УТВЕРЖДАЮ

Заказчик

Начальник отдела цифровой трансформации

УТВЕРЖДАЮ

Исполнитель

Генеральный директор ООО «КОРУС Консалтинг ДМ»

	_/О.Ю. Мельникова
«»	 2025 г.

М.П.

_____/А.В. Аксельрод/ «____» _____ 2025 г. м.п.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ «ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН» (ГК ОТ 25.11.2024 № 0162200011824003773)

/

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩІ	ИЕ СВЕДЕНИЯ	11	
1.1	Назнач	иение Системы	11	
1.2	Необходимая конфигурация технических и программных средств на			
	рабочи	их местах	11	
	1.2.1	Технические средства	11	
	1.2.2	Программное обеспечение	11	
	1.2.3	Подготовка рабочего места пользователя	12	
	1.2.4	Требования к настройкам параметров сканеров для корректно	эй	
		установки регистрационного штампа	21	
1.3	Уровен	нь необходимой подготовки пользователей	21	
2.	ОПИС	САНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	22	
2.1	Вход в	Систему	22	
2.2	Выход	из Системы	23	
2.3	Основ	ное окно Системы	23	
	2.3.1	Закладка «Задачи»	24	
	2.3.2	Закладка «Документы»	26	
	2.3.3	Закладка «Отчёты»	28	
	2.3.4	Закладка «Поиск»	29	
	2.3.5	Закладка «График приёма»	29	
	2.3.6	Закладка «Экспорт в ССТУ»	31	
	2.3.7	Закладка «Администрирование»	32	
2.4	Регист	рационные карточки документов	33	
	2.4.1	Регистрационная карточка обращения	34	
	2.4.2	Регистрационная карточка входящего документа	40	
	2.4.3	Регистрационная карточка исходящего документа	43	
	2.4.4	Регистрационная карточка внутреннего документа	46	
	2.4.5	Карточка поручения	48	
	2.4.6	Карточка поручения на дополнительный контроль	51	
	2.4.7	Карточка отчёта по поручению	54	
	2.4.8	Карточка графика приёма	56	
	2.4.9	Карточка личного приёма	57	
2.5	Основ	ные компоненты и закладки карточек документов и поручений	60	
	2.5.1	Компонент «Вложения»	60	
	2.5.2	Компонент «Версии вложения»	61	
	2.5.3	Компонент «Сканированные оригиналы»	62	
	2.5.4	Компонент «Связанные документы»	62	
	2.5.5	Компонент «Вопросы в обращении»	63	
	2.5.6	Закладка «Исполнение и контроль» электронной карточки		
		Обращения гражданина	63	
	2.5.7	Закладка «Исполнение и контроль» электронной карточки		
		Входящего документа (Ответа на запрос)	67	

	2.5.8	Закладка «Исполнение и контроль» электронной карточки	68
	259	Заклалка «Ознакомпение»	00 68
	2.5.9	Закладка «Ознакомление»	 69
	2.5.10	Закладка «Гразанные покументы»	07 70
	2.5.11	Закладка «Связанные документы»	70 77
	2.5.12	Закладка «Электронная подпись»	72 73
	2.5.15 2.5.14	Закладка «Примечания»	75 73
	2.5.14	Закладка «Верения»	73 74
2		Закладка «история»	/ 76
J.	Сорнани		, 70 76
$\frac{3.1}{2.2}$	Создани	ие и регистрация обращения/ входящего документа	/0 00
3.2 2.2	Создани	ие проекта нового исходящего/внутреннего документа	00 00
5.5 2.4	Создани	ие графика личного приема	02 02
5.4 2.5	Создани	ие личного приема	00 ۵۷
3.3 2.6	Регистр	ация Ооращения	84 07
3.0 2.7	Регистр	ация исходящего документа	00 07
3./	Предвај	рительное рассмотрение документа	/ 8
3.8	Согласо	ование проектов поручении	89
3.9	Рассмот	грение документа	89
3.10	Дорабо	тка документа (по обращениям)	91
3.11	Подпис	ание проекта поручения	91
3.12	Исполн	ение поручения по документу	91
3.13	Принят	ие отчёта по поручению	93
3.14	Контро	ль документа	96
3.15	Формир	оование дела по обращению	97
3.16	Заверш	ение обработки обращения	97
3.17	Нормок	сонтроль документа	98
3.18	Согласо	ование документа	98
3.19	Внутре	ннее согласование документа	. 100
3.20	Подпис	ание документа	. 101
3.21	Дорабо	тка документа (по исходящим и внутренним документам)	. 101
3.22	Прикре	пление сканированного подлинника	. 102
3.23	Отправ	ка документа	. 103
3.24	Обрабо	тка задач с применением Электронной подписи	. 105
	3.24.1	Алгоритм действий для использования электронной подписи.	. 105
	3.24.2	Проверка Электронной подписи	. 109
	3.24.3	Печать документа со штампом электронной подписи	. 110
	3.24.4	Выгрузка Электронных подписей для разбора конфликтных ситуаций	. 111
	3.24.5	Проверка подлинности Электронной подписи без использован СОГ	ия . 112
4.	СТАТИ	ІСТИЧЕСКИЕ И АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ	. 116
4.1	Отчет «	Журнал предварительной записи на прием»	. 116
	4.1.1	Критерии построения отчета	. 116

	4.1.2	Внешний вид отчета	116
4.2	Отчет	«Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по	
	обраще	ениям граждан)»	117
	4.2.1	Критерии построения отчета	117
	4.2.2	Внешний вид отчета	117
4.3	Отчет	«Журнал регистрации письменных обращений»	117
	4.3.1	Критерии построения отчета	117
	4.3.2	Внешний вид отчета	118
4.4	Отчет	«Журнал регистрации устных обращений»	118
	4.4.1	Критерии построения отчета	118
	4.4.2	Внешний вид отчета	118
4.5	Отчет «	«Реестр оценки результатов рассмотрения обращений и приня	тых
	по ним	мер с учетом мнения авторов обращений»	119
	4.5.1	Критерии построения отчета	119
	4.5.2	Внешний вид отчета	119
	4.5.3	Правила заполнения данных отчета	121
4.6	Отчет	«Реестр оценки эффективности деятельности ГО и ОМСУ на	
	основе	анализа количества и характера вопросов, содержащихся в	
	обраще	сниях»	125
	4.6.1	Критерии построения отчета	125
	4.6.2	Внешний вид отчета	125
	4.6.3	Правила заполнения данных отчета	125
4.7	Отчет	«Реестр оценки эффективности деятельности ГО и ОМСУ на	
	основе	анализа количества и характера вопросов, содержащихся в	105
	обраще	ениях (обновленный)»	127
	4.7.1	Критерии построения отчета	127
	4.7.2	Внешний вид отчета	127
	4.7.3	Правила заполнения данных отчета	127
4.8	Отчет	«Реестр оценки эффективности деятельности на основе анали	3a
	порядк	а рассмотрения обращении»	129
	4.8.1	Критерии построения отчета	129
	4.8.2	Внешний вид отчета	129
	4.8.3	Правила заполнения данных отчета	129
4.9	Отчет	«Форма 1. Отчет о количестве обращений граждан»	133
	4.9.1	Критерии построения отчета	133
	4.9.2	Внешний вид отчета	133
4.10	Отчет «	«Форма 2. Отчет о тематике вопросов по обрашениям гражда	н» 135
	4.10.1	Критерии построения отчета	135
	4.10.1 4.10.2	Критерии построения отчета	135 135
4.11	4.10.1 4.10.2 Отчет с	Критерии построения отчета Внешний вид отчета «Форма 3. Отчет о количестве обращений граждан с разбивко	135 135 й по
4.11	4.10.1 4.10.2 Отчет с коррес	Критерии построения отчета	135 135 й по 137
4.11	4.10.1 4.10.2 Отчет с коррест 4.11.1	Критерии построения отчета Внешний вид отчета «Форма 3. Отчет о количестве обращений граждан с разбивко пондентам» Критерии построения отчета	135 135 й по 137 137
4.11	4.10.1 4.10.2 Отчет с коррес 4.11.1 4.11.2	Критерии построения отчета	135 135 й по 137 137 137
4.114.12	4.10.1 4.10.2 Отчет с коррес 4.11.1 4.11.2 Отчет с	Критерии построения отчета Внешний вид отчета «Форма 3. Отчет о количестве обращений граждан с разбивко пондентам» Критерии построения отчета Внешний вид отчета	135 135 й по 137 137 137 139

ПРИ	ЛОЖЕ	ния	
7.	ИСПО	ЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	
6.1	Пользо	ватель ввёл некорректное имя/пароль	
6.	преду	ПРЕЖДЕНИЯ СИСТЕМЫ	
5.8	Выгруз портала	ка данных о результатах рассмотрения обращений гражда а ССТУ.РФ	н для 164
5.7	Настро	йка профиля пользователя	
5.6	Резерви	прование регистрационного номера	
5.5	Работа	с заместителями	
	5.4.5	Справочник управленческих округов и муниципальных образований	159
	5.4.4	Справочник корреспондентов	
	5.4.3	Справочник номенклатуры дел	
	5.4.2	Справочник заявителей	
	5.4.1	Справочник организационной структуры	
5.4	Работа	со справочниками Системы	
5.3	Формиј	рование выходных отчётных документов	
5.2	Поиск ;	документа в хранилище	
5.1	Создан	ие шаблонов документов	
5.	допо	ЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ	
	4.16.2	Внешний вид отчета	
	4.16.1	Критерии построения отчета	
4.16	Отчет «	Отчет по соблюдению сроков рассмотрения обращения».	
	4.15.2	Внешний вид отчета	
	4.15.1	Критерии построения отчета	
	предыд	ущим отчетным периодом»	
4.15	Отчет «	Форма 7. Отчет о количестве обрашений граждан в сравне	ении с
	4 14 2	Внешний вид отчета	143
	4 14 1	Критерии построения отчета	143
4.14	муници	(форма 6. Отчет 6 рассмотрении боращении траждан (в ра. шальных образований)»	143
1 11	4.13.2 Отнет (онешний вид отчета	
	4.13.1	Критерии построения отчета	141
4.13		Форма 5. Неисполненные и исполненные с нарушением с	рока»141 141
1 1 2	4.12.2 Omvom	Внешнии вид отчета	
	4 1 2 2		120

ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ

Таблица 1. Основные реквизиты регистрационной карточки Обращения 34
Таблица 2. Основные реквизиты регистрационной карточки входящего
документа (ответа на запрос) 40
Таблица 3. Основные реквизиты исходящего документа
Таблица 4. Основные реквизиты внутреннего документа 46
Таблица 5. Основные реквизиты поручения 49
Таблица 6. Основные реквизиты поручения на дополнительный контроль 51
Таблица 7. Основные реквизиты отчёта по поручению 54
Таблица 8. Основные реквизиты графика приёма56
Таблица 9. Основные реквизиты личного приёма58
Таблица 10. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль» РКК
Обращения гражданина64
Таблица 11. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль» РКК
Ответа на запрос и Письма от организации67
Таблица 12. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль» РКК
Служебной записки
Таблица 13. Реквизиты закладки «Связанные документы»
Таблица 14. Реквизиты формы назначения заместителя
Таблица 15. Используемые термины и сокращения 167

ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ

Рисунок 1. Окно загрузки файла DMS_ScanServiceSetup	. 12
Рисунок 2. Окно фильтра SmartScreen (1)	. 13
Рисунок 3. Окно фильтра SmartScreen (2)	. 13
Рисунок 4. Окно удаления кэша Java	. 14
Рисунок 5. Окно настроек безопасности Java	. 15
Рисунок 6. Ярлык CryptoPro CSP на контрольной панели	. 16
Рисунок 7. Кнопка «Посмотреть сертификаты в контейнере»	. 16
Рисунок 8. Кнопка «Обзор» для поиска контейнера	. 17
Рисунок 9. Кнопка «ОК» для выбора контейнера	. 17
Рисунок 10. Кнопка «Далее» для просмотра информации о сертификате	. 18
Рисунок 11. Кнопка «Готово»	. 18
Рисунок 12. Окно авторизации пользователя и входа в Систему	. 22
Рисунок 13. Расположение кнопки «Выход» в строке заголовка	. 23
Рисунок 14. Основное окно Системы	. 23
Рисунок 15. Закладки Системы	. 24
Рисунок 16. Закладка «Задачи»	. 24
Рисунок 17. Фильтр по фрагменту или полному значению основных колон	юк
списка	. 26
Рисунок 18. Закладка «Документы»	.27
Рисунок 19. Закладка «Отчёты»	. 28
Рисунок 20. Закладка «Поиск»	. 29
Рисунок 21. Результаты поиска	. 29
Рисунок 22. Интерфейс закладки «График приёма». Раздел «График лично	ого
приёма»	. 30
Рисунок 23. Интерфейс закладки «График приёма». Раздел «Личн	ые
приемы»	. 30
Рисунок 24. Закладка «Экспорт в ССТУ»	. 31
Рисунок 25. Закладка «Администрирование»	. 32
Рисунок 26. Регистрационная карточка Обращения	. 34
Рисунок 2/. Регистрационная карточка входящего документа (ответа	на 40
	.40
Рисунок 20. Регистрационная карточка исходящего документа	.43 16
Рисунок 29. Гегистрационная карточка внутреннего документа	.40 10
Рисунок 30. Карточка поручения	.40 51
Рисунок 31. Карточка поручения на дополнительный контроль	. JI 54
Рисунок 32. Карточка отчета по поручению	. 54 56
Рисунок 33. Карточка графика приема	. 30 57
и неупок 34. Карточка личного присма Рисупок 25. Список вложений	. <i>5 </i> 60
и неунок 35. Список вложении станбиар таблици «Ризуюния»	.00
т исунок 50. пастроика отображения столоцов таблицы «бложения»	.01 61
гисунок 37. Список версии вложении	. UI 62
гисунок зо. гезультат сравнения версии вложения по содержанию	. 02

Рисунок 39. Список сканированных документов	62
Рисунок 40. Список связанных документов	62
Рисунок 41. Список вопросов в обращении	63
Рисунок 42. Закладка «Исполнение и контроль» РКК Обращения граждани	на 64
Рисунок 43. Закладка «Исполнение и контроль» РКК Ответа на запрос и Пи	сьма
от организации	67
Рисунок 44. Закладка «Исполнение и контроль» РКК Служебной записки	68
Рисунок 45. Закладка «Ознакомление»	69
Рисунок 46. Интерфейс закладки «Маршрут»	69
Рисунок 47. Форма добавления нового этапа согласования	70
Рисунок 48. Интерфейс закладки «Связанные документы»	71
Рисунок 49. Связывание документа	72
Рисунок 50. Закладка «Электронная подпись»	72
Рисунок 51. Закладка «Примечания»	73
Рисунок 52. Закладка «Версии»	74
Рисунок 53. Сравнительная таблица реквизитов	74
Рисунок 54. Список событий на закладке «История»	75
Рисунок 55. Схематическое изображение событий на закладке «История»	75
Рисунок 56. Карточка обращения гражданина	76
Рисунок 57. Реквизит «Предыдущие обращения»	77
Рисунок 58. Окно с найденными дублями документа	78
Рисунок 59. Уведомление о регистрации документа	78
Рисунок 60. Кнопка «Создать документ»	80
Рисунок 61. Кнопка «Готово»	80
Рисунок 62. Макет интерфейса закладки «Личные приемы»	83
Рисунок 63. Карточка исходящего документа при выполнении задачи	«Ha
регистрацию исходящих»	86
Рисунок 64. Форма выбора зарезервированного рег. номера	87
Рисунок 65. Заполнение ФИО согласующего проекты поручений	89
Рисунок 66. Проект поручения на закладке «Исполнение и контроль»	90
Рисунок 67. Карточка визы при отправке входящего документа на доработн	xy 91
Рисунок 68. Поручение исполнителя в списке	92
Рисунок 69. Форма отчёта по поручению	93
Рисунок 70. Карточка финального отчёта	94
Рисунок 71. Карточка визы отклонения отчёта по поручению	95
Рисунок 72. Карточка поручения на доп. контроль	96
Рисунок 73. Карточка документа при обработке задачи «На конт	роль
документа»	96
Рисунок 74. Карточка поручения на внутреннее согласование	99
Рисунок 75. Форма визы отклонения	100
Рисунок 76. Список виз на закладке «Маршрут»	101
Рисунок 77. Форма визы исправления	102
Рисунок 78. Кнопка «Отправить в МЭДО» в контроле «Связа	нные
документы»	103

Рисунок 80. Открытие задачи для обработки	105
Рисунок 81. Принятие решения по документу	106
Рисунок 82. Подтверждения положительного решения	106
Рисунок 83. Отрицательное решение по документу	107
Рисунок 84. Запуск апплета подписания документа с ЭП	107
Рисунок 85. Окно запуска процедуры подписания документа	108
Рисунок 86. Выбор ЭП для подписания	108
Рисунок 87. Ввод ПИН-кода ключевого носителя	108
Рисунок 88. Пример ошибки. Система не обнаружила носитель ключе	вой
информации	109
Рисунок 89. Выбор ЭП для проверки	110
Рисунок 90. Результат проверки ЭП	110
Рисунок 91. Печать с ЭП	110
Рисунок 92. Выгрузка ЭП для разбора конфликтных ситуаций	112
Рисунок 93. Проверка ЭП на сайте Госуслуг	113
Рисунок 94. Проверка ЭП на сайте Госуслуг. Загрузка файлов для проверки	114
Рисунок 95. Проверка ЭП на сайте Госуслуг. Результаты проверки	115
Рисунок 96. Отчет «Журнал предварительной записи на прием»	116
Рисунок 97. Отчет «Журнал регистрации исходящих документов (Переписка	а по
обращениям граждан)»	117
Рисунок 98. Отчет «Журнал регистрации письменных обращений»	118
Рисунок 99. Отчет «Журнал регистрации устных обращений»	118
Рисунок 100. Отчет «Реестр оценки результатов рассмотрения обращения	йи
принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений»	120
Рисунок 101. Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности ГО и ОМ	СУ
на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся	I B
ооращениях».	126
Рисунок 102. Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности I O и OM	СУ
на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся обрашениях (обновленный)»	гв 128
Рисунок 103 Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности на осн	IDBe
анализа порядка рассмотрения обращений» (лист 1)	131
Рисунок 104. Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности на осн	ове
анализа порядка рассмотрения обращений» (лист 2)	132
Рисунок 105. Отчет «Форма 1. Отчет о количестве обращений граждан»	134
Рисунок 106. Отчет «Форма 2. Отчет о тематике вопросов по обращени	иям
граждан» (краткая форма)	136
Рисунок 107. Отчет «Форма 3. Отчет о количестве обращений гражда	н с
разбивкой по корреспондентам»	138
Рисунок 108. Отчет «Форма 4. Статистика по исполнителям»	140
Рисунок 109. Отчет «Форма 5. Неисполненные и исполненные с нарушени	ием
срока»	142
Рисунок 110. Отчет «Форма 6. Отчет о рассмотрении обращений граждан	I (B
разрезе муниципальных образовании)»	144
Рисунок 111. Отчет «Форма /. Отчет о количестве обращений граждая	H B
сравнении с предыдущим отчетным периодом»	140

Рисунок 113. Узел «Шаблоны» на закладке «Документы»	149
Рисунок 114. Окно выбора вида документа при создании шаблона	149
Рисунок 115. Карточка шаблона документа	150
Рисунок 116. Список шаблонов на закладке «Документы»	150
Рисунок 117. Форма задания критериев поиска	151
Рисунок 118. Значения поискового реквизита «Дата и время создания»	151
Рисунок 119. Сохранённый поисковый запрос на закладке «Поиск»	152
Рисунок 120. Вид окна справочника организационной структуры	153
Рисунок 121. Быстрый поиск сотрудников в справочнике орг. структуры	153
Рисунок 122. Результаты быстрого поиска по справочнику орг. структуры	153
Рисунок 123. Список выбранных сотрудников	154
Рисунок 124. Список выбранных сотрудников	154
Рисунок 125. Справочник заявителей	155
Рисунок 126. Расширенный поиск номенклатурного номера в справочнике	156
Рисунок 127. Вид окна справочника корреспондентов	157
Рисунок 128. Быстрый поиск организации в справочнике корреспондентов	157
Рисунок 129. Результаты быстрого поиска в справочнике корреспондентов	158
Рисунок 130. Список выбранных организаций	158
Рисунок 131. Список выбранных организаций	159
Рисунок 132. Вид окна справочника управленческих округов и МО	159
Рисунок 133. Список замещаемых сотрудников	160
Рисунок 134. Ссылка «Добавить заместителя»	160
Рисунок 135. Форма назначения заместителя	161
Рисунок 136. Форма резервирования регистрационных номеров	162
Рисунок 137. Форма добавления типового поручения	163
Рисунок 139. Предупреждение Системы о неправильно введён	ном
имени/пароле	166
Рисунок 140. Схема организации работы с письмами от организаций	169
Рисунок 141. Схема организации работы с обращениями граждан	170
Рисунок 142. Схема организации работы с исходящими документами	171
Рисунок 143. Схема организации работы с внутренними документами	172

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение Системы

Система «Обращения граждан» (далее - Система) предназначена для автоматизации обработки обращений граждан в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и в администрациях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

1.2 Необходимая конфигурация технических и программных средств на рабочих местах

1.2.1 Технические средства

- 1. ПК с CPU Intel от 2 GHz, оперативной памятью от 2 Gb (4 Gb для Windows7 x64, 8 Gb для пользователей, использующих электронную подпись) и минимальным объемом свободного дискового пространства от 500 Mb (для пользователей, использующих электронную подпись, тип жёсткого диска SSD).
- 2. Минимальные требования к монитору: разрешение 1270х768 и 32 бит цветов.
- 3. Принтер (опционально).
- 4. Сканер (опционально, возможно сетевой).

1.2.2 Программное обеспечение

- 1. ОперационнаяСистемаMicrosoftWindowsXPSP2/Vista/Windows7/Windows 8/Windows 10.
- 2. Пакет Microsoft Office 2010/2013/2016 (с установленными последними обновлениями и ServicePack).
- 3. Браузер Internet Explorer 9 for Windows (и более поздние версии), Mozilla Firefox v.45.0.1 и более поздние версии, Google Chrome v.55.0 и более поздние версии, Yandex.Browser v.16.7 и более поздние версии, Opera Browser v.42.0 и более поздние версии.
- 4. Sun JRE 8 update 111 и более поздние версии или плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (используется для работы с электронной подписью).
- 5. Adobe Acrobat Reader или аналогичное ПО для чтения файлов в формате PDF.
- 6. CryptoPro CSP 4.0 (и выше) или VipNet CSP 4.2 и выше (используется для работы с электронной подписью).
- 7. Крипто Про ЭЦП SDК 2.0 (используется для работы с электронной подписью).

1.2.3 Подготовка рабочего места пользователя

Действия, перечисленные в данном разделе, должны выполняться администратором, ответственным за обслуживание ПК пользователя (либо пользователь должен обладать достаточной квалификацией и наделен правами администратора ПК).

Для подготовки рабочего места пользователя необходимо:

- 1. Проверить наличие необходимого программного обеспечения, перечисленного в п.1.2.2, при необходимости установить недостающее ПО.
- 2. Отключить блокировку всплывающих окон в браузере.
- 3. Осуществить проверку совместной работы установленного на ПК антивируса и Системы. Антивирус не должен блокировать всплывающие окна.
- 4. Установить плагин Adobe Acrobat Reader, если не установлен.
- 5. В браузере MS Internet Explorer добавить сайт http://og.midural.ru в список Trusted Site.
- 6. При использовании браузера MS Internet Explorer проверить в меню «Сервис/ Параметры просмотра в режиме совместимости», что отключено использование «режима совместимости» для адреса http://og.midural.ru
- 1.2.3.1 Установка компонента сканирования из РК документа Для работы функции сканирования в компоненте работы с вложениями в РК документа (кнопка Сканировать) необходимо:
 - 1. Войти на ПК пользователя с учетной записью, имеющей права администратора;
 - 2. Войти в СЭД под тестовой учетной записью;
 - Создать РК любого типа и в компоненте работы с вложениями нажать кнопку Сканировать;
 - 4. В появившемся информационном окне нажать на ссылку для скачивания установочного файла DMS_ScanServiceSetup.exe



Рисунок 1. Окно загрузки файла DMS_ScanServiceSetup



Файл DMS_ScanServiceSetup.exe может быть предварительно сохранен на носитель, тогда выполнение пунктов 2-4 не требуется, запуск файла производить с носителя.

- 5. Запустить установку файла DMS_ScanServiceSetup.exe
- Если Вы используете ОС Windows 10 в появившемся окне предупреждения фильтра SmartScreen нажмите «Подробнее», а затем – «Выполнить в любом случае»:



Рисунок 2. Окно фильтра SmartScreen (1)



Рисунок 3. Окно фильтра SmartScreen (2)

- 7. Завершите установку DMS_ScanService и проконтролировать работу функции Сканировать в Системе.
- 8. Для корректной работы компонента сканирования в браузере Internet Explorer проконтролировать (и при необходимости настроить) в закладке настроек «Общие» в секции «Журнал браузера», кнопка «Параметры» установить значение «Проверять наличие новых версий сохраненных страниц» = «При каждом посещении веб страницы».

Свойства браузеј	ра		? ×		
Содержание	Подключения	Программы	Дополнительно	-	
Общие	Безопасность	Конфи	иденциальность		
Домашняя стран Чтоб кажд abo	ница ы создать вкладки д ый из адресов с нов ut:NewsFeed	омашних страни ой строки.	ц, введите	C	
Текущая Автозагрузка	Исходная	Использовать	новую вкладку	Параметры данных веб-сайта	? ×
 Начинать Начинать Настройка вк веб-страниц. Журнал браузе Удаление вре сохраненных Удалять ж Представление Цвета 	с вкладок, открыты с домашней страниц ладок для отображе ра еменных файлов, жу паролей и данных в курнал браузера при Языки	х в предыдущем ы ания рнала, файлов с еб-форм. выходе Удалить Щрифты	а сеансе Вкладки рокіе, Параметры Оформление	Временные файлы Интернета	Курнал Кэш и базы данных еб-страниц, изображений и льнейшего просмотра. ий сохраненных страниц: <u>б-страницы</u> неt Explorer –1024 MБ) <u>250</u> Windows\
	OF	(Отме	на Применить	Переместить папку Просмот	греть объекты Просмотреть файлы ОК Отмена

- 1.2.3.2 Настройка компонентов для работы с Электронной подписью
 - 1. Проверить установку Java версии 8 update 111 и выше, при необходимости установить.
 - 2. В установленной версии Java произвести очистку кэша (Пуск/ Java/ Configure Java, закладка General)
 - a. Нажать кнопку «Settings»
 - b. В появившемся окне нажать «Delete Files» (см. скриншот ниже на Рисунок 4):

Temporary Files Settings	×
Keep temporary files on my computer.	
Location	
Select the location where temporary files are kept:	
\AppData\LocalLow\Sun\Java\Deployment\cache Change.	
Disk Space Select the compression level for JAR files: None ~ Set the amount of disk space for storing temporary files:	
32768 🖨	MB
Delete Files	ults
ОКС	ancel

Рисунок 4. Окно удаления кэша Java

- 3. В настройках безопасности Java (Пуск/ Java/ Configure Java, закладка Security) сделать следующие настройки (см. скриншот ниже на Рисунок 5):
 - а. Разрешить использование контента Java в браузере
 - b. Установить уровень безопасности «Высокий»
 - с. Добавить сайт <u>http://og.midural.ru/</u> в исключения безопасности, нажав «Edit Site List...» и добавив адрес Системы:

🛓 Java Control Panel	_		×
General Update Java Security Advanced			
Enable Java content for browser and Web Start applications			
Security level for applications not on the Exception Site list			
🔿 Very High			
Only Java applications identified by a certificate from a trusted run, and only if the certificate can be verified as not revoked.	authori	ty are allov	ved to
• High			
Java applications identified by a certificate from a trusted author even if the revocation status of the certificate cannot be verified	ority are 1.	allowed to	o run,
Exception Site List			
Applications launched from the sites listed below will be allowed	l to run	after the	
http://og.midural.ru			
~	E	dit Site List	
Restore Security Prompts	Mana	age Certific	ates
ОК	(Cancel	Apply

Рисунок 5. Окно настроек безопасности Java

4. Проверить установку CryptoPro CSP 4.0 (или выше) и наличие сертификата в контейнере:

Шаг 1. Вставить ключ и запустить Control Panel/CryptoPro CSP (Рисунок 6).



