 – Форма со статусом отправки

5) Закройте форму, нажав «Закрыть».

После закрытия формы результирующий список задач «Подписанные» обновляется – в списках остаются только неотправленные задачи.

Инв. № подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

93

Пользователю доступно и ручное выполнение задач, для этого необходимо открыть карточку задачи и выполнить задачу обычным способом.

4.10 Работа с архивом

4.10.1 Общее описание

Архив содержит информацию по завершенным задачам, сгруппированным по экземплярам процессов (см. Рисунок 140). В нем также доступны документы, связанные с выполнением процессов. Для перехода в архив необходимо выбрать в разделах меню «Архив» (см. Рисунок 139).

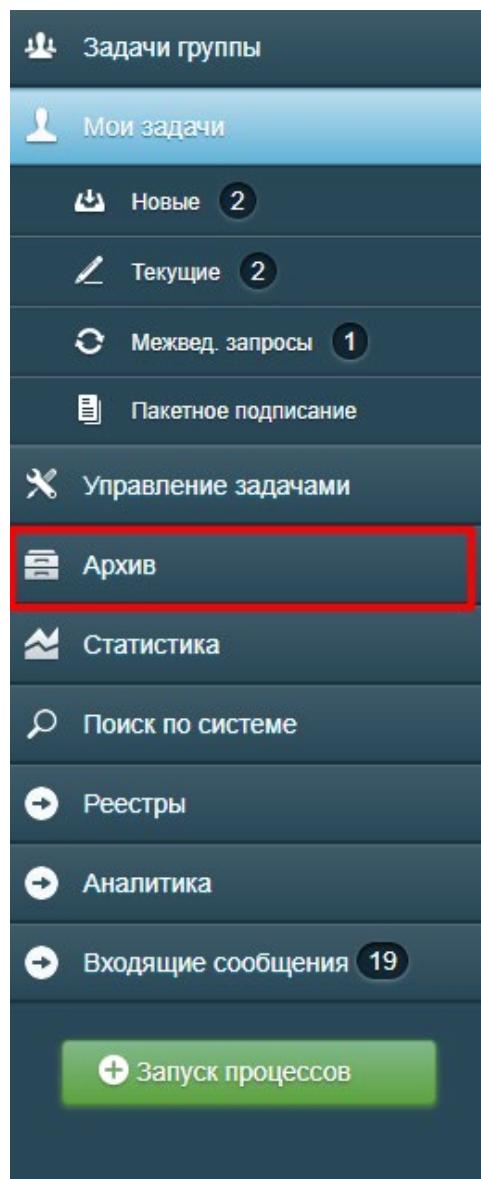


Рисунок 139 – Раздел «Архив»

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Для просмотра связанных с процессом документов необходимо в выбранном процессе нажать на ссылку «Документы», после чего в открывшемся окне перейти по ссылке с документом (см. Рисунок 141).

Для выбранного процесса возможен просмотр его переменных путем нажатия на ссылку «Переменные» (см. Рисунок 142). В переменных доступен поиск по названиям переменных путем ввода названия в строку поиска.

АРМ Тестирование

Задачи группы

Мои задачи

Новые 2

Текущие 2

Межвед. запросы 1

Пакетное подписание

Управление задачами

Архив

Статистика

Поиск по системе

Реестры

Аналитика

Входящие сообщения 20

Запуск процессов

Архив

Поиск по разделу Фильтры Сортировать дата получения

1 404 - Заявка на согласование маршрута транспортного средства осуществляющего перевозки крупногабаритных и(или) тяжеловесных грузов

получено 09.12.2019 10:22 завершено 09.12.2019 10:55 в срок Заявка № РДС0000067-001 от 11.02.2013 ; ОКТМО: 570... Тип: Сервисы История Документы Переменные Помощь

получено 09.12.2019 10:49 завершено 09.12.2019 10:55 Подписание документа результата ЭП ОВ Отв. Антон

получено 09.12.2019 10:28 завершено 09.12.2019 10:49 Подписание сообщения физическим лицом Отв. Антон

получено 09.12.2019 10:27 завершено 09.12.2019 10:28 Подготовка запрашиваемых сведений Отв. Антон

получено 09.12.2019 10:22 завершено 09.12.2019 10:27 Документ запроса Отв. Антон

2 404 - Заявка на согласование маршрута транспортного средства осуществляющего перевозки крупногабаритных и(или) тяжеловесных грузов

получено 09.12.2019 09:59 завершено 09.12.2019 10:55 в срок Заявка № РДС0000067-001 от 11.02.2013 ; ОКТМО: 570... Тип: Сервисы История Документы Переменные Помощь

получено 09.12.2019 10:49 завершено 09.12.2019 10:55 Подписание документа результата ЭП ОВ Отв. Антон

получено 09.12.2019 10:11 завершено 09.12.2019 10:49 Подписание сообщения физическим лицом Отв. Антон

получено 09.12.2019 10:00 завершено 09.12.2019 10:11 Подготовка запрашиваемых сведений Отв. Антон

3 404 - Заявка на согласование маршрута транспортного средства осуществляющего перевозки крупногабаритных и(или) тяжеловесных грузов

получено 06.12.2019 18:26 просрочено 75 дн. Заявка № РДС0000067-001 от 11.02.2013 ; ОКТМО: 570... Тип: Сервисы История Документы Переменные Помощь

Количество на странице: 18

Рисунок 140 – Отображение выполненных задач процесса

Документы процесса

↗ Развернуть X Закрыть

- ▲ [Обращение](#) ○ создано 13.03.2014 18:48
 - ▲ [Информация о рег.удостоверении мед.изделия](#) ○ создано 17.03.2014 18:02
 - [soap_Запрос_signed.xml](#) ○ создано 17.03.2014 19:02
 - [soap_Запрос.xml](#) ○ создано 17.03.2014 18:02
 - ▲ [Информация о рег.удостоверении мед.изделия](#) ○ создано 13.03.2014 18:48
 - [Запрос_xmlsiq_signed.xml](#) ○ создано 17.03.2014 16:10
 - [Запрос_xmlsiq.xml](#) ○ создано 13.03.2014 18:48

Рисунок 141 – Просмотр списка документов

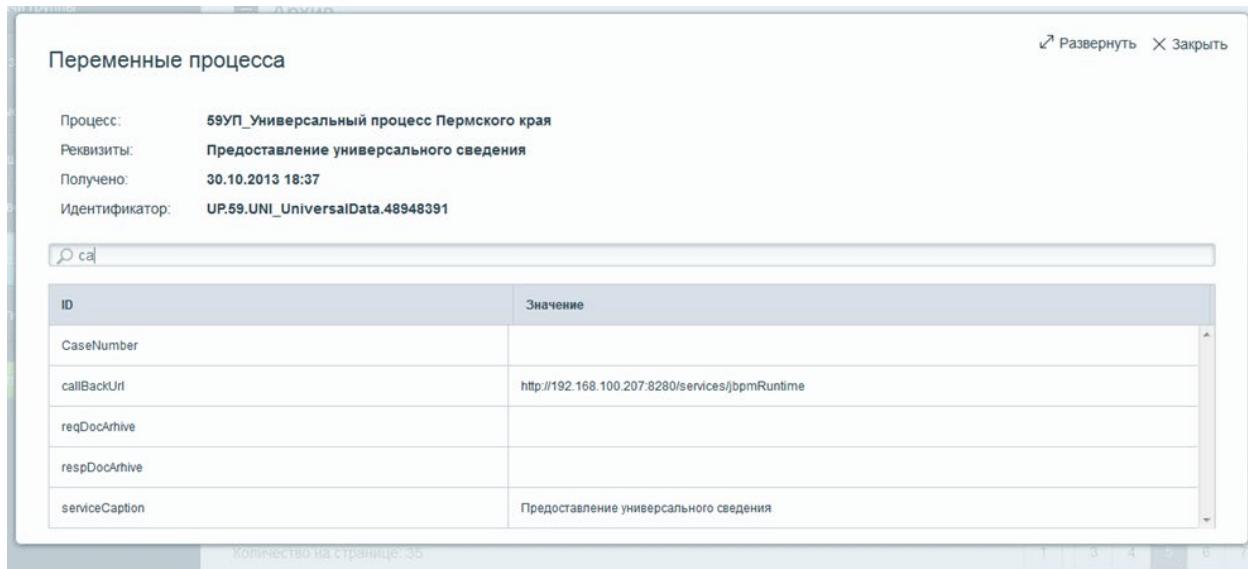


Рисунок 142 – Просмотр переменных процесса

4.10.2 Разделение прав доступа к Архиву

Разграничение доступа к архивной информации реализовано по следующему правилам:

- доступ к информации по процессам будут иметь сотрудники, участвующие в оказании данного процесса, т.е. все пользователи Системы, которые были исполнителями задач данного процесса;
- доступ к информации по задачам будут иметь сотрудники, которые были или являются исполнителями этих задач;
- доступ ко всей информации по задачам и процессам подчиненных сотрудников будет иметь Руководитель;
- доступ ко всей информации по задачам и процессам сотрудников ведомства будет иметь Статистик ведомства;
- доступ ко всей информации по задачам и процессам своего, а также подчиненных ведомств будет иметь Ведомственный администратор;
- доступ к информации по задачам и процессам всех пользователей Системы будет иметь - Региональный администратор и Администратор Системы.

4.11 Работа с подсистемой статистики

4.11.1 Общее описание

Отчеты подсистемы статистики могут формироваться как по завершенным процессам и задачам, так и по выполняемым. Для перехода в статистику необходимо перейти в раздел меню «Статистика» после чего откроется новая вкладка веб-браузера, в которой будут доступны отчеты статистики. В отчетах «Статистика по процессам» и

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

«Статистика по задачам» доступны ссылки на документы, хранящиеся в подсистеме технологических документов.

Отчеты статистики предоставляют данные по процессам, задачам, исполнителям, статусам выполнения процессов и задач, датам и времени начала и окончания выполнения процессов и задач, длительности и сроков исполнения процессов и задач, а также сведения о межведомственном взаимодействии на основании подписанных запросов и ответов.

4.11.2 Общее описание отчетов

В статистике отчеты предоставляют пользователям следующую информацию:

- 1) Просмотр процессов с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения процессов, длительности выполнения, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
- 2) Просмотр задач с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения задачи, длительности выполнения задачи, просмотра просроченных задач, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
- 3) Просмотр информации по подписанным межведомственным запросам и ответам с данными по дате подписания, названию ведомства-получателе запроса, дате получения ответа, статусу обработки ответа.
- 4) Просмотр статистических данных:
 - количество процессов в разных статусах (в работе/завершен);
 - количество задач в разных статусах (в работе/завершена);
 - количество процессов по исполнителям;
 - количество процессов по исполнителям и указанием процессов;
 - количество задач по исполнителям;
 - количество задач по исполнителям и указанием процессов и задач;
 - количество отправленных запросов и полученных ответов;
 - количество полученных запросов и отправленных ответов.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

97

4.11.3 Основные возможности многофункциональных отчетов

После успешного формирования отчета по заданным условиям, возможна дальнейшая обработка полученных данных без необходимости изменений условий формирования отчета.

У большинства отчетов есть возможность настраивать применять следующую обработку данных: выбирать столбцы для отображения, применять фильтрацию данных, выполнять вычисления со значениями в столбцах, задавать маркировку строк по условиям, выполнять сортировку по нескольким столбцам, группировать и выгружать данные в файлы форматов csv или html.

Такие отчеты далее по тексту будут называться многофункциональными отчетами. Описанные выше действия вызываются нажатием кнопки «Действия» (см. Рисунок 143 и Рисунок 144).

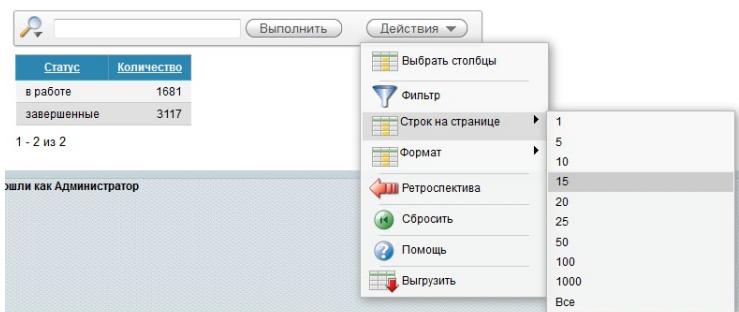


Рисунок 143 – Выбор количества отображаемых записей на странице

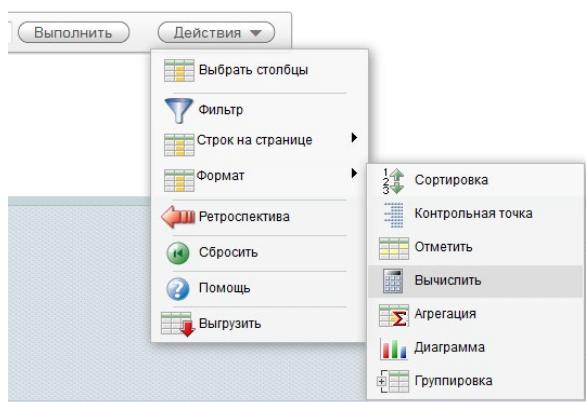


Рисунок 144 – Меню формата записей

Далее в разделах 4.11.3.1 - 4.11.3.4 описаны основные возможные операции с данными многофункциональных отчетов. Подробное описание основных возможностей

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.И3.01

Лист

многофункциональных отчетов также содержится в помощи (нажать кнопку «Действия» и далее выбрать «Помощь»).

4.11.3.1 Фильтрация

Для отображения нужных данных в сформированном отчете можно воспользоваться простой или расширенной фильтрацией. Простая фильтрация позволяет накладывать ограничения на отображения данных по столбцам и применяется нажатием кнопки «Выполнить». Простая фильтрация может быть применена как для конкретного столбца, так и для всех столбцов (см. Рисунок 145).

Также фильтрация может быть применена нажатием на заголовок столбца и заданием значения (см. Рисунок 146 и Рисунок 147).

Полученные фильтры отображаются сверху от отчета и могут быть отключены или снова включены путем установки галки напротив фильтра . Удаление фильтра осуществляется нажатием на иконку .

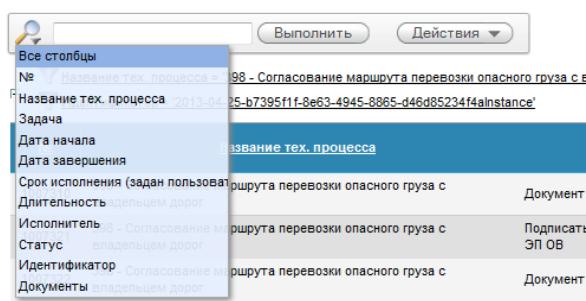


Рисунок 145 – Выбор столбца для фильтрации

Задача	Дата начала
Под	25.04.2013 11:22
Подготовка запрашиваемых сведений	25.04.2013 11:26
Подписать документ результата З	25.04.2013 11:28
Подокумент запроса	
Подготовка запрашиваемых сведений	25.04.2013 11:29
Подписать документ результата ЭП ОВ	25.04.2013 11:30
Подготовка запрашиваемых сведений	25.04.2013 11:35
Подписать документ результата ЭП ОВ	25.04.2013 11:35

Рисунок 146 – Быстрая фильтрация по столбцу «Задача»

Изв.	Подпись и дата	Взам. Изв. №	Изв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Исполнитель	Название тех.процесса
Бори	ФК. Сведения об оплате
Борисов Б. Борисов	Адаптер ФК. межвед
Борисов Борис	ФК. Сведения об оплате
Борисов П.В. Борисов	86_APM межвед
Заводчиков Олег Борисович Кононенко Роман Михайлович	86_APM межвед
Кононенко Роман Михайлович	ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов
Кононенко Роман Михайлович	ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов

Рисунок 147 – Быстрая фильтрация по столбцу «Исполнитель»

Расширенная фильтрация вызывается из меню отчета, путем нажатия кнопки «Действия» и выбора «Фильтр» (см. Рисунок 149). Расширенная фильтрация отличается от простой фильтрации возможностью задания условий с использованием операторов сравнения (см. Рисунок 148).

Фильтр		Тип фильтра		Столбец		Оператор		Выражение																																															
		<input checked="" type="radio"/>	Столбец																																																				
		<input type="radio"/>	Строка																																																				
<input type="button"/> Исполнитель содержит Конон																																																							
<input type="button"/> Отмена <input type="button"/> Удалить <input type="button"/> Применить																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Исполнитель</th> <th>Название тех.процесса</th> <th>Название задачи</th> <th>Количество</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Кононенко Роман Михайлович</td><td>Адаптер ФК. Сведения об оплате</td><td>Ввод данных "Запрос по идентификатору плательщика"</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Кононенко Роман Михайлович</td><td>86_APM межвед</td><td>Начальная форма</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Кононенко Роман Михайлович</td><td>Адаптер ФК. Сведения об оплате</td><td>Выбор типа запроса</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Кононенко Роман Михайлович</td><td>86_APM межвед</td><td>Заполнение данных</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Кононенко Роман Михайлович</td><td>Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов</td><td>Начало оказания услуги</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Кононенко Роман Михайлович</td><td>Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов</td><td>Выбор типа администратора</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Кононенко Роман Михайлович</td><td>Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов</td><td>Ввод данных</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Кононенко Роман Михайлович</td><td>Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов</td><td>Ввод счетов</td><td>1</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td><td>Максимум: 2</td><td colspan="6" rowspan="2"></td></tr> </tbody> </table>										Исполнитель	Название тех.процесса	Название задачи	Количество	Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Ввод данных "Запрос по идентификатору плательщика"	1	Кононенко Роман Михайлович	86_APM межвед	Начальная форма	2	Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Выбор типа запроса	2	Кононенко Роман Михайлович	86_APM межвед	Заполнение данных	1	Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Начало оказания услуги	2	Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Выбор типа администратора	1	Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод данных	1	Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод счетов	1				Максимум: 2						
Исполнитель	Название тех.процесса	Название задачи	Количество																																																				
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Ввод данных "Запрос по идентификатору плательщика"	1																																																				
Кононенко Роман Михайлович	86_APM межвед	Начальная форма	2																																																				
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Выбор типа запроса	2																																																				
Кононенко Роман Михайлович	86_APM межвед	Заполнение данных	1																																																				
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Начало оказания услуги	2																																																				
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Выбор типа администратора	1																																																				
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод данных	1																																																				
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод счетов	1																																																				
			Максимум: 2																																																				
1 - 8 из 8																																																							

Рисунок 148 – Задание фильтрации

4.11.3.2 Выбор столбцов для отображения

Для отображения только необходимых столбцов отчета или изменения их порядка применяется операция выбора столбцов для отображения (см. Рисунок 149).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						100

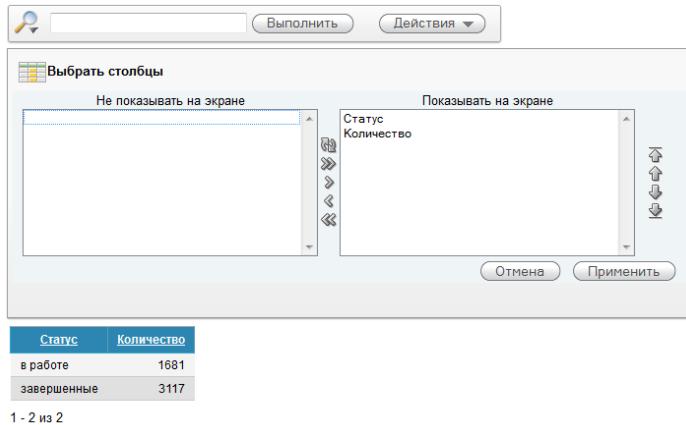


Рисунок 149 – Выбор отображаемых столбцов отчета

4.11.3.3 Агрегация

Позволяется выполнять следующие действия над столбцами: подсчитать сумму и среднее значение, количество записей, количество разных записей, определить минимальное и максимальное значения или медиану.

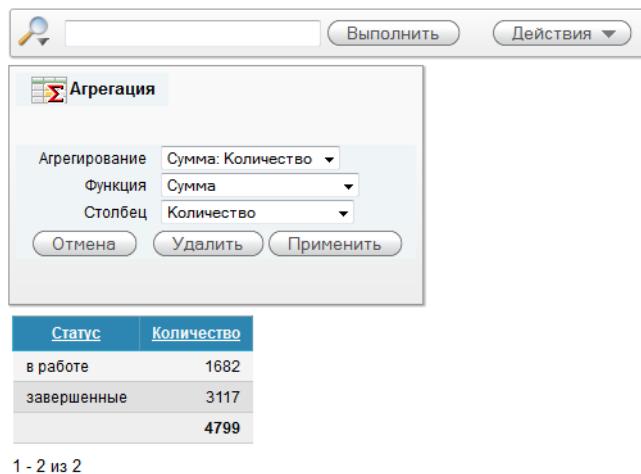


Рисунок 150 – Агрегация записей – подсчет суммы по столбцу «Количество»

4.11.3.4 Сохранение данных

Данная операция позволяет сохранить как информацию из сформированного отчета (сохранение в csv), так и вид (сохранения в html) (см. Рисунок 151).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

101

Исполнитель	Название тех.процесса	Название задачи	Количество
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Ввод данных "Запрос по идентификатору плательщика"	1
Кононенко Роман Михайлович	86_APМ межвед	Начальная форма	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Выбор типа запроса	2
Кононенко Роман Михайлович	86_APМ межвед	Заполнение данных	1
Кононенко Роман Михайлович	86_APМ межвед	Начало оказания услуги	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Выбор типа администратора	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод данных	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод счетов	1

Рисунок 151 – Сохраненный отчет в файл формата HTML

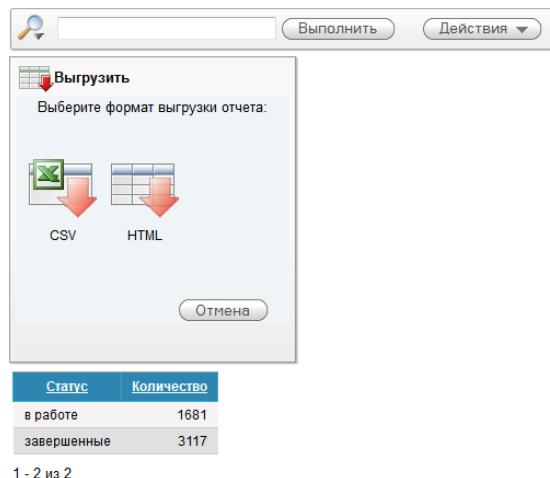


Рисунок 152 – Выгрузка данных отчета

4.11.4 Разделение прав доступа к Статистике

Разграничение доступа к статистической информации реализовано по следующему правилам:

- доступ к информации по процессам будут иметь сотрудники, участвующие в оказании данного процесса, т.е. все пользователи Системы, которые были исполнителями задач данного процесса;
- доступ к информации по задачам будут иметь сотрудники, которые были или являются исполнителями этих задач.
- доступ ко всей информации по задачам и процессам подчиненных сотрудников будет иметь Руководитель.
- доступ ко всей информации по задачам и процессам сотрудников ведомства будет иметь Статистик ведомства.
- доступ ко всей информации по задачам и процессам будет иметь Региональный администратор и Администратор Системы.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

99125474.425790.007.И3.01

Лист

102

Исполнителем процесса считается исполнитель последней задачи этого процесса. Используется в качестве дополнительной информации.

4.11.5 Описание типовых полей для задания условий формирования отчетов

- «Тип» («Тип процесса»)

Обязательным условием формирования отчетов является выбор значения или значений в поле «Тип процесса». Для остальных полей значения могут не задаваться - это будет означать, что при формировании данных значения этих полей не учитываются

Для уменьшения типов процессов, отображаемых в условиях построения отчетов, и удобства выбора используются следующие типы: «Услуги», «Прочее», «Запросы МВ (адаптеры)», «Ответы МВ (сервисы)».

Тип «Запросы МВ (адаптеры)» включает: адаптеры, универсальные процессы, процессы АРМ Потребителя.

Тип «Ответы МВ (сервисы)» включает: сервисы и универсальные процессы.

При выборе «Запросы МВ (адаптеры)» или «Ответы МВ (сервисы)» в отчете будет отображаться исходный тип процесса - адаптер, АРМ Потребителя, универсальный процесс или универсальный процесс и сервис.

- «Дата начала с» и «Дата завершения по»

Выбор значения в элементах «Дата начала с» и «Дата завершения по» осуществляется двумя способами: задаются через календарь или вводятся вручную в формате «дд.мм.гггг». Для задания даты в календаре нужно нажать на иконку  и выбрать дату, выбрав соответствующую цифру (см. Рисунок 153), после чего календарь автоматически закроется и в поле запишется значение даты. Закрыть календарь без выбора даты можно щелкнув левой кнопкой мыши по основному фону отчета или нажав клавишу «Esc». Для удобства выбора дат в календаре текущая дата подсвечена желтым цветом.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

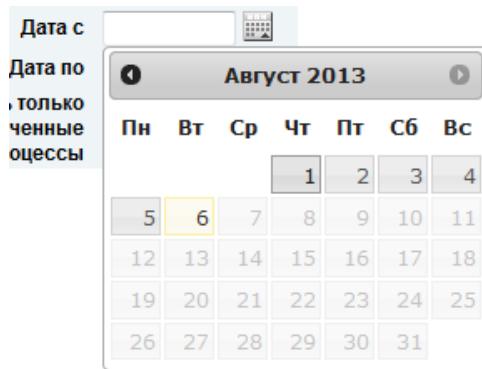


Рисунок 153 – Выбор даты в календаре

В элементе «Дата начала с» задается ограничение на минимальное значение даты начала запуска процессов или задач с учетом того, что выбранная дата считается как начало дня, т.е. к заданной дате автоматически добавляется время в формате «00:00:00».

В элементе «Дата завершения по» задается ограничение на максимальное значение даты завершения процессов или задач с учетом того, что выбранная дата считается как конец дня, т.е. к заданной дате автоматически добавляется время в формате «23:59:59».

- Текстовые поля

Во все текстовые поля можно вводить значения без учета регистра и неполное значение (к примеру: если введено значение «оХоТниЧых», результатом поиска может стать «61018_Выдача охотничьих билетов»).

- «Отображать только просроченные» процессы

Элемент «Отображать только просроченные» используется в отчете по процессам. Срок исполнения процесса задается в справочнике процессов. В отчете будут отображаться процессы, у которых срок завершения превышает срок исполнения.

- «Отображать только просроченные задачи»

Элемент «Отображать только просроченные» используется в отчете по задачам. Срок исполнения задачи может быть задан пользователем вручную в интерфейсе Системы. В отчете будут отображаться задачи, у которых срок завершения превышает срок исполнения.

- «Группировать по названию» процесса и «Группировать по названию процесса и задачи»

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>	<i>Подпись и дата</i>
---------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
------------	-------------	-----------------	----------------	-------------

99125474.425790.007.И3.01

Лист

104

Элементы «Группировать по названию» и «Группировать по названию процесса и задачи» позволяют детализировать записи как с указанием только процессов, так и с указанием процессов и задач.

– **«Идентификатор процесса»**

В поле «Идентификатор процесса» задается идентификатор экземпляра процесса. Это поле позволяет однозначно определить экземпляр процесса по уникальному идентификатору.

– **«Название» («Название процесса») и «Название задачи»**

В полях «Название» («Название процесса») и «Название задачи» задаются названия процесса или задачи соответственно.

Применение критериев формирования отчетов осуществляется только при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 154).

Сформировать отчет

Рисунок 154 – Кнопка «Сформировать отчет»

Для открытия документов используется ссылка в столбце «Документы», доступная в отчетах «Статистика по процессам» и «Статистика по задачам» (см. Рисунок 155).

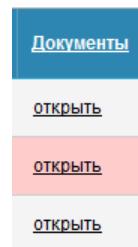


Рисунок 155 – Ссылки на документы

При нажатии на ссылку осуществляется переход на форму «Технологические документы» со списком документов. Для их просмотра необходимо в столбце «Ссылка на документ» начать «Открыть» - произойдет переход в подсистему технологических документов к шаблону документа с прикрепленными фалами.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. №

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.И3.01

Лист

105

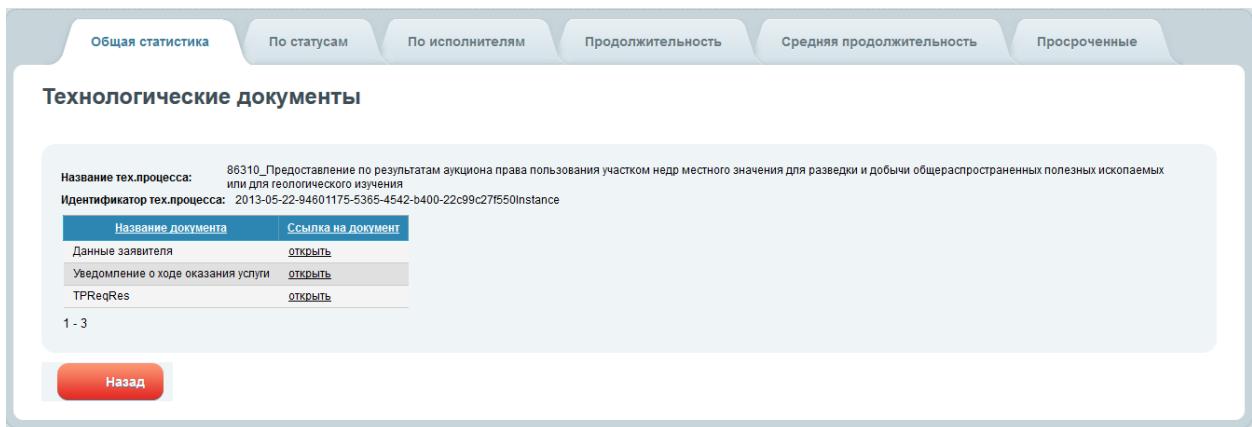


Рисунок 156 – Просмотр списка документов

Чтобы вернуться к основному отчету, необходимо нажать на кнопку «Назад» в форме «Технологические документы».

4.11.6 Описание отчета «Статистика по процессам»

Данный отчет используется для просмотра процессов, а также для просмотра документов, приложенных к процессу.

Так как отчет является многофункциональным, то он позволяет применять к сформированному отчету операции, описанные в разделе 4.11.3.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 4).

Таблица 4 – Перечень столбцов в отчете «Статистика по процессам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Тип	Да	Тип процесса, определенный в справочнике процессов для данного экземпляра процесса. Значения соответствуют выбранным значениям в условиях построения отчета в элементе «Тип процесса». Если тип процессов не известен, то в элементе «Тип процесса» выбираются все значения.

Инв. № подл.	Подпись и дата	
	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
3	Дата начала	Да	Дата запуска процесса в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
4	Дата завершения	Да	Дата завершения процесса – дата завершения последней задачи процесса в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
5	Продолжительность выполнения	Да	Продолжительность выполнения процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для процессов со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
6	Срок исполнения	Да	Дата и время в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс», определяемое по справочнику процессов следующим образом: к дате начала прибавляется срок исполнения процесса из справочника.
7	Статус	Да	Статус выполнения процесса. Может принимать значения: в работе, завершен. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения процесса».
8	Исполнитель последней задачи	Да	Для процессов со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>
---------------------	-----------------------	---------------------	---------------------

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
9	Реквизиты процесса	Да	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов (см. раздел 4.7.7 «Реквизиты процесса»).
10	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Уникальный идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».
13	Ключевой идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Ключевой идентификатор шаблона процесса. Используется при создании записи в справочнике процессов.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

108

Название процесса	Тип	Дата начала	Дата завершения	Продолжительность выполнения	Срок исполнения	Статус выполнения	Исполнитель последней задачи	Реквизиты (краткая информация)	Документы
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Услуги	10.12.2013 20:11:55		6 д 5 ч 25 мин 18 с	11.12.2013 23:59:59	в работе			открыть

1 - 1 из 1

Рисунок 157 – Отчет «Статистика по процессам»

4.11.7 Описание отчета «Статистика по задачам»

Данный отчет используется для просмотра задач процессов, а также для просмотра документов, приложенных к процессу. В отчете можно просмотреть этапы оказания процесса по задачам путем фильтрации в столбце «Название процесса» нужного процесса и задания интересующего идентификатора процесса (см. Рисунок 158).

Название процесса	Название задачи	Дата начала	Дата завершения	Срок исполнения (задач пользователем)	Продолжительность выполнения	Исполнитель	Статус	Документы
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 15:49:21	15.04.2013 16:48:57		59 мин 36 с	Sotrudnik1	завершена	открыть
86310_Получение заявления по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 17:25:37	16.04.2013 08:12:58		14 ч 47 мин 21 с	Sotrudnik1	завершена	открыть
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	16.04.2013 11:17:48	16.04.2013 12:50:34		1 ч 32 мин 45 с	Sotrudnik1	завершена	открыть

Рисунок 158 – Фильтрация данных по столбцам в отчете «Статистика по задачам»

Так как отчет является многофункциональным (см. Рисунок 159), то он позволяет применять к сформированному отчету необходимые операции, описанные в разделе 4.11.3.

В зависимости от выбранного значения в элементе «Тип процесса» формируются отчеты для услуг, адаптеров, сервисов, АРМ Поставщика, УП и прочих процессов.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 5).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

109

Таблица 5 – Перечень столбцов в отчете «Статистика по задачам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
3	Дата начала	Да	Дата запуска задачи в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
4	Дата завершения	Да	Дата завершения задачи в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
5	Продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о продолжительности выполнения задачи в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для задач со статусом выполнения «завершена» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для задач со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
6	Срок исполнения (задан пользователем)	Да	Дата и время в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс» исполнения задачи, определяемое по заданному значению в самом процессе или пользователем в окне «Регламенты».

Изв. № подл.	Подпись и дата	Взам. изв. №	Изв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

110

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
7	Статус	Да	Статус выполнения задачи процесса. Может принимать значения: в работе, завершена. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения задачи».
8	Исполнитель	Да	Для задач со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем задачи. Для задач со статусом выполнения «завершена» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем выполненной задачи.
9	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
10	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов (см. раздел 4.7.7 «Реквизиты процесса»).
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

99125474.425790.007.И3.01

Лист

111

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Рисунок 159 – Отчет «Статистика по задачам»

4.11.8 Описание отчета «Количество процессов по статусам выполнения»

Данный отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов, сгруппированных по статусам выполнения. Отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 160). Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 163).

Рисунок 160 – Отчет «Количество процессов по статусам выполнения»

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

					99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		112

Название	Статус	Количество
86_ДнН_Запуск процессов-услуг	завершен	1
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	в работе	2
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	завершен	1

Рисунок 161 – Отчет «Количество процессов по статусам выполнения» с группировкой по названию процесса

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 6).

Таблица 6 – Перечень столбцов в отчете «Количество процессов по статусам выполнения»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Статус выполнения	Да	Статус выполнения процесса. Может принимать значения: в работе, завершен. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения процесса».
2	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

4.11.9 Описание отчета «Количество процессов по исполнителям»

Отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов, сгруппированных по исполнителям, которые участвовали или участвуют в выполнении задач процесса. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 162).

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

					99125474.425790.007.И3.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		113

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 163).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 7).

Таблица 7 – Перечень столбцов в отчете «Количество процессов по исполнителям»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель, участвовавший в выполнении	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи процесса.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>
---------------------	-----------------------	---------------------	---------------------

<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					99125474.425790.007.ИЗ.01

Рисунок 162 – Отчет «Количество процессов по исполнителям»

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность Просроченные

Количество процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)	
Ответы МВ (сервисы)	
Прочее	

Название

Группировать по названию

Статус выполнения

Дата начала с

Дата завершения по

Сформировать отчет

Рисунок 163 – Отчет «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по процессам

Пример получения статистики по услуге «86310» показано на рисунках ниже (см. Рисунок 164 и Рисунок 165).

Исполнитель последней задачи	Количество
Не указан	2
Королева Надежда Сергеевна	1
ВСЕГО:	3

Х Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 164 – Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям»

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2

1 - 2 из 2

Рисунок 165 – Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по процессам

4.11.10 Описание отчета «Количество задач по исполнителю»

Отчет предоставляет информацию о количестве задач процессов, сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 166).

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 167).

Исп. № подпд. Подпись и дата	Исп. № дубл. Взам. исп. №
---------------------------------	------------------------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						116

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 8).

Таблица 8 – Перечень столбцов в отчете «Количество задач по исполнителям»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

Инв. № подл.	Подпись и дата

Общая статистика
По статусам
По исполнителям
Продолжительность

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)
Ответы МВ (сервисы)
Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

Дата начала с

Дата завершения по

Отчет

Исполнитель	Количество
Не указан	3
Королева Надежда Сергеевна	8
ВСЕГО:	11

✖ Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 166 – Отчет «Количество задач по исполнителям»

99125474.425790.007.И3.01

Лист

117

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса
Запросы МВ (адаптер)
Ответы МВ (сервисы)
Прочее Услуги

Статус выполнения задачи
любой

Название задачи
Название процесса
Группировать по названию процесса и задачи

Дата начала с 12.12.2013 Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Исполнитель	Название процесса	Название задачи	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	2
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1
Королева Надежда Сергеевна	86_Днр_Запуск процессов+услуг	Выбор запроса	2
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	2
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Завершение процесса	1

1 - 8 из 8

Рисунок 167 – Отчет «Количество задач по исполнителям» с группировкой по процессам и задачам

Пример получения статистики по услуге «86310» и задаче «Подготовка уведомления о ходе оказания услуги» показано на Рисунок 168 и Рисунок 169.

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса
Запросы МВ (адаптер)
Ответы МВ (сервисы)
Прочее Услуги

Статус выполнения задачи
любой

Название задачи
Название процесса
Группировать по названию процесса и задачи

Дата начала с 12.12.2013 Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Количество
Не указан	3
Королева Надежда Сергеевна	6
ВСЕГО:	9

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 168 – Пример получения данных в отчете «Количество задач по исполнителям»

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

118

Количество задач (по исполнителям)

Фильтр поиска:

Тип процесса	Запросы МВ (администратор) > Услуги Ответы МВ (сервисы) Прочее	Статус выполнения задачи
Название задачи	86310_Предоставление по результатам аукциона прав	Дата начала с 12.12.2013
Название процесса		Дата завершения по
Группировать по названию процесса и задачи <input checked="" type="checkbox"/>		

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Исполнитель				Название процесса	Название задачи	Количество
Коропеева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых				Ожидание выполнения межведомственных запросов	2
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых				Ожидание выполнения межведомственных запросов	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых				Получено заявление	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых				Подтверждение возможности оказания услуги	1
Коропеева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых				Получено заявление	2
Коропеева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых				Подтверждение возможности оказания услуги	1
Коропеева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых				Завершение процесса	1

Рисунок 169 – Пример получения данных в отчете «Количество задач по исполнителям» с группировкой по процессам и задачам

4.11.11 Описание отчета «Количество задач по статусам»

Отчет предоставляет информацию о количестве задач процессов, сгруппированных по статусам выполнения. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 170).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 171).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 9).

Таблица 9 – Перечень столбцов в отчете «Количество задач по статусам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Статус выполнения	Да	Статус выполнения задачи. Может принимать значения: в работе, завершена. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения».

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Инв. № дубл.</i>	<i>Взам. инв. №</i>

<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>99125474.425790.007.И3.01</i>	<i>Лист</i>
						<i>119</i>

			выполнения задачи».
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность

Количество задач (по статусам)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)
 Ответы МВ (сервисы)
 Прочее

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

Услуги

Статус выполнения задачи

Дата начала с

Дата завершения по

Рисунок 170 – Отчет «Количество задач по статусам»

Рисунок 171 – Отчет «Количество задач по статусам» с группировкой по процессам и задача

4.11.12 Описание отчета «Продолжительность выполнения процессов»

Отчет предоставляет информацию о продолжительности выполнения процессов.

Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 172).

Для отображения только просроченных процессов необходимо поставить галку в элементе «Только просроченные». Просроченными процессами являются те процессы, продолжительность выполнения которых превышает установленный для них в справочнике процессов срок выполнения. Если срок не задан в справочнике, то считается 5 дней с момента даты запуска экземпляра процесса (значение в столбце «Дата начала» у процессов).

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 10).

Таблица 10 – Перечень столбцов в отчете «Продолжительность выполнения процессов»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для процессов со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
3	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для следующих операций: определения среднего значения, минимального, максимального.
4	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют заданному значению в элементе «Идентификатор процесса».
5	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса (см. раздел 4.7.7 «Реквизиты процесса»).

Рисунок 172 – Отчет «Продолжительность выполнения процессов»

4.11.13 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о средней продолжительности выполнения процессов сгруппированных по исполнителям, выполнявших задачи в этих процессах. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 173).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 174).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 11).

