

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА»**

**ПОДСИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Кемерово
2021

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	6
1 ВВЕДЕНИЕ	7
1.1 Общее описание системы	7
1.2 Вход в систему	7
1.3 Элементы интерфейса	7
1.3.1. Структура разделов	7
1.3.2. Фоновые задачи	9
1.4 Карточка пользователя.....	10
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ	15
2.1 Общие действия	15
2.1.1 Принятие заявки в работу.....	15
2.1.2 Создание меток	17
2.1.3 Создание шаблона предзаполнения	17
2.1.4 Просмотр информации о запросе.....	18
2.2 Исходящие запросы	19
2.2.1 Описание раздела.....	19
2.2.2 Создание запроса	20
2.2.3 Работа с ранее созданными запросами	21
2.3 Входящие запросы	22
2.3.1 Описание раздела и формы для работы с запросами	22
2.3.2 Предоставление ответа	24
2.4 Входящие заявления	24
2.4.1 Описание раздела.....	24
2.4.2 Работа с заявлениями.....	25
2.4.3 Создание запроса в ФОИВ	27
2.4.4 Создание нового заявления	28
2.5 Офлайн-клиент	29
2.6 Интеграция с ЕЛК	30
3 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	33
4 СПРАВОЧНИКИ.....	35
4.1 Общий вид раздела.....	35
4.2 Создание/редактирование справочника	36
5 ФУНКЦИОНАЛ СПЕЦИАЛИСТА-РЕДАКТОРА	38
5.1 Редактирование коротких наименований адаптеров	38
5.2 Редактирование списка ведомств региона	39

6	ПГУ КОНФИГУРАЦИЯ	42
6.1	Описание раздела	42
6.2	Добавление новой услуги	42
6.2.1	Создание услуги.....	42
6.2.2	Привязка межведомственного запроса	44
6.2.3	Создание шаблонов заполнения.....	47
6.2.4	Настройка автоматических меток	48
6.3	Добавление услуги другому ведомству.....	48
6.3.1	Добавление услуги.....	48
6.3.2	Удаление привязки	49
6.4	Создание формы заявления.....	49
6.4.1	Конструктор форм ГУ	49
6.4.2	Составные элементы формы	52
6.5	Редактирование и удаление услуг	60
7	КОНСТРУКТОР ЗАПРОСОВ РОИВ-РОИВ	61
7.1	Общее описание раздела «РОИВ-РОИВ»	61
7.1.1	Главная страница раздела.....	62
7.1.2	Просмотр/редактирование адаптеров. Интерфейс конструктора	63
7.2	Инструменты конструктора внутрирегиональных адаптеров	65
7.2.1	Блок запроса /ответа	65
7.2.2	Текстовое поле	66
7.2.3	Текстовая область	68
7.2.4	Поле даты	69
7.2.5	Поле загрузки файла	70
7.2.6	Флажок (checkbox).....	71
7.2.7	Выпадающий список	72
7.2.8	Радио (radiobutton)	73
7.2.9	Текстовая метка	74
7.3	Создание адаптера.....	75
7.4	Удаление адаптера	77
8	ГИС ГМП.....	78
8.1	Работа с начислениями	78
8.1.1	Описание подраздела.....	78
8.1.2	Создание и отправка начисления	79
8.1.3	Дублирование начислений	86
8.1.4	Проверка и квитирование начислений.....	86

8.1.5	Аннулирование и деаннулирование начислений	89
8.2	Работа с платежами (для роли «ГИС ГМП Администратор начислений»)	90
8.2.1	Описание раздела.....	90
8.2.2	Просмотр платежей	90
8.2.3	Квитирование платежей	91
8.3	Работа с платежами (для роли «ГИС ГМП Администратор платежей»)	92
8.3.1	Описание подраздела.....	92
8.3.2	Создание и отправка платежа.....	94
8.3.3	Дублирование платежей	97
8.3.4	Аннулирование и деаннулирование платежей	97
8.3.5	Работа с реестром платежей	99
9	ЕГР ЗАГС	100
9.1	Описание раздела	100
9.2	Конфигурация ОКТМО ЗАГС	101
9.3	Ролевая модель и настройка отображения актов	101
9.4	Просмотр сведений о запросе	102
9.5	Формирование реестра сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации	104
9.6	Экспорт актов в CSV.....	105
9.7	Экспорт актов смерти в EXCEL	105
9.8	Выгрузка ГАС Выборы.....	105
9.9	Отчет по количеству актов	106
10	КОНЦЕНТРАТОРЫ	107
10.1	Описание раздела	107
10.2	Субсидии на оплату ЖКУ	107
10.2.1	Принятие заявки в работу.....	107
10.2.2	Предоставление ответа	108
10.3	Отмена заявки.....	110
10.4	Просмотр истории	110
10.5	Чат	111
10.6	Выплаты от 3-7 лет.....	112
10.6.1	Принятие заявки в работу.....	113
10.6.2	Предоставление ответа	114
10.6.3	Просмотр истории.....	116
10.6.4	Запрос в ФОИВ	116
11	ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ.....	119

11.1 Управление слотами.....	119
11.2 Создание записи на прием	123
11.3 Подраздел «Назначение»	124
11.4 Подраздел «Прием».....	125
12 АНАЛИТИКА	128

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
Веб-интерфейс	Это совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер
ВИС	Ведомственная информационная система
ЕЛК	Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявка	1. Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе её оказания 2. Техническое представление запроса ФОИВ (РОИВ) на получение определенных сведений/документов
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
МВ	Межведомственный запрос
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
МЭВ	Межведомственное электронное взаимодействие
ОИВ ФОИВ /РОИВ	Орган исполнительной власти Федеральный/ Региональный орган исполнительной власти
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФИАС	Федеральная информационная адресная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка (✓) или, реже, крестик(×)
ЭП-ОВ	Электронная подпись органа власти
ЭП-СП	Электронная подпись специалиста

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Веб-интерфейс модуля предназначен для оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде по принципу «одного окна», проведения межведомственного взаимодействия, осуществления обратной связи с заявителями. Пользователями системы являются сотрудники региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и других организаций, участвующих в предоставлении вышеупомянутых услуг, в межведомственном взаимодействии.

Отличительными особенностями системы являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия и обеспечение его безопасности за счет интеграции с СМЭВ, удобство создания новых схем запросов.

1.2 Вход в систему

Вход в систему осуществляется по ссылке: <http://ВАШ АДРЕС/adapter-web/>

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого выберите один из предложенных способов входа:

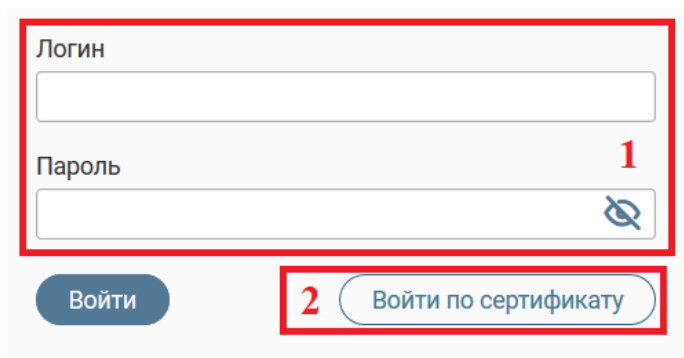
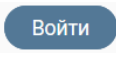
The image shows a web form for user authentication. It contains two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). The password field has a red '1' next to it and a toggle icon. Below the fields are two buttons: a blue 'Войти' (Login) button and a blue 'Войти по сертификату' (Login with certificate) button. A red box highlights the login and password fields, and another red box highlights the 'Войти по сертификату' button.

Рисунок 1. Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы. Внесите логин и пароль в одноименные поля и нажмите кнопку «» (1 - Рисунок 1).
2. По сертификату (2 – Рисунок 1). Нажмите на кнопку «Войти по сертификату», в открывшемся окне выберите необходимый ключ и нажмите «Войти».

1.3 Элементы интерфейса

1.3.1. Структура разделов

Интерфейс раздела состоит из следующих базовых элементов (на примере раздела «Исходящие» - Рисунок 2). Обратите внимание, что набор элементов для каждого раздела в отдельности может отличаться!

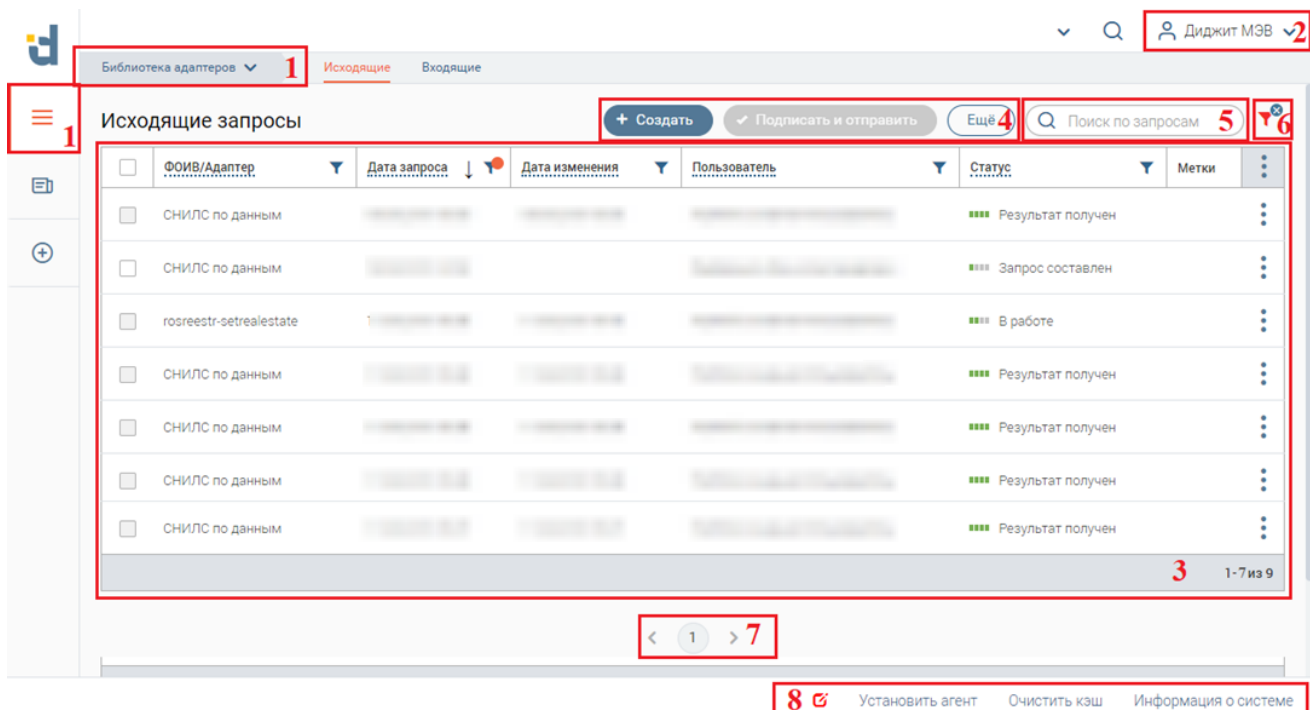


Рисунок 2. Страница раздела «Исходящие»

1. Панель навигации по разделам. Для перехода можно использовать вертикальное или горизонтальное меню (Рисунок 3).

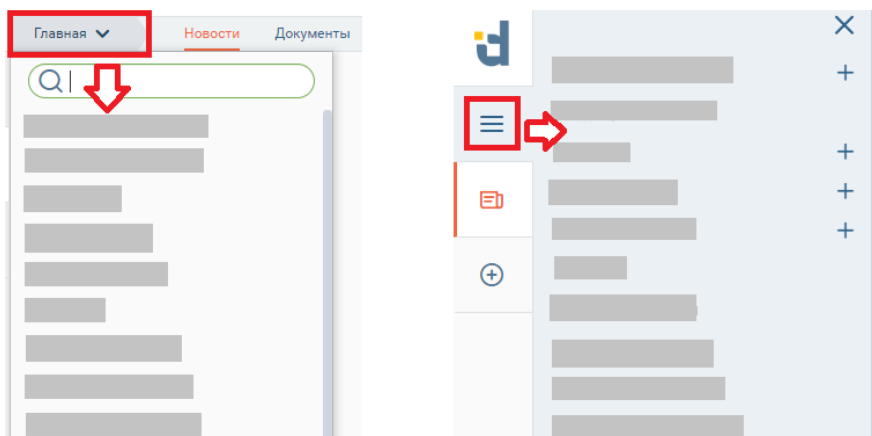




Рисунок 3. Вертикальное и горизонтальное меню

2. Переход в профиль пользователя, содержащий личные данные пользователя, информацию о доступе и ролях, а также кнопка выхода из системы.
3. Рабочее поле раздела – «Лента активности», которая состоит из таблицы с данными.

Для сортировки данных необходимо нажать на «↓», «↑» в необходимом столбце для прямой или обратной сортировки.

Есть возможность применять фильтр в некоторых столбцах, для этого необходимо нажать на «▼» в необходимом столбце. Те столбцы, в которых уже установлен фильтр, отображаются с цветовым индикатором «●». Для сбрасывания фильтра необходимо нажать на значок фильтра и на «Очистить». Для того, чтобы сбросить **все** настроенные фильтры,

необходимо нажать «» (6 - Рисунок 2). Если фильтры не выбраны, то кнопка неактивна. Для настройки отображаемых столбцов необходимо нажать на «» и отметить или убрать флажки в необходимых столбцах (Рисунок 4). Также можно задать плотность отображения данных. После внесения изменений нажать на кнопку «Применить».

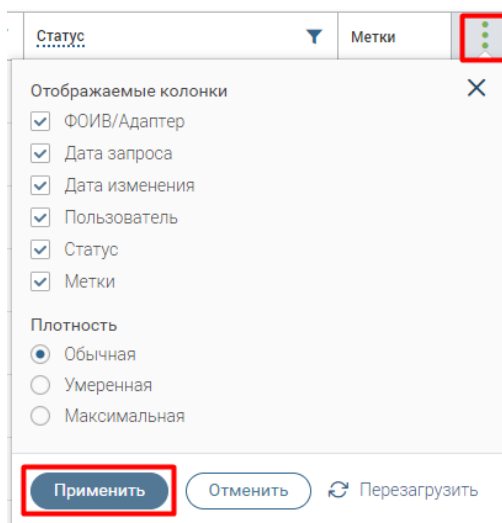
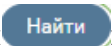


Рисунок 4. Настройка отображения столбцов

В правом нижнем углу таблицы отображается количество записей на одной странице и в таблице, в соответствии с заданными фильтрами.

4. Кнопки работы с разделом. В каждом разделе могут отличаться.

5. Строка поиска. Позволяет произвести поиск - для этого начните вводить в строку искомые данные, либо вставьте в неё скопированные данные и нажмите кнопку «». Для сброса результатов поиска удалите данные из строки.

6. Сброс всех настроенных фильтров.

7. Переключатели страниц для таблицы рабочего поля. Служат для перелистывания содержимого таблицы.

8. Кнопки:

- Установить агент – позволяет скачать файл установки программы для подписания документов.
- Очистить кэш - рекомендуется использовать в случае некорректного отображения информации в интерфейсе.
- Информация о системе – открывается окно, содержащее информацию о лицензии и версии системы.

1.3.2. Фоновые задачи

При любом действии с начислениями по центру в рабочей области появляется всплывающее уведомление с указанием действия и УИН, по которому произведено действие (Рисунок 5).

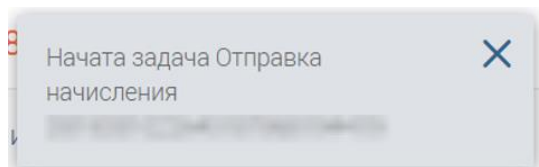


Рисунок 5. Всплывающее уведомление

Для просмотра фоновых задач необходимо нажать «☰» в верхнем правом углу (Рисунок 6). Цифра возле значка «☰» означает количество завершенных задач.

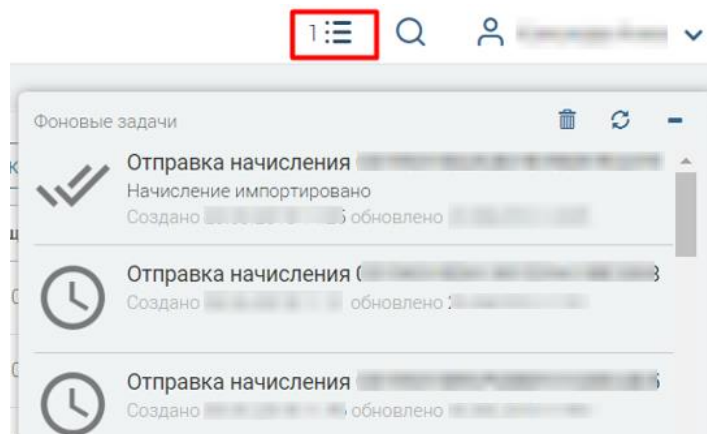


Рисунок 6. Фоновые задачи

Для того, чтобы скрыть завершенные задачи нажмите «🗑️», для обновления «🔄». Если окно уведомлений необходимо скрыть, нажмите «☑️».

1.4 Карточка пользователя

Для входа нажмите на свой логин в верхнем правом углу экрана (Рисунок 2) и выберите пункт «Профиль». Карточка состоит из следующих блоков (Рисунок 8):

1. «Профиль» - содержит личные данные пользователя. Доступен для редактирования.

Настоятельно рекомендуется заполнить поля «Должность», «Телефон» и «E-mail» в ЛК. Заполненные должность и телефон автоматически загружаются в комментарий при использовании шаблона в ответе на заявления с ЕПГУ, экономя время на их ручное внесение. А указанный e-mail позволяет получать уведомления о поступлении новой заявки в систему. Для прекращения рассылки отметьте чек-бокс «Отказаться от рассылки».

2. «Доступ» - включает в себя информацию о привязанном к профилю СНИЛС, обрабатываемых ОКТМО, владельце (администраторе, создавшем данного пользователя) и список пользователей, чьи запросы/ответы доступны для просмотра пользователю.

При отсутствии привязанного СНИЛС или необходимости изменения текущего СНИЛС нажмите кнопку «Привязать». В появившемся окне (Рисунок 7) внесите номер документа и нажмите «Привязать СНИЛС».

Остальные поля блока недоступны для редактирования.

Рисунок 7. Привязка СНИЛС

3. «Роли» - блок отражает активные роли пользователя (чекбоксы отмечены галочкой). Роли в разных регионах могут различаться! Роли дают право на выполнение специальных действий:

- «Специалист-администратор» - предоставляет доступ на страницу управления пользователями, а также право создавать и удалять пользователей;
- «Региональный администратор» - предоставляет доступ к запросам региона, к разделам аналитики и статистики региона;
- «Специалист-ревизор» - активирует возможность переключения между запросами других пользователей с целью контроля;
- «Специалист-конструктор» - позволяет редактировать справочники, а также создавать формы запросов и ответов для внутрирегионального взаимодействия;
- «Специалист-редактор» - дает возможность редактирования коротких наименований адаптеров, а также списка ведомств региона;
- «Конструктор ПГУ» - позволяет настраивать привязку запросов к заявкам с ЕПГУ и отображение этих заявок у пользователей, а также создавать и редактировать услуги;
- Роль «ГИС ГМП Администратор начислений» имеет все возможности «Специалиста», а также открывает доступ к модулю ГИС ГМП и дает возможность создавать, редактировать, аннулировать начисления, а также просматривать платежи и квитировать начисления с платежами.
- Роль «ГИС ГМП Администратор платежей» открывает доступ к одноименному разделу, предоставляющему возможность создавать платежи, а также аннулировать, удалять, деаннулировать их.
- «Выключить межвед запросы» - лишает доступа к разделам «Исходящие», «Входящие» и «Входящие заявления»;
- «Редактор концентраторов» - дает возможность добавления и редактирования информации в разделе «Концентраторы»;
- «ЗАГС» - предоставляет доступ к разделу «ЕГР ЗАГС» и позволяет

- Получать сведения о изменении актов гражданского состояния;
- Просматривать сведения о запросах;
- Вручную отправлять ответ;
- Формировать реестр сведений о государственной регистрации смерти граждан РФ;
- Экспортировать акты гражданского состояния.

- «Редактор слотов эл. очереди» - позволяет создавать слоты (временные периоды) для записей на прием в конкретную дату, осуществлять контроль за назначениями записей, а также создавать записи на прием.

4. Блок авторизации – используется для изменения логина/пароля и привязки сертификата.

Рисунок 8. Карточка пользователя

5. Блок доступных адаптеров - отражает назначенный данному пользователю список сведений.

а) Переключатель типа сведений. Для выбора типа нажмите на его название. Ф-сведения – сведения, которые доступны пользователю для получения путем исходящих запросов.

Р- сведения – сведения, которые доступны пользователю для отправки в другие ведомства путем входящих запросов.

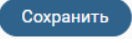
Внутрирегиональные – адаптеры РОИВ-РОИВ.

ПГУ – сведения, доступные пользователю для получения с Единого портала государственных услуг.

Концентраторы – сведения о заявлениях в рамках концентраторов услуг.

б) Поле со списком доступных сведений по выбранному типу.

в) Поле со списком сведений, добавленных пользователю. При необходимости пользователь может удалить какое-либо сведение, однако, возврат этого сведения возможен только через администратора.

б. Кнопка «  » - сохраняет все внесенные в карточку изменения.

Обязательно нажимайте на кнопку перед выходом из карточки!

Полная настройка всех параметров «Карточки пользователя» доступна только Региональному администратору или Специалисту-администратору.

2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1 Общие действия

2.1.1 Принятие заявки в работу

Для принятия заявки в работу (актуально только для входящих запросов/заявлений) её необходимо назначить на исполнителя. Для этого совершите следующие действия:

- Откройте форму заявки, нажав на её строку в рабочем поле раздела:

Запрос

Система-Отправитель

Система-Источник

ОКТМО

— Запрос

Наименование заявителя (органа, направившего заявку)



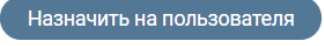
Номер документа, присвоенный заявителем

Дата документа, указанная заявителем

Согласуемый маршрут движения

Метки РДС0000067-001,18.02.2013,25.02.2013,ВПП (123) 2

Рисунок 9. Форма заявки на примере заявления с ЕПГУ

- Нажмите на кнопку «» в верхней части формы (см. 1 - Рисунок 9);
- В появившемся окне (Рисунок 10) нажмите «», чтобы принять заявку в работу, либо выберите ФИО сотрудника из списка и нажмите «» - чтобы делегировать заявку другому специалисту (доступно только для специалистов с ролью администратора).

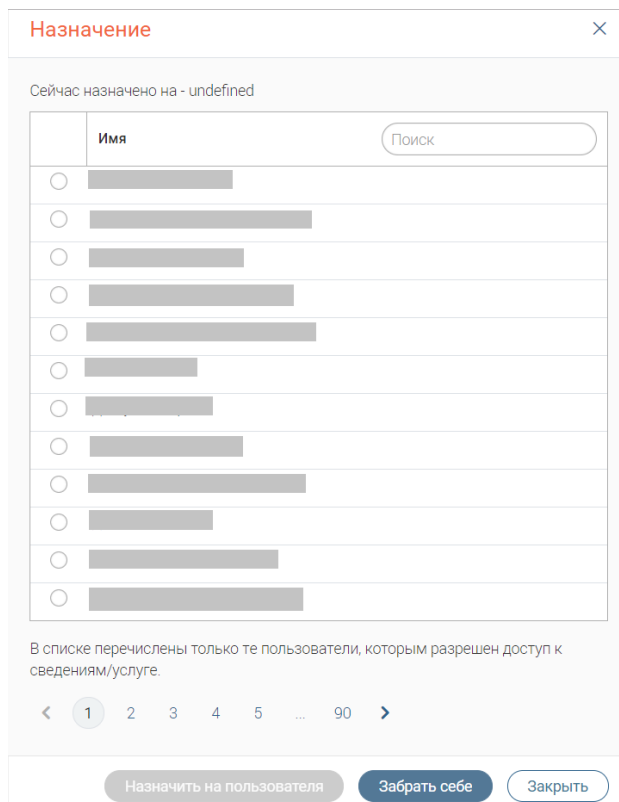




Рисунок 10. Назначение запроса

По завершении обработки в рабочем поле раздела в столбце «Пользователь» появится ФИО ответственного за выполнение заявки сотрудника (Рисунок 11). Таким образом другие пользователи (которым доступен просмотр указанной заявки) будут осведомлены, что заявка принята в работу.

ФОИВ/Адаптер	Дата запроса	Дата изменения	Срок исполнения	Пользователь	Статус	Метки
...	основной пользователь	Результат доставлен	...
...	основной пользователь	Получено	...
...	основной пользователь	Получено	...
...	основной пользователь	Результат доставлен	...

Рисунок 11. Ответственный назначен

Для того, чтобы отказаться от работы с заявкой, снова нажмите «» в форме заявки и нажмите на появившуюся кнопку «Отказаться».

Назначение запроса также доступно из рабочего поля раздела. Для этого нажмите на кнопку «» в конце строки интересующего запроса и выберите «Назначение»:

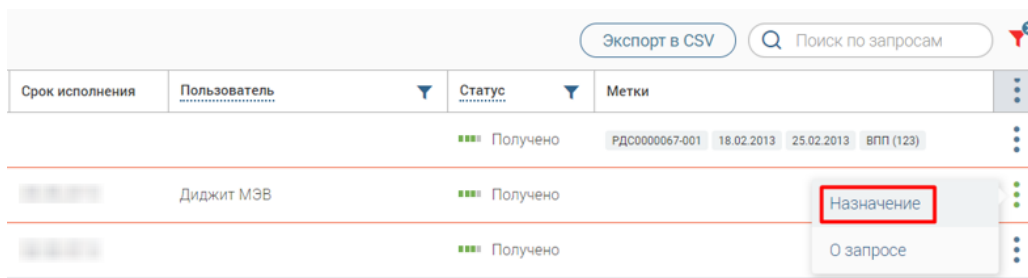


Рисунок 12. Назначение запроса через меню действий

2.1.2 Создание меток

Метки служат для облегчения последующего поиска и идентификации запроса.

Для создания метки откройте форму заявки и нажмите на кнопку «[Введите метки...](#)» (1 - Рисунок 13) внизу формы.

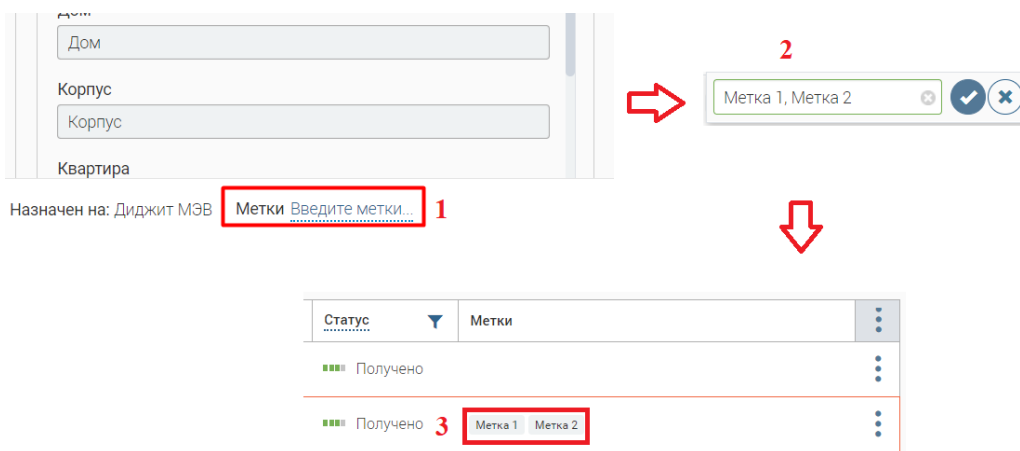




Рисунок 13. Создание меток

В открывшемся поле (2 - Рисунок 13) введите необходимую информацию – например, ФИО физ.лица, по которому запрашивается информация, и/или сроки выполнения запроса. Для сохранения метки нажмите «», для удаления – «».


Чтобы создать несколько меток, разделите их названия запятой.

Для редактирования нажмите на ссылку с названием метки.

После сохранения метки будут отображаться в одноименном столбце рабочего поля раздела (3 - Рисунок 13). В дальнейшем, чтобы найти запрос с меткой, внесите её название в строку поиска.

2.1.3 Создание шаблона предзаполнения

В системе предусмотрена функция предзаполнения – автоматического заполнения форм системой по шаблонам, создаваемым пользователем.

Для создания шаблона заполните форму заявки только в тех полях и теми данными, которые затем будут автоматически проставляться системой при последующих запросах. Для сохранения шаблона нажмите «» в верхнем правом углу формы (Рисунок 14).

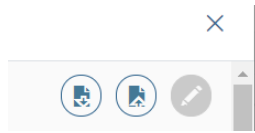


Рисунок 14. Кнопки создания/применения шаблона предзаполнения

Система откроет окно, в котором необходимо внести наименование шаблона и его тип и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

Рисунок 15. Сохранить шаблон


Для предзаполнения по шаблону при работе с новой заявкой нажмите на кнопку «» в верхнем правом углу формы – система предложит выбрать сохраненный ранее шаблон для предзаполнения (Рисунок 16) и после выбора и нажатия кнопки «Заполнить» автоматически подставит сохраненные данные в соответствующие поля.

Рисунок 16. Применить шаблон

2.1.4 Просмотр информации о запросе



Для просмотра идентификационных данных заявки нажмите кнопку «» в конце её строки в рабочем поле. В появившемся списке выберите «О запросе» (Рисунок 17).

Рисунок 17. Информация о запросе

При выборе данного действия открывается окно с соответствующей информацией (Рисунок 17). При необходимости данные можно скопировать в буфер обмена нажатием на кнопку « Скопировать данные».

2.2 Исходящие запросы

2.2.1 Описание раздела

Раздел «Исходящие» (Рисунок 18) предусмотрен для создания и отправки запросов в различные ведомства (ФОИВ), а также просмотра получаемых на них ответов. Интерфейс раздела позволяет работать в режиме «одно окно», т.е. для того, чтобы выполнять все действия, связанные с межведомственным взаимодействием (РОИВ-ФОИВ), не требуется переключаться на другие страницы.

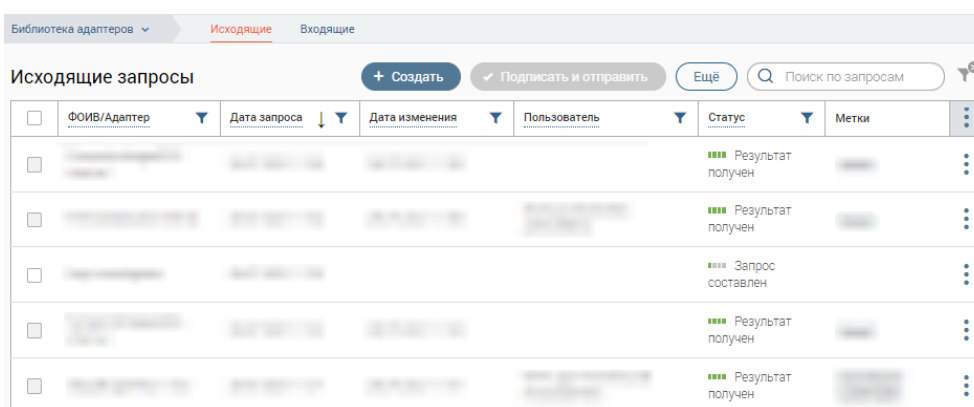



Рисунок 18. Раздел «Исходящие запросы»





Рабочее поле раздела состоит из таблицы с данными о направленных запросах – так называемой «Ленты активности» (Рисунок 18), и включает в себя следующие столбцы:

- **ФОИВ/Адаптер** – наименование запроса;
- **Дата запроса** – дата создания запроса;
- **Дата изменения** – дата последнего обновления данных запроса (например, последнего запроса состояния выполнения);
- **Пользователь** – ФИО пользователя, отправившего запрос (актуально при настройках, позволяющих просматривать запросы других пользователей).
- **Статус** – отражение текущего состояния запроса. Дополнительно служит одним из параметров фильтрации. Для уточнения статуса наведите курсор на его значок.

В системе предусмотрены следующие виды статусов:

Таблица 1 - Виды статусов исходящих запросов

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«Доставлено»		Запрос доставлен до адресата, в ответ получена квитанция о приеме

«В работе»		Запрос обрабатывается поставщиком в целях дальнейшего предоставления результата
«Результат получен»		На запрос пользователя получен конечный ответ от поставщика, при этом жизненный цикл запроса прекращается
«Запрос составлен»		Запрос создан, но не отправлен в сторону ФОИВ
Статусы ошибок: «Сбой при отправке», «Не отправлено», «Сбой INVALID», «Сбой FAILURE», «Запрос отклонен»		При работе с запросом возникла ошибка, дальнейшая работа невозможна

- Метки – произвольные текстовые пояснения, используемые для удобства поиска нужного запроса в списке (подробнее в 2.1.2);
- Меню действий (для открытия нажмите кнопку «⋮»).

2.2.2 Создание запроса

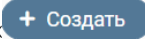
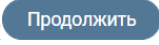
Для создания нового запроса нажмите на кнопку «», затем в открывшемся поле выберите ФОИВ (поставщик сведений) и адаптер (тип запрашиваемых сведений) и нажмите «» (Рисунок 19):



Рисунок 19. Выберите адаптер

В открывшейся форме (Рисунок 20) заполните поля соответствующими данными в зависимости от типа поля.

Рисунок 20. Форма создания запроса (на примере ФНС – Запрос 3-НДФЛ)




После заполнения полей формы нажмите « **Отправить** » (Рисунок 20). По завершении обработки запрос будет отправлен в выбранный ФОИВ и отобразится в верхней строке Ленты активности. В зависимости от настроек, перед отправкой система может потребовать заверить запрос подписью ЭП-СП или ЭП-ОВ.



Если необходимо уточнить какие-либо сведения для заполнения формы запроса и/или отправить запрос позднее, нажмите кнопку « **Сохранить** ». Все внесенные в поля формы данные сохраняются, а запрос появится в верхней строке Ленты активности и будет доступен для дальнейшей работы. Чтобы отредактировать/отправить сохраненный запрос, откройте форму нажатием на строку запроса, введите данные в поля, и нажмите « **Подписать и отправить** ».

2.2.3 Работа с ранее созданными запросами

Для просмотра запроса нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме можно просмотреть все данные по запросу:

Рисунок 21. Просмотр ранее созданного запроса

1. Блок запроса – содержит информацию, внесенную пользователем и отправленную в ФОИВ;
2. Блок ответа – до момента получения ответа от ФОИВ содержит данные по дате создания запроса, дате его последнего обновления и статусу. После поступления ответа в данном поле отображаются сведения, полученные от ФОИВ.
3. Кнопка создания версии для печати – «», кнопка просмотра XML - «», и кнопка для дублирования запроса – «». При дублировании запроса система автоматически формирует запрос с идентичными данными, доступный для дальнейшего редактирования и отправки.
4. Информация об отправителе запроса;
5. Метки (подробнее в 2.1.2);

Действие «Дублировать запрос» «» (3) также доступно для использования из рабочего поля раздела. Для этого нажмите кнопку «» в конце строки нужного запроса и выберите «Дублировать» (Рисунок 22):

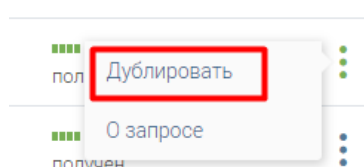


Рисунок 22. Меню действий

2.3 Входящие запросы

2.3.1 Описание раздела и формы для работы с запросами

Раздел по структуре аналогичен разделу «Исходящие» (см. 2.2), но используется для получения входящих запросов от других ФОИВ/РОИВ и предоставления на них ответа. В поле «Пользователь» в данном случае отображается сотрудник, принявший запрос в работу.

ФОИВ/Адаптер	Дата запроса	Дата изменения	Срок исполнения	Пользователь	Статус	Метки
...	Получено	...
...	Отправлен	...
...	Результат доставлен	...
...	Результат доставлен	...

Рисунок 23. Раздел «Входящие запросы».


Для просмотра информации по какому-либо поступившему запросу откройте его форму (Рисунок 24), нажав на строку запроса в рабочем поле раздела.


Рисунок 24. Форма предоставления ответа

Форма состоит из следующих элементов:

1. Блок запроса – содержит информацию, направленную ФОИВ(РОИВ)-отправителем;
2. Блок ответа – содержит поля для предоставления сведений по запросу. До принятия запроса в работу в поле отображается напоминание:

Рисунок 25. Напоминание

Для скачивания полученных файлов нажмите на «  ».

3. Кнопка для просмотра XML - «  »;
4. ФИО пользователя, ответственного за предоставление ответа;
5. Метки;
6. Кнопка сохранения данных/отправки запроса.

2.3.2 Предоставление ответа

Все запросы, по которым не предоставлен ответ, отображаются в рабочем поле раздела со статусом «Получено». Для работы с запросом его необходимо назначить (см. п. 2.1).

После назначения запроса в блоке ответа (Рисунок 25) появятся поля для предоставления сведений по запросу.

Заполните поля необходимыми сведениями и нажмите «[Сохранить / отправить](#)». По завершении обработки статус запроса изменится на «Отправлен». Как только отправитель запроса получит ответ, в статусе отобразится «Результат доставлен».