Рисунок 6. Ярлык CryptoPro CSP на контрольной панели

Шаг 2. Перейти на вкладку «Сервис» и нажать кнопку «Посмотреть сертификаты в контейнере» (Рисунок 7).

Алгоритмы	Безопасность	Winlogon	Настройки TL
Общие	Оборудование	Сервис	Дополнительно
Контейнер Эти мастер удалить ко	закрытого ключа а позволяют протести нтейнер закрытого к овать Скопиг	ировать, скопир люча с носителя	овать или а. Удалить
в контейне сертификат	ре закрытого ключа,	и установить и	х в хранилище
в контейне сертификат Личный сер Этот масте контейнеро	ре закрытого ключа, гов. Просмотреть тификат р позволяет связать (м закрытого ключа,	и установить и сертификаты в сертификат из ф установив этот	аконтейнере в контейнере райла с сертификат в
в контейне сертификат Личный сер Этот масте контейнеро хранилище	ре закрытого ключа, гов. Просмотретн тификат р позволяет связать (ом закрытого ключа,	и установить и сертификаты в сертификат из ф установив этот ить вичный серт	к в хранилище в контейнере райла с сертификат в
в контейне сертификат Личный сер Этот масте контейнерс хранилище Пароли зак	ре закрытого ключа, гов. Просмотреть тификат р позволяет связать с м закрытого ключа, Установ рытых ключей	и установить из • сертификаты в сертификат из ф установив этот ить дичный серт	ы, паходящисся к в хранилище контейнере райла с сертификат в гификат
личный сер Личный сер Этот масте контейнерс хранилище Пароли зак Эти мастер ключей или	ре закрытого ключа, гов. Просмотреть тификат р позволяет связать (ми закрытого ключа, Установ рытых ключей а позволяют изменит и удалить запомненны	и установить и сертификаты в сертификат из ф установив этот ить дичный серт ь пароли (ПИН-к не ранее пароли	ся кранилище в контейнере райла с сертификат в гификат оды) закрытых

Рисунок 7. Кнопка «Посмотреть сертификаты в контейнере»

Шаг 3. Нажать «Обзор» для поиска контейнера (Рисунок 8).

腔 Сертификаты в контейнере закрытого ключа	
Контейнер закрытого ключа Веелите или укажите контейнер закрытого кл	
сертификатов в этом контейнере	
Имя ключевого контейнера:	
	О <u>б</u> зор
Введенное имя задает ключевой контейнер:	По <u>с</u> ертификату
 Пользователя Компьютера 	
В <u>ы</u> берите CSP для поиска ключевых контейнеров:	
Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service P	rovider 🗸 🗸
< <u>H</u>	азад <u>Д</u> алее > Отмена

Рисунок 8. Кнопка «Обзор» для поиска контейнера

Шаг 4. Выбрать контейнер и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 9).

КриптоПро CSP	×
C):09:25
Выбор ключевого контейнера	
<u>В</u> списке показывать:	
Дружественные имена Уникальные имена	
Список ключевых контейнеров пользователя:	
Считыватель Имя контейнера	
FAT12_H te-dcfccafc-eafa-4586-a95d-0a46d791b49a	
ОК Отмена	а

Рисунок 9. Кнопка «ОК» для выбора контейнера

Шаг 5. Нажать кнопку «Далее» для просмотра информации о сертификате (Рисунок 10).



Рисунок 10. Кнопка «Далее» для просмотра информации о сертификате

Шаг 6. Нажать кнопку «Готово» для окончания просмотра информации о сертификате (Рисунок 11).

腔 Сертификаты в	контейнере закрытого ключа 🛛 🗙
Сертификат для Просмотрите и	и просмотра и выберите сертификат
Сертификат:	Тестовый Иван Петрович
Сұбъект:	OID.1.2.643.100.3=12345678901, E=no@n.com, C=RU, L=Ekt, O=Tec
Поставщик:	OID. 1.2.643.100.1=1037700085444, OID. 1.2.643.3.131.1.1=00771710
Действителен <u>с</u> :	9 ноября 2017 г. 15:23:00
Действителен <u>п</u> о:	9 февраля 2018 г. 15:33:00
Серийный номер:	1DD3 D1C6 0003 0003 3365
	<u>У</u> становить С <u>в</u> ойства
	О <u>б</u> зор
	< <u>Н</u> азад Готово Отмена

Рисунок 11. Кнопка «Готово»

Если информация о сертификате отсутствует, необходимо связаться со Службой поддержки для установки сертификата.

5. Установить Крипто Про ЭЦП SDК 2.0:

Шаг 1. Установить дистрибутив сертифицированной версии Крипто Про ЭЦП SDK 2.0 (ссылка для скачивания

https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/current_release_2_0/cade
ssdk.msi);

Шаг 2. После завершения установки Крипто Про ЭЦП - запустить установку CADES в папке C:\Program Files (x86)\Crypto Pro\SDK\bin:

- cades-x64 если на ПК используется 64-bit версия Java
- cades-win32 если используется 32- bit версия Java;



Разрядность Java может отличаться от разрядности ОС, версию Внимание Java можно посмотреть в Пуск/Java/Configure Java, закладка Java, нажать View:

🛓 Java Co	ontrol Pan	el			—		×
General U	Jpdate Ja	va Security	Advanced				
View and	manage Ja	ıva Runtime ve	rsions and setting	gs for Java applications	and applets.	View	
🛓 Java Ri	untime En	vironment Se	ttings				×
User Sy	stem						
Pla	Product	Location	Path	Runtime Parameters	Enabled	Archite	1
1.8	1.8.0_151	http://java	C:\Program]	\checkmark	x86_64	
1.8	1.8.0_151	http://java	C:\Program			x86	
				Find	Add	Remove	2
					OK	Cancel	
				ОК	Cancel	Appl	у

6. Настроить и проверить работу компонента электронной подписи в СЭД:

Шаг 1. Вставить ключ с ЭП в порт ПК и войти в Систему под тестовым пользователем;

Шаг 2. Сформировать и открыть задачу «На согласование», требующую ЭП;

Шаг 3. Нажать кнопку «Согласовать»;

Шаг 4. Система отобразит предупреждение «Не запущено клиентское ПО» и загрузит на ПК пользователя файл sign.jnlp;

Шаг 5. Запустить загруженный системой файл sign.jnlp, разрешив запуск в предупреждениях безопасности (внешний вид окон-предупреждений для разных браузеров и ОС отличается, см. ниже пример для Internet Explorer 11 и Windows 10):



Шаг 6. Дождаться закрытия окна запуска Java-приложения



Шаг 7. Повторно нажать «Согласовать» и проконтролировать, что согласование с ЭП прошло успешно

Примечание

Файл sign.jnlp загружается при первом использовании ЭП в рамках сеанса пользователя, процесс остается запущенным в фоновом режиме до перезагрузки ПК.

7. Установить плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in:

Шаг 1. Скачать дистрибутив сертифицированной версии плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in по ссылке <u>https://cryptopro.ru/products/cades/plugin</u>.

Шаг 2. Установить скачанный плагин согласно инструкции <u>Установка</u> КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Windows (cryptopro.ru).

1.2.4 Требования к настройкам параметров сканеров для корректной установки регистрационного штампа

Спецификация по формату файлов для электронных образов документов:

- 1. Формат Portable Document Format (PDF) версии 1.5.
- 2. Растровый формат отображения информации.
- 3. Режим сканирования черно-белый.
- 4. Разрешение 300 dpi.

1.3 Уровень необходимой подготовки пользователей

Пользователи для полнофункциональной и эффективной эксплуатации Системы должны обладать следующими знаниями и навыками:

- навыки работы на компьютере с операционной Системой Windows 2000/XP/Vista/Windows7/Windows 8 на уровне рядового пользователя;
- навыки работы с периферийным оборудованием, установленным на рабочем месте и необходимым для эксплуатации Системы принтер, сканер;
- навыки работы с пакетом офисных программ типа Microsoft Office и Webбраузером;
- знание нормативно-методической документации и стандартов в области управления организационно-распорядительной документацией;
- знание организационной структуры исполнительных органов государственной власти Свердловской области;
- знание эксплуатационной документации на Систему Технологических инструкций.

2. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1 Вход в Систему

Чтобы приступить к работе в Системе, необходимо обладать следующей информацией:

- URL-адрес;
- регистрационное имя пользователя и пароль для входа в Систему.

Если у пользователя этой информации нет, необходимо обращаться в службы технической поддержки.

Чтобы зайти в Систему необходимо:

1. Открыть окно обозревателя Интернета и в строке "Адрес" ввести адрес Системы.



Чтобы впоследствии быстро входить в Систему, нужно создать ссылку на эту страницу. Для этого в меню **Избранное** и нужно выбрать пункт **«Добавить в избранное»**, в открывшемся окне ввести имя ссылки – Доступ в Систему и нажать на ОК.

При работе в Системе рекомендуется использовать отдельное окно обозревателя.

2. В появившемся окне (Рисунок 12) ввести регистрационные данные и нажать «Вход».

Вход в систему «Обраще	ения граждан»
	 < Запомнить Запомнить Вход

Рисунок 12. Окно авторизации пользователя и входа в Систему

ГР Внимание Пароль должен состоять из латинских символов, знаков препинания, цифр. Символы русского языка в пароле недопустимы. По кнопке в поле пароль можно включить отображение вводимых символов.

2.2 Выход из Системы

Чтобы выйти из Системы необходимо в строке заголовка щёлкнуть мышью по кнопке «Выход» (Рисунок 13).

🐴 система «обращения граждан»



Рисунок 13. Расположение кнопки «Выход» в строке заголовка

В окне браузера отобразится окно авторизации пользователя.

2.3 Основное окно Системы

Основное окно Системы открывается после успешного входа в Систему. Основное окно Системы состоит из двух областей (Рисунок 14):

- Область Заголовка;
- Рабочая область.

СИСТЕМА «С	бра	ЩЕ	НИЯ ГРАЖДАН»		Область загол	товка		Q 🕂 (дреевна, ведущий специали	🚱 💽 ст, Тестовое МО
задачи документы отчеты	поиск	. FP/	АФИК ПРИЕМА ЭКСПОРТ В С	СТУ АДМИНИСТРИРОВАН	INE					
Штанько Юлия Андреевна На завершение обработки с	6 0 6	новит	ъ 📓 Экспорт в Excel	Ree as source		_				
📄 На исполнение (3)				рсе задачи	*	Только срочны	ие задачи			
На исполнение (доп. контро	₽ 8	9 (задача	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	PEF. HOMEP	РЕГ. ДАТА	ЗАГОЛОВОК	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	ИСПОЛНИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР	ДАТА ИСПОЛ
На ознакомление (4)	^	Ø	На ознакомление	Обращение	T2-01-123-33/23	14.08.2018	Обращение от 1408.2018-02	Обращение от 1408.2018-02	Штанько Юлия Андреевна	^
🕞 На подписание (1)	^	Ø	На контроль обращения	Обращение	T2-01-123-33/23	14.08.2018	Обращение от 1408.2018-02	Обращение от 1408.2018-02	Штанько Юлия Андреевна	14.08.2018
На предварительное рассм	^	Ø	На контроль обрашения	Обращен	Ραδομασιοδι	Пасть	Обращение от 1408.2018-01	Обращение от 1408.2018-01	Штанько Юлия Андреевна	14.08.2018
На регистрацию (2)	/	Ø	На ознакомление	Обраще	1 000 107 00	lacib	Обращение от 1408.2018-01	Обращение от 1408.2018-01	Штанько Юлия Андреевна	
Контроль	2	Ø	На завершение обработки	Обращение	T2-01-123-31/1	13.08.2018	Тестовое ОГ не опять а снова	Тестовое ОГ не опять а снова	Иванов Иван Иванович	11.09.2018
🔍 Уведомления	2	Ø	На предварительное рассмотрение	Обращение	T2-01-123-30/1	13.08.2018	тест обращения	тест обращения	Иванов Иван Иванович	15.08.2018
Обращения от 01.09.2019	2	Ø	На предварительное рассмотрение	Обращение	T2-01-123-29/2	13.08.2018	Краткое содержание обращения -	Краткое содержание обращения -	Иванов Иван Иванович	15.08.2018
Сооращения от от.06.2018		Ø	На исполнение (доп. контроль)	Обращение	T2-01-123-28/21	13.08.2018	контрольное поручение	Обращение от 13.08.2018-02	Штанько Юлия Андреевна	13.08.201

Рисунок 14. Основное окно Системы

Область заголовка Системы содержит следующую информацию:

- Логотип и название Системы;
- ФИО сотрудника, под учётной записью которого выполнен вход в Систему;
- Ссылка «Мои заместители» <u>работа с заместителями</u>: назначение заместителей, просмотр списка заместителей, снятие замещения;
- Ссылка «Резервирование рег. номеров» резервирование регистрационного номера для документа (ссылка отображается только для пользователей, включённых в специальную группу);
- Ссылка «Мои настройки» изменение настроек профиля пользователя;
- Ссылка «Документация к системе» открывается специализированное учебное пособие;
- Ссылка «Выход» выход из Системы;
- Ссылка «Создать документ» создание документов;
- Ссылка «Оргструктура» открывает справочник организационной структуры.

В рабочей области представлена информация, которая сгруппирована по нескольким закладкам (Рисунок 15):

	ЗАДАЧИ	ДОКУМЕНТЫ	ОТЧЕТЫ	поиск	ГРАФИК ПРИЕМА
--	--------	-----------	--------	-------	---------------

Рисунок 15. Закладки Системы

2.3.1 Закладка «Задачи»

На закладке «Задачи» отображаются поступившие пользователю уведомления, поручения и задачи.

Закладка «Задачи» состоит из областей (Рисунок 16):

- Панель навигации;
- Список задач (уведомлений);

СИСТЕМА «ОБРАЩЕНИЯ ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ ПОИСК ГРАФИК Г	R FPA TPUEMA	ж	ДАН» СПОРТ В ССТУ АДМИНИСТР	ИРОВАНИЕ			Штаньк	🗗 💽 શ № о Юлия Андреевна, ведущий	🤨 🚷 💽 специалист, Тестовое МО
 Штанько Юлия Андреевна На завершение обработки обращения (10) На исполнение (3) 	🧛 Обно	овит	в Экспорт в Excel	Все задачи	~	🗌 Только срочны	е задачи		
На исполнение (доп. контроль) (2)	2 8	Ø	ЗАДАЧА	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	PEF. HOMEP	РЕГ. ДАТА	ЗАГОЛОВОК	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	ИСПОЛНИТЕЛЬ/ОПЕРА
На ознакомление (4)	•	Ø	На ознакомление	Обращение	T2-01-123-33/23	14.08.2018	Обращение от 1408 2018-02	Обращение от 1408 2018-02	Штанько Юлия
В На полписание (1)	•	Ø	На контроль	Обращение	T2-01-123-33/23	14.08.2018	Обращение от 1408 2018 02	Обращение от 1408 2018 02	Штанько Юлия Андреевна
Панель навигации	*	0	На контроль обращения На ознакомлен	Спи (уве,	сок задач домлений)		Обращение от 1408.2018-01 Обращение от	Обращение от 1408.2018-01 Обращение от	Штанько Юлия Андреевна Штанько Юлия
Контроль	82	Q	На завершение		12 01 123 017 1		1408.2018-01 Тестовое ОГ не опять а снова	1408.2018-01 Тестовое ОГ не опять а снова	Андреевна Иванов Иван Иванс
• Эуведомления	82	Ø	На предварительное	Обращение	T2-01-123-30/1	13.08.2018	тест обращения	тест обращения	Иванов Иван Иванс
Обранивника от 01.09.2019	82	Û	На предварительное	Обращение	T2-01-123-29/2	13.08.2018	Краткое содержание	Краткое содержание	Иванов Иван Иванс
соращения от 01.08.2018		Ø	На исполнение (доп.	Обращение	T2-01-123-28/21	13.08.2018	контрольное	Обращение от 13.08.2018-02	Штанько Юлия Андреевна
		Ø	На исполнение	Обращение	T2-01-123-28/21	13.08.2018	поручение контрольное	Обращение от 13.08.2018-02	Штанько Юлия Андреевна
		Ø	На исполнение (доп. контроль)	Обращение	T2-01-123-27/20	13.08.2018	поручние по доп.контролю	Обращение от 13.08.2018-01	Штанько Юлия Андреевна
	9	A	На контроль	Обращение	T2 01 123 28/21	13.08.2018	Обращение от	Обращение от	Штанько Юлил

Рисунок 16. Закладка «Задачи»

1. Панель навигации на закладке «Задачи»

В области экрана, называемой «Панель навигации», отображается список папок, который представляет собой древообразную навигационную иерархию. Дерево навигации содержит:

- Узел с фамилией пользователя отображаются задачи пользователя;
- Узел с фамилией замещаемого руководителя отображаются задачи замещаемых руководителей (отображается в том случае, если пользователь назначен заместителем);
- «Уведомления» отображается список уведомлений.

Чтобы открыть содержимое корневого узла, нужно щелкнуть мышью по пиктограмме [>].

2. Список задач (уведомлений)

В области «Список задач (уведомлений) отображаются следующие функциональные кнопки:

- Обновить обновление списка;
- Экспорт в Excel экспорт списка задач в файл Excel.

Список задач и уведомлений отображается в соответствии с выбранным типом задач. Список представлен в виде таблицы, которая в зависимости от выбранного на панели навигации узла может содержать следующие поля:

• *Тип элемента* – отображается пиктограмма, соответствующая типу элемента списка;

Для визуального отображения информации в Системе используются следующие пиктограммы:

- 📾 задание по документу вида «Обращение гражданина»;
- Э- задание по документу вида «Письмо от организации»
- задание по контрольному документу;
- 📙 задание по документу с истёкшим сроком исполнения;
- 🗒 задание по внутреннему документу;
- 🖪 задание по исходящему документу;
- 送 задание на исполнение;
- 📃 задание на принятие отчёта;

🤍 - уведомление.

После просмотра элемента списка цвет пиктограммы становится менее ярким.

- 2 отметка о выписке документа пользователем (отображается если документ редактируется);
- И просмотр текста вложения документа (если вложений несколько, Система выведет список вложений);
- С отметка, отображаемая в обращениях, для которых установлен признак «Принято к рассмотрению»=Да.
- Стметка, отображаемая в обращениях, для которых установлен признак «Контроль орг.кор.»=Да.
- Задача название задачи;
- Вид документа отображается вид документа;
- Номер регистрационный номер документа;
- Заголовок заголовок документа или текст поручения (для заданий «На исполнение»);
- Заголовок документа заголовок документа;
- Автор/Инициатор ФИО сотрудника, который ввёл документ в Систему;
- Заявитель ФИО автора обращения;
- *Адрес* Уточненный адрес заявителя, указанный в РКК документа;
- Управленческий округ Управленческий округ, указанный в РКК обращения;
- Дата исполнения дата исполнения задачи или поручения;
- Получено дата и время получения задачи;
- Отправитель ФИО сотрудника, создавшего документ в Системе;

• Запрос – признак, определяющий является ли обращение запросом.

Все пиктограммы снабжены всплывающими подсказками, поясняющими значение пиктограммы.

В нижней части списка выводится строка, в которой отображается общее количество объектов активного узла и количество выбранных элементов.

При работе со списком можно воспользоваться следующими возможностями:

1. Осуществить фильтрацию по фрагменту или полному значению основных колонок списка (Рисунок 17).

СИСТЕМА «ОБРАЩЕН	ИЯ ГР/	АЖД	1AH»				О	🕂 💽 👔 🚺	Образование и странати и стр То странати и с С с с с с с с с с с с с с с с с с с с
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ ПОИСК ГРАФІ	ИК ПРИЕМА	ЭКС	ПОРТ В ССТУ АДМИНИСТР	ИРОВАНИЕ					
Штанько Юлия Андреевна	в Обн	овить	Экспорт в Excel						
📄 На завершение обработки обращения (10)	<u> </u>	_							
📄 На исполнение (3)	контро	ль		Все задачи	~	Только о	срочные задачи		
📄 На исполнение (доп. контроль) (2)	BP	I	ЗАДАЧА	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	PEF. HOMEP	РЕГ. ДАТА	ЗАГОЛОВОК	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	исполнитель/опера
На контроль обращения (9) На ознакомление (4)	<u>^</u>	Ø	На контроль	Обращение	T2-01-123-33/23	14.08.2018	Обращение от 1408 2018-02	Обращение от 1408 2018-02	Штанько Юлия Андреевна
🕞 На подписание (1)	/	Ø	На контроль	Обращение	T2-01-123-32/22	14.08.2018	Обращение от 1408 2018-01	Обращение от 1408 2018-01	Штанько Юлия Андреевна
На предварительное рассмотрение (13)		Û	На исполнение	Обращение	T2-01-123-28/21	13.08.2018	поручение	Обращение от	Штанько Юлия Андреевна
На регистрацию (2) На регистрацию исходящих (3)		Ø	На исполнение (доп.	Обращение	T2-01-123-28/21	13.08.2018	контрольное	Обращение от 13.08.2018-02	Штанько Юлия Андреевна
▼ え Контроль		Ø	На исполнение (доп.	Обращение	T2-01-123-27/20	13.08.2018	поручние по	Обращение от 13.08.2018-01	Штанько Юлия Андреевна
• 💭 Уведомления	. 🗈	Ø	На контроль	Обращение	T2-01-123-28/21	13.08.2018	Обращение от 13.08.2018-02	Обращение от 13.08.2018-02	Штанько Юлия Андреевна
• С Поисковые папки		Û	На контроль	Обращение	T2-01-123-27/20	13.08.2018	Обращение от 13.08.2018-01	Обращение от 13.08.2018-01	Штанько Юлия Андреевна
Соращения от 01.08.2018	/	Ø	На контроль	Обращение	T2-01-123-26/1	12.08.2018	Проверка SOGSE-147	Проверка SOGSE-147	Иванов Иван Иванов
	1	Ø	На контроль обращения	Обращение	T2-02-61-25/19	09.08.2018	Обращение от 09.08.2018-05	Обращение от 09.08.2018-05	Штанько Юлия Андреевна
		Ø	На контроль	Обращение	T2-02-123-12/8	03.08.2018	Обращение от 03.08.2018-04	Обращение от 03.08.2018-04	Штанько Юлия Андреевна
		Ø	На контроль обращения	Обращение	T2-02-123-11/7	03.08.2018	Обращение от 03.08.2018-03	Обращение от 03.08.2018-03	Штанько Юлия Андреевна
		Ø	На контроль обращения	Обращение	T2-02-02-9/5	03.08.2018	Обращение от 03.08.2018-01	Обращение от 03.08.2018-01	Штанько Юлия Андреевна

Рисунок 17. Фильтр по фрагменту или полному значению основных колонок списка

Фильтрация осуществляется по колонкам списка и не зависит от регистра.

2. Выполнить сортировку по столбцам таблицы

Для сортировки объектов списка нужно нажать на заголовок колонки, по которой будет производиться сортировка. Например, щелкнув мышью на название столбца «Номер», элементы списка (задачи, уведомления) будут отображаться в порядке возрастания по регистрационному номеру.

По умолчанию объекты в списке отображаются в порядке поступления пользователю. Чтобы обратить порядок сортировки (в обратном порядке), нажмите на заголовок колонки еще раз.

3. Отобразить только срочные задачи

Для отображения в списке только тех задач, до наступления регламентного срока которых осталось менее одного рабочего дня, а также просроченных задач, используется чек-бокс «Только срочные задачи».

2.3.2 Закладка «Документы»

На закладке «Документы» отображаются:

- Проекты документов пользователя;
- Документы, которые были обработаны пользователем;

• Список шаблонов документов, доступных пользователю.

Закладка «Документы» (Рисунок 18) состоит из областей:

- Панель навигации;
- Список документов.

задачи документы отче	гы г	юиск	ГРАФИК ПРИЕМА ЭКСПО	РТ В ССТУ АДМИНИСТРИРОВА	ние			Штанько Юли	ия Андреевна, ведущии специ	иалист, Гестовое
Личный ящик	62	Обноі	вить 🗃 Экспорт в Excel							
Обработанные документы Отложенные документы										
📩 Избранные документы	D	P	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	PEF. HOMEP	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ЗАГОЛОВОК	ЗАМЕСТИТЕЛЬ	состояние	ДАТА ИЗМЕН
🕼 Шаблоны			Внутренний документ	Служебная записка	333/4	14.08.2018	СЗ от 14.08.2018-01.1		На исполнении	14.08.2018 1
Обращения от 01.08.201	验		Обращение	Обращение	T2-01-123-33/23	14.08.2018	Обращение от 1408 2018-02		На исполнении	14.08.2018 1
	1		Обращение	Обращение	T2-01-123-32/22	14.08.2018	Обращение от 1408.2018-01		На исполнении	14.08.2018 1
	앏		Обращение	Обращение	T2-01-123-28/21	13.08.2018	Обращение от 13.08.2018-02		На исполнении	13.08.2018 1
Панель	Панель 🕼 и Обращение		0		018	Обращение от 13.08.2018-01		На исполнении	13.08.2018 1	
навигации	1		Обращение	Список	документов	018	Обращение от 09.08.2018-05		На рассмотрении	11.08.2018 2
L J	驗		Обращение			018	Обращение от 06.08.2018-05		На исполнении	10.08.2018 1
	0		Ответ на запрос	Ответ на запрос	18	10.08.2018	ИСХ от 10.08.2018-02	Старовойтова Татьяна Александровна	На хранении	10.08.2018 1
	0		Ответ на запрос	Ответ на запрос	18	10.08.2018	ИСХ от 10.08.2018-02		На хранении	10.08.2018 1
	82		Обращение	Обращение	T2-02-61-23/17	09.08.2018	Обращение от 09.08.2018-02		На рассмотрении	10.08.2018 1
	D.		Исходящий документ	Адресат в СЭД	333/6	09.08.2018	КП103		На хранении	09.08.2018 2
	1		Обращение	Обращение	T2-01-123-21/15	08.08.2018	Обращение от 08.08.2018-07		На исполнении	09.08.2018 1
	•		Исходящий документ	Исходящий документ в адрес заявителя			ИСХ от 09/08/2018-01		На подписании	09.08.2018 1
	3		Исходящий документ	Исходящий документ в адрес заявителя	тф.ИД-2	07.08.2018	Уведомление заявителю от		На прикреплении сканированного	09.08.2018 1
			Внутренний документ	Служебная записка	333/3	08.08.2018	СЗ от 08.08.2018-01		На исполнении	09.08.2018 1
	82		Обращение	Обращение	T2-01-123-24/18	09.08.2018	ОГ 09.08.2018-04		На предварительном	09.08.2018 1



1. Панель навигации на закладке «Документы»

В области экрана, называемой «Панель навигации», отображается список папок, который представляет собой древообразную навигационную иерархию. Дерево навигации содержит:

- «Личный ящик» проекты документов, созданные пользователем, но не отправленные по маршруту;
- «Обработанные документы» документы, обработанные пользователем. Включает следующие узлы:
 - о «Мои документы» документы, созданные пользователем и отправленные по маршруту;
 - Узлы с названиями задач, обработанных пользователем (например, «Исправленные», «Согласованные», «Подписанные»);
- «Шаблоны»:
 - о «Общие шаблоны документов»;
 - о «Шаблоны документов Гос. органа»;
 - о «Личные шаблоны документов».
- «Избранные документы» документы, которые пользователь добавил в избранные;
- «Поисковые папки» список поисковых запросов.