Таблица 11 – Перечень столбцов в отчете «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель, участвовавший в выполнении	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи в процессе.
2	Средняя продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о средней продолжительности выполнения шаблона процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для процессов со статусом выполнения «в работе» средняя продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
3	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>	<i>Подпись и дата</i>
---------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность

Средняя продолжительность выполнения (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)
Ответы МВ (сервисы)
Прочее

Услуги

--

Статус выполнения

любой

Название

Группировать по названию

Дата начала с 15.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Средняя продолжительность выполнения
Не указан	1д 15ч 19 мин 19 с
Королева Надежда Сергеевна	2 мин 33 с

Х Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 173 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность Просроченные

Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)

Фильтр

Тип	Запросы МВ (адаптер) Ответы МВ (сервисы) Прочее	Услуги
Статус выполнения	любой	
Название	Дата начала с: 15.12.2013	
Группировать по названию	Дата завершения по	

Сформировать отчет

Исполнитель последней задачи

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Средняя продолжительность выполнения
Королева Надежда Сергеевна	86_ДН_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геополитического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2 мин 1 с
Королева Надежда Сергеевна	86_ДН_Запуск процессов-услуг	3 мин 5 с
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геополитического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1д 15ч 19мин 55с

1 - 3 из 3

Рисунок 174 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № обр.	Подпись и дата

4.11.14 Описание отчета «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о количестве просроченных процессов, сгруппированных по исполнителям, которые являются исполнителями последних задач этих процессов, а также участвовали в их выполнении. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 175).

Просроченными процессами являются те процессы, продолжительность выполнения которых превышает установленный для них в справочнике процессов срок выполнения. Если срок не задан в справочнике, то считается 5 дней с момента даты создания экземпляра процесса (значение в столбце «Дата начала» у процессов).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 176).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 12).

Таблица 12 – Перечень столбцов в отчете «Количество просроченных процессов
(по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель последней задачи	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем последней задачи в процессе.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Общая статистика	По статусам	По исполнителям	Продолжительность	Средняя продолжительность	Просроченные								
Количество просроченных процессов (по исполнителям)													
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Тип</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Запросы МВ (адаптер)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Ответы МВ (сервисы)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Прочее</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Услуги</div> </div> <div style="margin-top: 10px;">Статус выполнения</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-top: 10px;">любой</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">Название</div> <div style="width: 45%;">Группировать по названию</div> <div style="width: 45%;">Дата начала с</div> <div style="width: 45%;">01.12.2013</div> <div style="width: 45%;">Дата завершения по</div> <div style="width: 45%;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Сформировать отчет</div> </div> </div>													
Отчет													
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Исполнитель последней задачи</th> <th style="padding: 5px;">Количество</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Королева Надежда Сергеевна</td> <td style="padding: 5px;">15</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Не указан</td> <td style="padding: 5px;">35</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: right;">ВСЕГО:</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">50</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Сохранить в CSV-файл Записей 1 - 2 из 2 </div> </div>						Исполнитель последней задачи	Количество	Королева Надежда Сергеевна	15	Не указан	35	ВСЕГО:	50
Исполнитель последней задачи	Количество												
Королева Надежда Сергеевна	15												
Не указан	35												
ВСЕГО:	50												

Рисунок 175 – Отчет «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

Общая статистика	По статусам	По исполнителям	Продолжительность	Средняя продолжительность	Просроченные									
Количество просроченных процессов (по исполнителям)														
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Тип</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Запросы МВ (адаптер)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Ответы МВ (сервисы)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Прочее</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Услуги</div> </div> <div style="margin-top: 10px;">Статус выполнения</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-top: 10px;">любой</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">Название</div> <div style="width: 45%;">Группировать по названию</div> <div style="width: 45%;">Дата начала с</div> <div style="width: 45%;">01.12.2013</div> <div style="width: 45%;">Дата завершения по</div> <div style="width: 45%;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Сформировать отчет</div> </div> </div>														
Отчет с группировкой														
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Исполнитель последней задачи</th> <th style="padding: 5px;">Название процесса</th> <th style="padding: 5px;">Количество</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Королева Надежда Сергеевна</td> <td style="padding: 5px;">86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых</td> <td style="padding: 5px;">15</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Не указан</td> <td style="padding: 5px;">86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых</td> <td style="padding: 5px;">35</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Выполнить Действия ▾ </div> </div>						Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество	Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	15	Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	35
Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество												
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	15												
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	35												

Рисунок 176 – Отчет «Количество просроченных процессов (по исполнителям)
с группировкой по процессам

4.11.15 Описание отчета «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о количестве просроченных задач, сгруппированных по исполнителям задач. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 177).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
				99125474.425790.007.И3.01

Просроченными задачами являются те задачи, продолжительность выполнения которых превышает заданные для них срок исполнения. Срок исполнения может быть задан как в самом процессе, так и через интерфейс.

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 178).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 13).

Таблица 13 – Перечень столбцов в отчете «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						127

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность Просроченные

Количество просроченных задач (по исполнителям)

Тип процесса

Услуги	Запросы МВ (адаптер
Ответы МВ (сервисы)	
Прочее	

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Дата начала с

Название процесса

Дата завершения по

Группировать по названию процесса и задачи

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Количество
perm_user377	1
Тестовый пользователь 3	1

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 177 – Отчет «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Рисунок 178 – Отчет «Количество просроченных задач (по исполнителям)»
с группировкой по процессам и задачам

4.11.16 Описание отчета «Продолжительность выполнения задач»

Отчет предоставляет информацию о продолжительности выполнения задач процессов. Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 179).

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 14).

Таблица 14 – Перечень столбцов в отчете «Продолжительность выполнения задач»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
3	Количество	Да	Количество задач.

<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Общая статистика</td> <td style="width: 25%;">По статусам</td> <td style="width: 25%;">По исполнителям</td> <td style="width: 25%;">Продолжительность</td> </tr> </table>	Общая статистика	По статусам	По исполнителям	Продолжительность	<p style="margin: 0;">Продолжительность выполнения задач</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Тип процесса</td> <td style="width: 40%;"> <input type="checkbox"/> Запросы МВ (адаптер) <input type="checkbox"/> Ответы МВ (сервисы) <input type="checkbox"/> Прочее </td> <td style="width: 45%; text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td>Статус выполнения задачи</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> любой </td> </tr> </table> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <p>Название задачи</p> <p>Название процесса 86310_Предоставление по результатам аукциона прав</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Дата начала с 15.12.2013</p> <p>Дата завершения по</p> </div> </div> <p style="margin-top: 10px; text-align: center;"> Сформировать отчет </p> <p style="margin-top: 5px; font-size: small;">Отчет</p>	Тип процесса	<input type="checkbox"/> Запросы МВ (адаптер) <input type="checkbox"/> Ответы МВ (сервисы) <input type="checkbox"/> Прочее		Статус выполнения задачи	<input type="checkbox"/> любой	
Общая статистика	По статусам	По исполнителям	Продолжительность								
Тип процесса	<input type="checkbox"/> Запросы МВ (адаптер) <input type="checkbox"/> Ответы МВ (сервисы) <input type="checkbox"/> Прочее										
Статус выполнения задачи	<input type="checkbox"/> любой										

Рисунок 179 – Отчет «Продолжительность выполнения задач»

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

99125474.425790.007.И3.01

Лист

129

4.11.17 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о средней продолжительности выполнения задач процессов сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 180).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 181).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 15).

Таблица 15 – Перечень столбцов в отчете «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Средняя продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о средней продолжительности выполнения задач процессов в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для задач со статусом выполнения «завершена» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для задач со статусом выполнения «в работе» средняя продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
3	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
4	Название задачи	Да	Название задачи процесса.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)
 Ответы МВ (сервисы)
 Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Дата начала с

Название процесса

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Средняя продолжительность выполнения
Не указан	1 д 15 ч 5 мин 55 с
Королева Надежда Сергеевна	53 с

X Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 180 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)
 Ответы МВ (сервисы)
 Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Дата начала с

Название процесса

Дата завершения по

Сформировать отчет

Исполнитель	Название процесса	Название задачи	Средняя продолжительность выполнения
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	5 с
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1 д 15 ч 8 мин 45 с
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1 д 15 ч 13 мин 57 с
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 мин 17 с
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 д 15 ч 16 мин 24 с

1 - 5 из 5

Рисунок 181 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись

99125474.425790.007.И3.01	Лист

131

4.12 Поиск по системе

Поиск позволяет находить технологические документы и заявления, а также технологические процессы и задачи (как часть процессов) по заданным критериям и в разных статусах выполнения (завершенные, активные). Данный поиск реализован в поиске по системе. Поскольку в Системе технологические документы и заявления связаны с технологическими процессами, поиск позволяет находить документы и заявления по критериям технологических процессов и наоборот. С учетом того, что заявления являются видом технологических документов, поиск идет по технологическим документам. Примером заявления может служить технологический документ, созданный по входящим данным заявки, полученной Системой от Портала госуслуг при оказании Услуги.

Переход к поиску технологических документов и заявлений выполняется при нажатии на вкладку меню «Поиск по системе» (см. Рисунок 182), после чего осуществляется переход на страницу с заголовком «Поиск по системе» (см. Рисунок 183).

Для задания условия поиска достаточно ввести значения в виде текста в поле поиска (см. Рисунок 183). Выполнение поиска по заданному условию начинается после нажатия на клавишу «Enter» или нажатия на иконку  («стрелочка»). Иконка «стрелочка» появляется только при вводе или изменении условий поиска.

Отмена поиска (или очистка поля поиска) происходит при нажатии на иконку («крестик»), которая отображается только при заданном и примененном условии поиска.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Подпись и дата
---------------	----------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						132

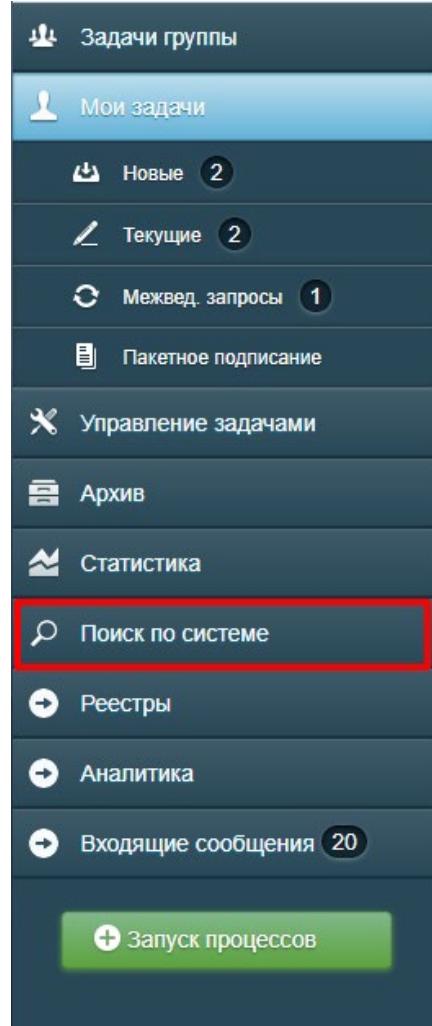


Рисунок 182 – Раздел «Поиск по системе»

Пока в поле поиска не введено условие, в нем содержится фоновый текст «Поиск по системе». После применения поиска в поле поиска отображается введенное условие. Если текст условия поиска не помещается целиком в окне, то непомещающаяся часть скрывается. Полный текст условия поиска отображается во всплывающей подсказке при наведении и удержании курсора мыши на поле.

Поиск идет без учета регистра, без учетов пробелов в начале и конце условия по следующему правилу: введенные значения воспринимаются как поиск по значению, которое может содержаться в любой части. Например, задан поиск с критерием «Выдача спРаВок и», результатом может стать строка с названием процесса «123-Выдача справок и документов».

This screenshot shows the search interface. At the top is a search bar with the placeholder 'Поиск по системе'. To its right are two checkboxes: 'Документы' (Documents) and 'Процессы' (Processes), with 'Процессы' checked. Below the search bar are two buttons: 'Фильтры' (Filters) and 'Сортировать' (Sort). The 'Сортировать' button has 'дата получения' (date received) selected. On the far right is a small dropdown menu with the letter 'A' and a downward arrow.

Рисунок 183 – Страница «Поиск по системе»

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Лист
					99125474.425790.007.И3.01
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	133

Результаты поиска отображаются в виде строк, которые могут раскрываться для отображения дополнительной информации, а также содержать элементы для выполнения действий над процессами, задачами и документами (см. Рисунок 184 и Рисунок 185). Для возврата со страницы поиска достаточно перейти на другой раздел интерфейса Системы («Задачи группы», «Мои задачи» и т.д.). В результатах поиска выделяются синим цветом та информация, которая удовлетворила условиям поиска. Если найденная информации не умещается на одной странице, то информация разбивается на несколько страниц с применением постраничного просмотра, аналогичного для остальных разделов интерфейса Системы.

Инв. № подл.	Подпись	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Рисунок 184 – Страница «Поиск по системе» с результатами поиска по документам

99125474.425790.007.И3.01

Лист

134

1 Адаптер Росреестр. Запрос сведений из ФГИС ЕГРН
о получено 25.01.2021 12:07 оставлено 7 дн.
Тип: АдAPTERы

2 Адаптер Запрос в Росреестр
о получено 03.12.2020 12:47 о завершено 03.12.2020 12:52 в срок ОКАТО:0000000000 Идентификатор(Росреестр):49-189293057
Тип: АдAPTERы

3 Адаптер Запрос в Росреестр
о получено 03.12.2020 11:14 оставлено 50 дн.
Тип: АдAPTERы

Количество на странице: 35

Рисунок 185 – Страница «Поиск по системе» с результатами поиска по процессам

Если результаты не найдены, то на странице поиска выводится сообщение «К сожалению, на Ваш поисковый запрос ничего не найдено» (см. Рисунок 186).

Поиск осуществляется по следующим данным:

- в технологических процессах:
 - a) название технологического процесса;
 - b) название задачи;
 - c) реквизиты (данные из краткой информации по технологическому процессу).
- в технологических документах и заявлениях:
 - a) название технологического документа и заявления;
 - b) реквизиты (данные из краткой информации по технологическому процессу).

Запрос123

Сожалению, на Ваш поисковый запрос ничего не найдено

Рисунок 186 – Сообщение о ненайденных результатах в поиске по системе

Инв. № подпд.	Подпись	и дата
Инв. № подпд.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.

99125474.425790.007.И3.01

Лист

135

Для уточнения поиска по технологическим документам и заявлениям либо по процессам и задачам используются элементы «Документы» и «Процессы» с возможностью установки флажков для выбора элемента.

При выборе области поиска по «Документам», поиск будет идти по данным: название технологического документа и заявления, реквизитам процесса. При выборе области поиска по элементу «Процессы», поиск будет идти по данным: название технологического процесса, название задачи, реквизитам процесса. При этом поиск будет идти с условием «ИЛИ».

Если выбрана область поиска «Документы» (или «Процессы» и «Документы»), в результатах в строках по процессам отображаются документы в виде перечисления названий (см. Рисунок 184).

Если выбрана область поиска «Процессы», то в строке с процессами доступ к документам возможен по ссылке «Документы» (см. Рисунок 185).

Если в найденных результатах содержатся технологические процессы, являющиеся родителями или дочерними процессами других процессов (см. Рисунок 187), то в этом случае в результатах поиска отображается процесс или задача, удовлетворяющая условию поиска, а при нажатии на ссылку «Связанные процессы» в новом окне отображается вся связь родитель-потомок (см. Рисунок 188). К примеру, условиям поиска удовлетворяет дочерний процесс, тогда родительский процесс скрывается и будет виден только при нажатии на ссылку «Связанные процессы».

При нажатии на ссылку «Связанные процессы» открывается всплывающее окно, в котором содержится:

- вся иерархическая связь родитель-потомок;
- выделена область процесса, в которой процесс или задача отвечает результатам поиска;
- доступна информация по исполнителям задач;
- отображена ссылка на документы вместо перечня названий документов;
- отображены ссылки на переменные и карту (если процесс активен).

При отображении информации по процессам учитывается одно из правил доступа к информации: вхождение пользователя в логическую группу процесса или пользователь является исполнителем завершенной задачи этого процесса. Правила не действуют при отображении иерархии связанных процессов по ссылке «Связанные процессы».

При отображении информации по задачам учитываются правила: вхождение пользователя в логическую группу задачи, пользователь является исполнителем активной

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

или завершенной задачи. Данное правило не действует при отображении иерархии связанных процессов, открываемой по ссылке «Связанные процессы».

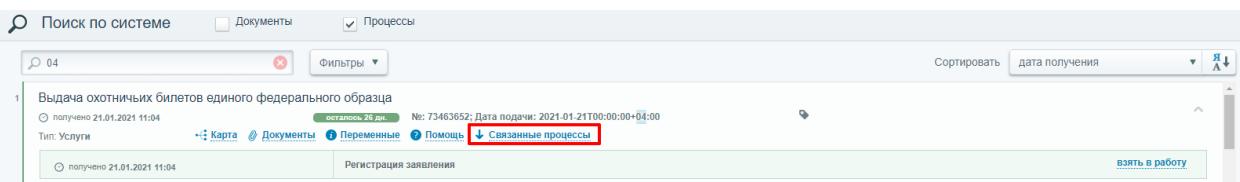


Рисунок 187 – Результат поиска с найденным родительским процессом

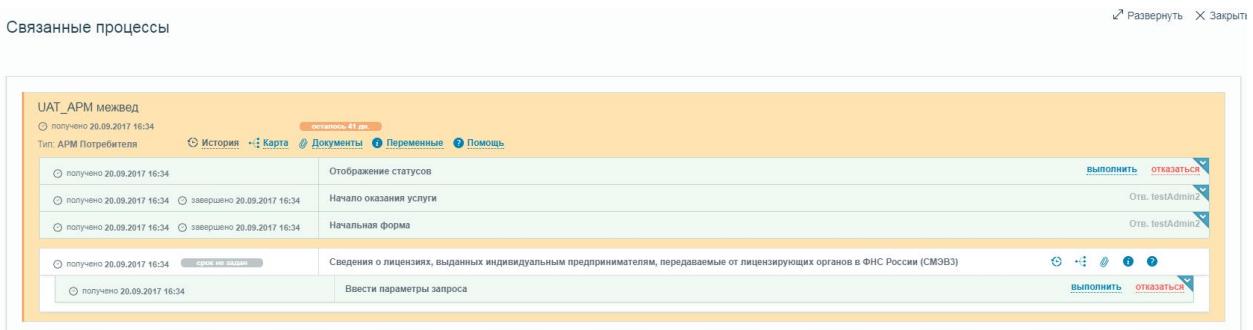


Рисунок 188 – Окно «Связанные процессы» с иерархией родитель-потомок

4.12.1 Фильтрация данных в поиске по системе

Фильтрация позволяет ограничивать вывод найденной в поиске по системе информации по заранее определенным условиям. Фильтрация представляет собой выпадающий блок с возможностью выбора нескольких условий (см. Рисунок 189).

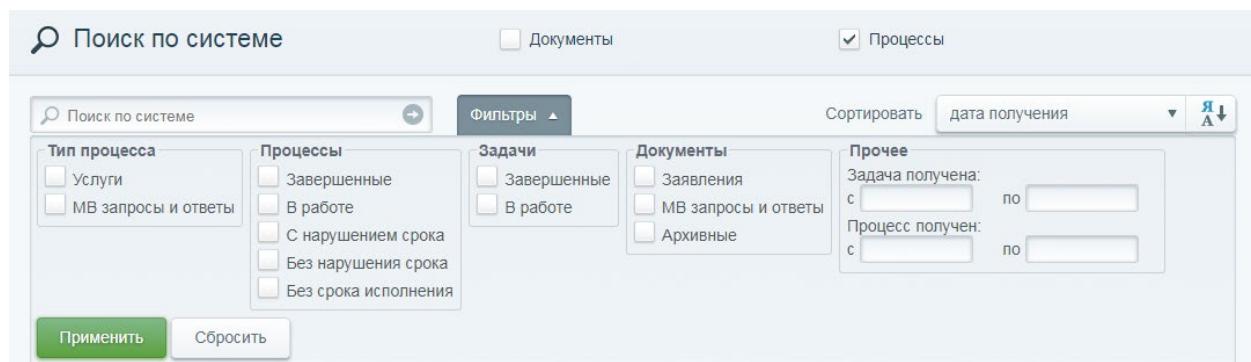


Рисунок 189 – Список фильтров в поиске по системе

Для задания критерия фильтрации достаточно выбрать значение в блоке и нажать на иконку «Применить». Отмена примененных фильтров выполняется нажатием на иконку «крестик» или кнопку «Сбросить». Иконка появляется только после применения критериев фильтрации.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

99125474.425790.007.И3.01

Лист

В фильтрации доступен выбор нескольких значений фильтров путем установки нужных флажков в списке значений. Раскрытие блока фильтров осуществляется нажатием на кнопку «Фильтры». Для закрытия блока фильтров достаточно нажать на кнопку «Фильтры» еще раз. Правила применения фильтров в поиске по системе приведены в таблице ниже (см. Таблица 16).

При выборе нескольких критериев в фильтре и их применении, результирующий список будет строиться следующим образом:

- критерии, выбранные внутри группы фильтров, накладывают несколько разных ограничений на полученный результат, т.е. если были выбраны критерии блока «Процессы» «Завершенные» и «В работе», то результирующий список будет содержать, как активные процессы, так и завершенные;
- критерии, выбранные из разных групп фильтров, объединяются, т.е. если были выбраны критерий блока «Процессы» «Без срока исполнения» и критерий блока «Задачи» «В работе», то результирующий список будет содержать только активные задачи, у процессов которых срок исполнения не задан.

Таблица 16 – Правила применения фильтров в поиске по системе

Название в фильтре	Правило
Услуги	Процессы относятся к типу процесса «Услуги»
Документы-Заявления	из справочника процессов.
МВ запросы и ответы	Процессы относятся к типам процессов
Документы-МВ запросы и ответы	«Адаптеры», «Сервисы», «Универсальные процессы (УП)», «АРМ Потребителя» из справочника процессов.
Документы-Архивные	Завершенные процессы.
Процессы-Завершенные	Завершенные процессы/задачи (есть дата завершения).
Задачи-Завершенные	
Процессы-В работе	Активные процессы/задачи (отсутствует дата завершения).
Задачи-В работе	

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Название в фильтре	Правило
Процессы-С нарушением срока исполнения	Дата завершения процесса превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса и дата завершения процесса заданы. Либо текущая дата превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса задан, а дата завершения процесса отсутствует.
Процессы-Без нарушения срока исполнения	Дата завершения процесса не превышает срок исполнения, причем срок исполнения процесса и дата завершения процесса заданы. Либо текущая дата не превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса задан, а дата завершения процесса отсутствует.
Процессы-Без срока исполнения	Срок исполнения процесса не задан.
Прочее - Задача получена Прочее - Процесс получен	Фильтруются процессы/документы по заданным датам получения «с», «по».

4.13 Пользовательские шаблоны заполнения форм

4.13.1 Общее описание

В Системе есть возможность сохранения пользователем данных для предзаполнения полей запросов к ФОИВ, а также ответов на запросы ФОИВ. В дальнейшем сохраненные шаблоны используются для быстрого заполнения форм в аналогичных процессах.

4.13.2 Шаблоны форм запросов к ФОИВ (адаптеров)

Для сохранения и использования шаблонов форм запросов к ФОИВ (адаптеров) необходимо произвести следующие действия.

После запуска адаптера (см. 4.7.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов») на шаге «Ввести параметры запроса» необходимо заполнить поля запроса, которые будут в дальнейшем использоваться при запуске нового экземпляра процесса этого же адаптера (см. Рисунок 190).

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

139

Ввести параметры запроса

? Помощь ⌛ Развернуть ✕ Закрыть

Запрос сведений из ФГИС ЕГРН

(+) Служебная информация

Сохранить шаблон **Очистить поля**

Регион объекта недвижимости* Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Заявитель

Вид заявителя* ФОИВ, РОИВ, ОМСУ

Полное наименование* Администрация Шолоховского муниципального округа

КПП* 111222333

ИНН* 7718893956

ОГРН* 1234567890123

Дата регистрации* 03.09.2009

Рисунок 190 – Заполнение формы запроса к ФОИВ (адаптера)

Далее, когда все нужные поля заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить шаблон» (см. Рисунок 191).

Ввести параметры запроса

? Помощь ⌛ Развернуть ✕ Закрыть

Запрос сведений из ФГИС ЕГРН

(+) Служебная информация

Сохранить шаблон **Очистить поля**

Регион объекта недвижимости* Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Рисунок 191 – Сохранение шаблона формы запроса к ФОИВ (адаптера)

Появится окно ввода названия шаблона.

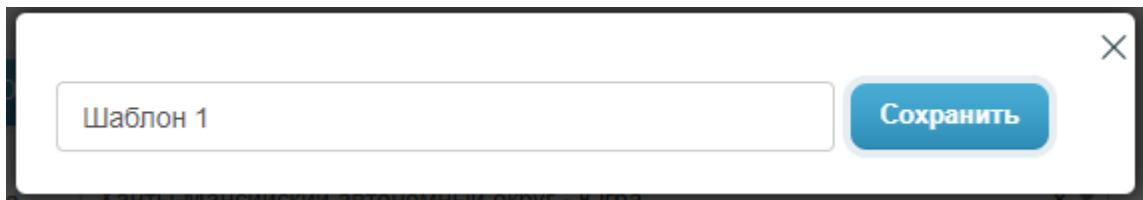


Рисунок 192 – Ввод названия шаблона

Для одного адаптера можно сохранить несколько шаблонов с разными названиями. Если ввести название существующего шаблона, он будет заменен, если ввести новое название, будет сохранен новый шаблон.

После успешного сохранения шаблона отобразится соответствующее сообщение, в списке доступных шаблонов отобразится новый сохраненный шаблон (см. Рисунок 193).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

140

Ввести параметры запроса

? Помощь ⌂ Развернуть × Закрыть

Запрос сведений из ФГИС ЕГРН

(+) Служебная информация

Сохранить шаблон

Шаблон 1

Очистить поля

Еще...

Шаблон "Шаблон 1" сохранен

Регион объекта
недвижимости*

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Рисунок 193 – Шаблон сохранен

Если сохранить дополнительный шаблон с новым названием, он добавится в выпадающий список доступных шаблонов.

При следующем запуске адаптера поля формы «Ввести параметры запроса» будут автоматически заполнены значениями из последнего использованного шаблона (см. Рисунок 194).

Ввести параметры запроса

? Помощь ⌂ Развернуть × Закрыть

Запрос сведений из ФГИС ЕГРН

(+) Служебная информация

Сохранить шаблон

Шаблон 1

Очистить поля

Еще...

Регион объекта
недвижимости*

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Заявитель

Вид заявителя*

ФОИВ, РОИВ, ОМСУ

Полное наименование*

Администрация Шолоховского муниципального округа

КПП*

111222333

ИНН*

7718893956

ОГРН*

1234567890123

Дата регистрации*

03.09.2009



Рисунок 194 – Заполнение формы из шаблона

Если в адаптере сохранено несколько шаблонов, из выпадающего списка можно выбрать другой шаблон, после этого форма будет заполнена данными из него (см. Рисунок 195).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

141

Ввести параметры запроса

Запрос сведений из ФГИС ЕГРН

(+) Служебная информация

Сохранить шаблон

Шаблон 1

Шаблон 1

Шаблон 2

Регион объекта недвижимости*

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Ещё...

Рисунок 195 – Выбор шаблона из нескольких сохраненных

Для переименования шаблона необходимо выбрать в выпадающем списке «Ещё – Переименовать текущий шаблон».

Для удаления шаблона необходимо выбрать в выпадающем списке «Ещё – Удалить текущий шаблон» (см. Рисунок 196).

Ввести параметры запроса

Запрос сведений из ФГИС ЕГРН

(+) Служебная информация

Сохранить шаблон

Шаблон 1

Очистить поля

Ещё...

Удалить текущий шаблон

Переименовать текущий шаблон

Регион объекта недвижимости*

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Рисунок 196 – Удаление и переименование шаблона

Для очистки всех полей формы необходимо нажать на кнопку «Очистить поля». Выбор шаблона при этом также будет сброшен, при необходимости затем снова можно выбрать один из шаблонов или заполнить все поля вручную. (см. Рисунок 197).

Ввести параметры запроса

Запрос сведений из ФГИС ЕГРН

(+) Служебная информация

Сохранить шаблон

Очистить поля

Регион объекта недвижимости*

Заявитель

Вид заявителя*

Полное наименование*

КПП

Льготная категория

Рисунок 197 – Поля формы очищены

Инв. № подпд.	Подпись и дата
Изм	Лист

4.13.3 Шаблоны форм ответов на запросы ФОИВ (Р-сведений)

Для сохранения и использования шаблонов форм ответов на запросы ФОИВ (р-сведений) необходимо произвести следующие действия.

Примечание: Сохранение шаблонов форм ответов на запросы ФОИВ доступно только для Р-сведений, которые предоставляются через СМЭВЗ.

После взятия задачи в работу и просмотра информации о запросе на шаге «Подготовка запрашиваемых сведений» необходимо заполнить типовыми данными поля ответа, которые будут в дальнейшем использоваться при подготовке ответов на новые запросы этого же сведения (см. Рисунок 198).

The screenshot shows a software interface titled 'Подготовка запрашиваемых сведений'. Inside, a sub-dialog box is open with the title 'Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок'. It contains a 'Служебная информация' section with a plus sign icon, two buttons ('Сохранить шаблон' and 'Очистить поля'), and a 'Отказать в предоставлении данных' button with a 'Нет' option. Below these are fields for 'Регион*' (set to 'Ростовская область') and other search parameters. The 'Сохранить шаблон' button is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 198 – Заполнение формы ответа на запрос ФОИВ (р-сведения)

Когда все нужные поля заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить шаблон» (см. Рисунок 199).

This screenshot is similar to Rисунок 198, showing the same template dialog. The 'Сохранить шаблон' button is now explicitly highlighted with a red rectangle, indicating it has been clicked or is the current focus.

Рисунок 199 – Сохранение шаблона ответа на запрос ФОИВ (р-сведения)

Появится окно ввода названия шаблона.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. №

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

143



Рисунок 200 – Ввод названия шаблона

Для одного р-сведения можно сохранить несколько шаблонов с разными названиями. Если ввести название существующего шаблона, он будет заменен, если ввести новое название, будет создан новый шаблон.

После успешного сохранения шаблона отобразится соответствующее сообщение, в списке доступных шаблонов отобразится новый сохраненный шаблон (см. Рисунок 201Рисунок 193).

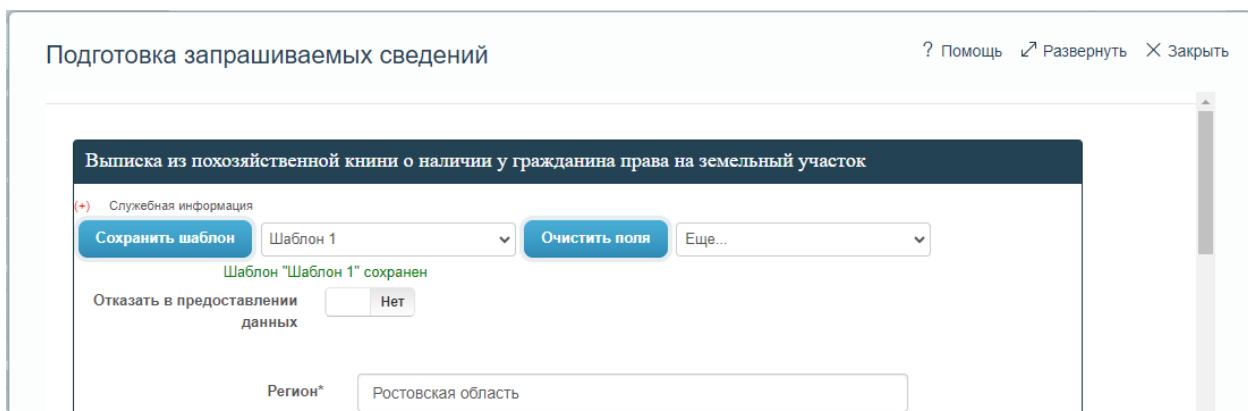


Рисунок 201 – Шаблон сохранен

При последующей подготовке ответов на запросы этого же сведения поля формы «Подготовка запрашиваемых сведений» будут автоматически заполняться данными из последнего использованного шаблона (см. Рисунок 202).

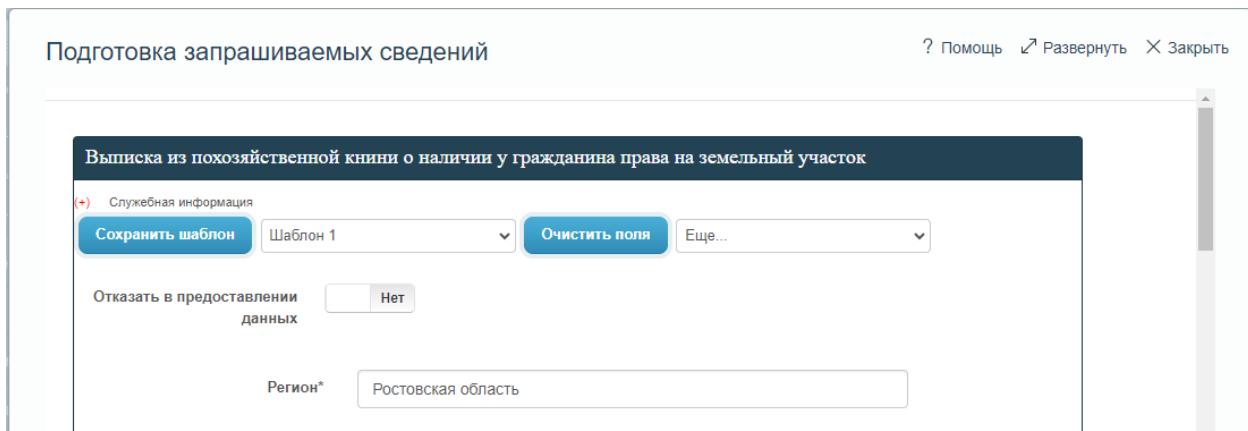


Рисунок 202 – Заполнение данных ответа из шаблона

Если в р-сведении сохранено несколько шаблонов, из выпадающего списка можно выбрать другой шаблон, после этого форма будет заполнена данными из него (см. Рисунок 203)

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

					99125474.425790.007.И3.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		144

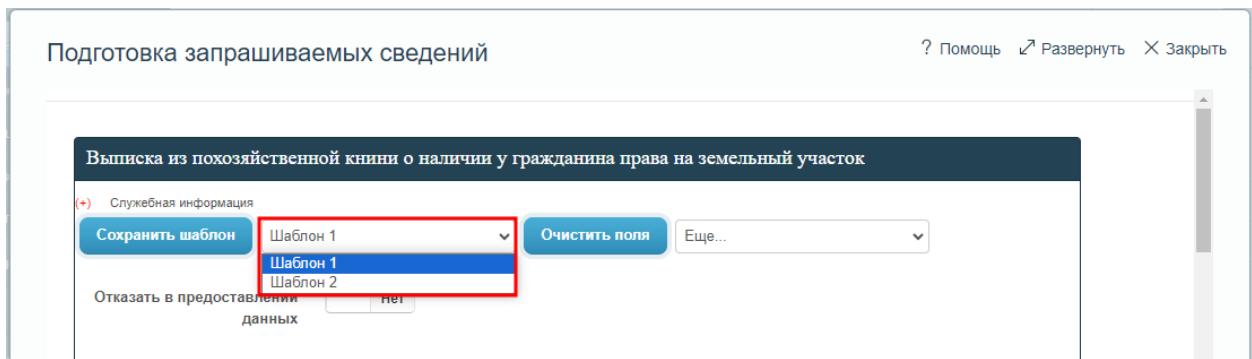


Рисунок 203 – Выбор шаблона из нескольких сохраненных

Для переименования шаблона необходимо выбрать в выпадающем списке «Ещё – Переименовать текущий шаблон».

Для удаления шаблона необходимо выбрать в выпадающем списке «Ещё – Удалить текущий шаблон» (см. Рисунок 204).

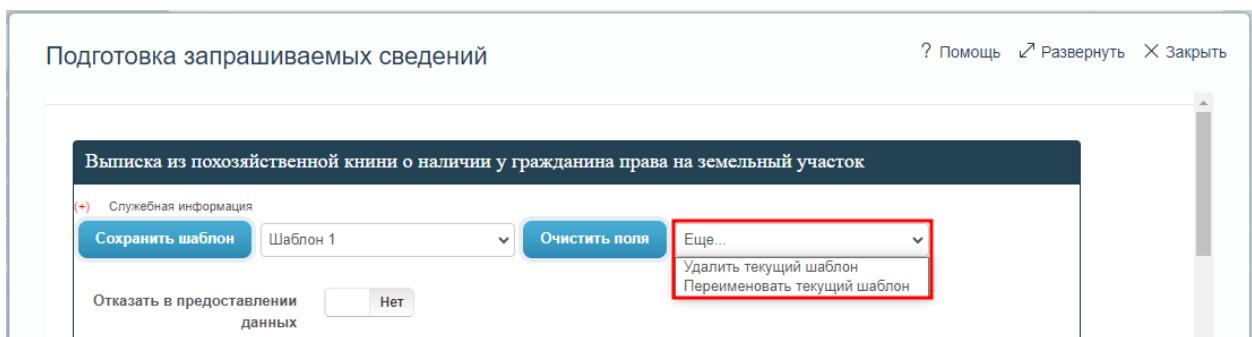


Рисунок 204 – Удаление и переименование шаблона

Для очистки всех полей формы необходимо нажать на кнопку «Очистить поля». Выбор шаблона при этом также будет сброшен, при необходимости затем снова можно выбрать один из шаблонов или заполнить все поля вручную. (см. Рисунок 205).

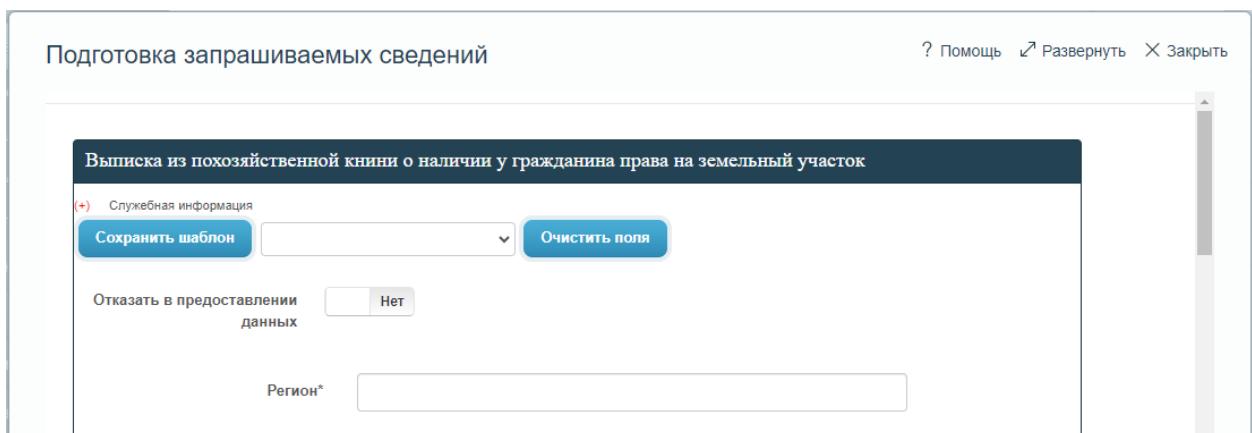


Рисунок 205 – Поля формы очищены

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

					99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		145

4.14 Работа с подсистемой реестров

4.14.1 Общее описание

Подсистема реестров включает в себя набор таблиц данных с различным набором полей, которые могут использоваться в системе. Для перехода к просмотру реестров необходимо выбрать в меню раздел «Реестры» (см. Рисунок 206).

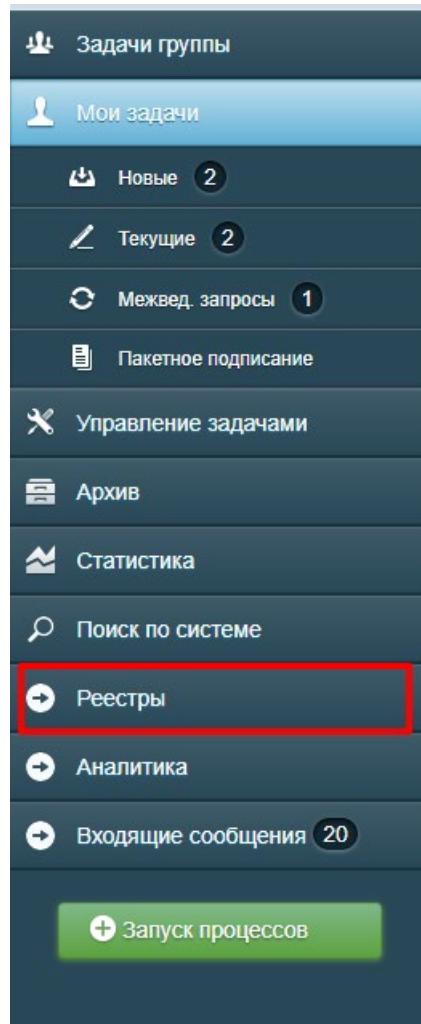


Рисунок 206 – Раздел «Реестры»

В разделе отображается список доступных пользователю реестров (см. Рисунок 207). Изменять права доступа пользователей к реестрам могут Администраторы, Региональные и Ведомственные администраторы системы.