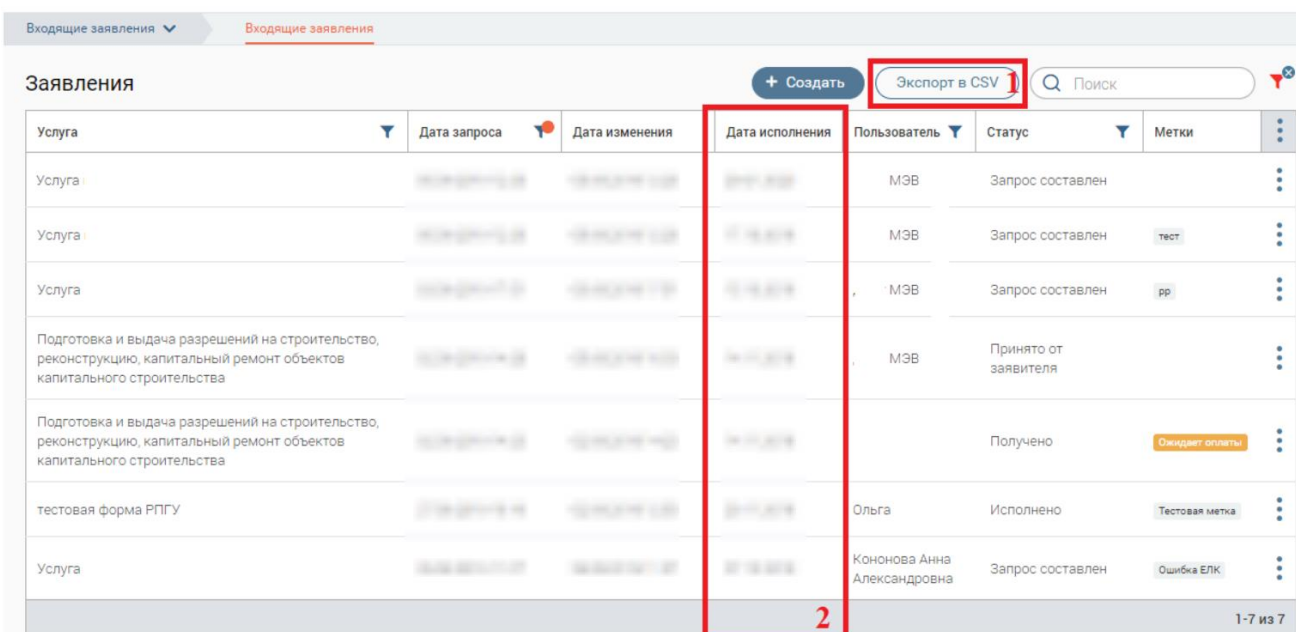
2.4 Входящие заявления

2.4.1 Описание раздела

Раздел используется для оказания услуг по заявлениям граждан, поступающим с ЕПГУ/РПГУ, а также для оказания услуг при личном приеме с последующей передачей статуса и/или результата оказания услуг в ЕЛК заявителя. Структура раздела аналогична вышеописанным разделам, но имеет пару отличительных черт (выделено красным – Рисунок 26):

1. Кнопка экспорта в CSV – позволяет выгрузить содержимое Ленты активности в таблицу соответствующего формата, содержащую информацию о наименовании услуги, дате запроса и дате его решения. При использовании фильтрации система выгружает только отфильтрованные данные.

2. Дополнительный столбец «Дата исполнения», отображающий дату, к которой работа с заявлением должна быть завершена.



Услуга	Дата запроса	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь	Статус	Метки
Услуга	08.08.2018	08.08.2018	08.08.2018	МЭВ	Запрос составлен	
Услуга	08.08.2018	08.08.2018	08.08.2018	МЭВ	Запрос составлен	тест
Услуга	08.08.2018	08.08.2018	08.08.2018	МЭВ	Запрос составлен	pp
Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства	08.08.2018	08.08.2018	08.08.2018	МЭВ	Принято от заявителя	
Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства	08.08.2018	08.08.2018	08.08.2018		Получено	Ожидает оплаты
тестовая форма РПГУ	08.08.2018	08.08.2018	08.08.2018	Ольга	Исполнено	Тестовая метка
Услуга	08.08.2018	08.08.2018	08.08.2018	Кононова Анна Александровна	Запрос составлен	Ошибка ЕЛК

Рисунок 26. Раздел «Входящие заявления»

2.4.2 Работа с заявлениями

Все заявления, которые ещё не приняты в работу, отображаются в рабочем поле раздела со статусом «Получено» и пустым значением в столбце «Пользователь». Перед началом работы с заявлением его необходимо назначить (см. п. 2.1).

Для открытия формы заявления нажмите на его строку в рабочем поле раздела. Форма (Рисунок 28) состоит из следующих элементов:

1. Переключатель вкладок – служит для перехода по разделам (вкладкам) формы:
 - «Запрос» - просмотр заявления и работа с ним;
 - «История» (Рисунок 27) – просмотр информации об этапах работы с заявкой, а также отправленных в ЛК заявителя статусов, комментариев и файлов; возможность просмотра XML:

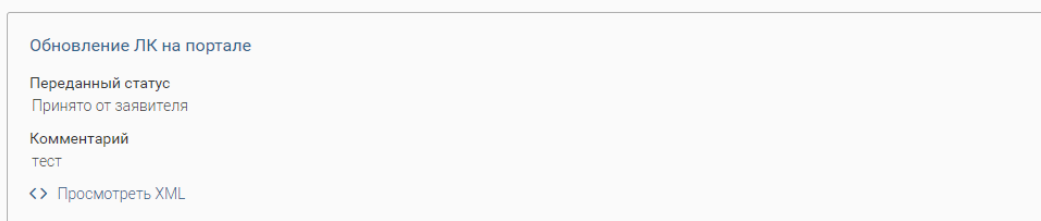





Рисунок 27. Вкладка «История»

- «Запросы в ФОИВ» - создание запросов в другие ведомства с целью получения сведений для работы с заявлением (подробнее в п. 2.4.3).
2. Блок «Запрос» - содержит данные заявления;
 3. Блок «Ответ» – содержит поля для предоставления сведений/оказания услуги по заявлению. До принятия заявления в работу в поле отображается напоминание о необходимости назначения заявления на исполнителя (Рисунок 25);
 4. Кнопки действий: кнопка для редактирования номера/даты регистрации – «», кнопка создания версии для печати – «», кнопка для просмотра XML - «»;
 5. ФИО исполнителя;
 6. Метки;
 7. Кнопки сохранения/отправки запроса. При нажатии на кнопку «Сохранить и отправить» статус сохраняется в «Истории» и отправляется на портал.

Для предоставления ответа необходимо заполнить поля блока «Ответ» (3 - Рисунок 28). Все сведения, вносимые в поля, будут переданы заявителю в его ЕЛК.

- «Статус заявления». Поле отображает этап обработки заявления и заполняется выбором значения из выпадающего списка. Различают следующие статусы:

- «Принято от заявителя»
- «Принято в работу ведомством»

- «Промежуточные результаты от ведомства»
- «Исполнено»
- «Отказ»

Важно: Статусы «Отказ» и «Исполнено» являются конечными в работе с заявлением. После их отправки поля блока «Ответ» становятся недоступными для редактирования.

- «Комментарий к заявлению». Поле заполняется вручную.
- Кнопка «Шаблоны». Позволяет загрузить в поле «Комментарий к заявлению» созданный администратором стандартный комментарий применимо к выбранному статусу.
- «Выбрать файл». Поле для загрузки электронной копии документа.

По завершении заполнения полей нажмите на кнопку отправки.

The screenshot shows a web interface for submitting a request (Заявление ПГУ). The interface is divided into two main sections: 'Запрос' (Request) and 'Ответ' (Response). The 'Запрос' section contains fields for 'Муниципалитет' (Municipality), 'Фамилия заявителя' (Applicant's Surname), 'Имя заявителя' (Applicant's Name), 'Отчество заявителя' (Applicant's Patronymic), 'ИНН' (Tax ID), and 'Адрес регистрации заявителя' (Applicant's Registration Address). Below these fields is a 'Файлы' (Files) section showing a list of files: '/SignedContent.zip (1821 Kб)', 'req.xml', and five PDF files named 'TXPP170101.PDF'. A 'Скачать все файлы' (Download all files) button is located at the bottom of this section. The 'Ответ' section includes a 'Статус заявления' (Request Status) dropdown menu set to 'Принято от заявителя' (Accepted from applicant), a 'Комментарий к заявлению' (Comment on request) text area containing the word 'тест', a 'Шаблоны' (Templates) button, and a 'Файл' (File) section with a 'Выбрать файл' (Select file) button. The interface also features a top navigation bar with tabs for 'Запрос', 'История', 'Запросы в ФОИВ', and 'ГИС ГМП'. A bottom bar contains 'Назначен на: Диджит МС' (Assigned to: Digital MS), 'Метки: Введите метки' (Tags: Enter tags), and a 'Сохранить / отправить' (Save / Send) button. Red boxes and numbers 1 through 7 highlight specific elements: 1 (top navigation), 2 (files list), 3 (select file button), 4 (action icons), 5 (assignee), 6 (tags), and 7 (save/send button).

Рисунок 28. Форма работы с заявлением

2.4.3 Создание запроса в ФОИВ

Для создания запроса откройте форму интересующего заявления и перейдите во вкладку «Запрос в ФОИВ» (Рисунок 29).

Выберите интересующий тип запроса и нажмите кнопку «Создать запрос»:

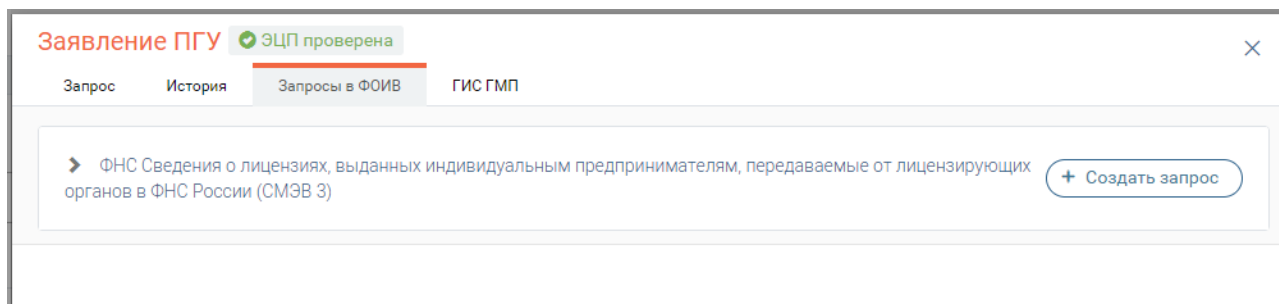


Рисунок 29. Создание запроса в ФОИВ

В открывшейся форме (Рисунок 30) в обязательном порядке заполните поля, отмеченные «*»:

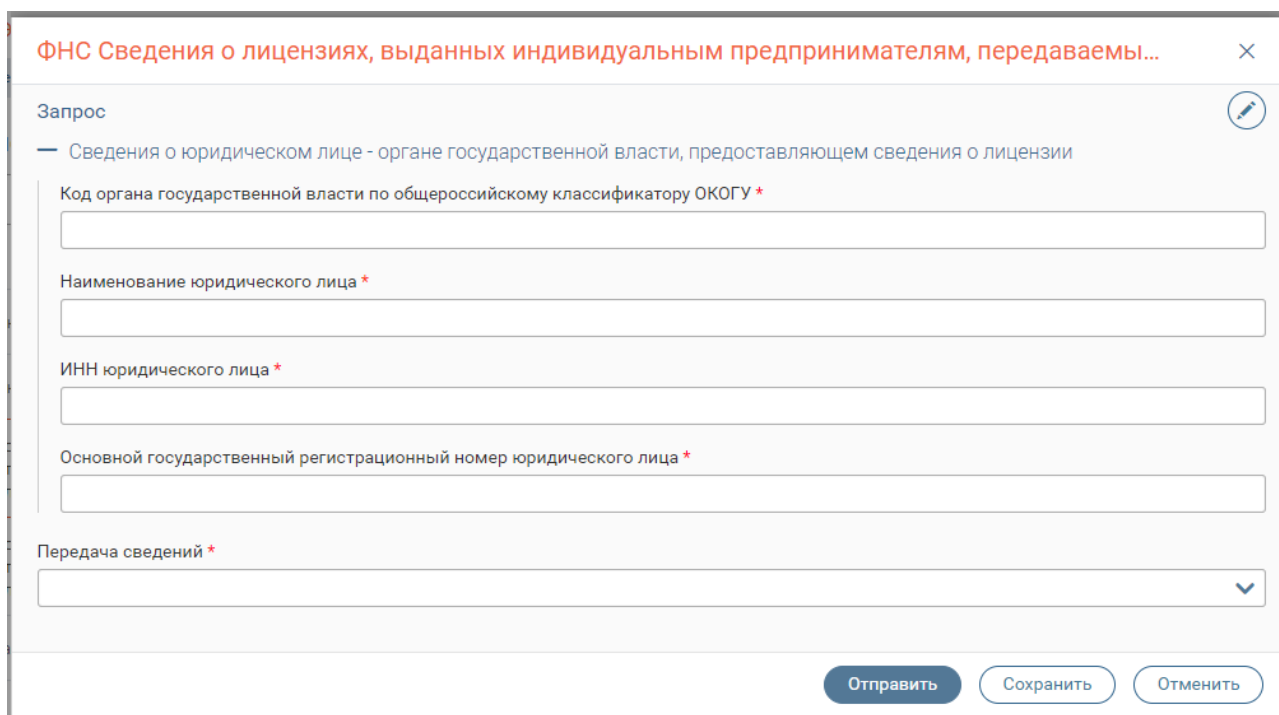


Рисунок 30. Форма создания запроса на примере запроса в ФНС «Сведения о лицензиях, выданных индивидуальным предпринимателям, передаваемые от лицензирующих органов в ФНС России»

По окончании заполнения формы нажмите «**Отправить**» для отправки запроса, либо кнопку «**Сохранить**» - для сохранения сведений без отправки, либо «**Отменить**» - для прерывания процесса создания запроса без сохранения внесенных данных.

После отправки запрос появится в списке. Этап обработки запроса отображается в столбце «Статус». При поступлении ответа в статусе отобразится «*Результат получен*».

Адаптер	Идентификатор	Статус	Дата запроса	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь	Метки	
Проверка действительности паспорта	f90c4730-5da6-434a-bc4d-a678385211b8	Не отправлено	1.12.2023	1.12.2023		Сидорова Александра Альбертовна		
Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта	062a6bb2-de29-11ea-9e4d-1e0f6e57b91c	Результат получен	1.12.2023	1.12.2023		Сидорова Александра Альбертовна		

Всего 2

Рисунок 31. Список запросов

Для просмотра полученного ответа нажмите на строку интересующего запроса. В открывшейся форме слева расположен блок запроса, справа – блок ответа:

Заявление ПГУ ✔ ЭЦП проверена
✕

Запрос
История
Запросы в ФОИВ

Запрос

Тип заявителя
Юридическое лицо

— Сведения о транспортном средстве

Государственный регистрационный знак
[redacted]

Идентификационный номер УВЭОС
[redacted]

Идентификационный номер
[redacted]

Марка
[redacted]

Модель
[redacted]

Цвет
[redacted]

— Данные ЮЛ

Наименование организации
[redacted]

ИНН
[redacted]

КПП
[redacted]

Ответ

— Передача данных на ПГУ / в МФЦ

Статус заявления
Исполнено

Комментарий к заявлению
Исполнено, финальный статус с вложением

— Файлы

2_test.pdf (9 Кб)

Скачать все файлы

Назначен на: [redacted] Метки

Рисунок 32. Получение ответа на ФОИВ запрос

В форме предусмотрена возможность использовать метки для упрощения идентификации и поиска запроса.

2.4.4 Создание нового заявления

Для создания нового заявления нажмите кнопку « + Создать » (Рисунок 26). В открывшейся форме выберите из выпадающего списка услугу и заполните появившиеся поля:

Рисунок 33. Форма создания нового заявления (пример)

После заполнения полей нажмите « **Сохранить** ». Заявление отправится на ЕПГУ, а также появится в рабочем поле раздела. Дальнейшая работа с заявлением аналогична п. 2.4.2.

2.5 Офлайн-клиент

При полном отсутствии связи между сервером приложения и рабочим местом пользователя офлайн-клиент обеспечивает использование следующего функционала:

- Возможность создать запрос, в том случае, если интерфейс запроса был открыт ранее;
- Отправка запросов в случае появления связи между сервером приложения и клиентом;
- Автоматическое получение ответов, в случае появления связи между сервером приложения и клиентом;
- Применения фильтров к запросам в ленте активности (по дате, по статусу);
- Просмотр ответов на ранее сформированные и просмотренные запросы;
- Визуальное отделение в интерфейсе запросов, созданных в автономном режиме, до момента их отправки на сервер.

Если связь прервалась, когда пользователь находился в разделе «Исходящие» - функционал создания исходящих запросов остается доступен. Пользователь должен создать новый исходящий запрос и нажать кнопку « **Сохранить** ». Запрос отобразится в рабочем поле раздела «Исходящие» и будет выделен черным. Остальные запросы будут недоступны для просмотра и редактирования и будут выделены серым (Рисунок 34).

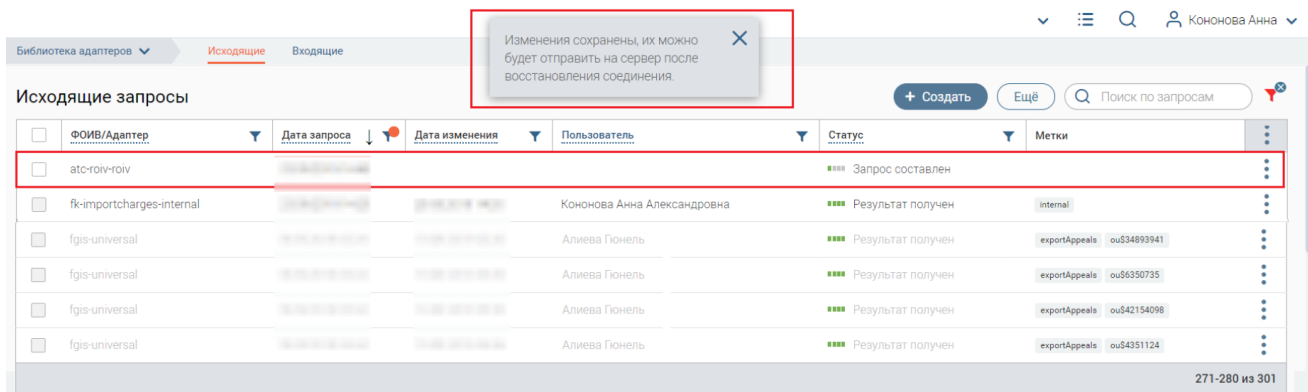
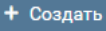


Рисунок 34. Рабочее поле раздела «Исходящие» в онлайн-режиме

После того, как связь восстановится, запрос станет доступен для подписания и отправки.

2.6 Интеграция с ЕЛК

В системе реализована возможность передачи уведомлений по заявлениям в ЕЛК.

Для того, чтобы передать уведомление в ЕЛК, нажмите кнопку « Создать». В открывшейся форме в выпадающем списке выберите услугу и установите чекбокс «Передавать данные на ЕПГУ».


- Если известен СНИЛС заявителя - установите чекбокс «Известен СНИЛС», заполните поля формы и нажмите « Сохранить» (Рисунок 35).

Рисунок 35. Новое заявление, СНИЛС известен

Заявление получит статус «*Запрос составлен*», появится уведомление «Начата задача Создание заявления ЕЛК», и будет создана фоновая задача, статус которой будет меняться в зависимости от ответа сервиса.

Обратите внимание! До получения ответа от сервиса полей ответа в заявлении не будет, после завершения передачи данных в ЕЛК поля ответа появятся автоматически.

Фоновая задача может иметь следующие статусы:

- «*Ожидается ответ от ВС ЕЛК*» – система направила запрос по виду сведений Единого личного кабинета и ожидает ответ от него.
- «*Ошибка от ЕЛК*» – статус не был передан в ЕЛК.
- «*Статус ПГУ успешно отправлен*» – статус передан в ЕЛК и отобразился в разделе «Уведомления».

• **Если СНИЛС неизвестен** – не устанавливайте чекбокс «Известен СНИЛС», заполните поля формы и нажмите «Сохранить» (Рисунок 36).

Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «*».

Обратите внимание, что если СНИЛС неизвестен, то поле «Отчество» так же обязательно для заполнения.

Новое заявление

Направление граждан на стационарное социальное обслуживание

Блок

Текстовое поле

Выпадающий список

Загрузка...

Передавать данные на ЕПГУ

Поля, необходимые для передачи заявления в ЛК ЕПГУ

Известен СНИЛС

Использовать предзаполнение

Дата рождения* Ж

Пол*

Указать*

* Фамилия

* Имя

Отчество

Сохранить Отмена

Рисунок 36. Новое заявление, СНИЛС неизвестен

Заявление получит статус «*Запрос составлен*», появится уведомление «Начата задача Создание заявления ЕЛК», и будет создана фоновая задача, статус которой будет меняться в зависимости от ответа сервиса.

Система автоматически формирует запрос на предоставление СНИЛС к ПФР.

Фоновая задача может иметь следующие статусы:

- «*Ожидается ответ от ВС ПФР*» – система направила запрос по виду сведений Пенсионного фонда РФ и ожидает ответ от него.
- «*Отказ на сообщение СМЭВ*» – от ВС ПФР получен отрицательный ответ, заявитель с указанными данными не найден, статус не был передан в ЕЛК.
- «*Статус ПГУ успешно отправлен*» – статус передан в ЕЛК и отобразился в разделе «Уведомления».

При подаче нового заявления и установленном флажке «Передавать данные на ЕПГУ», в ЛК ЕПГУ заявителя приходит соответствующее уведомление (Рисунок 37).

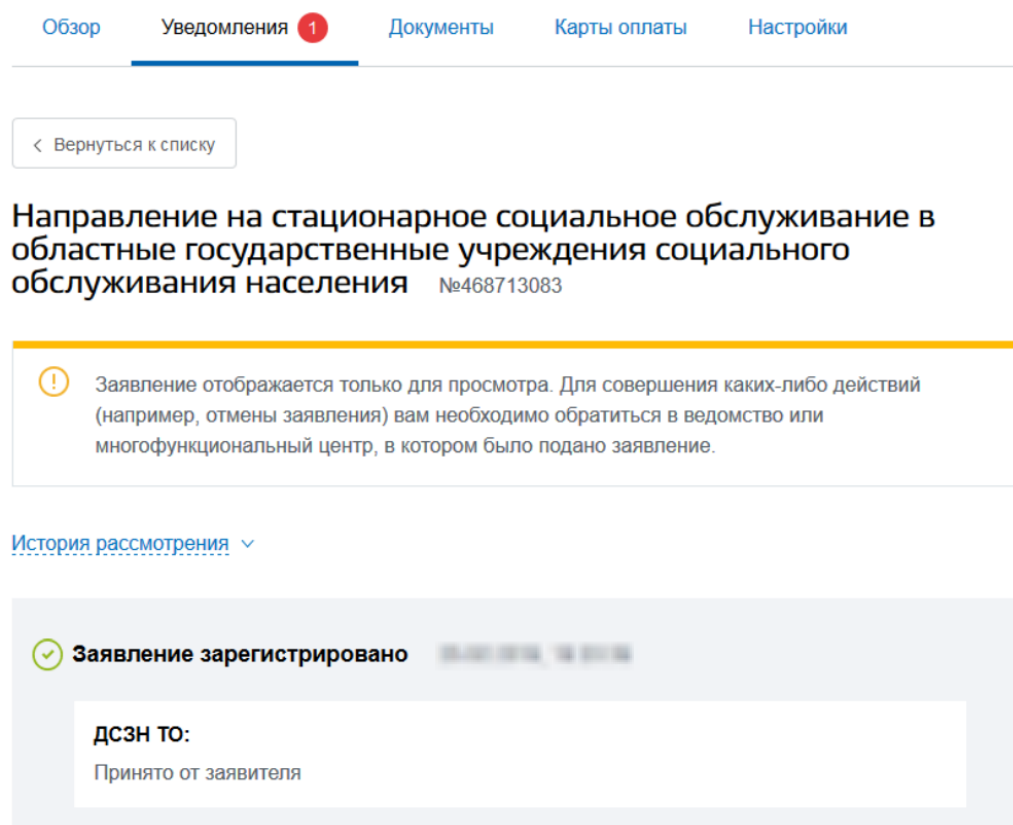


Рисунок 37. Уведомление в ЛК ЕПГУ

Если во время передачи уведомления в ЕЛК возникнет ошибка – она отобразится на вкладке «История» запроса.

При дальнейшей работе с заявлением все статусы будут передаваться в ЛК ЕПГУ.

3 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Функционал доступен пользователям, которым присвоена роль «Специалист-ревизор».

Роль «Специалист-ревизор» предполагает сотрудника в ведомстве, в задачу которого входит контроль работы пользователей (скорость работы, отсутствие «ненужных» запросов и пр.). При этом специалист-ревизор может переключить свой интерфейс в режим имитации работы другого пользователя и посмотреть на систему «его глазами». Система будет показывать интерфейс так, как его видит другой пользователь, со всеми возможностями (фильтрами, просмотрами запросов, лентой активности), но без доступа к редактированию и отправке/приему запросов.

Для перехода из «своего» интерфейса в интерфейс другого пользователя перейдите в раздел «Библиотека адаптеров» и используйте специальный переключатель на панели разделов (слева от поля глобального поиска)

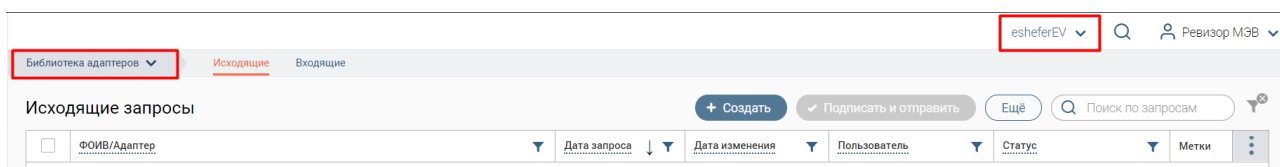


Рисунок 38. Интерфейс специалиста-ревизора

Нажмите на переключатель и выберите логин нужного пользователя из выпадающего списка:

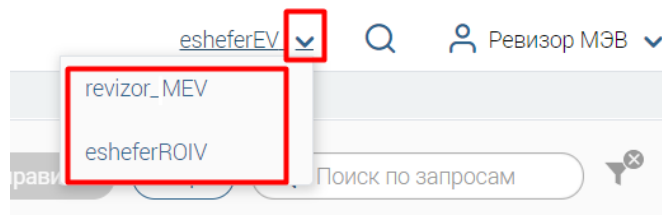


Рисунок 39. Переключение между пользователями

Система загрузит интерфейс выбранного пользователя (Рисунок 40). Для детального просмотра какого-либо запроса/заявления, находящегося у пользователя в работе, нажмите на его строку.

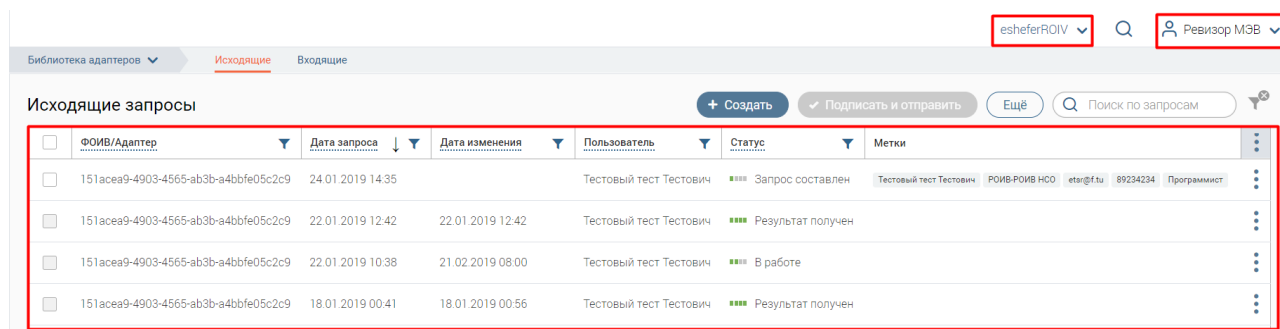


Рисунок 40. Просмотр интерфейса другого пользователя

Обратите внимание, что специалист-ревизор может переключаться только на тех пользователей, которые прописаны в блоке «Доступ» в его карточке:

Доступ

СНИЛС	<input type="text"/>	<input type="button" value="Привязать"/>
Владелец	<input type="text" value="(МЭВ) digitMEV"/>	
ОКТМО	<input type="text" value="01705000"/>	
Содержит пользователей	<ul style="list-style-type: none">• esheferEV• esheferROIV <input type="text"/>	

Рисунок 41. Список пользователей, чьи интерфейсы доступны для просмотра ревизору
Указанный список настраивается специалистом-администратором.

4 СПРАВОЧНИКИ

4.1 Общий вид раздела

Раздел доступен пользователям, которым присвоена роль «Специалист-конструктор».

Для перехода в раздел перейдите в «Справочники».

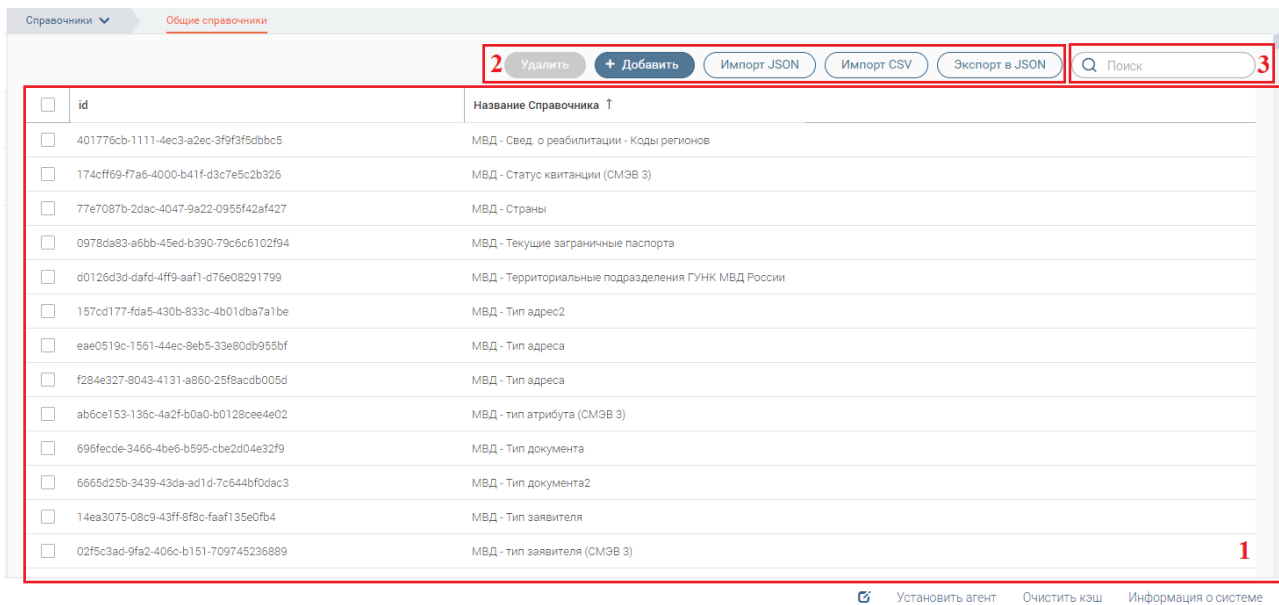


Рисунок 42. Раздел «Справочники»

Основными составными блоками раздела являются (Рисунок 42):

1. Рабочее поле раздела. Представляет собой таблицу с Id и наименованиями справочников.

2. Кнопки управления:

- «Удалить» - отображается только в случае выбора справочников, подлежащих удалению. Для выбора отметьте чекбоксы в строке искомым справочников.

- «Добавить» - служит для создания новых справочников.

- «Импорт JSON», «Импорт CSV» - позволяет загрузить справочники из файлов соответствующего формата. Нажмите на кнопку, в появившемся окне выберите необходимый файл и нажмите « **Импорт** ».

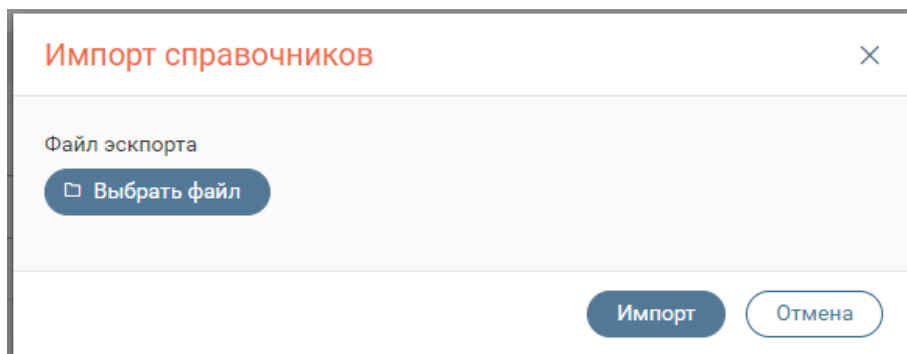


Рисунок 43. Окно загрузки файла для импорта

- «Экспорт в JSON» - предоставляет возможность выгрузки выбранных справочников в файл формата JSON. Для выбора справочников отметьте чекбоксы в их строках.

3. Строка поиска справочников по наименованию.

4.2 Создание/редактирование справочника

Для создания справочника нажмите кнопку «Добавить» над рабочим полем раздела. В появившемся окне внесите название будущего справочника и нажмите «Добавить»:

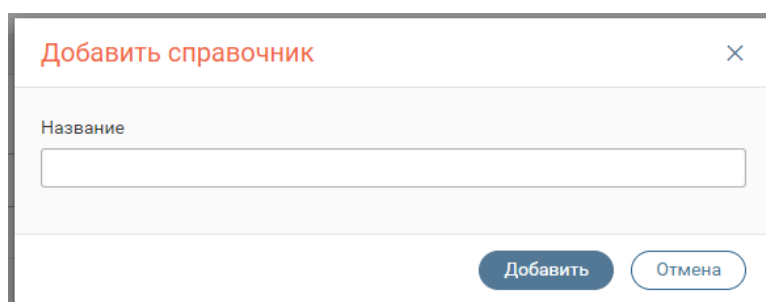


Рисунок 44. Создание справочника

После этого откроется форма справочника:

1. Блок информации о справочнике. Содержит идентификатор справочника в системе (недоступно для редактирования) и его название, внесенное при создании (доступно для редактирования).

2. Таблица справочника. В колонки таблицы вносятся её значения. Идентификаторы значений и их отображения для пользователя вносятся в разные колонки, но в одну строку (в связке «Идентификатор» – «Отображение для пользователя»). Справочник должен быть заполнен обязательно двумя столбцами: значения в первом столбце передаются в XML-запросе, значения во втором столбце должны отображаться в пользовательском интерфейсе.

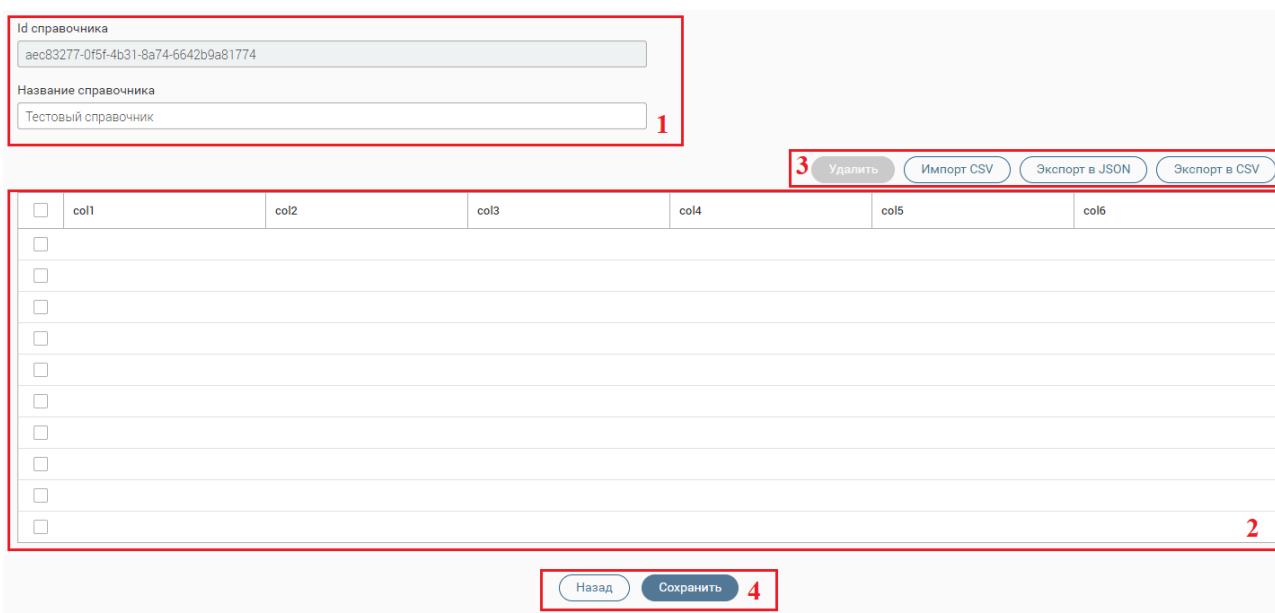


Рисунок 45. Форма справочника

При необходимости удаления строки (или несколько строк) выделите ее, установив флажок и нажмите на кнопку «Удалить»:



Рисунок 46. Удаление строки значений справочника

3. Кнопки управления. Позволяют сохранять справочник, импортировать и экспортировать его (аналогично указанному в 4.1).

4. Кнопки сохранения и отмены.

После заполнения таблицы справочника нажмите «  ».

Для редактирования справочника откройте его форму, нажав на строку с его Id либо названием. Дальнейшие действия аналогичны заполнению созданного справочника.

5 ФУНКЦИОНАЛ СПЕЦИАЛИСТА-РЕДАКТОРА

5.1 Редактирование коротких наименований адаптеров

Раздел доступен пользователям, которым присвоена роль «Специалист-редактор».

Короткие наименования адаптеров используются для упрощения названий адаптеров в интерфейсе пользователя и, тем самым, для удобства их поиска и просмотра списков (например, в списке запросов/заявлений в рабочем поле разделов)

Для входа в раздел перейдите в «Администрирование» и далее на вкладку «Адаптеры»:

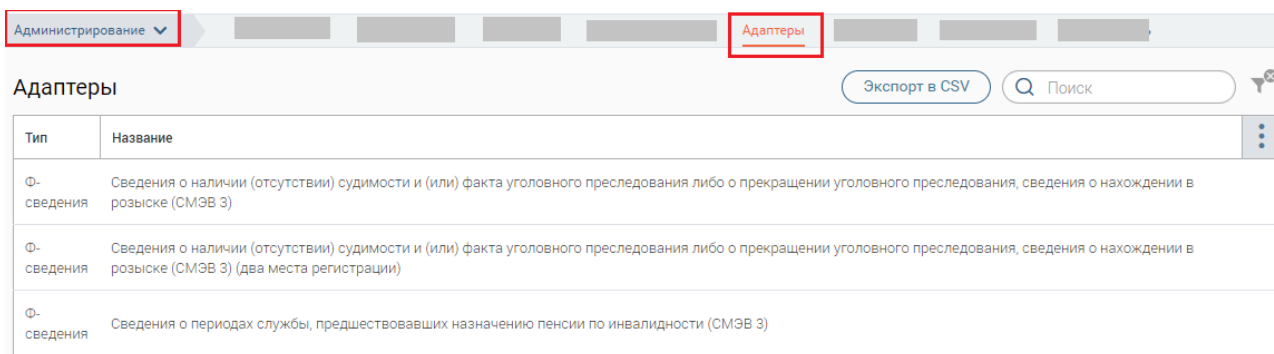


Рисунок 47. Раздел «Короткие наименования адаптеров»

Раздел состоит из рабочего поля, содержащего тип и название адаптера.