2. Список документов

Список документов отображается в виде таблицы, которая в зависимости от выбранного на панели навигации узла может содержать следующие поля:

- *Тип элемента* отображается пиктограмма, соответствующая типу элемента списка (подробное описание приводится в п. 2.3.1, пп. 2);
- 2 отметка о выписке документа пользователем (отображается если документ редактируется);
- И просмотр текста вложения документа (если вложений несколько, Система выведет список вложений);
- Наименование заголовок документа;
- Тип документа отображается тип документа;
- Вид документа (Вид) отображается вид документа;
- Состояние состояние документа;
- Рег. номер регистрационный номер документа;
- Рег. дата дата регистрации документа;
- *Исполнено поручений* количество исполненных/количество выданных поручений по документу;
- *Заявитель* ФИО заявителя;
- Дата изменения дата и время последнего изменения документа
- Дата создания дата создания документа.

При работе со списком документов можно воспользоваться фильтром и сортировкой (подробное описание приводится в п. 2.3.1, пп. 2).

2.3.3 Закладка «Отчёты»

На закладке «Отчёты» отображаются названия выходных отчётных документов, которые может сформировать пользователь.

 Журнал предварительной записи на прием Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по обращениям граждан) Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по обращения граждан) Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по обращения граждан) Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по обращения граждан) Конзание стиета Курнал регистрации письменных обращений Конзание стиета Курнал регистрации и письменных обращений Конзание стиета Курнал регистрации и письменных обращений Конзание стиета Курнал регистрации письменных обращений Гос. орган Тестовое МО Дата обращения с Оп.12013 Дата обращения по 14.08.2018 Адресат 	СИСТЕМА «ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН»	ГРИРОВАНИЕ			Штанько К	о 💽 💽 № (Олия Андреевна, ведущий спе	😧 🚷 🚺 циалист, Тестовое МО
В Форма 4. Статистика по исполнителям Ф Форма 5. Неисполненные и исполнителям Ф Форма 7. Отчет о раскотрении бращений граждан в сравнении с предыдущим отчетня Ф Форма 7. Отчет о количестве обращений граждан в сравнении с предыдущим отчетня Н нименсование М Курнал регистрации М Хурнал регистрации М Хурнал регистрации В 09.08.2018 11:21:51 ПО.68.2018 11:21:51 ПИСКМЕННЫХ Журнал регистрации В 09.08.2018 18:41:20 О 90.08.2018 18:41:20 О 90.08.2	 Журнал предварительной записи на прием Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по обращениям граждан) Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по обращениям граждан) Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по обращениям граждан) Журнал регистрации исходящих документов (Обращений) Укриал регистрации остода в раскотрения обращений и принятых по ним мер с учетом Рестр оценки эффективности деятельности на основе анализа порядка расскотрения Форма 1. Отиет о количестве обращений граждан с разбивкой по корреспондентам Форма 3. Отиет о количестве обращений граждан с разбивкой по корреспондентам Форма 4. Стансстка по исполнителы Форма 5. Неисполненные и иополненные с нарушением срока Форма 7. Отиет о количестве обращений граждан в сразвнении с предыдущим отиетнь 	 Новый отчет Сформ Наименование отчета Гос. орган Дата обращения с Дата обращения с Дата обращения по Адресат Адресат Адресат не указан Рассмотрение НАИМЕНОВАНИЕ Журная регистрации письменных Журная регистрации Письменных Соменных 	икровать Сохранить Журнал регист Тестовое МО 01.01.2018 () 14.08.2018 () 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Удалить рации писъменных обращений дата создания 10.08.2018 11:21:51 09.08.2018 18:41:20			~

Рисунок 19. Закладка «Отчёты»

В левой части экрана отображается список доступных отчётов. При выборе отчёта в правой части экрана отображается форма ввода параметров, а ниже выводится список сохранённых шаблонов поиска.

Отчёт выводится в формате MS Excel в отдельном окне.

Подробное описание функций при работе с отчётами приводится в п. 5.3.

2.3.4 Закладка «Поиск»

В левой части экрана отображается список сохранённых поисковых запросов, а в правой части – поля ввода условий поиска документов (Рисунок 20).

🧱 СИСТЕМА «С	ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДА	٨H»			Q 🕂 💽 🖉 (Штанько Юлия Андреевна, вед	M 🎲 🚷 🚺 ущий специалист, Тестовое МО
задачи документы отчеты	ПОИСК ГРАФИК ПРИЕМА ЭКСПО	ОРТ В ССТУ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ				
Поисковые запросы	🗋 Поиск 🔚 Сохранить 🏷 Очист	ить 🔞 Удалить				
Q заявитель Q Земельный спор	Тип документа	Все типы	~	Наименование запроса		
о разъяснении приобр ССТУ	Дата создания с	14.05.18 💼 no		ID документа		
QCCTУ	Дата регистрации с	по		Документ содержит		
Q Шаблон отчет Q Шаблон УПРФ	Рег. номер			Отображать в узле "Документы"		
Q Для поиска архива	Заголовок			Отображать в узле "Задачи"		
поступило на прямую ССТУ	Исполнитель/Оператор					
Сответ на запрос ССТУ Прокуратура	Госорган	Тестовое МО				
Q Поиск Q Итоговые ССТУ Q Исходящий по рег.ном	😴 Добавить условие 🏾 🛜 Добае	вить группу условий				



Результаты поиска также выводятся в правой части экрана (Рисунок 21).

🙀 СИСТЕМА	«ОБF	РАШ	ЕНИЯ ГРАЖДАН	l»				Штанько	Олия Андреевна, ведущий специ	3 🙆 🚺 иалист, Тестовое МО
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТ	ты пои	ИСК	ГРАФИК ПРИЕМА ЭКСПОРТ	в ссту Администриров	АНИЕ					
• Поисковые запросы	😽 🌄 Из	менит	гь условия поиска 🍋 Об	новить 🍙 Экспорт в Ех	cel					
Заявитель Земельный спор	00	P (КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ	PEF. HOMEP	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ТИП ДОКУМЕНТА	СОСТОЯНИЕ	вид	ABTOP	ГОС. ОРГАН
🔍 о разъяснении приобр	82		Обращение от 1408.2018-02						Штанько Юлия Андреевна	Тестовое МО
Q. ССТУ		Û	Обращение от 1408.2018-01	T2-01-123-32/22	14.08.2018	Обращение	На исполнении	Обращение	Штанько Юлия Андреевна	Тестовое МО
Q Шаблон отчет	82	Ø	Test OG13.08-0011 (регистрация от Утки) с	ΤΦ.ΟΓ-98	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	Система	Тест Филиал
Q Шаблон УПРФ	1	Ø	Test OG13.08-0011 (регистрация от Утки) с	T1-01-01-17/9	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	Уткина Утка Регистратовна	Тестовое Упр
Для поиска архива	82	Ø	Test OG08.08-0011 (регистрация от Утки) с	T1-01-01-10/8	08.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	Уткина Утка Регистратовна	Тестовое Упр
ссту	80	Ø	Test OG08.08-0011 (регистрация от Утки) с	ΤΦ.ΟΓ-97	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	Система	Тест Филиал
Ответ на запрос	1	Ø	Test OG13.08-008 ДЛя рег.штампа на	ΤΦ.ΟΓ-96	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	Тест Филиал
Q ССТУ Прокуратура	82	Ø	Test OG13.08-008 ДЛя per.штампа на pdf-	ΤΦ.ΟΓ-95	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	Тест Филиал
Q Поиск	12	Ø	Test OG13.08-008 ДЛя per.штампа на DOCX-	ΤΦ.ΟΓ-94	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	Тест Филиал
Итоговые ССТУ Исходящий по рег ном	- <u>11</u>	Ø	Test OG13.08-008 ДЛя рег.штампа на DOC-	ΤΦ.ΟΓ-93	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	Тест Филиал
Q искать по заявителю	80	Ø	Test OG13.08-007	ΤΦ.ΟΓ-92	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	Тест Филиал

Рисунок 21. Результаты поиска

2.3.5 Закладка «График приёма»

В левой части экрана отображается список разделов закладки «График приёма»:

- График личного приёма граждан
- Личные приёмы
- 1. Раздел «График личного приёма граждан» содержит список графиков.

Интерфейс раздела «График личного приёма» закладки «График приёма» приведён на рисунке (см. Рисунок 22).

	СИСТЕ	MA «O	БРАЦ	ЦE	ни	Я ГРАЖДАН»					Q 🕂 💽 Штанько Юлия Андре	😢 🙋 🔅 🚱 евна, ведущий специалист, Теч	стовое МО						
задачи	ДОКУМЕНТЫ	отчеты	поиск	ГРA	ADNK I	ПРИЕМА ЭКСПОРТ В ССТУ	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ												
🏢 Графи 👪 Лични	ик личного приек ые приемы	иа граждан		Соз	дать	график 🏢 Создать графи	ик на основе выбранного	😵 Удалить											
			P	0	НАИМЕНОВАНИЕ	год	МЕСЯЦ	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА СОЗДАНИЯ	*							
					Ø	График личного приема граждан на декабрь	2014	Декабрь	Проект	Сажаева Инна Александровна	31.10.2014 14:34:40	31.10.2014 14:34:40	^						
								0000		Ø	График личного приема граждан на ноябрь 2014	2014	Ноябрь	Утвержден	Тюнякин Ярослав Анатольевич	31.10.2014 14:40:09	31.10.2014 13:59:43		
							000		Ø	График личного приема граждан на ноябрь 2014	2014	Декабрь	Утвержден	Андреева Лариса Кирилловна	27.11.2014 10:10:15	27.11.2014 10:10:15			
							0000		Ø	График личного приема граждан на январь 2015	2015	Январь	Утвержден	Тюнякин Ярослав Анатольевич	26.12.2014 07:04:28	26.12.2014 07:04:28			
									000		Ø	График личного приема граждан на февраль	2015	Февраль	Утвержден	Тюнякин Ярослав Анатольевич	27.01.2015 14:21:31	27.01.2015 13:13:42	
												Ø	График личного приема граждан на март 2015	2015	Март	Утвержден	Тюнякин Ярослав Анатольевич	24.02.2015 17:59:20	24.02.2015 17:59:20
				0.00		Û	Ø	Û	Ø	График личного приема граждан на апрель 2015	2015	Апрель	Утвержден	Тюнякин Ярослав Анатольевич	25.03.2015 06:24:57	25.03.2015 06:24:57			
			000		Ø	График личного приема граждан на май 2015	2015	Май	Утвержден	Тюнякин Ярослав Анатольевич	27.04.2015 06:53:57	27.04.2015 06:53:57							
					Ø	График личного приема граждан на июнь 2015	2015	Июнь	Утвержден	Тюнякин Ярослав Анатольевич	22.05.2015 17:33:12	22.05.2015 17:33:12							
			0000		Ø	График личного приема граждан на июль 2015	2015	Июль	Утвержден	Тюнякин Ярослав Анатольевич	24.06.2015 16:20:47	24.06.2015 16:20:47							
						Ø	График личного приема граждан на август 2015	2015	Август	Утвержден	Тюнякин Ярослав Анатольевич	24.07.2015 16:47:31	24.07.2015 16:47:31						
						000	888	1	Ø	График личного приема граждан на сентябрь	2015	Сентябрь	Утвержден	Спирато Елена Александровна	24.08.2015 16:28:33	24.08.2015 16:28:33			
					I	График личного приема	2015	Октябрь	Утвержден	Тюнякин Ярослав	28.09.2015 17:23:21	28.09.2015 17:23:21							

Рисунок 22. Интерфейс закладки «График приёма». Раздел «График личного приёма»

В разделе «График приёма» доступны следующие функции:

- *Создать график* создание нового графика, открывается карточка нового графика приёма граждан (см. п. 2.4.8);
- *Создать график на основе выбранного* создание нового графика на основе выбранного в списке;
- Удалить удаление выбранного графика.
- 2. Раздел «Личные приёмы» содержит информацию о личных приёмах граждан. Интерфейс раздела «Личные приёмы» закладки «График приёма» приведён на рисунке ниже:

	СИСТЕ	EMA («ОБР	ΑЩ	ЕНИЯ ГРАЖДАН»				Статкевич Анн	ОСТАНИИ СТАНИИ СПЕЦИАЛ ОТ СЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛ ОТ СЛАВНИИ СПЕЦИАЛ ОТ СЛАВНЫЙ СПЕЦИИЛ ОТ СЛАВНЫЙ ОТ СЛАВНЫЙ ОТ СЛАВНЫЙ ОТ СЛАВНИИ ОТ СЛАВНЫЙ ОТ СЛАВНИИ ОТ СЛАВИИ.	<u>6</u> 💽 лист, Тестовое МО
задачи	ДОКУМЕНТЫ	поиск	ΓΡΑΦΙ	ИК ПРИ	IEMA						
📲 Графи	к личного при	іема гра	2018					2019			2020
🏭 Личнь	ые приемы		Месяц	Авгу	/ст 🚩 Госорган	Тестовое МО		График приема	график на август 2019 Тестовое М	0 🖌	
					Место приема	кабинет 2	🗸 Тема приема Все 🗸				
А РУКОВОДИТЕЛЬ											
	Бурченкова Юлия Андреев										
	2 Сельвич Анна Григорьевна										
			<		>						
			👪 Соз	дать г	прием 🛞 Удалить 🍓 Обн	ЮВИТЬ					
							П Только тре	бующие внимания			
			8	0	СОДЕРЖАНИЕ ВОПРОСА		ДАТА ВРЕМЯ ПРИЕМА	МЕСТО ПРИЕМ	А ГРАФИК ПРИЕМА	ПРИЕМ ПРОВОДИТ(ПЛАН)	ПРИЕМ ПРОВОД
			8	Q	прием в графике 1		07.08.2019 10:00	место номер	1 график на август 2019 Тестовое МО	Сельвич Анна Григорьевна	Сельвич Анна Григорьевна
			\$	Ø	прием из графика 2		15.08.2019 10:30	место номер	1 график на август 2019 Тестовое МО	Сельвич Анна Григорьевна	Сельвич Анна Григорьевна
			š	Û	прием не из графика		13.08.2019 12:00	место приема	аиз	Бурченкова Юлия Андреевна	
			<u>83</u>	Û	прием не попал в график		21.08.2019 10:30	место номер	1	Сельвич Анна Григорьевна	

Рисунок 23. Интерфейс закладки «График приёма». Раздел «Личные приёмы»

Для поиска нужной информации нужно задать год, месяц, место приема, тему приёма, ФИО руководителя.

30

В разделе «Личный приём» доступны следующие функции:

- *Создать приём* создание новой записи, открывается карточка нового личного приёма (см. п. 2.4.9);
- Удалить удаление выбранной записи
- Обновить обновление списка

2.3.6 Закладка «Экспорт в ССТУ»

На закладке отображаются объекты экспорта, созданные в рамках выгрузки данных о рассмотрении обращений граждан, используемые для предоставления информации на портал ССТУ.РФ (см. Рисунок 24).

Список объектов отображается в виде таблицы, которая содержит следующие поля:

- наименование наименование (название) объекта экспорта;
- автор ФИО пользователя, создавшего объект экспорта;
- дата изменения последняя дата изменения объекта экспорта;
- дата создания дата создания объекта экспорта.

В области «Экспорт в ССТУ» доступны следующие функции:

– создать экспорт — создание нового объекта экспорта, открывается карточка нового объекта экспорта;

 создать экспорт на основе выбранного — создание нового объекта экспорта, на основе выбранного в списке (активируется при выделении объекта);
 удалить — удаление выбранного объекта экспорта (активируется при

выделении объекта).

Работа в Системе при формировании выгрузки информации о результатах рассмотрения обращений граждан в ССТУ описана ниже в п. 5.8.

	СИСТЕМ	А «ОБР	АЩЕНІ	ИЯ ГРАЖДАН»				
ЗАДАЧИ	ДОКУМЕНТЫ	ОТЧЕТЫ	ПОИСК	ГРАФИК ПРИЕМА	ЭКСПОРТ В ССТУ АДМИНИ	ІСТРИРОВАНИЕ		
🗊 Экспорт в ССТУ			🔮 Созда	ть экспорт 📑 Со:	вдать экспорт на основе в	ыбранного ₍₂₎ Удалить		
			👔 наим	енование	ABTOP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА СОЗДАНИЯ	
			📜 тест 1	1.07	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	11.07.2022 10:50:28	11.07.2022 10:49:38	
			📜 тест S	OGSE-707	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	11.07.2022 09:55:24	07.07.2022 15:54:27	
			🔵 За те	кущий год	Пиминов Пимен Пименович	08.07.2022 09:35:39	09.08.2018 12:53:13	
			🔵 тест с	от 08.08.2018	ПредварительноРассмат Предв Рассм	e 07.07.2022 16:44:21	08.08.2018 16:09:27	
			526-0	19-1	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	15.07.2019 12:29:28	09.01.2019 10:45:38	
			560-2	9-1	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	29.03.2019 12:11:22	29.03.2019 12:09:30	
			🧊 за 20	19й	ВсеРолиИсполнитель 11.01.2019 13:48:02 11 Иван Петрович	11.01.2019 13:30:10		
			τΦ.ΟΙ	-1 - 526	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	09.01.2019 13:08:10	09.01.2019 12:37:30	
			🥛 ΤΦ.ΟΙ	-10	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	27.08.2018 15:56:48	26.08.2018 23:54:21	
			Кратк карто	сое содержание чки ССТУ	Пиминов Пимен Пименович	09.08.2018 12:53:11	09.08.2018 12:48:42	
			🧊 за 02.	.08	ПредварительноРассмат Предв Рассм	06.08.2018 16:48:15	02.08.2018 18:25:16	

Рисунок 24. Закладка «Экспорт в ССТУ»

2.3.7 Закладка «Администрирование»

Закладка «Администрирование» отображается только для сотрудников, включённых в специальную группу.

В правой части экрана отображается список доступных компонентов/справочников, а в левой – записи выбранного справочника.



Рисунок 25. Закладка «Администрирование»

2.4 Регистрационные карточки документов

В Системе реализованы следующие карточки документов:

- Обращение:
 - о Обращение.
 - о Обращение с контролем.
 - о Запрос по обращению (15д).
- Исходящий документ:
 - о Внешний адресат.
 - о Адресат в СЭД.
 - о Исходящий документ в адрес заявителя.
- Внутренний документ:
 - о Служебная записка.
- Ответ на запрос:
 - о Ответ на запрос.

Информация по документу содержится на нескольких вкладках карточки документа:

- Реквизиты.
- Связанные документы.
- Исполнение и контроль.
- Маршрут.
- Примечания.
- Версии.
- История.

2.4.1 Регистрационная карточка обращения

1. Интерфейс регистрационной карточки обращения представлен на рисунке ниже (Рисунок 26):

🙀 Обращение от 02.12.	2024 № ТФ.ОГ-16 (На предварительном	рассмотрении)						
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И	КОНТРОЛЬ ОЗНАКОМЛЕНИЕ СВЯЗАННЫЕ Д	ОКУМЕНТЫ (2) МАРШР	РУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОД	ПИСЬ ПРИМЕЧАНИ	1Я (0) ВЕРСИИ	1 ИСТОРИЯ		
	Тестовое обращение		*Заявитель		Сидорова I	1вана Лукинишна		
Краткое содержание			Уточн. ад	Dec	100001, Poo	сия, г. Сургут, ул. Ско	морохина, д. 1	0
Адресат не указан	0		Представ					
Адресат	Ермоленко Роман Сергеевич		а доверенности					
Кратность			 Адрес эле 	Адрес электронной почты		mail@mail.ru 🖤		
Форма	Письменное		× MO		Тестовое муниципальное образование			
Способ ответа	Письменно		• Округ		Тестовый у	правленческий окру	r	
Канал поступления	Почта (заказное письмо)		 Коллекти 	зное		прос информации (8- 8)		
Номер из ЭП	не установлено		2000					
Организация-			Sanpoc		D Pe	зонансное обращени		
корреспондент			Сведения преследо	о вании за		ция		
			обращени	1е жлен о				
			прекраще	нии переписки и				
			переписк прекраще	а по вопросу на				
			Дата реги	страции	02.12.2024	i		
			Рег. номе	p	ΤΦ.ΟΓ-16			
			Шаблон		Обращение(Авто)			
			Располож рег. номе	Расположение штампа рег. номера		Справа вверху 🗸		
			Жалоба н	а	Органы самоуправления			
			Кол-во за граждан	интересованных	1			
	Тестовое обращение							
Содержание								
Pappagua afraugua								
вопросы в обращении								
📴 Добавить 🥒 Изменит	ь 😵 Удалить							
№ ВОПРОС/ПОДВОПРОС	вид вопрос.	A	ПРЕДМЕТ ВЕДЕНИЯ	ГРУППА ИСПО.	РЕЗУЛЬТАТ РА	ССМС АНАЛИЗ ОТВЕТА	РЕЗУЛЬТАТЫ ДОП. К МНЕНИ	ABTO
1 0003.0009.0093.0639 Авиационная Ж11 Просьба гражда промышленность восстановлении или		ба гражданина о ении или защите его	Органы местного самоуправления	Государствен органы				
Browould								
Кол-во листов оси логоти		выии о Кол		Kon-no autor				
			Замонить 23		1			
сканирова	CIME	Со здалита (
0 0		0.001/000						

Рисунок 26. Регистрационная карточка Обращения

2. Основные реквизиты Обращения.

Таблица 1. Основные реквизиты регистрационной карточки Обращения

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Рег. Номер	Регистрационный номер обращения	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации обращения	-	-
2.	Дата регистрации	Дата регистрации обращения	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации обращения	-	-
3.	Идентификатор	Уникальный идентификатор обращения	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании РКК обращения	-	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
4.	Краткое содержание	Изложение краткого содержания обращения	-	-	-
5.	Адресат не указан	Устанавливается в случае, если в обращении не указан адресат	-	Нет	-
6.	Адресат	Указывается должностное лицо, которому адресовано обращение	-	-	Справочник орг. структуры
7.	Кратность	Признак кратности поступления обращения от заявителя	Заполняется на этапе регистрации, редактируется референтом на этапе предварительного рассмотрения	Первичное	Выбор из выпадающего списка: -Первичное; -Дублирующее -Повторное
8.	Форма	Форма подачи обращения	Заполняется регистратором обращения при регистрации обращения, либо автоматически для электронного обращения= «Письменное», для обращений с личного приема= «Устное»	Письменное	Выбор из выпадающего списка значений: - Письменное, - Устное - Электронное
9.	Способ ответа	Способ направления ответа заявителю	Заполняется регистратором обращения при регистрации обращения, или при предварительном рассмотрении Обращения	-	Выбор из выпадающего списка: -Электронно; -Письменно; -Письменно и электронно; - Устно.
10.	Канал поступления	Канал, по которому поступило обращение	Заполняется регистратором обращения при регистрации обращения, при предварительном рассмотрении, либо автоматически для обращения, поступившего через «Электронную приемную» = «Интернет», для обращений, поступивших средствами системы МЭДО = «МЭДО», для обращений с личного приема= «Личный прием»	-	Выбор из выпадающего списка значений: - Интернет, - Личный прием, - МЭДО, - Почта, - СМИ, - ССТУ, - ССГ - Телеграф, - Телефон, - Факс, - Эл.почта
11.	Организация- корреспондент	Наименование организации, от которого получено обращение	Заполняется регистратором при регистрации обращения, при предварительном рассмотрении, либо автоматически из данных электронного обращения	-	Справочник корреспондентов
12.	Номер из ЭП	Номер обращения из Электронной приемной	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при автоматическом создании обращения, полученного из Электронной приемной	-	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
13.	Категория корреспондента	Категория корреспондента	Автоматически заполняется значением, заданным в справочнике корреспондентов. Доступен для поиска.	-	-
14.	Кем подписано	Фамилия Имя Отчество подписанта организации- корреспондента	Заполняется при заполнении поля «Организация- корреспондент»	-	-
15.	Содержание	Изложение содержания электронного обращения	Для электронных обращений заполняется автоматически с электронной формы при регистрации обращения	-	-
16.	Вопросы в обращении	Перечень вопросов, содержащихся в обращении	-	-	-
17.	Порядковый номер (№)	Номер в списке по порядку	Присваивается автоматически при добавлении новых строк (возможно заполнение при сохранении РКК)	-	-
18.	Вопрос/подвопрос	Название тематики вопроса/подвопроса по классификатору тематик	Заполнения референтом на предварительном рассмотрении. При завершении предварительного рассмотрения в каждом обращении должен быть указан хотя бы один вопрос).		Справочник тематик вопросов (5 уровней)
19.	Вид вопроса	Вид обращения по классификатору	Заполняется референтом при предварительном рассмотрении. При сохранении РКК, если в любой строчке установлен «Вид вопроса» = «Жалоба» (код начинается на Ж%), то необходимо обязательное заполнение поля "Жалоба на"	-	Справочник видов обращений (2 уровня)
20.	Предмет ведения	Уровень компетенции по обращению	Заполняется референтом при предварительном рассмотрении	-	Справочник предметов ведения (выпадающий список)
21.	Группа исполнителя	Группа, в которую входит исполнитель по обращению	Заполняется референтом	-	Справочник групп исполнителей (выпадающий список)
22.	Результат рассмотрения	Результаты рассмотрения обращения	Заполняется референтом на любом этапе обработки документа	-	Справочник результатов рассмотрения
23.	Результаты доп. Контроля	Результаты работы по доп.контролю обращения	Заполняется референтом в случае постановки документа на доп. контроль	-	Справочник результатов доп.контроля
Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
-----	----------------------------------	--	--	---	--
24.	Мнение автора	Мнение автора по результату рассмотрения обращения	Заполняется референтом на любом этапе обработки документа	-	Выбор из выпадающего списка значений: - Нет; -Положительная оценка; - Отрицательная оценка.
25.	Заявитель	Фамилия Имя Отчество заявителя	Заполняется регистратором при регистрации обращения	-	Справочник заявителей
26.	Уточн. адрес ¹	Фактический адрес заявителя для направления ответа на обращение	Заполняется регистратором при регистрации обращения, при предварительном рассмотрении, либо автоматически из поля «Адрес» карточки заявителя (подставляется адрес, отмеченный как приоритетный), либо заполняется значением из поля «Адрес» в «Электронной приемной» (сохраняется в РКК документа)	-	-
27.	Представитель по доверенности	Фамилия Имя Отчество представителя по доверенности	Заполняется регистратором при регистрации обращения	-	-
28.	Адрес электронной почты	Адрес электронной почты, указанный заявителем в электронной приемной при подаче обращения	Заполняется автоматически при формировании задачи «На регистрацию» значением, указанным в электронной приемной. Поле редактируемое, с возможностью выбора из справочника электронных адресов заявителя	Значение адреса электронной почты, указанное заявителем в электронной приемной	Справочник электронных адресов заявителя
29.	МО	Муниципальное образование заявителя	Заполняется регистратором при регистрации обращения	-	Справочник управленческих округов и муниципальных образований
30.	Округ	Округ заявителя	Заполняется автоматически при указании муниципального образования	-	Справочник управленческих округов и муниципальных образований
31.	Коллективное	Признак, определяющий, является ли обращение коллективным	Заполняется регистратором обращения при регистрации обращения	Нет	-