Список отсортирован по названию (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию). Для поиска определенного реестра по его названию можно использовать строку «Поиск по разделу».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

146

APM Тестирование

Реестры

Помощь

У Вас есть незавершенные задачи
Необходимо их завершить.

Измайлова Анна Сергеевна

Задачи группы

Мои задачи

Новые 2

Текущие 2

Межвед. запросы 1

Пакетное подписание

Управление задачами

Архив

Статистика

Поиск по системе

Реестры

Аналитика

Входящие сообщения 21

Запуск процессов

версия: 3.1.336

Связаться с техподдержкой

Количество на странице: 11

1 Административные правонарушения в области порядка и правил охраны зеленых насаждений

2 Выданные разрешения на уничтожение зеленых насаждений

3 Группы доступа к данным в сфере транспорта для дорог регионального значения

4 Лицензионные дела

5 Разрешения на предоставление услуг перевозки пассажиров и багажа (такси)

6 Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти

7 Сописатели лицензии

8 Справочник услуг для отправки данных в ЕЛК

9 Сроки подачи отчетности в сфере охраны зеленых насаждений

10 Устранение ямочности на автомобильных дорогах

11 Этапы лицензионных дел

Рисунок 207 – Список доступных реестров

При нажатии на строку с названием происходит переход к списку записей выбранного реестра (см. «4.14.2 Список записей реестра»).

4.14.2 Список записей реестра

Отображение списка записей реестра показано на рисунке (см. Рисунок 208).

Список записей реестра										
	Подразделение - владелец	Дата получения сведений	Идентификатор запроса	Номер актовой записи	Дата актовой записи	Код органа ЗАГС	Наименование органа ЗАГС	Статус записи	Дата статуса	Неустановленно е лицо
1	Тестовое региональное ведомство	18.08.2020 00:00:00	79db954c-cd82-11ea-a169-fa163e27ea99	170209660004500112346	13.08.2020	R6600000	Тестовый ЗАГС	Запись акта первичная	13.08.2020	2Тес
2	Тестовое региональное ведомство	18.08.2020 00:00:00	79db954c-cd82-11ea-a169-fa163e27ea99	170209660004500112347	13.08.2020	R6600000	Тестовый ЗАГС	Запись акта первичная	13.08.2020	3Тес
3	Тестовое региональное ведомство	18.08.2020 00:00:00	79db954c-cd82-11ea-a169-fa163e27ea99	170209660002100611111	13.08.2020	R6600000	Тестовый ЗАГС	Запись акта первичная	13.08.2020	4Тес
4	Тестовое региональное ведомство	30.03.2020 00:00:00	123	234	31.03.2020	567	678	890	31.03.2020	ъез
5	Тестовое региональное ведомство	18.08.2020 00:00:00	79db954c-cd82-11ea-a169-fa163e27ea99	170209660005109301111	13.08.2020	R6600000	Тестовый ЗАГС	Запись акта первичная	13.08.2020	5Тес

Рисунок 208 – Список записей реестра

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

147

Выводимые в списке записи, а также действия, доступные пользователю в списке записей, зависят от ограничений доступа, установленных для данного реестра, и от подразделения пользователя.

Если в реестре пользователю запрещено внесение изменений, кнопки «Добавить» и «Удалить» не отображаются, также не отображаются ссылки «редактировать» и «удалить» в строках (см. Рисунок 209).

Выданные лицензии на перевозку легковым такси				
	Номер лицензии	Дата выдачи лицензии	Срок действия	Кому выдана лицензия
1	123	09-09-2017	09-09-2021	ОАО "Перевозчик"
2	745	12-06-2017	12-06-2040	Тест

Рисунок 209 – Реестр с доступом только на чтение

Ссылки «редактировать» и «удалить» могут отображаться только для части записей в списке, если доступ к записям предоставлен в зависимости от подразделения-владельца (см. Рисунок 210).

4	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Воронежское МО	Воронеж	Воронеж
5	Росреестр	Переславль-Залесский	Переславль	Переславль-ЗАЛЕССКИЙ
6	<input type="checkbox"/> Тестовое рег. ведомство	Наименование МО для теста		Сокол

Рисунок 210 – Доступ на редактирование отдельных записей

4.14.1 Действия с записями реестра

– Кнопка «Выгрузить» вызывает выпадающий список, позволяющий выбрать формат файла выгрузки: `xlsx` или `csv` (см. Рисунок 211). Для определённых реестров дополнительно может быть доступна выгрузка по заранее определенной форме (например, для реестра «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти» доступны доп. выгрузки - «Форма 1.2риур» и «Форма 1.2.1риур»).

После нажатия на нужный формат файл с данными реестра будет загружен на компьютер. Выгрузка производится с учетом примененной фильтрации, поиска и сортировки, все записи выводятся в файл общим списком, без разбиения на страницы. Для выгрузки доступны попадают первые 10000 записей.

Инв. № подл.	Подпись	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						148

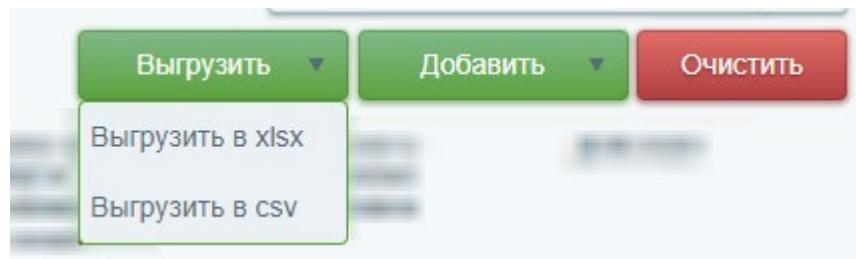


Рисунок 211 – Форматы выгрузки данных из реестра

В выгружаемый файл дополнительно могут попадать скрытые поля реестра, которые не отображаются в списке. В выгрузку не попадает содержимое полей с файлами (выводится только имя файла), а также поля со ссылками на файлы и документы.

– Кнопка «Добавить» вызывает выпадающий список, позволяющий выбрать способ импорта данных в реестр: «Добавить запись» или «Импортировать» (см. Рисунок 212). Вариант «Добавить запись» вызывает окно «Данные записи реестра» (см. Рисунок 213) с пустыми значениями полей. Вариант «Импортировать» вызывает окно «Импорт записей из файла» (см. Рисунок 214), позволяющее массово загрузить данные в реестр с помощью шаблона. Инструкция по импорту данных в реестр описана в разделе «4.14.2 Данные записи реестра». Для определённых реестров дополнительно может быть доступно добавление записи через заполнение формы процесса с (например, для реестра «Мероприятия, проводимые на территории муниципальных образований, с участием иностранных коллег» доступно добавление нового мероприятия по кнопке «Новое мероприятие»).

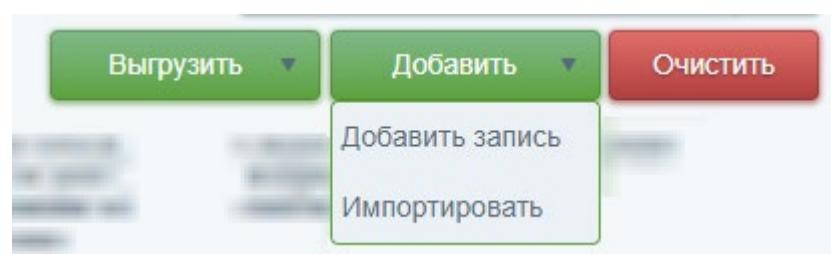


Рисунок 212 – Способы импорта данных в реестр

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

149

Рисунок 213 – Окно добавления записи реестра

Рисунок 214 – Окно импорта записей из файла

- Ссылка «редактировать» в строке записи вызывает окно «Данные записи реестра» с данными выбранной записи. Поля со значениями доступны для редактирования.
- Ссылка «удалить» запрашивает подтверждение у пользователя: «Удалить запись», и при подтверждении – удаляет её.
- Ссылка «история» в строке записи вызывает окно «История изменений», позволяющее отследить действия, производимые с записью реестра.
- Ссылка «изменить сведения» (название ссылки в зависимости от реестра может отличаться) в строке записи вызывает процесс редактирования записи через заполнение формы процесса.
- Флажок «Выбрать все» выбирает все флажки на текущей странице списка. Если все флажки уже выбраны – сбрасывает выбор у всех флажков.

<i>Инв. № подпд.</i>	<i>Подпись</i>	<i>и дата</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>

<i>Инв. № подпд.</i>	<i>Подпись</i>	<i>и дата</i>

99125474.425790.007.И3.01

Лист

150

- Кнопка «Удалить» над списком активна, только если выбран хотя бы один флажок в строке. При нажатии на кнопку запрашивается подтверждение у пользователя: «Удалить выбранные записи», и при подтверждении они удаляются.
- В списке всегда доступен поиск, фильтрация и сортировка записей (см. Рисунок 215).

Рисунок 215 – Поиск, фильтрация, сортировка записей реестра

Поисковая строка позволяет отбирать записи по всем текстовым, числовым полям и полям даты в их текстовом представлении.

Блок фильтров состоит из:

- фильтры по текстовым полям;
- фильтры по полям даты (для каждого поля можно задать интервал поиска, только начальное или только конечное значение).

Нажатие на кнопку «Применить» применяет все выбранные фильтры, объединяя их связкой «И». Нажатие на «Сбросить» сбрасывает поля фильтров и отменяет условие фильтрации.

- Переключатель поля сортировки позволяет выбрать из выпадающего списка любое поле реестра текстового, числового формата или формата даты. Сортировка по умолчанию по текстовым полям производится по возрастанию в алфавитном порядке без учета регистра. Сортировка по числовым полям по умолчанию производится в порядке возрастания числового значения. Сортировка по полям даты по умолчанию производится по убыванию даты. Кнопка рядом с переключателем позволяет поменять направление сортировки на противоположное.

4.14.2 Данные записи реестра

Данные записи реестра отображаются при добавлении новой записи или при редактировании существующей (если пользователь имеет доступ на редактирование).

При нажатии на кнопку «Добавить» в списке записей реестра, отображается выпадающий список, позволяющий выбрать способ добавления записи: добавление записи или импорт записей из файла. При выборе значения «Добавить запись»

Инв. № подпд.	Подпись	и дата
Изм	Лист	№ докум.

					99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		151

открывается окно ввода данных (см. Рисунок 216). При корректном заполнении обязательных данных становится доступна кнопка «Сохранить». При нажатии на кнопку запись заносится в список записей реестра. При нажатии на кнопку «Отмена» или крест в правом верхнем углу «Данные записи реестра» закрывается без сохранения данных.

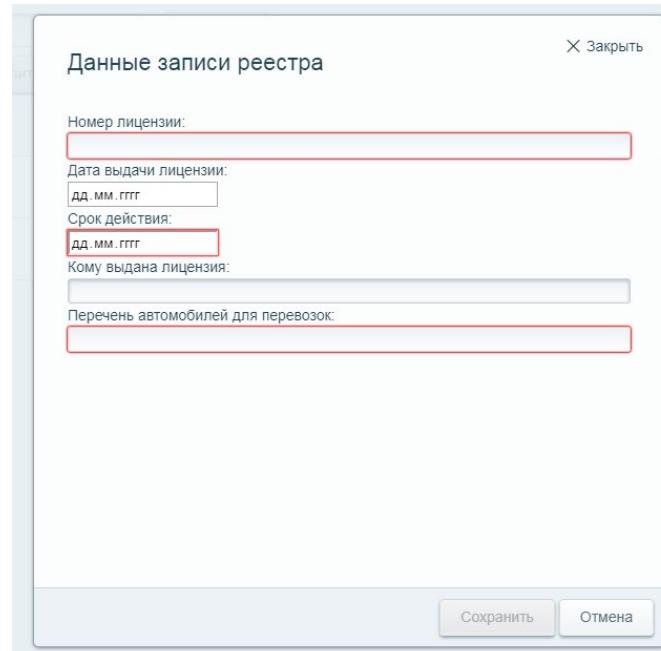


Рисунок 216 – Заполнение данных записи реестра

Обязательность заполнения данных:

- поля, подсвеченные красным, обязательны для заполнения;
- Номер лицензии
- не подсвеченные поля являются необязательными.
- Кому выдана лицензия

Возможные типы полей:

- строка;
- Кому выдана лицензия

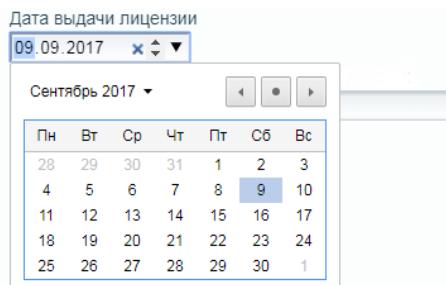
 ОАО "Перевозчик"
- числовое значение;
- Номер лицензии
 123
- дата;

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

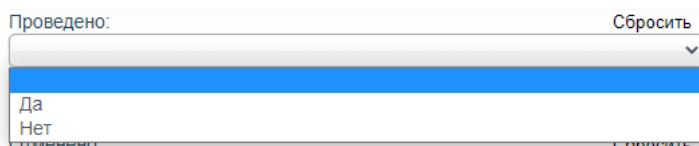
152



- файл;

Фотография:
 Изображение.jpg

- справочник.



При нажатии на ссылку «редактировать» в списке записей реестра, в окне «Данные записи реестра» становится доступно редактирование данных записи (см. Рисунок 217). При нажатии на кнопку «Сохранить» данные отредактированной записи обновляются в списке записей реестра. При нажатии на кнопку «Отмена» окно «Данные записи реестра» закрывается без изменения данных.

Данные записи реестра × Закрыть

Номер лицензии:	124
Дата выдачи лицензии:	09.09.2017
Срок действия:	09.09.2021
Кому выдана лицензия:	ОАО "Перевозчик2"
Перечень автомобилей для перевозок:	Лада 009, номер YYYYYYY

Сохранить Отмена

Рисунок 217 – Редактирование данных записи реестра

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

153

4.15 Работа с подсистемой аналитики

4.15.1 Общее описание

У пользователей есть возможность просматривать аналитические отчеты в различных разрезах. Данные аналитических отчетов формируются на основе реестров. Аналитический отчет может включать в себя инфографику и/или статистическую отчетность, в зависимости от конкретного аналитического отчета.

4.15.2 Просмотр инфографики

Для просмотра инфографики перейдите в раздел «Аналитика» (см. Рисунок 218).

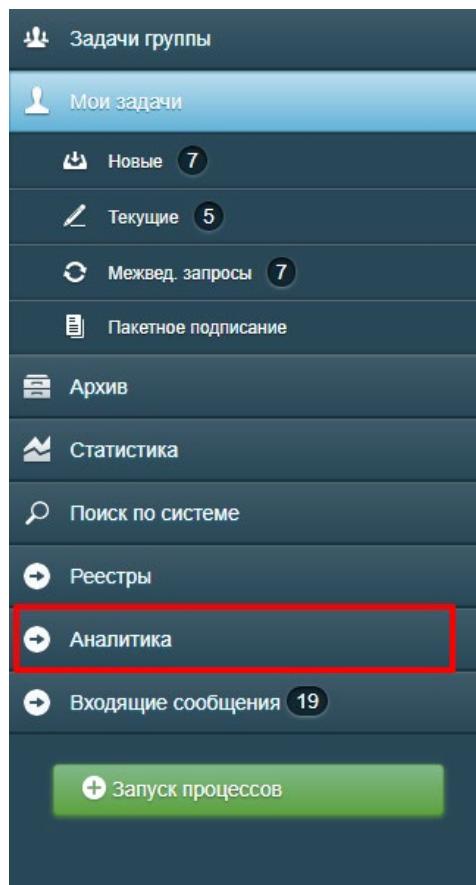


Рисунок 218 – Раздел «Аналитика»

Затем выберите требуемый отчет из списка нажав на название отчёта (см. Рисунок 219).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

154

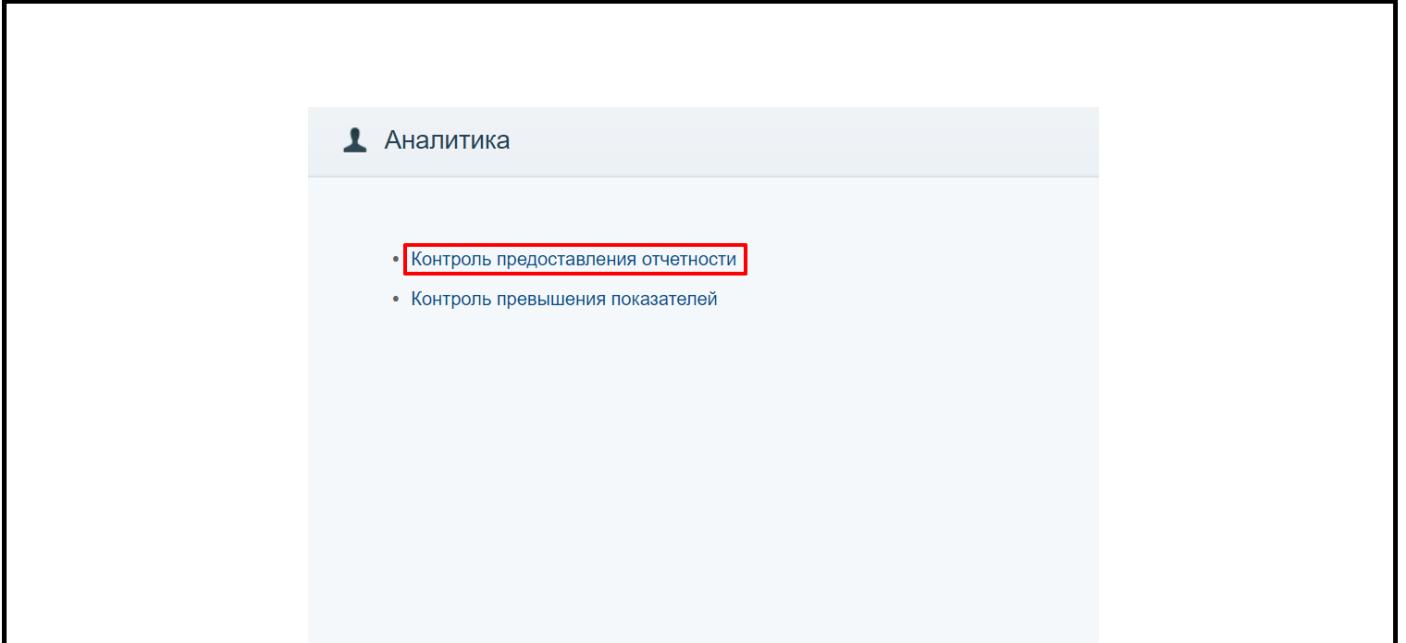


Рисунок 219 – Выбор отчёта из списка отчётов

Настройте параметры формирования отчёта при помощи фильтров (см. Рисунок 220) и нажмите на кнопку «Применить фильтр» (см. Рисунок 221). Перечень фильтров может отличаться в зависимости от выбранного отчёта.

Аналитика > Контроль предоставления отчетности

Контроль предоставления отчетности

ПРИЗНАК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОДНЫЙ ОБЪЕКТ

СУБЪЕКТ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

ГОД

2021

Применить фильтр

Рисунок 220 – Фильтры отчёта «Контроль предоставления отчетности»

Аналитика > Контроль предоставления отчетности

Контроль предоставления отчетности

ПРИЗНАК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

Отчетность представлена *

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОДНЫЙ ОБЪЕКТ

СУБЪЕКТ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

ГОД

2021

Применить фильтр

Рисунок 221 – Кнопка «Применить фильтр»

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Лист
				99125474.425790.007.И3.01
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

155

После нажатия на кнопку «Применить фильтр» отобразится инфографика, построенная на основе хранящихся в Системе отчетных данных (см. Рисунок 222, Рисунок 223). Вид инфографики может отличаться в зависимости от выбранного отчёта.

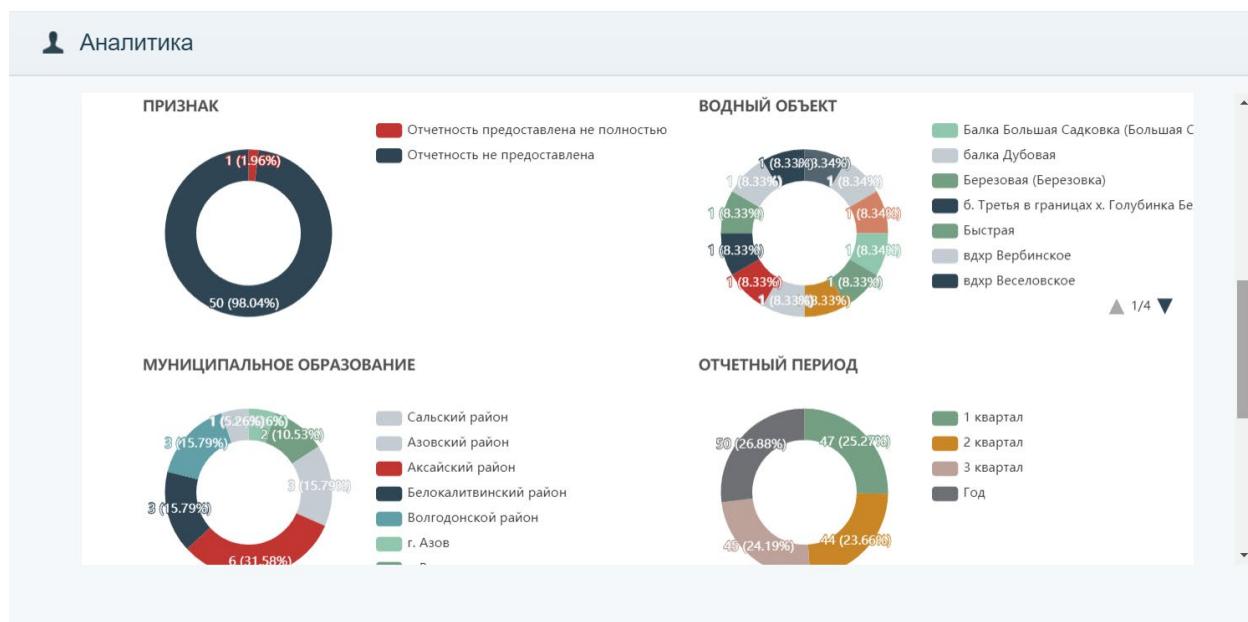


Рисунок 222 – Инфографика на основе данных реестра «Контроль предоставления отчетности»

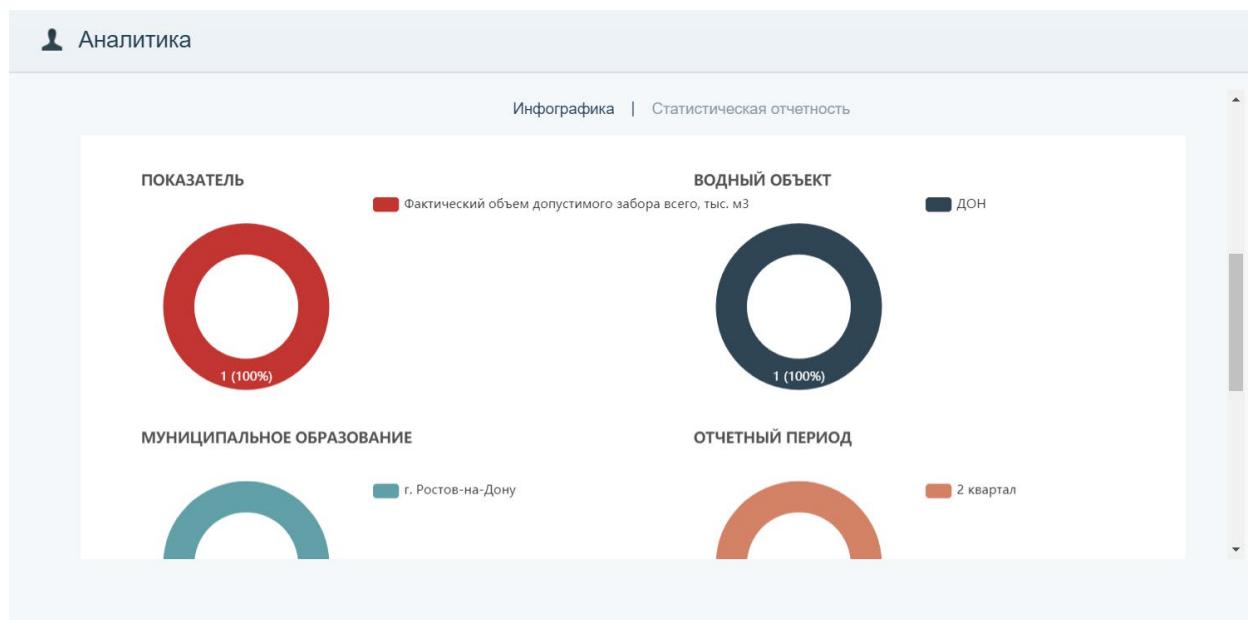


Рисунок 223 – Инфографика на основе данных реестра «Контроль превышения показателей»

4.15.3 Просмотр статистической отчетности

Для просмотра статистической отчётности на основе сформированной статистики перейдите в раздел «Аналитика» (см. Рисунок 224).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

156

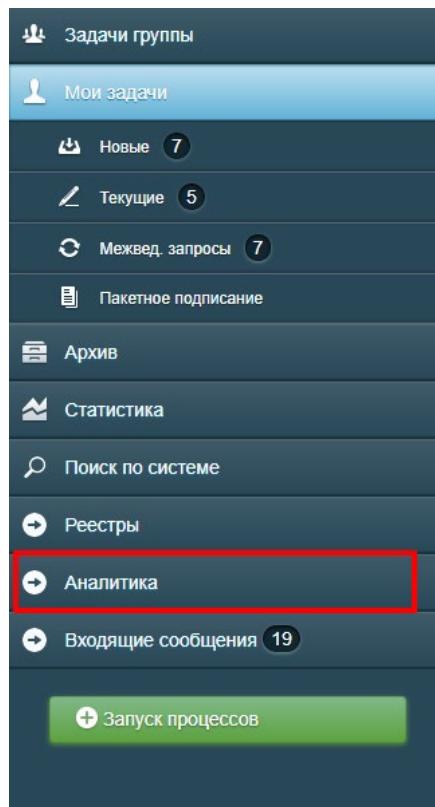


Рисунок 224 – Раздел «Аналитика»

Затем выберите требуемый отчет из списка нажав на название отчёта (см. Рисунок 225).

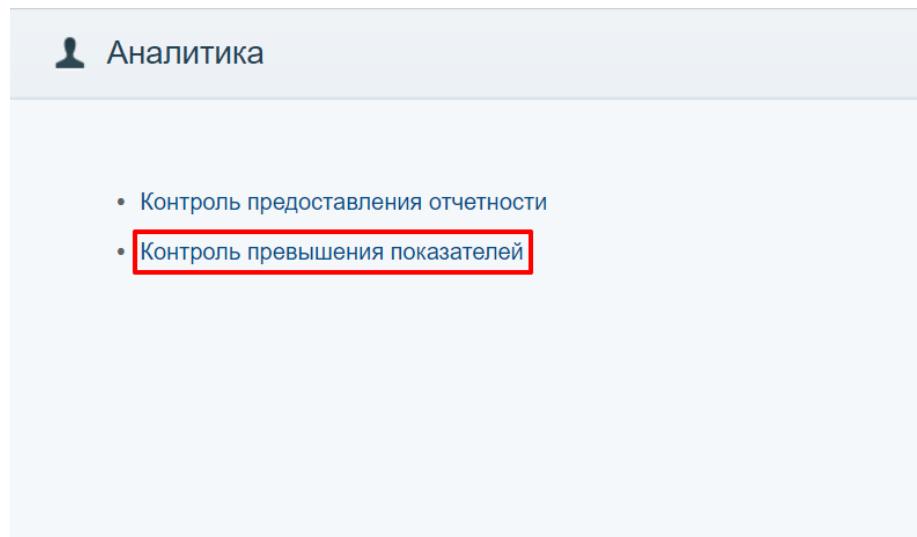


Рисунок 225 – Выбор отчёта из списка отчётов

Настройте параметры формирования отчёта при помощи фильтров (см. Рисунок 226) и нажмите на кнопку «Применить фильтр». Перечень фильтров может отличаться в зависимости от выбранного отчёта.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

157

Рисунок 226 – Фильтры отчёта

После нажатия на кнопку «Применить фильтр» нажмите на кнопку «Статистическая отчетность» (см. Рисунок 227).

Рисунок 227 – Кнопка просмотра статистической отчётности

После нажатия на кнопку будет отображена таблица, содержащая статистическую отчётность, построенную на основе данных реестра (см. Рисунок 228).

Рисунок 228 – Статистическая отчётность

4.15.4 Выгрузка статистической отчетности

Для выгрузки статистической отчёtnости нажмите на кнопку «Выгрузить XLS» или «Выгрузить CSV» в зависимости от требуемого формата (см. Рисунок 229).

The screenshot shows a user interface for data analysis. At the top, there is a header with a user icon and the text 'Аналитика'. Below the header is a toolbar with three buttons: 'Выгрузить XLS' (highlighted with a red box), 'Выгрузить CSV' (highlighted with a red box), and 'Применить фильтр'. The main area contains a table titled 'Статистическая отчёtnость'. The table has columns: № п/п, Показатель, Фактическое значение, Допустимое значение, Превышение (разница между фактическим и допустимым значением), Водный объект, and Муниципальное образование. One row of data is shown: № п/п 1, Показатель 'Фактический объем допустимого забора всего, тыс. м3', Фактическое значение 235, Допустимое значение 234, Превышение 1, Водный объект ДОН, and Муниципальное образование г. Ростов-на-Дону.

№ п/п	Показатель	Фактическое значение	Допустимое значение	Превышение (разница между фактическим и допустимым значением)	Водный объект	Муниципальное образование
1	Фактический объем допустимого забора всего, тыс. м3	235	234	1	ДОН	г. Ростов-на-Дону

Рисунок 229 – Выгрузка отчёtnости

Файл соответствующего формата будет загружен на устройство пользователя (см. Рисунок 230).

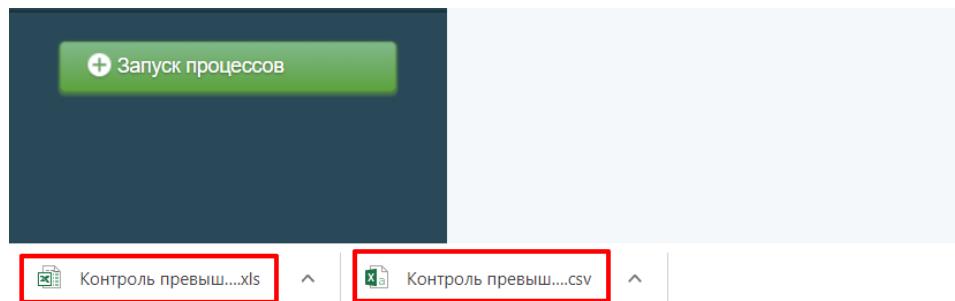


Рисунок 230 – Статистическая отчёtnость экспортирована на устройство пользователя

4.15.5 Работа с отчетом «Статистика РРГУ»

Для перехода к просмотру отчета «Статистика РРГУ» необходимо выбрать в меню раздел «Аналитика» (см. Рисунок 231). В случае, если данный раздел не отображается в списке разделов, обратитесь к Региональному администратору Системы.

Изв. № подл.	Подпись и дата	Взам. изв. №	Изв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

159

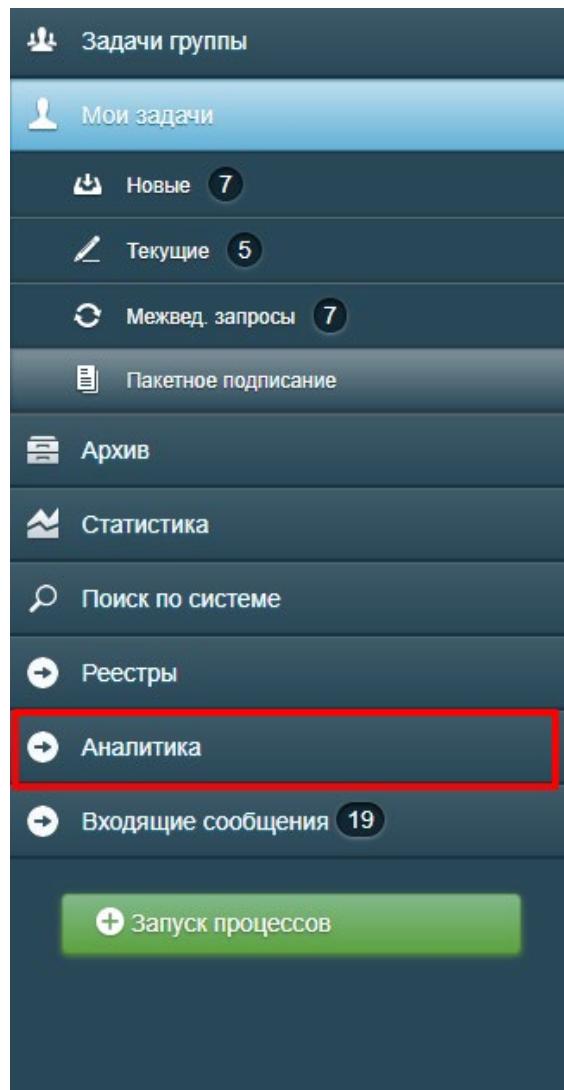


Рисунок 231 – Раздел «Аналитика»

После перехода в раздел отобразится перечень доступных для пользователя отчетов. В случае, если требуемого отчета нет в списке обратитесь к Региональному администратору Системы.

В списке отчетов выберите отчет «Статистика РРГУ» (см. Рисунок 232)

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

160

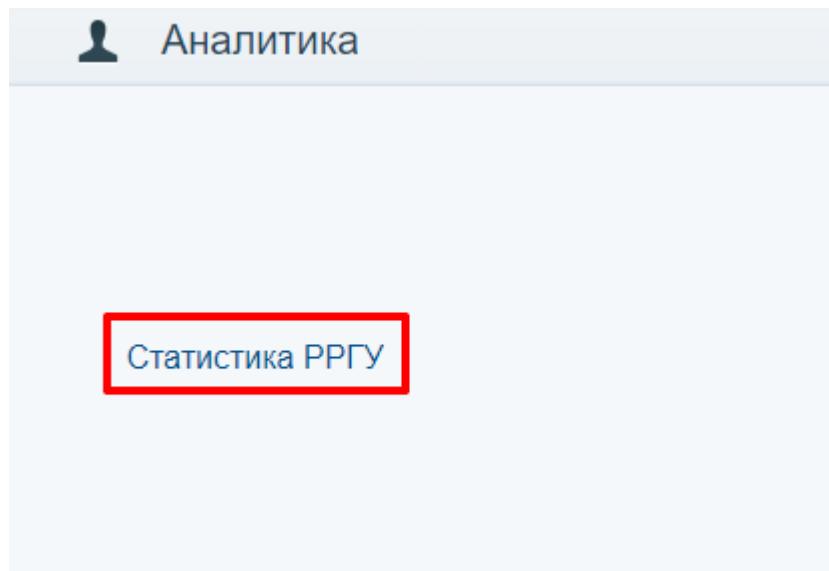


Рисунок 232 – Открытие отчета «Статистика РРГУ»

После перехода в отчет отобразится перечень параметров запроса (см. Рисунок 233).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень Муниципальный Региональный

ОМСУ

Статус

Выбрать все

Тип оказания Услуга Функция Все услуги Типизированные

Период ДД/ММ/ГГГГ - ДД/ММ/ГГГГ

Применить

Рисунок 233 – Параметры запроса отчета «Статистика РРГУ»

Выберите необходимые параметры запроса:

- административный уровень, определяющий перечень ведомств в параметре «ОМСУ» (см. Рисунок 234);

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень Муниципальный Региональный

Рисунок 234 – Выбор административного уровня

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
				99125474.425790.007.И3.01

Лист
161

- ОМСУ, содержит перечень ведомств, по которым будет строиться статистика (см. Рисунок 235). Двойное нажатие левой кнопкой мыши на галочку позволяет выделить, либо снять выделение со всех дочерних элементов.

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень Муниципальный Региональный

ОМСУ ?

- Муниципальные образования Ростовской области
- Администрация Азовского района
- Администрация Александровского сельского поселения
- Администрация Елизаветинского сельского поселения
- Администрация Елизаветовского сельского поселения
- Администрация Задонского сельского поселения

Рисунок 235 – Выбор ОМСУ

- Статус, определяет статус услуги в РРГУ, выбор осуществляется из выпадающего списка. Доступен выбор нескольких элементов, либо всех элементов по кнопке «Выбрать все» (см. Рисунок 236).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень Муниципальный Региональный

ОМСУ ?

- Муниципальные образования Ростовской области
- Администрация Азовского района
- Администрация Александровского сельского поселения
- Администрация Елизаветинского сельского поселения
- Администрация Елизаветовского сельского поселения
- Администрация Задонского сельского поселения

Статус

Тип оказания

Период

Выбрать все

На согласовании
На публикации
Опубликованные
Сняты с публикации
Удаленные
Прочее

Рисунок 236 – Выбор статусов

Для поиска нужного статуса введите его название в окно поиска (см. Рисунок 237).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

162

Статистика РРГУ

Параметры запроса

▲

Административный уровень Муниципальный Региональный

OMСУ ?

▼ Муниципальные образования Ростовской области
 ▼ Администрация Азовского района
 Администрация Александровского сельского поселения
 Администрация Елизаветинского сельского поселения
 Администрация Елизаветовского сельского поселения
 Администрация Задонского сельского поселения

Выбрать все

Статус Редактируемые x

на x

Тип оказания

На согласовании

На публикации

Период ДД/ММ/ГГГГ - ДД/ММ/ГГГГ CALENDAR

Применить

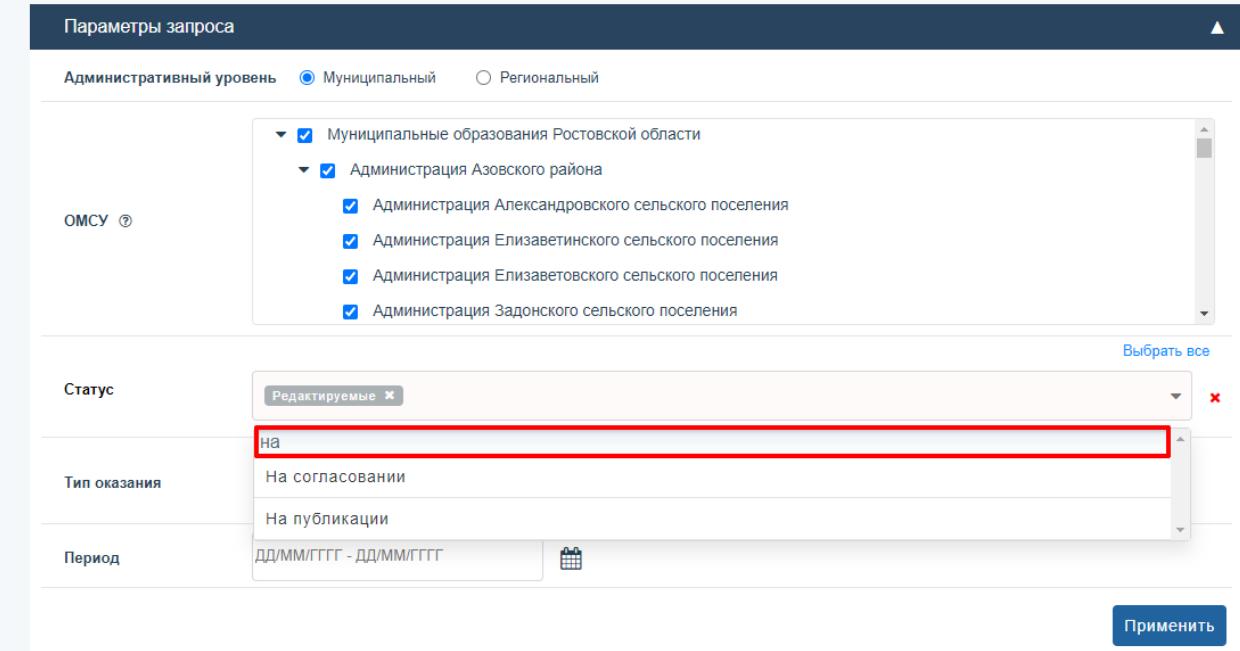


Рисунок 237 – Поиск статуса

Для удаления статуса нажмите на крестик напротив названия статуса, для удаления всех статусов нажмите на крестик напротив строки с перечнем выбранных статусов (см. Рисунок 238).