Для добавления короткого наименования нажмите на строку необходимого адаптера (при необходимости воспользуйтесь полем поиска).

Адаптер Сведения, подтверждающие гибель (смерть) [X]

Наименование по умолчанию
Сведения, подтверждающие гибель (смерть), признание без вести пропавшим военнослужащего офицера или контрактника при исполнении обязанностей военной службы, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

Наименование

Краткое наименование по умолчанию
minoboroni-3886-service

Краткое наименование

Значение идентификатора


Ссылка на технологический портал

Доступ к ВС предоставлен

Шаблон печатной формы запроса
– Не указан –

Шаблон печатной формы ответа
– Не указан –

Рисунок 48. Внесение краткого наименования и шаблонов печатных форм

В открывшемся окне есть возможность отредактировать полное наименование адаптера, внесения краткого наименования, а также загрузки печатной формы запроса и ответа (Рисунок 48). Если шаблон уже был ранее загружен, то его можно скачать, нажав на « Скачать».

После внесения всех изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

5.2 Редактирование списка ведомств региона

Ведомства используются в маршрутизации запросов (посредством указанного для них ОКТМО), а также для идентификации пользователя (посредством привязки к конкретному ведомству).

Для входа в раздел перейдите в «Администрирование» и далее «Ведомства»:

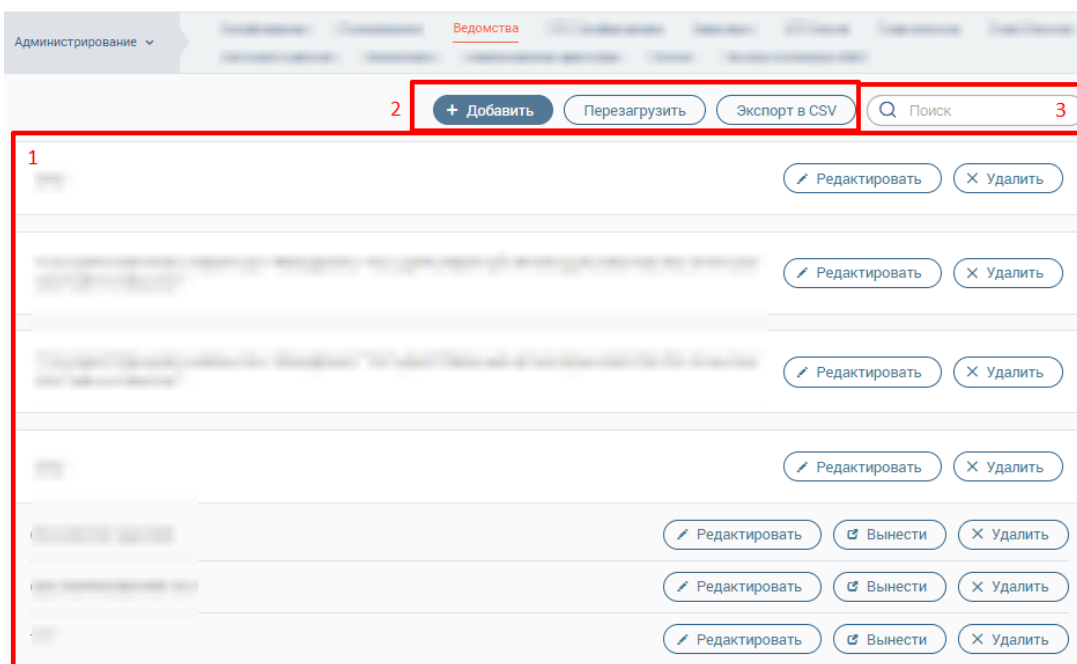



Рисунок 49. Раздел «Ведомства»

Раздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле – состоит из списка уже заведенных в системе ведомств и их реквизитов. Главные ведомства выделены серой заливкой, нижестоящие – белой. Кнопка « Вынести» позволяет вынести нижестоящее ведомство в главное.

2. Кнопка «Добавить» для добавления нового ведомства;
«Перезагрузить» – используйте кнопку после редактирования/создания ведомства для обновления данных списка;

«Экспорт в CSV» - используйте для выгрузки списка в файл соответствующего формата.

3. Строка поиска ведомства по его названию/реквизитам;

Для создания нового ведомства нажмите «Добавить». В открывшейся форме (Рисунок 50) заполните поля:

Добавить ведомство ×

Главное ведомство

Наименование ведомства *

ОКТМО ведомства *

ГИС ГМП

ИНН ведомства

ОГРН ведомства

Роль ГИС ГМП

Код ГИС ГМП

КПП ведомства

Номер банк. счёта

БИК

Ведомство ГАН

делиться данными

Электронная очередь

Концентратор Реклама

Внебюджетный фонд

Отключить агрегатор

Ведомство ФГИС ДО

Код ФРГУ

Адрес

Рабочие часы

Телефон

Координаты

Рисунок 50. Форма создания ведомства

- «Главное ведомство» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Ведомство выбирается только в том случае, если необходимо создать нижестоящее ведомство, подчиненное выбранному.

- «Наименование ведомства» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

- «ОКТМО ведомства» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

- «ИНН ведомства» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- «ОГРН ведомства» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- «Роль ГИС ГМП» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка.

Необязательно для заполнения.

- «Код ГИС ГМП» - поле заполняется вручную данными, полученными из ФК.

Необязательно для заполнения.

- «КПП ведомства» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- «Номер банк. счета» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- «БИК» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- «Ведомство ГАН» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- Чекбоксы: «Делиться данными» (При установке признака сотрудники других ведомств смогут просматривать запросы отмеченного ведомства (при получении прямой ссылки на запрос), «Электронная очередь» (при установленном чекбоксе для выбранного ведомства становится доступным функционал электронной очереди), «Концентратор Реклама», «Внебюджетный фонд», «Отключить агрегатор» - поля установления признака. Необязательны для заполнения.

- «Ведомство ФГИС ДО» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

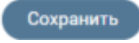
- «Код ФРГУ» - поле заполняется вручную данными, полученными из Федерального реестра государственных и муниципальных услуг. Необязательно для заполнения;

- «Адрес» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- «Рабочие часы» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- «Телефон» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- «Координаты» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «  ». По завершении обработки созданное ведомство появится в таблице раздела.

6 ПГУ КОНФИГУРАЦИЯ

6.1 Описание раздела

Раздел доступен пользователям, которым присвоена роль «Конструктор ПГУ».

Раздел предназначен для добавления в систему услуг ЕПГУ с целью дальнейшего оказания этих услуг. Дополнительно в разделе доступно редактирование услуг, привязка к ним межведомственных запросов, настройка отображения заявок у пользователей.

Для перехода в раздел откройте «Администрирование» и выберите «ПГУ Конфигурация»:

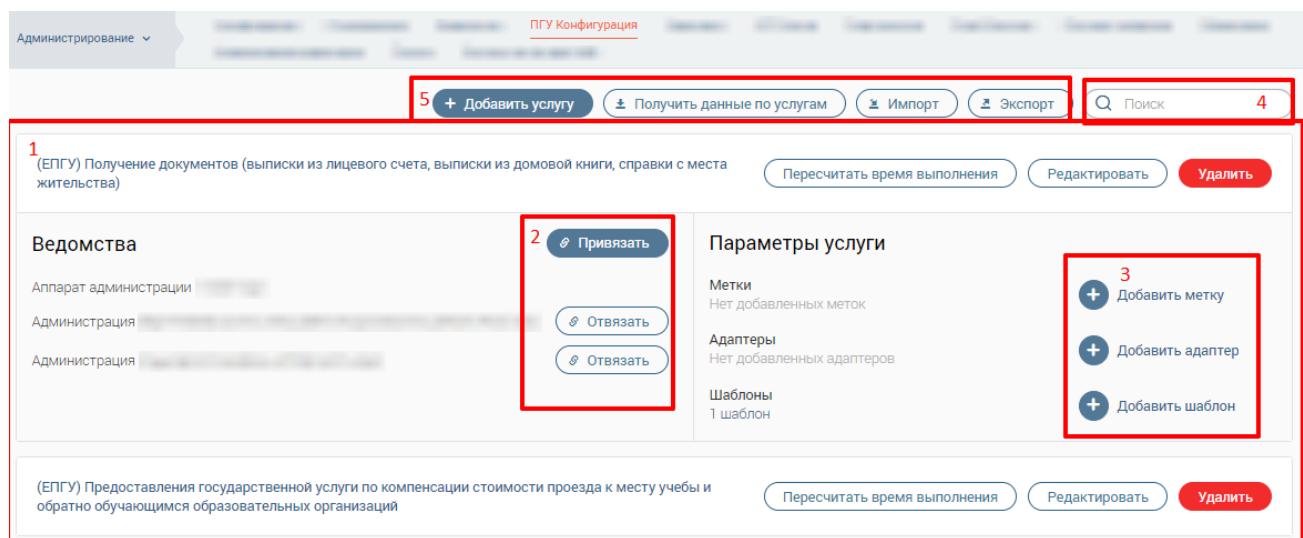


Рисунок 51. Раздел «ПГУ конфигурация»

Раздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела со списком услуг в разбивке по ведомствам, ответственным за их оказание.
2. Кнопки привязки или отвязки услуг другого ведомства;
3. Кнопки управления услугой;
4. Поле поиска;
5. Кнопки:

+ Добавить услугу - добавление услуги;

± Получить данные по услугам - для получения данных по услугам;

Импорт **Экспорт** - кнопки импорта/экспорта из/в файл(а) формата «.json».

6.2 Добавление новой услуги

6.2.1 Создание услуги

Для создания услуги нажмите кнопку «**+ Добавить услугу**». В открывшейся форме заполните поля:

1. «СМЭВ 2 / СМЭВ 3» - поле среды СМЭВ заполняется выбором одного из двух значений.
2. «Идентификатор услуги» - поле заполняется вручную и содержит уникальный номер услуги (например, присваиваемый на ЕПГУ/МФЦ). Обязательно для заполнения.
3. «Наименование услуги» - поле заполняется вручную и обязательно для заполнения. Внесите название услуги, которое будет отображаться для пользователей. При необходимости отметьте чекбокс «Платная услуга», «Возможность записи на прием».
4. «Количество дней приостановки записи на прием» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.
5. «Время исполнения (в днях)» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Содержит данные о сроке оказания услуги. Обязательно для заполнения.
6. «Ведомство» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Выберите ведомство, ответственное за оказание услуги. Обязательно для заполнения.

Добавить услугу

СМЭВ 2 СМЭВ 3

Идентификатор услуги *

Наименование услуги *

Платная услуга

Возможность записи на прием

Количество дней приостановки записи на приём

Время исполнения (в днях) *

Рабочие дни Календарные дни

Ведомство *

Внешняя форма

EventService URL *

XLSX


Выбрать файл

Добавить Отмена

Рисунок 52. Форма создания услуги

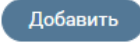
7. «Внешняя форма» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка либо созданием нового значения – для этого нажмите кнопку «+». Позволяет создать форму

заявления (подробнее в п. 6.4) для последующей передачи в ЕЛК заявителя. Поле необязательно для заполнения.


Обратите внимание, что при выборе уже имеющихся форм из списка, их можно редактировать. Для этого нажмите кнопку «» в конце поля. Дальнейшие действия аналогичны созданию формы.

8. «EventService URL» - поле заполняется вручную и содержит адрес для отправки статусов обработки заявления. Поле раскрывается при выборе значения «СМЭВ 2» в поле 1. Обязательно для заполнения.

9. «XLST» - поле для загрузки файла. Преобразует XML-файл в требуемый формат. Необязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «». По завершении обработки услуга появится в рабочем поле раздела.

6.2.2 Привязка межведомственного запроса

Для того, чтобы привязать к услуге межведомственный запрос, нажмите « Добавить адаптер» в её строке. В появившемся окне в поле «Адаптер» выберите необходимое сведение из выпадающего списка (Рисунок 53). Поле позволяет выбрать несколько значений.

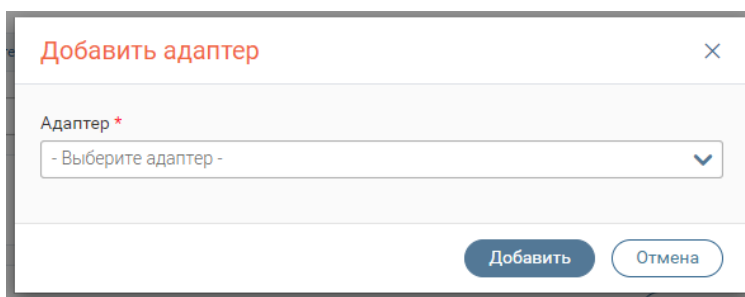


Рисунок 53. Добавление адаптера

После выбора адаптеров нажмите «Добавить» для привязки к услуге.

Чтобы просмотреть список привязанных адаптеров, нажмите ссылку с количеством адаптеров – адаптеры появятся в списке под услугой:

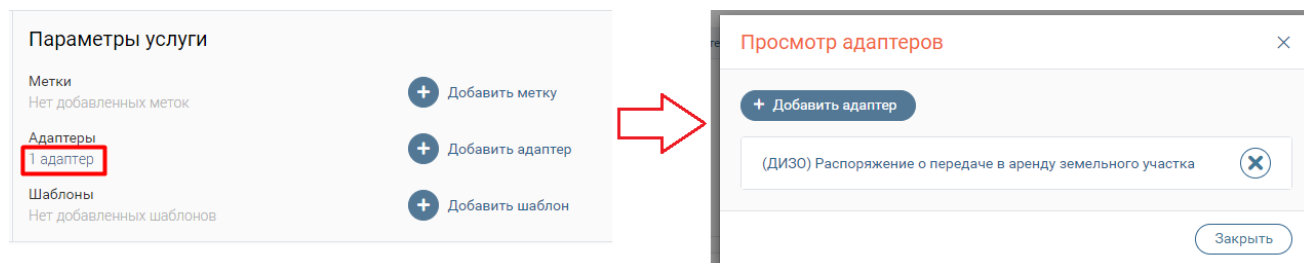


Рисунок 54. Список привязанных к услуге адаптеров

Для удаления адаптера нажмите «» в конце его строки.

При необходимости можно настроить предзаполнение полей запроса данными из заявления. Для этого нажмите «Добавить поле» в конце строки выбранного адаптера (Рисунок 55). В появившемся окне заполните следующие поля:

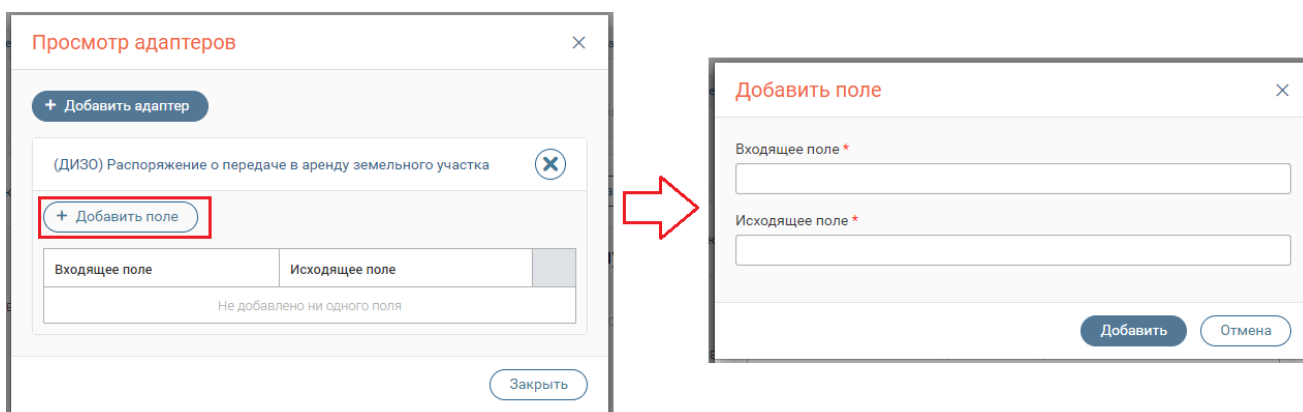


Рисунок 55. Добавление полей для предзаполнения

- «Входящее поле» - заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Внесите в поле идентификатор поля запроса, который приходит из ПГУ или МФЦ. Для этого откройте входящее заявление и нажмите кнопку «<>»:

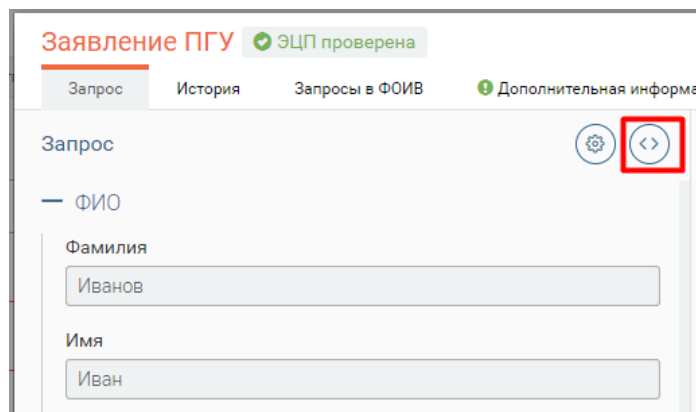


Рисунок 56. Кнопка просмотра XML

В открывшемся XML возьмите значение аргумента «Id». Например,

```
<rev:Param id="job_prof" label="Профессия (специальность)" type="String"/>
```

Из куска `id="job_prof"`, возьмите значение `job_prof`, и вставьте во «Входящее поле».

- «Исходящее поле» - заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Внесите в поле идентификатор поля в системе. Для этого откройте в браузере нижеуказанную ссылку (доступно для открытия в электронной версии инструкции):



В открывшемся окне введите в поле (Рисунок 57) внесите идентификатор адаптера, к которому привязываем поля:

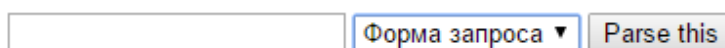


Рисунок 57. Получение идентификатора для исходящего поля

Идентификатор можно посмотреть в указанном файле (доступно для открытия в электронной версии инструкции):



adpList.xlsx

После внесения нажмите « Parse this » - ниже появится список названий полей и их идентификаторов:

Блок: Персональные данные

- Фамилия (messageData.appData.properties.property[1].propertyValue)
- Имя (messageData.appData.properties.property[2].propertyValue)
- Отчество (messageData.appData.properties.property[3].propertyValue)
- Отчество отсутствует (service.isMiddleName)
- Пол (messageData.appData.properties.property[4].propertyValue)
- Дата рождения (messageData.appData.properties.property[6].propertyValue)

Рисунок 58. Список идентификаторов

Выберите из списка нужный и внесите его в «Исходящее поле». По завершении нажмите « ». Аналогичным образом при необходимости добавляем другие поля.

Добавить поле

Входящее поле *

firstname

Исходящее поле *

messageData.appData.properties/property[1].property.value

Рисунок 59. Пример настройки предзаполнения (на примере поля «Фамилия»)

Все добавленные поля отображаются под адаптером, к которому они привязаны:

Просмотр адаптеров

+ Добавить адаптер

(ДИЗО) Распоряжение о передаче в аренду земельного участка

+ Добавить поле


Входящее поле	Исходящее поле
firstname	d490c2a9-f8d9-440b-9eb0-5ce7940fdb1

Рисунок 60. Добавленные поля для предзаполнения

Для удаления поля нажмите «X» в конце его строки и подтвердите действие в появившемся окне.


6.2.3 Создание шаблонов заполнения

При использовании шаблона в форму ответа автоматически подтягивается информация о работающем с заявлением сотруднике.

Для создания шаблона нажмите « Добавить шаблон» в конце строки выбранной услуги. В открывшемся окне заполните следующие поля:

1. «Статус» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Обратите внимание, что шаблон привязывается к выставляемому пользователем статусу, т.е. если шаблон привязан к статусу «*Исполнено*», то при выборе «*Отказ*» этот шаблон будет недоступен.

2. «Название шаблона» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Название шаблона упрощает его идентификацию для пользователя.

3. «Шаблон» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Внесите в поле команды для подтягивания той или иной информации пользователя. Список команд доступен при наведении на кнопку «».

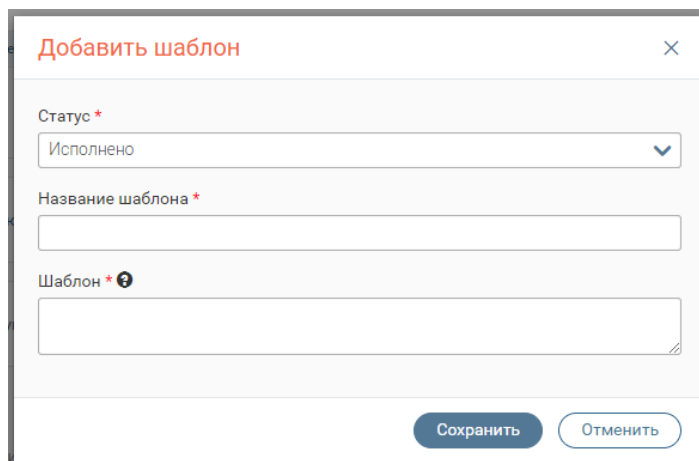
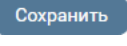


Рисунок 61. Форма создания шаблона

После заполнения полей нажмите « Сохранить»». Созданный шаблон появится в поле «Шаблоны» (Рисунок 62):

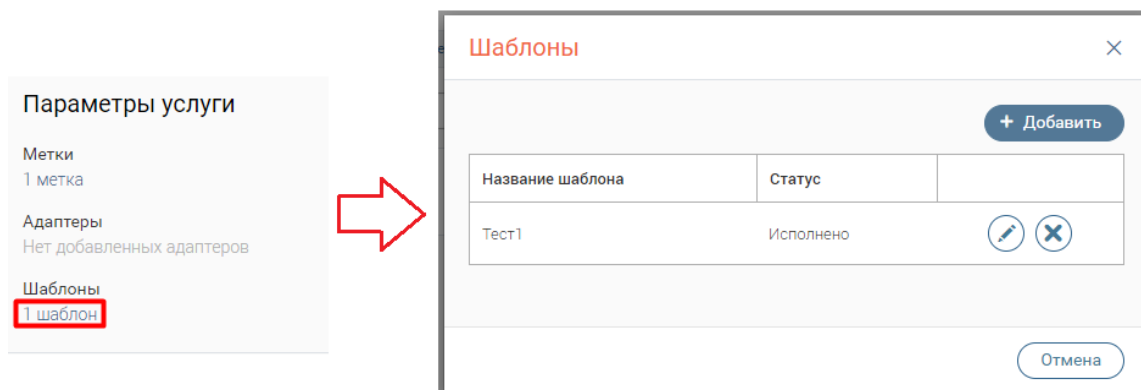



Рисунок 62. Шаблон создан

Для удаления шаблона нажмите «»», для редактирования – «»».

6.2.4 Настройка автоматических меток

Метки облегчают идентификацию и поиск заявлений для пользователей. Для создания автоматической метки нажмите « Добавить метку» в конце строки выбранной услуги. В появившемся окне заполните поля:

- «Метка» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. Содержит название метки для упрощения её идентификации
- «ID поля заявления» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Введите идентификатор того поля, данные из которого будут преобразовываться в метку (аналогично заполнению «Входящего поля» в п. 6.2.2).

После заполнения полей нажмите «Добавить». По завершении обработки для всех созданных заявлений по выбранной услуге будут применяться автоматические метки.

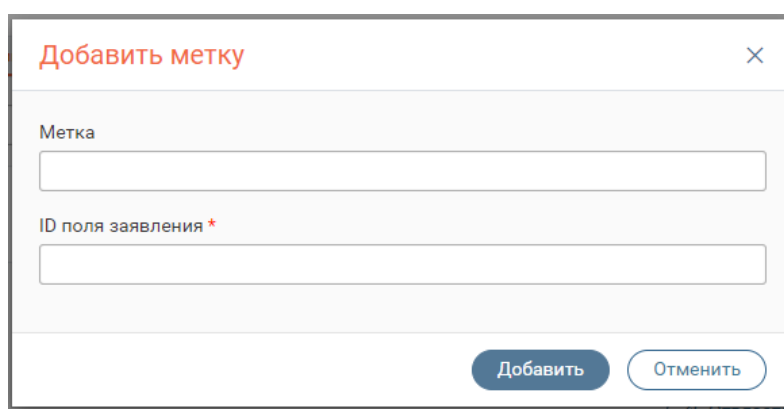



Рисунок 63. Создание автоматической метки

6.3 Добавление услуги другому ведомству

6.3.1 Добавление услуги

Для привязки другого ведомства к услуге нажмите « Привязать» (2 - Рисунок 51). В открывшемся окне выберите ведомство из выпадающего списка и нажмите «Добавить».

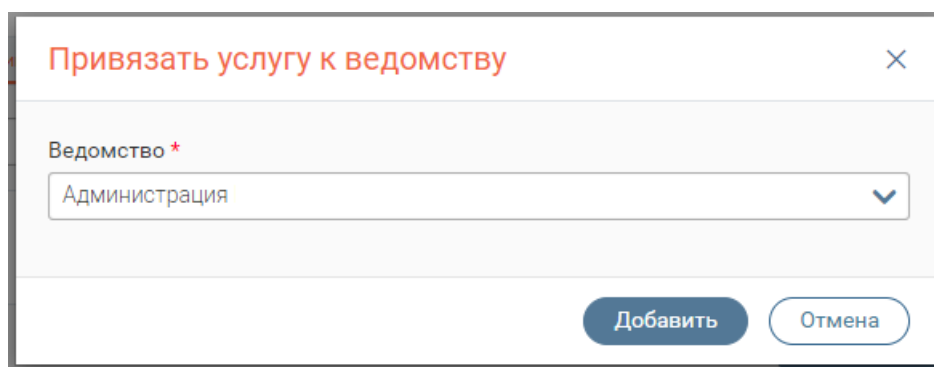



Рисунок 64. Добавление новой услуги

Ведомство будет добавлено в список привязанных.

6.3.2 Удаление привязки

Для удаления привязки нажмите кнопку «» и подтвердите действие в открывшемся окне.


6.4 Создание формы заявления

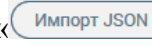
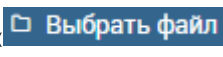
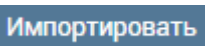
6.4.1 Конструктор форм ГУ

Раздел содержит список созданных форм (Рисунок 65).



Рисунок 65. Конструктор форм услуг

Для экспорта форм в JSON отметьте чекбоксы в начале строк нужных форм (выделено красным - Рисунок 65) или отметьте ВСЕ формы, нажав чекбокс вверху таблицы (выделено зеленым - Рисунок 65), после чего нажмите кнопку «».

Для импорта форм из JSON нажмите кнопку «», в раскрывшемся окне (Рисунок 66) нажмите кнопку «», выберите необходимый файл и загрузите его, нажав кнопку «».

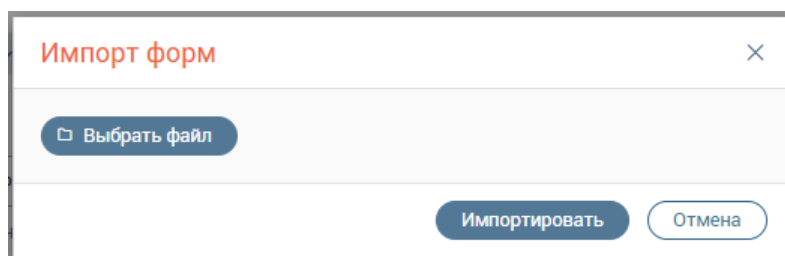
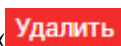


Рисунок 66. Импорт форм

Для удаления форм отметьте чекбоксы в начале строк нужных форм (выделено красным - Рисунок 65) или отметьте ВСЕ формы, нажав чекбокс вверху таблицы (выделено зеленым - Рисунок 65), после чего нажмите кнопку «» и подтвердите действие в окне уведомления.

Для создания формы нажмите кнопку «**+ Добавить**». В открывшемся окне (Рисунок 67) введите наименование формы и нажмите «**Добавить**».

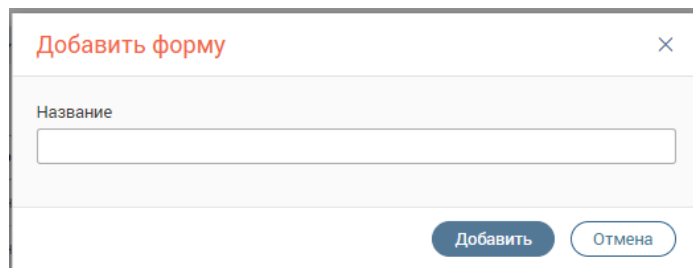


Рисунок 67. Добавление формы

В открывшемся окне располагается конструктор для создания формы заявления (Рисунок 68), состоящий из следующих блоков:

1. «Наименование формы» – заполняется при создании формы. Доступно для редактирования.
2. «ID услуги» - заполняется вручную.
3. Блок инструментов. Содержит элементы для составления формы. Подробнее об элементах смотрите в п. 6.4.2.
4. Рабочая область. Содержит элементы (поля) будущей формы и кнопки их копирования/вставки (4а - Рисунок 68). Обратите внимание – кнопки отображаются только при наведении курсора на правый верхний угол элемента. Дополнительно копирование и вставка элементов доступны нажатием комбинации клавиш ctrl+c и ctrl+v.

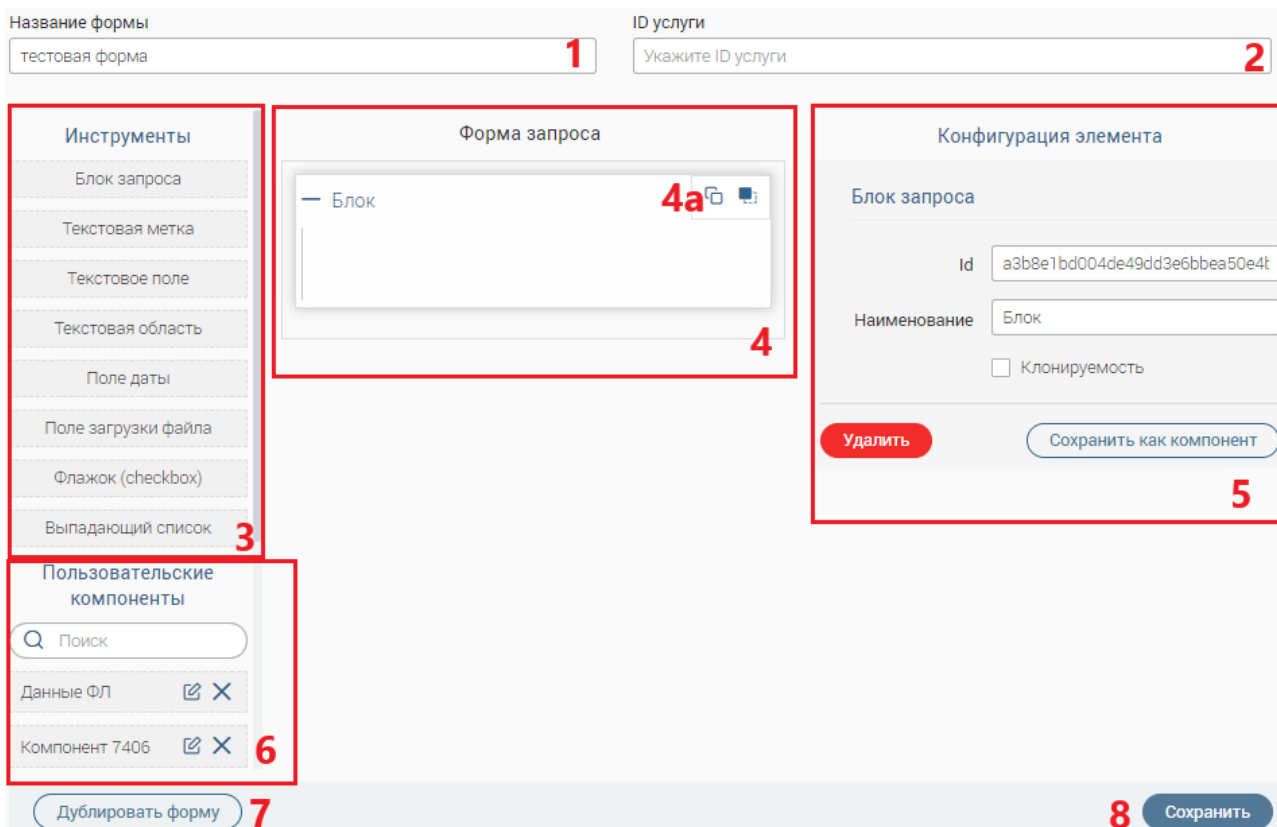
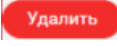
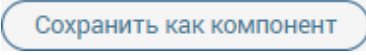
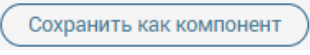
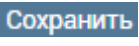


Рисунок 68. Конструктор для создания формы

5. Блок конфигурации элемента. Для отображения блока нажмите на один из элементов в рабочей области. Содержит список атрибутов для настройки выбранного элемента (подробнее в описании каждого элемента). Также содержит кнопку «» для удаления текущего элемента из формы, и кнопку «» - для сохранения элемента в качестве компонента (шаблона).

6. Панель пользовательских компонентов – содержит список созданных компонентов и элементы управления ими.

Для создания компонента выберите на форме необходимый элемент или блок с элементами и нажмите кнопку «». В открывшемся окне введите название компонента и нажмите «» (Рисунок 69). Созданный компонент появится в списке (6 - Рисунок 68). **Важно! Элемент «Блок» сохраняется как компонент со всеми элементами внутри него.**

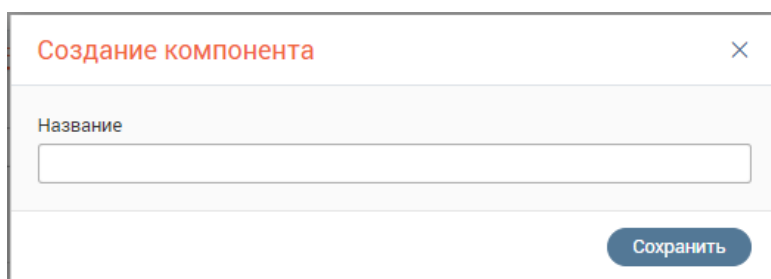

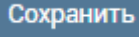


Рисунок 69. Создание компонента

На форме настройка составных элементов компонента недоступна (поле «Конфигурация элемента» содержит только кнопку удаления компонента с формы). **Для настройки** нажмите кнопку «» в строке компонента (6 - Рисунок 68) и произведите настройку его элементов в режиме редактирования (Рисунок 70). По завершении нажмите кнопку «». **Обратите внимание, при изменении компонента он автоматически изменится во всех формах, которые содержат этот компонент!**

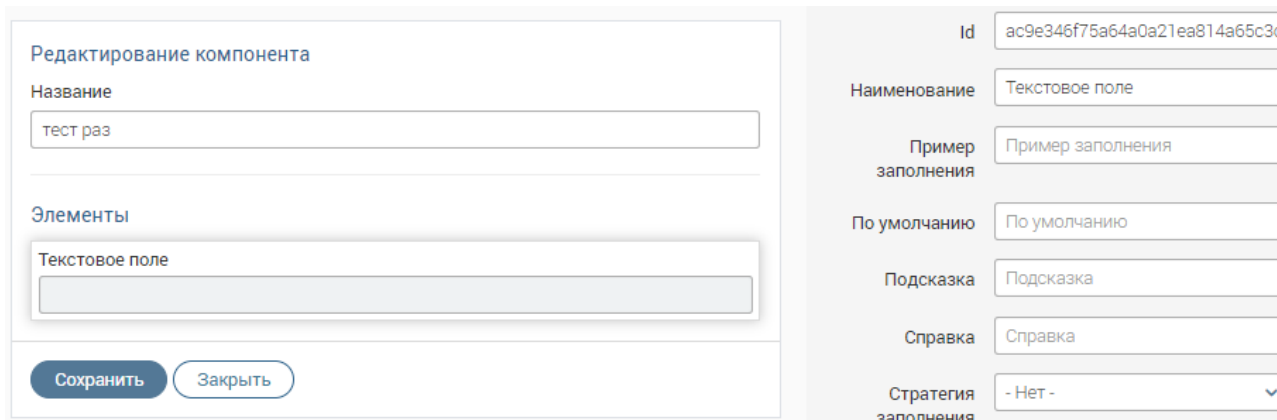


Рисунок 70. Редактирование компонента

Для удаления компонента с формы нажмите кнопку «**Удалить**» на панели «Конфигурация элемента», для удаления компонента из списка компонентов – нажмите кнопку «**X**» в его строке и подтвердите действие в окне уведомления.

7. Кнопка дублирования формы – позволяет создать копию формы. Если форма не сохранена, система предложит сохранить её. После нажатия кнопки дублирования открывается окно конструктора с копией формы (в названии будет указано слово «Копия»).

8. Кнопка сохранения – сохраняет все произведенные изменения.

Для составления формы перенесите необходимые элементы из блока инструментов в рабочую область (Рисунок 71):

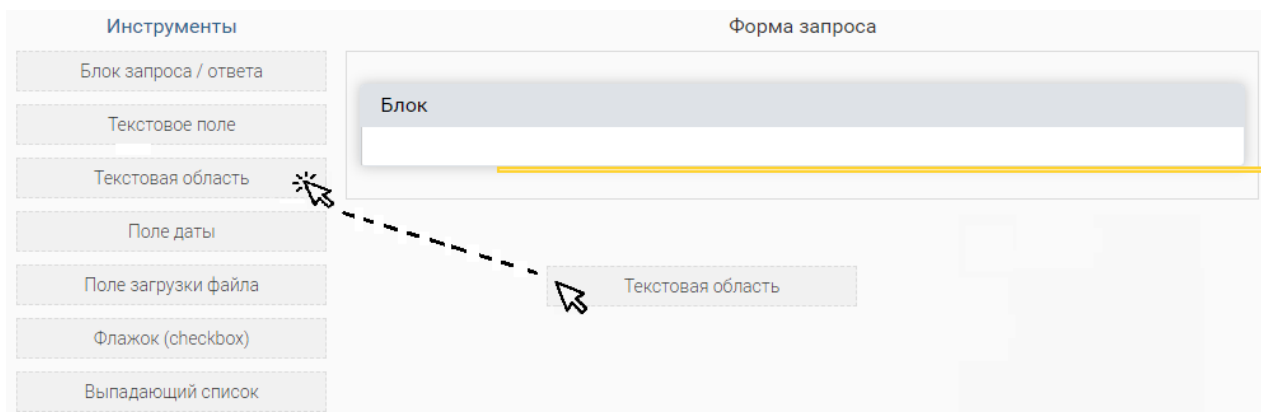


Рисунок 71. Составление формы запроса

Настройте каждый элемент с помощью блока конфигурации (подробнее в п. 6.4.2). Для удаления элемента из формы нажмите «**Удалить**» в блоке его конфигурации.