¹ Адрес, который подставляется из карточки заявителя, затем используется при формировании исходящего документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
32.	Сведения о преследовании за обращение	Признак определяющий, получение информации от заявителя о преследовании за обращение	Доступно для редактирования референту на любом этапе обработки документа.	Нет	-
33.	Жалоба на	Наименование организаций, на которую поступила жалоба в обращении	Обязательный для вида обращения «Жалоба», заполняется референтом при предварительном рассмотрении	-	-
34.	Количество листов	Общее количество листов в обращении	Заполняется автоматически	-	-
35.	Количество приложений	Количество приложений	Заполняется регистратором обращения при регистрации обращения, редактируется референтом на этапе предварительного рассмотрения. Для обращения, поступившего из электронной приемной, заполняется автоматически в соответствии с количеством файлов приложений	-	-
36.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в основном документе	Обязательный, заполняется регистратором обращения при регистрации обращения, редактируется референтом на этапе предварительного рассмотрения. Для обращения, поступившего из электронной приемной, заполняется автоматически в соответствии с количеством листов входящего PDF- документа, генерируемого системой	-	-
37.	Количество листов в приложении	Количество листов в приложении	Заполняется регистратором обращения при регистрации обращения, редактируется референтом на этапе предварительного рассмотрения	-	-
38.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.1.	Для электронных обращений заполняется автоматически с электронной формы при регистрации обращения	-	-
39.	Кол-во заинтересованных граждан	Количество граждан, заинтересованных в рассмотрении обращения	Обязательный, заполняется референтом при предварительном рассмотрении	-	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
40.	Запрос	Признак, определяющий является ли данное обращение запросом	Необязательный, регистратором на этапе создания/регистрации обращения или референтом при предварительном рассмотрении	Нет	-
41.	Анализ ответа	Вводится для каждой тематики обращения после «результата рассмотрения»	Необязательное, может заполняться Референтами при снятии с контроля или завершении обработки обращения	-	Справочник «Анализ ответа» (выпадающий список значений)
42.	Запрос информации (8-ФЗ)	Логический признак, что обращение в рамках 8-ФЗ	Необязательное	Нет	-
43.	Резонансное обращение	Логический признак резонансного обращения	Необязательное	Нет	-
44.	Акция	Логический признак, что обращение получено в рамках какой-либо акции	Необязательное	Нет	-
45.	Предупрежден о прекращении переписки и переписка по вопросу прекращена	Логический признак, что заявитель предупрежден о прекращении переписки и переписка прекращена	Необязательное	Нет	-

- 3. Дополнительные реквизиты Обращения содержатся на закладках:
 - Закладка «Исполнение и контроль» список поручений, выданных по данному документу.
 - **Ознакомление** список пользователей, которым будет сформирована задача «На ознакомление».
 - Связанные документы ссылки на документы из хранилища, связанные с данным документом логической связью (закладка отображается только для обращений граждан).
 - Закладка «Электронная подпись» Электронные подписи документа, полученного средствами СОГ или по каналу интеграции с МЭДО (отображается в случае наличия ЭП в документе).
 - Примечания примечания, внесённые сотрудниками, участвующими в рассмотрении обращения.
 - Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий.
 - История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.
 - Маршрут списки согласования, подписания, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей.

2.4.2 Регистрационная карточка входящего документа

1. Интерфейс регистрационных карточек входящих документов представлен на рисунках ниже (Рисунок 27).

🞎 Ответ на запрос от 10.08	.2018 № 18 (Ha xp	оанении)									
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И КОН	ТРОЛЬ МАРШРУТ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ ИСТО	RNA							
*Заголовок	ИСХ от 10.08.20	018-02			Заявитель	Любимкин	а Ю.А.				^
Адресат не указан	Нет				Уточн. адрес	456789, PE	, Минская, Минск,	Минск, Уручье			
*Адресат	Штанько Юлия	Андреевна			*MO	Тестовое м	иуниципальное об	разование			
*Канал поступления	Телеграф				Округ	Тестовый	правленчесий ок	руг			
•Организация- корреспондент	Администрация	я Губернатора Све	ердловской обла	сти и Пр							
Категория корреспондента	Государственны	ые органы Свердл	овской области								
*Исх. номер	01-02-05/20277	,									
•Исх. дата	10.08.2018										
Вложения Кол-во листов 5 Кол в Загрузить Версии	во приложений	0 Кол-во	листов осн. доку	мента 5	Кол-во листов в пр	иложении 0					
🔑 🕼 наименование			PA3MEP	ДАТА ИЗ	менения					4	*
🥖 Правила посещения в	ыставки.pdf		22,4 KB	10.08.20	18 14:12:40						
🤰 Правила посещения в	ыставки.pdf		22,4 KB	10.08.20	18 14:12:40						
 Связанные документы Вовый документ Q Найти 	1										
〕 🖉 🕼 тип связи	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состояние	ABTOP	ГОСОРГАН	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	*
🚺 👔 Связан с	ИСХ от	10.08.2018	01-02-05/20277	Исходящий	Адресат в СЭД	На хранении	Уткина Утка	Администрация	10.08.2018	10.08.2018	~
Закрыть Дополнительно											ID: 009a00000044d159

Рисунок 27. Регистрационная карточка входящего документа (ответа на запрос)

2. Основные реквизиты входящего документа (ответа на запрос).

Таблица 2. Основные реквизиты регистрационной карточки входящего документа (ответа на запрос)

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Рег. Номер	Регистрационный номер обращения	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации документа	-	-
2.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации документа	-	-
3.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании РКК документа	-	-
4.	Заголовок	Заголовок документа	-	-	-
5.	Адресат не указан	Устанавливается в случае, если в обращении не указан адресат	-	Нет	-
6.	Адресат	Указывается должностное лицо, которому адресован документ	-	-	Справочник орг. структуры

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
7.	Канал поступления	Канал, по которому поступило документ	Заполняется регистратором документа при регистрации, либо автоматически для документа, поступившего через «Электронную приемную» = «Интернет», для документов, поступивших средствами системы МЭДО = «МЭДО», для документов с личного приема= «Личный прием»	-	Выбор из выпадающего списка значений: - Интернет, - Личный прием, - МЭДО, - Почта, - СМИ, - СОГ, - ССТУ, - Телеграф, - Телефон, - Факс, - Эл.почта
8.	Организация- корреспондент	Наименование организации, от которого получено обращение	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически из данных электронного входящего документа	-	Справочник корреспондентов
9.	Категория корреспондента	Категория корреспондента	Автоматически заполняется значением, заданным в справочнике корреспондентов. Доступен для поиска.	-	-
10.	Исх. номер	Исходящий номер сопроводительного письма с обращением	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически из данных электронного входящего документа	-	-
11.	Исх. дата	Исходящая дата сопроводительного письма с документом	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически из данных электронного документа	-	Календарь
12.	Заявитель	Фамилия Имя Отчество заявителя	Заполняется регистратором при регистрации обращения	-	Справочник заявителей
13.	Уточн. Адрес	Фактический адрес заявителя для направления ответа на документ	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически из поля "Адрес" через запятую, либо заполняется значением из поля «Адрес» в «Электронной приемной» (сохраняется в РКК документа)	-	-
14.	МО	Муниципальное образование заявителя	Заполняется регистратором при регистрации документа	-	Справочник управленческих округов и муниципальных образований
15.	Округ	Округ заявителя	Заполняется автоматически при указании муниципального образования	-	Справочник управленческих округов и муниципальных образований
16.	Количество листов	Общее количество листов в документе	Заполняется автоматически	-	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
17.	Количество приложений	Количество приложений	Заполняется регистратором документа при регистрации, редактируется референтом на этапе предварительного рассмотрения	-	-
18.	Кол-во листов осн. Документа	Количество листов в основном документе	Обязательный, заполняется регистратором документа при регистрации, редактируется референтом на этапе предварительного рассмотрения	1	-
19.	Количество листов в приложении	Количество листов в приложении	Заполняется регистратором документа при регистрации, редактируется референтом на этапе предварительного рассмотрения	-	-
20.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.1.	Для электронных документов заполняется автоматически с электронной формы при регистрации документа	-	-
21.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.4.	Может заполняться автоматически при создании связи на текущий документ в карточке другого документа	-	-

- 3. Дополнительные реквизиты входящего документа содержатся на закладках:
 - Закладка «Исполнение и контроль» список поручений, выданных по данному документу.
 - **Ознакомление** список пользователей, которым будет сформирована задача «На ознакомление».
 - Связанные документы ссылки на документы из хранилища, связанные с данным документом логической связью (закладка отображается только для обращений граждан).
 - Закладка «Электронная подпись» Электронные подписи документа, полученного средствами СОГ или по каналу интеграции с МЭДО (отображается в случае наличия ЭП в документе).
 - Примечания примечания, внесённые сотрудниками, участвующими в рассмотрении обращения.
 - Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий.
 - История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.
 - Маршрут списки согласования, подписания, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей.

2.4.3 Регистрационная карточка исходящего документа

1. Интерфейс регистрационной карточки исходящего документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 28):

КВИЗИТЫ СВЯЗАН	НЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) МАРШРУТ ЭЛЕК	ГРОННАЯ ПОДПИСЬ ПРИМЕЧАНИЯ	(0) ВЕРСИИ ИСТОРИ	19	
Заголовок					
Адресаты	Организации	🔟 Заявители		🔟 Доставка СОГ	0
	корреспондент	кому	способ до	ОСТАВКИ АДРЕС/ФАКС/Е-МАІL ПОЛУЧАТЕЛЯ	KA
	4				•
	😣 Удалить				
Номер дела			Дата создания	22.07.2022 18:11:13	
риф	Нет	~	Шаблон	Ответ заявителю	
На обращение №		ОТ	Исполнитель	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	
цата отправки	не установлено		Авторы		α
Способ	Простая ЭП 🗸 🗸			ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	
Способ	Квалифицированная ЭП 🗸		Des units	😵 Удалить	
тодписания Формировать	Да		Рег. номер		
задачу «На прикрепление сканированного подлинника»			регистрации		
Основной доку	мент				
Кол-во листов о	сн. документа 0 Кол-во л	истов в приложении 0	Кол-во приложений	й 0 Кол-во листов 0	
🛿 Импорт 🛛 🕍 Ск	канировать 🔬 Загрузить 🔑 Выпис	ать 🥱 Отменить 🔞 Удалить			56
Р 🛛 НАИМЕНОВ	ВАНИЕ	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ		~
]риложения к µ ∬Импорт ≧Ск	документу канировать 🔬 Загрузить 🖉 Выпис	ать 🏐 Отменить 🔞 Удалить	Заменить 🛛 🔘 З	Заполнить 📷 Версии	
🥬 🔋 наименое	ВАНИЕ	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ		K.
канированные	оригиналы				
Импорт 🚜 Ск	канировать 🔬 Загрузить 🧢 Выпис	ать 🥱 Отменить 🔞 Удалить			
Р 👔 наименое	вание	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ		t.

Рисунок 28. Регистрационная карточка исходящего документа

2. Основные реквизиты исходящего документа

Таблица 3. Основные реквизиты исходящего документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации документа	-	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
2.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации документа	-	-
3.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании РКК документа, отображается после отправки по маршруту	-	-
4.	Дата и время создания	Дата и время создания документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании РКК документа	-	-
5.	Нормоконтроль	Признак необходимости нормоконтроля	Заполняется Администратором при создании шаблона	Нет	-
6.	Заголовок	Краткое содержание документа	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа	-	-
7.	Исполнитель	ФИО исполнителя, который создал карточку документа.	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании РКК документа	ФИО пользователя , создавшего карточку документа	
8.	Номер дела	Номенклатурный номер дела	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Редактируется регистратором на этапе «На регистрации»	-	Справочник номенклатуры дел
9.	Шаблон	Название шаблона, по которому создана карточка документа. Является ссылкой для открытия карточки шаблона	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании РКК документа	Название шаблона	-
10.	Адресаты	В зависимости от вида документа внешний или внутренний адресат	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа	-	Внешний адресат заполняется из справочника корреспондентов, внутренний – из справочника орг. структуры
11.	Формировать задачу «На прикрепление сканированного подлинника»	Признак необходимости прикрепления сканированного подлинника документа	Заполняется Администратором при создании шаблона	Да	-
12.	Авторы документа	Список пользователей (как правило, руководителей, ответственных за подготовку документа), которые должны получать уведомления о	Необязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа	-	Справочник орг. структуры

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
		прохождении документом этапов обработки			
13.	Количество листов	Общее количество листов в обращении	Заполняется автоматически	-	-
14.	Количество приложений	Количество приложений	Заполняется Исполнителем при создании документа	-	-
15.	Кол-во листов осн. Документа	Количество листов в основном документе	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании документа	0	-
16.	Количество листов в приложении	Количество листов в приложении	Заполняется Исполнителем при создании документа	-	-
17.	Основной документ	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.1.	Заполняется Исполнителем при создании документа.	-	-
18.	Сканированные оригиналы	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.3.	Заполняется при прикреплении сканированного оригинала	-	-

- 3. Дополнительные реквизиты исходящего документа содержатся на закладках:
 - Маршрут списки согласования и подписания, поручения внутреннего согласования, списки ознакомления, а также визы пользователей.
 - Связанные документы ссылки на документы из хранилища, связанные с данным документом логической связью.
 - Примечания примечания, внесённые сотрудниками, участвующими в рассмотрении обращения.
 - Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий.
 - История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.
 - Закладка «Электронная подпись» Электронные подписи документа, внесенные при согласовании и подписании (отображается в случае наличия ЭП в документе).

2.4.4 Регистрационная карточка внутреннего документа

1. Интерфейс регистрационной карточки внутреннего документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 29):

👑 Внутренний до	кумент - Служеб	ная записка	а от № (Проект)				
РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАНН	ЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0)	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ	
*Заголовок							
*Адресаты	😵 Удалить						
*Номер дела					Дата созда	ния	22.07.2022 18:26:19
Ответ на №		ОТ			Шаблон	C	Служебная записка
Способ	Простая ЭП		~		Исполните	ель	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович
Способ подписания			~		Рег. номер Дата		
Формировать	Да				регистрац	ии	
прикрепление					Лыоры		 ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович
подлинника»							8 Удалить
Основной докум Кол-во листов ос Импорт 🚔 Ска	аент н. документа 0 анировать 👍 Зап	Кол- грузить <i>Д</i> Р	во листов в приложени Выписать 🧠 Отменить	и ₀ Кол 😣 Удалить 🌔	-во прилож Заменить	ений 0 ————————————————————————————————————	Кол-во листов 0
🖉 🕼 наименовя	АНИЕ			PA3MEP	ДАТА ИЗМ	ЕНЕНИЯ	*
Приложения к д	Приложения к документу Импорт Сканировать Вагрузить Выписать Отменить Удалить () Заменить Ваполнить Версии Размер Дата изменения Фазмер Дата изменения						
Сканированные	оригиналы інировать 🚲 Заг	грузить 🖉	Выписать 🥱 Отменить	😵 Удалить 🌖	Заменить) 3ar	полнить 📷 Версии
Наименов	АНИЕ			PA3MEP	ДАТА ИЗМ	ЕНЕНИЯ	*
Отправить Сох	ранить Закры	ыть Дог	олнительно				

Рисунок 29. Регистрационная карточка внутреннего документа

2. Основные реквизиты внутреннего документа содержатся на закладке «Реквизиты»:

Таблица 4. Основные реквизиты внутреннего документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации документа	-	-
2.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации документа	-	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
3.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании РКК документа, отображается после отправки по маршруту	-	-
4.	Дата создания	Дата и время создания документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании РКК документа	-	-
5.	Заголовок	Изложение содержания электронного обращения	Заполняется Исполнителем при создании карточки документа	-	-
6.	Исполнитель	ФИО исполнителя, который создал карточку документа.	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании РКК документа	ФИО пользователя, создавшего карточку документа	
7.	Номер дела	Номенклатурный номер дела	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа	-	Справочник номенклатуры дел
8.	Шаблон	Название шаблона, по которому создан документ	Заполняется автоматически	-	-
9.	Адресаты	Внутренний адресат	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа	-	Справочник орг. Структуры
10.	Формировать задачу «На прикрепление сканированного подлинника»	Признак необходимости прикрепления сканированного подлинника документа	Заполняется Администратором при создании шаблона	Да	-
11.	Основной документ	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.1.	Заполняется Исполнителем при создании карточки документа	-	-
12.	Ответ на № от	Регистрационные данные документа, на который данный документ является ответом	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа	-	-

- 3. Дополнительные реквизиты внутреннего документа содержатся на закладках
 - Маршрут списки согласования, подписания, внутреннего согласования, ознакомления.
 - Закладка «Исполнение и контроль» электронной карточки Служебной записки список поручений, выданных по данному документу.
 - Связанные документы ссылки на документы из хранилища, связанные с данным документом логической связью.

- Примечания примечания, внесённые сотрудниками, участвующими в рассмотрении обращения.
- Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий.
- История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.
- Закладка «Электронная подпись» Электронные подписи документа, внесенные при согласовании и подписании (отображается в случае наличия ЭП в документе).

2.4.5 Карточка поручения

1. Интерфейс карточки поручения представлен на рисунке ниже (Рисунок 30):

🞎 Поручение (На ис	полнении) на Обраг	цение от 13.08.2018	Nº T2-01-1	123-28/21								
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИ	1Е И КОНТРОЛЬ ЗАДАЧ	ВЕРСИИ ПРИМЕ	(0) RNHAP	ИСТОРИЯ								
🗸 Документ	Документ Обращение "Обращение от 13.08.2018-02" № Т2-01-123-28/21 от 13.08.2018 11:22:44											
*Текст поручения поручение контрольное												
*Ответственный испо	олнитель		Д	олжность					Подразделен	ие		
Штанько Юлия Андр	реевна	 	Ов	едущий спе	циали	ст			Тестовое МО			
Соисполнители												
			🖸 Доб	авить 🐻 С	бнов	ИТЬ						
исполнитель	КОНТРОЛЕР	СТАТУС И	сполнения			ДАТА ОТПРАВКІ	И		ДАТА ИСПОЛНЕ	ния/отмены		×
Контроль		Уведомление об]	Факт. дата		не уста	новлено			
Срок исполнения	13.08.2018 12:00 🛗	Срок исполнения				Дата создания	R	13.08.20	18 11:23:09			
		для соисполнителей				Автор		Штаньк	о Юлия Андреев	на		۵
•Контролёр	Штанько Юлия Анд	реевна		Ψ	▣.							
Отчеты												
🔲 👔 ТИП ОТЧЕТА	ЗАГОЛОВОК	СОСТОЯНИЕ	исполни	тель да	ТА СОЗ	дания	виза					X
												_
Вложения												
🛛 Импорт 🕍 Скан	нировать 🔬 Загрузи			5 🚫 Удалит		Заменить () 3an		🔊 Версии			2
и наименовал	ние			PA3MEP		ДАТА ИЗМЕНЕН	ия					
Связанные докум	енты											
🕞 Новый документ	Q Найти											
🗔 🖉 🚺 тип свя	ЗАГОЛОВО	дата регистри	АЦИІ РЕГ. Н	IOMEP	тип,	документа по	одвид		СОСТОЯНИЕ	ABTOP	ΓΟCOPΓAH	*
<												>
·												
Создать поручение	Создать отчет	Сохранить Зако	ыть Д	ополнител	но							

Рисунок 30. Карточка поручения

2. Основные реквизиты поручения содержатся на закладке «Реквизиты».

Таблица 5. Основные реквизиты поручения

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Автор	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который выдал поручение	Заполняется автоматически при создании карточки поручения. Некоторые пользователи (из спец. группы) могут изменять значение	ФИО текущего пользователя	-
2.	Текст поручения	Текст поручения	Заполняется с клавиатуры или из справочника типовых поручений при выдаче поручения	-	Справочник типовых поручений
3.	Контроль поручения	Признак контроля поручения		Установлен	
4.	Контролёр	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который будет получать отчёты по поручению	Отображается только для контрольных поручений, может быть изменён	ФИО текущего пользователя	Справочник орг. Структуры
5.	Срок исполнения	Срок исполнения поручения.	Заполняется при установленном признаке «Контроль поручения»	-	Календарь
6.	Срок исполнения для соисполнителей	Срок исполнения поручения соисполнителями.	Автоматически заполняется при установленном Ответственном исполнителе после заполнения поля «Срок исполнения», автоматически проставляется время 12:00	-	Календарь
7.	Уведомление об исполнении	Признак уведомления об исполнении	Заполняется при установленном признаке «Контроль поручения»	Не установлен	-
8.	Факт. дата исполнения	Фактическая дата исполнения поручения	Заполняется автоматически при принятии финального отчёта	-	-
9.	Документ	Ссылка на документ, по которому выдано поручения	Заполняется автоматически при создании карточки поручения		
10.	Ответственный исполнитель	Исполнители документа. Обязательный к заполнению	Заполняется пользователем при выдаче поручения	-	Справочник орг. Структуры
11.	Соисполнители	Исполнители документа. Можно указать несколько значений	Заполняется пользователем при выдаче поручения	-	Справочник орг. Структуры

N⁰	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
12.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.1.	-	-	-
13.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько. Подробное описание приводится в п.2.5.3.	-	-	-
14.	Отчёты	Таблица с отчётами по поручению	Заполняется автоматически		

- 3. Дополнительные реквизиты поручения содержатся на закладках:
 - Примечания примечания, внесённые сотрудниками, участвующими в рассмотрении обращения.
 - Закладка «Исполнение и контроль» список поручений, выданных по данному документу.
 - Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий.
 - История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.

2.4.6 Карточка поручения на дополнительный контроль

1. Интерфейс карточки поручения на дополнительный контроль представлен на рисунке ниже (Рисунок 31):

ИЗИТЫ ИСПОЛНЕН	ИЕ И КОНТР	оль период	контроля задачи	ВЕРСИИ	ПРИМЕЧА	ания (0) RNHA	история						
Документ	Обра	щение "Обра	ащение от 13.08.201	8-02" № T	2-01-123-2	28/21 ot 13	3.08.2018	3 11:22:44	ļ				
Гекст поручения	контрол	ьное поручен	ние <u>доп.контроля</u> ,										۳
Ответственный исг	юлнитель			До	олжность					Подразделе	ние		
Итанько Юлия Анд	реевна		0	ве	дущий спе	ециалист				Тестовое М	D		
Соисполнители				🖸 Доба	вить 🜄 С	Обновить							
исполнитель		КОНТРОЛЕР	СТАТУС ИС	полнения		β	μΑΤΑ ΟΤΠΡ	АВКИ		дата исполн	ЕНИЯ/ОТМЕНЫ		*
онтроль оручения рок исполнения	☑ 13.08.20	18 12:00 🛗	Уведомление об исполнении Срок исполнения для	13.08.201	8 11:41	Фа ис Да	акт. дата полнени ата созда атор	1я ания	не уста 13.08.20	новлено 18 11:23:26 2 Юлия Андрее	ена		
Сонтролёр	Штанько	Юлия Андре	еевна		۵					толилтидрее			
Отчеты													
П ТИП ОТЧЕТИ	AE A	ГОЛОВОК	СОСТОЯНИЕ	исполнит	ЕЛЬ ДА	ТА СОЗДАНИ	ия	виз/	λ				X
3ложения () Импорт 📸 Ска Р () Наименова	нировать	💩 Загрузит	ь 🖉 Выписать 🏐	Отменить	Удалит РАЗМЕР	ть () Зам	ЛЕНИТЬ) Заг жения	юлнить	谢 Версии			×
Связанные докум — Новый докумен	иенты т Q Найт	И	ЛАТА РЕГИСТРА		IMEP	тип доку	мента	Полвил		состояния	ARTOP	FOCOPEAH	*
	matt	an chosok	ATA PERIOCIPAL	ANY PEL HC	and t	мпдою	mentia	подеид		COCTOMPINE	ABTOP	TOCOMAN	

Рисунок 31. Карточка поручения на дополнительный контроль

2. Основные реквизиты поручения на дополнительный контроль содержатся на закладке «Реквизиты».

N⁰	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Автор	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который выдал поручение	Заполняется автоматически при создании карточки	ФИО текущего пользователя	-

Таблица 6. Основные реквизиты поручения на дополнительный контроль

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
			поручения. Некоторые пользователи (из спец группы) могут изменять значение		
2.	Текст поручения	Текст поручения	Заполняется с клавиатуры или из справочника типовых поручений при выдаче поручения	-	Справочник типовых поручений
3.	Контроль поручения	Признак контроля поручения		Установлен	
4.	Контролёр	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который будет получать отчёты по поручению	Отображается только для контрольных поручений, может быть изменён	ФИО текущего пользователя	Справочник орг. Структуры
5.	Срок исполнения	Срок исполнения поручения.	Заполняется при установленном признаке «Контроль поручения»		Календарь
6.	Срок исполнения для соисполнителей	Срок исполнения поручения соисполнителями.	Заполняется при установленном Ответственном исполнителе	-	Календарь
7.	Уведомление об исполнении	Признак уведомления об исполнении	Заполняется при установленном признаке «Контроль поручения»	Не установлен	-
8.	Факт. дата исполнения	Фактическая дата исполнения поручения	Заполняется автоматически при принятии финального отчёта	-	-
9.	Документ	Ссылка на документ, по которому выдано поручения	Заполняется автоматически при создании карточки поручения		
10.	Ответственный исполнитель	Исполнители документа. Обязательный к заполнению	Заполняется пользователем при выдаче поручения	-	Справочник орг. Структуры
11.	Соисполнители	Исполнители документа. Можно указать несколько значений	Заполняется пользователем при выдаче поручения	-	Справочник орг. Структуры
12.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.1.	-	-	-
13.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько. Подробное описание приводится в п.2.5.3.	-	-	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
14.	Отчёты	Таблица с отчётами по поручению	Заполняется автоматически		
15.	Реквизиты закладки «Период контроля»				
16.	Контрольное поручение с периодом повтора	Признак поручения с периодом повтора		Не установлен	
17.	Конечная дата исполнения	Дата и время после наступления которых перестанут формироваться периодические контрольные поручения, если указан период контроля	Обязательный для контрольного поручения, в котором задан период контроля; Заполняется пользователем при создании нового поручения;	-	Выбирается из календаря
18.	Период контроля	Период контроля поручения. Повторное контрольное поручение формируется по истечению контрольного срока исполнения предыдущего поручения. Новый срок исполнения формируется по принципу: «срок исполнения предыдущего поручения» + «период контроля поручения»	Обязательный для контрольного поручения, в котором задан период контроля; Заполняется пользователем при создании нового поручения;		Выбирается из выпадающего списка: - не задан - 1 раз в год - 1 раз в полугодие - 1 раз в квартал - 1 раз в месяц - 1 раз в неделю
19.	Периодические поручения	Содержит перечень автоматически сформированных периодических поручений	Формируется автоматически. Не доступен для редактирования	-	-

- 3. Дополнительные реквизиты поручения содержатся на закладках:
 - Примечания примечания, внесённые сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан.
 - Закладка «Исполнение и контроль» список поручений, выданных по данному документу.
 - Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий.
 - История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.