Статистика РРГУ

Параметры запроса

▲

Административный уровень Муниципальный Региональный

OMСУ ?

▼ Муниципальные образования Ростовской области
 ▼ Администрация Азовского района
 Администрация Александровского сельского поселения
 Администрация Елизаветинского сельского поселения
 Администрация Елизаветовского сельского поселения
 Администрация Задонского сельского поселения

Выбрать все

Статус Редактируемые x На согласовании x На публикации x x

Тип оказания Услуга Функция Все услуги Типизированные

Период ДД/ММ/ГГГГ - ДД/ММ/ГГГГ CALENDAR

Применить

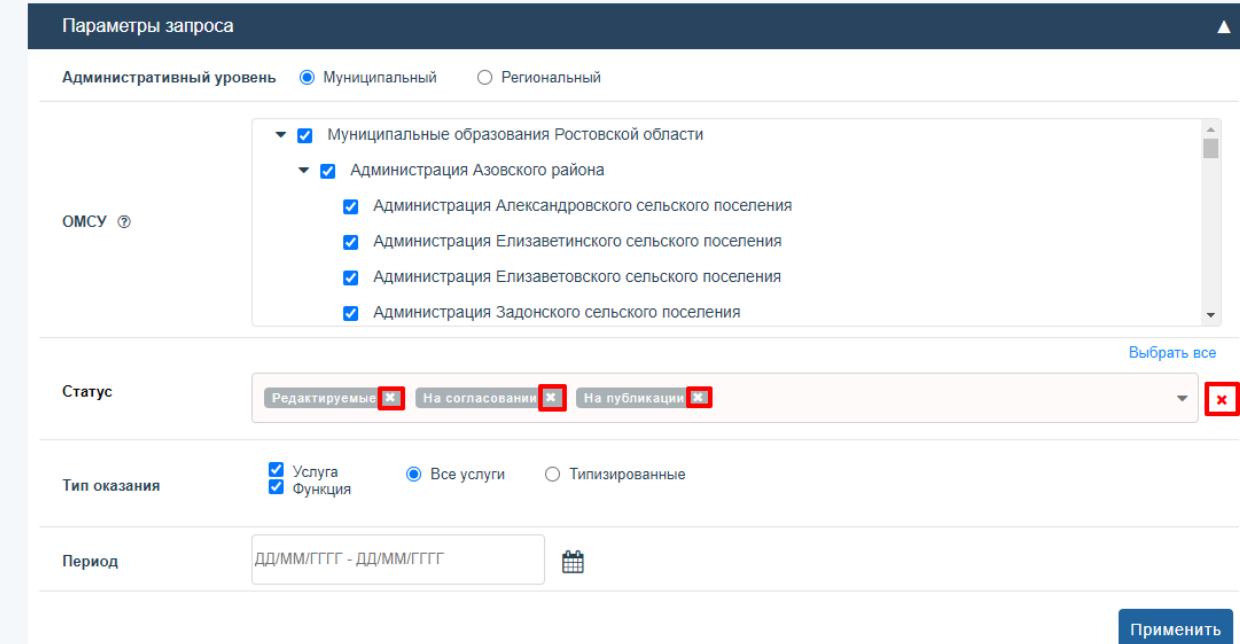


Рисунок 238 – Удаление статусов

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

163

- Тип оказания, определяет тип оказания услуг. При выборе значения «Услуга» доступен выбор параметра «Все услуги» или «Типизированные» (см. Рисунок 239). Если не указан ни один тип оказания, статистика будет строиться по типу оказания «Все услуги» и «Функции».

The screenshot shows the 'Параметры запроса' (Search Parameters) section of the RRGU statistics interface. It includes:

- Административный уровень:** Муниципальный (selected).
- ОМСУ:** A dropdown menu showing administrative units of Rostov Oblast, with 'Администрация Азовского района' selected.
- Статус:** Filtered to 'Редактируемые' (selected), 'На согласовании', and 'На публикации'.
- Тип оказания:** Filtered to 'Услуга' (selected), 'Функция', and 'Типизированные'.
- Период:** Date range '01/01/2021 - 01/11/2021' and a calendar icon.
- Применить:** Apply button.

Рисунок 239 – Выбор типа оказания услуг

- Период, определяет период, за который отображаются данные отчета. Доступно 3 способа ввода периода: ручной ввод в поле с клавиатуры (см. Рисунок 240); нажатие на иконку календаря либо на поле ввода и выбор интервала в календаре (см. Рисунок 241); нажатие на иконку календаря или на поле ввода и выбор фиксированного интервала (день, неделя, месяц, год), отсчитывающегося с текущей даты (см. Рисунок 242).

The screenshot shows the 'Период' (Period) section of the RRGU statistics interface. It includes:

- Статус:** Filtered to 'Пикованные' (selected).
- Тип оказания:** Filtered to 'Услуга' (selected), 'Функция', and 'Типизированные'.
- Период:** Date range '01/01/2021 - 01/11/2021' highlighted with a red box, and a calendar icon.
- Применить:** Apply button.

Рисунок 240 – Выбор периода с клавиатуры

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

164

	За день	январь 2021							февраль 2021							
	За неделю															
Статус	За месяц	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
	За год	4	5	6	7	8	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
Тип оказания		11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
		18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
		25	26	27	28	29	30	31								
Период	01/01/2021 - 01/11/2021															Выбрать все
															Пикованные	

Рисунок 241 – Выбор периода в календаре

	За день	ноябрь 2021	декабрь 2021	Выбрать все
Статус	За неделю			
	За месяц			
	За год			
		пн вт ср чт пт сб вс	пн вт ср чт пт сб вс	
		1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	
		8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	
		15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	
Тип оказания		22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	
		29 30	27 28 29 30 31	
Период	06/11/2021 - 12/11/2021			Применить

Рисунок 242 – Выбор фиксированного периода

После заполнения всех необходимых параметров запроса нажмите на кнопку «Применить» для построения отчета (см. Рисунок 243).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень Муниципальный Региональный

ОМСУ ?

- ▼ Муниципальные образования Ростовской области
- ▼ Администрация Азовоского района
 - Администрация Александровского сельского поселения
 - Администрация Елизаветинского сельского поселения
 - Администрация Елизаветовского сельского поселения
 - Администрация Задонского сельского поселения

Статус Выбрать все

- Черновики x
- Редактируемые x
- На согласование x
- На публикации x
- Опубликованные x
- Снятые с публикации x
- Удаленные x
- Прочее x

Тип оказания

- Услуга
- Функция
- Все услуги
- Типизированные

Период 06/11/2021 - 12/11/2021 Календарь

Применить

Рисунок 243 – Кнопка построения отчета

В дальнейшем при работе с отчетом параметры запроса можно будет скорректировать, нажав на вкладку «Параметры запроса» (см. Рисунок 244).

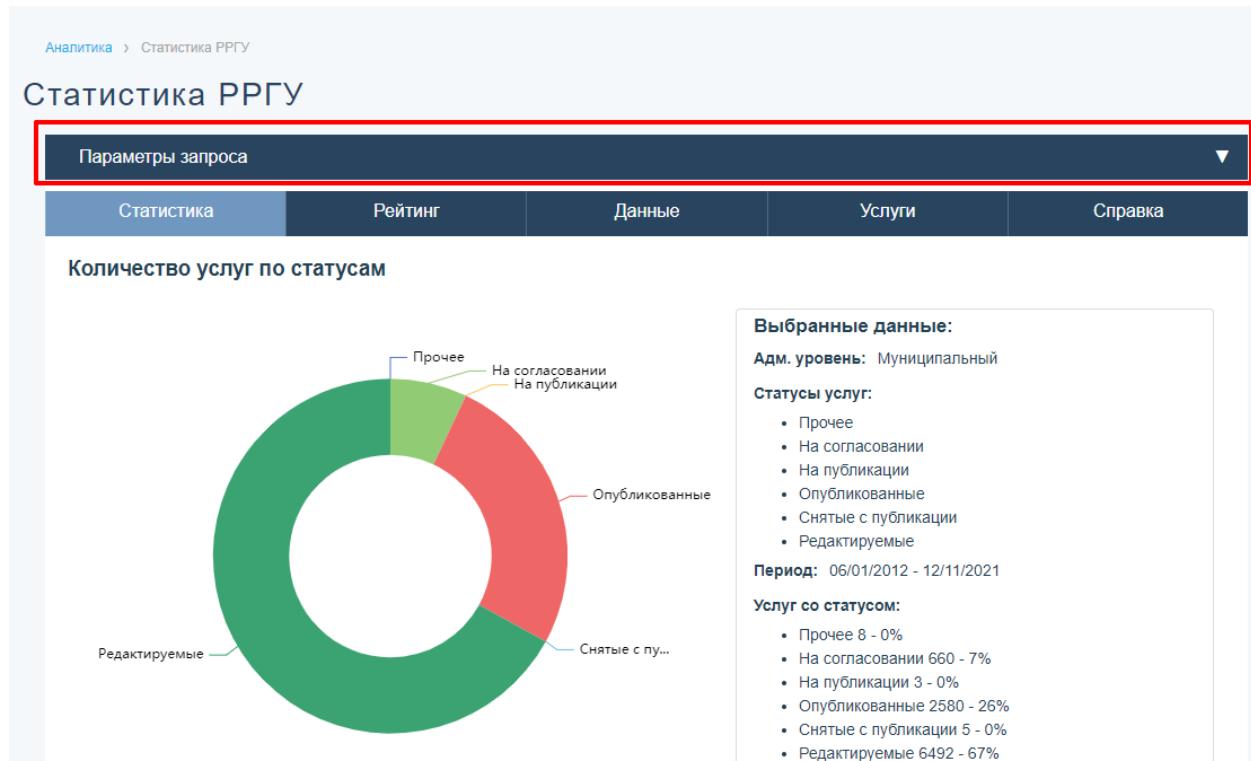


Рисунок 244 – Вкладка «Параметры запроса»

4.15.5.1 Вкладка «Статистика»

Содержит информацию о количестве услуг в различных статусах, представленную в виде кольцевой диаграммы. Справа в табличном виде содержится легенда: перечень выбранных параметров запроса и текстовое описание данных диаграммы. Внизу отображается перечень статусов, цвета которых соответствуют цветам на кольцевой диаграмме (см. Рисунок 245).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

166

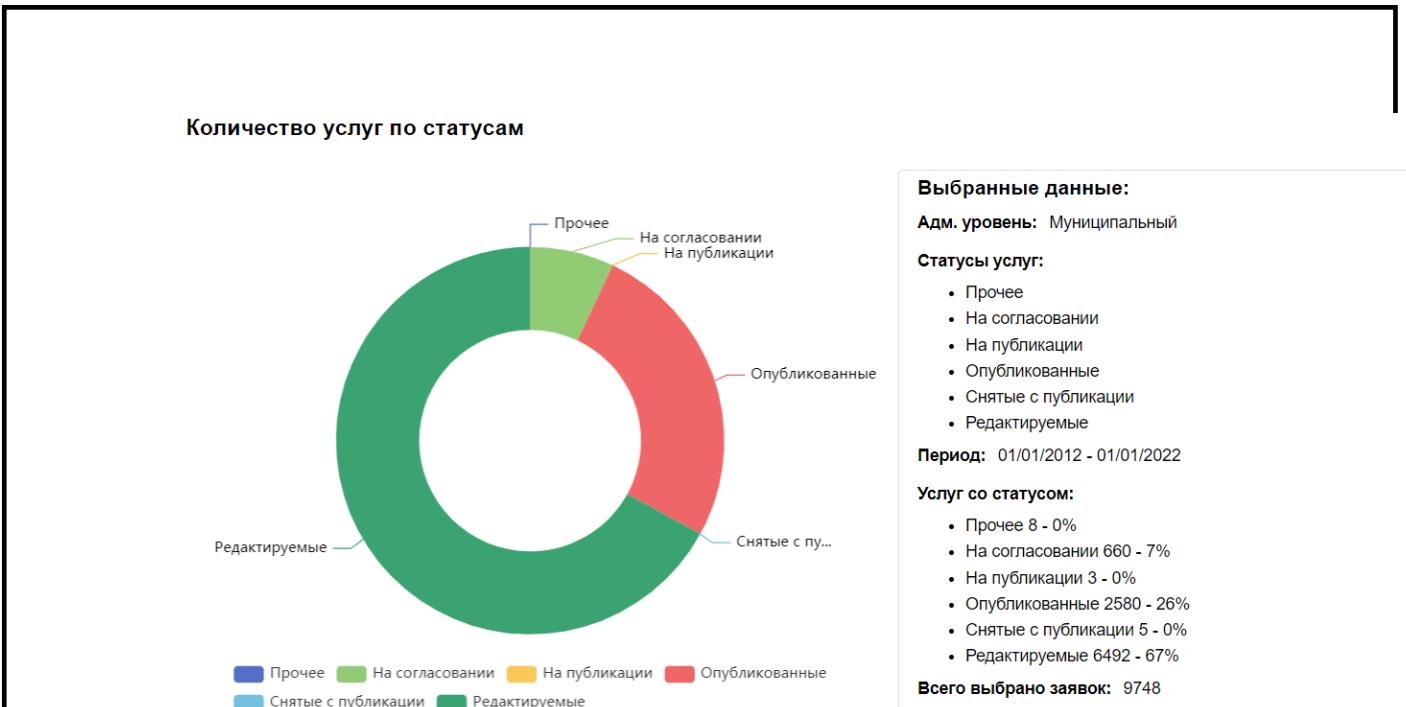


Рисунок 245 – Вкладка «Статистика»

При наведении курсора мыши на сектор или название сектора отобразится информация о количестве услуг в данном статусе и процентное соотношение услуг в выбранном статусе ко всем услугам (см. Рисунок 246)

Количество услуг по статусам



Рисунок 246 – Отображение подробной информации

При нажатии на какой-либо статус он скрывается с кольцевой диаграммы и окрашивается серым, при повторном нажатии статус отображается на кольцевой диаграмме (см. Рисунок 247).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

167

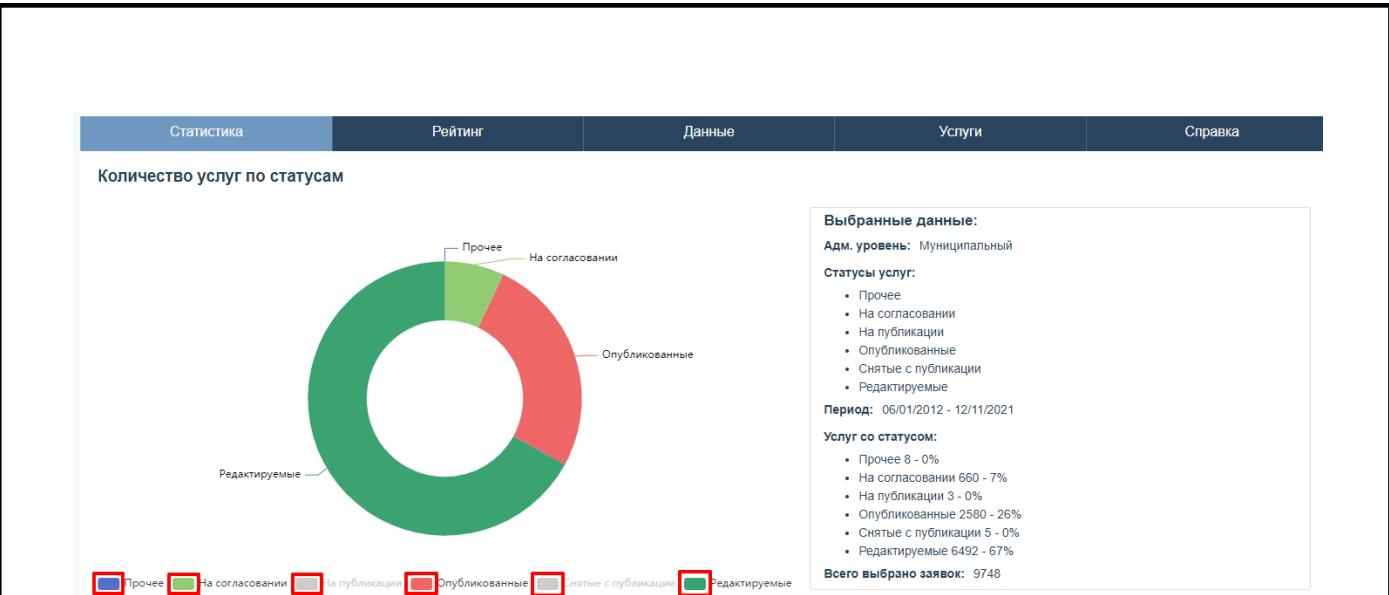


Рисунок 247 – Выбрано 3 статуса

4.15.5.2 Вкладка «Рейтинг»

Содержит информацию о рейтинге МО/ОМСУ по количеству услуг с заданным статусом или по типизированным услугам. Для выбора типа рейтинга необходимо установить выбор «Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом» или «Рейтинг по наличию типизированной услуги» (см. Рисунок 248).

Рисунок 248 – Выбор типа рейтинга

1) Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом.

Выберите необходимые параметры перед построением рейтинга:

- Тип, определяет уровень детализации рейтинга: по ОМСУ или МО (см. Рисунок 249);

Рисунок 249 – Выбор уровня детализации

- Критерии, определяют статусы услуг, по которым будет строиться рейтинг (см. Рисунок 250). Для выбора статуса отметьте галочку напротив его названия. Повторное нажатие снимает галочку.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Тип	<input checked="" type="radio"/> Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом <input type="radio"/> Рейтинг по наличию типизированной услуги			
Детализация	<input checked="" type="radio"/> ОМСУ <input type="radio"/> МО			
Критерии	<input checked="" type="checkbox"/> К1 - ЧЕРНОВИКИ <input checked="" type="checkbox"/> К3 - НА СОГЛАСОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К5 - ОПУБЛИКОВАННЫЕ	<input checked="" type="checkbox"/> К2 - НА РЕДАКТИРОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К4 - НА ПУБЛИКАЦИИ		

Рисунок 250 – Выбор критериев

- ОМСУ, содержит перечень ведомств, которые будут включены в рейтинг (см. Рисунок 251). Для выбора ОМСУ отметьте галочку напротив его названия. Повторное нажатие снимает галочку. Нажмите на кнопку «Выбрать все» для выбора всех ведомств.

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Тип	<input checked="" type="radio"/> Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом <input type="radio"/> Рейтинг по наличию типизированной услуги			
Детализация	<input checked="" type="radio"/> ОМСУ <input type="radio"/> МО			
Критерии	<input checked="" type="checkbox"/> К1 - ЧЕРНОВИКИ <input checked="" type="checkbox"/> К3 - НА СОГЛАСОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К5 - ОПУБЛИКОВАННЫЕ	<input checked="" type="checkbox"/> К2 - НА РЕДАКТИРОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К4 - НА ПУБЛИКАЦИИ		
ОМСУ	<input type="checkbox"/> Администрация Азовского района <input type="checkbox"/> Администрация Аксайского района <input type="checkbox"/> Администрация Багаевского района <input type="checkbox"/> Администрация Белокалитвинского района			Выбрать все
				Применить

Рисунок 251 – Выбор ОМСУ

Когда все необходимые параметры заполнены, нажмите на кнопку «Применить» для построения рейтинга (см. Рисунок 252).

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Тип	<input checked="" type="radio"/> Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом <input type="radio"/> Рейтинг по наличию типизированной услуги			
Детализация	<input checked="" type="radio"/> ОМСУ <input type="radio"/> МО			
Критерии	<input checked="" type="checkbox"/> К1 - ЧЕРНОВИКИ <input checked="" type="checkbox"/> К3 - НА СОГЛАСОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К5 - ОПУБЛИКОВАННЫЕ	<input checked="" type="checkbox"/> К2 - НА РЕДАКТИРОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К4 - НА ПУБЛИКАЦИИ		
ОМСУ	<input checked="" type="checkbox"/> Администрация Азовского района <input checked="" type="checkbox"/> Администрация Аксайского района <input checked="" type="checkbox"/> Администрация Багаевского района <input checked="" type="checkbox"/> Администрация Белокалитвинского района			Выбрать все
				Применить

Рисунок 252 – Кнопка построения рейтинга

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

169

В результате отобразится столбчатая диаграмма рейтинга по количеству услуг с заданным статусом (см. Рисунок 253). По оси х выводится перечень ведомств при детализации по ОМСУ и перечень МО при детализации по МО. По оси у отображается рейтинг ведомств. Вверху диаграммы отображается легенда: перечень выбранных критериев-статусов. Внизу диаграммы отображается перечень ведомств, при перемещении крайних бегунков на диаграмме отображаются соответствующие ведомства. Правила расчета рейтинга находятся на вкладке «Справка».

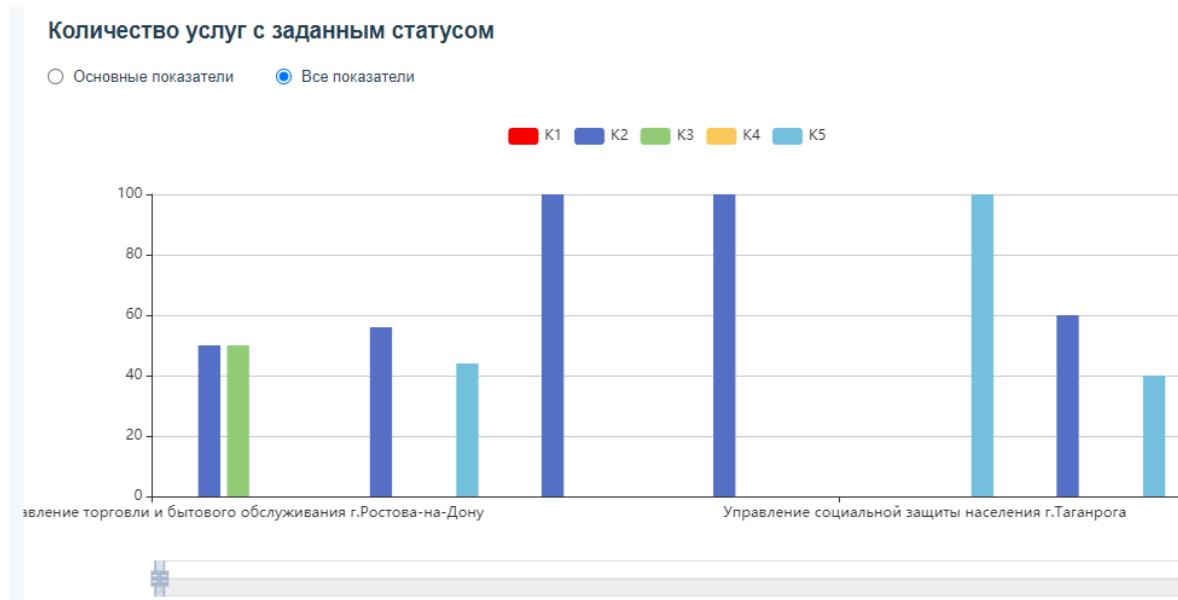


Рисунок 253 – Отключение критериев для отображения

При наведении на столбец диаграммы отображается подробная информация: название критерия, название ведомства и процент рейтинга (см. Рисунок 254)

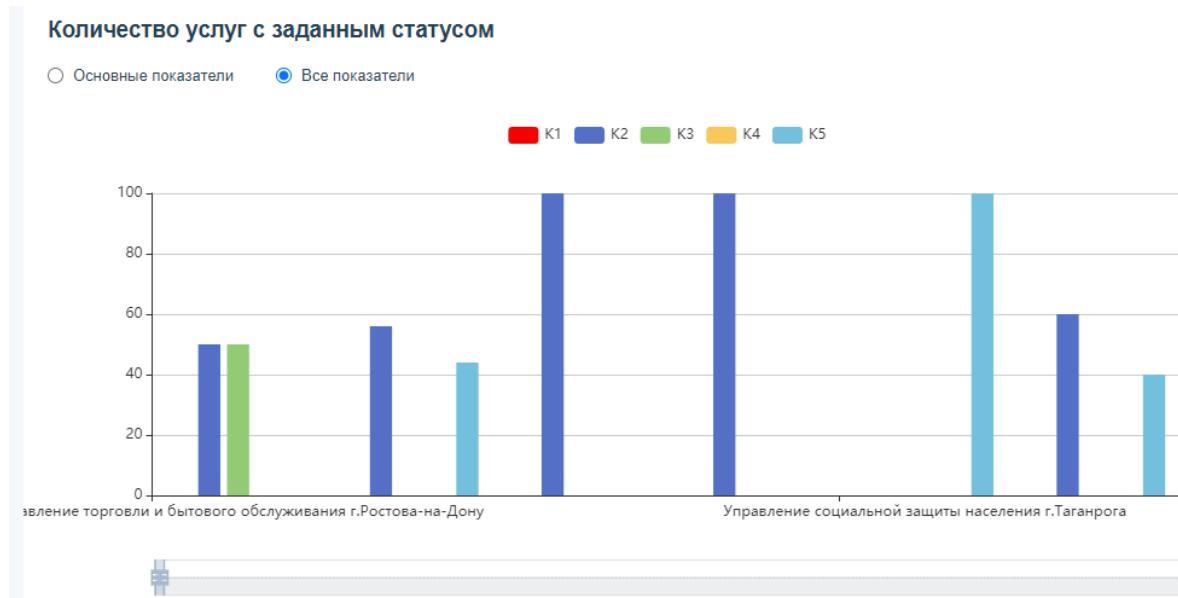


Рисунок 254 – Отображение подробной информации при наведении на столбец

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

170

При нажатии на какой-либо статус он скрывается с диаграммы, его цвет в легенде становится серым (см. Рисунок 255). При повторном нажатии статус снова отображается на диаграмме.



Рисунок 255 – Отключенные критерии

Для отображения рейтинга по основным показателям (услугам в статусе «Черновики» и «На редактировании») нажмите на радиокнопку рядом с «Основные показатели» (см. Рисунок 256).

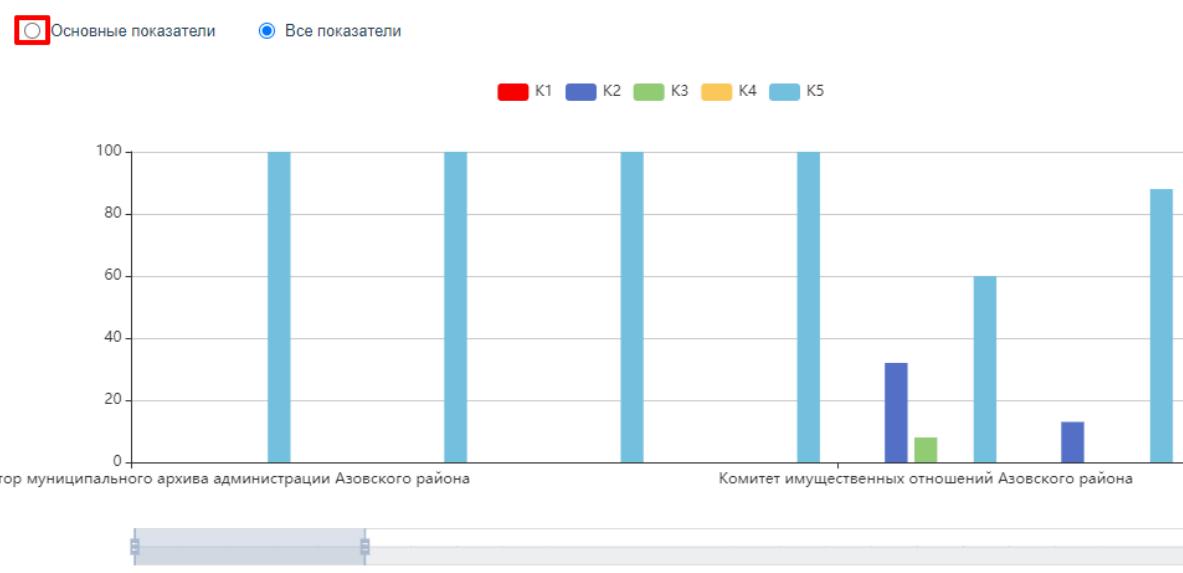


Рисунок 256 – Переход в режим отображения «Основные показатели»

Отобразится столбчатая диаграмма рейтинга по количеству услуг с заданным статусом по основным показателям (см. Рисунок 257). По оси х выводится перечень ведомств при детализации по ОМСУ и перечень МО при детализации по МО. По оси у отображается рейтинг ведомств. Вверху диаграммы отображается легенда: перечень выбранных критериев-статусов. Внизу диаграммы отображается перечень ведомств, при

Инв. № подл.	Подпись	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

171

перемещении крайних бегунков на диаграмме отображаются соответствующие ведомства. Правила расчета рейтинга находятся на вкладке «Справка».

Количество услуг с заданным статусом

Основные показатели Все показатели

K1 K2

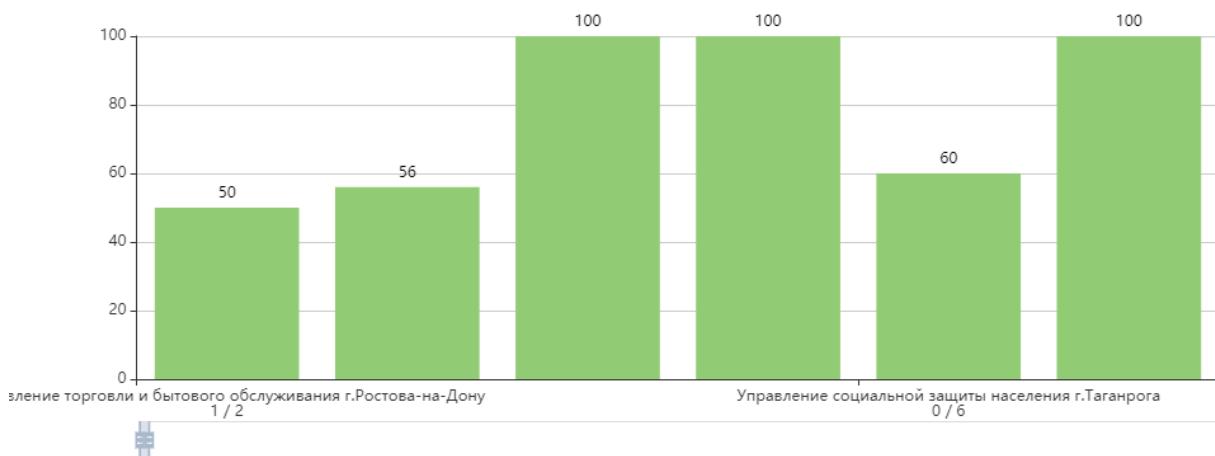


Рисунок 257 – Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом по основным показателям

При наведении на столбец диаграммы отображается подробная информация: название ведомства или МО, сумма найденных услуг в статусе «черновики» и «на редактировании» к общему количеству услуг в данных статусах (см. Рисунок 258).

Количество услуг с заданным статусом

Основные показатели Все показатели

K1 K2

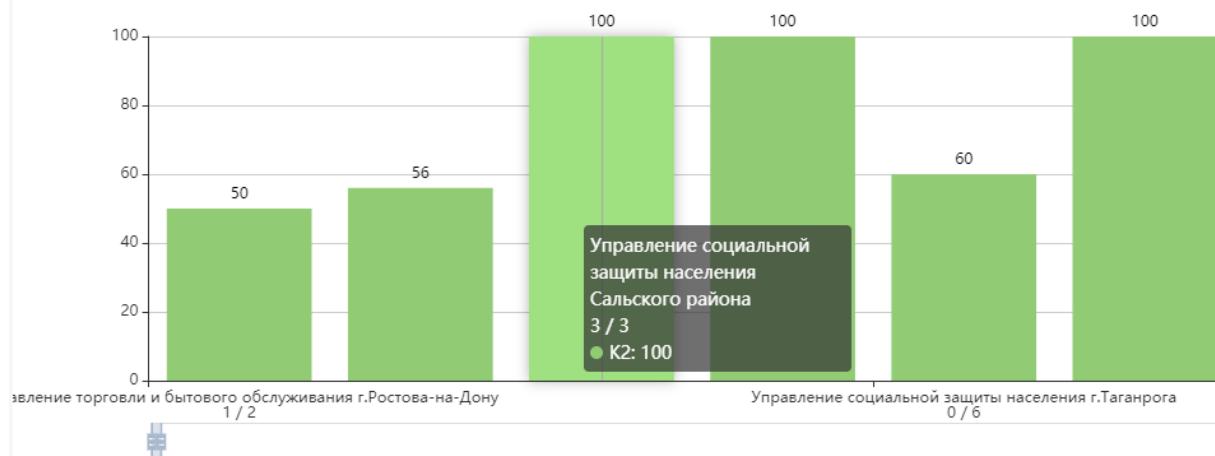


Рисунок 258 – Отображение подробной информации при наведении на столбец

При нажатии на какой-либо статус он скрывается с диаграммы, его цвет в легенде становится серым (см. Рисунок 259). При повторном нажатии статус снова отображается на диаграмме.

Инв. № подл.	Подпись	и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						172

Количество услуг с заданным статусом

Основные показатели Все показатели



Рисунок 259 – Отключенные критерии

2) Рейтинг по наличию типизированной услуги

Для отображения рейтинга нажмите кнопку «Применить» (см. Рисунок 260);

The screenshot shows the 'Статистика РРГУ' (Statistics of RRGU) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Аналитика > Статистика РРГУ'. Below it is a dark blue header bar with the text 'Параметры запроса' and a dropdown arrow. Underneath is a horizontal menu bar with tabs: 'Статистика' (selected), 'Рейтинг' (highlighted in blue), 'Данные', 'Услуги', and 'Справка'. The 'Рейтинг' tab has two radio button options: 'Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом' (unchecked) and 'Рейтинг по наличию типизированной услуги' (checked). At the bottom right of the interface is a red-bordered blue button labeled 'Применить' (Apply).

Рисунок 260 – Кнопка построения рейтинга

Отобразится столбчатая диаграмма рейтинга по наличию типизированной услуги (см. Рисунок 261). По оси х выводится перечень МО. По оси у отображается рейтинг МО. Вверху диаграммы отображается легенда: перечень выбранных критериев-статусов. Внизу диаграммы отображается перечень МО, при перемещении крайних бегунков на диаграмме отображаются соответствующие МО. Правила расчета рейтинга находятся на вкладке «Справка».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

173

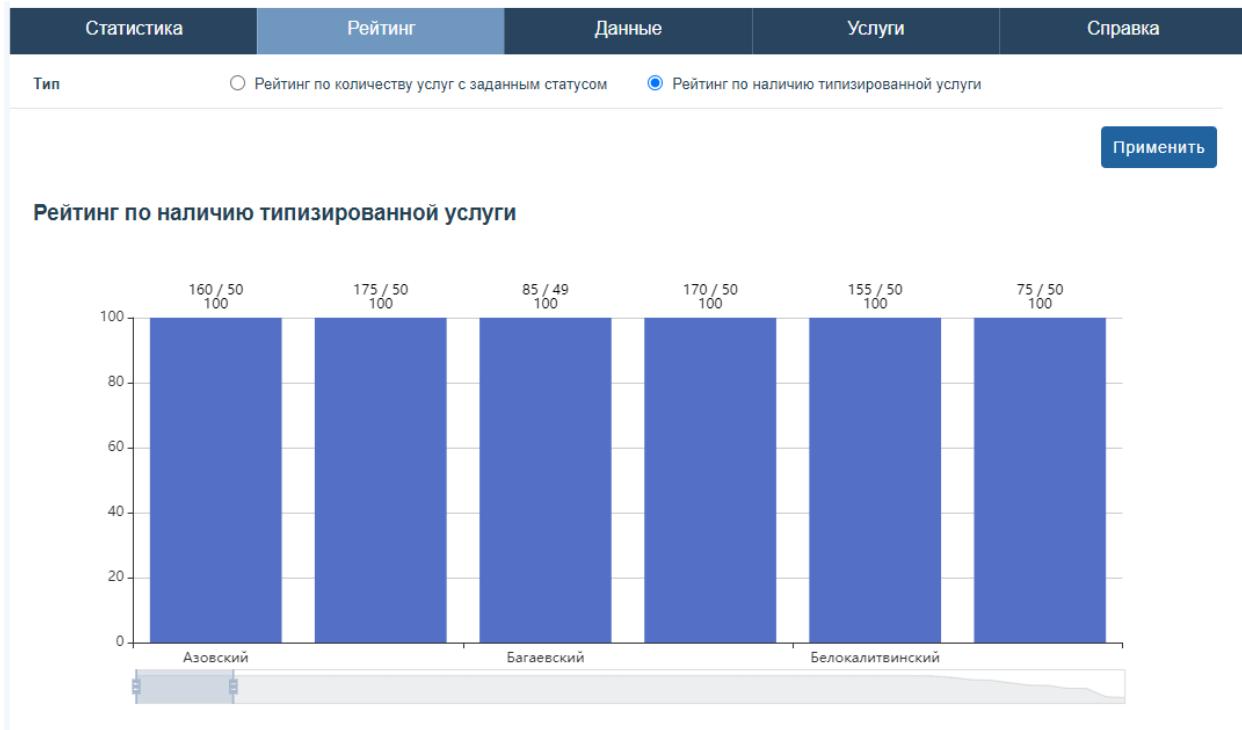


Рисунок 261 – Рейтинг по наличию типизированной услуги

При наведении на столбец диаграммы отображается наименование МО (см. Рисунок 262).

Рейтинг по наличию типизированной услуги

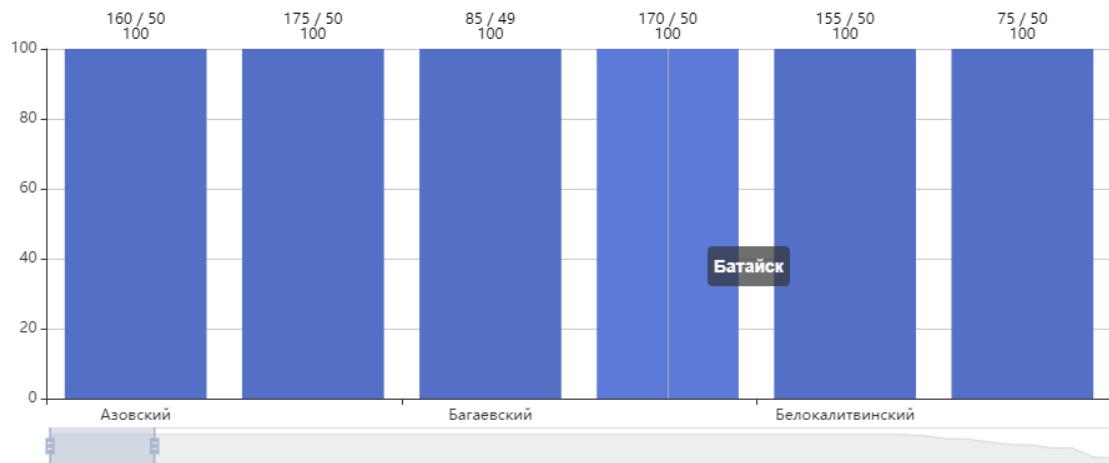


Рисунок 262 – Отображение подробной информации при наведении на столбец

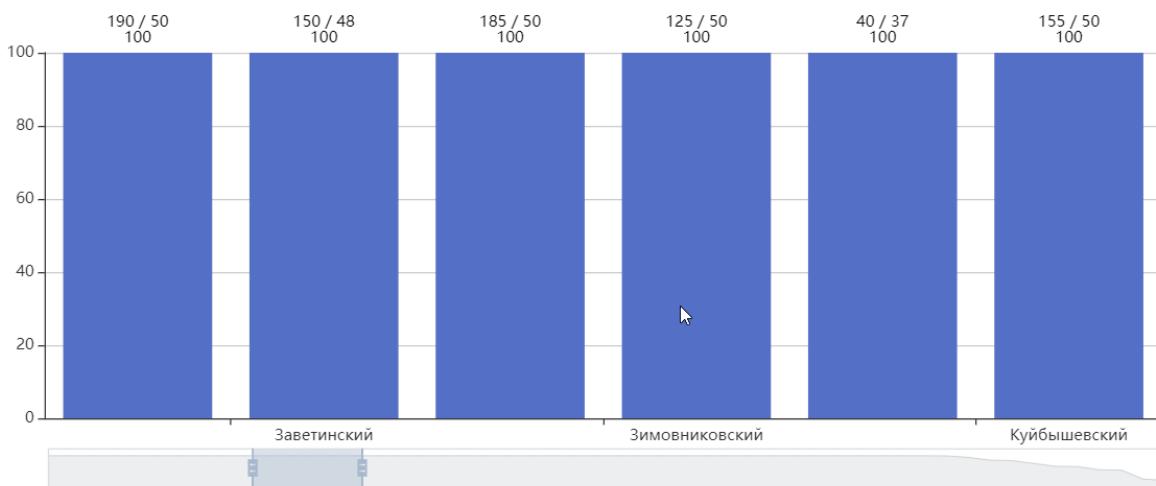
Под таблицей отображены все типизированные услуги, которые оказываются в каждом МО (см. Рисунок 263).