По завершении создания формы нажмите «**Сохранить**».

6.4.2 Составные элементы формы

- **Блок**

Указанный элемент служит для визуального разделения информации по смыслу.

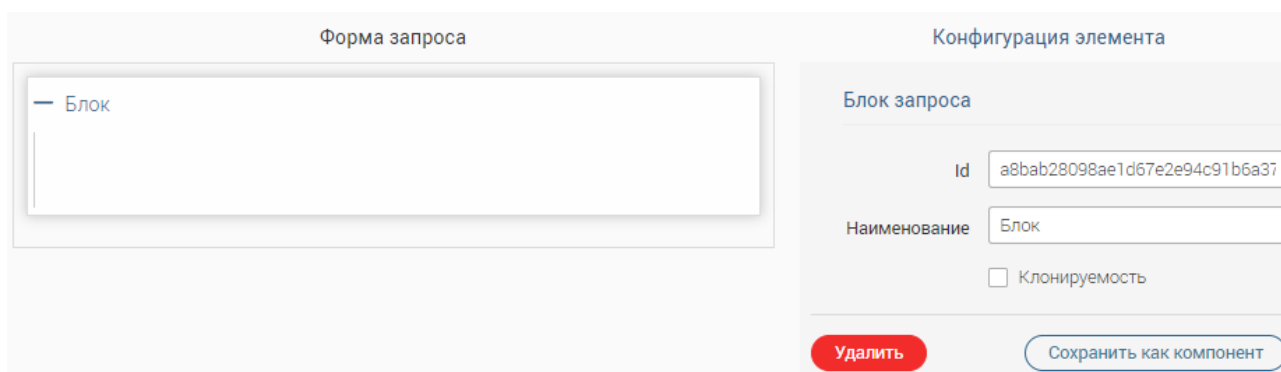


Рисунок 72. Внешний вид блока

После размещения блок наполняется другими элементами (в т.ч. и другими блоками), например, блок «Личные данные» может содержать поля «ФИО», «Дата рождения» и др.

Элемент содержит следующие параметры конфигурации (Рисунок 72):

1. «Id» – содержит уникальный идентификатор элемента на форме. Генерируется автоматически, доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы, цифры и, только в случае крайней необходимости - нижнее подчеркивание.

Обратите внимание, что Id НЕ должен начинаться с цифры или заглавной буквы. При необходимости вместить в Id несколько слов пропишите их слитно. При этом все слова, кроме первого, для удобства можно начинать с большой буквы. Например, «*getPersonSurname*».

2. «Наименование» - заголовок блока на форме. Заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3. «Клонируемость» - поле установления признака. При установке признака блок будет дублироваться со всеми элементами внутри него с помощью специальной кнопки. Необязательно для заполнения. Обратите внимание, что клонированный блок не должен содержать другой клонируемый блок, иначе настройки этих блоков и их элементов могут работать некорректно.

- **Текстовое поле**

Элемент предназначен для ввода строки символов (букв, чисел, знаков препинания и пр.).

The image shows a configuration interface for a text field. On the left, a preview window titled 'Форма запроса' displays a text input field with the label 'Текстовое поле'. On the right, the configuration panel includes the following settings:

- Id:** ad4588b5d8b18e83fcf9fe6269ce9
- Наименование:** Текстовое поле
- Пример заполнения:** Пример заполнения
- По умолчанию:** По умолчанию
- Подсказка:** Подсказка
- Справка:** Справка
- Стратегия заполнения:** - Нет - (dropdown menu)
- Только чтение
- Клонированность
- Скрыть поле
- Валидация:**
 - Обязательность
 - Дополнительные валидаторы
 - Валидатор:** Нет (dropdown menu)

At the bottom of the configuration panel, there are two buttons: 'Удалить' (Delete) and 'Сохранить как компонент' (Save as component).

Рисунок 73. Текстовое поле

Элемент имеет следующие параметры конфигурации (справа):

1. «Id» – содержит уникальный идентификатор элемента на форме. Генерируется автоматически, доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы, цифры и, только в случае крайней необходимости - нижнее подчеркивание.

Обратите внимание, что Id НЕ должен начинаться с цифры или заглавной буквы. При необходимости вместить в Id несколько слов пропишите их слитно. При этом все слова, кроме первого, для удобства можно начинать с большой буквы. Например, «*getPersonSurname*».

2. «Наименование» – заголовок элемента на форме, заполняется пользователем.

3. «Пример заполнения» - значение, которое будет отображаться внутри поля в качестве примера. Поле является не обязательным для заполнения. Пример заполнения (Рисунок 74).

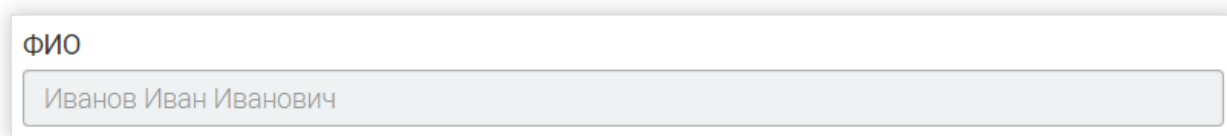
The image shows a rectangular form field with a light gray border. At the top left of the field, the text 'ФИО' is displayed in a dark gray font. Below this, the text 'Иванов Иван Иванович' is entered in a light blue font. The field has a subtle drop shadow.

Рисунок 74. Пример заполнения поля ФИО значением «Иванов Иван Иванович»

4. «По умолчанию» - данные, которыми по умолчанию будет заполнено поле с возможностью последующего редактирования пользователем.

5. «Подсказка» - любая фраза, которая раскрывает предназначение поля.

6. «Справка» - элемент графического интерфейса формы для уточнения/понимания функций объекта, указания дополнительных сведений. После установки справки для элемента появится значок «?», при наведении на который пользователю показывается текст справки.

7. «Стратегия заполнения» - обеспечивает автозаполнение поля данными из профиля пользователя, например, СНИЛС, Фамилия, ИНН или другие данные. Выберите необходимые сведения для автозаполнения из выпадающего списка.

8. «Только чтение» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака поле будет недоступно для заполнения/редактирования.

9. «Клонируемость» - поле установления признака. При установке признака поле будет дублироваться на форме с помощью специальной кнопки. Необязательно для заполнения.

10. «Скрыть поле» - поле установления признака. При установке признака поле будет скрыто на форме при её первоначальной загрузке. Необязательно для заполнения.

11. «Обязательность» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака поле будет отмечено как обязательное для заполнения (маркируется специальным символом «*»).

12. «Валидатор» - установка валидации для поля, например, валидация ИНН, ОГРН, Число, СНИЛС и пр. Заполняется значением из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. При выборе значения из списка в поле на форме устанавливается определенный

формат заполнения. Например, можно установить заполнение только русскими буквами или только числами.

После выбора валидатора появляется поле с текстом предупреждения, которое будет отображаться пользователю при заполнении не по формату (Рисунок 75). Текст предупреждения прописывается автоматически, но он доступен для редактирования.

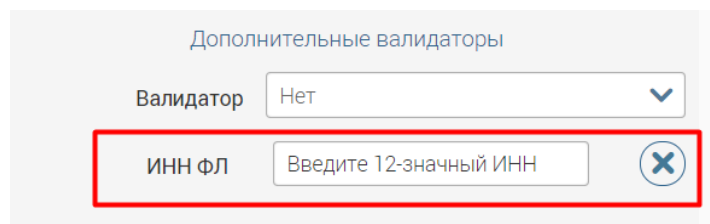


Рисунок 75. Поле с текстом предупреждения пользователю, о заполнении поля не по формату

- **Текстовая область**

Элемент предназначен для ввода многострочного текста (доступны для ввода буквы, числа, спец. символы).

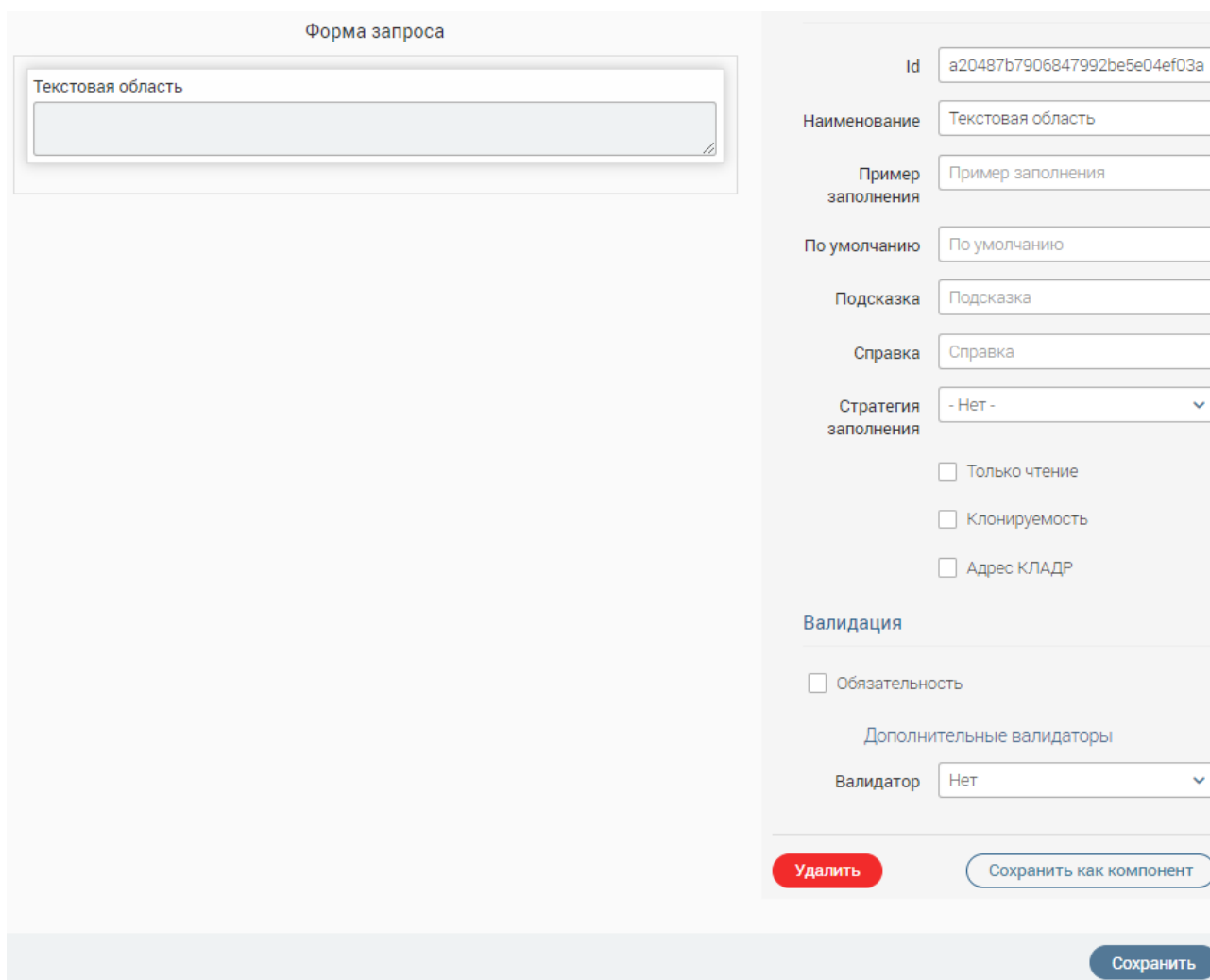


Рисунок 76. Текстовая область

Параметры конфигурации элемента аналогичны параметрам текстового поля (см. предыдущий пункт) с той лишь разницей, что у текстовой области отсутствует возможность

скрытия и присутствует параметр «Адрес КЛАДР», при включении которого текстовая область будет отображаться на форме в качестве объекта «Адрес».

- **Поле даты**

Элемент используется внесения даты в формате «ДД.ММ.ГГГГ» вручную либо с помощью встроенного календаря.

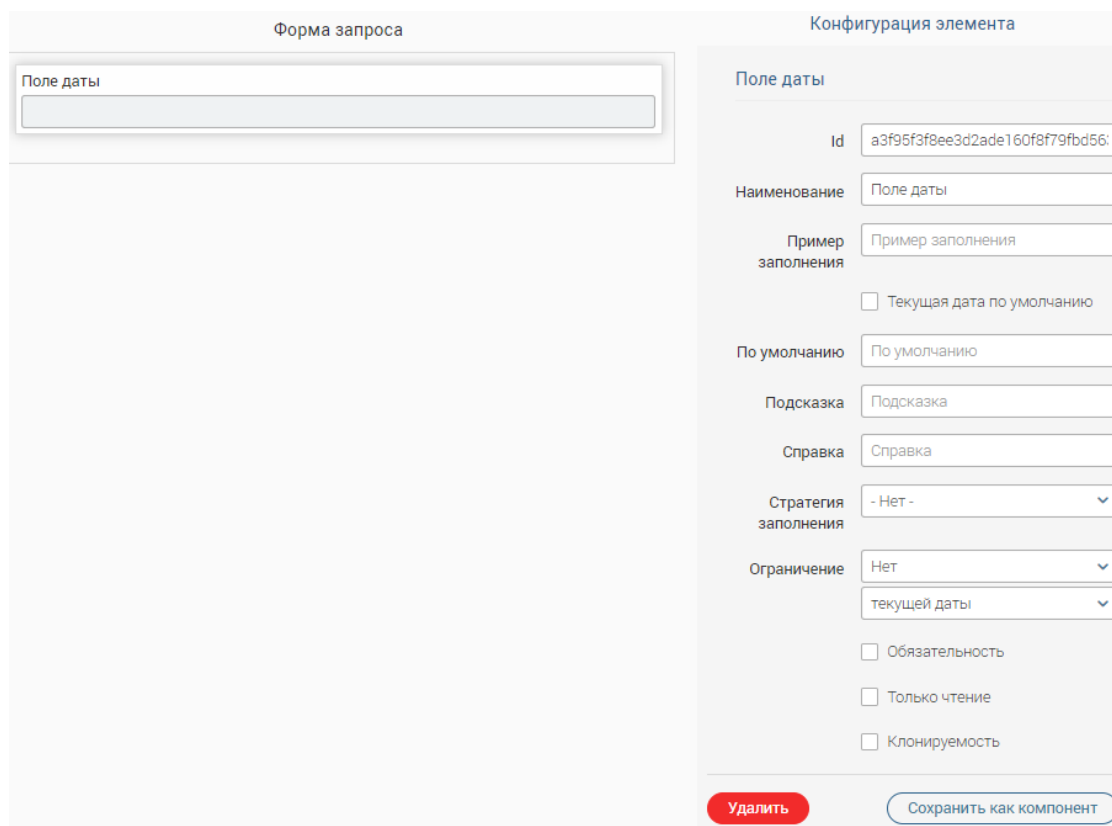


Рисунок 77. Поле даты

Элемент имеет параметры конфигурации, аналогичные текстовому полю (Id, Наименование, Пример заполнения, По умолчанию, Подсказка, Справка, Стратегия заполнения, Обязательность, Только чтение, Клонированность), а также дополнительные параметры, такие как:

1. «Текущая дата по умолчанию» - при установке признака поле автоматически заполняется текущей датой с возможностью редактирования.

2. «Ограничение» - поле заполняется выбором значения из списка. Необязательно для заполнения. Имеет 2 значения:

- «Не более текущей» - позволяет ввод только текущего дня или более ранней даты (т.е. даты в прошлом);
- «Не менее текущей» - позволяет ввод только текущего дня или последующих дат (т.е. даты в будущем).

- **Поле загрузки файла**

Элемент позволяет загрузить файл для последующей отправки вместе с остальной введенной в форму информацией.

Поле загрузки имеет следующие параметры: Id, Наименование, Подсказка, Справка, Обязательность, Клонированность. Подробнее о параметрах см. в описании элемента «Текстовое поле».

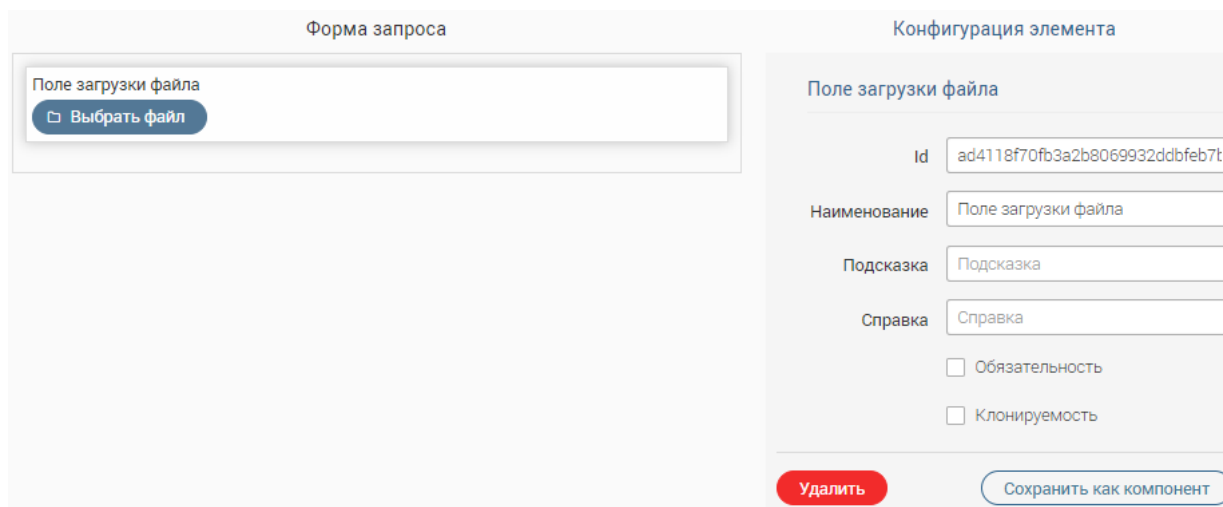


Рисунок 78. Поле загрузки файла

- **Флажок (checkbox)**

Элемент предназначен для установления признака (одного или нескольких). Также при определенных параметрах позволяет раскрывать/скрывать на форме другие элементы/блоки или делать их доступными/недоступными для редактирования.

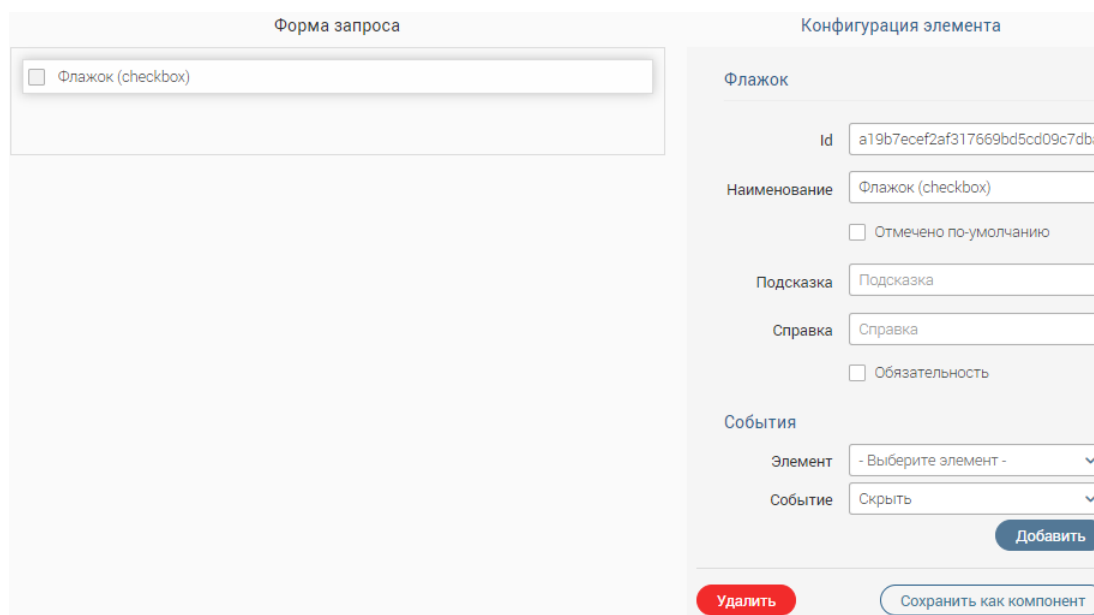


Рисунок 79. Элемент Флажок

Элемент имеет параметры конфигурации, аналогичные текстовому полю (Id, Наименование, Подсказка, Справка, Обязательность), а также дополнительные параметры, такие как:

1. «Отмечено по умолчанию» – необязательно для заполнения. При установке признака, при открытии формы пользователем флажок будет отмечен автоматически.

* Флажок (checkbox)

Рисунок 80. Флажок с выбранным положением по умолчанию

2. «События» – заполняется значением из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. В верхнем списке отображаются те элементы, которые на текущий момент созданы в форме и доступны для привязки события (к клонируемым блокам нельзя привязать событие), в нижнем – действия над ними при установке флажка. Для настройки еще одного события нажмите кнопку «**Добавить**».

- **Выпадающий список**

Элемент позволяет выбрать одно из значений предлагаемого списка.

The image shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Форма запроса' (Form Request), contains a dropdown menu labeled 'Выпадающий список' (Dropdown list). The right panel, titled 'Конфигурация элемента' (Element Configuration), shows the settings for this dropdown list. It includes fields for 'Id' (a7458750216ade982de16fa915d3f), 'Наименование' (Name) set to 'Выпадающий список', 'Подсказка' (Hint) set to 'Подсказка', 'Справка' (Help) set to 'Справка', an unchecked 'Обязательность' (Required) checkbox, 'Данные' (Data) set to '- Выберите внешний справоч...' with a 'Создать справочник' (Create reference) link, and 'Условие выборки' (Selection condition) set to 'Условие'. At the bottom are 'Удалить' (Delete) and 'Сохранить как компонент' (Save as component) buttons.

Рисунок 81. Элемент Выпадающий список

Элемент имеет параметры конфигурации, аналогичные текстовому полю (Id, Наименование, Подсказка, Справка, Обязательность), а также дополнительные параметры, такие как:

1. «Данные» – поле «Данные» задает значения выпадающего списка из существующих справочников в системе. Также, в конфигурации элемента есть кнопка «Создать справочник», при нажатии на кнопку происходит переход в раздел «Справочники».

После выбора справочника появляются дополнительные параметры для заполнения:

- Колонка значений – поле заполняется значением из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Необходимо выбрать ту колонку справочника, которая будет передавать значение справочника в XML-запросе (идентификатор значения).
- Колонка для показа – поле заполняется значением из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Необходимо выбрать ту колонку справочника, значения которой будут отображаться для пользователя при заполнении формы.

- Раздел «События»:
 - Значение – поле «Значение» заполняется значением из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Позволяет выбрать значение, при выборе которого будет автоматически производиться определенное действие (событие) над одним из элементов формы.
 - Элемент – поле заполняется значением из выпадающего списка. Обязательно для заполнения только в случае заполнения поля Значение. При заполнении поля Значение необходимо выбрать элемент, над которым будет производиться автоматическое действие (скрыть/показать).
 - Событие – автоматическое действие над выбранным элементом формы при выборе определенного значения.

Рисунок 82. Параметры для настройки данных в выпадающем списке

2. «Условие выборки» - параметры выборки значений справочника. Данный параметр позволяет фильтровать значения в справочнике в зависимости от условия. Система передает выражение в том же виде, в каком оно указано в поле условия (например, *name == '01'*).

- **Текстовая метка**

Элемент для написания текста. Элемент имеет следующие параметры конфигурации (Рисунок 83):

Рисунок 83. Текстовая метка

1. «Id» – уникальный идентификатор элемента на форме. Допускается знак нижнего подчеркивания. Поле является обязательным. Генерируется автоматически, поле доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы и цифры без пробелов.
2. «Текст» – непосредственное содержание метки.

6.5 Редактирование и удаление услуг

Для редактирования услуги нажмите «Редактировать» в конце её строки. В открывшейся форме заполните поля аналогично заполнению при создании услуги (см. п. 6.2.1).

Обратите внимание, что при изменении срока оказания услуги, т.е. изменении значения в поле «Время исполнения (в днях)» необходимо провести пересчет срока для всех ранее созданных заявлений. Для этого нажмите в строке услуги «Пересчитать время выполнения».

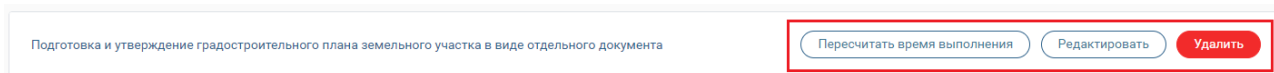


Рисунок 84. Редактирование и удаление услуг

Для удаления услуги нажмите кнопку «Удалить» в конце её строки и подтвердите действие в появившемся уведомлении.

7 КОНСТРУКТОР ЗАПРОСОВ РОИВ-РОИВ

7.1 Общее описание раздела «РОИВ-РОИВ»

Раздел доступен для специалистов с ролью «Специалист-конструктор».

Раздел «РОИВ-РОИВ» предоставляет пользователям специализированный web-интерфейс по разработке, редактированию и удалению форм запросов и ответов для внутрирегионального взаимодействия с помощью электронных сервисов.

Электронные сервисы реализованы в соответствии с актуальной версией Методических рекомендаций по разработке электронных сервисов и применением технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии, размещены на технологическом портале СМЭВ (<http://smev.gosuslugi.ru>).

Запросы и ответы, сформированные при помощи конструктора, автоматически регистрируются в системе и отображаются в профиле пользователя во вкладке «Внутрирегиональные». Пользователю с ролью «Специалист-Администратор» доступна функция распределения запросов на пользователей.

В системе обеспечен следующий функционал по обмену внутрирегиональными сведениями:

1. Получение запросов от ведомств-потребителей информации.
2. Маршрутизация запросов до ведомства-поставщика.
3. Реализация механизма представления данных запроса в виде экранной формы.
4. Реализация механизма формирования и передачи ответа.
5. Гарантированная доставка запросов и ответов.
6. Все электронные сообщения (запросы и ответы) должны подписываться при помощи ЭП-ОВ, (ЭП-СП при необходимости).
7. Корректная обработка входящих сообщений:
 - содержащих унифицированные служебные заголовки узлов СМЭВ. В одном сообщении, проходящем при доставке через несколько узлов СМЭВ, могут содержаться несколько унифицированных служебных заголовков, соответствующих разным узлам,
 - содержащих унифицированный служебный блок атрибутов сообщения СМЭВ, а также осуществлять корректное заполнение сведений в данном блоке, размещаемом в исходящих сообщениях.

Маршрутизация внутрирегиональных запросов и ответов на них осуществляется исходя из настроек учётной записи пользователя, а именно:

1. Назначения конкретному пользователю прав на подготовку и отправку ответа на запрос;

2. Отнесения пользователя к ведомству-получателю сведений.

7.1.1 Главная страница раздела

Раздел «РОИВ-РОИВ» позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять адаптеры для внутрирегионального межведомственного взаимодействия.

Для открытия главной страницы перейдите в раздел «РОИВ-РОИВ», пользуясь горизонтальным или вертикальным меню.

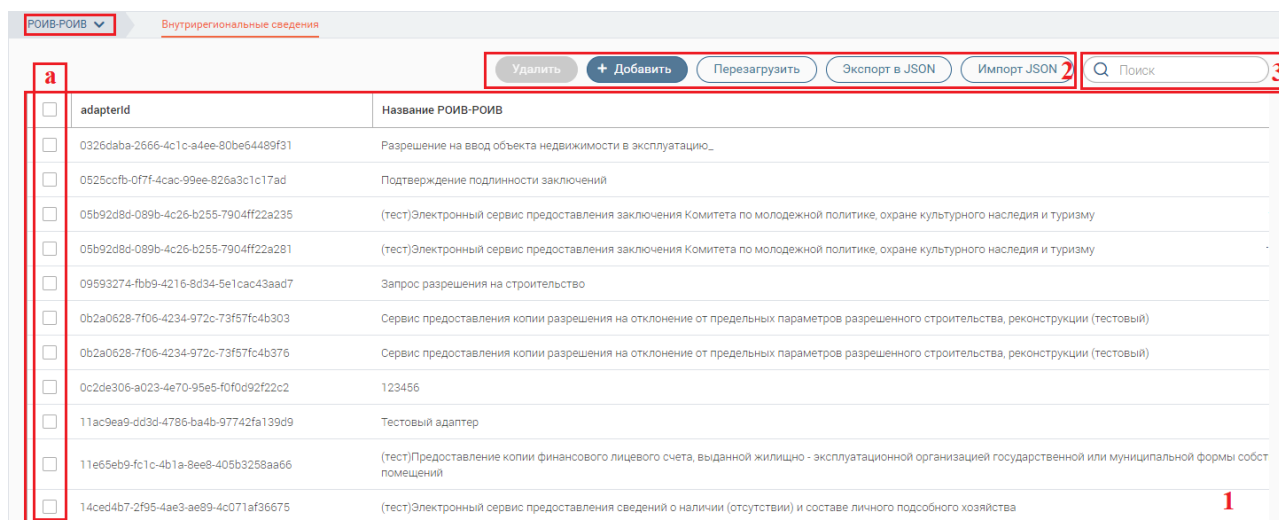


Рисунок 85. Раздел «РОИВ-РОИВ»

Раздел состоит из следующих блоков (Рисунок 85):

1. Рабочее поле. Содержит список созданных адаптеров с указанием их Id и полного наименования.

В рабочем поле отражено 3 колонки:

- Чекбокс (а) – для выбора адаптера. При нажатии на чекбокс в шапке таблицы будут выбраны все адаптеры из таблицы;

- adapterId – уникальный идентификатор адаптера;
- Название РОИВ-РОИВ – наименование адаптера.

2. Кнопки управления:

- «Удалить» - отображается только в случае выбора адаптеров, подлежащих удалению. Для выбора отметьте чекбоксы (а) в строке искомым адаптеров.

- «Добавить» - служит для создания новых адаптеров.

- «Перезагрузить» - используется для обновления данных в таблице.

- «Экспорт в JSON» - предоставляет возможность выгрузки выбранных данных в файл формата JSON. Для выбора данных отметьте чекбоксы (а) в их строках.

- «Импорт JSON» - предоставляет возможность загрузки данных из файла формата JSON.

3. Строка поиска адаптеров по наименованию.

7.1.2 Просмотр/редактирование адаптеров. Интерфейс конструктора

Для детального просмотра/редактирования какого-либо из адаптеров нажмите на строку с его Id, либо наименованием – откроется специальный интерфейс, так называемый «Конструктор внутрирегиональных адаптеров» (Рисунок 86), включающий в себя:

Рисунок 86. Конструктор внутрирегиональных адаптеров

1. «Поставщик сведений» - поле содержит ОИВ-адресаты запросов. Для добавления поставщиков нажмите на поле и в открывшемся списке отметьте чекбоксы возле наименований необходимых ведомств. Для удаления ведомств уберите галочки из их чекбоксов.

2. Кнопка для настройки адаптера. При нажатии появляется окно, которое содержит следующие настройки (Рисунок 87):

- «Адаптер Id» - поле содержит идентификатор адаптера в системе. Идентификатор присваивается автоматически, но возможно и внесение вручную – при прописывании допускается использование только латинских букв, цифр и тире.
- «Наименование сведений» - название адаптера, указанное при его создании. Доступно для редактирования.
- «Регион» - поле для указания региона ведомства. Недоступно для редактирования, проставляется автоматически из учетной записи пользователя. Оказывает влияние на маршрутизацию запросов на основе данного адаптера.
- «Мнемоника» - в данном поле указывается мнемоника (ИС) отправителя, которая подставляется в запросы после их генерации конкретным пользователем. Поле доступно для редактирования. Для изменения выберите новое значение из выпадающего списка.
- «Коннектор» - поле, необходимое для синхронного запроса. Функция неактивна.


- «Требовать подпись запроса» - поле установления признака. При установке признака у пользователя, создающего запрос на основе данного адаптера, при отправке будет запрашиваться подтверждение ЭП-СП.
- «Требовать подпись ответа» - поле установления признака. При установке признака у пользователя, при ответе на запрос, содержащий данный адаптер, будет запрашиваться подтверждение ЭП-СП.
- «Неактивный» - поле установления признака. При установке признака пользователям будет недоступен данный адаптер для создания запросов/ответов.

Рисунок 87. Настройки адаптера

Для сохранения настроек, необходимо нажать кнопку «Сохранить» на форме настройки адаптера, а для отмены изменений/выхода из окна настройки адаптера на кнопку «Отмена» соответственно.

3. Блок инструментов. Содержит элементы для составления форм запроса и ответа. Подробнее в п. 7.2.

4. Рабочая область. Состоит из вкладок «Форма запроса» и «Форма ответа». Содержит поля (элементы) указанных форм.

5. Блок конфигурации элемента. Для отображения блока нажмите на один из элементов в рабочей области. Содержит список атрибутов для настройки выбранного элемента (подробнее в п. 7.2). Также содержит кнопку « Удалить» для удаления текущего элемента из формы.

6. Кнопка сохранения. При нажатии происходит сохранение всех внесенных в адаптер изменений.

7.2 Инструменты конструктора внутрирегиональных адаптеров

7.2.1 Блок запроса /ответа

Указанный элемент служит для визуального разделения информации по смыслу.

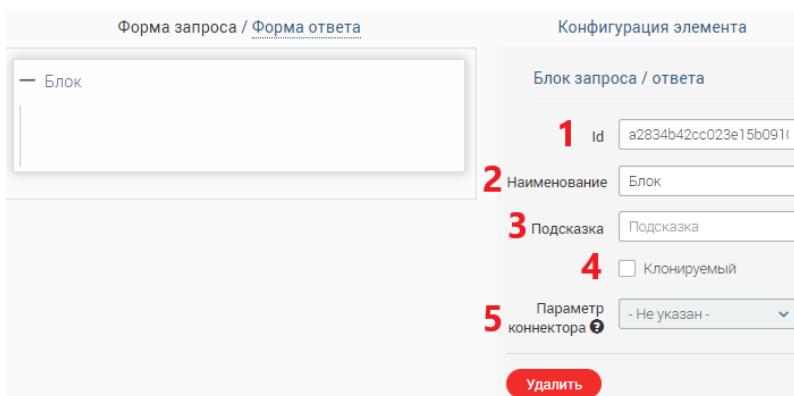


Рисунок 88. Внешний вид блока запроса / ответа

После размещения блок наполняется другими элементами (в т.ч. и другими блоками), например, блок «Личные данные» может содержать поля «ФИО», «Дата рождения» и др.

Элемент содержит следующие параметры конфигурации (Рисунок 88):

1. «Id» – содержит уникальный идентификатор элемента на форме. Генерируется автоматически, доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы, цифры и, только в случае крайней необходимости - нижнее подчеркивание.

Обратите внимание, что Id НЕ должен начинаться с цифры или заглавной буквы. При необходимости вместить в Id несколько слов пропишите их слитно. При этом все слова, кроме первого, для удобства можно начинать с большой буквы. Например, «*getPersonSurname*».

2. «Наименование» - заголовок блока на форме. Заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3. «Подсказка» - элемент графического интерфейса формы для уточнения/понимания функций объекта. Подсказкой может служить любая фраза, которая раскрывает предназначение поля. После установки подсказки для элемента (при создании запроса/ответа) появится значок «?», при наведении на который пользователю показывается подсказка.

4. «Клонируемый» - поле установления признака. При установке признака блок будет дублироваться со всеми элементами внутри него. Необязательно для заполнения. Обратите внимание, что клонированный блок не должен содержать другой клонируемый блок, иначе настройки этих блоков и их элементов могут работать некорректно.

5. «Параметр коннектора» - наименование столбца из SQL запроса для создания синхронного запроса. Функция неактивна.

7.2.2 Текстовое поле

Элемент предназначен для ввода строки символов (букв, чисел, знаков препинания и пр.).

Рисунок 89. Текстовое поле

Элемент имеет следующие параметры конфигурации (справа):

1. «Id» – содержит уникальный идентификатор элемента на форме (подробнее см. п. 7.2.1)
2. «Наименование» – заголовок элемента на форме, заполняется пользователем.
3. «Подсказка» - элемент графического интерфейса формы для уточнения/понимания функций объекта. Подсказкой может служить любая фраза, которая раскрывает предназначение поля. После установки подсказки для элемента (при создании запроса/ответа) появится значок «?», при наведении на который пользователю показывается подсказка.
4. «Стратегия заполнения» - обеспечивает автозаполнение поля данными из профиля пользователя. Из выпадающего списка можно выбрать следующие данные:
 - Ведомство-отправитель;
 - ФИО сотрудника;
 - Email сотрудника;
 - Контактный телефон;
 - Должность сотрудника;
 - Другое поле.

При выборе значения «Другое поле», необходимо в поле «Автоподстановка» выбрать поле на форме, из которого будет проставляться значение в текущее поле. Например, на рисунке

ниже, в поле ФИО (1 - Рисунок 90) будет автоматически подставляться значение поля ФИО родителя (2 - Рисунок 90)

Рисунок 90. Автоподстановка значения в поле

5. «Пример заполнения» - значение, которое будет отображаться внутри поля в качестве примера. Поле является не обязательным для заполнения. Пример заполнения (Рисунок 91).

Рисунок 91. Пример заполнения поля ФИО значением «Иванов Иван Иванович»

6. «Параметр коннектора» - наименование столбца из SQL запроса для создания синхронного запроса. Функция неактивна.

7. «Использовать в качестве метки» - при проставлении флажка информация из выбранного текстового поля будет выноситься в метку. Необязательно для заполнения.

8. «Обязательное» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака поле будет отмечено как обязательное для заполнения (маркируется специальным символом «*»).