2.4.7 Карточка отчёта по поручению

1. Интерфейс карточки отчёта по поручению представлен на рисунке ниже (Рисунок 32):

(визиты визы	ИСТОРИЯ											
Гип отчета	Финальный о	тчет		~	Да	ата создані	ія 14.0	8.2018 13:0	8:21			
Торучение	контрольное п	юручение доп.	контроля		Co	здатель	Шта	нько Юлия	н Андреев	на		
Јокумент	Обращение "С)бращение от 1	3.08.2018-02"		Ис	полнител	Шта	нько Юлия	Андреев	на		
Гекст отчета												
Зложения												
Импорт 🛛 🕍 Ск	анировать 👍 З	агрузить 🔑 Ві		енить 🔞 Удалит	ть 🕖 За	менить			сии			
🔎 🚺 наименов	ЗАНИЕ			PA3MEP		ДАТА ИЗМЕН	ения					1×
Связанные доку р Новый докуме	именты нт Q Найти											
🕽 🖉 🚺 тип с	ЗАГО	оловок 🛛	ЦАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HOMEP	тип док	OMENTA	подвид	состо	ЯНИЕ	ABTOP	ΓΟCOPΓAH	X
_												
												>
Зложения связа	нных отчетов											>
Зложения связа	анных отчетов Зерсии СКопи	ровать										>
Зложения связа в Загрузить 👔 К аголовок d	інных отчетов Зерсии окопи Размер	ровать	а состоян	ие исполн	ИТЕЛЬ	ДАТА СОЗД	АНИЯ		ДАТА ИЗМ	енения		>
аголовок d	інных отчетов Зерсии 🕦 Копи 🖗 Размер	ровать ТИП ОТЧЕТА	а состоян	ИЕ ИСПОЛН	ИТЕЛЬ	ДАТА СОЗД	АНИЯ		ДАТА ИЗМ	енения		>
Зложения связа ак Загрузить 🚺 Г аголовок d Связанные доку	инных отчетов Зерсии ОКопи Р РАЗМЕР	ровать ТИП ОТЧЕТА НЫХ ОТЧЕТОВ	состоян	ие исполн	итель	ДАТА СОЗД	АНИЯ		ДАТА ИЗМ	енения		>
аложения связа азагрузить 👔 (чаголовок а Связанные доку Сбязанные доку	інных отчетов Зерсии Копи Размер именты связані	ровать ТИП ОТЧЕТИ ных отчетов	а состоян	ие исполн	ИЛЕЛЬ	ДАТА СОЗД	АНИЯ		ДАТА ИЗМ	енения		> %

Рисунок 32. Карточка отчёта по поручению

2. Основные реквизиты отчёта по поручению содержатся на закладке «Реквизиты».

Таблица 7. Основные реквизиты отчёта по поручению

Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Тип отчёта	Реквизит, в котором пользователь указывает отчёт какого типа он формирует – финальный или промежуточный	Обязательный; Заполняется пользователем при формировании отчёта по поручению;	Финальный	Выпадающий список: - финальный отчёт; - промежуточный отчёт.
2.	Текст отчёта	Текст отчёта	Обязательный; Заполняется пользователем при формировании отчёта по поручению;	-	-
3.	Исполнитель	Исполнители документа.	Заполняется автоматически при	-	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
			создании карточки отчёта по поручению		
4.	Создатель	Пользователь, создавший карточку отчета	Заполняется автоматически при создании карточки отчёта по поручению	-	-
5.	Дата создания	Дата и время создания документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании отчёта	-	-
6.	Поручение	Ссылка на карточку поручения, по которому сформирован отчёт	Заполняется автоматически при создании карточки отчёта по поручению	-	-
7.	Документ	Ссылка на карточку документа, по которому выдано поручение	Заполняется автоматически при создании карточки отчёта по поручению	-	-
8.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.1.	-	-	-
9.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько. Подробное описание приводится в п.2.5.3.	-	-	-
10.	Вложения связанных отчётов	Вложения, добавленные в связанные отчёты	Заполняется автоматически	-	-
11.	Связанные документы связанных отчётов	Ссылки на документы, добавленные в качестве связанных в связанные отчёты	Заполняется автоматически	-	-

3. Дополнительные реквизиты отчёта по поручению содержатся на закладках:

- История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.
- Визы список виз по данному отчету заполняется в случае, если отчет отклонялся и вносились визы, содержащие замечания контролера по поручению.

2.4.8 Карточка графика приёма

1. Интерфейс карточки графика приёма представлен на рисунке ниже (Рисунок 33):

Рафик личного приема граждан Рескизиты примечания (о) история Тосорган Тест Филикая Ваголовок Тод 2019 Места приема Приемная Губернатора Свердловской области и Прави место приема из справочника Содратирование Вароктирование Варокториема руководителя Векия Приемная Губернатора Свердловской области и Правительства Свердл Фолавоть Иванов Приемная Губернатора Свердловской области и Правительства Свердл Содо 1300 Приемная Губернатора Свердловской области и Правительства Свердл Вложения Вложения	/			
Заголовок		Места приема Приемная Губернатора Са	Ш рдловской области и Прави	
Год	2019	место приема из справочн	1Ka	
Месяц	Август	🗸 😵 Удалить		
редактирование госорганами Одобавить руки	оводителя		*	
DECIVIA TIEVICINIA EXIC	оводителен	MECTOTIFIEMA		
Тестовый пол	льзователь из ТФ пользователь ТФ тестовый			
▼ ² Тестовый по. 214.08.201	льзователь из ТФ пользователь ТФ тестовыі .9 с 09:30 до 11:30	место приема из справочника		
Приемная Губернатора Свердловской области и Прави место приема из справочника место приема из справочника место приема из справочника место приема из справочника Удалить Запретить редактирование госорганами Здобавить руководителя ВРЕМЯ ПРИЕМА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МЕСТО ПРИЕМА МЕСТО ПРИЕМА				
Казани и премечатраждан Рекламат Сосорган Тест Филикал С Заголовоск С Заголовоск С Сосорган С Тест Филикал С Заголовоск С Сосорган С Сосорган С Сосорган С Филикал С Сосорган С Сосорган С Сосорган С Сосорган С Сосорган С Сосорган С Сосоргана С Сосорганами С <t< td=""><td></td></t<>				
Госорган Тест Филикал Заголовок С Заголовок С Год 2019 Меслиц Август Редактирование С Заполовок С Август С Уделить С Запретить С Редактирование С Сосоргании С Уделить С Сосоргание С Сосоргание С Уделить С Сосоргание С		1		

Рисунок 33. Карточка графика приёма

2. Основные реквизиты графика приёма содержатся на закладке «Реквизиты».

Таблица 8. Основные реквизиты графика приёма

Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Госорган	Наименование госоргана, к которому относится график	Заполняется автоматически госорганом пользователя, который создал график	Госорган пользователя , создавшего график	-
2.	Места приема	Места приема руководителей	Выбор значений из справочника «Места приема» (для выбора доступны только места приема, у которых «Неактивно» = «Нет»)	-	Справочник «Места приема»
3.	Заголовок Краткое содержание документа		Заполняется Исполнителем при создании карточки графика	-	-
4.	Год	Год	Заполняется Исполнителем при создании карточки графика	Текущий год	-
5.	Месяц	Месяц	Заполняется Исполнителем при создании карточки графика	Текущий месяц +1	-
6.	Время приёма руководителей	Дата и время приёма руководителей	Заполняется Исполнителем при создании карточки графика	-	-
7.	Место приема	Место приема	Заполняется Исполнителем при создании карточки графика	-	Выбор из значений, установленных в карточке графика

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
					приема в контроле «Места приема»
8.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.1.	-	-	-
9.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько. Подробное описание приводится в п.2.5.3.	-	-	-

- 3. Дополнительные реквизиты карточки графика приёма содержатся на закладках:
 - Примечания примечания, внесённые сотрудниками.
 - История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.

2.4.9 Карточка личного приёма

1. Интерфейс карточки личного приёма представлен на рисунке ниже (Рисунок 34):

🎪 Личный прием										
РЕКВИЗИТЫ ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ИСТОРИЯ									
•Содержание вопроса				^						
				\sim						
Дата время приема										
График приема				~						
Место приема				~						
Прием проводит(план)				Œ						
•Прием проводил (факт)										
*Заявитель				Œ						
*Тема приема	Выделение зем	ельных участков дл	ля строительства,	ферм						
Был на приеме										
Требует подтверждение										
переноса от заявителя										
*Варжения										
bhokenna										
🕖 Импорт 🕍 Сканироват	ь 🔬 Загрузить 🔑		енить 🔞 Удалите	ь 🛛 Заменить						<i>(</i>)
🖉 🕼 НАИМЕНОВАНИЕ			PA3MEP	ДАТА ИЗМ	ЕНЕНИЯ					~
*Связанные документы										
Новый документ Q Най	іти									
💭 🖉 👔 ТИП СВЯЗИ	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	ГОСОРГАН	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ 🛠
Сохранить Распечатат	закрыть									

Рисунок 34. Карточка личного приёма

2. Основные реквизиты личного приёма содержатся на закладке «Реквизиты».

Таблица 9. Основные реквизиты личного пр	иёма
--	------

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Содержание вопроса	Краткое содержание вопроса	Заполняется Исполнителем при создании карточки личного приема	-	-
2.	Дата и время приёма	Дата и время приёма	Заполняется Исполнителем при создании карточки личного приема	-	-
3.	График приема	Наименование графика приема	Заполняется Исполнителем при создании карточки личного приема	-	Утвержденный график приема на выбранную дату приема – при его наличии. Если утвержденного графика нет - поле пустое
4.	Место приема	Место приема	Заполняется Исполнителем при создании карточки личного приема	-	Справочник «Места приема»
5.	Приём проводит (план)	ФИО руководителя, который должен провести приём	Заполняется Исполнителем при создании карточки личного приема	-	Справочник орг. структуры
6.	Приём проводил (факт)	ФИО руководителя, который провел приём	Заполняется Исполнителем	-	Справочник орг. структуры
7.	Заявитель	Фамилия Имя Отчество заявителя	Заполняется Исполнителем при создании карточки личного приема	-	Справочник заявителей
8.	Тема приёма	Тема приёма	Заполняется Исполнителем при создании карточки личного приема	Все	Выпадающий список тем приёма
9.	Был на приёме	Отметка о присутствии на приёме	Заполняется Исполнителем	-	-
10.	Требует подтверждение переноса от заявителя	Отметка о подтверждении переноса заявителем	Заполняется Исполнителем	-	-
11.	Результаты приёма	Отображается при проставленной отметке «Был на приёме»	Заполняется Исполнителем	-	Выпадающий справочник: - даны разъяснения; - создано поручение.
12.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько. Подробное описание приводится в п. 2.5.1.	-	-	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
13.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько. Подробное описание приводится в п.2.5.3.	-	-	-

3. Дополнительные реквизиты карточки личного приёма содержатся на закладках:

- Примечания примечания, внесённые сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан;
- История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.

2.5 Основные компоненты и закладки карточек документов и поручений

2.5.1 Компонент «Вложения»

В компоненте «Вложения» содержатся файлы, присоединённые к регистрационной карточке документа, поручения, отчета по поручению, визы. Вложения (присоединенные файлы) отображаются в табличной форме (Рисунок 35):

*Вложения		
Импорт 🕍 Сканировать 💩 Загрузить 🔑 Выписать 沟 Отменить	🔞 Удалить 🗍 За	аменить 🛛 🌔 Заполнить 👔 Версии
🖉 🕼 наименование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ
🔑 🦻 Правила посещения выставки.pdf	22,4 KB	

Рисунок 35. Список вложений

При необходимости можно посмотреть содержимое файлов-вложений, использовав функцию предварительного просмотра. Для этого нужно выделить нужный файл и кликнуть по нему мышкой. В правой части карточки документа отобразится содержимое выбранного файла. Функция предварительного просмотра доступна для файлов следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, ODT, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF, RTF, TXT и CSV. Для предварительного просмотра только что добавленного вложения необходимо сначала сохранить карточку, а затем воспользоваться функцией предпросмотра.

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- Импорт добавление нового вложения. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл. При необходимости можно выбрать несколько файлов-вложений одновременно. Выбранный(-ые) файл(-ы) отобрази(-я)тся в таблице «Вложения». Пиктограмма заблокировано от редактирования другими пользователями.
- Заменить замена выбранного вложения на другой файл. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл. Выбранный в проводнике файл отобразится в таблице «Вложения» на месте вложения, которое заменялось.
- Выписать блокировка файла выделенного вложения от редактирования другими пользователями.
- Отменить отмена блокировки вложения от редактирования.
- Удалить удаление выделенного вложения.
- Заполнить перенос реквизитов из РКК документа во вложение (настраивается администратором).
- Загрузить выгрузка вложения из системы на ПК пользователя.

60

- Сканировать добавление нового вложения путем сканирования документа (с использованием встроенной в Систему утилиты сканирования, без необходимости выхода из Системы).
- Версии просмотр списка всех сохранённых версий вложения.
- Показать метки формирование документа формата *.pdf с напечатанными метками рег. даты, рег. номера и с заменителем штампа ЭП на месте метки подписи. Доступно для исходящих документов.

В Системе предусмотрена настройка отображения столбцов таблицы. Значения выбираются из выпадающего списка (см. Рисунок 36).

• Вложения			
🎚 Импорт 📓 Сканировать 🦽 Загрузить 🔑 Выписать 崎 Отменит	ь 🔞 Удалить 順 За	аменить 🛛 😑 Заполнить 👔 Версии	• Блокировка
🖉 🕼 наименование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	• Наименование
🔑 🦻 Правила посещения выставки.pdf	22,4 KB		 Размер Дата изменения



2.5.2 Компонент «Версии вложения»

Компонент «Версии вложения» открывается при нажатии на ссылку «Версии» в компоненте «Вложения».

В компоненте «Версии вложения» содержатся версии одного вложения, присоединённого к регистрационной карточке документа.

У пользователя есть возможность просмотреть отдельные версии вложения, а также выполнить сравнение версий одного вложения по содержанию (Рисунок 37).

	84	Зерсии вложения				
6	🕁 Заг	рузить 🎼 Сравнить по содержанию				
6	Image:					
	Ņ	Правила посещения выставки.pdf	Штанько Юлия Андреевна	22,4 KB		
	×	Расходы на подготовку к выставке.xlsx	Штанько Юлия Андреевна	8,1 KB		
1				\ \		

Рисунок 37. Список версий вложений

Сравнение версий вложения по содержанию возможно только для файлов с расширением docx.

Для сравнения версий необходимо последовательно выделить версии в списке и нажать кнопку «Сравнить по содержанию». При этом откроется форма, содержащая результат сравнения двух версий, где цветом и зачеркнутым шрифтом выделены изменённые участки текста (Рисунок 38).



Рисунок 38. Результат сравнения версий вложения по содержанию

При сравнении версий вложения по содержанию важно соблюдать последовательность выбора версий в списке: первой должна выделяться исходная версия, с которой осуществляется сравнение, второй – измененная версия.

2.5.3 Компонент «Сканированные оригиналы»

В компоненте содержатся файлы сканированных оригиналов документа.

Сканированные оригиналы		Сканированные оригиналы								
🎚 Импорт 🛛 📸 Сканировать 💩 Загрузить 🔑 Выписать 沟 Отменить	😢 Удалить За	менить 🛛 ۏ Заполнить 📷 Верси	И							
Наименование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	*							
🔑 🤰 Правила посещения выставки.pdf	22,4 KB									

Рисунок 39. Список сканированных документов

Функциональные кнопки для работы со сканированными оригиналами не отличаются от кнопок для работы с вложениями и описаны в п. 2.5.1.

2.5.4 Компонент «Связанные документы»

В компоненте содержатся ссылки на другие документы, хранящиеся в Системе, которые связаны логической связью.

Связанные документы отображается в табличной форме (Рисунок 40)

[•] Ce	вязанные документы												
ß	📴 Новый документ 🔍 Найти Установить тип связи 😵 Удалить												
D	P	Ø	ТИП СВЯЗИ	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состояние	ABTOP	ГОСОРГАН	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ 🛠
2		J	Связан с	Тест маршрута	17.03.2016	01-02-06/1	Исходящий документ	Адресат в СЭД	На хранении	Уткина Утка Регистратовна	Тестовое Управление	17.03.2016 08:28:53	17.03.2016 08:31:50

Рисунок 40. Список связанных документов

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- Новый документ переход к созданию РКК нового связанного документа. Пиктограмма *сигнализирует* о том, что вложение заблокировано от редактирования другими пользователями.
- Найти переход к поиску документов в Системе с возможностью добавления ссылки на найденный документ.

- Установить тип связи изменение типа связи выделенного связанного документа. При добавлении нового связанного документа в поле по умолчанию проставляется значение «Связан с».
- Удалить удаление выделенного вложения;

Пользователям, назначенным на роли «Регистратор» и «Референт», доступна возможность работы с компонентом «Связанные документы» на всех этапах обработки документа.

В Системе предусмотрена настройка отображения столбцов таблицы (более подробное описание содержится в п. 2.5.1).

2.5.5 Компонент «Вопросы в обращении»

В компоненте указываются тематики вопросов, которые содержатся в обращении гражданина.

Вопросы отображаются в табличной форме в соответствии с общероссийским классификатором

Вопр	осы в обращении							
🧿 Д	обавить 🥜 Изменить 😵 Удалить							
Nº	вопрос/подвопрос	ВИД ВОПРОСА	ПРЕДМЕТ ВЕДЕНИЯ	ГРУППА ИСПО.	РЕЗУЛЬТАТ РАССМС	РЕЗУЛЬТАТЫ ДОП. К	МНЕНИЕ АВТО	*
1	09.0093.0639 Авиационная промышленность	Ж11 Просьба гражданина о восстановлении или защите его	Российская Федерация и субъекты РФ	Государствен органы				

Рисунок 41. Список вопросов в обращении

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- Добавить переход к созданию нового вопроса.
- Изменить редактирование записи вопроса в обращении.
- Удалить удаление выделенного вопроса.

2.5.6 Закладка «Исполнение и контроль» электронной карточки Обращения гражданина

На закладке отображается вся информация по исполнению документа. Интерфейс закладки «Исполнение и контроль» карточки Обращения гражданина приведён на рисунке ниже (см. Рисунок 42).

												_
Обращение от 13.08.2	2018 № T2-01-123-	28/21 (На исполнении)										
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И И	контроль связанн	НЫЕ ДОКУМЕНТЫ (22) МАРШРУТ ПР	РИМЕЧАНИЯ (0) ВЕР	сии история								
Контроль обращения	Да Дата кон	нтроля 13.08.2018	Сро	с направления отв	ета	13.08.2018						
Рассмотрение	Штанько Юлия А	Андреевна	0 Дата	направления отв	ета (факт)	не установ						
Срок рассмотрения	19.08.2018		Дата	направления уве,	домления	не устаное						
Дата рассмотрения (факт)	13.08.2018		(фак	т)		-						
Принято к рассмотрению	Да		Пол	чено напоминани	1e	Да						
Исполнение и контроль												
Создать поручение		Печатать Полько поручения отв.и	сполнителям 🛄 Голы	ю свои поручения								64
№ 🥼 тиг отв. ди	ATA	ABTOP	КОНТРОЛЁР	N	полнитель		ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ		СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	OTHET	состояние	~
1 🕕 🚺 13	3.08.2018 11:24:43	Штанько Юлия Андреевна	Штанько Юлия Ан	дреевна Ш	танько Юлия Анд	реевна	поручение контрольное		13.08.2018 12:00		На исполнении	
Дополнительный контрол	lb											
🔀 Создать поручение	Обновить 🏾 腠 Расі	печатать Полько поручения отв.и	сполнителям 🗌 Толы	ю свои поручения								
№ 🥼 тиг отв. ди	ATA	ABTOP	КОНТРОЛЁР	N	сполнитель		ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ		СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	OTHET	СОСТОЯНИЕ	×
1 👔 🔝 15	3.08.2018 11:24:43	Штанько Юлия Андреевна	Штанько Юлия Ан	дреевна Ш	танько Юлия Анд	реевна	контрольное поручение	доп.контроля	13.08.2018 12:00		На исполнении	
Срок доп. контроля 13.0	8.2018											
•Сопроводительные												
документы												
🕞 Создать документ 🛫 3												
	вид	ЗАГОЛОВОК ДАТА РЕГИСТР	АЦИІ РЕГ. НОМЕР	КОРРЕСПОНДЕНТ	состояние	ABTOP						~
Уведомления заявителю												
новыи документ Q на	аити 👩 удалить			0000000000	40700	505 005H						5%
	дата регистрац	из Рег. помер Типтдокумен	па вид	COCTORNUE	ABTOP	TOC. OPTAP	дата создания	дата изменения				
	Лополнительно											
Сохранить Закрыть	дополнительно											

Рисунок 42. Закладка «Исполнение и контроль» РКК Обращения гражданина

Описание реквизитов закладки исполнение и контроль электронной карточки Обращения гражданина приводится в таблице ниже:

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Контроль обращения	Признак контроля обращения	Заполняется Референтом или рассматривающим для обращений, требующих контроля	Нет	-
2.	Дата контроля	Контрольная дата подготовки ответа на обращение. Виден только при условии «Контроль обращения» =Да	Обязательный если «Контроль обращения» =Да, заполняется Референтом или рассматривающим	-	Календарь
3.	Рассмотрение	Фамилия и инициалы руководителя, которому направляется обращение на рассмотрение	Обязательный,	-	Справочник орг. структуры
4.	Принято к рассмотрению	Признак, принятия обращения к рассмотрению/ перенаправления по компетенции	Заполняется Референтом: «Да» для обращений, передаваемых на исполнение в Администрации Губернатора и Правительстве СО; «Нет» для обращений, передаваемых по компетенции в гос. органы или сторонние организации	Да	-
5.	Срок рассмотрения	Срок рассмотрения обращения	Заполняется автоматически, доступен для редактирования при предварительном	Дата регистрации обрашения	Календарь

Таблица 10. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль» РКК Обращения гражданина

N⁰	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
			рассмотрении обращения	плюс 5 календарных дня	
6.	Дата рассмотрения (факт)	Фактическая дата рассмотрения обращение руководителем	Заполняется автоматически при завершении рассмотрения документа, доступен для редактирования	-	Календарь
7.	Срок направления ответа	Срок направления ответа на обращение	Заполняется автоматически «Дата регистрации» + 30 календарных дней, доступен для редактирования при предварительном рассмотрении обращения	Дата регистрации обращения плюс 30 календарных дней	Календарь
8.	Дата направления ответа (факт)	Фактическая дата ответа на обращение	Заполняется референтом после принятия отчёта об исполнении поручения ответственного исполнителя при выполнении задач "На контроль ", или "На завершение обработки обращения"	-	-
9.	Дата направления уведомления (факт)	Фактическая дата направления уведомления Заявителю о переадресации обращения	Заполняется референтом при выполнении задач "На контроль ", или "На завершение обработки обращения"	-	-
10.	Исполнение и контроль	Ссылки на выданные поручения, отчеты по поручениям, сопроводительные документы о переадресации и уведомления заявителю		-	-
11.	Дополнительный контроль	Ссылки на выданные поручения и отчеты по ним в случае доп. контроля обращения		-	-
12.	Срок доп. контроля	Срок подготовки ответа на обращение по доп. контролю		Срок исполнения поручения в области доп. контроль	Календарь
13.	Сопроводительные документы	Раздел, содержащий ссылку на исходящий документ перенаправления обращения по компетенции	Заполняется Референтом при предварительном рассмотрении обращения (если обращение передается по компетенции)	-	
14.	Уведомления Заявителю	Ссылки на уведомления, направленные Заявителю	Доступно для редактирования Референтом и Регистратором на любом этапе обработки документа	-	-
15.	Получено напоминание	Отметка о получении напоминания о неисполнении контрольного документа	Доступно для редактирования Референтом на любом этапе обработки документа	Нет	-

Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
		от вышестоящего госоргана			

На закладке «Исполнение и контроль» в зависимости от имеющихся у Пользователя прав и состояния документа могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

Исполнение и контроль

- Создать поручение создание нового поручения;
- Отменить поручение отмена выделенного в списке поручения;
- Обновить обновление списка поручений;
- Удалить удаление сохраненных проектов поручений;
- Распечатать формирование печатной формы списка поручений;
- Только поручения отв. исполнителям отображение только поручений, выданных ответственным исполнителям;
- Только свои поручения отображение только поручений, выданных текущему пользователю.

Дополнительный контроль

- Создать поручение создание нового поручения;
- Отменить поручение отмена выделенного в списке поручения;
- Обновить обновление списка поручений;
- Удалить удаление сохраненных проектов поручений;
- Распечатать формирование печатной формы списка поручений;
- Только поручения отв. исполнителям отображение только поручений, выданных ответственным исполнителям;
- Только свои поручения отображение только поручений, выданных текущему пользователю.

Сопроводительные документы

- Создать документ создание нового сопроводительного документа;
- Задать номер вопроса указание номера вопроса, содержащегося в компоненте «Вопросы в обращении», который был переадресован выделенным сопроводительным документом;
- Удалить связь удаление связи с выделенным документом.

Пользователям, назначенным на роли «Регистратор» и «Референт», доступна возможность работы с компонентом «Сопроводительные документы» на всех этапах обработки документа.

Примечание

Если сопроводительный документ создан для адресата с доставкой СОГ, то входящий документ, созданный в ГОадресате на основе этого сопроводительного документа, будет иметь тип «Обращение гражданина».

Уведомления заявителю

• Новый документ – создание нового документа – уведомления Заявителю;

- Найти поиск и добавление ссылки на документ в Системе;
- Удалить удаление связи с выделенным документом.

Пользователям, назначенным на роли «Регистратор» и «Референт», доступна возможность работы с компонентом «Уведомление заявителю» на всех этапах обработки документа.