Инв. № подпд.	Подпись и дата		Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата			
	Изм	Лист						

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

174



Азовский

Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Внесение изменений в разрешение на строительство (в случае перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образования земельного участка)

Внесение изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образования земельного участка)

Рисунок 263 – Перечень типизированных услуг в разрезе МО

4.15.5.3 Вкладка «Данные»

Содержит перечень всех услуг, которые используются для построения отчетности на вкладках «Рейтинг» и «Статистика». Перечень полей и атрибутов, представленных на вкладке, описан в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень полей вкладки «Данные»

Наименование столбца	Описание	Дополнительные сведения
ОМСУ/РОИВ	Наименование учреждения оказывающего услугу	-
Услуга	Наименование услуги	-
Ответственный орган власти	Ответственный орган власти	-
Процент заполнения, %	Процент заполнения сведений об услуге в РРГУ	-
Статус	Статус услуги в РРГУ	-
Группа статусов	К какой группе статусов принадлежит статус	-
Дата изменения	Дата последнего изменения сведений об услуге в РРГУ	-
Процессы	Вложенные процессы необходимые для полного оказания услуги	При щелчке мыши, отобразится выпадающее окно с перечнем

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

175

		вложенных процессов (см. Рисунок 264).
--	--	--

Параметры запроса		Реестр государственных услуг							
Статистика		Рейтинг		Данные		Услуги		Справка	
Реестр государственных услуг									
Администрация Орловского района	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	30.09.2020	2		
Администрации	Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы	Управление реализации бюджетных	100						

Рисунок 264 – Отображение вложенных процессов

Внизу страницы доступен переход по страницам таблицы и настройка количества строк, отображаемых в таблице (см. Рисунок 265).

Реестр государственных услуг								
ОМСУ/РОИВ	Услуга	Ответственный орган власти	Процент заполнения, %	Статус	Группа статусов	Дата изменения	Процессы	Экспорт
Администрация Советского района	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	05.10.2020	1	
Администрация Орловского района	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	30.09.2020	2	
Администрация города Шахты	Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" с целью выдачи государственных жилищных сертификатов	Управление реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства	100	Опубликован	Опубликованные	10.09.2020	1	
Администрация Константиновского района	Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений	Администрация Константиновского района	100	Опубликован	Опубликованные	09.09.2020	1	
Администрация Советского района	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Советский район о местных налогах и сборах	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	08.09.2020	1	

Страница 1 из 1950, показано от 1 до 5 из 9748

« 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 1950 »

Рисунок 265 – Настройка отображения записей таблицы

Таблица доступна для выгрузки в виде файла с расширением .XLS по кнопке «Экспорт» (см. Рисунок 266).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						176

Статистика РРГУ

Параметры запроса								
Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка				
Реестр государственных услуг								
ОМСУ/РОИВ	Услуга	Ответственный орган власти	Процент заполнения, %	Статус	Группа статусов	Дата изменения	Процессы	
Администрация Советского района	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	05.10.2020	1	▼
Администрация Орловского района	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	30.09.2020	2	▼

Рисунок 266 – Экспорт данных из таблицы

4.15.5.4 Вкладка «Услуги»

Содержит перечень типизированных услуг, которые используются для построения отчетности на вкладках «Рейтинг» и «Статистика» (см. Рисунок 267).

Статистика РРГУ

Параметры запроса					
Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка	
Параметры					
ОМСУ	Услуга	Администрация	Сельские поселения	Иные органы самоуправления	
Администрация Азовского района	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1/1 ▼	-	-	
Администрация Азовского района	Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка	2/18 ▼	-	-	
Администрация Азовского района	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	1/1 ▼	-	-	
Администрация Азовского района	Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок	1/9 ▼	-	-	
Администрация Азовского района	Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок	1/9 ▼	-	-	

5 ▼ Страница 1 из 290, показано от 1 до 5 из 1449

« 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 290 »

Рисунок 267 – Вкладка «Услуги»

Для редактирования отображаемых в таблице ОМСУ и услуг доступен раздел «Параметры» (см. Рисунок 268).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						177

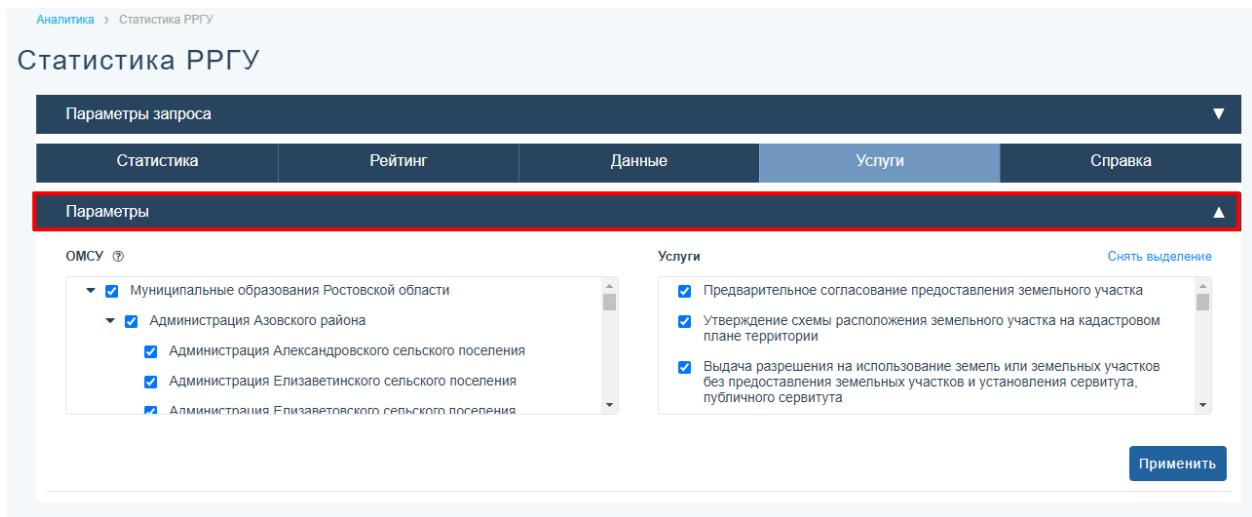


Рисунок 268 – Раздел «Параметры»

При двойном нажатии на галку напротив родительского ОМСУ будут выделены все дочерние элементы. После выбора всех необходимых ОМСУ и услуг нажмите на кнопку «Применить» (см. Рисунок 269).

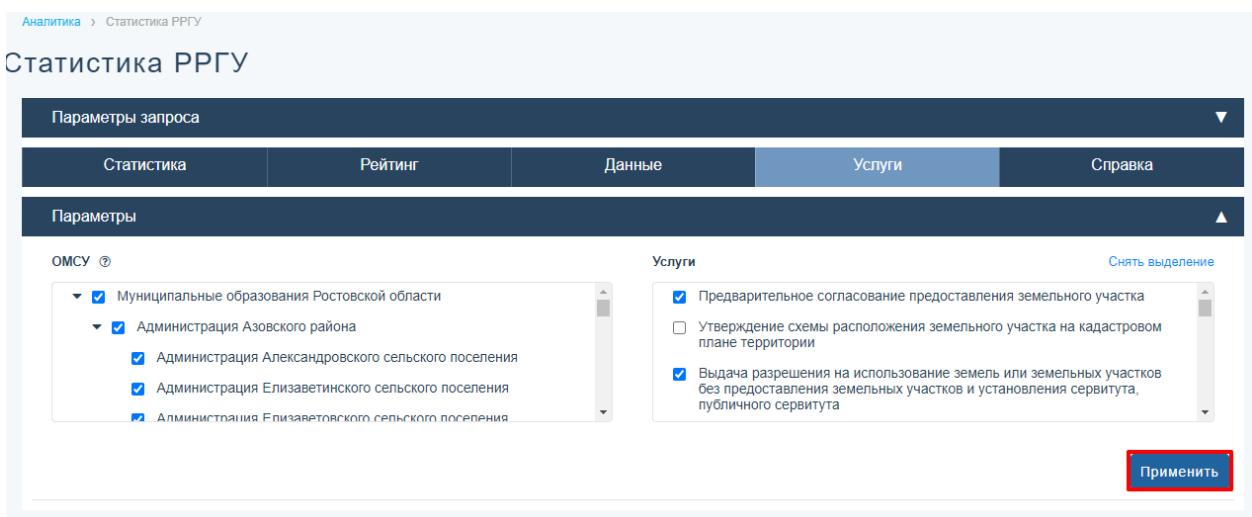


Рисунок 269 – Кнопка «Применить»

После нажатия будет отображена таблица с перечнем ведомств, оказывающих услугу в выбранном районе. В таблице 18 представлено описание полей и правила работы с таблицей на вкладке «Услуги».

Таблица 18 – Перечень полей вкладки «Услуги»

Наименование столбца	Описание	Дополнительные сведения
ОМСУ	Наименование учреждения, оказывающего услугу	Отсутствуют
Услуга	Наименование услуги	Отсутствуют
Администрация	Количество учреждений, оказывающих услугу на данном уровне / количество учреждений,	При щелчке мыши на заполненное поле, будет отображен выпадающий список в котором черным
Сельские поселения		
Иные органы местного самоуправления	не	

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

178

	оказывающих услугу. Если не найдено учреждений оказывающих услугу то поле будет заполнено «-»	цветом отображены учреждения которые оказывают услугу, а красным учреждения которые не оказывают данную услугу (см. Рисунок 270).
--	---	---

ОМСУ	Услуга	Администрация Елизаветинского сельского поселения			
		Администрация Александровского сельского поселения			
Администрация Азовского района	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1/1	-	-	-
Администрация Азовского района	Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка	2/18	-	-	-
Администрация Азовского района	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	1/1	-	-	-
Администрация Азовского района	Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок	1/9	-	-	-
Администрация Азовского района	Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок	1/9	-	-	-

Рисунок 270 – Отображение учреждений оказывающих/не отказывающих типизированную услугу

4.15.5.5 Вкладка «Справка»

Содержит описание правил построения отчетов вкладки «Рейтинг» (см. Рисунок 271).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Расчет рейтинга				

Тип: Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом
Вспомогательные значения для подсчёта рейтинга района/ведомства:

- Z – общее кол-во услуг для выбранных значений фильтра;
- N1 – количество услуг/функций с сервисным статусом «Новый» для выбранных значений фильтра;
- N2 – количество услуг/функций с сервисным статусом «На согласование» для выбранных значений фильтра;
- N3 – количество услуг/функций с сервисным статусом «Опубликован, изменения отклонены» для выбранных значений фильтра;
- N4 – количество услуг/функций с сервисным статусом «Опубликован, вносятся изменения» для выбранных значений фильтра;
- N5 – количество услуг/функций с сервисным статусом «Опубликован, изменения на внутреннем согласовании» для выбранных значений фильтра;
- N6 – количество услуг/функций с сервисным статусом «На публикации» для выбранных значений фильтра;
- N7 – количество услуг/функций с сервисным статусом «На повторной публикации» для выбранных значений фильтра.

Критерии:

- K1 – черновики, считается как отношение количества услуг/функций с сервисным статусом «Новый» к общему кол-ву услуг для выбранных значений фильтра: $K1=N1/Z$;
- K2 – на редактировании, считается как отношение количества услуг/функций с сервисными статусами «На согласование», «Опубликован, изменения отклонены», «Опубликован, вносятся изменения» к общему кол-ву услуг для выбранных значений фильтра: $K2=(N2+N3+N4)/Z$;
- K3 – на согласование, считается как отношение количества услуг/функций с сервисным статусом «Опубликован, изменения на внутреннем согласовании» к общему кол-ву услуг для выбранных значений фильтра: $K3=N5/Z$;
- K4 – на публикации, считается как отношение количества услуг/функций с сервисными статусами «На публикации», «На повторной публикации» к общему кол-ву услуг для выбранных значений фильтра: $K4=(N6+N7)/Z$.

Рейтинг района или ведомства представляет собой сумму рейтингов по четырём соответствующим критериям (при подсчёте суммы можно учитывать любую совокупность четырёх критериев). Максимальное значение рейтинга для ведомства/района: 1.0.

Рисунок 271 – Вкладка «Справка»

					99125474.425790.007.И3.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		179

4.16 Работа с сообщениями

4.16.1 Общее описание

У пользователей есть возможность просматривать входящие сообщения. Также в Системе предусмотрена автоматизированная отправка сообщений при поступлении заявки на оказание услуги и межведомственному взаимодействию в интерфейс Системы и по e-mail. Отправка сообщений доступна Администратору, Региональному администратору и Ведомственному администратору.

4.16.2 Просмотр входящих сообщений

Для просмотра входящих сообщений перейдите в раздел «Входящие сообщения» (см. Рисунок 272).

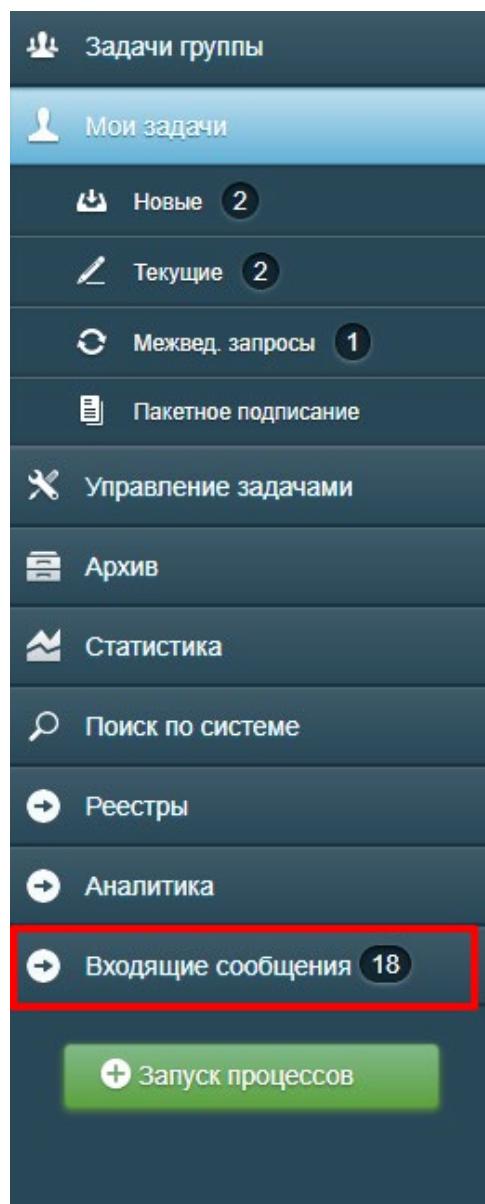


Рисунок 272 – Раздел «Входящие сообщения»

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

После перехода в раздел будет отображён перечень полученных сообщений (см.

Рисунок 273). Сообщения отмеченные являются новыми, остальные сообщения – это прочитанные сообщения.

The screenshot shows a list of incoming messages in a software interface. Each message item includes a green circular icon with a white dot, indicating it is a new message. The messages are listed with their subject, date, sender, and a 'Full text' button. The interface has a search bar, filters, and sorting options at the top. At the bottom, there are pagination controls and a note about the number of messages per page.

Сообщение	Дата	Отправитель	Действия
Уведомление о назначении задачи на группу	2022.11.29 11:42	admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу	2022.11.29 11:11	admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу	2022.11.29 11:03	admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу	2022.11.29 09:39	admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу	2022.11.29 07:36	admin	Полный текст
Тестовая ежедневная рассылка	2022.11.29 09:08	admin	Полный текст
ПростоТемаTУТ	2022.11.29 09:08	admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу	2022.11.28 20:03	admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу	2022.11.28 16:54	admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу	2022.11.28 15:04	admin	Полный текст

Рисунок 273 – Раздел «Входящие сообщения»

Для просмотра полного текста и темы сообщения нажмите на кнопку «Полный текст» в строке сообщения (см. Рисунок 274).

The screenshot shows a list of incoming messages. Two specific messages have their 'Full text' buttons highlighted with red boxes. The interface includes a search bar, filters, and sorting options at the top. The bottom part of the screen shows a note about the number of messages per page.

Сообщение	Дата	Отправитель	Действия
Уведомление о назначении задачи на группу	2020.09.29 16:58	admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу	2020.09.29 16:43	admin	Полный текст

Рисунок 274 – Кнопка просмотра полного текста и темы сообщения

В разделе «Входящие сообщения» доступны поиск, сортировка и фильтрация записей.

Для поиска по разделу «Входящие сообщения» введите поисковый запрос в строку поиска (см. Рисунок 275). Поиск осуществляется по теме и тексту сообщения.

The screenshot shows the search bar in the 'Incoming messages' section. The search term 'текст' (text) is highlighted with a red box. To the right of the search bar are filter and sorting options.

Рисунок 275 – Страна поиска с введённым запросом

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

181

Для поиска нажмите на кнопку «Enter» или на кнопку  . Для сброса значения строки поиска нажмите на кнопку  . Сообщения, удовлетворяющие результатам поиска будут отображены в списке сообщений (см. Рисунок 276).

Входящие сообщения	
Тема сообщения	Сортировать
Текст сообщения Изображение.jpg	2020.09.29 11:31 Отправитель: Тестовый пользователь 1 Полный текст
Текст сообщения	2020.09.11 16:16 Отправитель: Тестовый пользователь 1 Полный текст
Текст сообщения	2020.09.11 16:03 Отправитель: Тестовый пользователь 1 Полный текст

Рисунок 276 – Найденные сообщения

Для фильтрации записей нажмите на кнопку «Фильтры» (см. Рисунок 277).

Входящие сообщения	
Поиск по разделу	Фильтры

Рисунок 277 – Кнопка «Фильтры»

После нажатия на кнопку «Фильтры» отобразится перечень фильтров, по которым можно фильтровать сообщения (см. Рисунок 278).

Входящие сообщения	
Поиск по разделу	Фильтры
Сообщение Тема сообщения: <input type="text"/>	Отправитель ФИО или логин отправителя: <input type="text"/>
Дата отправки: с <input type="text"/> по <input type="text"/>	<input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Сбросить"/>

Рисунок 278 – Перечень полей для фильтрации сообщений

Для фильтрации сообщений введите значение, по которому требуется отфильтровать перечень сообщений в соответствующее поле (см. Рисунок 279). Фильтрация может осуществляться как по одному, так и по нескольким значениям фильтра. При этом будут выводится сообщения, удовлетворяющие значениям обоих фильтров.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

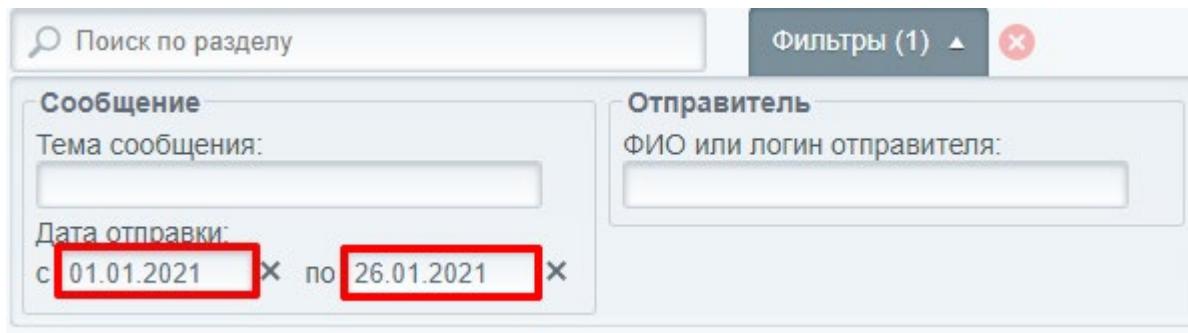


Рисунок 279 – Фильтрация по полю «Дата отправки»

После ввода значения в строку фильтра нажмите на кнопку «Применить» (см. Рисунок 280)

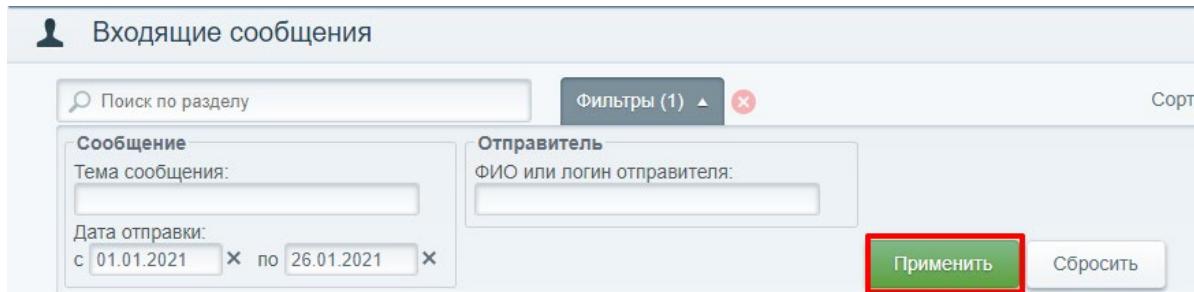


Рисунок 280 – Кнопка применения фильтров

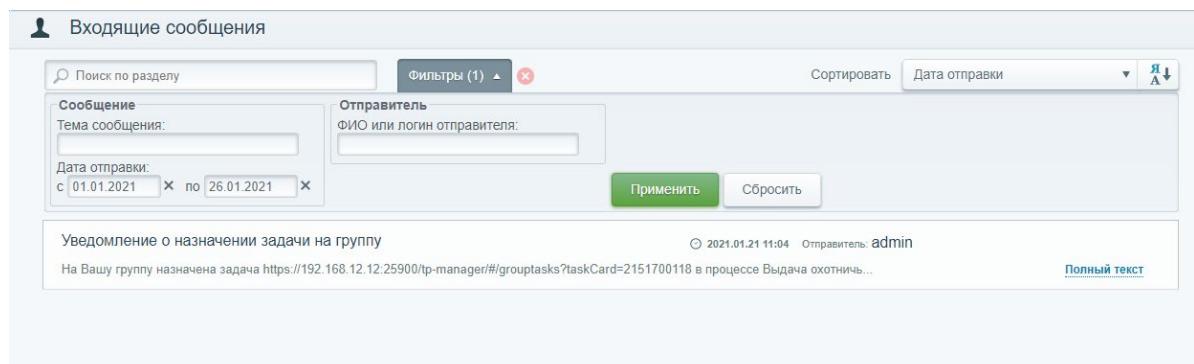


Рисунок 281 – Результат фильтрации

Для сброса значения фильтра нажмите на крестик рядом с полем ввода фильтра, либо на кнопку «Сбросить» для сброса значения всех фильтров (см. Рисунок 282).

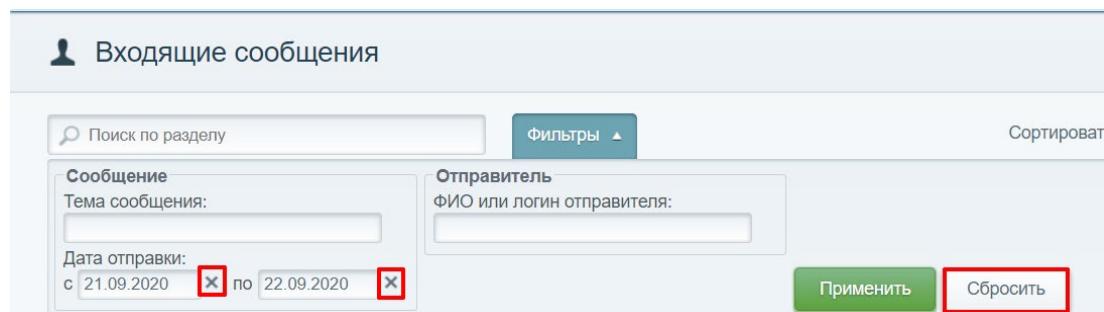


Рисунок 282 – Кнопка сброса значения фильтра

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Список сообщений будет обновлён, будут выведены все сообщения.

Для сортировки сообщений нажмите на кнопку направления сортировки справа от выпадающего списка значений сортировки (см. Рисунок 283).

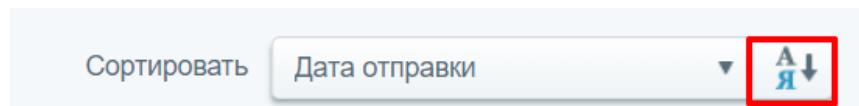


Рисунок 283 – Кнопка направления сортировки

Сортировка может быть осуществлена в двух направлениях:

- от А до Я
- от Я до А

После нажатия на кнопку направления сортировки список сообщений будет расположен в выбранном направлении по дате отправки (см. Рисунок 284).

Входящие сообщения				
Поиск по разделу	Фильтры	Сортировать	Дата отправки	Я А
Уведомление о назначении задачи на группу		2020.09.29 17:30	Отправитель: admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу		2020.09.29 17:28	Отправитель: admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу		2020.09.29 17:24	Отправитель: admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу		2020.09.29 17:09	Отправитель: admin	Полный текст
Уведомление о назначении задачи на группу		2020.09.29 17:02	Отправитель: admin	Полный текст

Рисунок 284 – Результат сортировки по полю «Дата отправки» от Я до А

Для удаления прочитанных сообщений нажмите на кнопку «Удалить прочитанные» (см. Рисунок 285). Все прочитанные сообщения будут удалены.

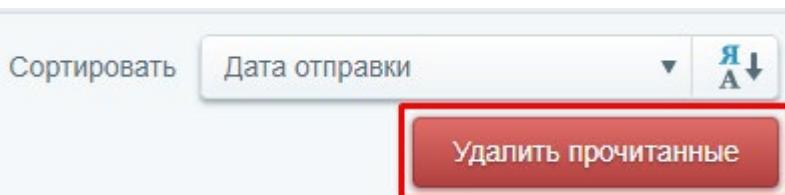


Рисунок 285 – Удаление прочитанных сообщений

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

4.17 Интеграция с ЕЛК ЕПГУ

4.17.1 Общее описание

У пользователей в системе есть возможность отправлять статусы и результаты оказания государственной или муниципальной услуги в единый личный кабинет (ЕЛК) ЕПГУ при осуществлении личного приема заявителя.

4.17.2 Процесс передачи данных заявления в ЕЛК

Запуск процесса «Передача данных заявления в ЕЛК» осуществляется по кнопке «Запуск процессов» (см. 4.7.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»).

4.17.2.1 Шаг «Ввод данных»

После запуска процесса открывается форма задачи «Ввод данных».

На данном шаге пользователю необходимо выбрать вариант действия:

- Создание нового заявления;
- Передача статусов по ранее созданному заявлению;
- Удаление ранее созданного заявления.

В зависимости от сделанного выбора отображаются соответствующие поля и блоки, доступные для заполнения.

При выборе действия «Создание нового заявления» необходимо заполнить общие сведения о заявлении, данные заявителя и информацию о статусе заявления. На форме есть возможность указать последовательно сразу несколько статусов по заявлению (например, если услуга уже оказана или по ней выполнены какие-либо действия). Так же для каждого статуса имеется возможность приложить файл и при необходимости подписать его электронной подписью специалиста.

При выборе действия «Передача статусов по ранее созданному заявлению» необходимо заполнить номер заявления в ЕЛК и информацию о статусе заявления.

При выборе действия «Удаление ранее созданного заявления» необходимо заполнить номер заявления в ЕЛК.

Для отмены заявления, необходимо нажать кнопку «Отменить», для отправки заявления – «Отправить».

В случае успешной отправки заявления процесс перейдет на шаг «Запрос отправлен» (см. 4.17.2.2 Шаг «Запрос отправлен»).

В случае возникновении ошибки при отправке отобразится шаг «Ошибка отправки» с информацией об ошибке и возможностью перехода к завершению процесса,

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

отправки запроса повторно, либо возврата на шаг «Ввод данных» (см. 4.17.2.2 Шаг «Запрос отправлен»).

4.17.2.2 Шаг «Запрос отправлен»

На шаге «Запрос отправлен» отобразится ранее заполненная информация по заявлению, без возможности редактирования и информация об успешной отправке запроса.

При получении ответа с подтверждением приема информации произойдет переход на шаг «Информация передана на ЕПГУ» (см. 4.17.2.4 Шаг «Информация передана на ЕПГУ»).

В случае возникновения ошибки, произойдет переход на шаг «Ответ с ошибкой» на котором отобразится информация о полученной ошибке.

Так же можно запросить информацию о статусе передачи заявления вручную. В случае если ответ еще не получен, произойдет переход на шаг «Ответ не получен» (см. 4.17.2.3 Шаг «Ответ не получен»).

4.17.2.3 Шаг «Ответ не получен»

На шаге «Ответ не получен» отобразится ранее заполненная информация по заявлению, без возможности редактирования и информация о статусе заявления.

При получении ответа с подтверждением приема информации произойдет переход на шаг «Информация передана на ЕПГУ» (см. 4.17.2.4 Шаг «Информация передана на ЕПГУ»).

В случае возникновения ошибки, произойдет переход на шаг «Ответ с ошибкой» на котором отобразится информация о полученной ошибке.

4.17.2.4 Шаг «Информация передана на ЕПГУ»

На шаге «Информация передана на ЕПГУ» отобразится ранее заполненная информация по заявлению, без возможности редактирования и номер заявления в ЕЛК.

С данного шага есть возможность передать дополнительные статусы (см. 4.17.2.5 Шаг «Ввод дополнительных статусов») или удалить заявление, только в случае если заявление ранее не было удалено.

Если по заявлению больше не требуется никаких действий необходимо завершить процесс.

Инв. № подл.	Подпись	и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

4.17.2.5 Шаг «Ввод дополнительных статусов»

На шаге «Ввод дополнительных статусов» отобразится номер заявления в ЕЛК, ранее заполненная информация по заявлению и переданные статусы без возможности редактирования.

На шаге есть возможность передать дополнительный статус (помимо тех, которые были переданы ранее). После заполнения данных необходимо отправить дополнительные статусы, нажав соответствующую кнопку. При отправке дополнительного статуса логика работы процесса аналогична описанному выше (см. 4.17.2.2 Шаг «Запрос отправлен»).

При переходе "Назад" происходит возврат к шагу "Информация передана на ЕПГУ" (см. 4.17.2.4 Шаг «Информация передана на ЕПГУ»).

4.18 Обработка концентраторных услуг

4.18.1 Общее описание

Возможность работы пользователя с конкретными описанными в настоящем разделе услугами зависит от настроек Системы и прав, назначенных пользователю.

Новые заявки по услуге попадают в Системе в раздел «Задачи группы» (см. раздел 4.3.1) тем пользователям, для которых настроен доступ к обработке соответствующей услуги.

Для начала работы с заявкой нажмите «взять в работу» в строке, процесс пропадет из раздела «Задачи группы» и появится в разделе «Мои задачи».

Для перехода к обработке заявки в разделе «Мои задачи» нажмите «выполнить» в строке задачи. Откроется форма первого шага процесса «Получено заявление». На форме отображаются данные заявителя, прочие сведения, указанные на форме услуги на ЕПГУ, данные записи на прием. На форме доступна ссылка «Документ запроса», позволяющая просмотреть вложения, полученные с ЕПГУ, и печатную форму документа заявления. (По работе с документами – см. раздел 4.8.11).

Аналогичный вид имеют и последующие шаги обработки заявки, дополнительно добавляется блок с ранее сохраненными данными, в том числе отправленными на ЕПГУ статусами (если они отправлялись). Конкретный набор возможных шагов зависит от услуги и описан в подразделах ниже.

Внизу формы находится блок обработки, зависящий от конкретной услуги и конкретного шага. Он определяет логику возможных переходов между шагами и возможность отправки информации на ЕПГУ, как описано в подразделах ниже.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.И3.01

Лист

187

При получении заявки данные записи на прием по услуге помимо процесса услуги также попадают в модуль записи - см. раздел 4.19.

4.18.2 Выдача охотничьих билетов единого федерального образца

Название процесса - «Выдача охотбилетов единого федерального образца (концентратор)», в реквизитах выводится номер заявки, ФИО заявителя, отделение по выдаче, выбранное заявителем на ЕПГУ.

На первом шаге «Получено заявление» возможна отправка на ЕПГУ одного из двух статусов: «Услуга оказана» и «Отказ в оказании услуги». К отправляемому статусу можно добавить комментарий, приложить и подписать файл (см. раздел 4.9.1).

После отправки любого из статусов процесс переходит на заключительный шаг «Результат отправлен», на котором отображается отправленный статус. На данном шаге можно только завершить работу.

4.18.3 Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на соответствующей территории

4.18.3.1 Ведение реестра мест размещения рекламных конструкций

Особенностью услуги является необходимость ведения в Системе реестра мест размещения рекламных конструкций и схемы размещения. Общие моменты, связанные с работой с реестрами, см. в разделе 4.13.

Реестр «Схемы размещения рекламных конструкций» содержит единственное поле «Ссылка на файл схемы». Предварительно необходимо создать в виде рисунка в формате SVG схему мест размещения рекламных конструкций. Затем рисунок необходимо загрузить на общедоступный ресурс, где его можно будет открыть по абсолютному URL. В поле «Ссылка на файл схемы» необходимо указывать ссылку на загруженный рисунок в виде «//<host><path>», т.е. без указания протокола. Например, «//www.example.com/schema1.svg» (без кавычек). В случае изменения схемы необходимо обновлять выгруженный файл, если ссылка при этом меняется, то обновлять и запись реестра.

Реестр «Места размещения рекламных конструкций» содержит поля:

- Название – строка (256 символов), обязательное;
- Код – строка (50 символов), обязательное – номер (идентификатор) объекта на

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.И3.01

Лист

188

- схеме размещения, должен быть уникальным;
- Тип – строка (1024 символа), обязательное;
 - Технологические характеристики – строка (1024 символа), обязательное;
 - Полный адрес – строка (1024 символа), обязательное;
 - Занято – число (1 цифра), необязательное – значение «1» означает, что место занято и не будет выдаваться заявителю на ЕПГУ в списке доступных. Значение автоматически меняется на 1 при поступлении в Систему заявки по услуге и на 0 – при отказе выдачи разрешения;
 - Комментарий - строка (2000 символов), необязательное – если по данному месту размещения получена заявка с ЕПГУ, в поле автоматически заносится номер заявки и наименование (ФИО) заявителя.

4.18.3.2 Обработка заявки

Название процесса в Системе – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций (концентратор)». В реквизитах выводится номер заявки, ФИО или наименование (для юрлица) заявителя, организация, в которую заявитель записан на прием.

На первом шаге услуги «Получено заявление» можно либо отправить статус «Отказать в оказании услуги», либо перейти к подготовке разрешения.

На шаге «Подготовка разрешения» можно либо отправить статус «Отказать в оказании услуги», либо ввести данные разрешения и перейти к его подписанию ЭП СП.

На шаге «Подписать разрешение ЭП СП» можно отправить статус «Отказать в оказании услуги», вернуться на шаг «Подготовка разрешения», либо подписать разрешение ЭП СП и отправить его на ЕПГУ.

После отправки разрешения или отказа в оказании услуги процесс переходит на заключительный шаг «Результат отправлен», на котором отображается отправленная на ЕПГУ информация и можно только завершить работу.

4.18.4 Инвестиционные программы субъектов электроэнергетики

4.18.4.1 Утверждение инвестиционных программ субъектов электроэнергетики

Название процесса в Системе – «Утверждение инвестпрограмм субъектов электроэнергетики (концентратор)». В реквизитах выводится номер заявки, краткое наименование заявителя и ОКТМО.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

189

Услуга отличается от большинства концентраторных услуг отсутствием записи на прием, а также тем, что в ней возможен запрос и получение дополнительной информации с ЕПГУ (описано ниже).

На шаге услуги «Получено заявление» можно выбрать отправку на ЕПГУ одного из статусов:

- Принято ведомством,
- Промежуточные результаты от ведомства,
- Запрос дополнительной информации,
- Программа согласована,
- Отказ в согласовании.

В зависимости от выбранного статуса следует также заполнить определенный набор полей, можно приложить и подписать ЭП СП файл.

После отправки статуса «Принято ведомством» или «Промежуточные результаты от ведомства» процесс переходит на шаг «Промежуточный статус отправлен».

После отправки статуса «Запрос дополнительной информации» процесс переходит на шаг «Ожидание дополнительной информации».

После отправки статуса «Программа согласована» или «Отказ в согласовании» процесс переходит на шаг «Результат отправлен».

Шаг «Промежуточный статус отправлен» аналогичен шагу «Получено заявление», на нем доступна отправка тех же статусов, как описано выше.

На шаге «Ожидание дополнительной информации» Система ожидает поступления с ЕПГУ дополнительных данных от заявителя. Если эти данные будут получены, автоматически произойдет переход на шаг «Получена дополнительная информация». Также на шаге «Ожидание дополнительной информации» можно завершить ожидание вручную, в этом случае ожидание будет прекращено и процесс перейдет на шаг «Дополнительная информация не получена», аналогичный шагу «Получено заявление».

На шаге «Получена дополнительная информация» помимо исходных данных заявки будут показаны также дополнительные полученные данные, доступен документ с дополнительными данными и файлами. В остальном шаг аналогичен шагу «Получено заявление»

Шаг «Результат отправлен» является финальным, на нем отображается отправленный результат и можно только завершить процесс услуги.

4.18.4.2 Направление субъектами электроэнергетики документов и сведений, необходимых для осуществления контроля за реализацией

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
--------------	----------------	--------------	--------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	------

инвестиционных программ субъектов электроэнергетики органами, осуществляющими контроль

Название процесса в Системе – «Прием отчетов о реализации инвестпрограмм субъектов электроэнергетики (концентратор)». В реквизитах выводится номер заявки, краткое наименование заявителя и ОКТМО.

Услуга отличается от большинства концентраторных услуг отсутствием записи на прием.

На шаге услуги «Получено заявление» можно выбрать отправку на ЕПГУ одного из статусов:

- Принято ведомством,
- Промежуточные результаты от ведомства,
- Отчет согласован,
- Отказ в приеме отчета.

В зависимости от выбранного статуса следует также заполнить определенный набор полей, можно приложить и подписать ЭП СП файл.

После отправки статуса «Принято ведомством» или «Промежуточные результаты от ведомства» процесс переходит на шаг «Промежуточный статус отправлен».

После отправки статуса «Отчет согласован» или «Отказ в приеме отчета» процесс переходит на шаг «Результат отправлен».

Шаг «Промежуточный статус отправлен» аналогичен шагу «Получено заявление», на нем доступна отправка тех же статусов, как описано выше.

Шаг «Результат отправлен» является финальным, на нем отображается отправленный результат и можно только завершить процесс услуги.

4.18.5 Социальные услуги

В настоящем разделе описываются услуги:

1. Предоставление социальных пособий малоимущим гражданам, название процесса в Системе - «Пособия малоимущим (концентратор)»,
2. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в Системе - «Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях(концентратор)»,
3. Назначение и выплата пособий гражданам, имеющим детей, в случаях, когда выплата таких пособий отнесена к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации или к полномочиям Российской Федерации,

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

191

переданным для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, в Системе – «Пособия гражданам, имеющим детей (концентратор)»

4. Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, в Системе – «Субсидии на оплату ЖКУ (концентратор)»
5. Назначение и выплата пособия на оплату проезда на общественном транспорте, в Системе – «Пособия на оплату проезда в общественном транспорте (концентратор)»

Обработка заявки в Системе во перечисленных услугах одинакова, отличается только состав передаваемых с ЕПГУ данных и формат документа заявления.

В реквизитах процесса услуги выводится номер заявки, ФИО заявителя и организация, в которую заявитель записан на прием.

На шаге услуги «Получено заявление» можно выбрать отправку на ЕПГУ одного из статусов:

- Принято ведомством,
- Промежуточные результаты от ведомства,
- Услуга оказана,
- Отказ в оказании услуги.

Вне зависимости от выбранного статуса можно ввести комментарий, приложить и подписать ЭП СП файл для отправки заявителю.

После отправки статуса «Принято ведомством» или «Промежуточные результаты от ведомства» процесс переходит на шаг «Промежуточный статус отправлен».

После отправки статуса «Услуга оказана» или «Отказ в оказании услуги» процесс переходит на шаг «Результат отправлен».

Шаг «Промежуточный статус отправлен» аналогичен шагу «Получено заявление», на нем доступна отправка тех же статусов.

Шаг «Результат отправлен» является финальным, на нем отображается отправленный результат и можно только завершить процесс услуги.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

4.19 Получение сведений из ЕГР ЗАГС

4.19.1 Общее описание

В Системе реализована возможность получения сведений ЕГР ЗАГС, направляемых в рамках видов сведений СМЭВ:

- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака.

Данные из полученных запросов сохраняются в Системе в реестрах с аналогичными названиями. Общие принципы работы с реестрами описаны в разделе 4.14. Далее в настоящем разделе описываются только вышеперечисленные реестры, если явно не указано иное.

Маршрутизация сведений (привязка записей реестра к подразделениям-владельцам) осуществляется в соответствии с загруженной в Систему для подразделения ЭП ОВ для СМЭВ 3 (см. раздел 4.2.1), которая зарегистрирована для ИС поставщика по соответствующему виду сведений.