9. «Длина» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке галочки в флажок для выбранного поля на форме появится ограничение на количество вводимых в него символов. Например, можно ограничить количество символов для указания индекса (6 цифр) или адреса e-mail (20 символов). Для настройки ограничения необходимо указать минимальное и максимальное количество символов в полях «От» и «до», которые появляются после установки галочки. Для текстового поля имеется ограничение размера до 512 символов. Это связано с тем, что при большем объёме текст становится нечитаемым.

10. «Маска ввода» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака заполнение поля будет производиться строго по указанному образцу. Для установки маски введите в появившееся справа от чекбокса поле требуемый образец, используя символы «б» для обозначения букв, «ч» - для цифр и знаки препинания «.)(+» (точка, тире, скобки, плюс). Например, можно установить маску для номера СНИЛС в формате «*ччч-ччч-ччччч*».

11. «Валидатор» - установка дополнительной валидации для поля, например, валидация ИНН, ОГРН, Число, СНИЛС и пр. Заполняется значением из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. При выборе значения из списка в поле на форме устанавливается определенный формат заполнения. Например, можно установить заполнение только русскими буквами или только числами.

После выбора валидатора появляется поле с текстом предупреждения, которое будет отображаться пользователю при заполнении не по формату (Рисунок 92). Текст предупреждения прописывается автоматически, но он доступен для редактирования.

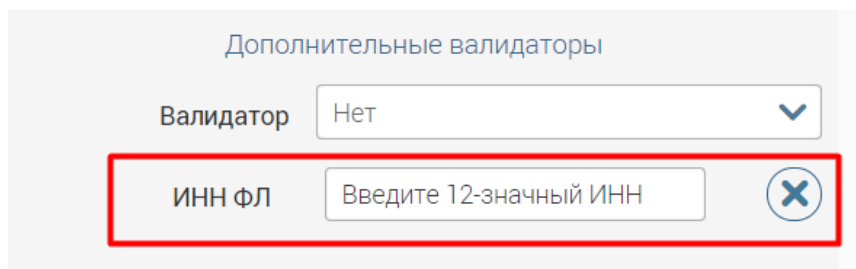


Рисунок 92. Поле с текстом предупреждения пользователю о заполнении поля не по формату

7.2.3 Текстовая область

Элемент предназначен для ввода многострочного текста (доступны для ввода буквы, числа, спец. символы).

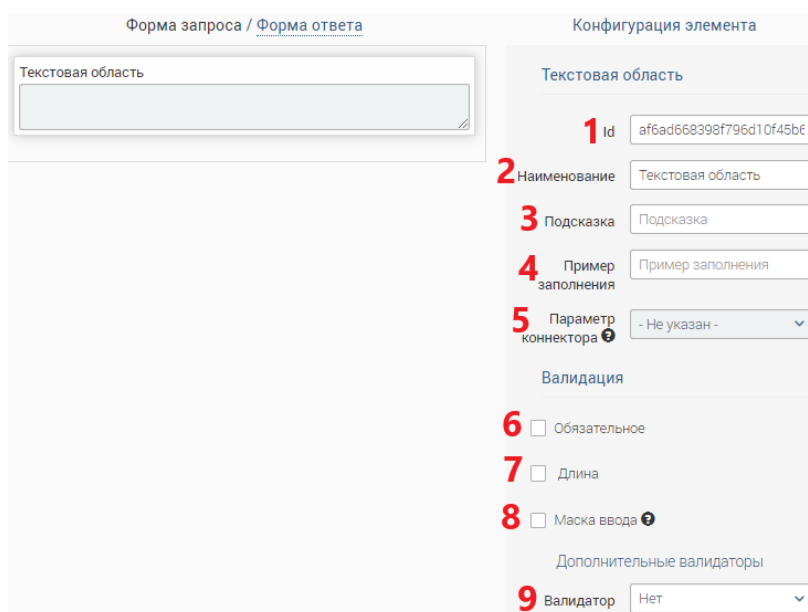


Рисунок 93. Текстовая область

Параметры конфигурации элемента аналогичны параметрам текстового поля (см. п. 7.2.2).

7.2.4 Поле даты

Элемент используется внесения даты в формате «ДД.ММ.ГГГГ» вручную либо с помощью встроенного календаря.

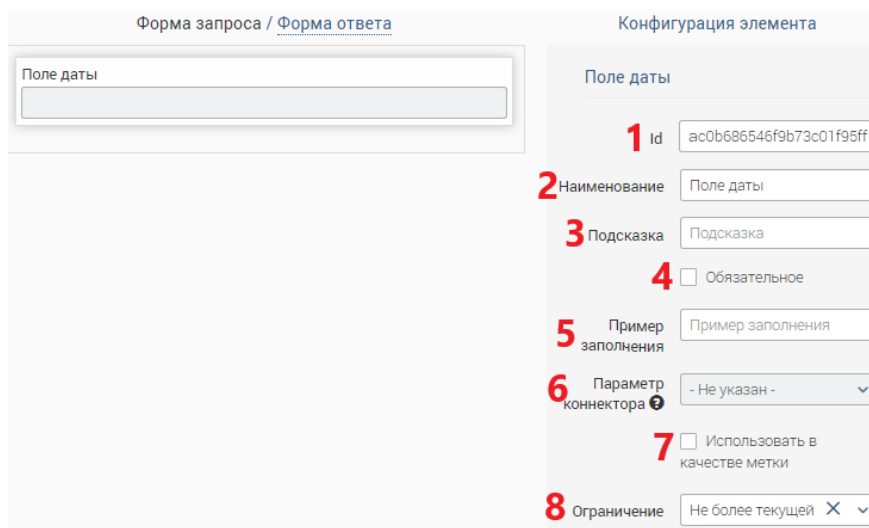


Рисунок 94. Поле даты

Элемент имеет следующие параметры конфигурации:

1. «Id» – уникальный идентификатор элемента на форме. Генерируется автоматически, поле доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы и цифры без пробелов. Допускается знак нижнего подчеркивания. Поле является обязательным.

2. «Наименование» – заголовок элемента на форме, заполняется пользователем.

3. «Подсказка» - элемент графического интерфейса формы для уточнения/понимания функций объекта. Подсказкой может служить любая фраза, которая раскрывает предназначение поля. После установки подсказки для элемента (при создании запроса/ответа) появится значок «?», при наведении на который пользователю показывается подсказка.

4. «Обязательное» – необязательно для заполнения. При установке галочки в флажке, выбранный элемент будет отмечен как обязательный для заполнения символом «*».

5. «Пример заполнения» - значение, которое будет отображаться внутри поля даты в качестве примера. Поле является не обязательным для заполнения.

6. «Параметр коннектора» - наименование столбца из SQL запроса для создания синхронного запроса. Функция неактивна.

7. «Использовать в качестве метки» - при проставлении чекбокса, информация из выбранного текстового поля будет выноситься в метку. Необязательно для заполнения.

8. «Ограничение» - поле заполняется выбором значения из списка. Необязательно для заполнения. Имеет 2 значения:

- «Не более текущей» - позволяет ввод только текущего дня или более ранней даты (т.е. даты в прошлом);
- «Не менее текущей» - позволяет ввод только текущего дня или последующих дат (т.е. даты в будущем).

7.2.5 Поле загрузки файла

Элемент позволяет загрузить в форму файл для последующей отправки вместе с остальной введенной в форму информацией. Если вы хотите, чтобы загруженный файл подписывался подписью специалиста (ЭП-СП), необходимо отметить чекбокс «Требовать подпись» в блоке настроек адаптера (подробнее в 7.1.2 Настройка адаптера).

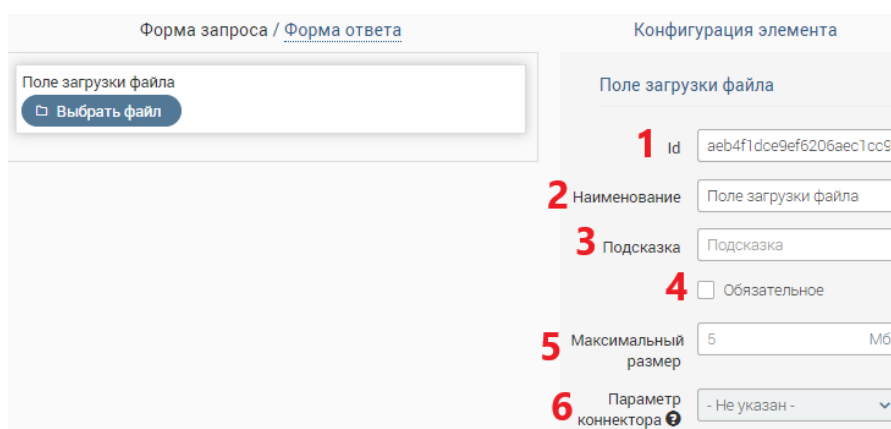


Рисунок 95. Поле загрузки файла

Элемент имеет следующие параметры конфигурации:

1. «Id» - уникальный идентификатор элемента на форме. Генерируется автоматически, поле доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы и цифры без пробелов. Допускается знак нижнего подчеркивания. Поле является обязательным
2. «Наименование» - заголовок элемента на форме, заполняется пользователем.
3. «Подсказка» - при заполненном поле в форме появляется значок «?», при наведении на который появляется текст подсказки.
4. «Обязательное» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака поле будет отмечено как обязательное для заполнения (маркируется специальным символом «*»).
5. «Максимальный размер» - содержит информацию о максимально допустимом размере загружаемого файла (в Мб). По умолчанию системой устанавливается размер 15 Мб. Поле обязательно для заполнения.
6. «Параметр коннектора» - технологическое поле. Недоступно для редактирования.

7.2.6 Флажок (checkbox)

Элемент предназначен для установления признака (одного или нескольких). Также при определенных параметрах позволяет раскрывать на форме блоки с другими элементами.

Форма запроса / Форма ответа

Флажок (checkbox)

Конфигурация элемента

Флажок

1 Id a1436731a16fb2c9db2134

2 Наименование Флажок (checkbox)

3 Подсказка Подсказка

4 Обязательное

5 Положение по умолчанию

6 Параметр коннектора - Не указан -

7 Показывает блок Нет

Рисунок 96. Флажок

Элемент Флажок содержит следующие параметры конфигурации (Рисунок 96):

1. Id – уникальный идентификатор элемента на форме. Генерируется автоматически, поле доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы и цифры без пробелов. Допускается знак нижнего подчеркивания. Поле является обязательным.
2. Наименование – заголовок элемента на форме, заполняется пользователем.
3. Подсказка – элемент графического интерфейса формы для уточнения/понимания функций объекта. Подсказкой может служить любая фраза, которая раскрывает предназначение элемента. После установки подсказки для элемента (при создании запроса/ответа) появится значок «?», при наведении на который пользователю показывается подсказка.
4. Обязательное – Необязательно для заполнения. При установке флажка, выбранный элемент будет отмечен как обязательный для заполнения символом «*».

* Флажок (checkbox)

Рисунок 97. Элемент флажок, обязательный для заполнения

5. Положение по умолчанию – необязательно для заполнения. При установке положения по умолчанию, при открытии формы пользователем флажок будет отмечен автоматически.

* Флажок (checkbox)

Рисунок 98. Флажок с выбранным положением по умолчанию

6. Параметр коннектора – наименование столбца из SQL запроса для создания синхронного запроса. Функция неактивна.
7. Показывает блок – поле заполняется значением из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. В списке отображаются те блоки, которые на текущий момент

созданы в форме. При выборе какого-либо блока он будет отображаться (раскрываться) пользователю, только если установлен необходимый флажок.

7.2.7 Выпадающий список

Элемент позволяет выбрать одно из значений из предлагаемого списка.

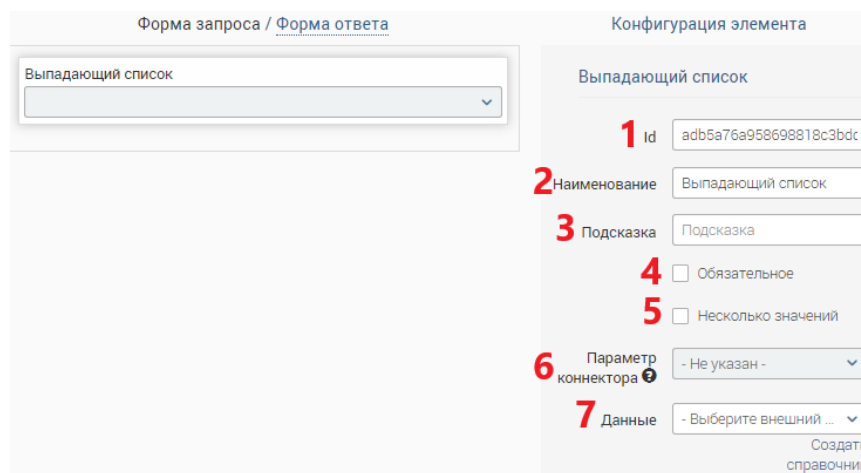



Рисунок 99. Выпадающий список

Выпадающий список содержит следующие параметры конфигурации (Рисунок 99):

1. **Id** – уникальный идентификатор элемента на форме. Генерируется автоматически, поле доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы и цифры без пробелов. Допускается знак нижнего подчеркивания. Поле является обязательным.
2. **Наименование** – заголовок элемента на форме, заполняется пользователем.
3. **Подсказка** – элемент графического интерфейса формы для уточнения/понимания функций объекта. Подсказкой может служить любая фраза, которая раскрывает предназначение элемента. После установки подсказки для элемента (при создании запроса/ответа) появится значок «», при наведении на который пользователю показывается подсказка.
4. **Обязательное** – необязательно для заполнения. При установке флажка, выбранный элемент будет отмечен как обязательный для заполнения символом «*».
5. **Несколько значений** – Необязательно для заполнения. Если флажок «Несколько значений» отмечен, то при заполнении формы пользователь сможет выбирать несколько значений из списка.
6. **Параметр коннектора** – наименование столбца из SQL запроса для создания синхронного запроса. Функция неактивна.
7. **Данные** – поле «Данные» задает значения выпадающего списка из существующих справочников в системе. Также, в конфигурации элемента есть кнопка «Создать справочник», при нажатии на кнопку происходит переход в раздел «Справочники».

После выбора справочника появляются дополнительные параметры для заполнения:


Рисунок 100. Параметры для настройки данных в выпадающем списке

1. **Колонка значений** – поле заполняется значением из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Необходимо выбрать ту колонку справочника, которая будет передавать значение справочника в XML-запросе (идентификатор значения).
2. **Колонка для показа** – поле заполняется значением из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Необходимо выбрать ту колонку справочника, значения которой будут отображаться для пользователя при заполнении формы.
3. **Значение** – поле «Значение» заполняется значением из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Позволяет выбрать значение, при выборе которого для пользователя будет раскрываться дополнительный блок с полями для заполнения.
4. **Блок** – поле заполняется значением из выпадающего списка. Обязательно для заполнения только в случае заполнения поля Значение. При заполнении поля Значение необходимо выбрать блок, раскрываемый пользователю при выборе этого значения.

7.2.8 Радио (radiobutton)

Элемент радио позволяет выбрать только одно значение из предложенного списка.

Элемент радио имеет следующие параметры конфигурации (Рисунок 101):

1. **Id** – уникальный идентификатор элемента на форме. Генерируется автоматически, поле доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы и цифры без пробелов. Допускается знак нижнего подчеркивания. Поле является обязательным.
2. **Наименование** – заголовок элемента на форме, заполняется пользователем.
3. **Подсказка** – элемент графического интерфейса формы для уточнения/понимания функций объекта. Подсказкой может служить любая фраза, которая раскрывает предназначение элемента. После установки подсказки для элемента (при создании запроса/ответа) появится значок «», при наведении на который пользователю показывается подсказка.

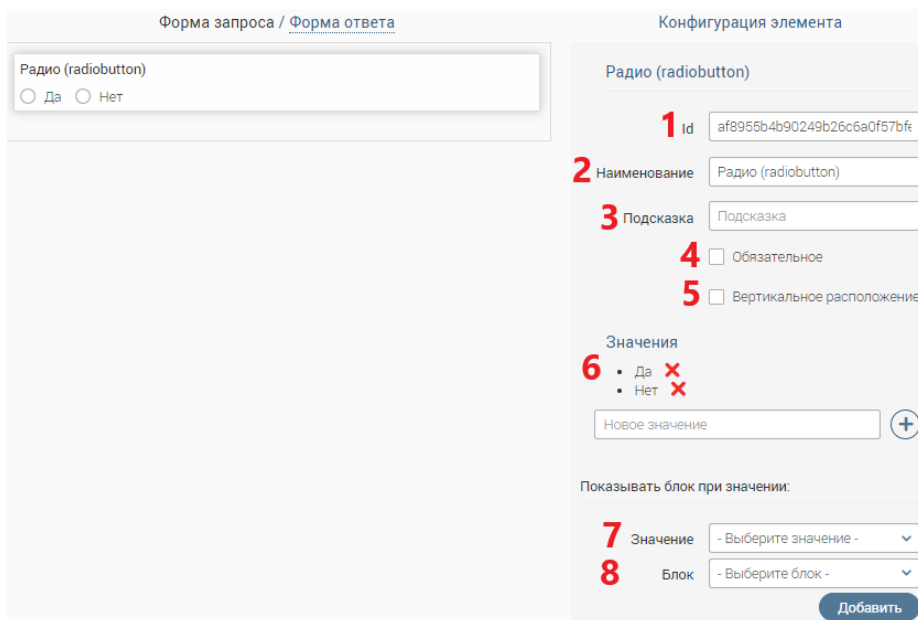


Рисунок 101. Радио

4. **Обязательное** – необязательно для заполнения. При установке флажка, выбранный элемент будет отмечен как обязательный для заполнения символом «*».

5. **Вертикальное расположение** – параметр изменяет вид расположения кнопок радио.

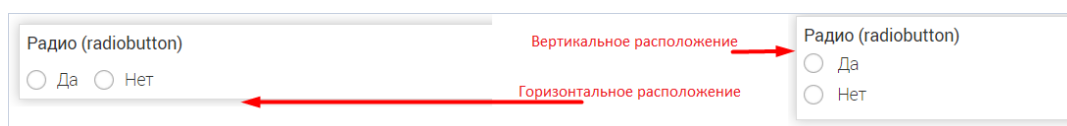


Рисунок 102. Примеры расположения кнопок радио

6. **Значения** – набор значений элемента. По умолчанию проставлены значения «Да» и «Нет». Для удаления значения необходимо нажать на кнопку «✘». Для добавления нового значения нужно вписать новое значение в поле и нажать на кнопку «○».

7. **Значение** – поле заполняется значением из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Позволяет выбрать значение, при выборе которого для пользователя будет раскрываться дополнительный блок с полями для заполнения.

8. **Блок** – поле заполняется значением из выпадающего списка. Обязательно для заполнения только в случае заполнения поля Значение. При заполнении поля Значение необходимо выбрать блок, раскрываемый пользователю при выборе этого значения.

7.2.9 Текстовая метка

Элемент для написания текста. Элемент имеет следующие параметры конфигурации (Рисунок 103):

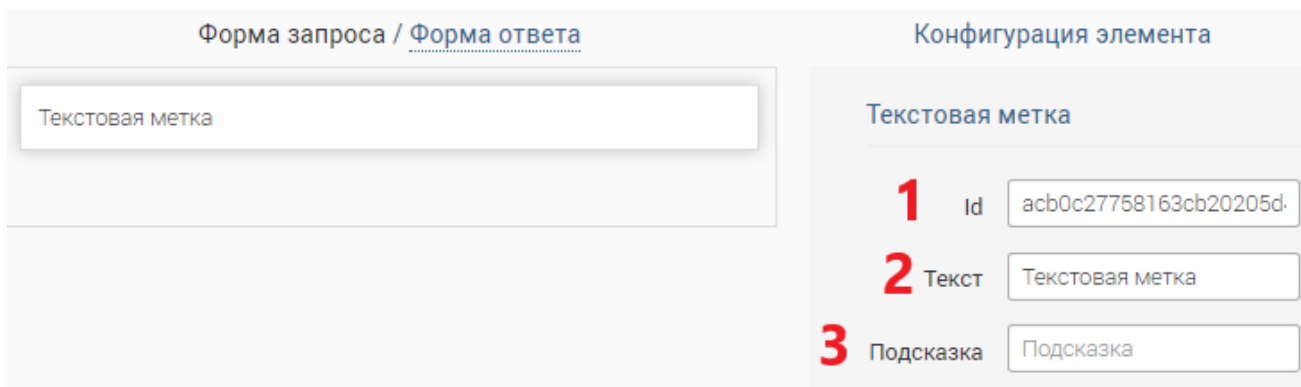


Рисунок 103. Текстовая метка

1. «Id» – уникальный идентификатор элемента на форме. Допускается знак нижнего подчеркивания. Поле является обязательным. Генерируется автоматически, поле доступно для редактирования. При ручном вводе допустимы только латинские буквы и цифры без пробелов.
2. «Наименование» – заголовок элемента на форме, заполняется пользователем.
3. «Подсказка» - при заполненном поле в форме появляется значок «?», при наведении на который появляется текст подсказки.

7.3 Создание адаптера

Для создания адаптера необходимо нажать кнопку «Добавить» в правом верхнем углу модуля «РОИВ-РОИВ» (Рисунок 85). В открывшемся всплывающем окне введите название адаптера в поле «Наименование сведений» и нажмите на кнопку «Добавить». Для отмены создания адаптера необходимо нажать на кнопку «Отмена» (Рисунок 104).

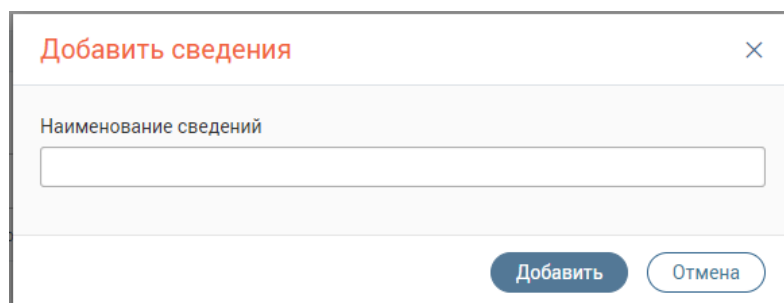


Рисунок 104. Добавление нового адаптера

В интерфейсе конструктора (Рисунок 86) необходимо заполнить Блок «Поставщик сведений», а также настройки адаптера (см. п.7.2.1).

Для составления формы запроса нужно перенести необходимые элементы из блока инструментов в рабочую область. Для этого, выберите нужный элемент из панели инструментов, зажмите его правой кнопкой мыши и перетащите в рабочую область. Пример показан на рисунке ниже. Далее, нужно настроить каждый элемент при помощи блока Конфигурации элемента. Чтобы вызвать блок конфигурации элемента, щелкните по нужному элементу, который находится в рабочей области.

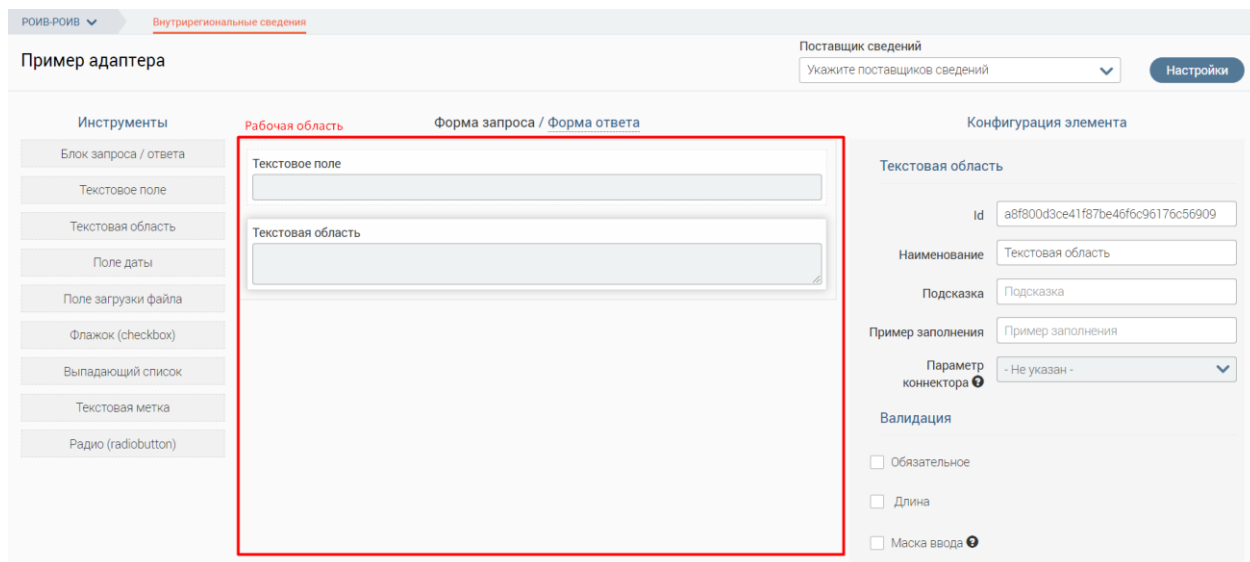


Рисунок 105. Рабочая область в конструкторе адаптеров

Для составления формы ответа необходимо переключиться на вкладку «Форма ответа» (Рисунок 106) и проделать аналогичные действия.

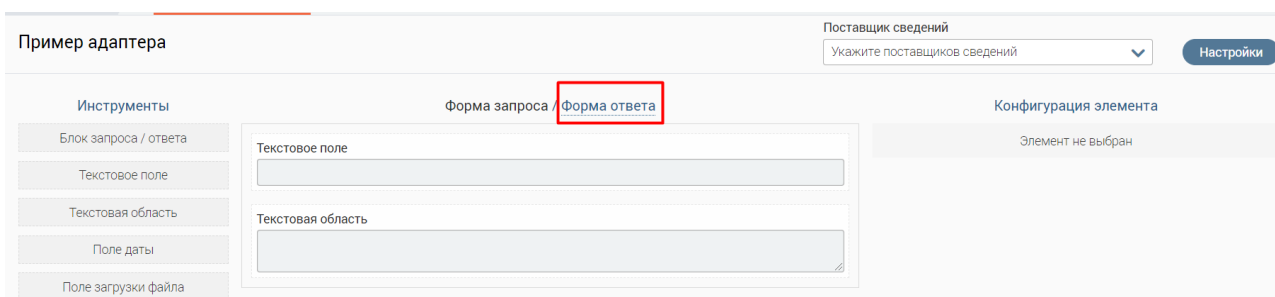


Рисунок 106. Вкладка «Форма ответа»

Для удаления элемента с формы (запроса/ответа) выберите нужный элемент в рабочей области и нажмите кнопку «Удалить».

После завершения заполнения форм нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения адаптера. После сохранения адаптер появится в списке раздела модуля РОИВ-РОИВ.

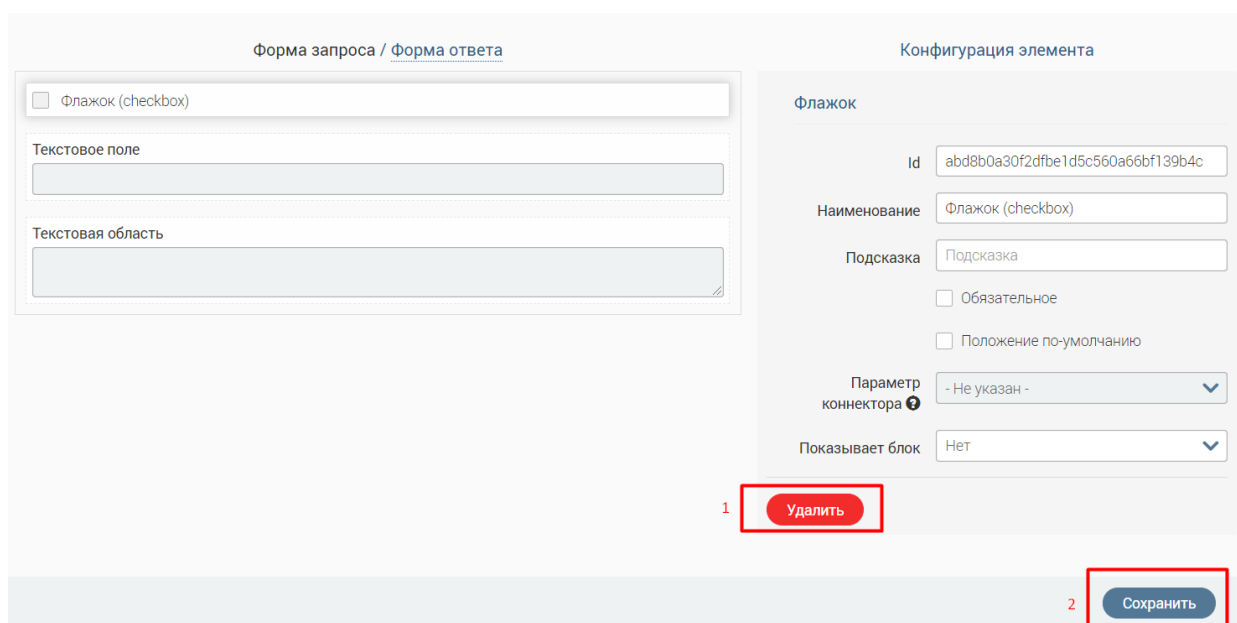


Рисунок 107. Действия кнопок

7.4 Удаление адаптера

Для удаления адаптера на странице модуля РОИВ-РОИВ (Рисунок 85) необходимо выбрать адаптер(ы) при помощи чекбокса «» и нажать на кнопку «Удалить» над таблицей. После этого откроется окно подтверждения удаления адаптера (Рисунок 108). При нажатии на кнопку «Удалить» – адаптер удаляется из системы, при нажатии на кнопку отмены – вы вернетесь в модуль РОИВ-РОИВ.

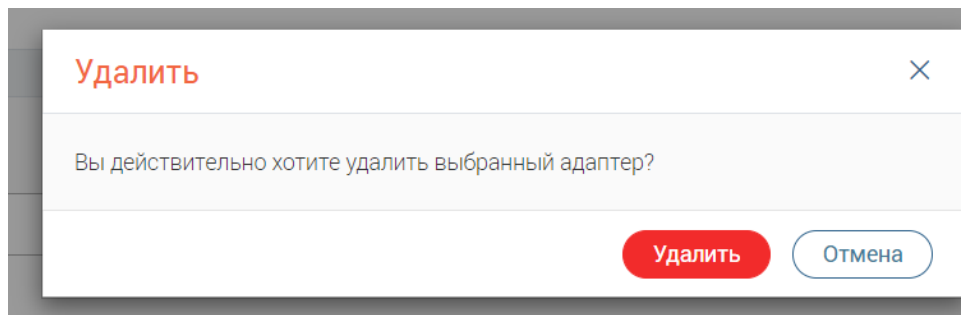


Рисунок 108. Окно подтверждения удаления адаптера

8 ГИС ГМП

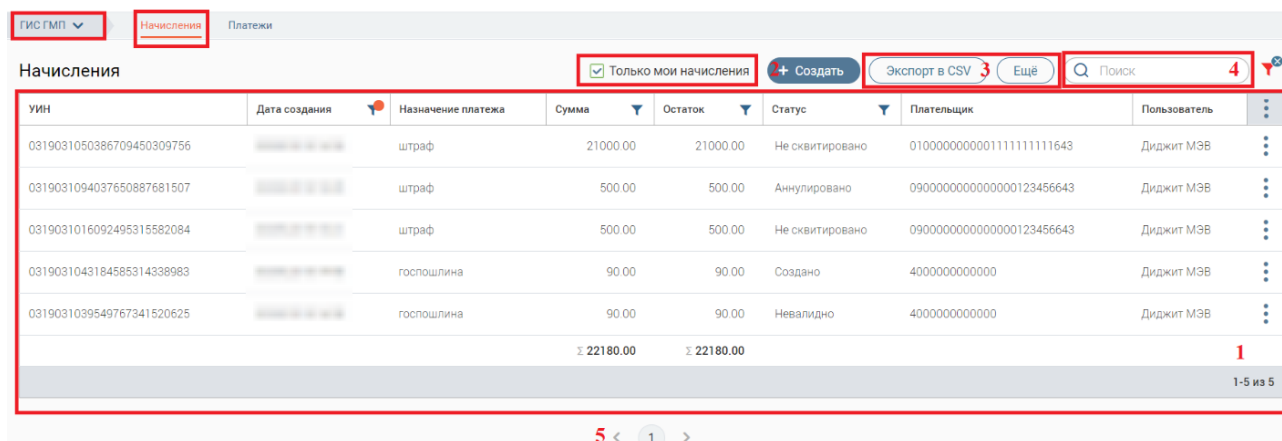
Раздел доступен пользователям, которым присвоены роли «ГИС ГМП Администратор начислений», «Только ГИС ГМП», «ГИС ГМП Администратор платежей».

Раздел ГИС ГМП предназначен для взаимодействия с Федеральным Казначейством Российской Федерации, а именно: для передачи информации о начислениях (выставленных счетах на оплату услуг), для передачи информации о платежах (*передача извещений о приеме к исполнению распоряжений*), для передачи информации о возвратах и для приема информации о платежах, начислениях, возвратах и результатах квитирования начислений.

8.1 Работа с начислениями

8.1.1 Описание подраздела


Для работы с начислениями перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Начисления»:



УИН	Дата создания	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	Пользователь
0319031050386709450309756		штраф	21000.00	21000.00	Не сквитировано	0100000000000111111111643	Диджит МЭВ
0319031094037650887681507		штраф	500.00	500.00	Анулировано	0900000000000000123456643	Диджит МЭВ
0319031016092495315582084		штраф	500.00	500.00	Не сквитировано	0900000000000000123456643	Диджит МЭВ
0319031043184585314338983		госпошлина	90.00	90.00	Создано	4000000000000000	Диджит МЭВ
0319031039549767341520625		госпошлина	90.00	90.00	Невалидно	4000000000000000	Диджит МЭВ
			± 22180.00	± 22180.00			1

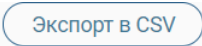
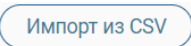
Рисунок 109. Подраздел «Начисления»

Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о созданных пользователем начислениях (и других пользователей - для просмотра необходимо убрать флажок в поле «Только мои начисления»), а также меню действий (для открытия нажмите кнопку «»). Для просмотра детальной информации по какому-либо из начислений, откройте форму начисления, нажав на его строку.

2. Кнопка создания нового начисления;

3. Кнопки экспорта/импорта:

-  - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
-  - загрузка данных о начислениях из других систем в подраздел;

- **Экспорт из ГИС ГМП** - принудительный запрос информации о начислениях из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите период и нажмите « **Экспорт** »:

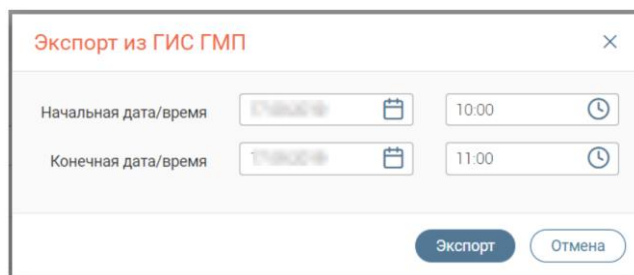


Рисунок 110. Экспорт из ГИС ГМП

4. Строка поиска;
5. Переключатель страниц;

8.1.2 Создание и отправка начисления

Для создания начисления нажмите « **+ Создать** » и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 111):

1. «Дата, вплоть до которой актуально начисление» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения. Обратите внимание, что указываемая дата должна быть позднее даты создания начисления.

2. «Сокращенное наименование организации» - поле заполняется автоматически (при наличии указанного в Карточке пользователя ведомства). Обязательно для заполнения.

3. «ИНН организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства). Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 10 цифр.

4. «КПП организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства). Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 9 цифр.

5. «Номер казначейского счета или номер счета в банке получателя» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр.

6. «Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

7. «БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 9 цифр.

8. «Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр. Для счетов получателя средств, в первых пяти знаках которых указаны значения «03100», «03212», «03222», «03232», «03242», «03252», «03262», «03272», «03214», «03224», «03234», «03254» обязательно должен быть указан счет, открытый на балансовом счете № 40102 «Единый казначейский счет». Если для счетов получателя средств, открытых на балансовых счетах «40503», «40603», «40703» значение корреспондентского счета кредитной организации указано, то первые цифры поля должны начинаться на «301».

9. «Наименование начисления (За что выставлен счёт)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

10. «Сумма начисления» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Сумму необходимо внести в рублях и копейках, в качестве разделителя используется точка (например, 10 рублей – указываем *10.00*, 10 рублей 95 копеек – *10.95*).

11. «КБК или код операции» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр. Код используется для учета доходов и расходов бюджетов всех уровней в Российской Федерации. Если значение КБК неизвестно, введите в поле значение «0».

12. «Код ОКТМО получателя средств» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 8 или 11 цифр.

13. «Предварительное начисление» - если чексбокс отмечен, то будет создано предварительное начисление, данное начисление может иметь только нулевую сумму. Если чексбокс не отмечен, то будет создано простое начисление.

14. «Статус плательщика» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

15. «Показатель основания платежа» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

16. «Налоговый период или код таможенного органа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 10 символов. Образцы заполнения показателя налогового периода: «*МС.02.2016*», «*КВ.01.2017*», «*ПЛ.02.2016*», «*ГД.00.2016*», «*04.69.2017*», где:

- *МС* – месячные платежи;
- *КВ* – квартальные платежи;
- *ПЛ* – полугодовые платежи;

- ГД – годовые платежи.

Новое начисление ×

— Пакет, содержащий импортируемые начисления 🔍 🗑️

— Направляемое начисление

Дата, вплоть до которой актуально выставленное начисление № 📅

1

— Данные организации, являющейся получателем средств

Сокращенное наименование организации* 🔍

2

ИНН организации* 🔍

3

КПП организации* 🔍

4

— Реквизиты счета организации

Номер казначейского счета или номер счета в банке получателя* 🔍

5

— Данные ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет 🔍

6

БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет* 🔍

7

Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России 🔍

8

Наименование начисления (За что выставлен счёт)* 🔍

9

Сумма начисления* 🔍

10

КБК или код операции* 🔍

11

Код ОКТМО получателя средств* 🔍

12

13 Предварительное начисление

— Дополнительные реквизиты платежа

Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения* 📄

14

Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения* 📄

15

Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения 📄

16

Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения 📄

17

Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения 📄

18

— Сведения о плательщике

Тип плательщика* 📄

19

Наименование плательщика 🔍

20

Срок оплаты начисления № 📅

21

Дополнительные условия оплаты 📄

22

23 Указать дополнительные поля начисления

Адрес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 🔍

Комментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25 🔍

Рисунок 111. Форма начисления

17. «Показатель номера документа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 20 символов. В поле указывается номер документа, который является основанием платежа (подробнее - Таблица 2). Символ «№» проставлять в поле не нужно.