2.5.7 Закладка «Исполнение и контроль» электронной карточки Входящего документа (Ответа на запрос)

На закладке отображается вся информация по исполнению документа. Интерфейс закладки «Исполнение и контроль» приведён на рисунке ниже:

🧱 Ответ	на	запр	рос от	10.08.2018 № 18 (1а хранении)								
РЕКВИЗИТЫ	И	спол	лнение	И КОНТРОЛЬ МАР	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	история						
Рассмотрени	котрение Штанько Юлия Андреевна												
Исполнени	олнение и контроль												
🔀 Создать	, пс	оруч	ение	🥱 Отменить пору	чение 🍓 Обновить	🛃 Распечат	ать 🗌 Тол	ъко поручения отв.исполн	иителям 🗌 Только свои поручения				
Nº (0	тиг	OTB.	ДАТА	ABTOP		KOHTP	DЛЁР	исполнитель	ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	OTHET	СОСТОЯНИЕ
1	J	8		14.08.2018 15:15:20	Штанько Юлия Ан	дреевна	Штань	ко Юлия Андреевна	Бурченкова Юлия Андреевна	поручение онтрольное	16.08.2018 12:00		На исполнении

Рисунок 43. Закладка «Исполнение и контроль» РКК Ответа на запрос и Письма от организации

Описание реквизитов закладки исполнение и контроль приводится в таблице ниже:

Таблица 11. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль» РКК Ответа на запрос и Письма от организации

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Рассмотрение	Фамилия и инициалы руководителя, которому направляется обращение на рассмотрение	Обязательный,	-	-
2.	Исполнение и контроль	Ссылки на выданные поручения, отчеты по поручениям		-	-

На закладке «Исполнение и контроль» в зависимости от имеющихся у Пользователя прав и состояния документа могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

Исполнение и контроль

- Создать поручение создание нового поручения;
- Отменить поручение отмена выделенного в списке поручения;
- Обновить обновление списка поручений;
- Удалить удаление сохраненных проектов поручений.
- Распечатать формирование печатной формы списка поручений;
- Только поручения отв. исполнителям отображение только поручений, выданных ответственным исполнителям;
- Только свои поручения отображение только поручений, выданных текущему пользователю.

2.5.8 Закладка «Исполнение и контроль» электронной карточки Служебной записки

На закладке отображается вся информация по исполнению документа. Интерфейс закладки «Исполнение и контроль» приведён на рисунке ниже:

🎎 Внутр	ренни	й документ - Служебн	ая записка от 08.08.2018 № 333,	3 (На исполнен	ии)								
РЕКВИЗИТЫ	СВЯ	ЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0)	ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ОЗНАК	ОМЛЕНИЕ МАРЦ	ШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ	подпись	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ				
∧ Все уров	зни 🖾	Отменить поручение	е 🍖 Обновить 🛃 Распечатать	гв.исполнителям	To,	лько свои по	оручения						
Nº ()	тиг	ДАТА	ABTOP	КОНТРОЛЁР		исполнит	ЕЛЬ	Т	ЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	OTHET	состояние	X
1 (08.08.2018 12:40:20	Бурченкова Юлия Андреевна	Бурченкова	Юлия Андреевна	Старовой Алексанл	ітова Татьяна ровна	п	юручение от 08.08.2018	23.08.2018 12:00		На исполнении	

Рисунок 44. Закладка «Исполнение и контроль» РКК Служебной записки

Описание реквизитов закладки исполнение и контроль приводится в таблице ниже:

Таблица 12. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль» РКК Служебной записки

Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Исполнение и контроль	Ссылки на выданные поручения, отчеты по поручениям		-	-

На закладке «Исполнение и контроль» в зависимости от имеющихся у Пользователя прав и состояния документа могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

Исполнение и контроль

- Создать поручение создание нового поручения;
- Отменить поручение отмена выделенного в списке поручения;
- Обновить обновление списка поручений;
- Удалить удаление сохраненных проектов поручений.
- Распечатать формирование печатной формы списка поручений;
- Только поручения отв. исполнителям отображение только поручений, выданных ответственным исполнителям;
- Только свои поручения отображение только поручений, выданных текущему пользователю.

2.5.9 Закладка «Ознакомление»

На закладке отображается список пользователей, которым будет направлена задача «На ознакомление».

_									
O3H	чакомление								
	Печать листа рассылки								
P	ассылка на ознакомление								
			💽 Добавить 🔇	Удалить 🛱 Отправит	гь 🕋 Отозвать 🖓 Обнови	ГЬ			
1	ополучатель	должность получателя	ДЕПАРТАМЕНТ	ГОСОРГАН	ОТПРАВИТЕЛЬ	должность отправителя	СТАТУС ОЗНАКОМЛЕНИЯ	ДАТА ОТПРАВЛЕНИЯ	
5	Фурсова Светлана Владимировна	Начальник Управления	Управление документационного	Администрация Губернатора	Все роли исполнитель Иван Петрович Иван	Специалист	Новый		

Рисунок 45. Закладка «Ознакомление»

На закладке «Ознакомление» в зависимости от имеющихся у Пользователя прав и состояния документа могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- Добавить добавление в список новых пользователей.
- Удалить удаление из списка, добавленных ранее пользователей.
- Отправить отправка выбранным пользователям задачи «На ознакомление».
- Отозвать отзыв задачи «На ознакомление».
- Обновить обновление списка пользователей.
- Печать листа рассылки печатная форма листа рассылки.

2.5.10 Закладка «Маршрут»

На закладке «Маршрут» формируются списки согласования, подписания, ознакомления, а также отображается список виз по документу.

На закладке присутствуют соответственно следующие разделы:

- Маршрут.
- Визы.
- Внутреннее согласование.
- Ознакомление.
- Задачи.

Интерфейс закладки «Маршрут» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 46):

🞎 Внутренни	ий документ -	Служеб	ная записка от 14.08.2018	№ 333/4 (На испо	лнении)									
РЕКВИЗИТЫ СВЯ	ІЯЗАННЫЕ ДОКУМЕ	НТЫ (0)	ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ	ознакомление	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ					
МАРШРУТ		Согла	сование											
визы														~
ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАС	СОВАНИЕ	🛎 н	аименование	тип согл	АСОВАНИЯ		СОСТОЯНИЕ		виза	L	ДАТА НАЧАЛА		ДАТА ОКОНЧАНИЯ	×
ОЗНАКОМЛЕНИЕ		•	🆘 Этап согласования	Паралле.	тьное		Согласован			1	14.08.2018 10:38:17		14.08.2018 10:38:31	
ЗАДАЧИ		•	嵾 Бурченкова Юлия	Андрек			Согласован		Согласов	ано 1	14.08.2018 10:38:17		14.08.2018 10:38:31	
		Подпи	исание											
		8 н	аименование		состоян	ИЕ	ВИЗА	Д	ЦАТА НАЧАЛА			ДАТА ОКОН	КИНАНИЯ	*
		•	🍰 Штанько Юлия Андр	еевна	Подписа	н	Подписано	1	4.08.2018 10:	38:32		14.08.2018	10:38:41	

Рисунок 46. Интерфейс закладки «Маршрут»

На закладке «Маршрут» в зависимости от имеющихся у Пользователя прав и состояния документа могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

• Добавить этап согласования – добавление нового этапа. При добавлении нового этапа указывается наименование этапа и тип согласования (параллельное или последовательное)

🙀 Этап согласования	
Наименование этапа	Согласование
Тип согласования	Последовательное
Сохранить Отменить	ID: 2c325f76-6eb5-4899-8295-23f011226e7



- Добавить участника согласования добавление участника в выбранный этап. Участники выбираются из справочника орг. структуры.
- Добавить участника подписания или ознакомления добавление участника в список. Участники выбираются из справочника орг. структуры.
- Удалить этап/участника удаление выбранного этапа/участника.

При создании проекта документа (состояние «Проект») или редактировании проекта документа в рамках задачи «На доработку» есть возможность изменения очередности этапов согласования в рамках списка согласования.

Доступны для перемещения этапы, добавленные создателем проекта документа.

Этапы, заданные обязательными в шаблоне документа, защищены от перемещения, но обеспечена возможность их дополнения и включения до/между ними дополнительных этапов и/или участников маршрута согласования.

Удаление обязательных этапов/участников маршрута согласования запрещено.

2.5.11 Закладка «Связанные документы»

На закладке содержатся ссылки на другие документы, хранящиеся в Системе, которые связаны логической связью.

Закладка содержит несколько контейнеров: Предыдущие обращения, Запросы по обращению» и т.д. Интерфейс закладки представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 48).

хиди Обращение от 14.08.2018 № Т2-01-123-33/23 (На исполнении)										
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И КО	НТРОЛЬ СВЯЗАННЫ	ДОКУМЕНТЫ (23)	МАРШРУТ ПРИМЕ	ЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ					
*Предыдущие обращения										
📴 Новый документ 🔍 Найти 🔞 Удалиты										
💭 🖉 🔋 наименование	ДАТА РЕГИСТРАЦИ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	вид	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	FOC. OPFAH	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	X
Обращение от 1408.2018-01	14.08.2018	T2-01-123-32/22	Обращение	Обращение	На исполнении	Штанько Юлия Андреевна	Тестовое МО	14.08.2018 10:04:31	14.08.2018 10:37:41	
Обращение от 13.08.2018-02	13.08.2018	T2-01-123-28/21	Обращение	Обращение	На исполнении	Штанько Юлия Андреевна	Тестовое МО	13.08.2018 11:21:55	13.08.2018 11:53:53	
Обращение от 13.08.2018-01	13.08.2018	T2-01-123-27/20	Обращение	Обращение	На исполнении	Штанько Юлия Андреевна	Тестовое МО	13.08.2018 11:15:36	13.08.2018 11:45:17	
*Запросы по обращению										
📑 Новый документ 🔍 Най	ги 📲 Задать номе	р вопроса 🛛 🛞 Уда								
	НАИМЕНОВАНИЕ	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	вид	состояние	ABTOP	FOC. OPFAH	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ 🛠
•Ответ на обращение										
📴 Новый документ 🔍 Най	ги 🙁 Удалить									
🔲 🖉 🕼 НАИМЕНОВАНИЕ	ДАТА РЕГИСТРАЦИ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	вид	состояние	ABTOP	FOC. OPFAH	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	*
Связанные документы										
🝺 Новый документ 🔍 Най	ги									
🔲 🔑 🕼 тип связи	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состояние	ABTOP	ГОСОРГАН	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ 🛠
Сохранить Закрыть	Дополнительно									

Рисунок 48. Интерфейс закладки «Связанные документы»

Реквизиты закладки «Связанные документы» представлены в таблице ниже.

Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Предыдущие обращения	Ссылки на другие обращения, сделанные ранее этим заявителем	Заполняется автоматически после регистрации (добавляются ссылки на все предыдущие обращения Заявителя за текущий календарный год, зарегистрированные в гос. органе), редактируется референтом на этапе предварительного рассмотрения	-	-
2.	Запросы по обращению	Ссылки на запросы (исходящие и информационно- справочные документы), созданные при исполнении обращения	Заполняется исполнителем	-	-
3.	Ответ на обращение	Контейнер для ссылки на исходящий документ (официальный ответ по обращению)	Заполняется исполнителем	-	-
4.	Связанные документы	Контейнер для ссылок на другие документы Системы	Заполняется на любом этапе, кроме этапа «На хранении»	-	-

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

• Найти – добавление связанного документа. При добавлении связанного документа выводится форма поиска. Для связывания документов необходимо выделить документ в результатах поиска и нажать кнопку «Связать» (см. Рисунок 49):

Тоиск										
 Поисковые запросы Сороннось 	Поисковые запросы 🔷 🧟 Изменить условия поиска 🐚 Обновит 💽 Связать 🕽 Экспорт в Excel									
Q Земельный спор		P	Ø	ЗАГОЛОВОК	PEF. HOMEP	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ТИП ДОКУМЕНТА	СОСТОЯНИЕ	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	
Q о разъяснении приобр	0		Ø	ИСХ от 10.08.2018-02	18	10.08.2018	Ответ на запрос	На исполнении	Ответ на запрос	
Q CCTУ			Û	СЗ от 14.08.2018-01.1	333/4	14.08.2018	Внутренний документ	На исполнении	Служебная записка	
Q ссту	82		I	Обращение от 1408-2018-02	T2-01-123-33/23	14.08.2018	Обращение	На исполнении	Обращение	
Q Шаблон отчет	82		Ø	Обращение от	T2-01-123-32/22	14.08.2018	Обращение	На исполнении	Обращение	
Для поиска архива	•		Ø	Заголовок			Исходящий документ	На подписании	Адресат в СЭД	
Q поступило на прямую н	Θ		Ø	Заголовок ответа на запрос - связанные	19	13.08.2018	Ответ на запрос	На рассмотрении	Ответ на запрос	
ССТУ	82		Ø	Тестовое ОГ не опять а снова	T2-01-123-31/1	13.08.2018	Обращение	На рассмотрении	Обращение	
ССТУ Прокуратура	82		Ø	тест обращения	T2-01-123-30/1	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	
Q Поиск	82		Ø	Обращение от 13.08.2018-02	T2-01-123-28/21	13.08.2018	Обращение	На исполнении	Обращение	
О Итоговые ССТУ	82		l	Обращение от 13.08.2018-01	T2-01-123-27/20	13.08.2018	Обращение	На исполнении	Обращение	
сискать по заявителю	82		Ø	Краткое содержание обращения - связанные	T2-01-123-29/2	13.08.2018	Обращение	На предварительном рассмотрении	Обращение	
🔍 запрос	82		Ø	Проверка SOGSE-147	T2-01-123-26/1	12.08.2018	Обращение	На рассмотрении	Обращение	
Q Отчет исходящих	82		Ø	Обращение от	T2-02-61-25/19	09.08.2018	Обращение	На рассмотрении	Обращение	

Рисунок 49. Связывание документа

- Новый документ переход к созданию карточки нового связанного документа;
- Удалить удаление выбранной ссылки на связанный документ.

Примечание

В заголовке закладки в скобочках указывается количество связанных документов, внесенных в закладке. Значение счетчика обновляется только после закрытия/повторного открытия РКК документа.



е Если связанный исходящий документ (с любым типом связи) создан для адресата с доставкой СОГ, то входящий документ, созданный в ГО-адресате на основе этого исходящего документа, будет иметь тип «Ответ на запрос».

2.5.12 Закладка «Электронная подпись»

Закладка заполняется автоматически и содержит:

- Полный перечень электронных подписей, которыми был подписан (согласован) документ;
- Дату внесения ЭП;
- Внесенное решение (согласование или подписание);
- Вид примененной ЭП;
- Состояние ЭП;
- Дату последней проверки подлинности подписи в документе.

Внешний вид закладки представлен на рисунке (см. Рисунок 50).

	4						
🙀 Показать Все ЭП 🍓 Обновить 🖌 Проверить ЭП 🎺 Загрузить данные для РКС							
ФИО ВЛАДЕЛЬЦА ПОДПИСИ ДОЛЖНОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ПС ДАТА ПОДПИСАНИЯ * РЕШЕНИЕ ВИД ЭП	СОСТОЯНИЕ ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ						
Лисин Илья Начальник Управления 24.08.2018 13:27:05 Подписать Квалиф Вячеславович	цированная ЭП Подпись верна 24.08.2018 13:27:08						

Рисунок 50. Закладка «Электронная подпись»
Для пользователей на закладке доступны следующие функциональные кнопки:

- Показать все ЭП/ Показать ЭП последней версии позволяет отображать в списке ЭП только последней (актуальной) версии документа, либо все ЭП всех версий документа;
- Обновить обновляет список ЭП в таблице;
- Проверить ЭП кнопка становится активной, если в списке ЭП выделить хотя бы одну подпись позволяет принудительно запустить процедуру проверки выделенных ЭП и получить результат проверки, актуальный на текущий момент времени;
- Загрузить данные для РКС кнопка отображается только для пользователей с расширенными полномочиями, становится активной, если в списке ЭП выделить хотя бы одну подпись – позволяет сформировать архив установленного формата, содержащий исчерпывающую информацию по электронной подписи, позволяющий проводить разбор конфликтных ситуаций, связанных с выделенной/выделенными ЭП.

2.5.13 Закладка «Примечания»

Закладка заполняется на любом этапе любым сотрудником, участвующими в рассмотрении обращения. На закладке отображаются примечания к документу, автор и дата внесения примечания (см. Рисунок 51):

реквизиты	ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (3)	МАРШРУТ	ПРИМЕЧАНИЯ (1)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ					
римечание											
14.08.20 текст п	018 15:29:06, Штанько Юл римечания к документу	ия Андреевна									

Рисунок 51. Закладка «Примечания»

Для добавления нового примечания используется кнопку «Примечание».



В заголовке закладки в скобочках указывается количество примечаний, внесенных в закладке. Значение счетчика обновляется только после закрытия/повторного открытия РКК документа.

2.5.14 Закладка «Версии»

На закладке отображается список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с указанием даты и времени внесения изменений (Рисунок 52):

РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕН	ИЕ И КОНТРОЛЬ	СВЯЗАННЫЕ	ДОКУМЕНТЫ (3)	МАРШРУТ	ПРИМЕЧАНИЯ (1)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ
📑 Сравнить версии 関							
СОТРУДНИК	ДАТА ВНЕСЕНИЯ	я изменениі					
Штанько Юлия Андреевна	14.08.2018 15:	29:44					
Бурченкова Юлия Андреевна	14.08.2018 10:	27:44					
Штанько Юлия Андреевна	14.08.2018 10:	26:49					
Штанько Юлия Андреевна	14.08.2018 10:	06:06					

Рисунок 52. Закладка «Версии»

Для просмотра внесённых изменений необходимо выделить запись в списке и нажать кнопку «Сравнить с текущей» или выделить две версии и нажать «Сравнить версии». При этом откроется сравнительная таблица реквизитов документа, где цветом выделены изменённые реквизиты (Рисунок 53):

🙀 Сравнение версий		٥
MO	Гестовое муниципальное образование	Гестовое муниципальное образование
Округ	Тестовый управленчесий округ	Тестовый управленчесий округ
Кратность	Первичное	Первичное
Коллективное	Да	Да
Кол-во листов	50	50
Кол-во приложений	0	0
Кол-во листов в	0	0
приложении		
Кол-во листов осн.	50	50
документа		
Форма	Письменное	Письменное
Способ ответа	Письменно	Письменно
Канал поступления	Выездной личный прием	Выездной личный прием
Вид обращения		
Sanpoc	Нет	Нет
Сведения о преследовании	Да	Да
за обращение		
Жалоба на	жалобу	жалобу
Тематика вопроса		
Организация-	ЗМ РОССИЯ	ЗМ РОССИЯ
корреспондент		
Категория корреспондента	Администрация Президента РФ	Администрация Президента РФ
Исх. дата	14.08.2018 00:00:00	14.08.2018 00:00:00
Исх. номер	999	999
Контроль орг. кор.	Да	Да
Дата контроля	14.08.2018 00:00:00	14.08.2018 00:00:00
Контроль обращения	Да	Да
Дата контроля	14.08.2018 00:00:00	14.08.2018 00:00:00
Группа исполнителя		
Предмет ведения		
Рассмотрение	Бурченкова Юлия Андреевна	Бурченкова Юлия Андреевна
Срок рассмотрения	20.08.2018 10:06:06	20.08.2018 10:06:06
Дата рассмотрения (факт)	14.08.2018 10:27:45	
Принято к рассмотрению	Да	Да
Срок направления ответа		
Дата направления ответа		
(факт)		

Рисунок 53. Сравнительная таблица реквизитов

2.5.15 Закладка «История»

Закладка состоит из двух разделов: «Таблица» и «Диаграмма».

В разделе «Таблица» отображается список всех событий, которые произошли с документом (Рисунок 54):

РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ	КОНТРОЛЬ СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (3) МАРШРУТ ПРИМЕЧАНИЯ (1) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ		
ТАБЛИЦА	🗊 💼 🍓 Обновить 🌛 Распечатать 🗌 Только мои действия		
ДИАГРАММА	СОБЫТИЕ	СОТРУДНИК ДАТА И ВРЕМЯ СОБЫТ	тия 🔺 🛠
	Документ создан	Штанько Юлия Андреевна 14.08.2018 10:06:06	5
	Документ зарегистрирован	Штанько Юлия Андреевна 14.08.2018 10:06:06	5
	Документ переведен в состояние "На предварительном рассмотрении"	Штанько Юлия Андреевна 14.08.2018 10:06:06	5
	▼Поручение создано, Автор: Штанько Юлия Андреевна, Исполнители: Бурченкова Ю. А. (отв.) по	ручение по ОГ от 14.08.2018-С Штанько Юлия Андреевна 14.08.2018 10:26:19	Ð
	Поручение переведено в состояние "На исполнении"	Бурченкова Юлия Андреевна 14.08.2018 10:27:45	5
	Документ переведен в состояние "На рассмотрении"	Штанько Юлия Андреевна 14.08.2018 10:26:50	D
	Документ поставлен на контроль. Срок исполнения 14.08.2018	Штанько Юлия Андреевна 14.08.2018 10:26:50	0
	▼Уведомление "На ознакомление" отправлена сотруднику Штанько Юлия Андреевна	Штанько Юлия Андреевна 14.08.2018 10:26:50	D
	▼Задача "На ознакомление" отправлена сотруднику Штанько Юлия Андреевна	Штанько Юлия Андреевна 14.08.2018 10:26:50	0
	Рассмотрение документа завершено	Бурченкова Юлия Андреевна 14.08.2018 10:27:45	5
	Документ переведен в состояние "На исполнении"	Бурченкова Юлия Андреевна 14.08.2018 10:27:45	5

Рисунок 54. Список событий на закладке «История»

В разделе «Диаграмма» события для наглядности отображаются в виде схемы (Рисунок 55):

РЕКВИЗИТЫ	ИСПОЛНЕНИЕ И К	ОНТРОЛЬ	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (3)	МАРШРУТ	ПРИМЕЧАНИЯ (1) ВЕРСИИ	история	
РЕКВИЗИТЫ ТАБЛИЦА ДИАГРАММА	ИСПОЛНЕНИЕ И К	контроль 14.08.20: Докуме Штаньк 14.08.20: Докуме "На пре Штаньк 14.08.20: Докуме "На пре Штаньк 14.08.20: Докуме "На пре Штаньк 14.08.20: Докуме "На пре Штаньк 14.08.20: Докуме "На пре Штаньк 14.08.20: Докуме "На пре Штаньк 14.08.20: Докуме "На пре Штаньк 14.08.20: Докуме "На пре Штаньк "На пре Покуме "На пре Покуме "На пре Покуме "На пре Покуме "На пре Покуме "На пре Покуме "На пре Покуме "На пре Покуме "На пре Покуме Покуме "На пре Покуме "На пре Покуме Пок	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (3) 8 10:06:06 нт создан о Юлия Андреевна 8 10:06:06 нт зарегистрирован о Юлия Андреевна 18 10:06:06 нт переведен в состояние удварительном о Юлия Андреевна 10:06:50 нт переведен в состояние смотрении" о Юлия Андреевна 8 10:26:50 нт поставлен на контроль. сполнения 14.08.2018 о Юлия Андреевна в 10:27:45 грение документа заверше	МАРШРУТ	ПРИМЕЧАНИЯ (1 8.2018 10:26:19 уучение созданс ия Андреевна, И уучение по ОГ о) ВЕРСИИ), Автор: Шта Ісполнители: т 14.08.2018- 	история нько с	4.08.2018 10:26:50 Ведомление "На ознакомление" тправлена сотруднику Штанько Ітанько Юлия Андреевна 4.08.2018 10:26:50 адача "На ознакомление" тправлена сотруднику Штанько Ітанько Юлия Андреевна
		Рассмо Бурченка 14.08.20 Докуме "На исп Бурченка	грение документа заверше на Юлия Андреевна 8 10:27:45 нт переведен в состояние олнении [*] на Юлия Андреевна	14.0 Пор "На <i>Бурч</i>	8.2018 10:27:45 уучение переве исполнении" ченкова Юлия Андр	дено в состо: 22еевна	яние	

Рисунок 55. Схематическое изображение событий на закладке «История»

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ

3.1 Создание и регистрация обращения/ входящего документа

Для создания новой карточки Обращения граждан необходимо:

- 1. Создать карточку нового документа, тип документа выбрать Обращение, вид Обращение.
- 2. Заполнить реквизиты Обращения и, при необходимости, добавить вложение.

🎎 Обращение от № (Пр	ооект)												
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И	КОНТРОЛЬ	ОЗНАКОМЛЕНИЕ	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕН	НТЫ (0) МАРШР	УТ ЭЛЕКТ	ТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИ	IA (0) BEP	сии истор	RN			
						Заявитель							
Краткое содержание								<u> </u>				m	
						Уточн. адрес							
Адресат не указан						Представителя	по						
Адресат						доверенности							
Кратность					~	Адрес электро	ннои почты						
Форма					~	MO						۵	
Способ ответа					~	Округ		не уста	пновлено				
Канал поступления					~	Коллективное			запрос инф ФЗ)	ормации (о-			
Номер из ЭП	не усп	пановлено				Запрос			Резонансис	е обращение			
Организация-						Caracteria			resonanche	е обращение			
корреспондент						преследовани	иза		Акция				
						обращение Предупрежден	10						
						прекращении	переписки и						
						прекращена	вопросу						
						Дата регистра	ции		Ē				
						Рег. номер							
						Шаблон		Обраще	ние				
						Расположение штампа per. номера			верху			~	
						Жалоба на							
						Кол-во заинте граждан	ресованных	0					
Содержание													
вопросы в ооращении													
📴 Добавить 🥖 Изменит	ь 🔞 Удал												
№ ВОПРОС/ПОДВОПРОС			ВИД ВОПРОСА		ПРЕДМЕТ І	ведения	ГРУППА ИСПО.	РЕЗУЛЬТАТ	PACCMC AHA	ЛИЗ ОТВЕТА	РЕЗУЛЬТАТЫ ДОП. К	МНЕНИЕ АВТО	
Вложения													
Кол-во листов осн. докум	ента 0	Кол-во лист	ов в приложении	0 Кол-е	во прилож	кений 0	Кол-во листо	ов					
🕖 Импорт 📸 Сканирова	ать 💩 Заг	рузить 🔑 Выпис	ать 崎 Отменить	😢 Удалить 🌖									
🖉 🏮 наименование				PA3MEP	ДАТА И	13МЕНЕНИЯ							
						P	D		2				

Рисунок 56. Карточка обращения гражданина

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой. Описание реквизитов обращения приводится в п.2.4.1;

	Для пользователей с ролью «Ответственный за регистрацию									
	документов» при создании РКК обращения гражданина									
	отображается вкладка «Связанные документы» с возможностью									
Примечание	добавления туда связанных документов.									

	В РКК обращения гражданина, поступившего по каналу «Деловая
	почта» из Управления по работе с обращениями граждан и
	организаций Президента РФ, следующие поля заполняются
Примечание	автоматически:

- · «Выбор объекта (Необходимо обработать данные заявителя)»;
- «Вопросы в документе» (справочник «Тематика вопросов»);
- поле «Кем подписано» и комментарий вкладка «Примечание»;
 поле «Адрес электронной почты».
- 3. Нажать кнопку «Зарегистрировать» или «На регистрацию».

Если регистратор обращение нажал кнопку «На регистрацию», то система проверяет заполнение обязательного поля «Заголовок» и формирует задачу «На регистрацию» для Регистраторов обращений того госоргана, в котором была создана карточка Обращения.



Создание документа возможно в том числе копированием существующей РКК документа. Для этого в РКК существующего документа необходимо нажать «Дополнительно» - «Копировать». В созданную копированием РКК будут скопированы все значения атрибутов копируемой карточки, кроме файлов-вложений. Для поля «Номер дела» реализована проверка на соответствие номера дела Госоргану, в котором создан документ, и году создания (регистрации). В случае, если указанное дело из другого Госоргана либо не из текущего года, отображается сообщение «Укажите корректное дело» с кнопкой «Закрыть». По нажатию на кнопку «Закрыть» будет выполнено очищение значения из поля «Номер дела».