В случае если поставщиком по сведениям в регионе является единое ведомство (региональный орган ИКТ), маршрутизация может осуществляться согласно настроенной в отдельном реестре «Органы ЗАГС» привязке органов ЗАГС к подразделениям (см. раздел 4.19.2).

Записи реестров доступны для просмотра и выгрузки в файл формата XLSX или CSV только сотрудникам подразделений в Системе, к которым эти записи привязаны (владельцам записей), при наличии соответствующих групп доступа. Добавление, редактирование и удаление записей в реестрах недоступно. (Права Администраторов, Региональных администраторов и Ведомственных администраторов при работе с реестрами отличаются и описаны в документе «Руководство администратора»).

Инв. № подпд.	Подпись и дата
Изм	Лист

					99125474.425790.007.И3.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		193

В реестре «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти» дополнительно доступна выгрузка по форме 1.2риур или 1.2.1риур.

Данные заносятся в реестры по отдельным полученным в запросах актовым записям (изменениям актовых записей). Набор полей в каждом из реестров определяется форматом соответствующего вида сведений. Часть полей скрыта (не отображается в интерфейсе) для удобства восприятия информации, но доступна при выгрузке в файл. Набор полей зависит от выбранного реестра.

4.19.2 Маршрутизация сведений в случае их получения единым ведомством-поставщиком

Описанный в настоящем разделе вариант маршрутизации полученных сведений применяется в случае, если данные по всем органам ЗАГС/ОКТМО региона поступают из СМЭВ в региональный орган ИКТ (на единую ИС, зарегистрированную в СМЭВ).

Для маршрутизации данных внутри Системы настраивается отдельный реестр «Органы ЗАГС» со следующими полями:

- Подразделение – владелец – данное поле необходимо заполнить тем подразделением, на которое необходимо маршрутизировать сведения;
- Код органа ЗАГС – заносится код из справочника органов ЗАГС вида R0400000;
- Наименование органа ЗАГС – служит для удобства (занесенное значение не используется);
- ОКТМО – заносится ОКТМО территории, на которой расположен орган ЗАГС (первые 5 цифр).

Отображение реестра в Системе показано на рисунке.

Реестры Органы ЗАГС					
Подразделение - владелец		Код органа ЗАГС	Наименование органа ЗАГС	ОКТМО	Действия
1	<input type="checkbox"/> Администрация Азовского района Ростовской области	R6100001	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Азовского района Ростовской области	60601	редактировать удалить история
2	<input type="checkbox"/> Администрация Азовского района Ростовской области	R6100069	Александровский сектор отдела записи актов гражданского состояния Администрации Азовского района Ростовской области	60601	редактировать удалить история
3	<input type="checkbox"/> Администрация Азовского района Ростовской области	R6100068	Самарский сектор отдела записи актов гражданского состояния Администрации Азовского района Ростовской области	60601	редактировать удалить история

Рисунок 286 – Реестр «Органы ЗАГС»

Инв. № подл.	Подпись и дата
Изм	Лист

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

194

После указания всех данных, указанных выше, необходимо сохранить данные записи реестра.

Данную операцию необходимо проделать для всех подразделений, которые должны получать данные об АГС (актах гражданского состояния), указав подразделения, соответствующие коды органов ЗАГС и ОКТМО территории (первые 5 цифр) (коды органов ЗАГС и ОКТМО можно посмотреть в форме-заявке на ФНС). Если по одному органу ЗАГС необходимо чтобы маршрутизация шла на несколько подразделений Системы, то соответственно делается привязка для всех этих подразделений.

Пользователям в данном реестре доступны для просмотра, добавления, редактирования и удаления записи только своего подразделения.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						195

5 ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ

5.1 Общие сведения

Модуль записи на прием (далее – «Модуль ЭО») предназначен для управления заявками на проведение личного приема, поступившими с ЕПГУ, обеспечивая реализацию следующих функций:

- хранение, отображения и ведение информации о личном приеме граждан по услугам (доступные и забронированные временные интервалы приема по каждой услуге для каждого подразделения и сотрудника, статус приема);
- взаимодействие с интерактивной формой записи на прием ЕПГУ;
- формирование статистических отчетов по заявкам граждан на прием, поступившим в модуль.

Модуль записи обладает отдельным интерфейсом и отдельными ролями пользователей, как описано ниже.

5.2 Роли пользователей

Распределение прав доступа пользователей к модулю записи на прием определяется ролями, не зависящими от ролей пользователей в Системе.

Настоящее руководство описывает функции двух возможных ролей:

- Сотрудник,
- Статистик.

Пользователю может быть назначена как одна, так и обе роли одновременно.

Роль «Сотрудник» позволяет просматривать и редактировать заявки на прием, поступившие с ЕПГУ на конкретного пользователя.

Роль «Статистик» позволяет просматривать и выгружать отчеты по поступлению заявок на прием на всех пользователей модуля ЭО.

Функции административных ролей описаны в документе «Руководство администратора».

5.3 Запуск модуля и главное меню

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

- для АРМ пользователя настроен доступ к адресу и порту Модуля ЭО через защищенную сеть (VipNET) – обратить внимание, что порт отличается от порта Системы;
- учетная запись пользователя создана в Модуле и активна, пользователю выдан его логин и пароль

Инв. № подпд.	Подпись	Инв. № даты	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
---------------	---------	-------------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.И3.01

Лист

196

или

- учетная запись пользователя создана в Модуле и активна, у пользователя существует учетная запись в ЕСИА, СНИЛС в учетной записи ЕСИА соответствует настроенному в Модуле;

– Для входа в интерфейс модуля необходимо выполнить следующие действия:

- перейти в браузере по адресу Модуля ЭО <http://armv2.donland.ru/login> – откроется окно авторизации.

The screenshot shows a login interface titled 'Авторизация' (Authorization). On the right, there is a link 'Вход через ЕСИА' (Enter through ESIA). The main area contains two input fields: one for 'Login' (Имя пользователя) and one for 'Password' (Пароль). Below these fields is a large blue rectangular button labeled 'Войти' (Enter).

Рисунок 287 – Окно авторизации в Модуле ЭО

Для входа по логину и паролю:

- ввести логин и пароль, выданные администратором, в соответствующие поля формы;
- нажать кнопку «Войти».

В случае некорректного ввода данных на экране отобразится соответствующее сообщение (см. Рисунок 288). Необходимо повторно ввести логин и пароль, проверив правильность языка и регистра.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

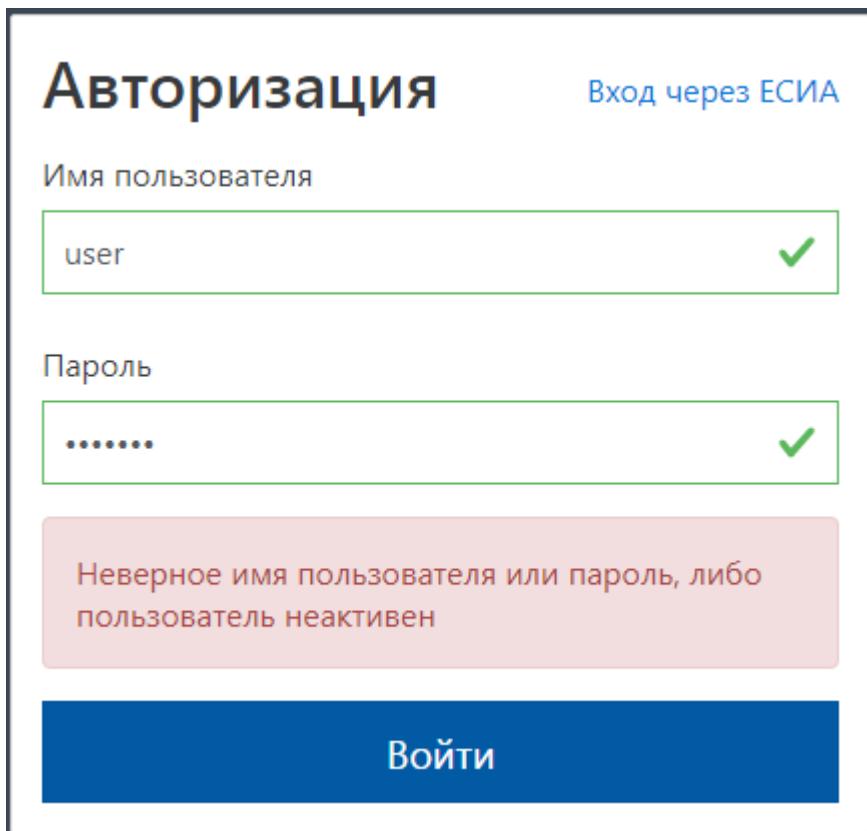


Рисунок 288 – Ошибка ввода пароля

Для входа через ЕСИА:

- нажать ссылку «Вход через ЕСИА»;
- авторизоваться в ЕСИА под своей учетной записью. Если в Модуле не найден пользователь с данным СНИЛС, произойдет возврат к окну авторизации (см. Рисунок 287).

При успешной авторизации пользователь перейдет на страницу для работы с Модулем ЭО. Вид страницы зависит от роли пользователя. На рисунке представлен вид для пользователя с ролью «Сотрудник».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

198

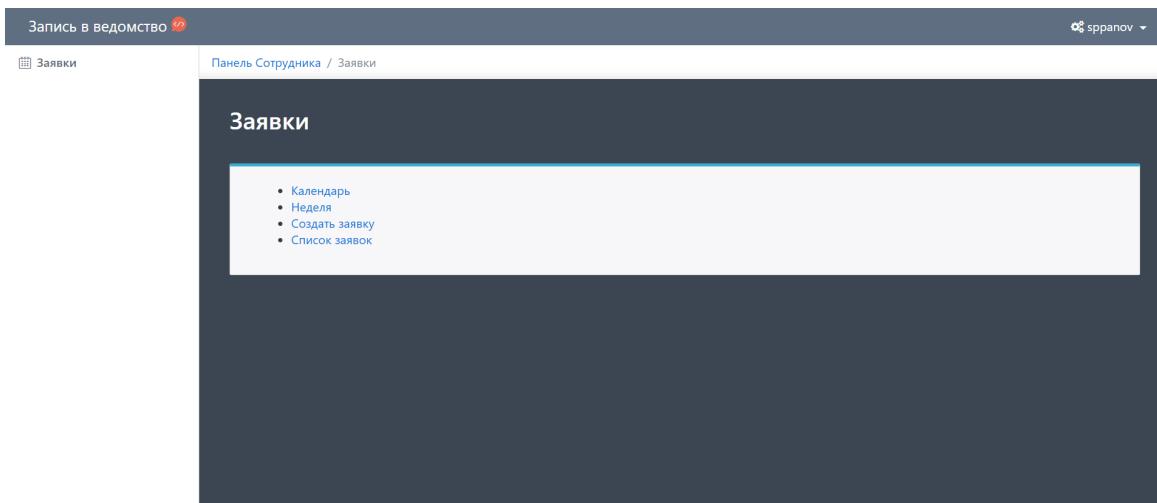


Рисунок 289 – Окно Модуля ЭО (роль «Сотрудник»)

В основной части отображается список ссылок для прямого перехода к подразделам, доступным для указанной роли пользователя.

В левой части окна расположено главное меню со списком доступных разделов для текущей роли. Щелчок мышью на разделе меню раскрывает подразделы (см. Рисунок 290).

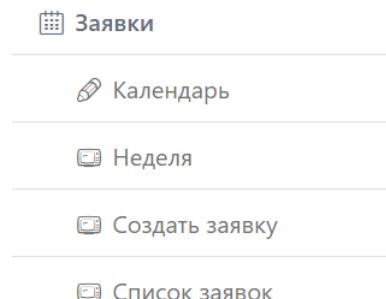


Рисунок 290 – Подразделы главного меню (Сотрудник)

Если пользователю назначено несколько ролей, при входе будет отображена страница выбора роли (см. Рисунок 291).

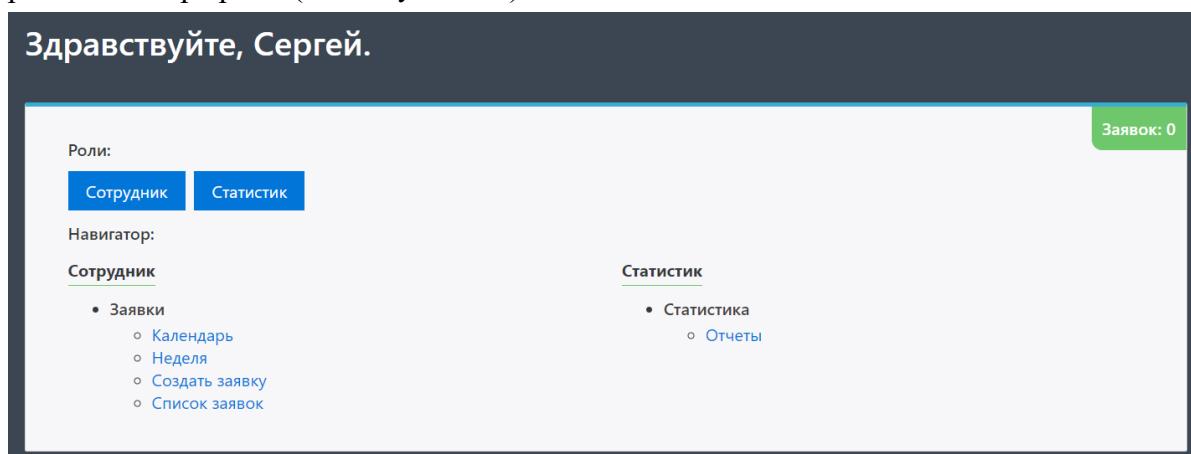


Рисунок 291 – Страница выбора роли

Инв. № подпд.	Подпись и дата				
	Инв. № дубл.				
	Подпись и дата				
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Лист
199					99125474.425790.007.И3.01

На данной странице можно выбрать роль кнопками в верхней части, либо перейти к конкретному разделу нужной роли, выбрав его название.

После выбора роли переключение между ролями будет возможно из меню, которое открывается при нажатии на логин в правом верхнем углу окна системы (см. Рисунок 292)

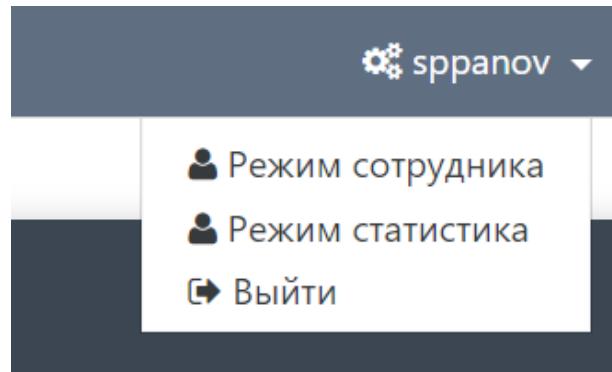


Рисунок 292 – Меню переключения ролей

5.4 Просмотр и редактирование заявок

Просмотр заявок доступен пользователю с ролью «Сотрудник» в трех различных представлениях, соответствующих подразделам меню (см. раздел 5.3):

- Календарь;
- Неделя;
- Список заявок.

5.4.1 Календарь заявок

Откройте подраздел меню «Календарь» (см. Рисунок 293);

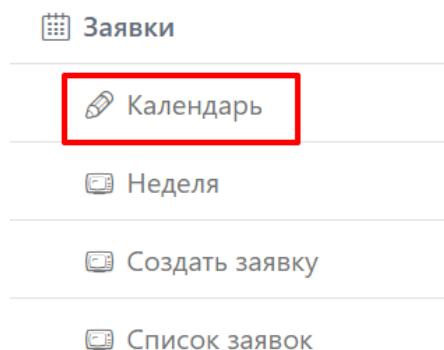


Рисунок 293 – Подраздел меню «Календарь»

В подразделе отображается календарь на текущий месяц, для каждой даты выводится количество активных (не отмененных) заявок на прием к текущему пользователю (см. Рисунок 294)

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

200

Календарь

« Октябрь, 2017 »

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
25 сентября	26 сентября	27 сентября	28 сентября	29 сентября	30 сентября	01 октября
02 октября 1	03 октября 3	04 октября	05 октября	06 октября	07 октября	08 октября
09 октября	10 октября 5	11 октября	12 октября	13 октября	14 октября	15 октября
16 октября 2	17 октября	18 октября	19 октября	20 октября 6	21 октября	22 октября
23 октября 1	24 октября	25 октября	26 октября	27 октября	28 октября	29 октября
30 октября 1	31 октября	01 ноября	02 ноября	03 ноября	04 ноября	05 ноября

Рисунок 294 – Подраздел «Календарь»

Серый прямоугольник отмечает текущую неделю.

Кнопки справа и слева от указанного месяца и года позволяют перейти к следующему или предыдущему месяцу.

Нажатие на красный круг с количеством заявок на указанную дату открывает расписание заявок на эту дату (см. Рисунок 295);

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

201

День

 Календарь

03 окт.

Вторник

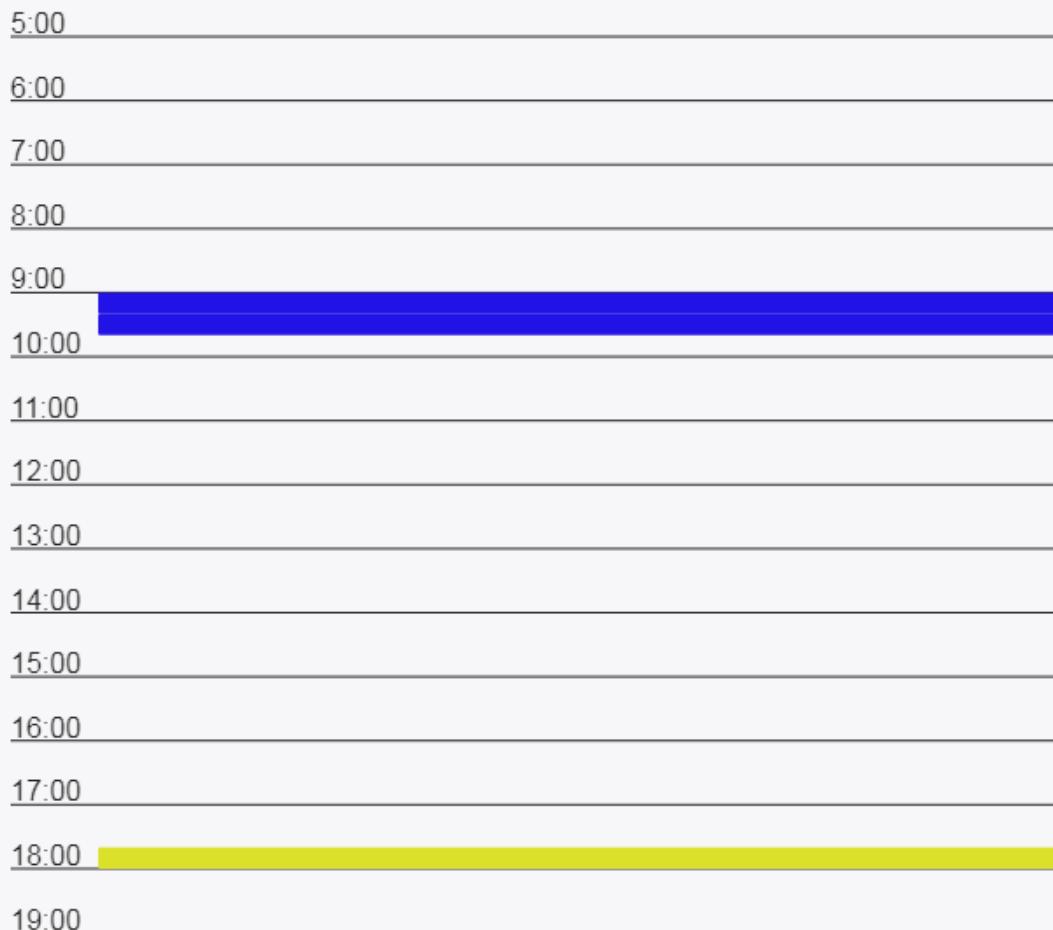


Рисунок 295 – Расписание заявок на дату

Цветными прямоугольниками отмечены отдельные заявки, расположение обозначает время записи. Цвет прямоугольника зависит от статуса заявки (конкретные цвета могут быть настроены администратором).

Кнопка «Календарь» позволяет вернуться к календарю заявок.

Для просмотра информации по заявке наведите курсор мыши на прямоугольник, появится всплывающая подсказка, содержащая краткое наименование услуги, ФИО заявителя и статус заявки (см. Рисунок 296).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

202

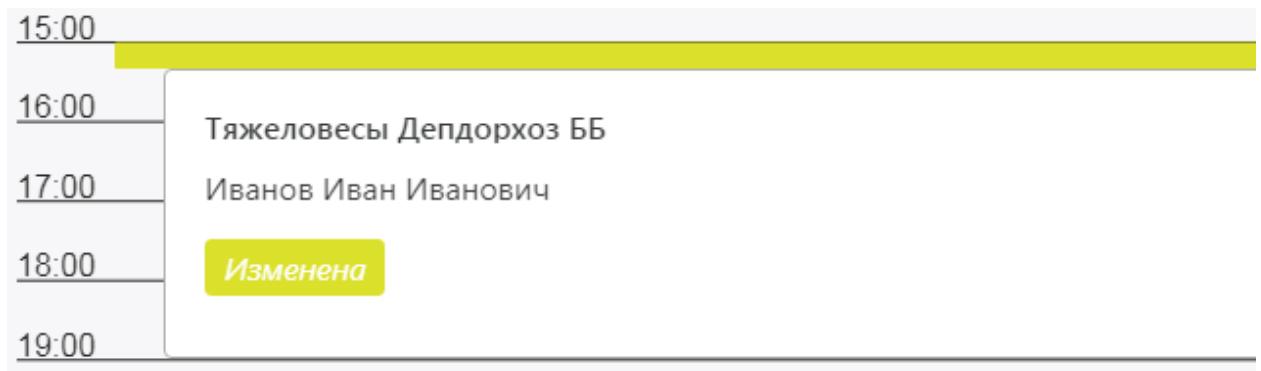


Рисунок 296 – Краткая информация по заявке

Щелчок мыши на прямоугольнике заявки позволяет перейти к подробному просмотру её данных и редактированию (см. раздел 5.4.4).

5.4.2 Заявки на неделю

Откройте подраздел меню «Неделя» (см. Рисунок 297);

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

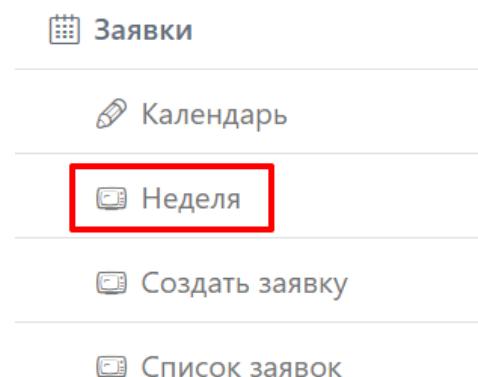


Рисунок 297 – Подраздел меню «Заявки»

В подразделе отображается расписание заявок текущего пользователя на неделю (см. Рисунок 298).

Неделя



Рисунок 298 – Подраздел «Неделя»

Цветными прямоугольниками отмечены отдельные заявки, расположение обозначает время и дату записи. Цвет прямоугольника зависит от статуса заявки (конкретные цвета могут быть настроены администратором).

Кнопки «Предыдущая неделя» и «Следующая неделя» позволяют перейти к расписанию на предыдущую или следующую неделю. Кнопка «Текущая неделя» позволяет вернуться к текущей неделе.

Для просмотра информации по заявке наведите курсор мыши на прямоугольник, во всплывающей подсказке отобразится: краткое наименование услуги, ФИО заявителя и статус (см. Рисунок 299).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

204

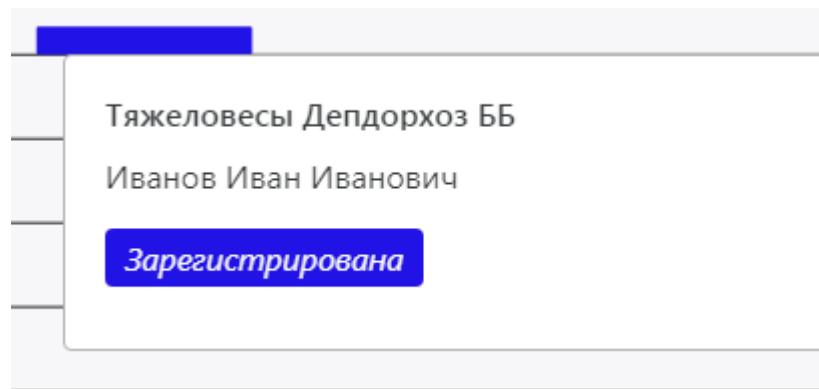


Рисунок 299 – Краткая информация по заявке

Щелчок мыши на прямоугольнике заявки позволяет перейти к подробному просмотру её данных и редактированию (см. раздел 5.4.4).

5.4.3 Список заявок

Откройте подраздел меню «Список заявок» (см. Рисунок 300);

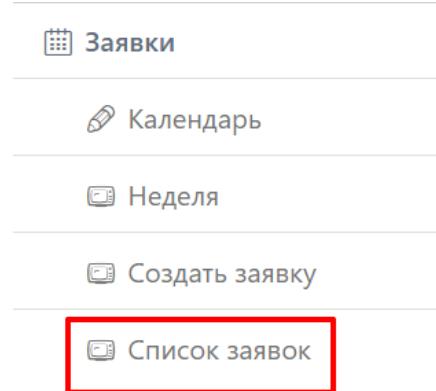


Рисунок 300 – Подраздел меню «Список заявок»

В подразделе отображается список заявок текущего пользователя, отобранный в соответствии с выбранными фильтрами. По умолчанию при входе в подраздел применяется фильтр по текущей дате.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Заявки

Статус	Сбросить	Услуга	C	По
		Выберите Услугу	2017-10-16	2017-10-16
		Искать по	Найти	
Сбросить поиск				<input type="button" value="Найти"/>
Активные	Не Активные	Все		
#	Статус	Услуга	Заявитель	Дата
632	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ ПФЛБимя ПФЛБотчество	2017-10-16 09:00	09:20
629	Отменена заявителем	Тяжеловесы Депдорхоз ББ Иванов Иван Иванович	2017-10-16 09:00	09:20
630	Отменена заявителем	Тяжеловесы Депдорхоз ББ ПФЛБимя ПФЛБотчество	2017-10-16 09:00	09:20
631	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ ПФЛБимя ПФЛБотчество	2017-10-16 09:00	09:20
633	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ ПФЛБимя ПФЛБотчество	2017-10-16 09:20	09:40
640	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ Фамилия006 Имя006 Отчество006	2017-10-16 10:20	10:40
642	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ Грибкова Алена Алексеевна	2017-10-16 13:00	13:20
Всего записей: 7				
«	1	»		

Рисунок 301 – Подраздел «Список заявок»

Список выводится постранично, по 10 записей на странице.

Доступные фильтры:

- Статус;
- Услуга;
- Даты («С» и «По»)

Фильтры применяются к списку автоматически сразу после выбора.

Дополнительно доступен поиск по произвольному параметру заявки через поисковую строку (см. Рисунок 302).

Заявитель	<input type="button" value="Найти"/>
Везде	
Статус	
Услуга	
Заявитель	
Начало	Начало
Окончание	Окончание
Комментарий	Комментарий
Л	Действия
Подпись и дата	<input type="button" value=""/>
Инв. № подл.	<input type="button" value=""/>
Взам. инв. №	<input type="button" value=""/>
Инв. № подл.	<input type="button" value=""/>

Рисунок 302 – Поиск заявки по параметру

Инв. № подл.	Подпись и дата	Лист
Изм	Лист	Изм

Инв. № подл.	Подпись	Лист	99125474.425790.007.И3.01
Изм	Дата	Изм	206

Выберите в выпадающем списке параметр для поиска (например, «Заявитель»), введите произвольную часть значения (например, «иван») и нажмите кнопку «Найти».

Кнопка «Сбросить поиск» сбрасывает все фильтры и поисковую строку в исходное состояние (т.е. применяется фильтр по текущей дате).

В списке доступна сортировка по полям:

- Статус,
- Услуга,
- Заявитель,
- Дата,
- Комментарий.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца:

Дата

Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.

Нажатие кнопки подробного редактирования () в строке заявки открывает форму редактирования заявки (см. раздел 5.4.4).

Нажатие кнопки быстрого редактирования () в строке заявки позволяет изменить её данные (статус и комментарий) непосредственно в списке (см. рисунок 303).

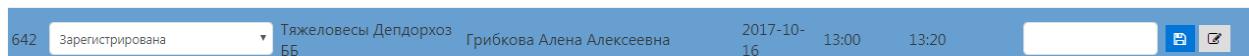


Рисунок 303 – Быстрое редактирование заявки

Статус может быть недоступен для изменения, если он соответствует заявке, работа с которой завершена, и настроен в справочнике статусов как «финальный» (например, статус «Отменена заявителем»).

Для сохранения изменений после быстрого редактирования нажмите кнопку сохранения () в строке. Для отмены изменений щелкните мышью в любой другой части окна, кроме выделенной строки.

Если статус заявки был изменен на «Отменена ведомством», то после сохранения данный статус и введенный комментарий будут переданы заявителю на ЕПГУ (заявка будет отменена). Прочие статусы не влияют на состояние заявки на ЕПГУ, но могут использоваться для ведения статистики - они будут отображаться в отчете (см. раздел 5.6).

Изв. № подл.	Подпись и дата	Взам. Изв. №	Изв. № дубл.	Подпись и дата
Изв	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

207

5.4.4 Редактирование заявки

Открытие заявки на редактирование возможно из расписания на день, на неделю или из списка заявок (см. разделы 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3).

Окно «Редактирование заявки» содержит подробные данные заявки (см. Рисунок 304)

Редактирование заявки

Тяжеловесы Депдорхоз ББ
Выдача разрешений на перевоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Изменена

Статус:	Изменена	▼
Номер заявки на ЕПГУ:		
Заявитель: Иванов Иван Иванович		
Телефон: +7(919)1882665		
СНИЛС: 00012312304		
Начало: 15:00		
Окончание: 15:20		
Комментарий		
тест 12/10		

Сохранить **Отмена**

Рисунок 304 – Редактирование заявки

Пользователь имеет возможность изменить статус заявки из числа доступных по данной услуге и добавить (изменить) текстовый комментарий. Статус может быть недоступен для изменения, если он соответствует заявке, работа с которой завершена, и настроен в справочнике статусов как «финальный» (например, статус «Отменена заявителем»).

Нажатие кнопки «Сохранить» сохраняет измененные данные. Нажатие кнопки «Отмена» закрывает информацию о заявке без сохранения изменений.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

208

Если статус был изменен на «Отменена ведомством», то после сохранения данный статус и комментарий будут переданы заявителю на ЕПГУ (заявка будет отменена). Прочие статусы не влияют на состояние заявки на ЕПГУ, но могут использоваться для ведения статистики - они будут отображаться в отчете (см. раздел 5.6).

5.5 Создание заявки

Пользователю с ролью «Сотрудник» доступно создание заявки. Для создания заявки необходимо перейти в соответствующее меню «Создание заявки».

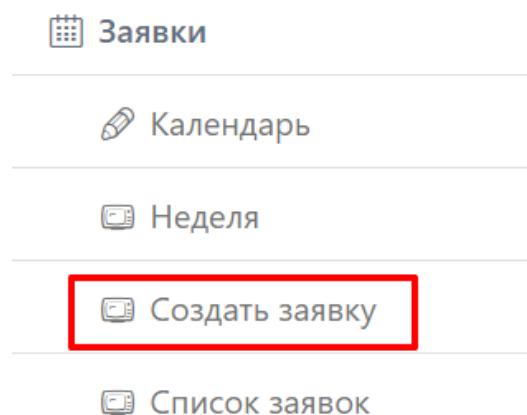


Рисунок 305 – Подраздел меню «Создать заявку»

После выбора пункта меню «Создать заявку» открывается форма создания заявки со следующими полями:

- «Сотрудник» отображается ФИО сотрудника без возможности редактирования.
- «Услуга» доступен список услуг, привязанных к сотруднику.
- «Дата» становится доступным для ввода после выбора услуги. В выпадающем списке отображаются даты, на которые у сотрудника есть свободные интервалы для записи.
- «Время» становится доступным для ввода после выбора услуги и даты. В выпадающем списке отображаются моменты времени, на которые у данного сотрудника есть свободные интервалы для записи на выбранную дату.
- Блок «Заявитель», содержащий данные заявителя.

Нажатие на кнопку «Отмена» закрывает форму без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Сохранить» закрывает форму и сохраняет новую заявку.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						209

5.6 Формирование отчетов

Формирование отчетов по заявкам всех пользователей (и всех ведомств) доступно пользователю с ролью «Статистик». Необходимо выбрать в главном меню раздел «Статистика» и подраздел «Отчеты» (см. Рисунок 306);

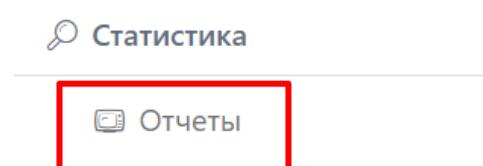


Рисунок 306 – Подраздел меню «Отчеты»

В подразделе отображается список всех заявок, отобранный в соответствии с выбранными фильтрами. По умолчанию при входе в подраздел применяется фильтр по текущей дате (см. Рисунок 307).

Отчеты

Статус		Ведомство		Сотрудник		Услуга		
	Статус		Ведомство		Сотрудник		Услуга	
С		По						
2017-10-16		2017-10-16				 Очистить	 Найти	 Excel
#	Статус	Услуга	Сотрудник	Заявитель	Дата	Начало	Окончание	
632	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Панов Сергей Павлович	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:00	09:20	
630	Отменена заявителем	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Панов Сергей Павлович	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:00	09:20	
633	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатьева Елена Александровна	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:20	09:40	
631	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатьева Елена Александровна	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:00	09:20	
642	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатьева Елена Александровна	Грибкова Алена Алексеевна	2017-10-16	13:00	13:20	
629	Отменена заявителем	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатьева Елена Александровна	Иванов Иван Иванович	2017-10-16	09:00	09:20	
640	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Панов Сергей Павлович	Фамилия006 Имя006 Отчество006	2017-10-16	10:20	10:40	
Всего записей: 7								
« 1 »								

Рисунок 307 – Подраздел «Отчеты»

Список выводится постранично, по 10 записей на странице.

Доступные фильтры:

- Статус;
 - Ведомство:

- Сотрудник;
- Услуга;
- Даты («С» и «По»)

Кнопка «Найти» применяет все выбранные фильтры.

Кнопка «Очистить» сбрасывает все фильтры в исходное состояние и применяет их (т.е. применяется только фильтр по текущей дате).

В отображаемом списке доступна сортировка по полям:

- Статус,
- Услуга,
- Сотрудник;
- Заявитель,
- Дата.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца:

Дата

Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.

Кнопка «Excel» выгружает данные отобранных в списке заявок в виде файла отчета в формате CSV, упакованного в архив ZIP.



Пример файла: report (1).zip

5.7 Выход из системы

Для выхода из системы следует щелкнуть мышью на логине пользователя в правом верхнем углу экрана и выбрать в появившемся меню (см. Рисунок 308) пункт «Выйти».

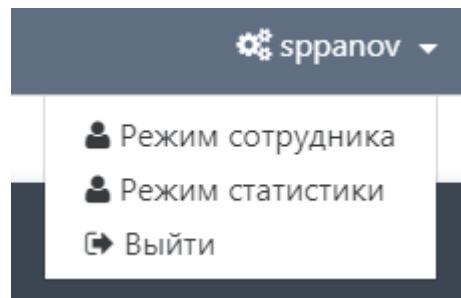


Рисунок 308 – Меню выбора роли

Если вход осуществлялся с использованием ЕСИА, будет произведено перенаправление на страницу ЕСИА и завершение.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

211

6 Информирование пользователей по электронной почте

Пользователю при работе в Системе могут отправляться уведомления на адрес электронной почты, указанный в личном кабинете (см. Рисунок 11).

Уведомления направляются по следующим событиям/действиям в Системе:

- поступление новой задачи в обработку;
- назначение и снятие задачи;
- приближении срока исполнения задачи;
- приближение срока исполнения процесса;
- о задачах группы, не взятых в работу;
- при автоматической проверке готовности ответа в адаптере, при наличии получения ответа от ведомства, либо при возникновении ошибки в работе адаптера.

Руководителям приходят также уведомления:

- об истечении срока исполнения задач и процессов всех сотрудников подразделения;
- об истечении срока электронной подписи органа власти, загруженной для подразделения.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

212

7 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения нестандартных, исключительных ситуаций в функционировании системы (не описанных в настоящем документе) необходимо обратиться с запросом в службу сопровождения Системы. При обращении следует придерживаться требований в принятых положениях и регламентах по обращениям в службу поддержки.

Также возможна отправка сообщения из интерфейса Системы – см. раздел 4.5.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

213

8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Перед началом работы с системой требуется предварительно ознакомиться с основными положениями данного документа. Также рекомендуется в процессе работы использовать интерактивную справочную систему Системы.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

214

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ВС	Вид сведений СМЭВ
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ОИВ	Орган исполнительной власти
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
PCMЭВ	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия
АРМВ 3.0, Система	АРМ Ведомство 3.0
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ФГИС ДО	Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования
ЭП	Электронная подпись
ЭП ОВ	Электронная подпись органа власти
ЭП СП	Электронная подпись сотрудника подразделения

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Лист
					215

99125474.425790.007.И3.01

ПРИЛОЖЕНИЕ А ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В GOOGLE CHROME И ЯНДЕКС.БРАУЗЕР

Для добавления сертификата пользователя в Google Chrome или Яндекс.Браузер необходимо:

- 1) Запустить веб-браузер, перейти в главное меню и выбрать строку «Настройки» (см. Рисунок А.1 в Google Chrome, см. Рисунок А.2 в Яндекс.Браузер).

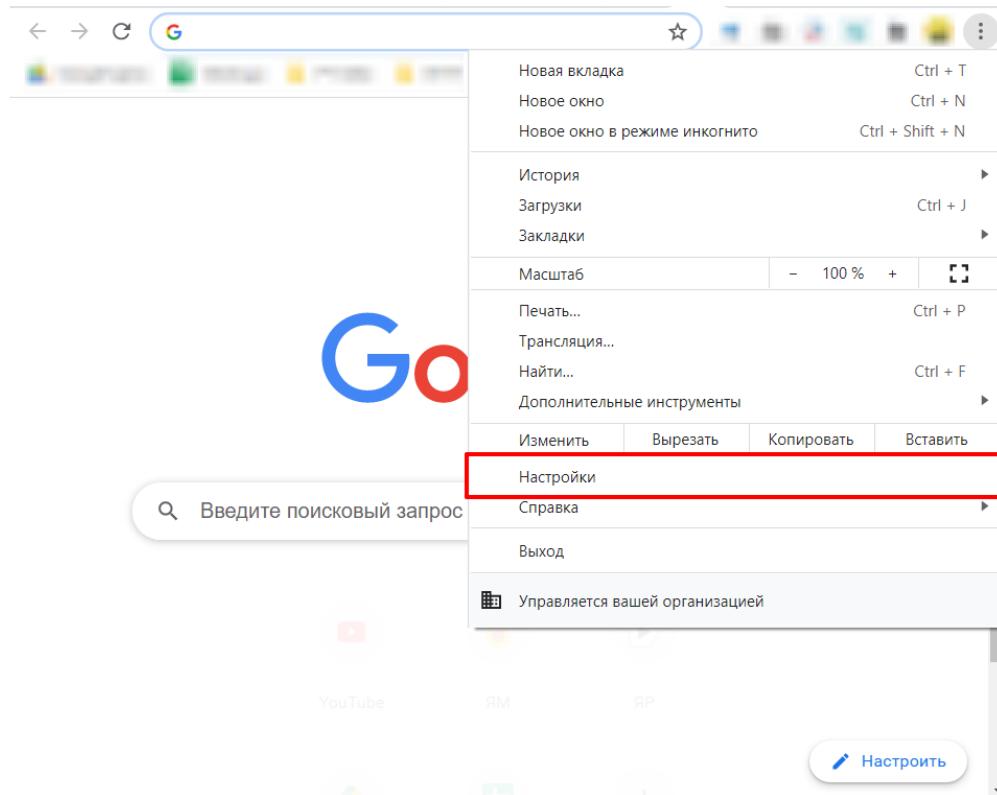


Рисунок А.1 – Меню «Настройки» в Google Chrome

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

216

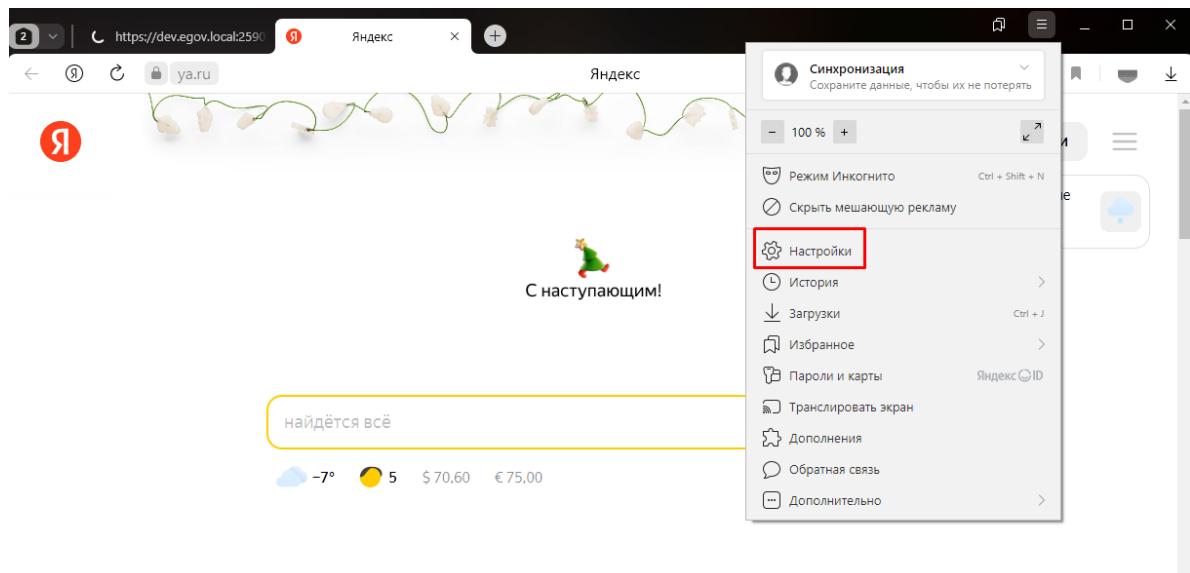


Рисунок А.2 – Меню «Настройки» в Яндекс.Браузер

- 2) В окне настроек перейти в раздел «Безопасность» (см. Рисунок А.3) в Google Chrome.