18. «Показатель даты документа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – нужно ввести 10 символов в формате «чч.чч.чччч». В поле указывается дата выдачи документа, который является основанием платежа (указывается в поле 18).

Таблица 2. Заполнение полей в зависимости от выбранного значения в поле «Показатель основания платежа»

Показатель основания платежа (значение, выбранное в одноименном поле 15)	Что указывается в поле 17 «Показатель номера документа»
0	0
добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ЗД)	0
платежи текущего года (далее по тексту - ТП)	0
погашение должником задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ПБ)	номер дела или материала, рассмотренного арбитражным судом
погашение задолженности по исполнительному документу (далее по тексту - АР)	номер исполнительного документа и возбужденного на основании его исполнительного производства
погашение задолженности по акту проверки (далее по тексту - АП)	номер решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения
погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ТР)	номер требования налогового органа об уплате налога (сбора)
погашение задолженности, приостановленной к взысканию (далее по тексту - ПР)	номер решения о приостановлении взыскания
погашение инвестиционного налогового кредита (далее по тексту - ИН)	номер решения о предоставлении инвестиционного налогового кредита
погашение отсроченной задолженности (далее по тексту - ОТ)	номер решения об отсрочке
погашение рассроченной задолженности (далее по тексту - РС)	номер решения о рассрочке
погашение реструктурируемой задолженности (далее по тексту - РТ)	номер решения о реструктуризации

погашение текущей задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ЗТ)	Не требуется
погашение учредителем (участником) должника, собственником имущества должника - унитарного предприятия или третьим лицом задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ТЛ)	номер определения арбитражного суда об удовлетворении заявления о намерении погасить требования к должнику
текущий платеж физического лица - клиента банка (владельца счета), уплачиваемый со своего банковского счета (далее по тексту - БФ)	Не требуется

19. «Тип плательщика» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. В зависимости от выбранного значения раскрываются дополнительные поля, обязательные для заполнения:

Рисунок 112. Дополнительные поля при выборе типа плательщика

- a. Значение «ИП» открывает поле «ИНН ФЛ», заполняемое вручную. Необходимо внести 12 цифр.
- b. Значение «ФЛ» открывает поля:
 - «Тип документа» - заполняется выбором значения из выпадающего списка;
 - «Номер документа» - заполняется вручную;
 - «Гражданство» - заполняется выбором значения из выпадающего списка.
- c. Значения «ЮЛ – нерезидент РФ (по ИНН)» и «ЮЛ- резидент РФ» открывают поля:
 - «ИНН ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо внести 10 цифр;
 - «КПП» - заполняется вручную. Необходимо внести 9 цифр.

d. Значение «ЮЛ – нерезидент РФ (по КИО)» раскрывает поля:

- «КИО ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо внести 5 цифр;
- «КПП» - заполняется вручную. Необходимо внести 9 цифр.

20. «Наименование плательщика» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. В зависимости от типа плательщика в данное поле вводится либо наименование ЮЛ, либо ФИО ФЛ или ИП.

21. «Срок оплаты начисления» - поле заполняется вручную, либо с использованием встроенного календаря. Необязательно для заполнения.


22. «Дополнительные условия оплаты» - заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательное для заполнения.

23. Чекбокс «Указать дополнительные поля начисления» - при установлении чекбокса появляются дополнительные поля «Наименование поля» и «Значение поля».

24. «Адрес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

25. «Комментарий (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

Обратите внимание, что данные полей 24-25 выводятся в печатную версию квитанции начисления.

Вы можете сохранить заполненное начисление в базе для дальнейшего использования в качестве образца. Для этого нажмите «» (сохранить как шаблон) в верхней части формы. В открывшемся окне введите название шаблона и выберите его тип: Личный (доступен только для создавшего сотрудника) или Общий (доступен для всех сотрудников ведомства). По завершении нажмите «Сохранить».

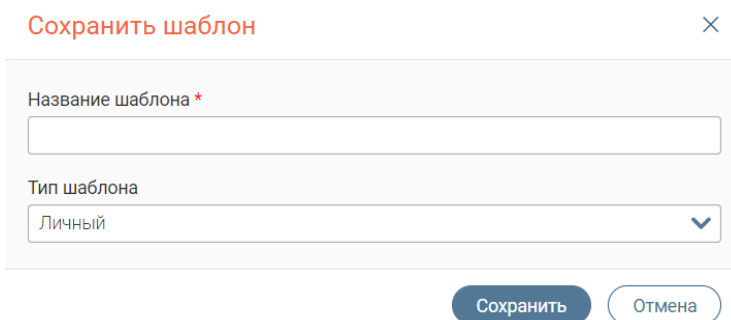



Рисунок 113. Создание шаблона начисления

В дальнейшем, для использования сохраненного шаблона нажмите «» (заполнить из шаблона), отметьте тип шаблона и выберите необходимый из списка. После этого нажмите «Заполнить» - все данные, сохраненные в шаблоне, появятся в соответствующих полях формы.

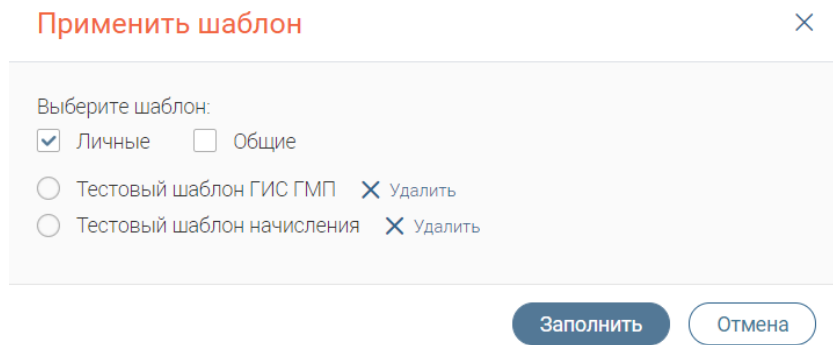
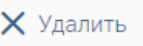


Рисунок 114. Применение шаблона

Для удаления шаблона нажмите «  » рядом с его названием в списке (Рисунок 114) и подтвердите удаление в открывшемся окне.



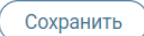
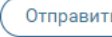


После заполнения всех полей нажмите «  » для отправки в ГИС ГМП. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела. При необходимости выдачи плательщику квитанции на оплату, сформируйте её, открыв форму начисления и нажав на кнопку «  » (Рисунок 115).



Рисунок 115. Отправка начисления из его формы

Для отмены создания начисления нажмите «  ».

Также в системе предусмотрена возможность сохранения начисления без отправки в ГИС ГМП (например, при необходимости уточнения информации). Для этого нажмите кнопку «  » внизу формы. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела со статусом «Создано». Чтобы в дальнейшем отправить такое начисление в ГИС ГМП, откройте форму начисления и нажмите на кнопку «  » в нижней части формы:

При необходимости удаления неотправленного начисления (только со статусом «Создано») нажмите «  » в конце его строки и выберите «Удалить» либо нажмите «  » в самой форме, после чего подтвердите удаление в появившемся окне.

8.1.3 Дублирование начислений

Если требуется создать начисление с теми же данными, что у одного из ранее созданных начислений, то воспользуйтесь функцией дублирования. Для этого выберите необходимое ранее созданное начисление (доступно при любом его статусе), нажмите «  » в конце его строки и выберите «Дублировать», либо нажмите «  » в самой форме начисления.

После этого произойдет открытие формы нового начисления с уже заполненными данными из ранее созданного. При необходимости отредактируйте/добавьте данные. Дальнейшая работа аналогична указанной в предыдущем пункте.


8.1.4 Проверка и квитиование начислений

После поступления начисления в ГИС ГМП оно проходит проверку на соответствие установленным стандартам (например, корректность КПП и пр.). При этом статус начисления изменяется на «Валидируется»:



0319031048648366751749114	21.10.2020 09:43	начисление118	1.91	1.91	Валидируется	101000000000111111111	Пользователь для ГИС ГМП	
0319031002076755522602234	21.10.2020 09:43	начисление117	1.94	1.94	Валидируется	1010000000001111111	Дублировать	

Рисунок 116. Начисление в статусе «Валидируется»

Начисление в данном статусе возможно только дублировать, нажмите «  » в конце строки начисления и выберите «Дублировать» (Рисунок 116). По завершении обработки (при поступлении ответа от ГИС ГМП) система выдаст результаты и изменит статус начисления:

- «Невалидный» - статус означает, что какой-либо из атрибутов начисления не соответствует установленным стандартам. Для детальной информации откройте форму начисления – причина непрохождения проверки будет указана красным шрифтом в заголовке:

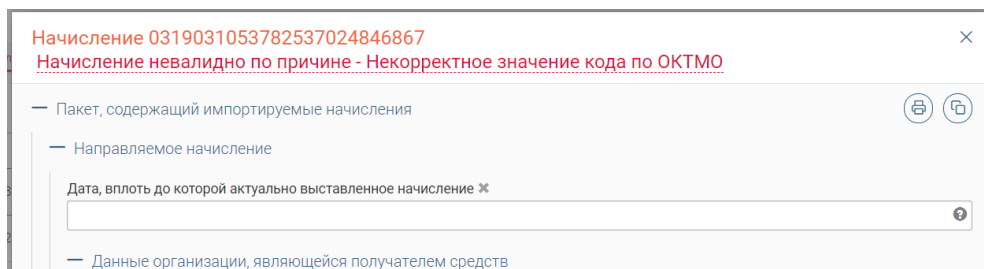


Рисунок 117. Невалидное начисление (на примере некорректного ОКТМО)

В этом случае необходимо исправить указанное несоответствие и после этого повторно отправить начисление (см. в п. 8.1.2).

- «Не сквитировано» - начисление прошло проверку и ожидает квитирования.

Квитирование начислений с платежами происходит автоматически. Система на постоянной основе подгружает данные платежей из ГИС ГМП и сопоставляет их с созданными начислениями.

1. При успешном квитировании статус начисления изменяется на «*Сквитировано*». Для просмотра совершенного по этому начислению платежа (платежей), нажмите на кнопку «Платежи» в меню действий раздела (кнопка «⋮» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления. В открывшемся окне будут указаны сведения о произведенном платеже:

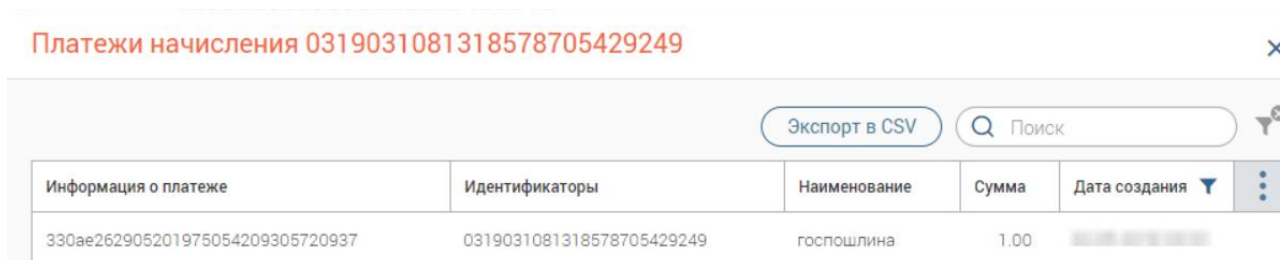


Рисунок 118. Просмотр совершенных по начислению платежей

Обратите внимание, что по одному начислению может быть совершено несколько платежей, но совершение одного платежа для нескольких начислений недопустимо.

2. Если начисление было оплачено не полностью, т.е. сумма зарегистрированных в ГИС ГМП платежей меньше суммы начисления, то статус изменится на «*Частично сквитировано*». При этом в столбце «Остаток» будет указана неоплаченная сумма по начислению (у полностью сквитированных начислений в остатке указывается 0.00):

УИН	Дата создания	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	Пользователь
0319031064965461416265899		госпошлина	150.00	100.00	Частично сквитировано	101000000000111111111	Кононова Анна Александровна

Рисунок 119. Платеж сквитирован частично

Просмотр платежей аналогичен предыдущему пункту.

При необходимости можно провести проверку статуса начисления в ГИС ГМП на предмет совершения дополнительных платежей. Для этого нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «⋮» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления.

По начислениям в данном статусе так же доступны следующие действия через меню действия раздела: «Сквитировать», «Платежи», «Дублировать», «Отмена квитирования».

3. Если платеж по начислению по какой-то причине не найден/не поступил в ГИС ГМП (например, сбой или плательщик совершил платеж в банке, не присоединенном к ГИС ГМП), то оно остается в статусе «*Не сквитировано*». В этом случае необходимо провести проверку статуса начисления (см. предыдущий пункт).

При отсутствии изменений проведите квитирование самостоятельно - для этого нажмите «Сквитировать» в меню действий раздела или в нижней части формы начисления. В открывшемся окне будут находиться данные по всем платежам, имеющимся на текущий момент в системе:

<input type="checkbox"/>	Информация о платеже	Идентификаторы	Наименование	Сумма	Дата создания	
<input type="checkbox"/>	2170000050000000612209805142840		тест	1.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262307201956811707048367563		госпошлина	90.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262307201957314806493536806		госпошлина	90.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262307201960349393513508725		госпошлина	90.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262307201981595551274990552		госпошлина	90.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262307201982132674606341112		госпошлина	90.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262307201982821941593712994		госпошлина	90.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262307201984184182053758319		госпошлина	90.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262207201912344549174589244		госпошлина	30.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262207201916074011457024416		госпошлина	30.00		

Рисунок 120. Квитирование начисления

Для поиска платежа воспользуйтесь строкой поиска либо фильтрацией по дате. Для просмотра детальной информации нажмите на строку интересующего платежа.

- Если платеж(и) найден(ы) в списке, то отметьте чекбокс рядом с ним(и) и нажмите «Сквитировать». По завершении обработки статус начисления изменится на «Сквитировано» либо «Частично сквитировано» (если сумма платежей меньше суммы начисления).
- Если платеж в списке НЕ найден, а у плательщика на руках есть квитанция об оплате, то нажмите «Сквитировать без платежа». По завершении обработки статус начисления изменится на «Сквитировано вручную»:

8.1.5 Аннулирование и деаннулирование начислений

Удаление начисления возможно только в случае, если оно не отправлено в ГИС ГМП (статус «Создано» - подробнее в п. 8.1.2). Когда начисление уже отправлено в ГИС ГМП и прошло валидацию (статус «Не сквитировано»), то его можно только аннулировать.

Для этого нажмите «⋮» в конце строки начисления и выберите «Аннулировать» (Рисунок 121). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Аннулировать».

УИН	Дата создания	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	Пользователь	
0319031074911850337437780		госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	101000000000111111111	Конова Ан	Сквитировать
0319031056519894925230736		госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	101000000000111111111	Конова Ан	Проверка статуса
0319031030081283468028576		госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	101000000000111111111	Конова Ан	Дублировать
0319031006034575311113511		госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	101000000000111111111	Конова Ан	Аннулировать

Рисунок 121. Кнопка аннулирования начисления

В открывшемся окне укажите причину аннулирования и подтвердите действие повторным нажатием кнопки «Аннулировать»:

Аннулирование начисления

Укажите причину аннулирования:

Аннулировать Отмена

Рисунок 122. Аннулирование начисления

По завершении обработки статус начисления изменится на «Аннулировано».

Если аннулирование начисления произошло ошибочно, его можно восстановить. Для этого нажмите «⋮» в конце строки начисления и выберите «Деаннулировать» (Рисунок 123). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Деаннулировать».

УИН	Дата создания	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	Пользователь	
0319031040174898084829651		госпошлина	100.00	100.00	Аннулировано	101000000000111111111	Конова Ан	Деаннулировать
0319031090040811452913309		госпошлина	100.00	100.00	Аннулировано	101000000000111111111	Конова Ан	Проверка статуса
0319031084519263947622642		тест	5.03	5.03	Аннулировано	22210005023220165165	ГИС ГМП Ал	Дублировать

Рисунок 123. Кнопка деаннулирования начисления

В открывшемся окне укажите причину восстановления и нажмите «Восстановить»:

Восстановление начисления

Укажите причину восстановления:

Восстановить Отмена

Рисунок 124. Восстановление начисления

По завершении обработки статус начисления изменится на «Не сквитировано».

8.2 Работа с платежами (для роли «ГИС ГМП Администратор начислений»)

8.2.1 Описание раздела

Для работы с платежами с полномочиями Администратора начислений необходимо назначить пользователю роль «ГИС ГМП Администратор начислений».

Для работы с платежами перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Платежи»:

УИП	УИН	Дата платежа	Сумма	Назначение платежа	Статус
21700000500000000612209805142840			1.00	тест	Не сквитировано
330ae260108201954269671052537427	0319031015187853422659506	01.08.2019 00:00	652.42	ГИС ГМП	Сквитировано
330ae263007201932748607994459577	0319031094548145655888161	30.07.2019 00:00	652.42	ГИС ГМП	Сквитировано
330ae262907201968905082158594624	0319031066040071965599748	29.07.2019 00:00	1000.00	ГИС ГМП	Сквитировано
330ae262807201925663416558801443	0319031031070625863040183	28.07.2019 00:00	1000.00	ГИС ГМП	Сквитировано
330ae262807201978414921470784649	0319031031070625863040183	28.07.2019 00:00	1000.00	ГИС ГМП	Сквитировано
330ae262707201929976815305308553	0319031060732759583250166	27.07.2019 00:00	100.00	ГИС ГМП1	Сквитировано
330ae262707201949023325899598923	0319031063488736087336091	27.07.2019 00:00	100.00	ГИС ГМП2	Сквитировано
330ae2623072019115188505170038	0319031051032798534993746	23.07.2019 00:00	90.00	госпошлина	Сквитировано
330ae262307201921093050084084751	0319031094548145655888161	23.07.2019 00:00	90.00	госпошлина	Сквитировано
			Σ 4685.84		

Рисунок 125. Подраздел «Платежи»

Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о платежах и меню действий над ними (для открытия нажмите «⋮»).
2. Кнопки экспорта/импорта:
 - - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
 - - принудительный запрос информации о платежах из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите интересующий период и нажмите «».
3. Строка поиска;
4. Переключатель страниц.



8.2.2 Просмотр платежей

Для просмотра информации по платежу нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме появятся сведения о платеже (Рисунок 126).

Рисунок 126. Форма платежа

8.2.3 Квитирование платежей

Система автоматически квитирует платежи с созданными в системе начислениями, но, если этого по какой-то причине не произошло (платеж имеет статус «*Не квитированный*»), необходимо провести квитирование вручную.

Для этого нажмите «» в конце строки платежа и выберите «Сквитировать» (Рисунок 127) либо нажмите «» в форме платежа.




330ae262307201956811707048367563	...	90.00	госпошлина	 <ul style="list-style-type: none"> Проверить статус платежа Сквитировать Создать начисление
330ae262307201957314806493536806	...	90.00	госпошлина	
330ae262307201960349393513508725	...	90.00	госпошлина	

Рисунок 127. Кнопка квитирования платежа

В открывшемся окне выберите начисление, соответствующее платежу. Для упрощения поиска воспользуйтесь фильтрацией по дате и/или строкой поиска. Обратите внимание, что выбрать допустимо только одно начисление. Нажмите на радиокнопку рядом с выбранным начислением и нажмите «Сквитировать».

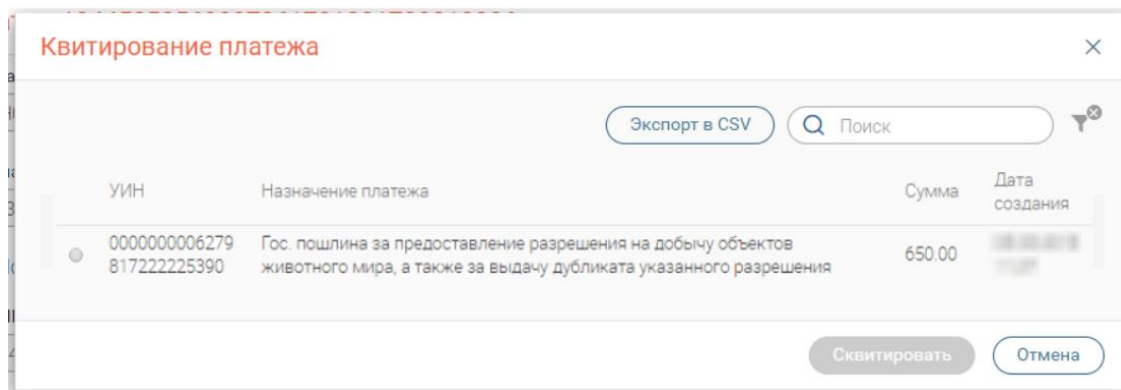


Рисунок 128. Квитирование платежа

По завершении статус платежа изменится на «Сквитированный».

Если в списке не нашлось соответствующее платежу начисление, закройте окно квитирования. Нажмите кнопку «⋮» в конце строки платежа и выберите «Создать начисление», либо нажмите одноименную кнопку в форме платежа. В открывшемся окне выберите одно из трех доступных действий:

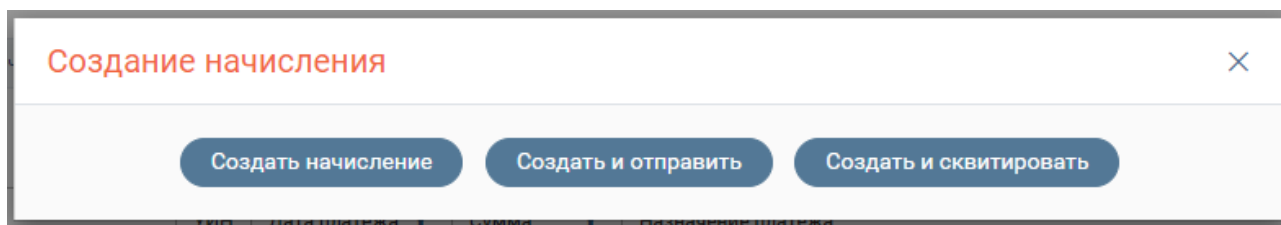


Рисунок 129. Действия по созданию начисления

1. «Создать начисление» - создает начисление на основе выбранного платежа без отправки в ГИС ГМП. Такое начисление сохраняется в раздел «Начисления» со статусом «Создано» и доступно для дальнейшего редактирования.
2. «Создать и отправить» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление переходит в статус «Не сквитировано» и доступно для ручного квитирования.
3. «Создать и сквитировать» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление автоматически сквитуется с выбранным платежом. По завершении обработки начисление и платеж переходят в статус «Сквитировано».

8.3 Работа с платежами (для роли «ГИС ГМП Администратор платежей»)

8.3.1 Описание подраздела

Для работы с платежами с полномочиями Администратора платежей необходимо назначить пользователю роль «ГИС ГМП Администратор платежей».

Для работы с платежами перейдите в модуль «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Администратор платежей»:

<input type="checkbox"/>	уип	Дата платежа	Сумма	Назначение платежа	Статус	Обновлено	
<input type="checkbox"/>	330ae261004202144249852347040317	10.04.2021 23:23	720751.88	лс 018030572 (0702111 211КС 018010000) Для зачисл.отпуск. за 07.2020г. Горбачева Лилия Игоревна сч.40817810456006865754 НДС не облагается	Новый	10.04.2021 23:23	⋮
<input type="checkbox"/>	330ae261004202176650939376792464	10.04.2021 22:04	10000.00	тест без УИН	Новый	10.04.2021 22:04	⋮
<input type="checkbox"/>	33116781004202116869766140337519	10.04.2021 22:03	111111111111.00	1111111111111111	Новый	10.04.2021 22:03	⋮
<input type="checkbox"/>	330ae261004202121257712017332740	10.04.2021 21:57	10000.00	тест без УИН	Новый	10.04.2021 21:57	⋮
<input type="checkbox"/>	330ae261004202142416867480021400	10.04.2021 21:56	10000.00	тест без УИН	Новый	10.04.2021 21:56	⋮
<input type="checkbox"/>	330ae261004202152493577816646086	10.04.2021 21:00	10000.00	тест без УИН	Новый	10.04.2021 21:00	⋮
<input type="checkbox"/>	3null1004202190841437564790126	10.04.2021 11:25	2240.00	лс 018030912 (0702111 211КС 018010000) НДФЛ за июль 2017г.	Новый	10.04.2021 11:25	⋮
<input type="checkbox"/>	3null1004202191067423184960429	10.04.2021 10:47	10000.00	тест без УИН	Новый	10.04.2021 10:47	⋮
Σ 111111884102.88							

Рисунок 130. Подраздел «Администратор платежей»

Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о созданных пользователем платежах (и других пользователей ведомства - для просмотра необходимо убрать флажок в поле «Только мои платежи»), а также меню действий (для открытия нажмите кнопку «⋮»). Для просмотра детальной информации по какому-либо из платежей, откройте форму платежа, нажав на его строку.

2. Кнопка создания нового платежа «+ Создать»;

3. Кнопка загрузки реестра платежей «Загрузка реестров»;

4. «Экспорт в CSV» - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);

5. Строка поиска;

6. Переключатель страниц;

7. Кнопка массового аннулирования платежей «Аннулировать»;

8. Фоновые задачи: При любом действии с платежами по центру в рабочей области появляется всплывающее уведомление (Действие, УИП, по которому произведено действие)

8.3.2 Создание и отправка платежа

Для создания платежа нажмите « Создать» и заполните поля открывшейся формы:

1. «Дата отсылки (вручения) плательщику документа с начислением в случае, если этот документ был отослан (вручен) получателем средств плательщику» - поле заполняется вручную, необязательно для заполнения;
2. «УИН» - поле заполняется вручную, необязательно для заполнения;
3. «Назначение платежа» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
4. «Сумма платежа» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
5. «Дата поступления распоряжения в банк плательщика» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
6. «КБК» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
7. «Код ОКТМО, указанный в распоряжении о переводе денежных средств» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
8. «Вид операции» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка, обязательно для заполнения;
9. «Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется вручную, необязательно для заполнения;
10. «БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
11. «Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России» - поле заполняется вручную, необязательно для заполнения;
12. «Данные о плательщике отсутствуют» - чекбокс устанавливается в случае отсутствия информации о плательщике;
13. «Плательщик» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
14. «Номер счета плательщика (при наличии) в организации, принявшей платеж» - поле заполняется вручную, необязательно для заполнения;
15. «Тип плательщика» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка, обязательно для заполнения;
16. «Наименование организации» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
17. «ИНН организации» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
18. «КПП организации» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
19. «ОГРН организации» - поле заполняется вручную, необязательно для заполнения;

Пакет, содержащий направляемые данные



Направляемый новый платеж

Дата отсылки (вручения) платяльщику документа с начислением в случае, если этот документ был отослан (вручен) получателем средств платяльщику

1

УИН

2

Назначение платежа *

3

Сумма платежа *

4

Дата поступления распоряжения в банк платяльщика *

5

КБК *

6

Код ОКТМО, указанный в распоряжении о переводе денежных средств *

7

Вид операции *

8

Данные организации, принявшей платеж

Данные банка платяльщика

Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

9

БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет *

10

Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России

11

12 Данные о платяльщике отсутствуют

Сведения о платяльщике

Платяльщик *

13

Номер счета платяльщика (при наличии) в организации, принявшей платеж

14

Тип платяльщика *

15

Сведения о получателе средств

Наименование организации *

16

ИНН организации *

17

КПП организации *

18

ОГРН организации

19

Реквизиты банковского счета получателя средств

Номер казначейского счета или номер счета получателя средств в банке получателя *

20

Данные ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

21

БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет *

22

Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России

23

 Указать реквизиты платежа 101, 106-109, предусмотренные приказом Минфина России от 12 ноября 2013г. №107н

Реквизиты платежа 101, 106-109, предусмотренные приказом Минфина России от 12 ноября 2013г. №107н

Статус платяльщика - реkvизит 101 Распоряжения *

24

Показатель основания платежа - реkvизит 106 Распоряжения *

25

Показатель налогового периода или код таможенного органа, осуществляющего в соответствии с законодательством РФ функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию, контролю и надзору в области таможенного дела - реkvизит 107 Распоряжения *

26

Показатель номера документа - реkvизит 108 Распоряжения *

27

Показатель даты документа - реkvизит 109 Распоряжения *

28

29 Указать реквизиты платежного документа30 Указать дополнительные поля


Сохранить и отправить


Сохранить

Отмена

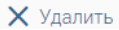
Рисунок 131. Форма создания платежа



20. «Номер казначейского счета или номер счета получателя средств в банке получателя» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
21. «Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется вручную, необязательно для заполнения;
22. «БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
23. «Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России» - поле заполняется вручную, необязательно для заполнения;
24. «Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
25. «Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
26. «Показатель налогового периода или код таможенного органа, осуществляющего в соответствии с законодательством РФ функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию, контролю и надзору в области таможенного дела – реквизит 107 Распоряжения» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
27. «Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
28. «Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения» - поле заполняется вручную, обязательно для заполнения;
29. «Указать реквизиты платежного документа» - чекбокс устанавливается в случае необходимости указания реквизитов платежного документа, станут доступны поля «Номер платежного документа» и «Дата платежного документа»;
30. «Указать дополнительные поля» - чекбокс устанавливается в случае необходимости заполнения дополнительных полей;


Вы можете сохранить заполненный платеж в базе для дальнейшего использования в качестве образца. Для этого нажмите «» (сохранить как шаблон) в верхней части формы. В открывшемся окне (Рисунок 113) введите название шаблона и выберите его тип: Личный (доступен только для создавшего сотрудника) или Общий (доступен для всех сотрудников ведомства). По завершении нажмите «Сохранить».


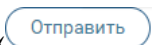
В дальнейшем, для использования сохраненного шаблона нажмите «» (заполнить из шаблона), отметьте тип шаблона и выберите необходимый из списка (Рисунок 114). После этого


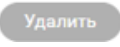
нажмите «Заполнить» - все данные, сохраненные в шаблоне, появятся в соответствующих полях формы.

Для удаления шаблона нажмите « Удалить» рядом с его названием в списке и подтвердите удаление в открывшемся окне.



После заполнения всех полей нажмите «» для отправки в ГИС ГМП. По завершении обработки платеж появится в рабочем поле раздела. При необходимости печати платежного поручения, сформируйте печатную форму, открыв форму платежа и нажав на кнопку «».

Для отмены создания платежа нажмите «».

Также в системе предусмотрена возможность сохранения платежа без отправки в ГИС ГМП (например, при необходимости уточнения информации). Для этого нажмите «» внизу формы. По завершении обработки платеж появится в рабочем поле раздела со статусом «Новый». Чтобы в дальнейшем отправить такой платеж в ГИС ГМП, откройте форму платежа и нажмите на кнопку «» в нижней части формы.

При необходимости удаления неотправленного платежа (только со статусом «Новый») нажмите «» в конце его строки и выберите «Удалить» либо нажмите «» в самой форме, после чего подтвердите удаление в появившемся окне.



8.3.3 Дублирование платежей

Если требуется создать платеж с теми же данными, что у одного из ранее созданных платежей, то воспользуйтесь функцией дублирования. Для этого выберите необходимый ранее созданный платеж, нажмите «» в конце его строки и выберите «Дублировать», либо нажмите «» в самой форме платежа.

После этого произойдет открытие формы нового платежа с уже заполненными данными из ранее созданного. При необходимости отредактируйте/добавьте данные. Дальнейшая работа аналогична указанной в предыдущем пункте.

8.3.4 Аннулирование и деаннулирование платежей

Удаление платежа возможно только в случае, если он не отправлен в ГИС ГМП (статус «Новый»). Когда платеж уже отправлен в ГИС ГМП и прошел валидацию (статус «*Не сквитированный*»), то его можно только аннулировать.

Для этого нажмите «» в конце строки платежа и выберите «Аннулировать» (Рисунок 132). Также действие доступно из формы самого платежа через кнопку «».

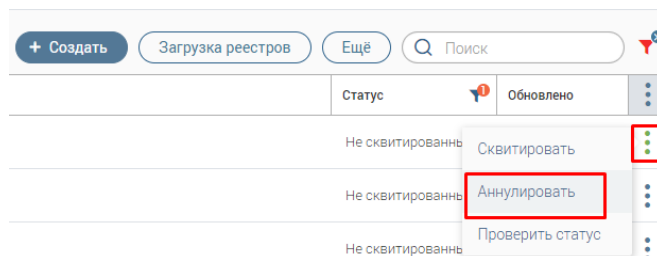


Рисунок 132. Кнопка аннулирования платежа

В открывшемся окне укажите причину аннулирования и подтвердите действие повторным нажатием кнопки «Аннулировать»:

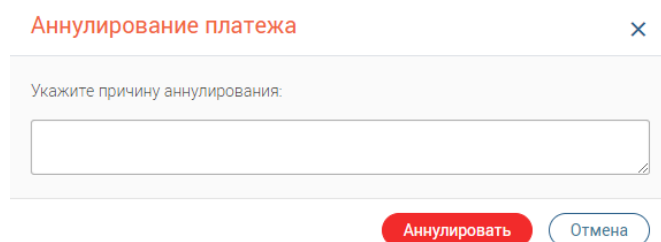


Рисунок 133. Аннулирование платежа

По завершении обработки статус платежа изменится на «Аннулированный».

Если необходимо аннулировать несколько платежей, то необходимо выделить их флажками и нажать на кнопку «Еще», затем «Аннулировать»:

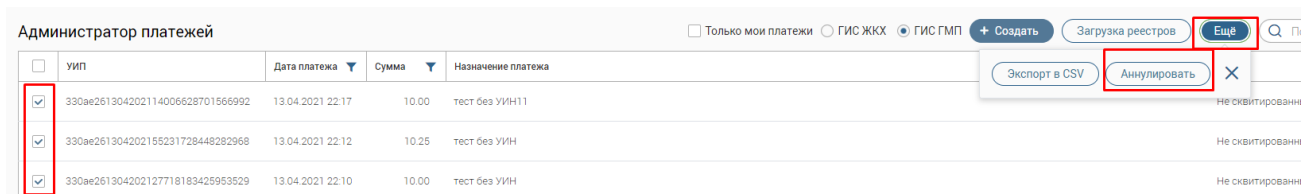


Рисунок 134. Аннулирование платежа

Если аннулирование платежа произошло ошибочно, его можно восстановить. Для этого нажмите «⋮» в конце строки платежа и выберите «Деаннулировать» (Рисунок 135). Также действие доступно из формы самого платежа через кнопку «Деаннулировать».

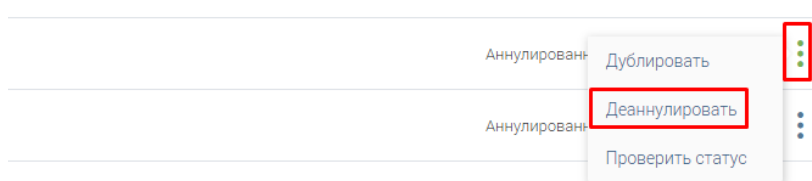


Рисунок 135. Кнопка деаннулирования платежа

В открывшемся окне укажите причину восстановления и нажмите «Восстановить»:

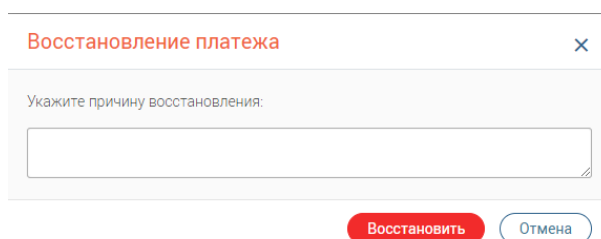


Рисунок 136. Восстановление платежа

По завершении обработки статус возврата изменится на «Не сквитированный».

8.3.5 Работа с реестром платежей

Обратите внимание: Для загрузки используются файлы выгрузки из АС «Бюджет» в формате УФЭБС (АРМ КБР для отправки в Банк) и ТФФ (СУФД для отправки в ФК). Стандартный путь выгрузки для этих файлов на вашем компьютере - папка EPD.

Нажмите кнопку «Загрузка реестров» (3 - Рисунок 130), нажмите «Выбрать файл», выберите файл выгрузки в появившемся окне, нажмите «Открыть» и нажмите «ОК». Появится уведомление о начале загрузки файла.

По завершении система уведомит об окончании загрузки с указанием общего количества обработанных платежей и количества платежей каждой категории – ГИС ГМП и ГИС ЖКХ.

После загрузки платежи отображаются в рабочем поле раздела.

9 ЕГР ЗАГС

9.1 Описание раздела

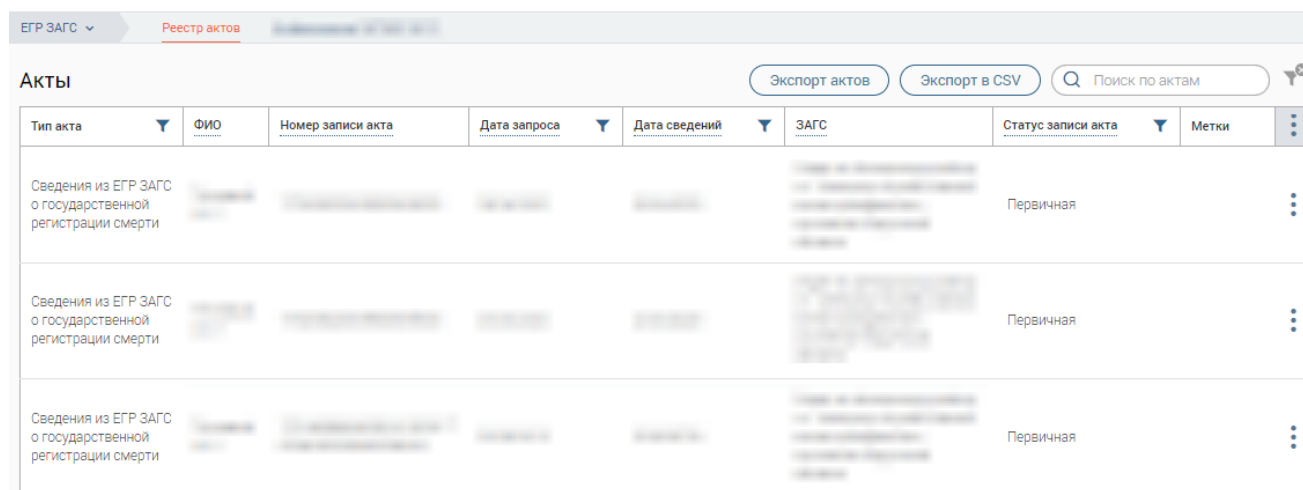
Раздел доступен пользователям, которым присвоена роль «ЗАГС».