Если регистратор обращений нажал кнопку «Зарегистрировать», то до присвоения регистрационного номера и регистрационной даты Система проводит проверку наличия В текущем календарном году ранее зарегистрированных обращений от указанного заявителя.

В случае если ранее зарегистрированные обращения найдены, то все они автоматически добавятся в компонент «Предыдущие обращения» создаваемой РКК обращения (Рисунок 57):

	🚉 Обращение от 14.08.2018 № Т2-01-123-33/23 (На исполнении)														
PEK	визиты	I	ИСПОЛНЕНИЕ И КОН	троль связанны	Е ДОКУМЕНТЫ (3)	МАРШРУТ	ПРИМЕЧИ	АНИЯ (1)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ					
* п;	Предыдущие обращения														
	🔋 Новый документ 🔍 Найти 🔞 Удалить														
	P	Ø	НАИМЕНОВАНИЕ	ДАТА РЕГИСТРАЦИ	PEF. HOMEP	МЕР ТИП ДОКУМЕНТА		вид		состояние	ABTOP	FOC. OPFAH	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	¢
80		Ø	Обращение от 1408.2018-01	14.08.2018	T2-01-123-32/22	Обраще	ние	Обраще	ение	На исполнении	Штанько Юлия Андреевна	Тестовое МО	14.08.2018 10:04:31	14.08.2018 10:37:41	
83		Ø	Обращение от 13.08.2018-02	13.08.2018 T2-01-123-2		Обращение Об		Обраще	ение	На исполнении	Штанько Юлия Андреевна	Тестовое МО	13.08.2018 11:21:55	13.08.2018 11:53:53	
82		Ø	Обращение от 13.08.2018-01	13.08.2018	T2-01-123-27/20	Обраще	ние	Обраще	ение	На исполнении	Штанько Юлия Андреевна	Тестовое МО	13.08.2018 11:15:36	13.08.2018 11:45:17	

Рисунок 57. Реквизит «Предыдущие обращения»

При нажатии кнопки «Зарегистрировать» Система также осуществляет проверку на дубли. Проверка выполняется по ранее зарегистрированным входящим документам/обращениям за последние полгода от текущей даты от данной организации-корреспондента с такими же значениями в следующих реквизитах:

- Исх. номер корреспондента;
- Исх. дата;
- Заявитель.

В случае если «дубли» были найдены, то выводится перечень этих ранее зарегистрированных документов с возможностью перехода в карточку документа (Рисунок 58):

	Обнаружены дубли обращения гражданина. Продолжить регистрацию документа?												
J	P	Ø	ЗАГОЛОВОК	PEL. HOMEP	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ЗАЯВИТЕЛЬ							
J		Ø	для проверки SOGSE- 705 (обращение 10,	ΤΦ.ΟΓ-11	27.06.2022	Яшкова Алена Васильевна							

Рисунок 58. Окно с найденными дублями документа

После регистрации Система генерирует уведомление о регистрации документа (Рисунок 59):

🙀 Был з	арегистрирован документ		
	Тип документа	Обращение	
	Краткое содержание	Обращение от 1408.2018-03	
1	Рег. номер	T2-01-123-34/24	
	Дата регистрации	14.08.2018	
			Закрыть

Рисунок 59. Уведомление о регистрации документа

Для обращений, полученных через электронную приемную или e-mail, в сформированном pdf-файле автоматически устанавливается регистрационный штамп.

После регистрации документ направляется на предварительное рассмотрение Референту в зависимости от указанного Регистратором в РКК значения поля «MO» для письменных обращений (значение поля «Форма» = «Электронное» или «Письменное») или референту, ответственному за предварительное рассмотрение устных обращений (значение поля «Форма» = «Устное»). Сотрудникам, включенным в соответствующую группу референтов, в папку «Входящие» поступает задача «На предварительное рассмотрение». Срок предварительного рассмотрения обращения назначается Системой в соответствии с нормативными сроками, установленными правовыми актами.

В карточке проекта обращения доступна кнопка «Напечатать расписку» (доступна только пользователям с ролью «Ответственный за регистрацию

документов»), при ее нажатии – формируется печатная форма расписки о принятии обращения, содержащая основные реквизиты, введенные в РКК.



В случае если полученное обращение не содержит данных, необходимых для регистрации обращения (ФИО заявителя, адрес или e-mail, телефон), то у регистратора обращений есть возможность учесть (кнопка «Учесть»). При этом обращение переводится на хранение и на рассмотрение не направляется. При учете обращения обязательным для ввода является примечание, содержащее пояснения о причине учета обращения.

3.2 Создание проекта нового исходящего/внутреннего документа

Для создания нового проекта документа необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать документ» в области заголовка главного окна системы;

задачи документы отчет	<mark>«ОЕ</mark> ы п	5PAL	ЦE	ЕНИЯ ГРАЖДАН РАФИК ПРИЕМА ЭКСПОРТ	» в ссту администрирова	ние			Штанько		алист, Тестовое МО
 Личный ящик Обработанные документы Отложенные документы 	82 (Обнов	ить	🗃 Экспорт в Excel							
📩 Избранные документы		81	Ø	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	PEF. HOMEP	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ЗАГОЛОВОК	ЗАМЕСТИТЕЛЬ	состояние	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ
 Шаблоны Поисковые папки 	8		Û	Обращение	Обращение	T2-01-123-33/23	14.08.2018	Обращение от 1408.2018-02		На исполнении	14.08.2018 15
Q Обращения от 01.08.2018	0	1	Ø	Ответ на запрос	Ответ на запрос	18	10.08.2018	ИСХ от 10.08.2018-02		На исполнении	14.08.2018 15
	0		Ø	Ответ на запрос	Ответ на запрос	18	10.08.2018	ИСХ от 10.08.2018-02	Старовойтова Татьяна Александровна	На исполнении	14.08.2018 15
	1	1	Ø	Внутренний документ	Служебная записка	333/4	14.08.2018	СЗ от 14.08.2018-01.1		На исполнении	14.08.2018 10
			Ø	Обращение	Обращение	T2-01-123-32/22	14.08.2018	Обращение от 1408.2018-01		На исполнении	14.08.2018 10
		1	Ø	Обращение	Обращение	T2-01-123-28/21	13.08.2018	Обращение от 13.08.2018-02		На исполнении	13.08.2018 11
		1	Ø	Обращение	Обращение	T2-01-123-27/20	13.08.2018	Обращение от 13.08.2018-01		На исполнении	13.08.2018 11
		-	0	Обращение	Обращение	T2-02-61-25/19	09.08.2018	Обращение от 09.08.2018-05		На рассмотрении	11.08.2018 23
			Ø	Обращение	Обращение	T2-01-123-16/12	06.08.2018	Обращение от 06.08.2018-05		На исполнении	10.08.2018 15
			Ø	Обращение	Обращение	T2-02-61-23/17	09.08.2018	Обращение от		На рассмотрении	10.08.2018 14

Рисунок 60. Кнопка «Создать документ»

2. В окне создания нового документа выбрать тип, вид, шаблон документа и нажать кнопку «Готово»:

тренний документ	Co	держит		П Личные шаблоны				
одящий документ	D	заголовок	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	ДАТА СОЗДАНИЯ			
ащение	U	Служебная записка	Внутренний документ	Служебная записка	03.07.2014 04:33:02			
на запрос	13	АГСОиПСО.Служебная записка в адрес	Внутренний документ	Служебная записка	28.07.2014 13:32:38			
	3	АГСОиПСО.Служебная	Внутренний документ	Служебная записка	29.11.2016 12:10:43			
	1	АГСОиПСО.Служебная	Внутренний документ	Служебная записка	07.12.2016 12:32:00			
	1	АГСОиПСО.Служебная записка в адрес В.Г.	Внутренний документ	Служебная записка	22.12.2016 14:14:51			
	(P)	АГСОиПСО.Служебная записка в адрес	Внутренний документ	Служебная записка	13.01.2017 14:09:42			
	19	АГСОиПСО.Служебная записка в аврес А В	Внутренний документ	Служебная записка	18.01.2017 11:59:58			
	80	АГСОиПСО.Служебная	Внутренний документ	Служебная записка	13.02.2017 13:30:11			
	1	АГСОиПСО.Служебная	Внутренний документ	Служебная записка	27.02.2017 12:42:01			
	1	АГСОиПСО.Служебная записка в адрес	Внутренний документ	Служебная записка	07.11.2017 07:59:23			

Рисунок 61. Кнопка «Готово»

3. Заполнить основные реквизиты документа.

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой. Описание реквизитов исходящего и внутреннего документов приводится в п.2.4.3 и 2.4.4 соответственно.

Примечание

1. При выборе в поле «Адресаты» для корреспондента заявителя способа доставки «Почта (простое письмо)» или «Почта (заказное письмо)» в поле «Адрес/Факс/Е-mail получателя» подставляется составное значение из значений

полей «Индекс» и «Адрес» карточки заявителя. 2. При выборе в поле «Адресаты» для корреспондента способа доставки «ГИС ЖКХ» поле «Адрес/Факс/Е-mail получателя» остается пустым.

- 4. Перейти на закладку «Маршрут» и заполнить списки согласования, подписания, ознакомления.
- 5. Нажать кнопку «Отправить» для отправки документа по маршруту.

Ø

Кнопка «Сохранить» используется для сохранения проекта документа на закладке «Документы» в папке «Личный ящик». Примечание

Создание документа возможно в том числе копированием существующей РКК документа. Для этого в РКК существующего документа необходимо нажать «Дополнительно» - «Копировать». Примечание В созданную копированием РКК будут скопированы все значения атрибутов копируемой карточки, кроме файлов-вложений. Для поля «Номер дела» реализована проверка на соответствие номера дела Госоргану, в котором создан документ, и году создания (регистрации). В случае, если указанное дело из другого Госоргана либо не из текущего года, отображается сообщение «Укажите корректное дело» с кнопкой «Закрыть». По нажатию на кнопку «Закрыть» будет выполнено очищение значения из поля «Номер дела».

В случае создания исходящего документа в адрес заявителя из РКК обращения гражданина, некоторые поля заполняются автоматически:

- поле «Адресат» – данными из поля «Заявитель» РКК обращения;

- поле «Способ доставки» – данными из поля «Способ ответа» РКК обращения (если в ОГ указан способ «Письменно» или «Письменно и электронно», то подставляется значение «Почта (заказное с уведомлением)»; если в ОГ указан способ «Электронно», то подставляется значение «Электронная почта»; если в ОГ указан способ «Устно», то поле не заполняется автоматически);

«АДРЕС/ФАКС/Е-МАІ получателя»: для способа поле отправки «Электронно» – данными из поля «Адрес электронной почты» РКК обращения; для способа отправки «Письменно» или «Письменно и электронно» – данными из поля «Уточненный адрес» РКК обращения.

Для исходящего документа, созданного из РКК обращения, на вкладке «Связанные документы» присутствует кнопка «Добавить в адресаты», которая становится активной при выделении связанного документа – обращения гражданина. По нажатию на эту кнопку в карточке исходящего документа добавляется адресат по следующему алгоритму:

поле «Адресат» заполняется данными из поля «Заявитель» РКК 1) обращения;

2) поле «Способ доставки» – данными из поля «Способ ответа» РКК обращения:

если в ОГ указан способ «Письменно» или «Письменно и электронно», то подставляется значение «Почта (заказное с уведомлением)»;

- если в ОГ указан способ «Электронно», то подставляется значение «Электронная почта»;
- если в ОГ указан способ «Устно», то поле не заполняется автоматически;

3) поле «АДРЕС/ФАКС/Е-МАІL получателя» заполняется следующим образом:

- если в ОГ указан способ отправки «Электронно» данными из поля «Адрес электронной почты» РКК обращения;
- если в ОГ указан способ отправки «Письменно» или «Письменно и электронно» данными из поля «Уточненный адрес» РКК обращения.

3.3 Создание графика личного приёма

Для создания графика личного приёма необходимо выполнить следующие действия (функция доступна только для пользователей с ролью «Редактирование графика приема»):

- 1. Перейти на закладку «График приёма» и перейти в раздел «График личного приёма граждан».
- 2. Нажать кнопку «Создать график» и заполнить реквизиты РКК графика приёма граждан.
- 3. Для сохранения внесённых изменений используется кнопка «Сохранить». В этом случае можно продолжить редактирование РКК графика приёма.

Для завершения подготовки графика приема используется кнопка «Утвердить». При этом реквизиты РКК графика приёма становятся закрытыми для редактирования.

Для вывода на печать графика приёма используется кнопка «Распечатать».

Пользователям с ролью «Редактирование графика приема» не ИЗ «Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» (центрального госоргана) доступна возможность создания, редактирования (заполнения), удаления и утверждения проекта графика личного приема «своего» госоргана. Для таких пользователей в списке графиков приема отображаются только графики приема «своего» госоргана и графики «Центрального» госоргана. В графиках «Центрального» госоргана выбор, редактирование, удаление и заполнение времени приема руководителей (до тех пор, пока график не утвержден или не установлен признак «Запретить редактирование госорганами») ограничены только «своим» ГО.

Для пользователей с ролью «Редактирование графика приема» ИЗ «Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» (центрального госоргана) в списке графиков приема отображаются графики всех госорганов с возможностью фильтрации по полям «Наименование» и «Госорган». Таким пользователям доступна возможность редактирования (заполнения) и утверждения только графиков приема «центрального» госоргана, при этом для выбора доступны руководители всех госорганов. А также для них доступна функция «Запретить редактирование госорганами», при активации которой редактирование проекта графика личного приема блокируется для пользователей из других госорганов. Редактирование и утверждение графиков «не центрального» госоргана данным пользователям не доступно.

3.4 Создание личного приёма

Для создания личного приёма необходимо выполнить следующие действия (функция доступна только для пользователей с ролью «Редактирование графика приема»):

- 1. Перейти на закладку «График приёма» и перейти в раздел «Личные приёмы».
- 2. Нажать кнопку «Создать приём» и заполнить реквизиты РКК личного приёма.
- 3. Для сохранения внесённых изменений используется кнопка «Сохранить».

Для вывода на печать графика приёма используется кнопка «Распечатать».

Для пользователей с ролью «Редактирование графика приема» из «Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» (центрального госоргана) реализована возможность создания записи на личный прием к руководителям всех госорганов.

Для пользователей с ролью «Редактирование графика приема» не из «Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» (центрального госоргана) реализована возможность создания записи на личный прием только к руководителям «своего» госоргана.

В интерфейсе пользователя на закладке «Личные приемы» доступны следующие фильтры:

- «Госорган» - позволяет отображать в списке личных приемов только приемы руководителей выбранного госоргана (значение по умолчанию для фильтра = Госорган пользователя);

- «Место приема» - позволяет отображать в списке личных приемов только приемы руководителей с выбранным местом (значение по умолчанию для фильтра = Первое значение в списке).



Макет закладки «Личные приемы» представлен на рисунке ниже:

Рисунок 62. Макет интерфейса закладки «Личные приемы»

В утвержденном графике личного приема (на закладке «Личные приемы») доступна функция «Перенести прием».

Для переноса времени приема необходимо:

- 1. Выбрать какое-либо время приема руководителя.
- 2. Нажать кнопку «Перенести прием».
- 3. В окне выбора нового времени приема (дата и время с интервалом 30 мин) выбрать необходимое время.

После выбора нового времени приема система:

- Создаст новое время приема в графике выбранного руководителя.
- «Старое» время приема отметит в графике личных приемов руководителя как «не актуальное» (соответствующая ячейка помечается желтым цветом).
- Для записей, которые уже были сделаны на отмененный интервал времени, установит признак «Требует внимания» (знак **А** в первом столбце таблицы со списком личных приемов).

При активации фильтра «Только требующие внимания» над списком личных приемов в закладке «Личные приемы», в списке будут отображаться только личные приемы с признаком «Требует внимания» и «Новый».

В карточке личного приема доступна возможность изменения времени личного приема и руководителя, проводящего личный прием (с выбором из утвержденного графика личного приема, включая возможность выбора нового времени приема, созданного при переносе приема).

3.5 Регистрация Обращения

Задача «На регистрацию» автоматически формируется в следующих случаях:

- произведено сканирование входящего документа (при определённых настройках сканера);
- в электронной приёмной сформировано новое обращение, и в соответствии с настроенным графиком загрузки обращение загружено в Подсистему;
- в гос. орган средствами Системы доставлено исходящее письмо от другого гос. органа.

Задача на регистрацию поступает во Входящие Регистратора. Описание процесса регистрации содержится в п.3.1.

При формировании РКК обращения гражданина для обращений, полученных через электронную приемную или e-mail, – система автоматически формирует во вложениях файл в формате pdf, содержащий следующие сведения:

- ФИО заявителя.
- Адрес заявителя.
- Телефон заявителя.
- E-mail заявителя.
- Социальное положение/льготная категория заявителя.
- Канал поступления обращения.
- Текст обращения заявителя.

При необходимости переадресации задачи «На регистрацию» по Обращениям из СОГ в СЭД используется кнопка «На регистрацию в СЭД».

После переадресации задачи статус документа меняется на «На хранении», документу присваивается рег. номером = Учтен.

После получения информации о регистрации из СЭД на вкладке «История» формируется запись о регистрации в СЭД с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.6 Регистрация исходящего документа

Задача «На регистрацию исходящих» поступает Сотрудникам, включенным в соответствующую группу регистраторов (назначается администратором).

🎎 Исходящий до	жумент - Внешний адресат от № (На регист	рации)	
РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАН	ные документы (0) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ Г	ПОДПИСЬ ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ	и история
*Заголовок	Проверка задачи "на регистрацию исход	ящих"	
*Адресаты	Организации	аявители	О Доставка СЭД
	КОРРЕСПОНДЕНТ	ОМУ	СПОСОБ ДОСТАВКИ АДРЕС/ФАКС/Е-МАІL ПОЛУЧАТЕЛЯ
	ПС-УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР		Телеграмма 🗸 Россия,
	😢 Удалить		
•Номер дела	333 Дело о сиреневом слоне	Дата со	оздания 02.08.2018 14:48:37
Гриф	Нет	Шабло	Внешний адресат
Ответ на №	то	Проверить ЭП	ль Иванов Иван Иванович
Дата отправки	не установлено	Зарегистрировать из резерва	a
		Заблокировать документ	і Иванов Иван Иванович
		Копировать	🛞 Удалить
		Доравить в изоранные	
		Распечатать	
		- Разрешения	И
•	мент	Переместить в архив	
Кол-во листов о	сн. документа 1 Кол-во листов в г	Удалить	жений 0 Кол-во листов 1
Зарегистрировать	Отклонить Сохранить Закрыть	Дополнительно	

Рисунок 63. Карточка исходящего документа при выполнении задачи «На регистрацию исходящих»

Для регистрации исходящего документа следующим по порядку регистрационным номером используется кнопка «Зарегистрировать». После регистрации будет выведен регистрационный номер и дата регистрации документа.

🧰 Был з	арегистрирован документ	
	Тип документа	Исходящий документ
	Заголовок	Проверка задачи "на регистрацию исходящих"
1	Рег. номер	333/7
	Дата регистрации	14.08.2018
		Закрыть Дополнительно

Для регистрации исходящего документа из резерва используется кнопка «Зарегистрировать из резерва. По кнопке открывается список зарезервированных регистрационных номеров (Рисунок 64). После выбора нужного рег. номера в списке необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать». Документу будет присвоен выбранный номер и дата регистрации.



Рисунок 64. Форма выбора зарезервированного рег. номера

Для блокировки документа от редактирования другими пользователями используется кнопка «Заблокировать документ», а для разблокировки ранее заблокированного документа – кнопка «Разблокировать документ».

Регистрание

Блокировка документа приведет к невозможности другим пользователям, входящим в роль регистратора, выполнить обработку задачи регистрации до снятия блокировки владельцем, поэтому использовать функцию необходимо внимательно!

Регистратор может внести изменения в некоторые реквизиты документа. Для сохранения внесённых изменений используется кнопка «Сохранить».

После регистрации документа, если признак «Формировать задачу «На прикрепление сканированного подлинника» = ДА, формируется задача «На прикрепление сканированного подлинника» ответственному за прикрепление сканированного подлинника.

В случае если у документа признак «Формировать задачу «На прикрепление сканированного подлинника» = НЕТ, то после регистрации документ пропускает данный этап и отправляется далее по маршруту (Отправка/Хранение в зависимости от способа доставки и настроек маршрута).

3.7 Предварительное рассмотрение документа

Задача «На предварительное рассмотрение» поступает Сотрудникам, включенным в соответствующую группу референтов (назначается администратором и зависит от Муниципального образования заявителя в карточке Обращения).



В случае, если возникает необходимость изменить территориальную принадлежность обращения, администратор в РКК обращения меняет значения в полях «МО» и «Рег. номер» и сохраняет изменения. После этого задача «На предварительное

рассмотрение» формируется на новую группу референтов (в соответствии с новым Муниципальным образованием)

Референт должен определить будет ли документ рассматриваться в гос. органе (реквизит «Принято к рассмотрению» на закладке «Исполнение и контроль» устанавливается «Да»), либо следует его перенаправить по компетенции в ИОГВ или сторонние организации («Принято к рассмотрению» = «Нет»).

Для документов, не принятых к рассмотрению, Референт должен сформировать сопроводительное письмо для отправки обращения по компетенции путем выбора в компоненте «Сопроводительные документы» функции «Создать документ», а также сформировать уведомление заявителю в контроле «Уведомление заявителю».

Примечание

Если в РКК Обращения в поле «Вопросы в обращении» указано нескольких вопросов, то в сформированных обращениях по созданным сопроводительных письмам устанавливается только тот вопрос, по которому обращение было переадресовано в орган власти (т. е. вопрос, указанный в РКК первоначального обращения в компоненте «Сопроводительные документы»).

Для документов, принятых к рассмотрению, Референт должен:

1. Определить, кто будет рассматривать данное обращение, путем выбора рассматривающего из группы руководителей. Рассматривающий выбирается из справочника орг. структуры (п. 5.4.1).

2. При необходимости подготовить проекты поручений от имени рассматривающего (Автор проекта поручения = Референт, Контролер = Референт), либо отправить документ на рассмотрение для дальнейшей выдачи поручений. После отправки документа на рассмотрение у проектов поручений меняется в поле «Автор проекта поручения» с Референта на Рассматривающего. Для создания проекта поручения используется кнопка «Создать поручение». После заполнения реквизитов карточки поручения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После заполнения всех обязательных реквизитов РКК документа и подготовки всех необходимых проектов поручений или проектов сопроводительных документов Референт должен напечатать пакет документов для рассмотрения обращения (карточка обращения, вложения, связанные документы и предыдущие обращения, проекты сопроводительных писем). Для вывода на печать карточек документов и поручений используются кнопки «Распечатать», расположенные в ряду функциональных кнопок карточек.

После завершения формирования пакета документов для рассмотрения Референт завершает задачу «На предварительное рассмотрение» кнопкой «Отправить на рассмотрение». Документ направляется на рассмотрение.

Если до направления на рассмотрение требуется согласовать проекты поручений, то Референт должен выбрать ФИО согласующего в поле «Согласование проектов поручений» (на закладке «Исполнение и контроль») и нажать кнопку «Отправить на согласование». В этом случае Обращение будет направлено на согласование проектов поручений, и только после успешного согласования попадет на рассмотрение.

Обращение от 14.08.2	2018 № T2-01-123-5	34/24 (На предварительном рас	смотрении)									
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И	контроль связанн	ЫЕ ДОКУМЕНТЫ (24) МАРШРУТ Г	РИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ ИСТОРИЯ								
Контроль обращения				Срок направления	ответа	12 09 2018	1			~		
Рассмотрение	Бурченкова Юли	я Андреевна		Дата направления (ответа (факт)	не установ.						
Срок рассмотрения	20.08.2018 🚞			Дата направления уведомления								
Дата рассмотрения (факт)	не установ			(факт)								
Принято к рассмотрению				Получено напомин	ание							
исполнение и контроль												
🔀 Создать поручение	Обновить 🌛 Расг	течатать Полько поручения отв.	исполнителям	Только свои поручени	я							
№ 🥼 ТИГ ОТВ. Д/	ATA	ABTOP	КОНТРОЛЁР		ИСПОЛНИТЕЛЬ		ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	OTHET	СОСТОЯНИЕ		
Согласование проектов поручений			œ									
*Дополнительный контрол	Ь											
				T								
		Полько поручения отв.	исполнителям	только свои поручени	я							
№ 🦉 ТИГОТВ. Д/	ATA	ABTOP	КОНТРОЛЕР		ИСПОЛНИТЕЛЬ		ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ		CPOK I	СПОЛНЕНИЯ		
	—											
Срок доп. контроля												
Сопроводительные локументы										~		
										D: 000000004;c4b6		
Отправить на рассмотрен	ие Завершить	оез рассмотрения	ъ на согласова	ние Создать по	ручение Сохр	анить Закры	ИТЬ Дополнительно			10.009900000486486		

Рисунок 65. Заполнение ФИО согласующего проекты поручений

Референт может завершить рассмотрение документа кнопкой «Завершить без рассмотрения». В этом случае задача «На предварительное рассмотрение» завершается, задача «На рассмотрение» не формируется, документ переходит в состояние «На хранении».

3.8 Согласование проектов поручений

Задача «На согласование проектов поручений» поступает Сотруднику, указанному в поле «Согласование проектов поручений» при предварительном рассмотрении обращения.

Все поля РК документа и проекты поручений доступны для редактирования.

Для завершения задачи необходимо нажать одну из следующих кнопок:

- «Отправить на рассмотрение» направляет документ на рассмотрение (с проектами поручений).
- «Отправить на доработку» возвращает документ на доработку Референту.

3.9 Рассмотрение документа

Задача «На рассмотрение» поступает рассматривающему если на этапе предварительного рассмотрения обращение принято к рассмотрению и не сформированы проекты поручений.

Также задача «На рассмотрение» формируется после регистрации Служебной записки.

Если при предварительном рассмотрении были сформированы проекты поручений, рассматривающему поступает задача «На рассмотрении (с проектами поручений)».

Если признак «Принято к рассмотрению» установлен, то рассмотрение обращения происходит следующим образом:

1. Рассматривающий создаёт новые поручения для исполнителей или подтверждает внесенные ранее проекты поручений.

Для создания нового поручения используется кнопка «Создать поручение». После заполнения реквизитов карточки поручения необходимо нажать кнопку «Отправить» или «Отправить на подписание».

Для подтверждения внесённого ранее проекта поручения необходимо открыть карточку проекта поручения на закладке «Исполнение и контроль» (Рисунок 66), при необходимости внести изменения в реквизиты поручения, а затем нажать кнопку «Отправить» или «Отправить на подписание».