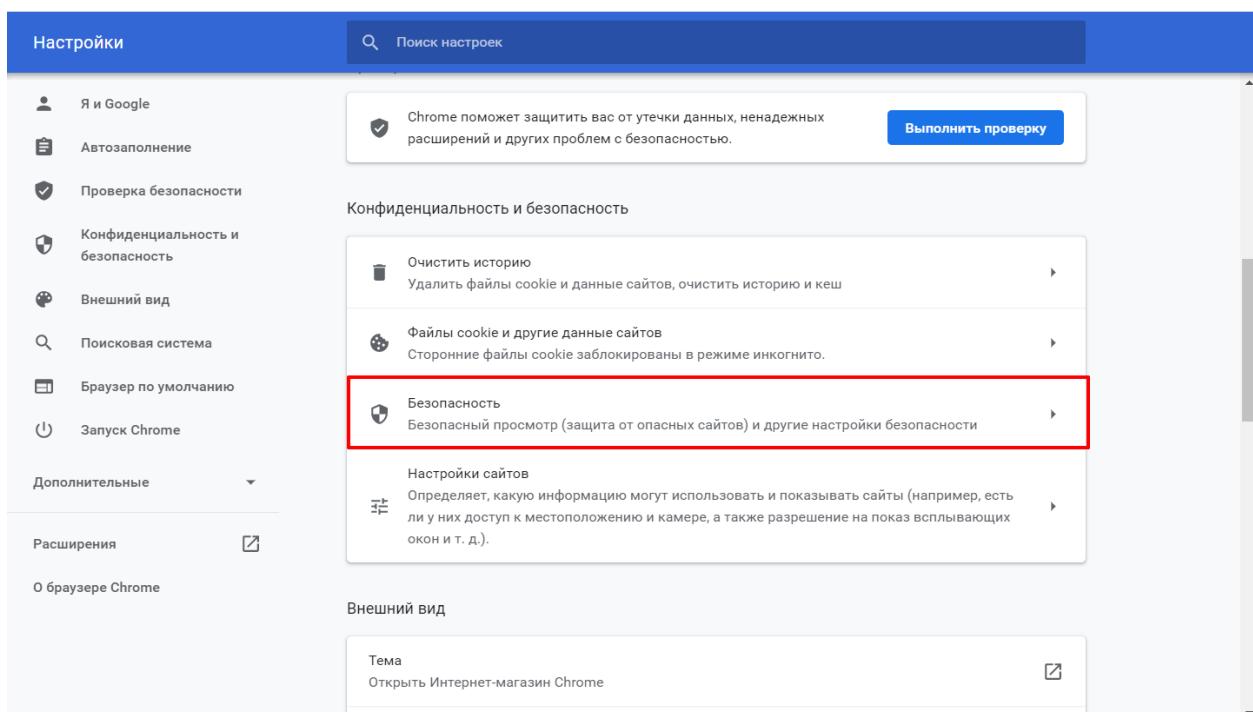


Рисунок А.3 – Раздел «Безопасность» в Google Chrome

- В окне настроек перейти в раздел «Системные» (см. Рисунок А.4) в Яндекс.Браузер.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

217

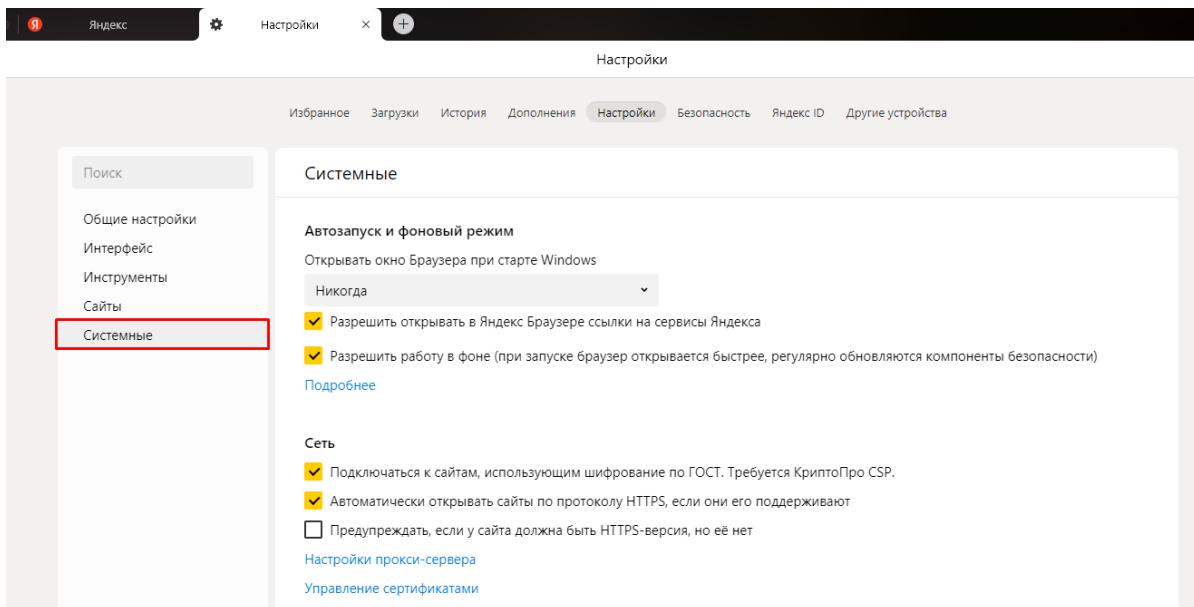


Рисунок А.4 – Раздел «Системные» в Яндекс.Браузер

3) Выбрать пункт «Настроить сертификаты» (см. Рисунок А.5) в Google Chrome.

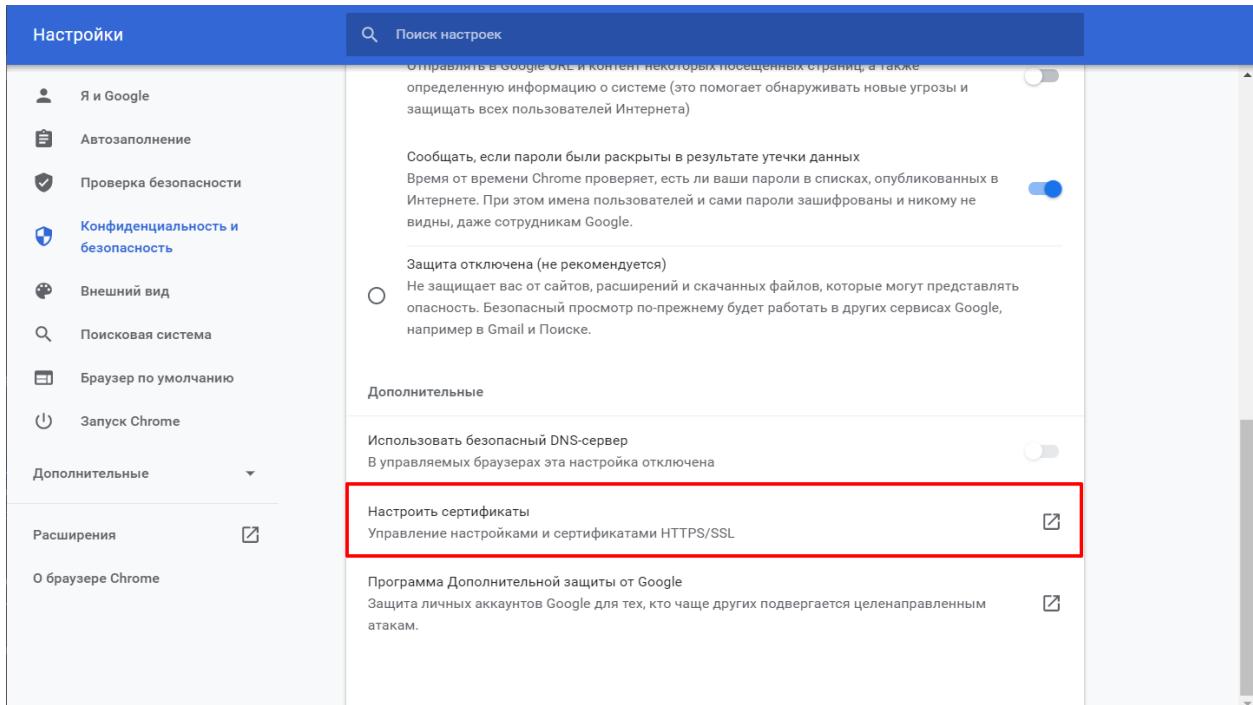


Рисунок А.5 – Настроить сертификаты в Google Chrome

Выбрать пункт «Управление сертификатами» (см. Рисунок А.6) в Яндекс.Браузер.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

99125474.425790.007.И3.01

Лист

218

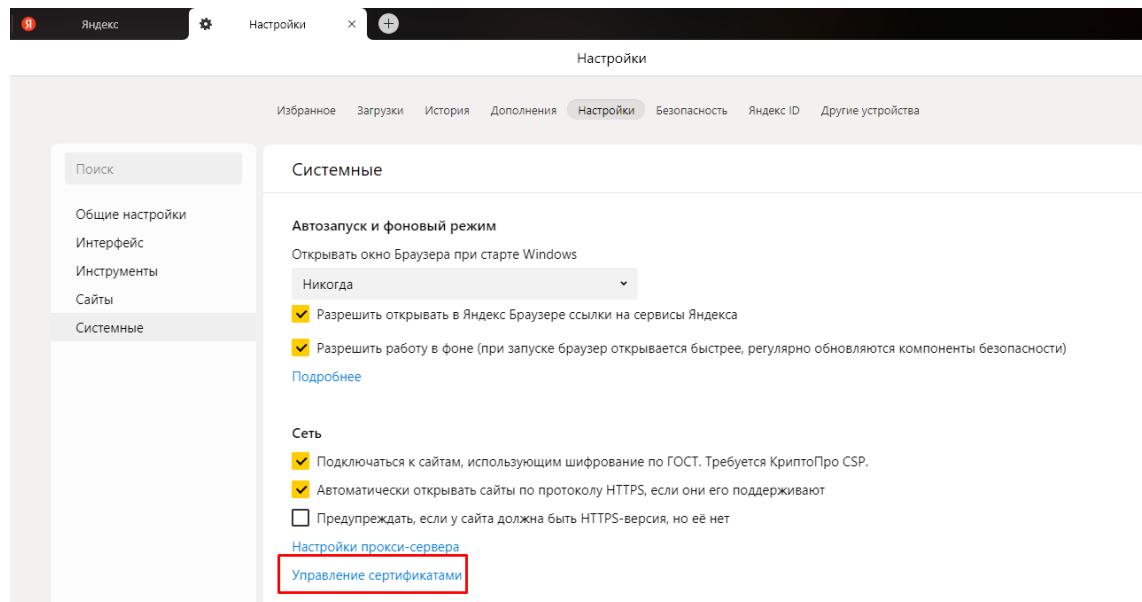


Рисунок А.6 – Управление сертификатами в Яндекс.Браузер

4) В окне «Сертификаты» нажать на кнопку «Импорт» (см. Рисунок А.7)

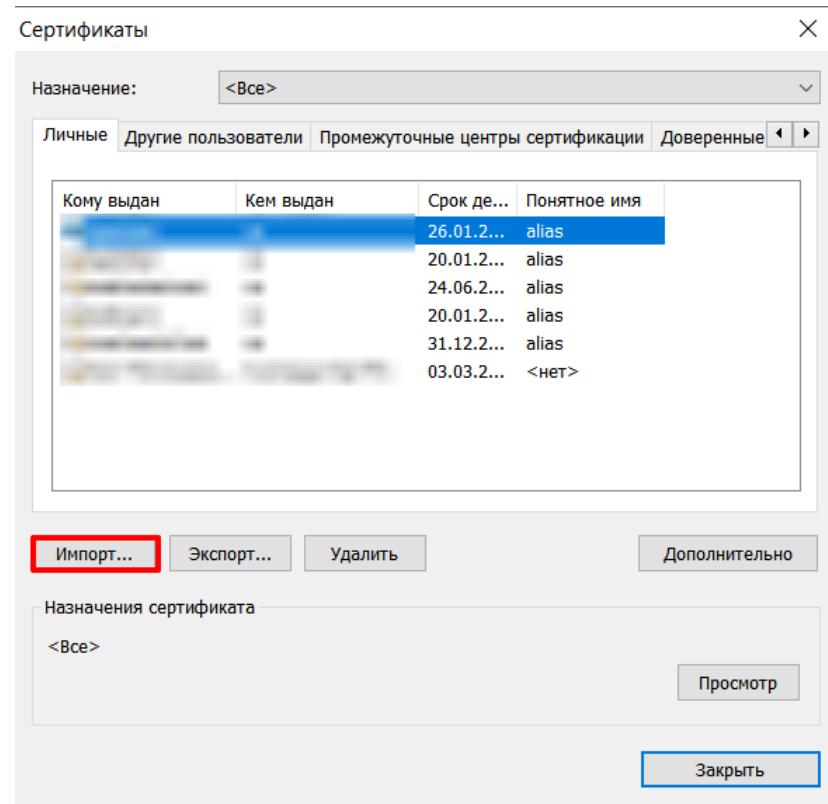


Рисунок А.7 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Google Chrome

5) В появившемся диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок А.8).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

219

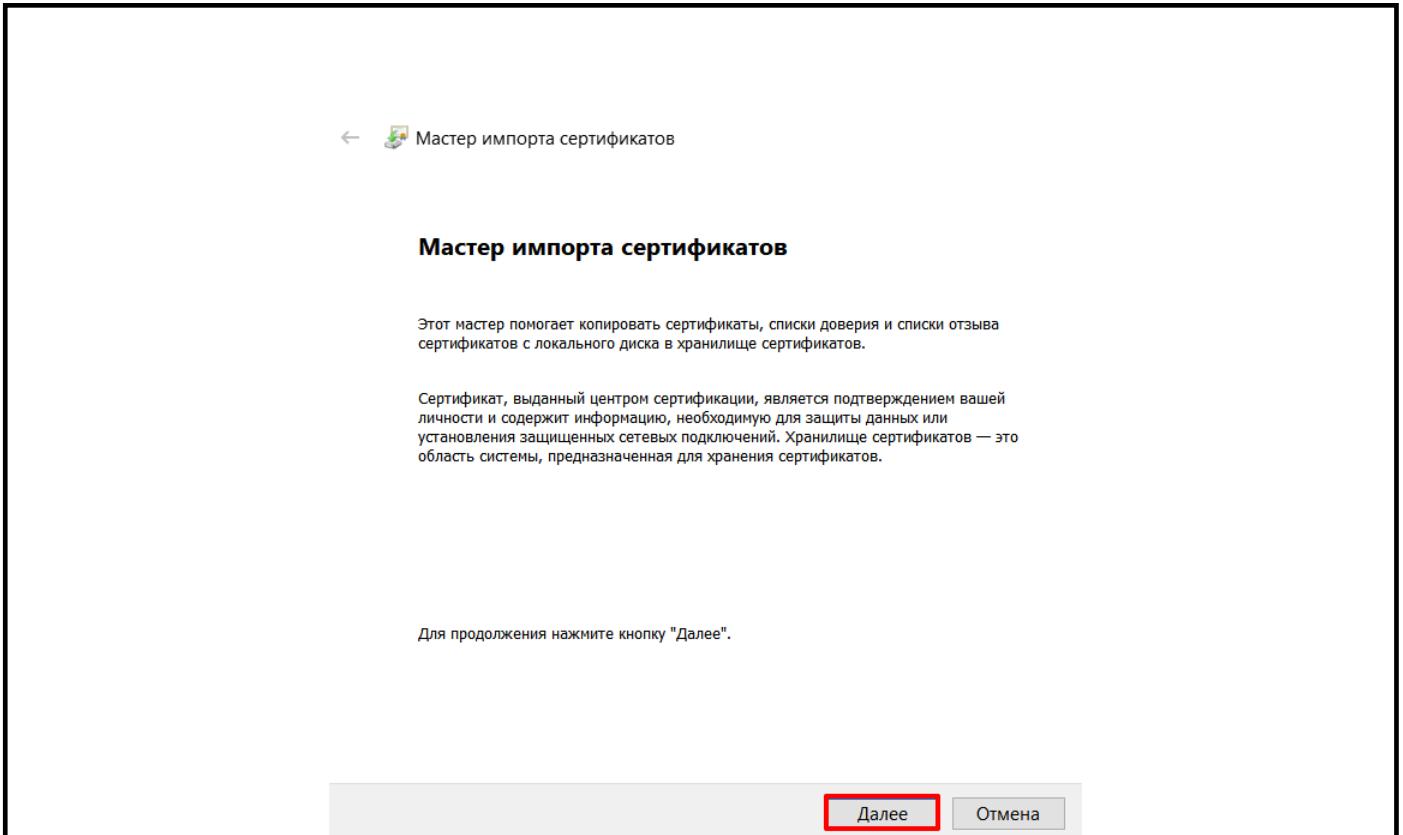


Рисунок А.8 – Мастер импорта сертификатов

- 6) В диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» в поле «Имя файла:» указать конечный путь до сертификата SSL и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок А.9).

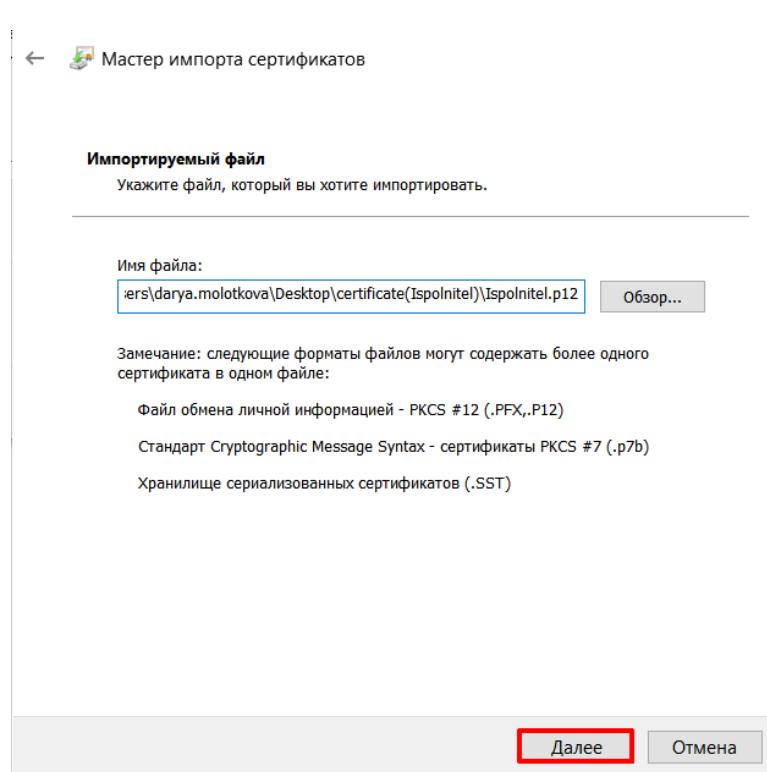


Рисунок А.9 – Мастер импорта сертификатов

Инв. № подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.		99125474.425790.007.И3.01		Лист 220
					Изм	Лист	

- 7) В следующем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» ввести пароль от сертификата SSL и нажать кнопку «Далее» (см. Рисунок А.10).

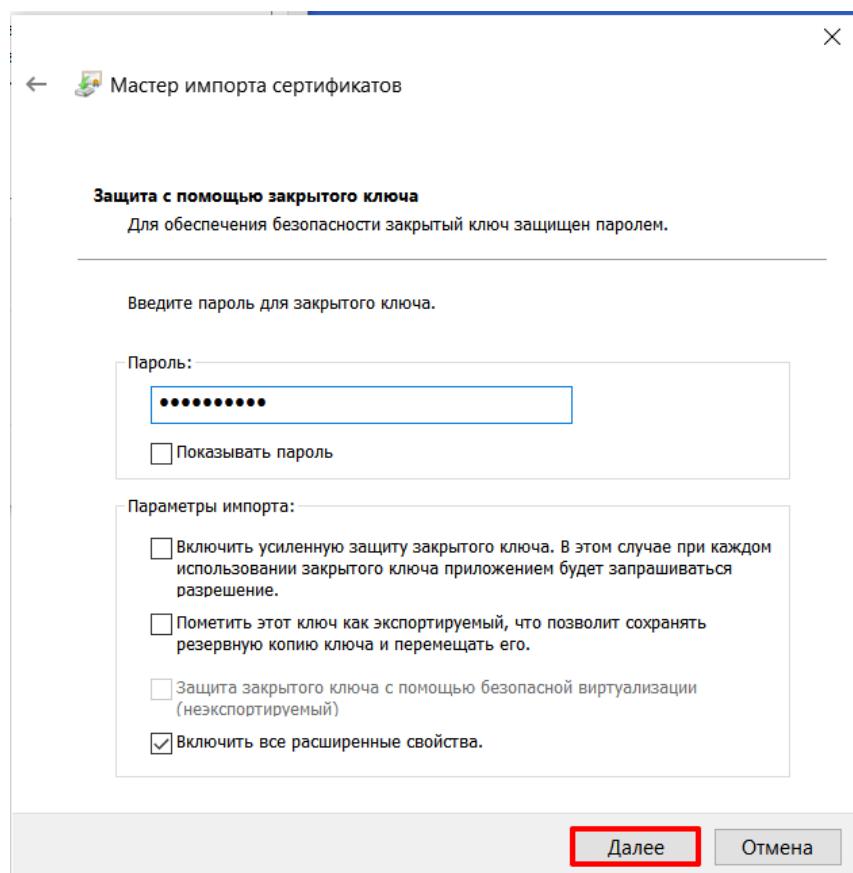


Рисунок А.10 – Мастер импорта сертификатов

- 8) В следующем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок А.11).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						221

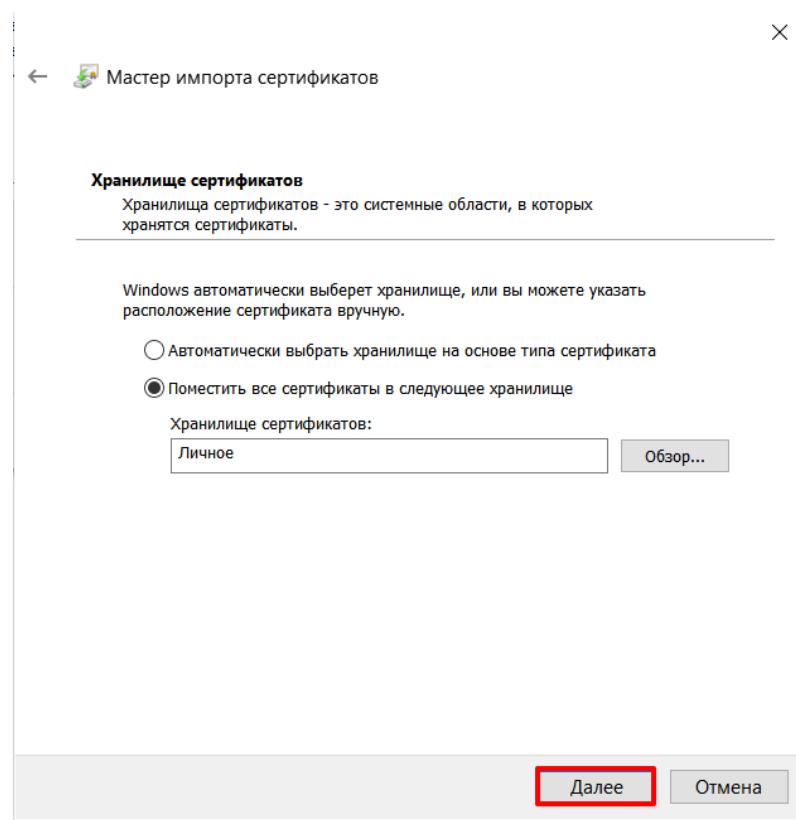


Рисунок А.11 – Окно с выбором места хранения сертификата в браузере Google Chrome

- 9) В последнем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Готово» (см. Рисунок А.12).

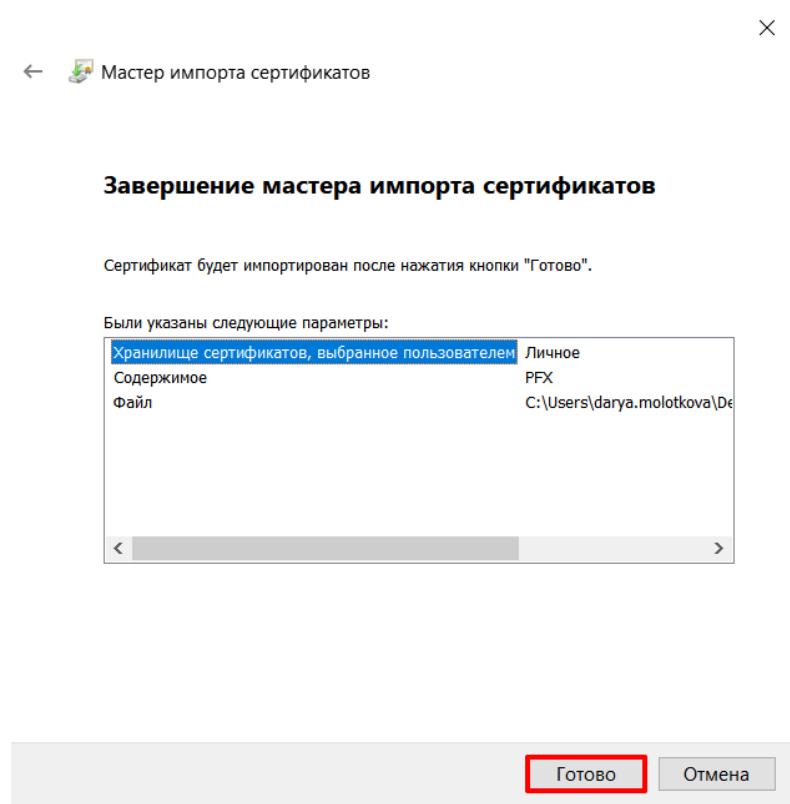


Рисунок А.12 – Окно с завершением импорта сертификата в браузере Google Chrome

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
				99125474.425790.007.И3.01
				222

- 10) При этом, если сертификат успешно добавлен, в таблице сертификатов появится запись о сертификате (см. Рисунок А.13).

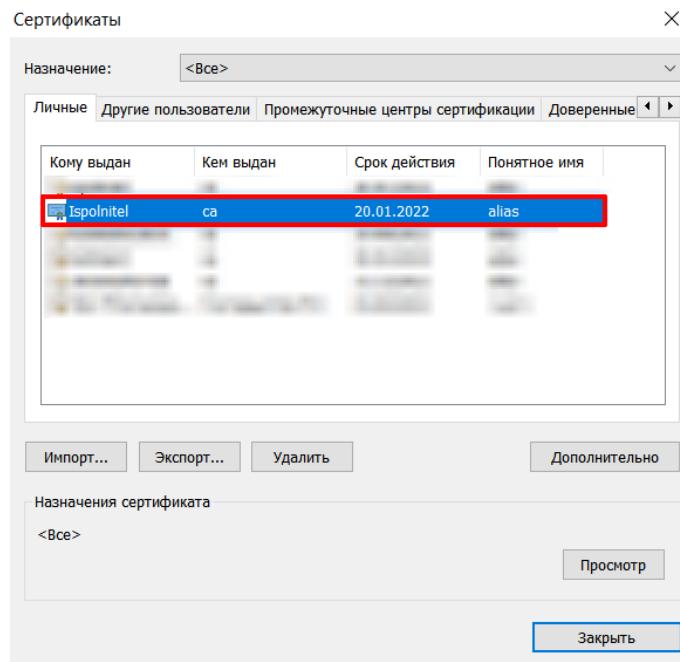


Рисунок А.13 – Сертификаты

- 11) По завершении задачи необходимо нажать на кнопку «Закрыть» и перезапустить веб-браузер.

Инв. № подпд.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист 223
-----	------	----------	---------	------	---------------------------	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В MOZILLA FIREFOX

Для добавления сертификата пользователя в веб-браузер Mozilla Firefox необходимо:

- 1) В меню браузера Firefox нажать на Меню и выбрать пункт «Настройки» (см. Рисунок Б.1).

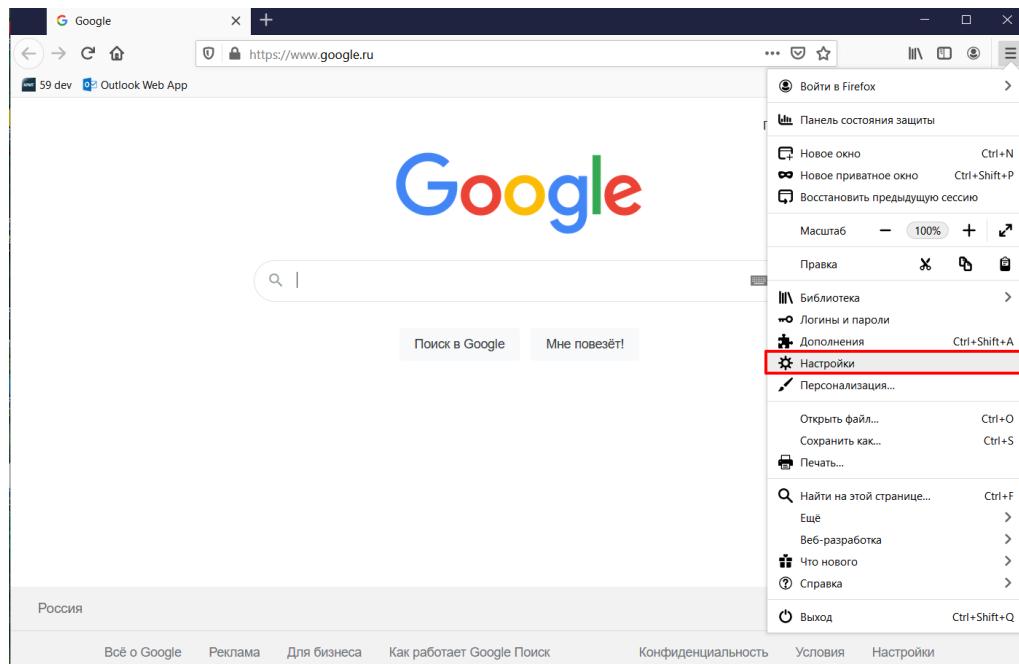


Рисунок Б.1 – Пункт меню «Настройки»

- 2) В открывшемся окне настроек перейти на вкладку «Приватность и защита». (см. Рисунок Б.2).

Инв. № подп.	Подпись и дата	
Инв. № подп.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.
		Подпись Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

224

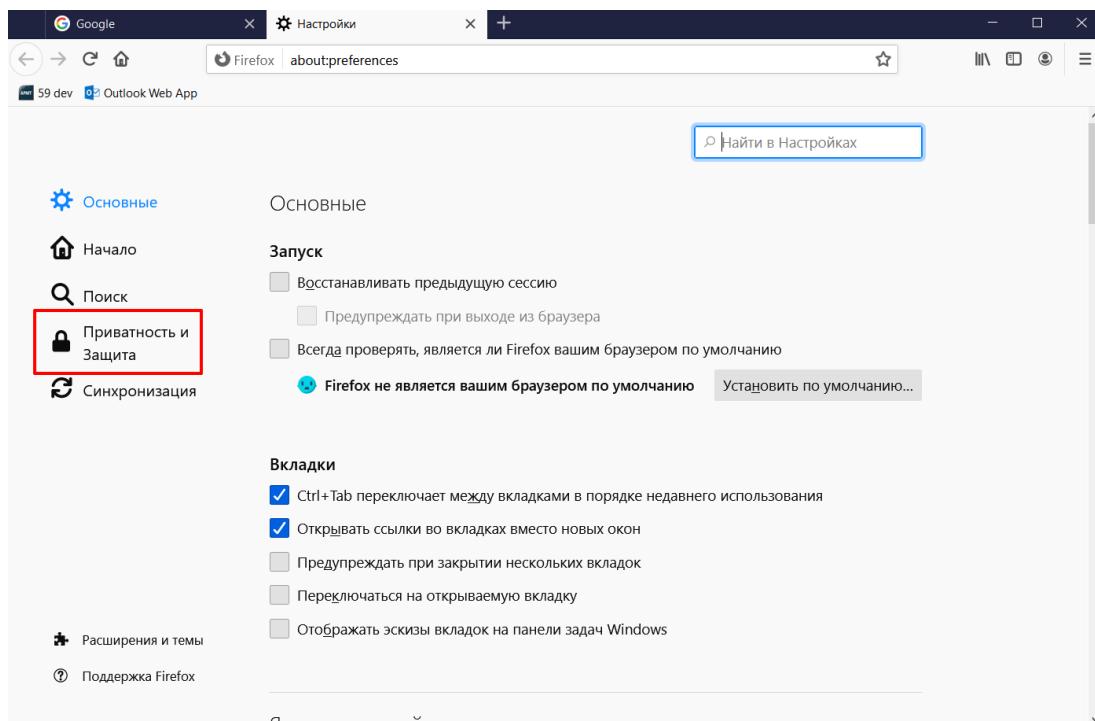


Рисунок Б.2 – Вкладка «Приватность и защита»

- 3) Нажать на кнопку «Просмотр сертификатов» в группе «Сертификаты» (см. Рисунок Б.3)

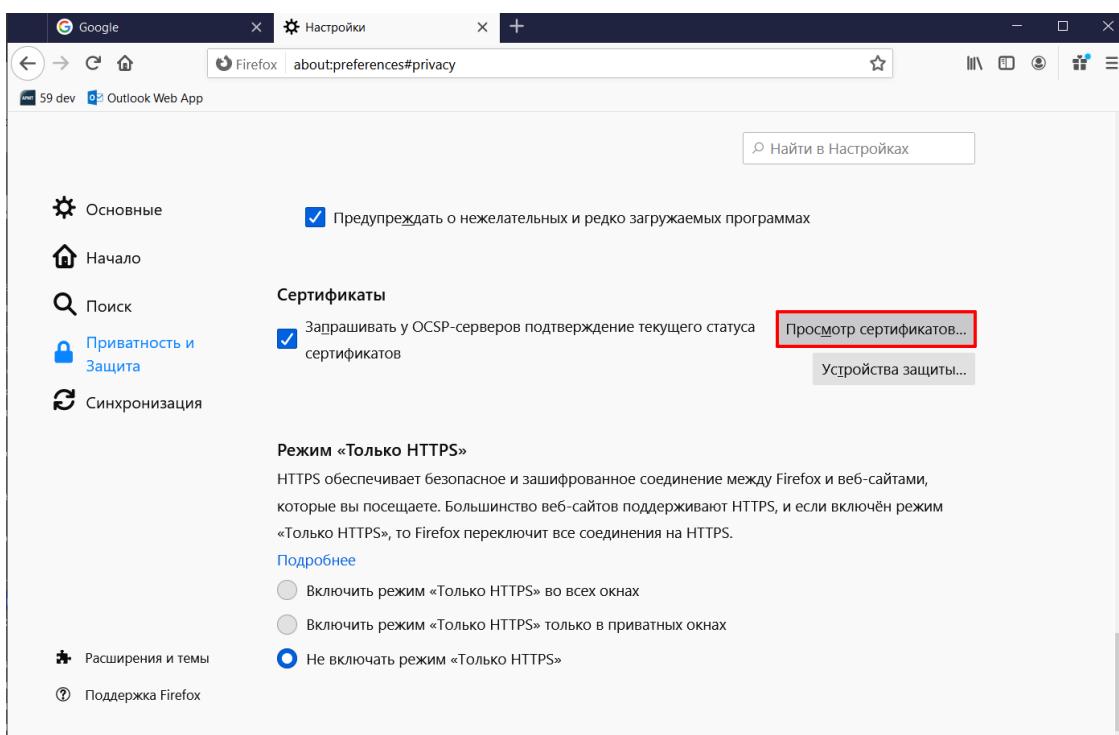


Рисунок Б.3 – Кнопка «Просмотр сертификатов»

- 4) В открывшемся окне «Управление сертификатами» перейти на вкладку «Ваши сертификаты» и нажать на кнопку «Импортировать» (см. Рисунок Б.4).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

225

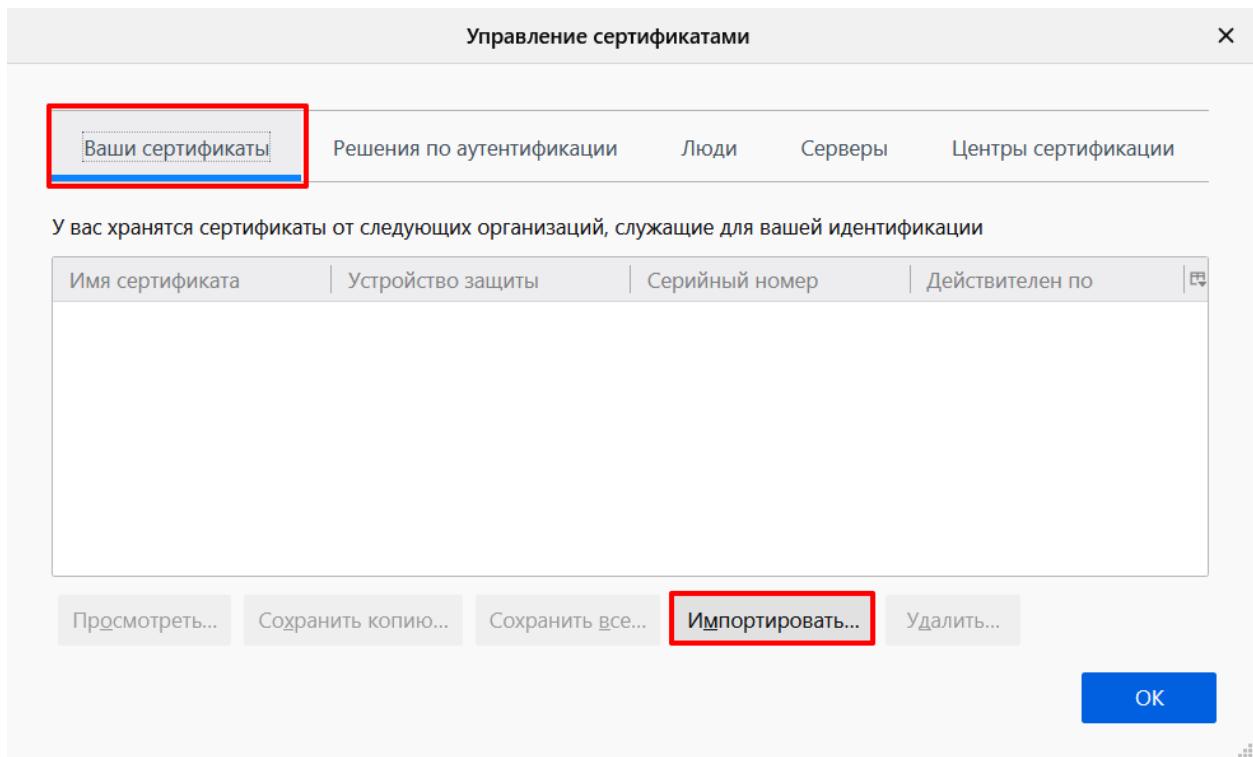


Рисунок Б.4 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Mozilla Firefox

- 5) Выбрать сертификат пользователя Системы и нажать на кнопку «Открыть» (см. Рисунок Б.5)

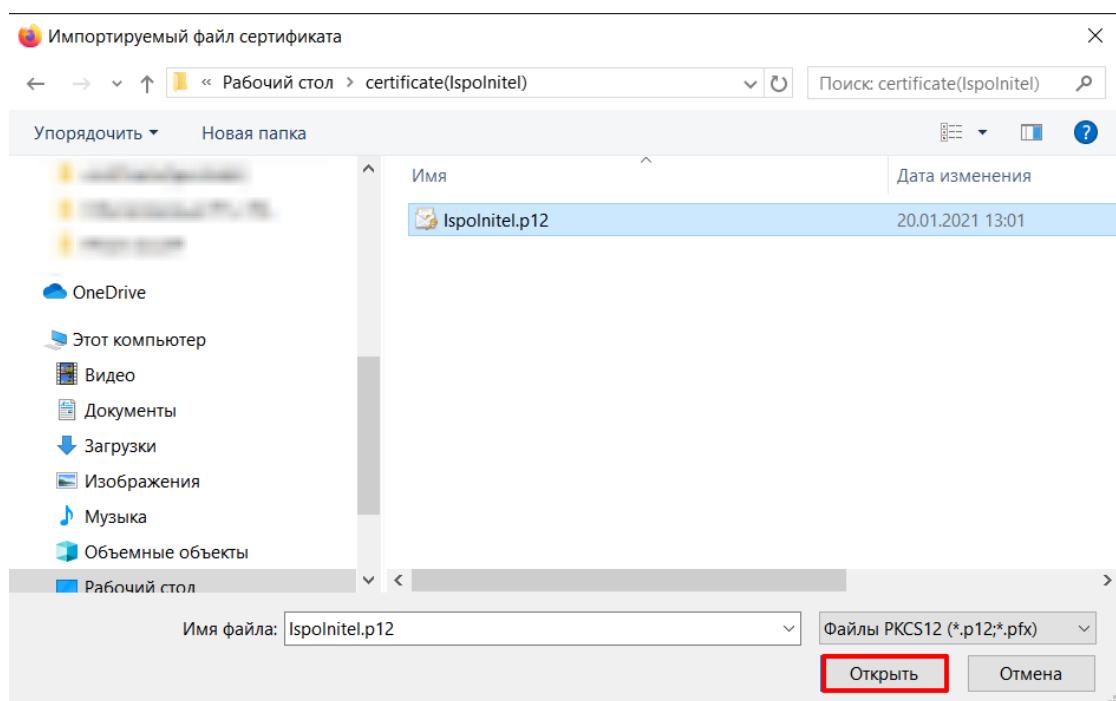


Рисунок Б.5 – Окно с выбором импортируемого сертификата в браузере Mozilla Firefox

Инв. № подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

226

- 6) Ввести пароль на выбранный сертификат и нажать на кнопку «OK» (см. Рисунок Б.6).