Раздел предназначен для получения информации по пяти видам сведений:

- Сведения о государственной регистрации установления отцовства;
- Сведения о государственной регистрации заключения/ расторжения брака;
- Сведения о государственной регистрации смерти;
- Сведения о государственной регистрации перемены имени;
- Сведения о государственной регистрации рождения.

Система в автоматическом режиме запрашивает данные у ФНС и отправляет ответ.

Полученные данные отображаются в интерфейсе раздела «ЕГР ЗАГС» (Рисунок 137).



Тип акта	ФИО	Номер записи акта	Дата запроса	Дата сведений	ЗАГС	Статус записи акта	Метки
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти						Первичная	
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти						Первичная	
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти						Первичная	

Рисунок 137. Раздел «ЕГР ЗАГС». Реестр актов

Рабочее поле раздела состоит из таблицы с данными о направленных запросах – так называемой «Ленты активности» (Рисунок 137), и включает в себя следующие столбцы:

- Вид сведений.
- ФИО – Фамилия, имя и отчество гражданина, по которому предоставлены сведения;
- Номер записи акта – номер записи акта гражданского состояния;
- Дата запроса – дата создания запроса;
- Дата сведений – дата последнего изменения гражданского состояния;
- ЗАГС – наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.
- Статус записи акта – отображается один из возможных статусов акта:
 - Запись акта первичная;
 - Запись акта восстановлена;
 - Запись акта аннулирована;

– В запись акта внесены изменения (исправления).

- Метки – в поле отображаются метки, созданные пользователями.

Данные возможно фильтровать по двум столбцам – по виду сведений и по дате запроса.

9.2 Конфигурация ОКТМО ЗАГС

Доступно только для роли «региональный администратор» + «ЗАГС».

Раздел предназначен для настройки маршрутизации запросов путем сопоставления кода ЗАГС и кода ОКТМО. Система осуществляет маршрутизацию запросов по коду ОКТМО, аналогично маршрутизации входящих запросов в системе. Пользователь будет видеть в рабочем поле раздела данные по тому муниципальному образованию, код ОКТМО которого указан в профиле пользователя.

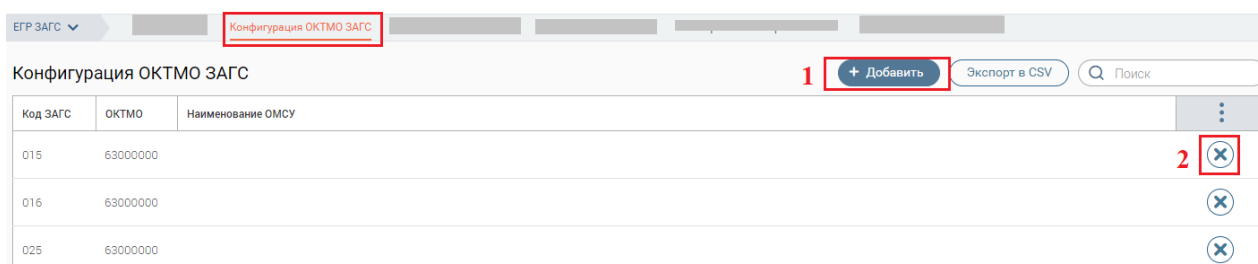


Рисунок 138. Конфигурация ОКТМО ЗАГС

Для добавления новой конфигурации нажмите «Добавить» (1 – Рисунок 138), заполните обязательные поля «Код ЗАГС», «ОКТМО», необязательное «Наименование ОМСУ» и нажмите «Сохранить».

Рисунок 139. Добавление кодов

Для удаления конфигурации нажмите «» (2 - Рисунок 138) и подтвердите удаление.

9.3 Ролевая модель и настройка отображения актов

Для предоставления доступа к модулю ЕГР ЗАГС, необходимо в профиле пользователя добавить ему роль «ЗАГС» (Рисунок 140).

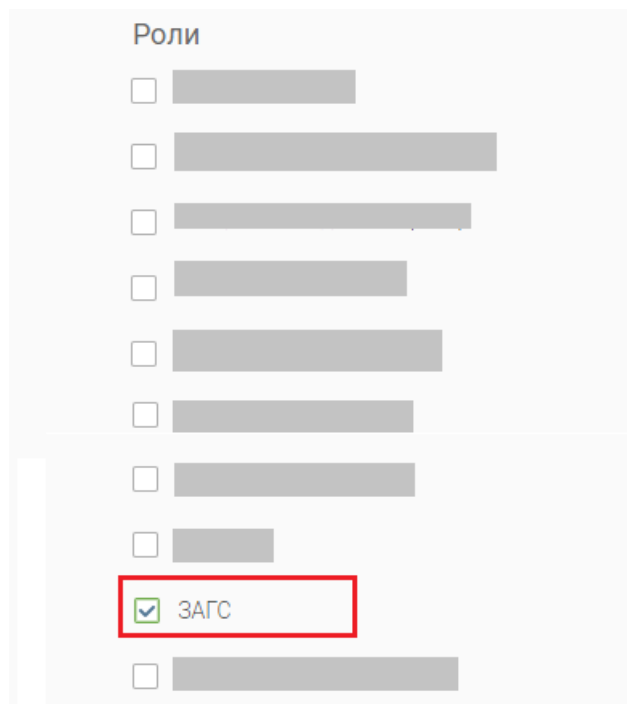


Рисунок 140. Назначение роли ЗАГС

Для организации видимости пользователем нужных актов в гриде модуля ЕГР ЗАГС необходимо проставить пользователю ОКТМО и назначить нужные адаптеры ЕГР ЗАГС, которые находятся в разделе Р-сведения, ФНС (Рисунок 141).

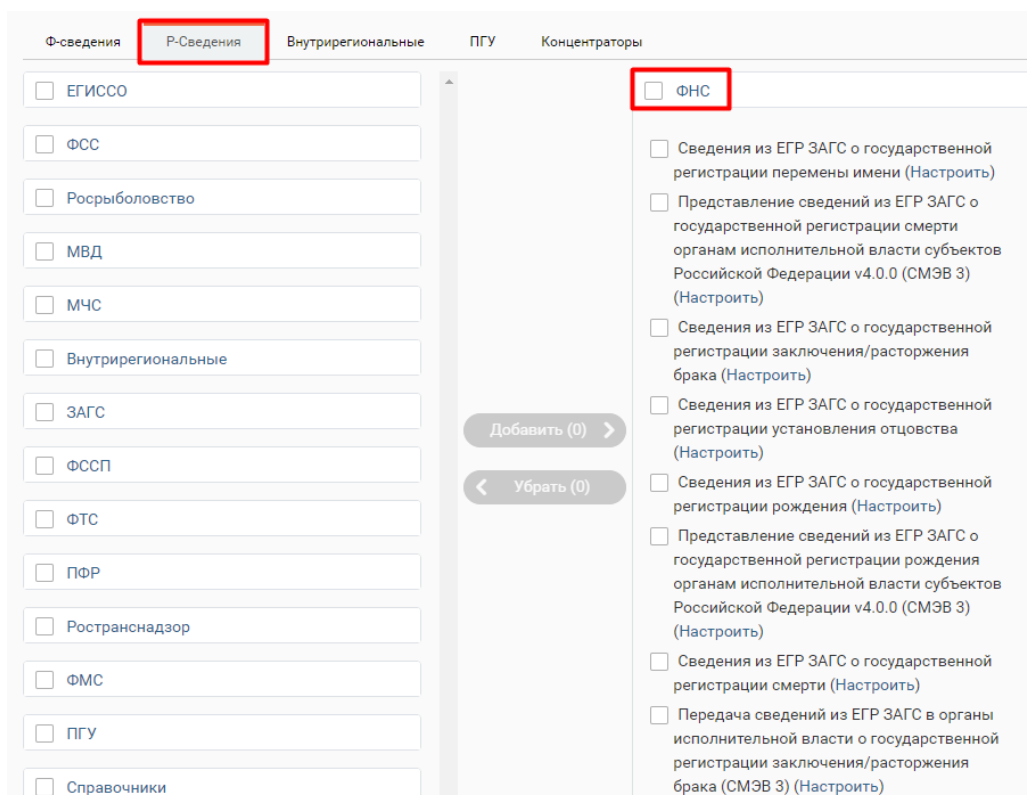


Рисунок 141. Настройка видимости конкретных типов актов

9.4 Просмотр сведений о запросе

Для просмотра сведений о запросе нажмите на строку с нужным запросом. Откроется форма, содержащая все данные записи акта (Рисунок 142).

Рисунок 142. Просмотр сведений о запросе

Для просмотра сведений о запросе в разделе «Входящие» в строке нужного заявления нажмите «⋮» и затем «О запросе» (Рисунок 143).

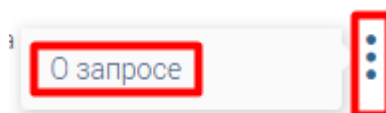


Рисунок 143. Просмотр сведений о запросе

Откроется форма просмотра сведений о запросе (Рисунок 144).


Рисунок 144. Сведения о запросе в разделе «Входящие»

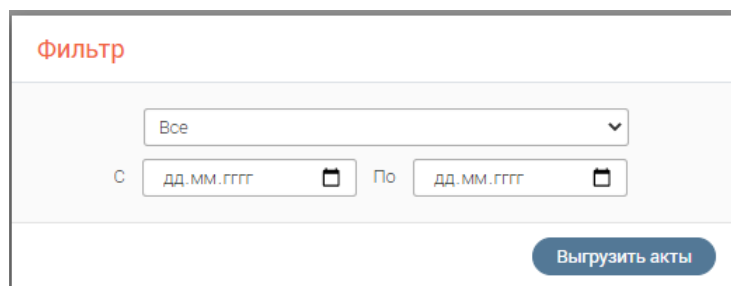
9.5 Формирование реестра сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации

Для формирования реестра сведений о государственной регистрации смерти граждан РФ по форме 1.2риур / 1.2.1риур нажмите «[Экспорт актов](#)». Выберите нужный формат отчета, фильтрацию и период и нажмите «[Экспортировать](#)» (Рисунок 145).

Рисунок 145. Формирование реестра сведений о смерти

9.6 Экспорт актов в CSV

Для экспорта актов выберите вкладку «Экспорт актов в CSV». Заполните поля фильтра (Рисунок 146) и нажмите «». Возможен экспорт по каждому из пяти видов сведений либо по всем одновременно.




Фильтр

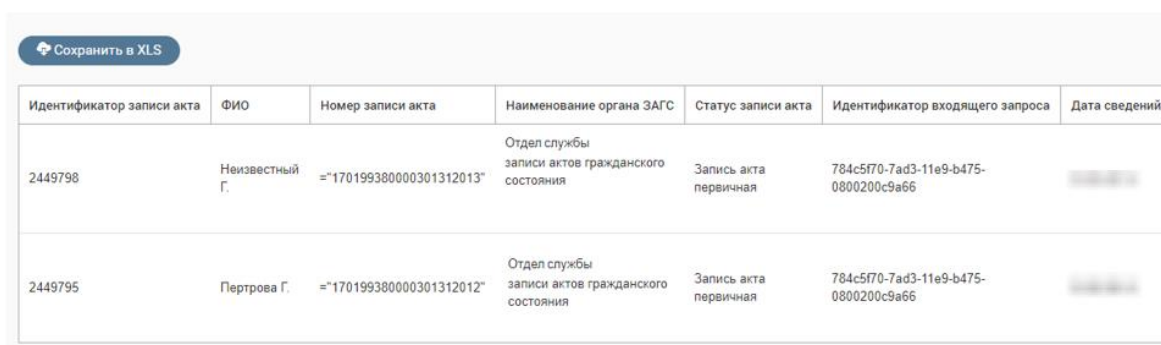
Все

С По

Выгрузить акты

Рисунок 146. Экспорт актов в CSV

Сформированный отчет откроется в браузере (Рисунок 147). Для выгрузки отчета в формате Microsoft Excel нажмите «» и сохраните файл.



Сохранить в XLS

Идентификатор записи акта	ФИО	Номер записи акта	Наименование органа ЗАГС	Статус записи акта	Идентификатор входящего запроса	Дата сведений
2449798	Неизвестный Г.	=170199380000301312013*	Отдел службы записи актов гражданского состояния	Запись акта первичная	784c5f70-7ad3-11e9-b475-0800200c9a66	
2449795	Пертрова Г.	=170199380000301312012*	Отдел службы записи актов гражданского состояния	Запись акта первичная	784c5f70-7ad3-11e9-b475-0800200c9a66	

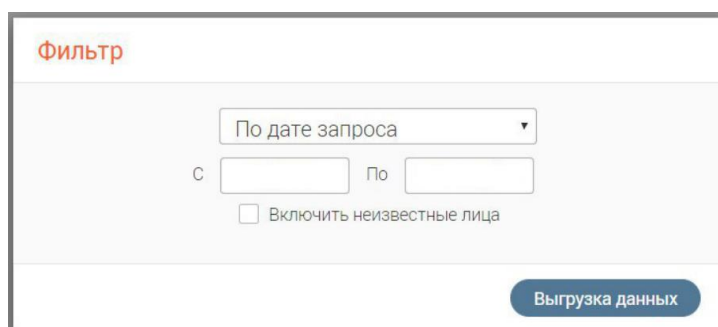
Рисунок 147. Отчет сформирован

9.7 Экспорт актов смерти в EXCEL

Для экспорта актов выберите вкладку «Экспорт актов смерти в Excel». Процесс экспорта аналогичен описанному в п. 9.6, но экспортируется только вид сведений «Сведения о государственной регистрации смерти».

9.8 Выгрузка ГАС Выборы

Для экспорта сформированных файлов нажмите на вкладку «ГАС Выборы». В открывшемся окне установите фильтр по дате запроса или по дате сведений (Рисунок 148).



Фильтр

По дате запроса

С По

Включить неизвестные лица

Выгрузка данных

Рисунок 148. Выгрузка ГАС Выборы

Для включения в список неизвестных лиц, активируйте чекбокс. Нажмите на кнопку «Выгрузка данных» для получения данных.

Система сформирует и сохранит отчет за заданный период в формате txt.

9.9 Отчет по количеству актов

Для выгрузки информации по количеству актов необходимо нажать на вкладку «Отчет по количеству актов» - откроется окно для выбора необходимых сведений и даты поступления запроса в систему (Рисунок 149).

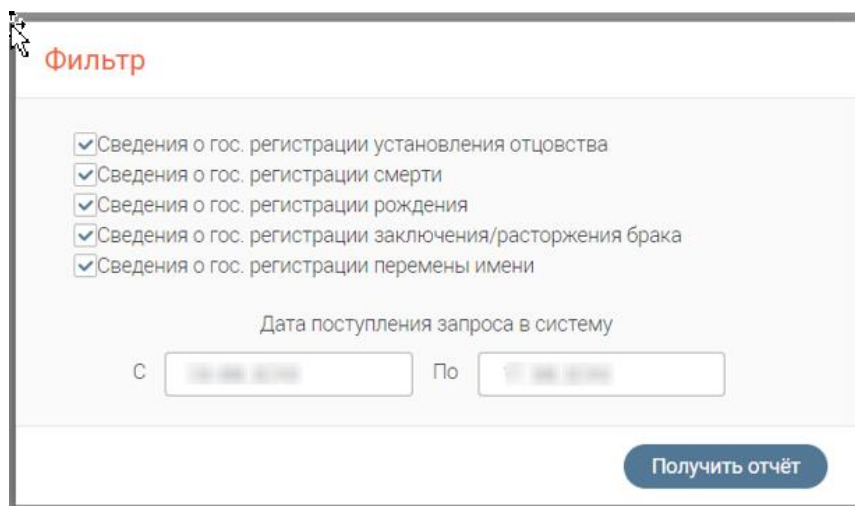
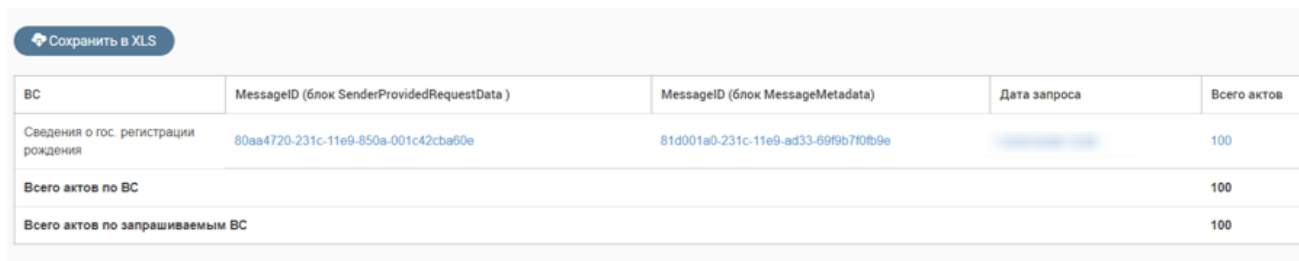


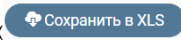
Рисунок 149. Выгрузка отчета по количеству актов

Выделить флажками необходимые сведения, задайте даты поступления и нажмите на кнопку «Получить отчет» - откроется страница, отображающая запрашиваемые данные (Рисунок 150).



BC	MessageID (блок SenderProvidedRequestData)	MessageID (блок MessageMetadata)	Дата запроса	Всего актов
Сведения о гос. регистрации рождения	80aa4720-231c-11e9-850a-001c42c8a60e	81d001a0-231c-11e9-ad33-69f9b7f0fb9e		100
Всего актов по BC				100
Всего актов по запрашиваемым BC				100

Рисунок 150. Отображение отчета

Для выгрузки отображенной информации в формате XLS, нажмите на «».

10 КОНЦЕНТРАТОРЫ

10.1 Описание раздела

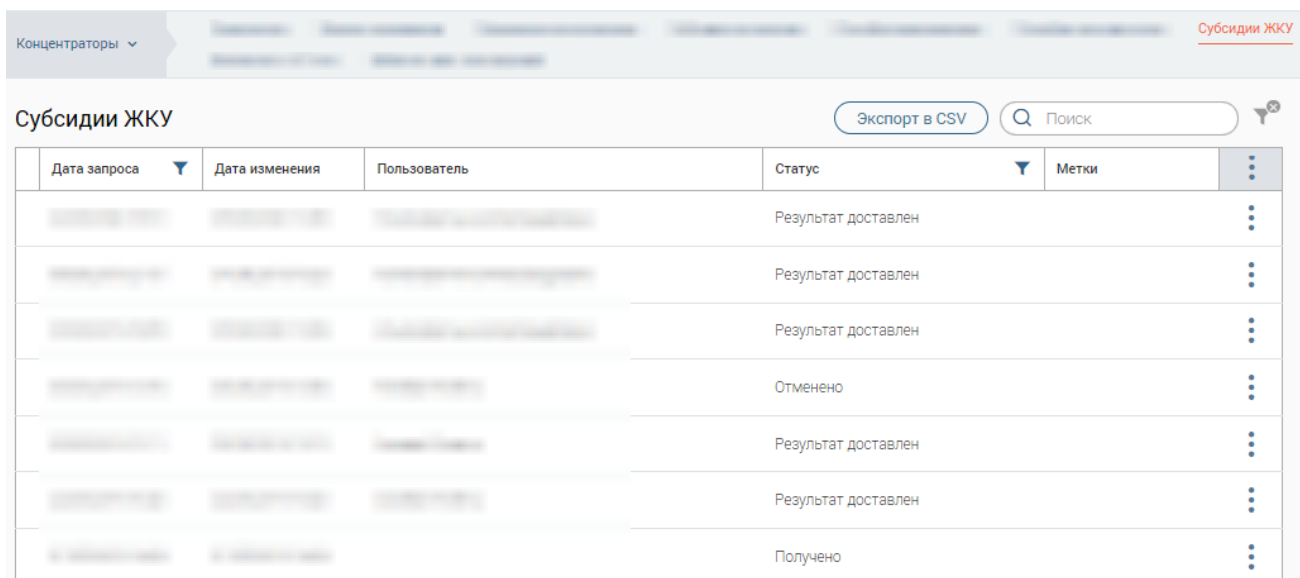
Раздел доступен для специалистов с ролью «Редактор концентраторов» и обеспечивает взаимодействие с формами-концентраторами ЕПГУ.

10.2 Субсидии на оплату ЖКУ

Раздел предназначен для работы с заявками в рамках концентратора услуг.

Заявки, поступающие с ЕПГУ, появляются в рабочем поле раздела – Ленте активности.

Пользователю доступны только те заявления, которые относятся к его ведомству.




Дата запроса	Дата изменения	Пользователь	Статус	Метки
			Результат доставлен	
			Результат доставлен	
			Результат доставлен	
			Отменено	
			Результат доставлен	
			Результат доставлен	
			Получено	

Рисунок 151. Рабочее поле концентратора «Субсидии ЖКУ»

10.2.1 Принятие заявки в работу

Для принятия заявки в работу её необходимо назначить на исполнителя. Для этого совершите следующие действия:

- Откройте форму заявления, нажав на его строку в рабочем поле раздела;
- Нажмите кнопку «» в верхней части формы (Рисунок 152).

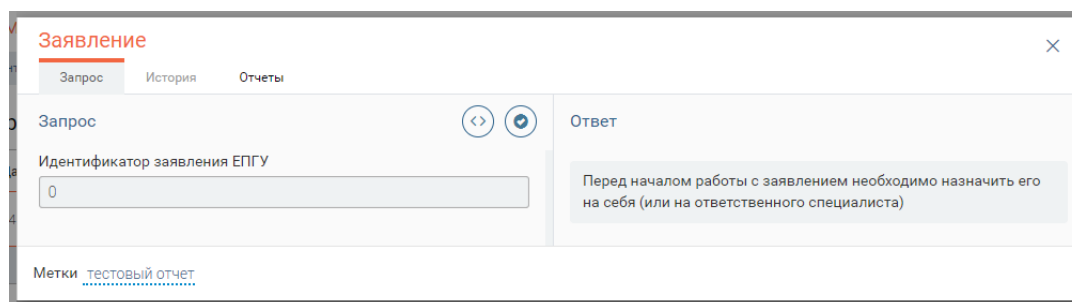

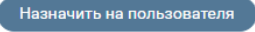


Рисунок 152. Кнопка «Назначение»

Кроме того, специалистам с ролью «Администратор» доступна возможность делегирования заявки другому специалисту. Для этого нажмите «», выберите ФИО сотрудника из списка и нажмите «».

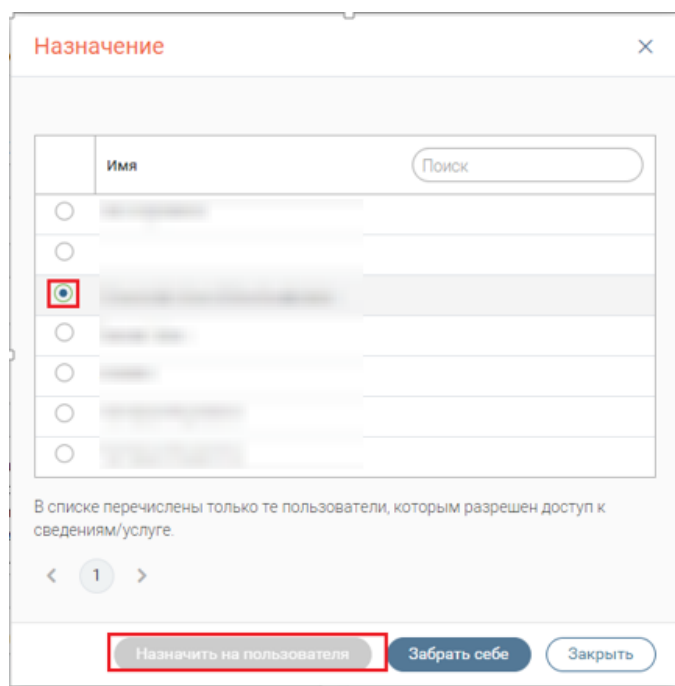


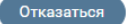



Рисунок 153. Назначение заявки в интерфейсе Администратора

По завершении обработки в рабочем поле раздела в столбце «Пользователь» появится ФИО ответственного за выполнение заявки сотрудника (Рисунок 154). Таким образом, другие пользователи (которым доступен просмотр указанной заявки) будут осведомлены, что заявка принята в работу.

Дата запроса	Дата изменения	Пользователь	Статус	Метки
		Кононова Анна Александровна	Получено	Заявление изменено

Рисунок 154. Ответственный назначен

Для того, чтобы отказаться от работы с заявкой, снова нажмите «» в форме заявки. (Для роли Администратора – нажмите «»), и нажмите на появившуюся кнопку «».)

Назначение запроса также доступно из рабочего поля раздела. Для этого нажмите на «» в конце строки интересующего запроса и выберите «Назначение» (Рисунок 155).

Диджит МЭВ	Ожидание доп. информации	Заявление от: Назначение
------------	--------------------------	---------------------------------



Рисунок 155. Назначение запроса через меню действий


10.2.2 Предоставление ответа

Форма заявления состоит из 3 разделов – вкладок (1 - Рисунок 156): Запрос, История, Чат.

Рисунок 156. Предоставление ответа

Во вкладке «Запрос» расположена информация по заявлению (слева) и блок для ответа (справа).

- Чтобы предоставить промежуточный/конечный ответ выберите соответствующий статус из выпадающего списка в поле «Статус услуги (2 - Рисунок 156). Далее внесите информацию в поле «Комментарий к заявлению» (3 - Рисунок 156).
- Раздел «Файл» (4 - Рисунок 156) служит для загрузки файлов. Для загрузки файла нажмите «Выбрать файл» и выберите файл. Для добавления ещё одного файла нажмите «». Для удаления поля выбора файла нажмите «».
- Отметьте чекбокс «Возможность отмены заявления в ЛК ЕПГУ», если необходимо предоставить Заявителю возможность отменить подачу заявки в личном кабинете Единого портала Госуслуг.
- Отметьте чекбокс «Возможность отправки текстового сообщения в ЛК ЕПГУ», если необходимо представить заявителю возможность переписки с ведомством в личном кабинете Единого портала Госуслуг.

После заполнения полей нажмите «», ответ будет направлен заявителю в личный кабинет Единого портала Госуслуг.

10.3 Отмена заявки

Если был отмечен чекбокс «Возможность отмены заявления в ЛК ЕПГУ», Заявитель может запросить отмену исполнения заявки через личный кабинет ЕПГУ. В таком случае, статус услуги изменится на «*Запрошена отмена*» (Рисунок 157).

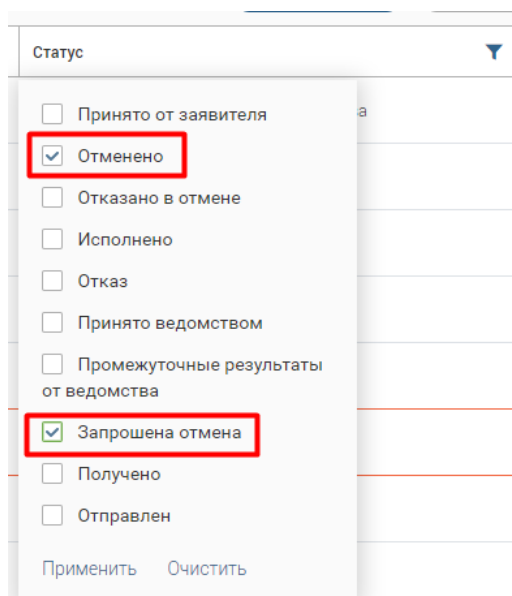


Рисунок 157. Статусы заявок

Если сотрудник выберет «Отмена» в поле «Статус услуги» (Рисунок 158) - статус услуги изменится на «*Отменено*» (Рисунок 157).

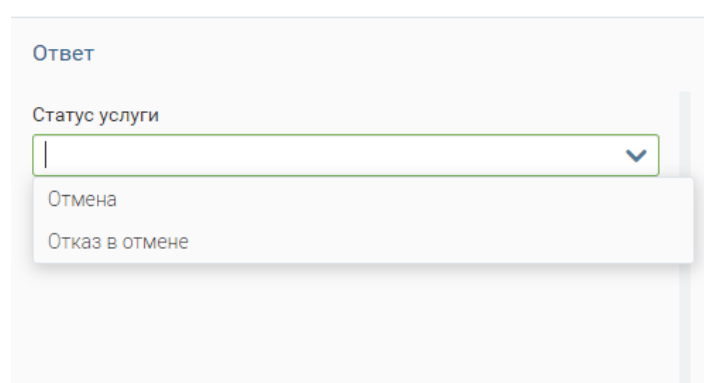


Рисунок 158. Отмена заявки сотрудником

10.4 Просмотр истории

Во вкладке «История» размещается информация об этапах работы с заявлением, а также об отправленных в личный кабинет заявителя статусах, комментариях и файлах, с возможностью просмотра XML (Рисунок 159).

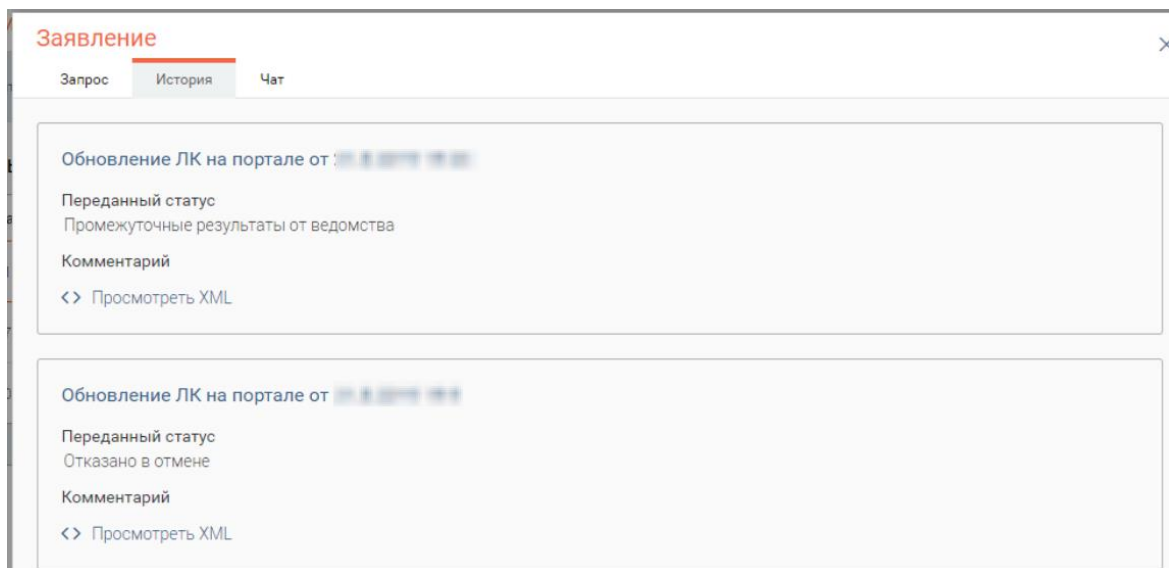


Рисунок 159. Вкладка «История»

10.5 Чат

Вкладка «Чат» служит для оперативного обмена сообщениями между Заявителем и Исполнителем. Функционал чата становится доступен, если у текущего статуса был отмечен чекбокс «Возможность отправки текстового сообщения в ЛК ЕПГУ» (Рисунок 156).

Для отправки сообщения введите его в поле «Новое сообщение» и нажмите «». Сообщения Исполнителя отображаются в ЛК ЕПГУ Заявителя. Новые сообщения появляются вверху списка.

Кнопка «» предназначена для того, чтобы отметить сообщение Заявителя, как прочитанное или непрочитанное.

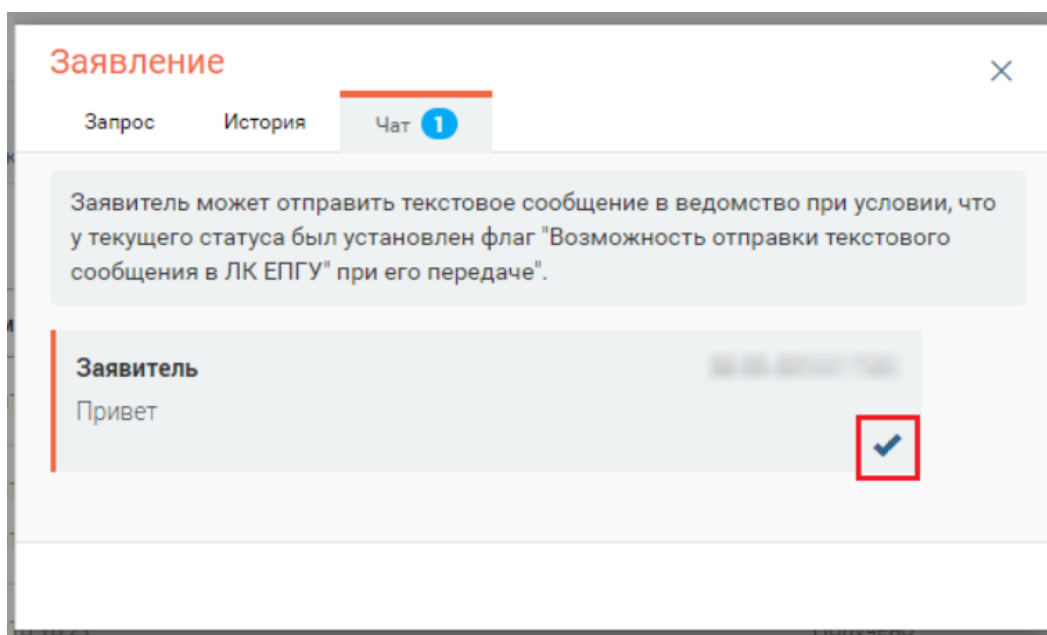
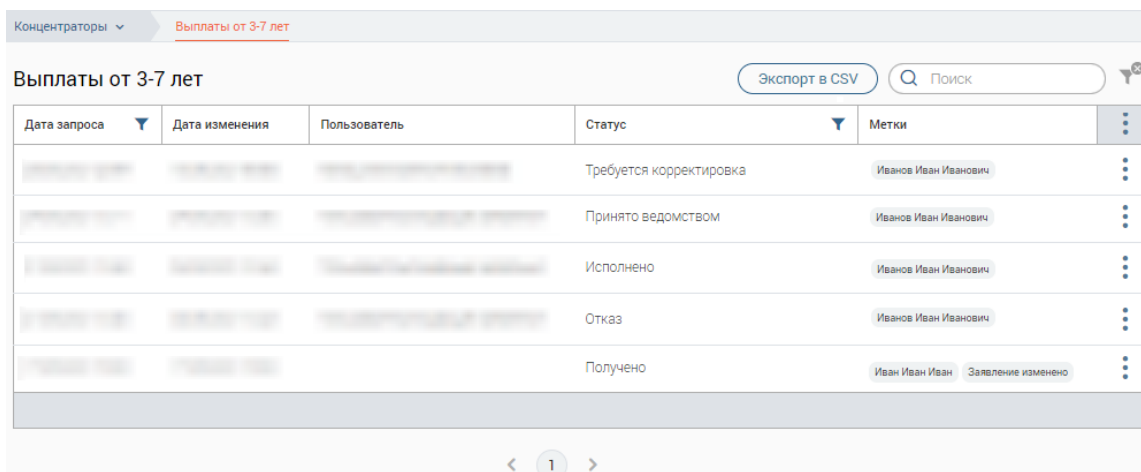


Рисунок 160. Вкладка «Чат»

10.6 Выплаты от 3-7 лет

Для работы с модулем необходимо в вертикальном меню выбрать «Концентраторы» - раздел «Выплаты от 3-7 лет».





Дата запроса	Дата изменения	Пользователь	Статус	Метки
			Требуется корректировка	Иванов Иван Иванович
			Принято ведомством	Иванов Иван Иванович
			Исполнено	Иванов Иван Иванович
			Отказ	Иванов Иван Иванович
			Получено	Иван Иван Иван Заявление изменено

Рисунок 161. Рабочее поле раздела «Выплаты от 3-7 лет»

Раздел предназначен для работы с заявками в рамках концентратора услуг.

Заявки, поступающие с ЕПГУ, появляются в рабочем поле раздела – Ленте активности. Пользователю доступны только те заявления, которые относятся к его ведомству.

При необходимости фильтрации заявок нажмите кнопку «» в столбце с интересующими данными (доступно для избранных столбцов), выберите нужный параметр и нажмите «Применить». Те столбцы, в которых уже установлен фильтр, отображаются с цветовым индикатором «». Для сбрасывания фильтра нажмите на значок фильтра и затем на кнопку «Очистить».

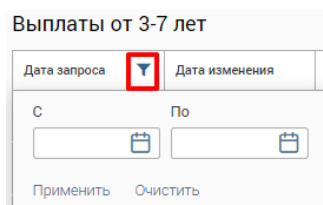





Рисунок 162. Кнопка фильтрации

Для того, чтобы сбросить все настроенные фильтры, нажмите «» (при отсутствии установленных фильтров неактивна).

Дополнительно в целях фильтрации можно применять текстовые метки. По умолчанию система автоматически выносит в метку ФИО заявителя. Для добавления метки вручную нажмите на строку заявки в столбце «Метки». В открывшемся поле (Рисунок 163) введите необходимую информацию – например, сроки выполнения заявки. Для сохранения метки нажмите «», для удаления – «».

Чтобы создать несколько меток, разделите их названия запятой.

Для редактирования нажмите на ссылку с названием метки.

После сохранения метки будут отображаться в одноименном столбце рабочего поля раздела (Рисунок 161). В дальнейшем, чтобы найти запрос с меткой, внесите её название в строку поиска.

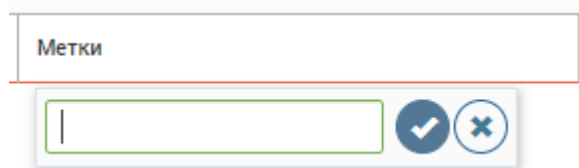


Рисунок 163. Поле добавления метки

Для настройки отображаемых столбцов нажмите «⋮», в открывшемся окне отметьте чекбоксы/снимите отметки в необходимых столбцах (Рисунок 4). Также можно задать плотность отображения данных. После внесения изменений нажмите кнопку «Применить».