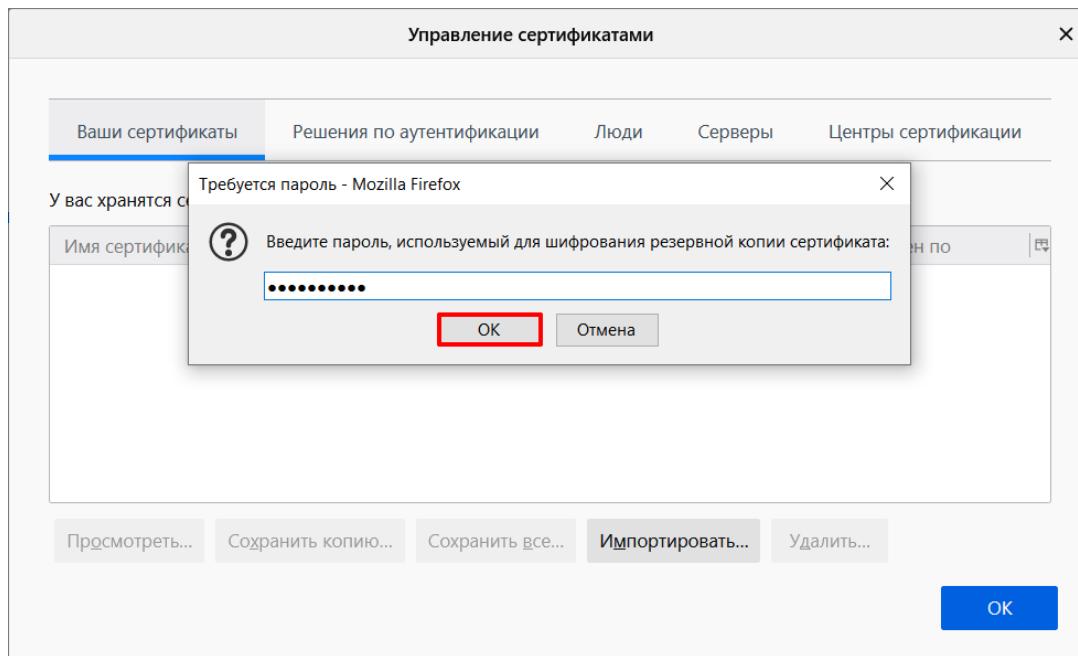


Рисунок Б.6 – Окно для ввода пароля на личный сертификат в браузере Mozilla Firefox

При неправильно введенном пароле появится окно с текстом «Введенный пароль неверен». Нажать на кнопку «OK» и ввести пароль заново (см. Рисунок Б.7).

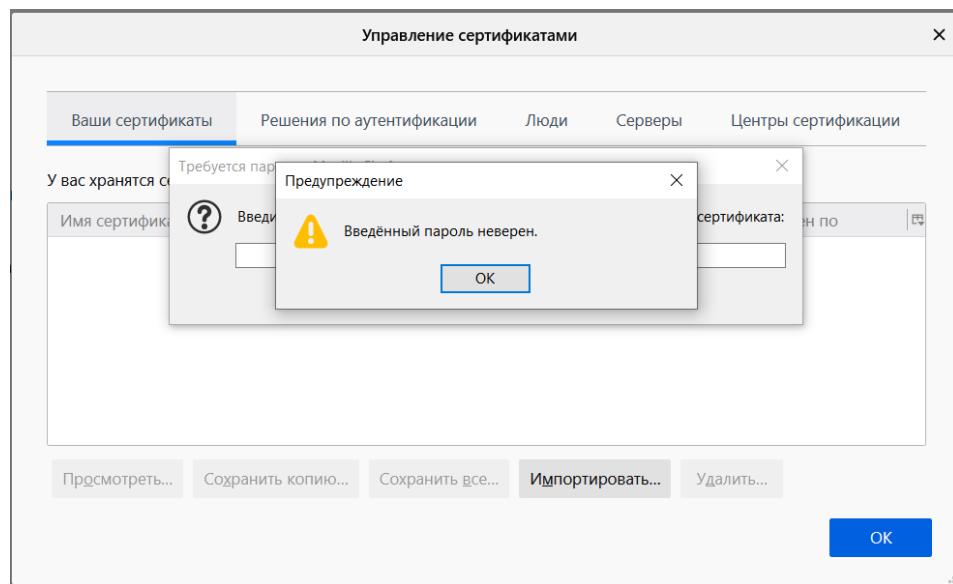


Рисунок Б.7 – Окно с сообщением о неправильно введенном пароле на сертификат в браузере Mozilla Firefox

При правильно введенном пароле импортированные сертификаты отобразятся в окне «Управление сертификатами» (см. Рисунок Б.8).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

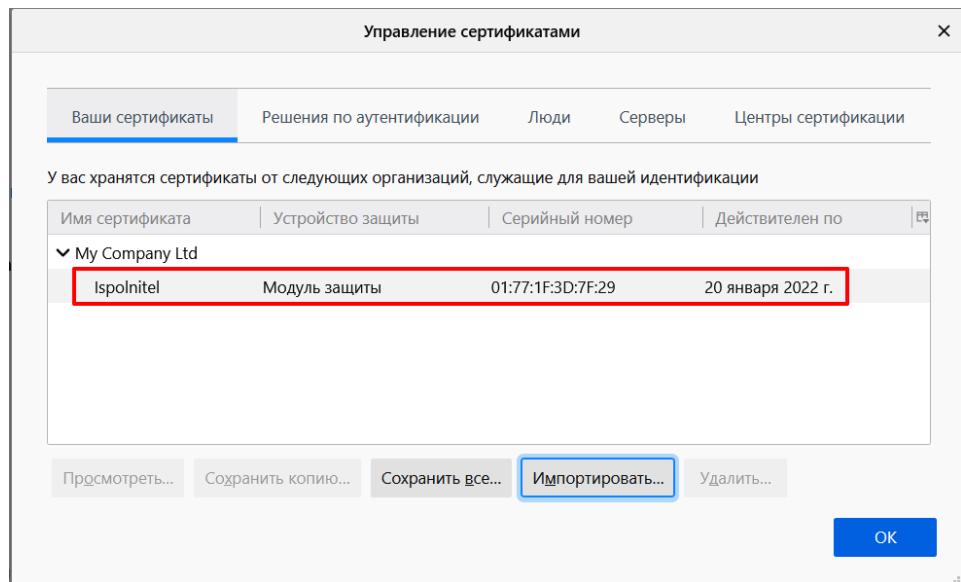


Рисунок Б.8 – Управление сертификатами

- 6) В окне «Управление сертификатами» (см. Рисунок Б.9) появится установленный сертификат. Нажать на кнопку «OK». Окно закроется.

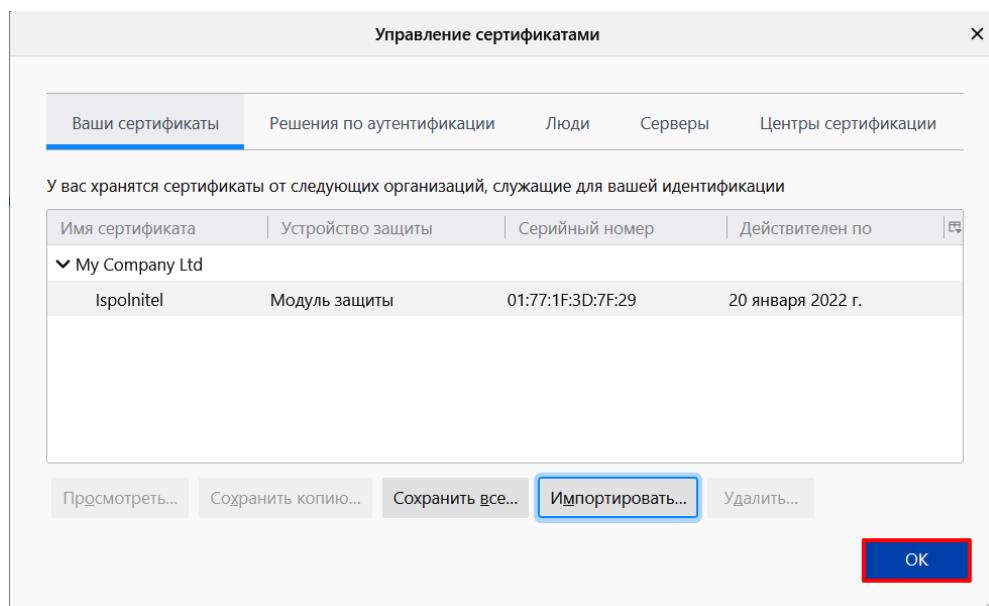


Рисунок Б.9 – Закрытие окна со списком установленных личных сертификатов в браузере Mozilla Firefox

- 7) Закрыть веб-браузер Firefox и все его окна. Запустить заново веб-браузер Firefox и перейти по ссылке до тестовой среды. В открывшемся окне «Запрос идентификации пользователя» в поле «Выберите сертификат для идентификации» выбрать установленный сертификат пользователя Системы (см. Рисунок Б.10).

Инв. № подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

228

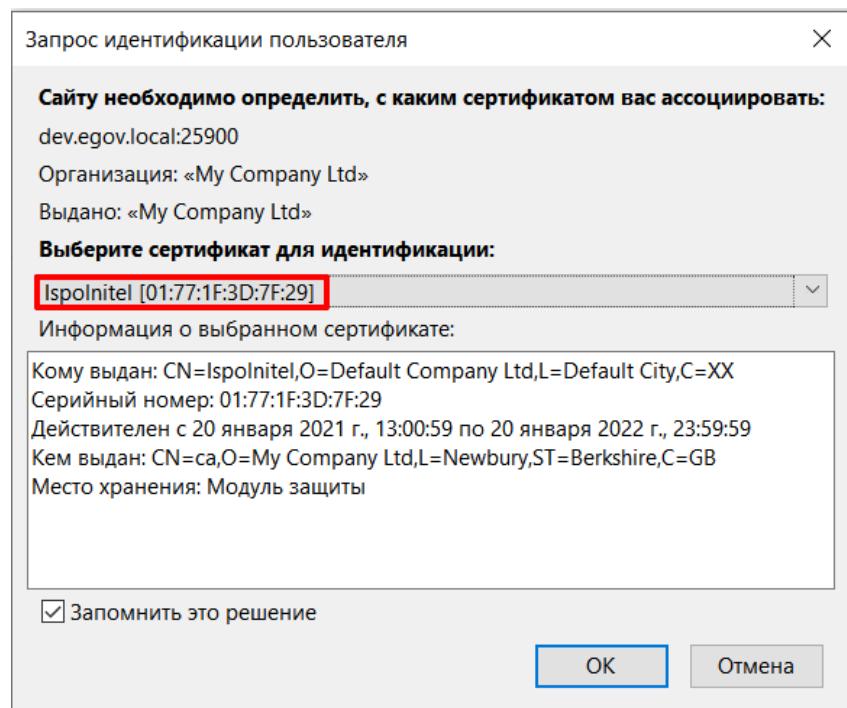


Рисунок Б.10 – Запрос идентификации пользователя
Осуществится вход в интерфейс Системы.

Инв. № подл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						229

ПРИЛОЖЕНИЕ В НАСТРОЙКА МЕХАНИЗМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ПОДПИСАНИЯ В СИСТЕМЕ

В.1 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Для подписания на АРМ пользователя файлов (документов, запросов) в Системе могут быть использованы СКЗИ КриптоПро CSP и ViPNet CSP актуальных версий (КриптоПро CSP не ниже 4.0, ViPNet CSP не ниже 4.2).

Подписание доступно в ОС:

- Windows 7/8/10;
- Linux rpm-based (например, ALT Linux);
- Linux deb-based (например, Astra Linux);

в браузерах:

- Mozilla Firefox версии 59 и выше;
- Google Chrome версии 29 и выше;
- Яндекс.Браузер.

Для работы подписания также понадобится установка дополнительных компонентов:

- плагин пользователя систем электронного правительства;
- расширение для браузера;
- драйверы Rutoken, eToken или других ключевых носителей (при необходимости).

Подробнее выбор и установка дополнительных компонентов описаны в последующих разделах.

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

230

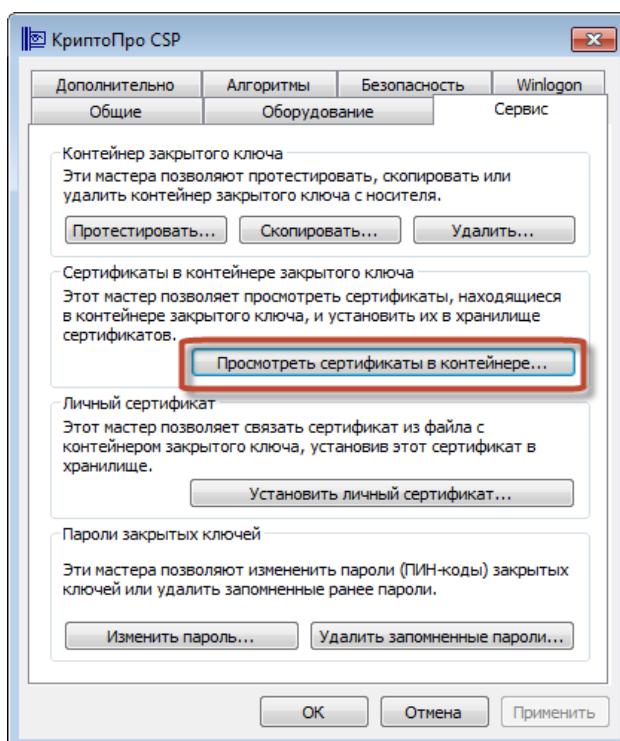
B.2 НАСТРОЙКА ПОДПИСАНИЯ КРИПТОПРО CSP И VIPNET CSP

B.2.1 Установка СКЗИ и сопутствующего ПО

- 1) Если в качестве хранилища ключей подписи будет использоваться RutoKen, eToken или другие внешние носители, установить драйвер для используемой версии ОС в соответствии с инструкциями производителя токена. Например, для RutoKen - со страницы <http://www.rutoken.ru/support/download/drivers-for-windows/>, для eToken - со страницы <https://www.aladdin-rd.ru/catalog/etoken>.
- 2) Установить КриптоPro CSP (<http://www.cryptopro.ru/downloads>) или ViPNet CSP (<https://infotechs.ru/downloads/besplatnye-produkty/vipnet-csp.html>) актуальной версии в соответствии с инструкциями разработчика.
- 3) Убедиться, что в установленном СКЗИ доступны имеющиеся ключи электронной подписи.

В КриптоPro CSP:

- открыть установленное приложение «КриптоPro CSP», перейти на вкладку «Сервис», нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...» (см. рисунок);



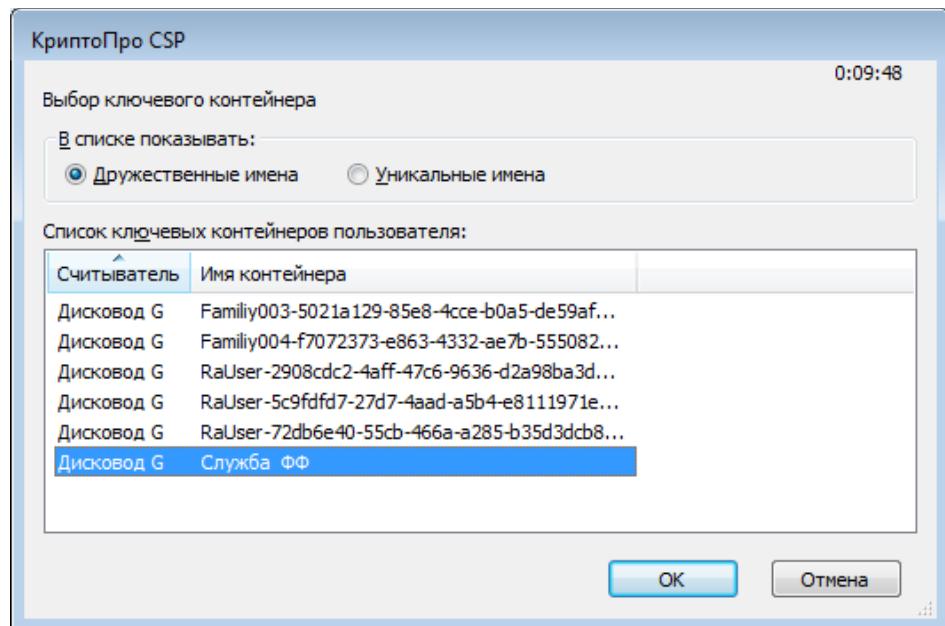
Инв. № подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

231

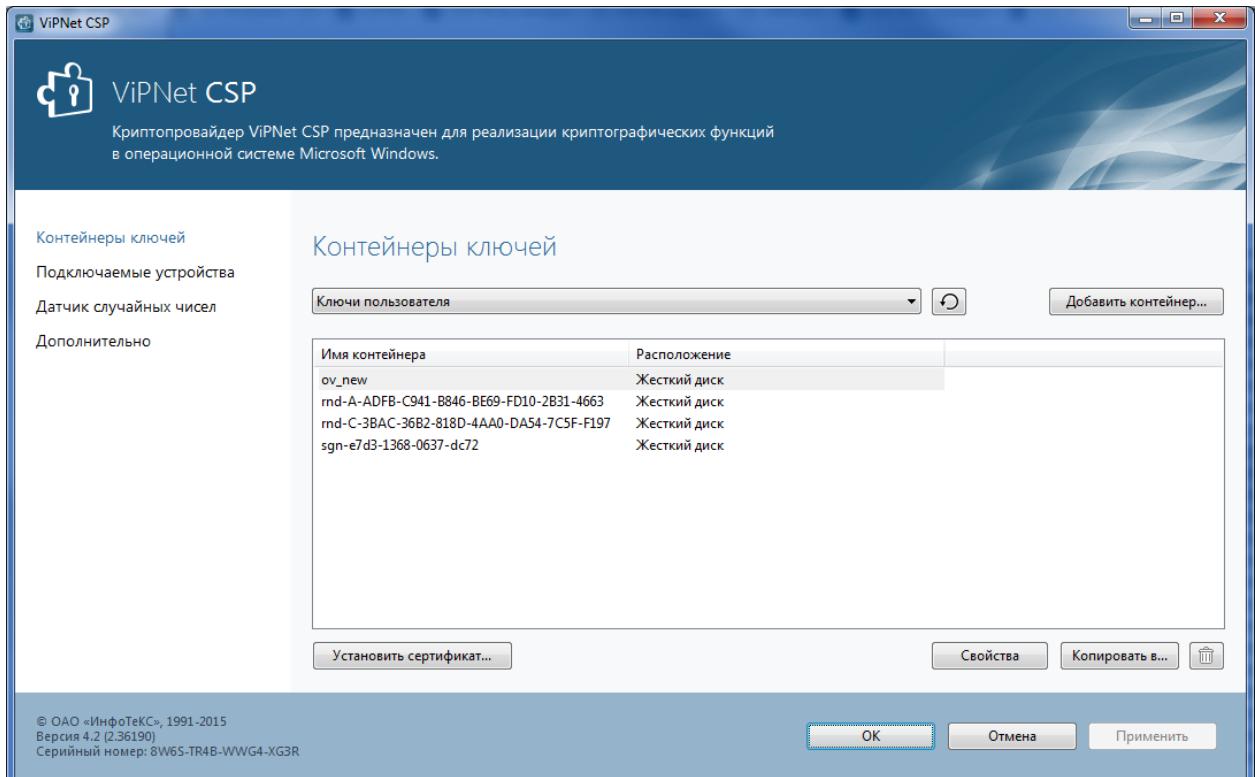
- нажать кнопку «Обзор», убедиться, что в списке отображаются необходимые контейнеры электронной подписи (см. рисунок);



- для просмотра подробных данных выбрать контейнер в списке, нажать «OK», затем нажать кнопку «Далее».

B ViPNet CSP:

- открыть приложение «ViPNet CSP», выбрать в меню «Контейнеры ключей» (см. рисунок)



Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

232

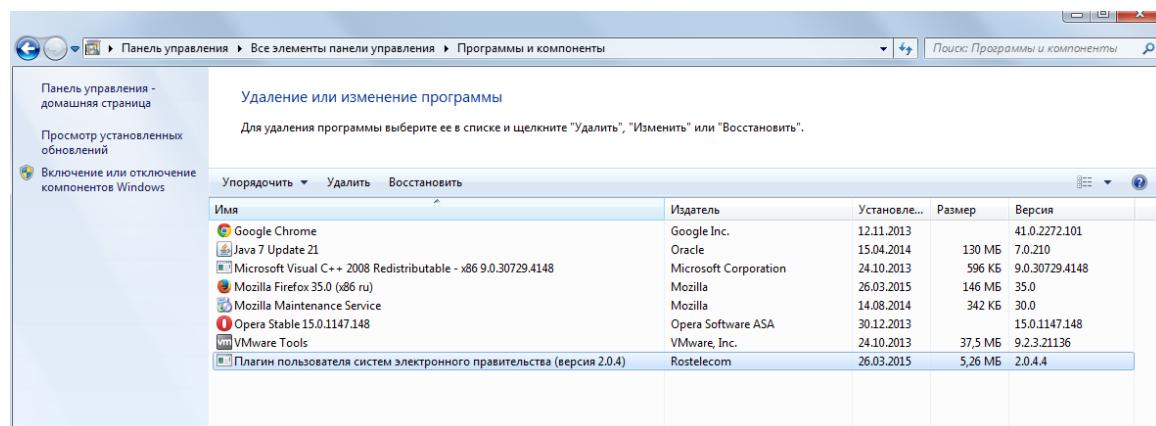
- убедиться, что в списке отображаются необходимые контейнеры электронной подписи;
- для просмотра подробных данных выбрать контейнер в списке и нажать «Свойства».

B.2.2 Установка «Плагина пользователя систем электронного правительства»

На момент написания актуальная версия плагина - 3.1.1.0

- Если на компьютере установлен «Плагин пользователя систем электронного правительства» более ранней версии, либо «Плагин пользователя портала гос.услуг» (CSuser), удалить его.

Для этого в Windows 7, 8, 10 открыть «Панель управления»\«Все элементы панели управления»\«Программы и компоненты», найти в списке строку «Плагин пользователя систем электронного правительства» или «Плагин пользователя портала гос.услуг» и выполнить удаление, если версия неактуальна (см. рисунок).



Просмотр и удаление установленных программ в ОС Linux выполняется в соответствии с руководством соответствующей ОС.

- Скачать и установить «Плагин пользователя систем электронного правительства» актуальной версии со страницы <https://ds-plugin.gosuslugi.ru/plugin/upload/>. При входе на страницу запрос на скачивание файла для установки должен появиться в браузере автоматически. Если этого не произошло, нажмите на ссылку для скачивания вручную, выбрав установщик для нужной версии ОС (доступны отдельные установщики для различных версий Windows и Linux).

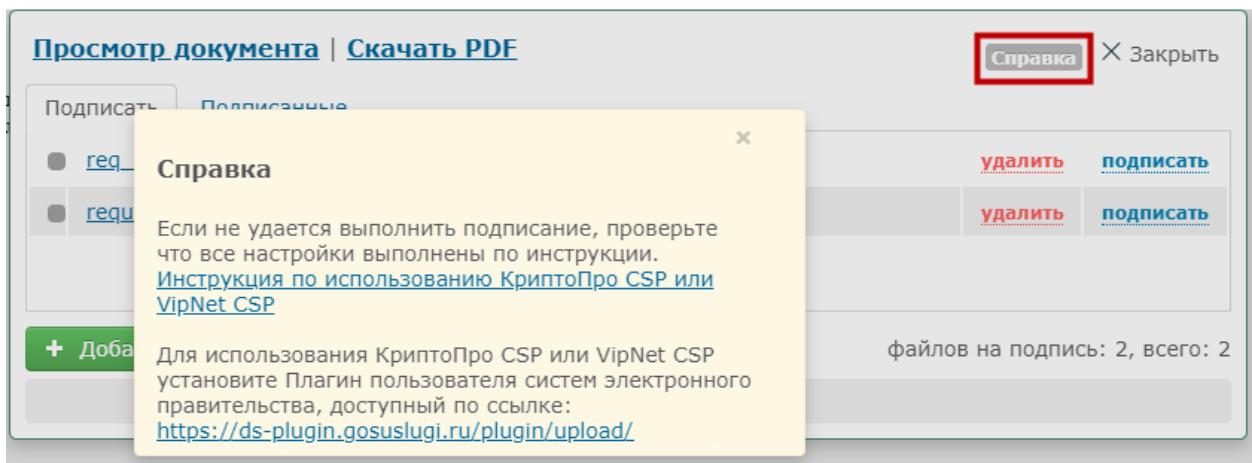
Ссылка на страницу для скачивания плагина также доступна на форме подписания документа в Системе, если нажать на ней кнопку «Справка» (см. рисунок).

Инв. № подл.	Подпись	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
--------------	---------	--------------	--------------	--------------

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

99125474.425790.007.И3.01

Лист
233



1. Установить «Расширение для плагина Госуслуг» для соответствующего браузера. Ссылки на расширение доступны внизу страницы скачивания плагина (см. рисунок).

Для Linux и Mac OS
Только токены:

- Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, eToken ГОСТ, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, JaCarta-2 SE, JaCarta-2 PKI/ГОСТ, JaCarta-2 PRO/ГОСТ

Для вашей системы рекомендуется следующая версия плагина. Загрузка начнется автоматически.

Операционная система	Плагин	Версия
Microsoft Windows 7/8/10, 64-bit	IFCPlugin-x64.msi	3.1.1.0

Если этого не произошло, нажмите на ссылку загрузки.
При появлении диалогового окна с кнопками "Выполнить" и "Сохранить" выберите "Выполнить".

Внимание! Для корректной установки плагина рекомендуется вручную удалить предыдущие версии плагина через Панель управления, предварительно закрыв все окна браузера(ов) на компьютере.

Для следующих браузеров необходимо вручную установить расширение для работы с Плагином Госуслуг: Спутник, Mozilla Firefox

[Расширение для Спутник/Google Chrome](#)

[Расширение для Firefox \(поддерживается, начиная с версии плагина 3.1.1\)](#)

B.3 ДИАГНОСТИКА И ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

Если в ходе проведения самостоятельной диагностики, описанной в настоящем разделе, не удается исправить ошибку, необходимо сделать скриншоты результатов выполнения каждого шага. Данные скриншоты понадобятся при обращении в службу технического сопровождения.

B.3.1 Ошибка «Не удалось выполнить подписание»

При попытке выполнить подписание в Системе (после нажатия на ссылку «подписать») может появиться ошибка «Не удалось выполнить подписание» (см. рисунок).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм	Лист	№ докум.	Подпись

99125474.425790.007.И3.01

Лист

234

⚠ Ошибка

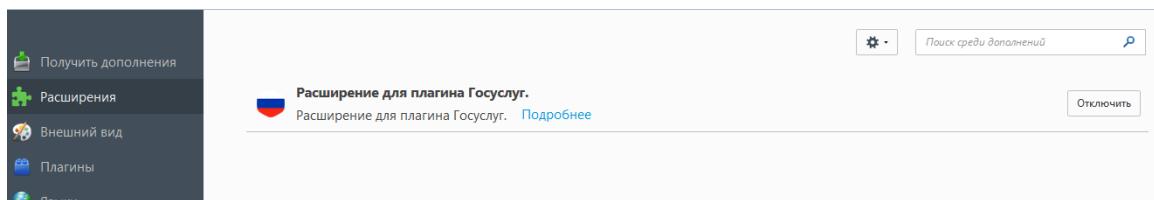
? Помощь X Закрыть

Не удалось выполнить подписание. Проверьте, что все настройки выполнены по инструкции.

[Инструкция по использованию КриптоПро CSP или VipNet CSP](#)

Для использования КриптоПро CSP или VipNet CSP установите Плагин пользователя систем электронного правительства, доступный по ссылке:
<https://ds-plugin.gosuslugi.ru/plugin/upload/>

1. Убедитесь, что Плагин пользователя систем электронного правительства версии не ниже 3.1.1.0 установлен и удалены устаревшие версии, включая «Плагин пользователя портала гос.услуг» 1.0.x. (см. раздел В.2.2).
2. В браузере Mozilla Firefox, выберите в меню «Дополнения», откройте вкладку «Расширения» и убедитесь, что в списке есть и включено «Расширение для плагина Госуслуг» (см. рисунок).



При отсутствии расширения установите его (см. раздел В.2.2, п.3).

3. В браузере Google Chrome, введите в адресной строке браузера «chrome://extensions/» и убедитесь, что на открывшейся странице «Расширения» в списке есть «Расширение для плагина Госуслуг» и оно включено (см. рисунок).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

235

Расширения

Поиск по расширениям

Adobe Acrobat
Преобразовать текущую веб-страницу в файл Adobe PDF (только для Windows)

Подробнее Удалить

Google Документы офлайн
Работайте с Документами, Таблицами и Презентациями без подключения к Интернету.

Подробнее Удалить

Nimbus Screenshot & Screen Video Recorder
Создавайте скриншоты всей страницы или только её части. Редактируйте скриншоты. Записывайте видео с экрана.

Подробнее Удалить

Расширение для плагина Госуслуг
Расширение для плагина Госуслуг.

Подробнее Удалить

При отсутствии расширения в списке установите его (см. раздел В.2.2, п.3).

- В браузере Яндекс.Браузер, введите в адресной строке браузера «browser://tune/» и убедитесь, что на открывшейся странице «Дополнения» в списке есть «Расширение для плагина Госуслуг» и оно включено (см. рисунок).

Яндекс.Браузер Дополнения

Дополнения

Избранное Загрузки История Дополнения Настройки Безопасность Яндекс ID Другие устройства

Поиск

Управление

Синхронизация Доступ к данным на разных устройствах
Хранит и надежно защищает ваши закладки, пароли и другие данные: они доступны вам на любом устройстве с Яндекс.Браузером

Pocket Сохранение и синхронизация данных
Позволяет сохранять понравившиеся видео и статьи в аккаунте в Pocket и открывать их на разных устройствах даже без интернета.

Установить

Подробнее

Каталог Opera

КриптоПро ЭЦП Инструкция по настройке
Позволяет создавать и проверять электронные подписи для торгов, банкинга и подачи отчетности в ФНС, Росстат и другие органы.

Установить

Подробнее

Из других источников

Расширение для плагина Госуслуг
Расширение для плагина Госуслуг.

Подробнее

Установить

При отсутствии расширения в списке установите его (см. раздел В.2.2, п.3).

- Убедитесь, что вход в Систему происходит по ссылке с доменным именем вида <https://armv2.donland.ru/tp-manager> (см. рисунок).

ARM Ведомство 2.0

← → ⌛ 🔍 Не защищено | <https://armv2.donland.ru/tp-manager/#/new>

(При входе по IP-адресу установленное расширение для браузера не активируется и подписание будет недоступно).

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

236

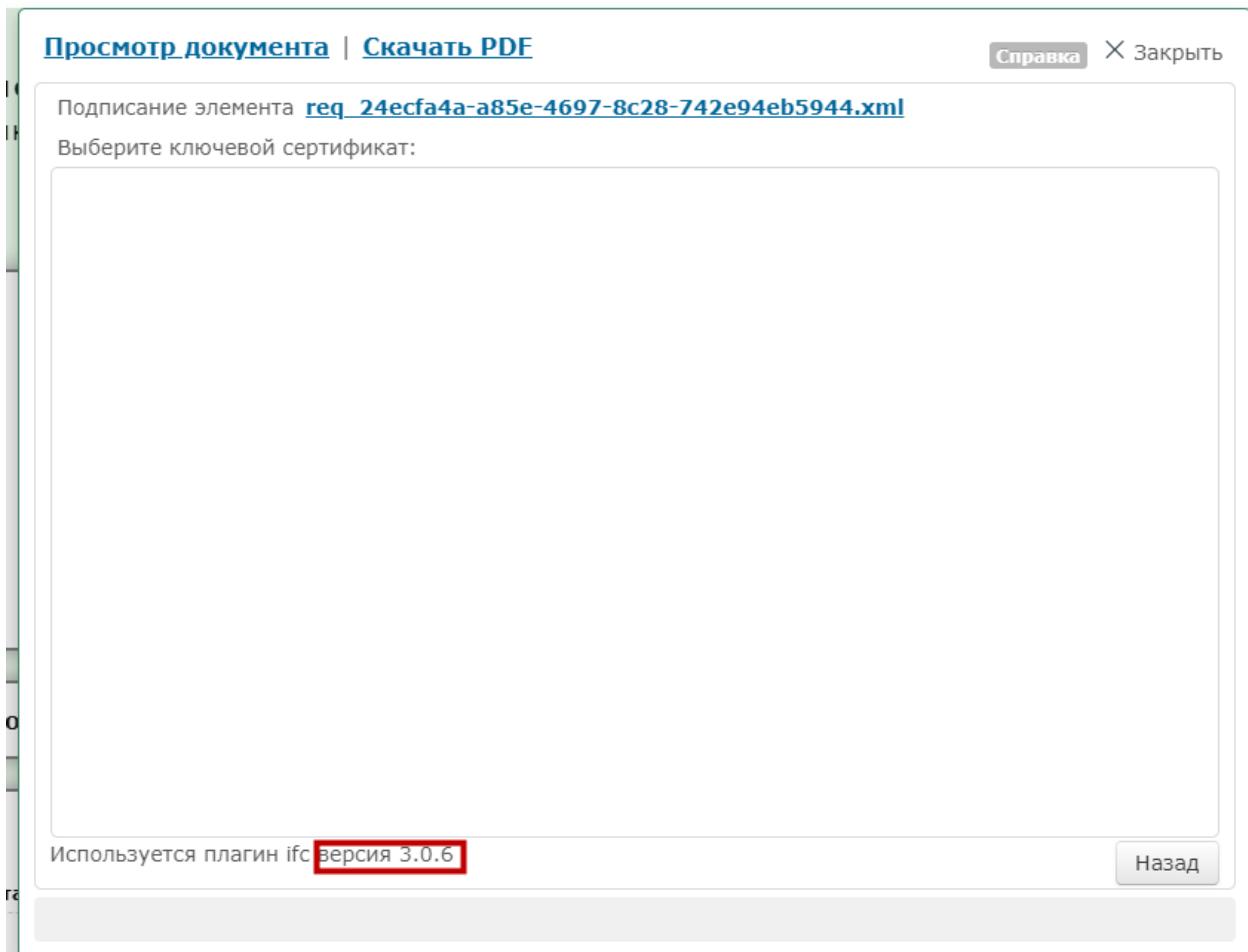
Если при попытке входа в Систему по указанному доменному имени браузер выдает ошибку вида «Не удалось найти IP-адрес сервера» (для Google Chrome), «Мы не можем подключиться к серверу» (для Mozilla Firefox) или «Страница не найдена» (для Яндекс.Браузер), добавьте адрес и доменное имя в текстовый файл hosts. В Windows файл расположен в папке C:\Windows\System32\drivers\etc, для его редактирования понадобятся права администратора. Запись добавляется в файл виде отдельной строки вида:

172.21.102.144 armv2.donland.ru

Актуальный IP-адрес Системы следует узнать в службе сопровождения.

B.3.2 Пустой список ключей подписи

При выполнении подписания в Системе (после нажатия на ссылку «подписать») может отображаться пустой список ключей подписи (см. рисунок)



- Убедитесь, что используется Плагин пользователя систем электронного правительства версии не ниже 3.1.1 - версия отображается в окне выбора ключа подписания, как показано на рисунке выше. При необходимости удалите старую версию плагина и установите актуальную (см. раздел B.2.2).
- Подождите до 1 минуты, список может отображаться с задержкой, особенно если в

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.И3.01

Лист

237

ОС установлено несколько СКЗИ и/или в них доступны различные хранилища с большим количеством ключей ЭП.

3. Убедитесь, что на компьютере установлено приложение СКЗИ КриптоПро CSP или ViPNet CSP. Запустите приложение и убедитесь, что в нём отображаются контейнеры ключей подписи (см. раздел В.2.1). Если контейнеры не отображаются, проверьте наличие ключей в хранилище (на съемном диске, токене, в системном реестре), наличие установленных драйверов токена, при необходимости воспользуйтесь руководством соответствующего СКЗИ и/или токена.

В.3.3 Обращение в службу сопровождения

Если самостоятельно не удалось устранить ошибку в процессе диагностики, описанной выше, обратитесь в службу поддержки Системы. К сообщению приложите:

1. скриншоты окна браузера, демонстрирующие появление ошибки в Системе. На скриншотах обязательно должна быть видна адресная строка;
2. скриншоты, демонстрирующие выполненные шаги диагностики;
3. архив с содержимым папки журнала «Плагина пользователя систем электронного правительства».

Для версии плагина 3.1.1.0 в Windows 7, 8 или 10 путь к папке имеет вид: «C:\Users\<Имя пользователя>\AppData\Roaming\Rostelecom\IFCPlugin\3.1.1.0\x32\LOGS» (для более поздних версий путь будет содержать номер этой версии).

Инв. № подл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И3.01	Лист
						238

ПРИЛОЖЕНИЕ Г ШАБЛОН ФАЙЛА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ КРИПТОПРО CSP ИЛИ VIPNET CSP

Обращение в службу сопровождения «Ошибка подписания»

Адрес системы АРМВ 3.0: _____

ФИО пользователя: _____

Логин пользователя: _____

Дата составления обращения: _____

Операционная система: _____

Описание действий производимых до возникновения ошибки (подробно, по шагам):

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

Описание того как проявляется ошибка (выводится сообщение об ошибке, не появляется подпсанный файл в списке и т.д.)

Скриншот ошибки:
[Место для скриншота]

Скриншоты самостоятельной диагностики:
[Место для скриншотов]

Также приложите к обращению архив с папкой журнала «Плагина пользователя систем электронного правительства».

Инв. № подпд.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

239

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

99125474.425790.007.И3.01

Лист

240

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>	<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подпись и дата</i>
---------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------