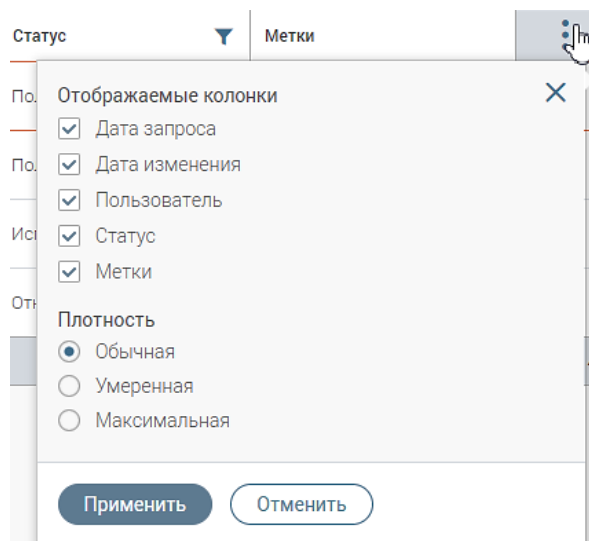


Рисунок 164. Настройка отображения столбцов

10.6.1 Принятие заявки в работу

Для принятия заявки в работу её необходимо назначить на исполнителя. Для этого совершите следующие действия:

- Откройте форму заявления, нажав на его строку в рабочем поле раздела;
- Нажмите кнопку «👤» в верхней части формы (Рисунок 152).



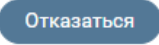
Обратите внимание, специалистам с ролью «Администратор» доступна возможность делегирования заявки другому специалисту. Для этого нажмите «👤», выберите ФИО сотрудника из списка и нажмите «Назначить на пользователя».


Рисунок 165. Форма заявки

По завершении обработки в рабочем поле раздела в столбце «Пользователь» появится ФИО текущего исполнителя (Рисунок 154). Таким образом другие пользователи (которым доступен просмотр указанной заявки) будут осведомлены, что заявка принята в работу.

Дата запроса	Дата изменения	Пользователь	Статус	Метки
		Тест Тест Тест	Получено	

Рисунок 166. Ответственный назначен

Для того, чтобы отказаться от работы с заявкой, снова нажмите «» в форме заявки (для роли администратора – нажмите «», и нажмите на кнопку «»).

Назначение запроса также доступно из рабочего поля раздела. Для этого нажмите на «» в конце строки интересующего запроса и выберите «*Назначение*» (Рисунок 155).

Дата запроса	Дата изменения	Пользователь	Статус	Метки	
		Тест Тест Тест	Получено		Назначение

Рисунок 167. Назначение запроса через меню действий

10.6.2 Предоставление ответа

Форма заявления состоит из 3 разделов – вкладок (1 - Рисунок 156): Запрос, История, Запрос ФОИВ.



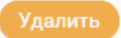
Во вкладке «Запрос» расположена информация по заявлению (слева) и блок для ответа (справа).


- Чтобы предоставить промежуточный/конечный ответ выберите соответствующий статус из выпадающего списка в поле «Статус услуги (2 - Рисунок 156). Далее внесите информацию в поле «Комментарий к заявлению» (3 - Рисунок 156).

Доступны следующие статусы услуги:

- Принято от заявителя
- Принято в работу ведомством
- Промежуточные результаты от ведомства
- Заявление требует исправления
- Исполнено
- Отказ

Рисунок 168. Предоставление ответа

- Раздел «Файл» (4 - Рисунок 156) служит для загрузки документов. Для загрузки файла нажмите «» и выберите необходимый документ в открывшемся окне. Для добавления ещё одного файла нажмите «». Для удаления дополнительного поля выбора файла нажмите «».

После заполнения полей нажмите «  », ответ будет направлен заявителю в личный кабинет Единого портала Госуслуг.

10.6.3 Просмотр истории

Во вкладке «История» размещается информация об этапах работы с заявлением, а также об отправленных в личный кабинет заявителя статусах, комментариях и файлах, с возможностью просмотра XML (Рисунок 159).

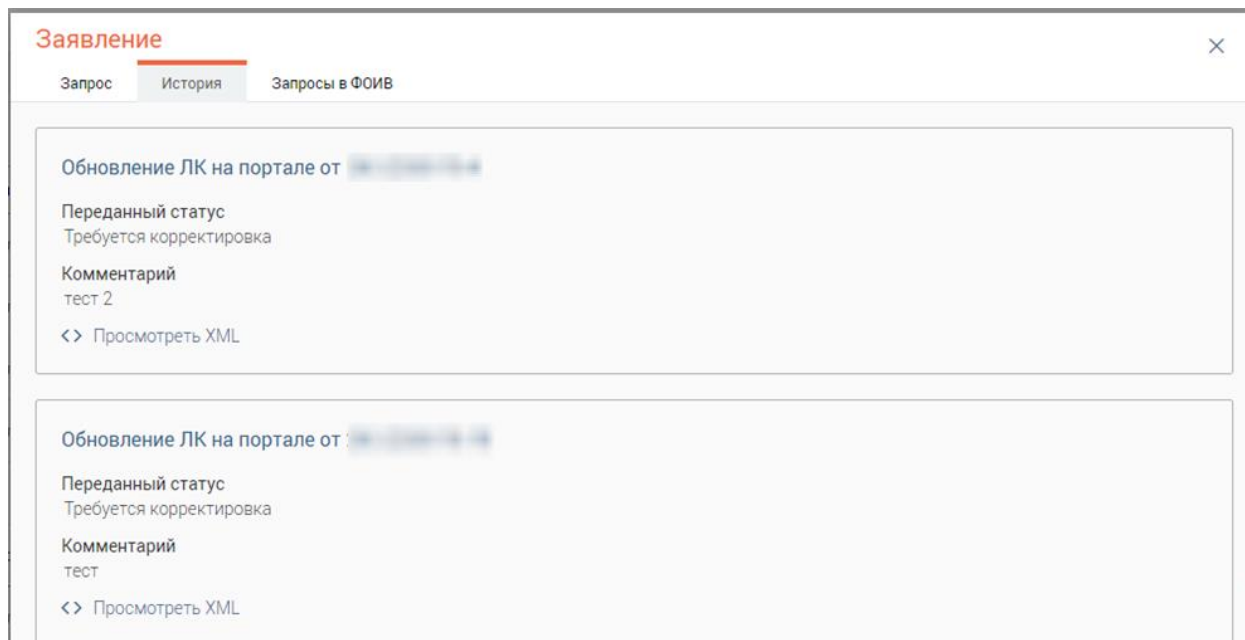
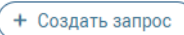


Рисунок 169. Вкладка «История»

10.6.4 Запрос в ФОИВ

Вкладка используется для создания межведомственных запросов в рамках оказания услуги.

Для создания нового запроса выберите интересующий вид сведений и нажмите кнопку «

» (Рисунок 170).

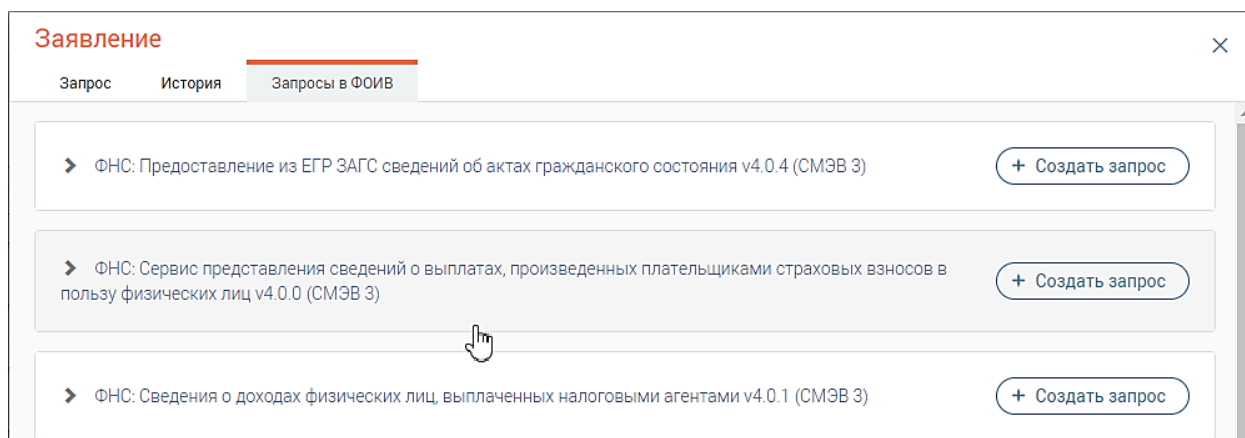


Рисунок 170. Создание запроса в ФОИВ

В открывшейся форме (на примере ФНС: Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния - Рисунок 30) в обязательном порядке заполните поля, отмеченные «*»:

Рисунок 171. Форма создания запроса на примере ФНС - Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния

По окончании заполнения формы нажмите « **Отправить** » для отправки запроса, либо « **Сохранить** » - для сохранения сведений без отправки, либо « **Отменить** » - для прерывания процесса создания запроса без сохранения внесенных данных.

После отправки запрос появится в списке. Этап обработки запроса отображается в столбце «Статус». При поступлении ответа в статусе отобразится «*Результат получен*» (Рисунок 172).

▼ ФНС: Об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному запросу органов исполнительной власти v4.0.1 (СМЭВ 3) + Создать запрос

Экспорт в CSV Поиск

Адаптер	Идентификатор	Статус	Дата запроса	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь	Метки	
Об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному запросу органов исполнительной власти v4.0.1 (СМЭВ 3)		Результат получен						

Рисунок 172. Ответ по запросу получен

Для просмотра полученного ответа нажмите на строку интересующего запроса для открытия формы (Рисунок 173).

ФНС Об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному за...

Запрос

ИНН юридического лица

Основной государственный регистрационный номер юридического лица

— Сведения о запрашиваемом физическом лице

— Фамилия, имя, отчество физического лица

Фамилия

Имя

Отчество

— Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица

Документ, удостоверяющий личность

Серия и номер документа, удостоверяющего личность

Дата рождения

Метки:

Ответ

ИННФЛ

Сведения об ИНН ФЛ отсутствуют

Рисунок 173. Просмотр ответа на запрос

11 ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ

Раздел доступен для специалистов с ролью «Редактор слотов эл. очереди».

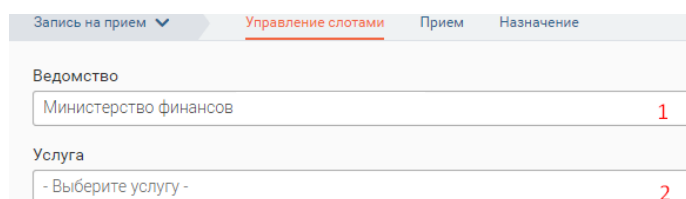
Раздел «Электронная очередь» предназначен для записи на прием к специалистам ведомств с целью оказания государственных и муниципальных услуг. Запись осуществляется как при личном обращении заявителя в ведомство, так и посредством заявки на ЕПГУ.

Интерфейс раздела позволяет распределять записи по временным интервалам и специалистам, а также фиксировать фактическое осуществление приема.

11.1 Управление слотами

Подраздел «Управление слотами» предназначен для создания слотов (временных периодов) для записей на прием в конкретную дату, контроля за назначениями записей, а также создания записи на прием.

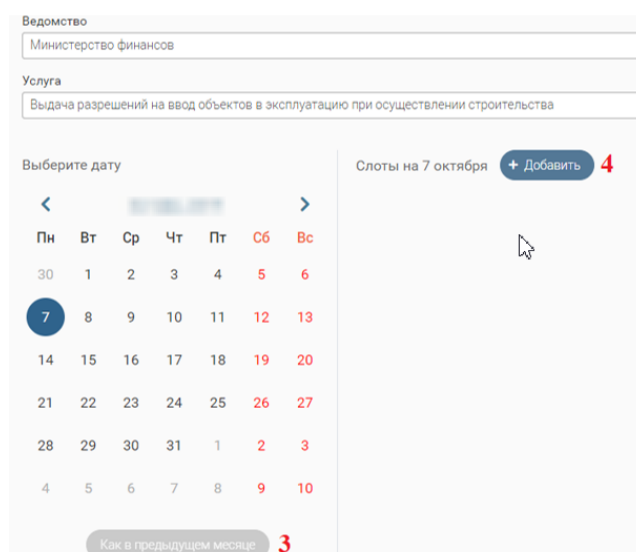
Для создания слота выберите услугу в выпадающем списке в одноименном поле (2 - Рисунок 174). Поле «Ведомство» (1 – Рисунок 174) заполняется автоматически данными из Карточки пользователя и недоступно для редактирования.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Запись на прием', 'Управление слотами', 'Прием', and 'Назначение'. Below the navigation bar, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Ведомство' and has 'Министерство финансов' selected, with a red '1' to its right. The second is labeled 'Услуга' and has '- Выберите услугу -' selected, with a red '2' to its right.

Рисунок 174. Подраздел «Управление слотами»

В появившемся слева календаре (3 - Рисунок 175) выберите необходимую дату – и нажмите кнопку «Добавить» (4). По умолчанию система выбирает текущее число (выделяется синей заливкой). Обратите внимание, Вы можете выбрать дату в прошлом для просмотра ранее созданных слотов, но добавить слот можно только в дату не ранее текущей (при выборе прошедших дат кнопка «Добавить слот» будет неактивна).



The screenshot shows a date selection calendar. At the top, there are dropdown menus for 'Ведомство' (Министерство финансов) and 'Услуга' (Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства). Below the dropdowns, there is a 'Выберите дату' section with a calendar grid. The current date, 7, is highlighted with a blue circle. To the right of the calendar, there is a 'Слоты на 7 октября' section with a '+ Добавить' button and a red '4' next to it. At the bottom of the calendar, there is a 'Как в предыдущем месяце' button with a red '3' next to it.

Рисунок 175. Выбор даты для создания слота

После нажатия кнопки заполните появившиеся справа поля (Рисунок 176):

1. Блок «Время приема» - содержит поля, заполняемые вручную либо с помощью встроенных переключателей «🕒». Укажите временной промежуток, в который будет осуществляться прием. Важно: Если в период приема у сотрудников имеется перерыв, то время его начала нужно указать в поле «Время окончания приема».

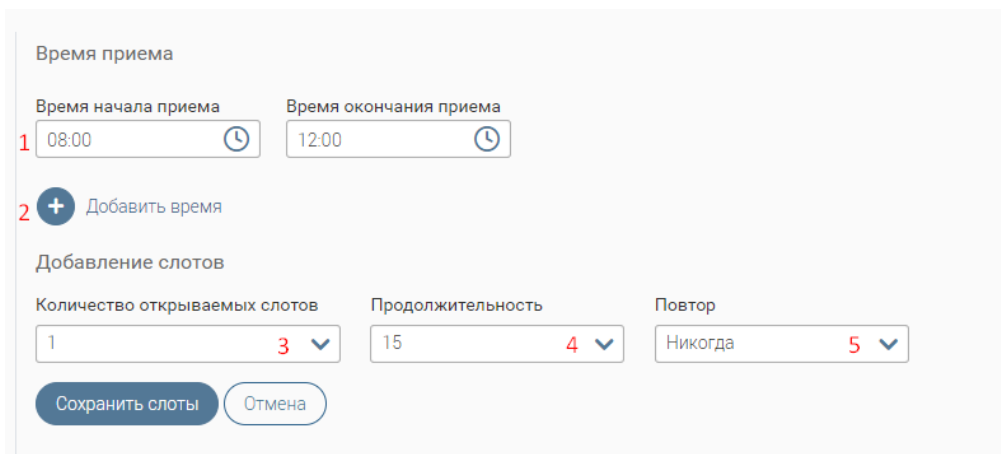


Рисунок 176. Добавление слотов

2. Кнопка «Добавить» - клонирует блок «Время приема». Используется при необходимости внесения перерыва(ов) для специалистов в период приема. Например, у специалистов имеется обеденный перерыв 12:00-13:00 и профилактический перерыв 15:45-16:00. Тогда в первом блоке в поле «Время окончания приема» укажите время начала обеденного перерыва – 12:00 (Рисунок 177). Клонировать блок нажатием кнопки «+ Добавить». В клонированном блоке в поле «Время начала приема» укажите окончание обеденного перерыва – 13:00, в блоке «Время окончания приема» - время начала профилактического перерыва – 15:45. Создайте еще один блок, в поле «Время начала приема» укажите окончание профилактического перерыва – 16:00, в блоке «Время окончания приема» - фактическое окончание периода приема и/или рабочего дня.

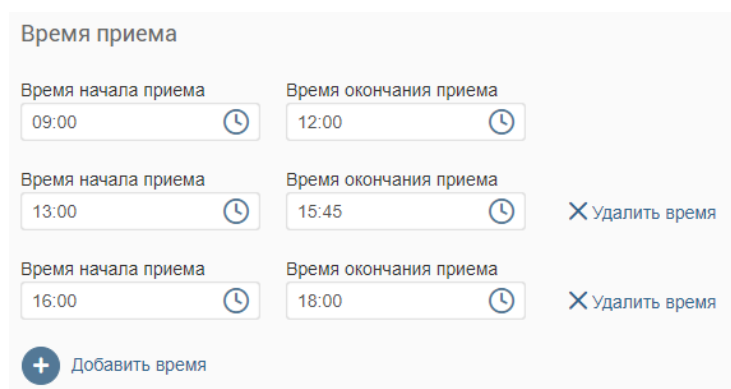


Рисунок 177. Пример настройки периода приема

При необходимости удаления клонированного блока нажмите «[Удалить время](#)» слева от него.

3. «Количество открываемых слотов» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Количество слотов должно совпадать с количеством специалистов, которые будут одновременно осуществлять прием в выбранное время.

4. «Продолжительность» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Укажите временной интервал (в минутах), установленный регламентом для оказания услуги.

5. «Повтор» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Позволяет продублировать созданные слоты до конца текущего месяца на все рабочие дни (при выборе значения «Каждый день») либо на выбранный день недели (при выборе «Каждую неделю»). Для создания слотов только на выбранный день выберите «Никогда». Дополнительно можно выбрать даты для дублирования слотов вручную – путем нажатия на необходимые даты на календаре. Выбранные даты, в которые продублируются созданные слоты, будут выделяться синей заливкой.

Для сохранения слотов нажмите «Сохранить слоты».

По окончании обработки справа появятся поля с созданными слотами. Обратите внимание, дни, в которые были добавлены слоты, будут выделены в календаре синим кружком (Рисунок 178).

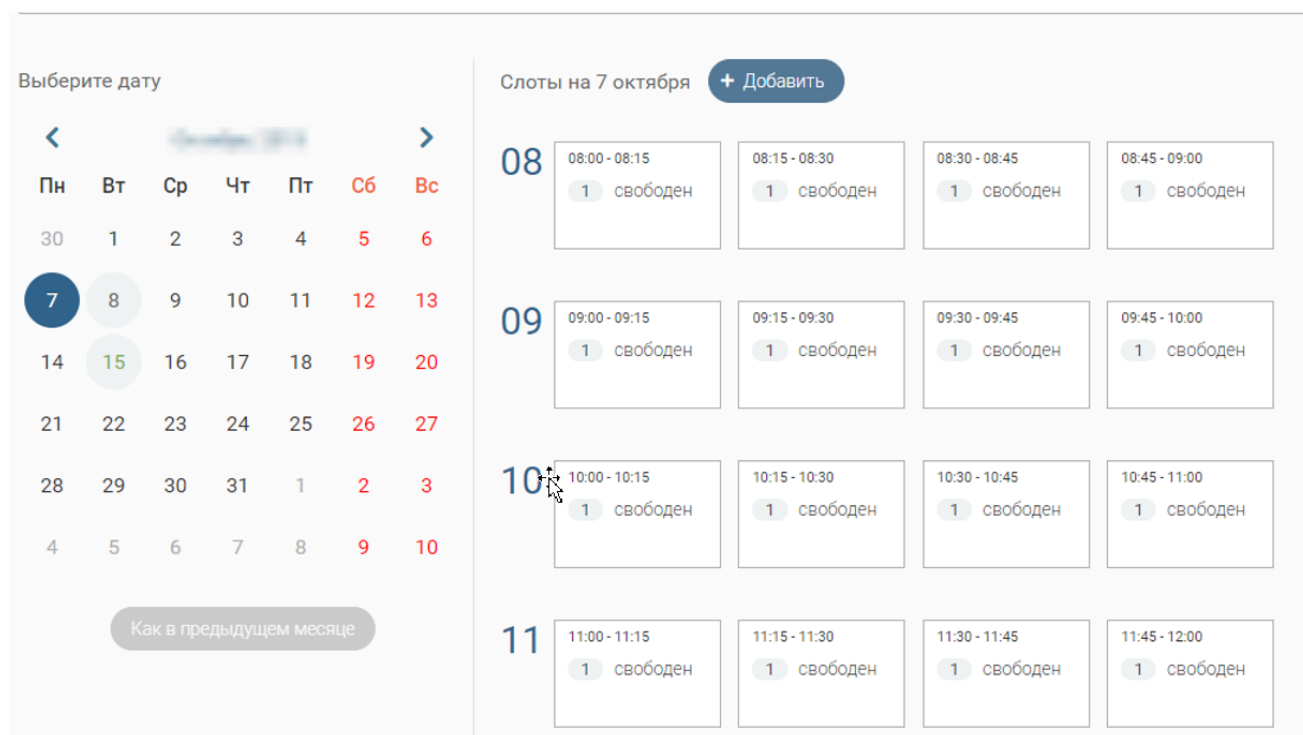


Рисунок 178. Слоты созданы

При необходимости можно скопировать слоты, созданные в предыдущем месяце. Для этого нажмите кнопку «Как в предыдущем месяце» (Рисунок 179). Система автоматически продублирует слоты в текущий месяц. **Важно:** Дублирование слотов происходит не по числам месяца, а по дням недели.

Ведомство
Министерство финансов

Услуга
Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства

Выберите дату

Слоты на 7 октября + Добавить

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Как в предыдущем месяце

Рисунок 179. Кнопка дублирования слотов из предыдущего месяца

При необходимости можно изменить продолжительность конкретных слотов и их количество в тот или иной промежуток времени. Для этого нажмите на поле с необходимым слотом и внесите изменения в открывшиеся поля (Рисунок 180). По завершении нажмите «Сохранить слоты».

Выберите дату

Редактирование слота 08:00 - 08:15

Количество открываемых слотов: 1

Продолжительность: 15

Сохранить слоты Отмена

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Как в предыдущем месяце

Рисунок 180. Редактирование/удаление слота

Для удаления выбранного слота нажмите «Удалить».

В случае, если на какой-то из слотов будет назначен прием, то в его поле будет указано «*X назначен*», где *X* – количество назначенных слотов.

11.2 Создание записи на прием

Для создания записи на прием перейдите в раздел «Прием» (Рисунок 181).

В открывшемся окне (Рисунок 182) заполните следующие поля:

1. «Выберите ведомство» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения. При выборе значения поле 2 становится доступным для заполнения.

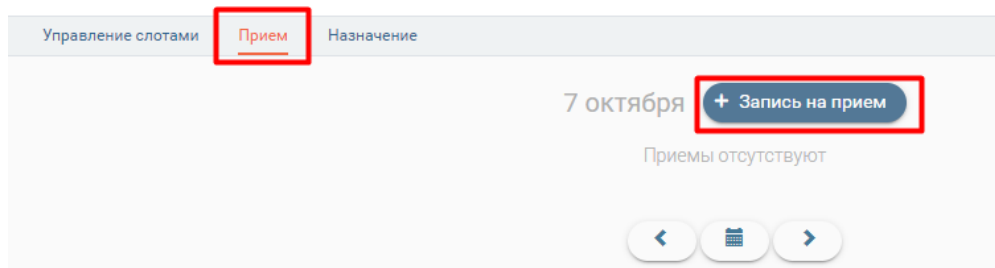


Рисунок 181. Кнопка записи на прием (на примере подраздела «Прием»)

2. «Выберите услугу» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения. При выборе значения появляются слоты (время приема) в поле 4.

Рисунок 182. Создание записи на прием

Если для выбранной услуги в выбранную дату (см. поле 3) отсутствует свободное время для приема (или прием заявителей в указанный день не осуществляется), то в поле 4 будет указано «На выбранный день слоты отсутствуют».

3. «Выбор даты» - поле заполняется выбором даты из календаря. По умолчанию система устанавливает дату текущим днем. Даты, имеющие слоты для записи, выделены синим шрифтом.

4. «Слоты» - поле предлагает свободные временные слоты, доступные для назначения приема. Для установки времени приема нажмите на выбранное время. Выбранный слот выделится синей заливкой.

5. «Наименование заявителя» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

6. «Контактный телефон» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

7. «E-Mail адрес» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

После заполнения всех полей нажмите «Сохранить». Созданная запись на прием появится в разделе «Назначение».

11.3 Подраздел «Назначение»

Подраздел позволяет создавать записи на прием (см. п. 11.1), а также назначать прием на себя.

Основные элементы подраздела:




1. Указатель даты – отображает дату записей, содержащихся в рабочем поле подраздела.

2. Кнопка создания записи на прием (см. п. 11.1);

3. Поле «Выберите услугу» – позволяет отфильтровать записи по оказываемой услуге;

4. Рабочее поле раздела (Лента активности) – содержит записи на прием на конкретную дату (отображается в поле 1). Обратите внимание, в поле отображаются только не назначенные записи.

5. Кнопки переключения даты:

-  - переход на день, предшествующий текущей дате;
-  - выбор даты с помощью календаря;
-  - переход на день, следующий за текущей датой.

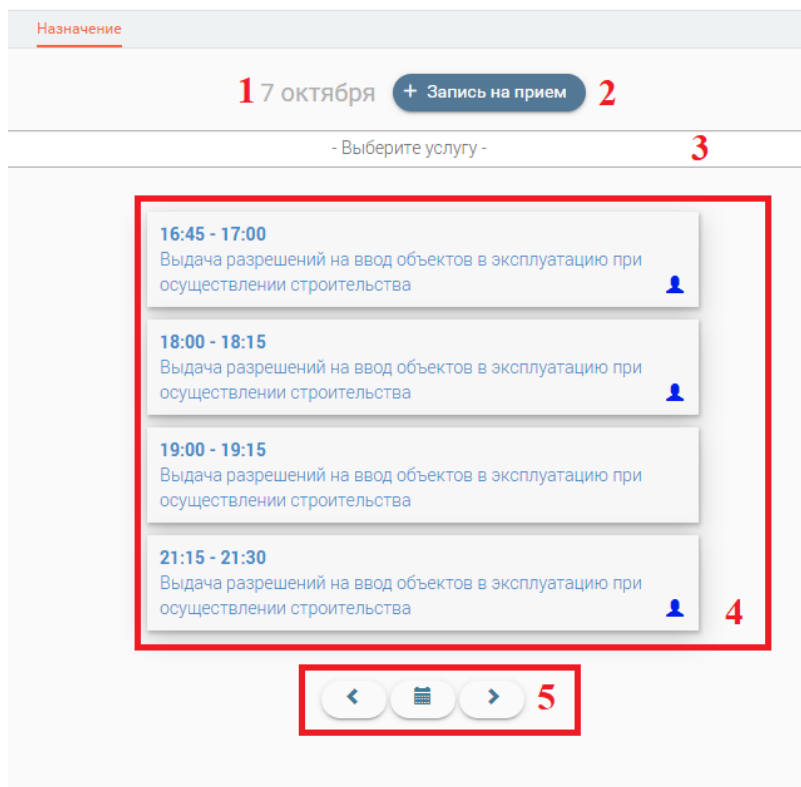


Рисунок 183. Подраздел «Назначение»

Для назначения приема нажмите на интересующую запись. В появившемся окне отобразится информация о времени приема и услуге, ФИО/наименование заявителя и его контактные данные:

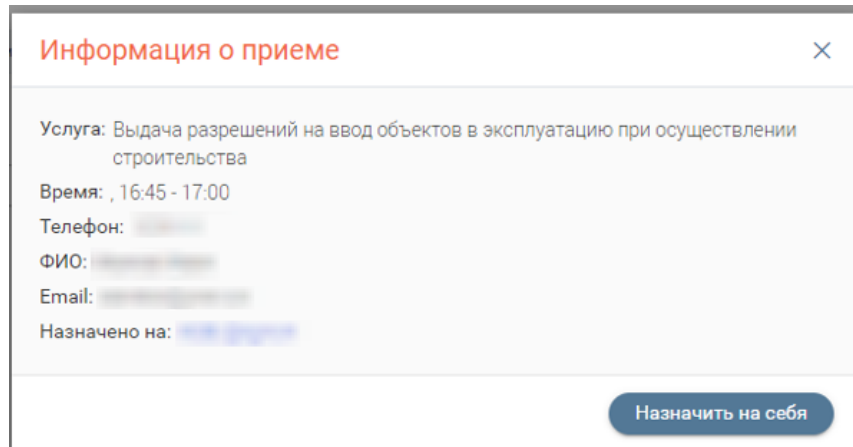



Рисунок 184. Назначение приема

Нажмите « **Назначить на себя** » для назначения приема на себя. По завершении обработки запись перейдет в подраздел «Прием».

Для закрытия записи без назначения, нажмите «» в верхнем правом углу.

11.4 Подраздел «Прием»

Подраздел позволяет фиксировать фактическое осуществление приема заявителей по назначенными на пользователя записям, а также создавать записи на прием (см. п. 3.5.1).

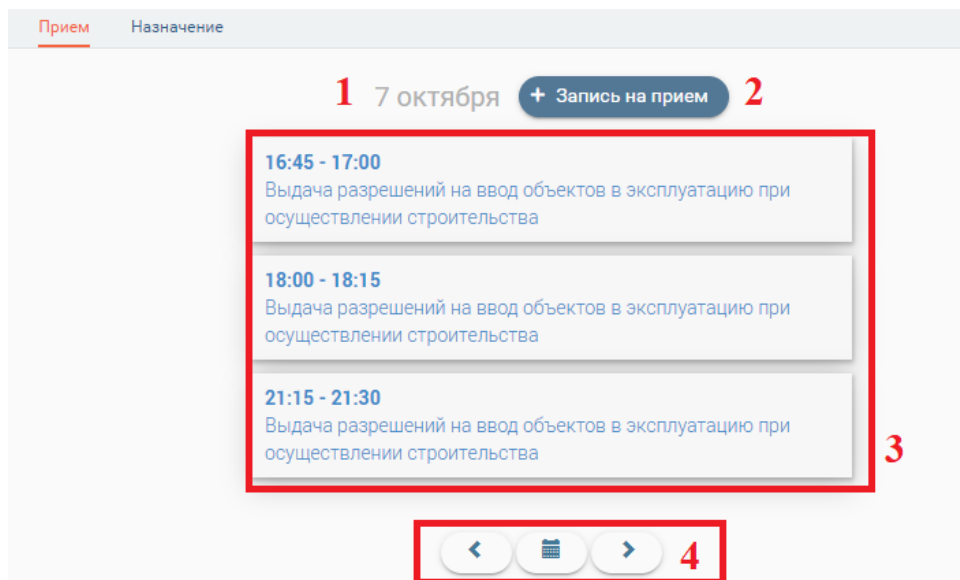





Рисунок 185. Подраздел «Прием»

Основные элементы подраздела:

1. Указатель даты – отображает дату записей, содержащихся в рабочем поле подраздела.
2. Кнопка создания записи на прием (см. п. 11.1);
3. Рабочее поле раздела (Лента активности) – содержит записи на прием, назначенные на пользователя, на конкретную дату (отображается в поле 1).
4. Кнопки переключения даты:
 -  - переход на день, предшествующий текущей дате;
 -  - выбор даты с помощью календаря;
 -  - переход на день, следующий за текущей датой.

Для фиксации факта приема нажмите на его запись. В появившемся окне отобразится информация о приеме (время приема и услуга, ФИО/наименование заявителя и его контактные данные), а также кнопки управления:

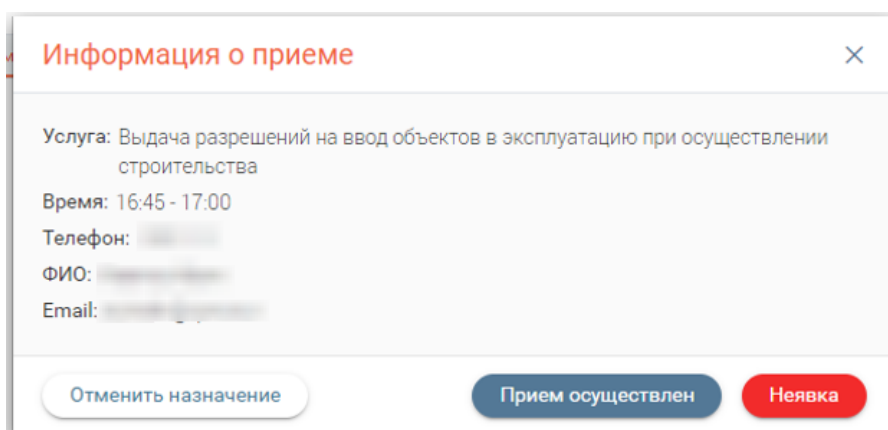


Рисунок 186. Информация о приеме

Для отмены назначения приема на себя нажмите «Отменить назначение». Запись перейдет в раздел «Назначение» и будет доступна другим специалистам для принятия в работу.

Если прием заявителя был проведен, нажмите «**Прием осуществлен**». Запись выделится синим (Рисунок 187).

Если заявитель отсутствовал на приеме, нажмите «**Неявка**». Запись выделится красным (Рисунок 187).

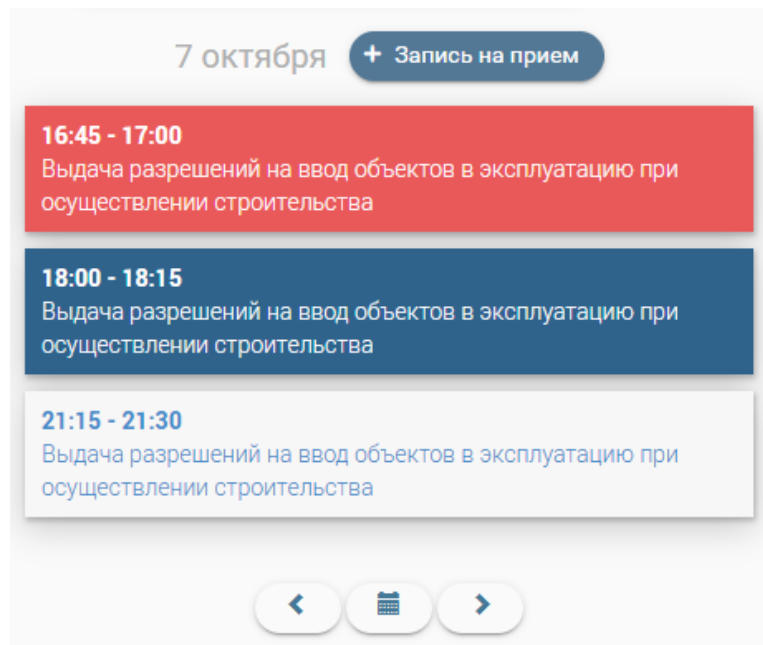


Рисунок 187. Цветовая индикация фактического осуществления приема

12 АНАЛИТИКА

Модуль аналитики используется для сбора основных показателей системы:

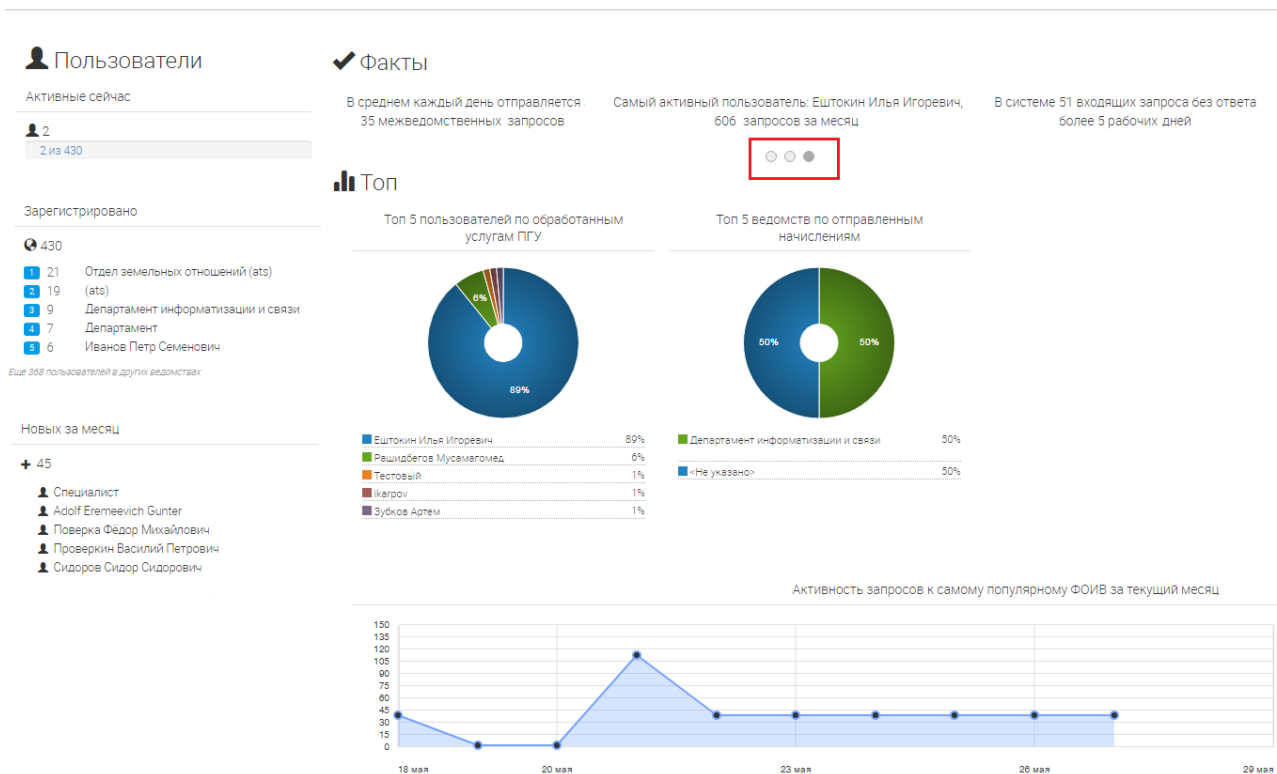


Рисунок 188. Раздел «Модуль аналитики»

Для просмотра всех диаграмм воспользуйтесь переключателем (выделен красным – Рисунок 188): нажмите на любой белый кружок для перелистывания.