245													
Обращение от 03.08	.2018 № T2-02-123	-10/6 (На предварит	ельном рассмотрен	ии)									
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И	1 КОНТРОЛЬ СВЯЗАН	НЫЕ ДОКУМЕНТЫ (5)	МАРШРУТ ПРИМЕЧА	ния (0) ВЕРСИ	ии история								
Контроль обращения	🖂 Дата ко	нтроля 10.08.2018		Срок	с направления с	ответа	01.09.2018						
Рассмотрение	Старовойтова Т	атьяна Александров	на	🛄 🔍 Дата	направления о	ответа (факт)	не установ						
Срок рассмотрения	09.08.2018 🗰			Дата	направления у	ведомления	не установ						
Дата рассмотрения (факт)	03.08.2018			(факт	т)		-						
Принято к рассмотрению	Да			nony									
[*] Исполнение и контроль													
🔀 Создать поручение 🛔	🐚 Обновить 🛛 🔑 Ра	спечатать 🗌 Только	поручения отв.исполни	телям 🗌 Тольк	ю свои поручения	R							
№ () ТИГ ОТВ. ,	ДАТА	ABTOP	KOH	ТРОЛЁР		исполнитель		ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ		СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	OTHET	состояние	5
1 () 🛃		Штанько Юлия Ан	дреевна Шта	нько Юлия Ан,	дреевна	Бурченкова Юлия А	Андреевна	поручение на бурченков	зу	10.08.2018 12:00		Проект	_
													_
*Дополнительный контро	ль												
🔀 Создать поручение 💧	🎦 Обновить 🛛 🌛 Ра	спечатать 🗌 Только	поручения отв.исполни	телям 🗌 Тольк	ю свои поручения	a							
NR 🔋 TUI OTB.	ДАТА	ABTOP	КОН	тролёр		ИСПОЛНИТЕЛЬ		ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ		СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	OTHET	СОСТОЯНИЕ	2
Срок доп. контроля 10,	08.2018 🛗												
Сопроводительные документы													
💭 🖉 🎚 Nº BONPOCA	вид	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИ	PEF. HOMEP	корреспонд	состояние	ABTOP						5
* Уведомления заявителю													
	laŭna 🔿 Vanarro												
П С н	тайти 😸 ядалить				coctoguius	40700	505 0054U	A174 CO3641149					2
и паименовал	дата регистра	LIN PEL HOMEP	типдокумента	вид	состояние	ABTOP	TOC: OPTAH	дата создания	дата изменения				
Отправить на рассмотр	ение Создать по	оручение Сохра	нить Отправить	на доработку	у Закрыть	Дополнительно]						

Рисунок 66. Проект поручения на закладке «Исполнение и контроль»

Система направляет поручения исполнителям.

2. После внесения всех поручений нажать кнопку «Завершить рассмотрение».

Если признак «Принято к рассмотрению» не установлен, то рассмотрение обращения происходит следующим образом:

1. Рассматривающий принимает решение о направлении обращения по компетенции в ИОГВ или в сторонние организации, подписывает подготовленные на бумажном носителе проекты сопроводительных писем.

Если Рассматривающий не согласен с предложенным вариантом рассмотрения обращения, то он имеет возможность вернуть документ Референту на доработку проекта решения при условии, что в РКК отсутствуют неисполненные поручения. Для этого используется кнопка «Отправить на доработку». При этом Рассматривающий имеет возможность указать ФИО исполнителя задачи «На доработку» (по умолчанию значение = ФИО Референта, проводившего предварительное рассмотрение), а также необходимо ввести комментарий с текстом замечания в карточке визы (Рисунок 67):

14.1 C									
Виза									
Ссылка на Обращение от 03.08.2018-02 документ									
Текст визы									
Дата создания 14.08.2018 16:07:10]	Автор	Бурче	енкова Юлия Андре	евна		0	
•Исполнитель задачи "На аохобсоки"			Создатель	Бурче	енкова Юлия Андре	евна			
Вложения									
Импорт 📸 Сканировать 🚲 Загрузить 🔑 Выписать 🏐 Отменить	🛛 😢 Удалить 🏮 За								
🖉 🔋 наименование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИ	19						×
• Связанные документы									
📑 Новый документ 🔍 Найти									
🕞 🖉 👔 ТИП СВЯЗИ ЗАГОЛОВОК ДАТА РЕГИСТРАЦИІ РЕГ. Н	ОМЕР ТИП ДОЙ	КУМЕНТА ПО,	двид	состояние	ABTOP	ГОСОРГАН	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	*
Отправить Отменить									

Рисунок 67. Карточка визы при отправке входящего документа на доработку



Руководитель может отменить выданное им поручение вне зависимости от статуса документа. Для этого необходимо выделить поручение в списке на закладке «Исполнение и контроль» и нажать кнопку «Отменить»

3.10 Доработка документа (по обращениям)

Референт получает задание «На доработку» по обращению гражданина, если руководитель вернул документ на доработку при рассмотрении или сам референт отозвал документ.

Выполнение задачи «На доработку» по обращению гражданина совпадает с выполнением задачи «На предварительное рассмотрение», а при отправке на рассмотрение необходимо ввести визу.

3.11 Подписание проекта поручения

Задача «На подписание проекта поручения» поступает Руководителю, если при создании документа проект поручения был отправлен на подписание.

Руководитель может отредактировать реквизиты поручения и отправить поручение на исполнение. Для этого используется кнопка «Отправить». Исполнители получат задачи «На исполнение».

Для удаления проекта поручения используется кнопка «Удалить». Проект поручения удаляется из Системы.

3.12 Исполнение поручения по документу

Задача «На исполнение» поступает пользователю, если он назначен исполнителем поручения.

При открытии задачи открывается карточка поручения.

При необходимости из карточки поручения по ссылке можно перейти в регистрационную карточку документа, по которому было выдано поручение. В

карточке документа на закладке «Исполнение и контроль» поступившее поручение выделено цветом (Рисунок 68).

at the second									
200 Off	ращение от 0	6.08.2018 № T2-01-123	-16/12 (На исполнении)						
РЕКВИЗИТЬ	и исполнен	ИЕ И КОНТРОЛЬ СВЯЗАН	ІНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (11) МАРШРУТ Г	РИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ					
Контроль	обращения	Нет		Срок направления	OTRETA	04.09.2018			
Рассмотре	ение	Бурченкова Юл	ия Андреевна			04.05.2010			
Срок расс	мотрения	12.08.2018		дата направления	ответа (факт)	не установ			
Дата расс	мотрения (фа	кт) 06.08.2018		дата направления (факт)	уведомления	не установ			
Принято н	с рассмотрен	ию Да		Получено напоми	нание	Нет			
		Pit-							
Исполне	ение и контр	ОЛЬ							
🔀 Созда	ать поручени	е 🍓 Обновить 🌛 Ра	спечатать Полько поручения отв.	исполнителям 🗌 Только свои поручен	ия				
N ²	и тиг 🔋	3. ДАТА	ABTOP	КОНТРОЛЁР	исполнитель		ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ		СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1	() 🗷	06.08.2018 16:16:10	Бурченкова Юлия Андреевна	Бурченкова Юлия Андреевна	Старовойтова Тать Александровна	яна	поручение по ОГ от 06.08.2018-01		07.08.2018 12:00
2	0 🗵	06.08.2018 16:18:16	Бурченкова Юлия Андреевна	Штанько Юлия Андреевна	Бурченкова Юлия	Андреевна	поручение для Бурченковой проект		15.08.2018 12:00
3	1	07.08.2018 13:57:05	Штанько Юлия Андреевна	Штанько Юлия Андреевна	Бурченкова Юлия	Андреевна	поручение с переносом сроа через отклонение от	чета	23.08.2018 12:00
4	0 🗷	10.08.2018 15:09:06	Штанько Юлия Андреевна	Штанько Юлия Андреевна	Бурченкова Юлия	Андреевна	поручение созлано старовойтовой из полки Штан	ько	17.08.2018 12:00
•Дополни	ительный кон	троль							
🔀 Созда	ать поручени	е 🌄 Обновить 🔑 Ра	спечатать Полько поручения отв.	исполнителям 🗌 Только свои поручен	ия				
		DATA	ARTOR	KOHTROJER			TEXCT DOBVIEWING		CDOX MCDO BUEUMB
	· /// 01	4010	10101	KOTTI ONDI	PICTO THAT END				стокисполнения
< Срок до	п. контроля	не установ							>
Создать	поручение	Режим замещения	Закрыть Дополнительно						

Рисунок 68. Поручение исполнителя в списке

Исполнитель должен провести работу в соответствии с резолюцией руководителя, при необходимости выдать новые поручения или отправить запросы в сторонние организации.

После исполнения поручения исполнитель должен сформировать отчёт о выполнении поручения. Если исполнитель не успевает подготовить ответ по обращению в рамках установленного срока, то он должен подготовить промежуточный отчет, содержащий пояснения о причинах несоблюдения срока и проект письма-уведомления для заявителя. Такие поручения в дальнейшем ставятся на доп. контроль (фактически создается новое поручение на доп. контроль).

Для исполнения поручения может использоваться **функция** «Исполнить документом». Для этого при открытии задачи «На исполнение»/«На исполнение (отчет отклонен)» в карточке поручения присутствует кнопка «Исполнить документом».

При использовании данной функции создается карточка нового документа, после регистрации которого поручение переходит в состояние «Исполнено».

Для выдачи нового поручения используется кнопки «Создать поручение» (открывается незаполненная карточка поручения) и «Перепоручить» (открывается карточка поручения с заполненными полями: «текст поручения» и «срок исполнения»).

Внимание

Срок исполнения по поручению не может превышать значение, установленное в поле «Срок направления ответа» РК Обращения

Для создания отчёта по поручению используется кнопка «Отчёт». Форма отчёта по поручению представлена на рисунке ниже (Рисунок 69):

抛 Отчет (Проект)											
РЕКВИЗИТЫ ВИЗЫ	ИСТОРИЯ										
тип отчета	Финальный отчет		~	4	цата создан	п п	4.08.2018 16	5:26:20			
Поручение	поручение онтрольное				Создатель	Б	урченкова	Юлия Андре	еевна		W
Документ	Ответ на запрос "ИСХ от 10	.08.2018-02" № 1		l	1сполнител	ль Б	урченкова	Юлия Андре	еевна		
*Текст отчета											
Вложения Импорт 🕍 Ска	анировать 💩 Загрузить 🔑		енить 🔞 Удалит					ерсии			
🖉 🔋 наименов	АНИЕ		PA3MEP		ДАТА ИЗМЕ	нения					*
Связанные документы Э Новый документ Q Найти											
🗔 🖉 🚺 тип с	ВЯЗИ ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИ	PEF. HOMEP	тип до	OKYMEHTA	подвид	COC	тояние	ABTOP	ΓΟCOPΓAΗ	×
<							_				>
Вложения связа	нных отчетов ерсии 🜔 Копировать										
Отправить Отм	иенить Дополнительно										

Рисунок 69. Форма отчёта по поручению

Обязательным для заполнения является поле «Текст отчёта». При формировании отчёта о выполнении для реквизита «Тип отчёта» выбирается значение «Финальный», а для отчета, содержащего пояснения о причинах несоблюдения срока – «Промежуточный». При необходимости к карточке отчёта можно добавить вложения (компонент «Вложения») и связанные документы (компонент «Связанные документы»). Для отправки отчёта используется кнопка «Отправить». Контролёр в папке «Входящие» получает задание «На принятие отчёта» по обращению. При формировании промежуточного отчёта задача «На исполнение» остаётся у исполнителя.

3.13 Принятие отчёта по поручению

Контролёр получает задание «На принятие отчёта» если исполнитель сформировал финальный отчёт.

Если исполнитель сформировал промежуточный отчёт, Референт получает задание «На принятие промежуточного отчёта».

Если отчёт сформирован по поручению «На исполнение (доп. контроль)», Референт получает задание «На принятие отчёта (доп. Контроль)».

Референт после просмотра отчета, при необходимости формирует пакет документов для рассматривающего для снятия документа с контроля, и при отсутствии замечаний принимает отчет.

Для принятия отчёта используются кнопки «Принять», «Принять с копированием» или «Принять с комментарием». Функция «Принять с копированием» доступна при принятии отчёта по подчинённому поручению. При принятии отчёта с копированием в Системе принимается отчёт по подчинённому поручению и автоматически формируется финальный отчёт по основному поручению, которое находится на исполнении у Контролёра.

Функция «Принять с комментарием» позволяет принять отчет с внесением комментария, который затем отправляется на ознакомление автору отчета.

Контролёр может отредактировать текст финального отчёта по своему поручению перед отправкой. После принятия отчета, Исполнителю поручения формируется уведомление «Ваш отчет принят».

В случае неудовлетворенности Референта или Рассматривающего работой по поручению, в том числе по причине некачественной подготовки отчета, неполноты сведений об исполнении поручения, либо когда работа по обращению не завершена, референт может выполнить следующие действия:

Для отклонения отчёта используется кнопка «Отклонить» карточки отчёта по поручению (см. Рисунок 70).

👫 Отчет (На прин	нятии отчета)											
РЕКВИЗИТЫ ВИЗЫ	ИСТОРИЯ											
Тип отчета	Финальный отчет			~	Д	ата создан	ия С	2.12.2024	5:02:03			
Поручение	проверка поручени	я			G	оздатель	Г	Трохорова	Татьяна Дм	иитриевна		Œ
Документ	Обращение "Прове	ока поручений"	Nº TΦ.O		И	сполнител	ь Г	Ірохорова	Татьяна Дм	иитриевна		
*Текст отчета	Поручение выполн	ено										
Вложения	анировать 👩 Загруз	ить 🔑 Выписат	ь 猗 Отменить	🛞 Удалиті	ь () з	аменить	🔵 Запс	олнить 脑	Версии			
🔎 🔋 наименов	АНИЕ			PA3MEP		ДАТА ИЗМЕ	нения					X
отчет по и	ісп.дисц.xlsx			10,3 KB		02.12.2024	15:02:24					
Связанные докумен Новый докумен 2 2 1 тип си	менты нт Q Найти вязи заголово	К ДАТА РЕГ	ИСТРАЦИІ РЕГ. НО	MEP	тип до	КУМЕНТА	подвид	cc	стояние	исполнител	ь госо	РГАН 🛠
Вложения связан Вагрузить В Заголовок	нных отчетов ерсии ОКопироват Размер	Ь ТИП ОТЧЕТА	СОСТОЯНИЕ	исполни	1тель	ДАТА СОЗ	ДАНИЯ		ДАТА ИЗ	зменения		X
Связанные доку Копировать заголовок	менты связанных с	тип связи	исполните	ль сос	тояние	ABTC)p	FOCOPF	λH	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕ	нения 🛠
Принять Прин	ять с комментарием	Принять с ко	опированием	Отклонит	ъР	аспечатать	Закр	ыть До	полнитель	но		ID: 0027000

Рисунок 70. Карточка финального отчёта

При отклонении отчёта обязательно заполняется «Текст визы», также можно изменить срок исполнения (новый срок исполнения не может превышать «Срок направления ответа» по Обращению, если рассматривался отчет по поручению. Для поручений доп. контроля такого ограничения нет). После отправки поручения исполнитель получит задание «На исполнение (отчет отклонен)» или «На исполнение доп. контроль (отчет отклонен)».

🎎 Виза контроля	исполнени	я поручения												
Документ	Обращени	ие от 08.08.2018 N	º T2-01-123-21/15	"Обра	щение от 0	8.08.	2018-07")
Поручение	Бурченков	за Ю. А.: поручен	ие от 09.08.2018-0	1 до 17	.08.2018 12	:00								
Отчет	Старовойт	гова Т. А.: фин.отч	ет с вложением 2	отв.исг	полнитель									
*Срок исполнения	17.08.2018	8 12:00:00	i											
*Текст визы														
Дата создания	14.08.201	8 16:28:22) [Автор		Бурченко	ова Юлия Андр	еевна			•
						Li	Создатель		Бурченко	ова Юлия Андр	еевна			0
Вложения Импорт 💦 Ск	анировать	🎂 Загрузить 🎾	Выписать 猗 Отм	енить	🛞 Удалить	, (Заменить) 3a	полнить	💼 Версии				
🖉 🌗 наименов	АНИЕ				PA3MEP		ДАТА ИЗМЕ	нения						X
Связанные доку	менты нт Q Найти	I												
🔲 🖉 👔 тип с	вязи	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HO	MEP	тип	ДОКУМЕНТА	подвид	Ļ	состояние	ABTOP	госо	ΟΡΓΑΗ	×
Отправить От	менить													

Рисунок 71. Карточка визы отклонения отчёта по поручению

Если для исполнения поручения по обращению требуется более продолжительное время, чем заданное в «Сроке направления ответа» (30 календарных дней в соответствии с требованиями 59-ФЗ), то обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, Заявителю должно быть направлено соответствующее уведомление, все поручения дополнительного контроля должны выдаваться в компоненте «Дополнительный контроль».

Для создания нового **поручения** дополнительного контроля и автоматического приёма финального отчёта используется кнопка «Отправить на доп. контроль» в карточке финального отчета. При этом открывается карточка нового поручения с заполненными реквизитами: «Текст поручения», «Исполнители» и «Срок исполнения», создаваемое поручение попадает в компонент «Дополнительный контроль» РКК обращения.

В карточке поручения, выданного в разделе «Дополнительный контроль», реализована возможность указать период контроля. При задании периода контроля Система будет автоматически формировать поручения с заданной периодичностью до наступления конечной даты исполнения (указывается в одноимённом реквизите). После отправки исполнитель в папку «Входящие» получает новую задачу «На исполнение (доп. контроль)», содержащую новый срок исполнения поручения.

 Документ Обращение "Обращение от 09.08.2018-05" № 12-02-61-25/19 от Гекст поручения Должность Должность не установлено Зоисполнители 	09.08.2018 16:23	Подразделение	Ľ
Гекст поручения Этветственный исполнитель Соисполнители Соисполни Соисполни Соисполни Соисполни Соисполни Соисполни Соисполни Соисполни Соисполн		Подразделение	Ĩ
Ответственный исполнитель Должность не установлено Соисполнители Соисполнители		Подразделение	
П не установлено Соисполнители Обнови			
🚹 Добавить 🍖 Обнови		не установлено	
ИСПОЛНИТЕЛЬ КОНТРОЛЕР СТАТУС ИСПОЛНЕНИЯ	ТЬ ДАТА ОТПРАВКИ	И ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ/ОТМЕНЫ	%
Сонтроль Уведомление об поручения исполнении	Факт. дата исполнения	не установлено	
рок исполнения	Дата создания	14.08.2018 16:47:32	
соисполнителей	Автор	Штанько Юлия Андреевна	Œ
Отчеты Отчеты Отипотчета заголовок состояние исполнитель дата созд	1АНИЯ і	BNDA	*
ложения			

Рисунок 72. Карточка поручения на доп. контроль

3.14 Контроль документа

Референт получает задание «На контроль обращения» сразу после отправки Обращения на рассмотрение, если в карточке обращения на закладке «Исполнение и контроль» выставлен реквизит «Контроль обращения»=Да и указана дата контроля (Рисунок 73).

бращение от 14.08.2	2018 № T2-01-123-3	33/23 (На исполнении)									
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И	контроль связанн	ЫЕ ДОКУМЕНТЫ (3) МАРШРУТ ПРИ	МЕЧАНИЯ (1) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ								
Контроль обращения	Да Дата кон	троля 14.08.2018 🚞	Срок направления	ответа 14.08.2018				^			
Рассмотрение	Бурченкова Юлия	я Андреевна	🔟 🗖 Дата направления о	ответа (факт)	1						
Срок рассмотрения	20.08.2018		Дата направления у	иведомления	1						
Дата рассмотрения (факт)	14.08.2018		(факт)	3000							
Принято к рассмотрению			Получено напомин								
Исполнение и контроль											
🔀 Создать поручение 🍓	Обновить 🏼 🛃 Расг	печатать Полько поручения отв.ис	полнителям 🗌 Только свои поручени	я							
№ () ТИГ ОТВ. Д/	ATA	ABTOP	КОНТРОЛЁР	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	OTHET	состояние			
1	4.08.2018 10:27:45	Бурченкова Юлия Андреевна	Штанько Юлия Андреевна	Бурченкова Юлия Андреевна	поручение по ОГ от 14.08.2018-	14.08.2018 12:00		На исполнении			
*Дополнительный контроль Кополнительный контроль Колдать поручения 🍇 Обновить 📡 Распечатать 🗌 Только поручения отв.исполнителям 🗌 Только свои поручения											
Nº (] T/II OTB. Д/	ATA	ABTOP	КОНТРОЛЁР	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ		СРОК ИС	полнения			
Срок доп. контроля Сопроводительные документы											
Создать документ	Задать номер вопро	oca						>			
Снять с контроля Сох	сранить Создать	поручение Закрыть Доп	олнительно					ID: 0099000004a28b0			

Рисунок 73. Карточка документа при обработке задачи «На контроль документа»

Референт может создавать поручения по документу (кнопка «Создать поручение»).

Референт может при необходимости изменять значение, заданное в полях «Дата контроля», «Дата доп. контроля».

Для завершения задачи «На контроль» необходимо выполнить следующие действия:

- На закладке «Реквизиты» в компоненте «Вопросы в обращении» для каждого вопроса заполнить «Результат рассмотрения» (для этого выделить вопрос в списке, нажать кнопку «Изменить», заполнить значение, и нажать «Сохранить»).
- На закладке «Исполнение и контроль» заполнить значение в поле «Дата направления ответа (факт)».
- Нажать кнопку «Снять с контроля» и ввести текст визы снятия документа с контроля.

3.15 Формирование дела по обращению

Пользователям доступна функция формирования дела по обращению. При выборе в карточке Обращения кнопки «Дополнительно»/«Сформировать дело по обращению» - Система автоматически формирует многостраничный файл формата pdf, в который последовательно включается следующее содержимое:

- Печатная форма карточки обращения.
- Печатная форма листа исполнения и контроля из РКК Обращения.
- Все вложения из РКК Обращения гражданина.
- Все вложения из ответа на обращение.
- Все вложения из письма о переадресации.
- Все вложения из уведомления заявителя.

Включению в pdf файл подлежат файлы формата doc/docx и pdf, файлы других форматов не поддерживаются и в pdf-файл не включаются.

Если в какой-либо РКК содержится файл неподдерживаемого формата, то в pdf-файл «Личного дела» формируется лист-заменитель со следующим содержимым:

- Документ <вид документа> от <рег.дата> № <рег.номер> (ID:<ID документа>).
- Файл: <Наименование файла>, <Размер файла>, <Дата изменения файла>.

3.16 Завершение обработки обращения

Референт получает задание «На завершение обработки обращения» сразу после отправки Обращения на рассмотрение, если в карточке обращения на закладке «Исполнение и контроль» не выставлен реквизит «Контроль обращения».

При выполнении задачи «На завершение обработки обращения» можно выдать поручение. Для этого используется кнопка «Создать поручение».

Для завершения задачи «На завершение обработки обращения» необходимо выполнить следующие действия:

• На закладке «Реквизиты» в компоненте «Вопросы в обращении» для каждого вопроса заполнить «Результат рассмотрения» (для этого выделить вопрос в

списке, нажать кнопку «Изменить», заполнить значение, и нажать «Сохранить»);

- На закладке «Исполнение и контроль» заполнить значение в поле «Дата направления ответа (факт)»;
- Нажать кнопку «Завершить» и ввести текст визы снятия документа с контроля.

Р Внимание Необходимо своевременно завершать задачи «На контроль обращения» и «На завершение обработки обращения», т.к. на основании данных, внесенных в РКК документов при завершении указанных задач, формируется статистика для выгрузки в ССТУ.РФ

3.17 Нормоконтроль документа

Нормоконтролер получает задание «На нормоконтроль», если в карточке исходящего документа установлен признак «Нормоконтроль».

Для внесения положительной визы используется кнопка «Пропустить».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При отклонении документа обязательно указывается причина отклонения.

3.18 Согласование документа

Задача «На согласование» поступает в том случае, если пользователь включён в список согласования на закладке «Маршрут».

Согласующий может выдать поручение на внутреннее согласование для передачи документа на согласование другому сотруднику. Для выдачи поручения на внутреннее согласование используется кнопка «На внутреннее согласование». При этом необходимо заполнить карточку поручения на внутреннее согласование (Рисунок 74):

РЕКВИЗИТЫ ПРИМЕЧАНИЯ	реннее согласование (Пр (0) ИСТОРИЯ	роект)							
🗸 Документ	Служебная записка "С	3 от 02.08.2018-01"	№ от						
*Исполнители									
) Удалить								
Срок исполнения				Дата со	здания	14.08.2018 16:51:4	7		
Факт. дата не исполнения	установлено			Автор		Бурченкова Юлия	Андреевна		1
<u>Влож</u> ения Импорт 📸 Сканир	овать 💩 Загрузить 🖉	Зыписать 🆓 Отмен	нить 🚫 Удалит	гь () Заменить	🥚 Запол	лнить 👔 Версии			
// НАИМЕНОВАНИЕ			PA3MEP	ДАТА ИЗМ	ІЕНЕНИЯ				*
Связанные докумен	ты (Найти								
🕡 🖉 🕼 тип связи	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ Р	EF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состояние	ABTOP	ГОСОРГАН	~
	_								
Отправить Закрыть	•								

Рисунок 74. Карточка поручения на внутреннее согласование

Для внесения положительной визы используется кнопка «Согласовать» (использование Электронной подписи при согласовании описано в п.3.24).

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения (Рисунок 75). Обязательным для заполнения является поле «Текст визы». Согласующий может добавить вложение (реквизит «Вложение») и/или связанный документ (реквизит «Связанные документы»). Текст визы, вложения и связанные документы могут быть добавлены из отчётов по поручению «На внутреннее согласование» (реквизиты «Вложения связанных виз» и «Связанные документы связанных виз»).

Если документ уходит от согласующего, то выданные им и не исполненные поручения на внутреннее согласование отменяются.

🗱 Виза отклонения с согласования							
Дата создания 14.08.2018 16:53:10		Автор	Бурчен	кова Юлия Андрее	евна		D)
		Создатель	Бурчен	кова Юлия Андрее	евна		Ē
*Текст визы							
Вложения							
🛿 Импорт 📸 Сканировать 💩 Загрузить 🖉 Выписать 🥱 Отменить	🤉 🛞 Удалить 🗍	Заменить	🥚 Заполнить	Версии			~
2 ²⁹ U НАИМЕНОВАНИЕ	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕН	ЕНИЯ				
Связанные документы							
Ровый документ Найти							~
П Располовок Дата регистрации рег. н	ЮМЕР ТИП,	ДОКУМЕНТА	подвид	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	ГОСОРГАН	×
<	_	_	_	_			>
вложения связанных виз							
Заголовок ССТОЯНИЕ СОСТОЯНИЕ	ДАТА СОЗДАНИ	IR	ДАТА ИЗМ	ЕНЕНИЯ			*
Связанные документы связанных виз							
ЗАГОЛОВОК ЛО ТИП ТИП СВЯЗИ СОСТОЯНИ	E ABTOP	FOCO	ОРГАН ДА	ТА СОЗДАНИЯ ДАТ	А ИЗМЕНЕНИЯ		*
							-
Отправить Отменить							

Рисунок 75. Форма визы отклонения

Создателю документа доступна функция отзыва документа с согласования.

При нажатии кнопки «Отозвать» система выполняет проверку, есть ли в списке согласования активная задача «На согласование» у пользователя, для которого отзыв документа запрещен. Если такие согласующие есть, то выводится информационное сообщение, документ остается на маршруте:

Отзыв документа запрещен для следующих пользователей:

<ФИО пользователя (если несколько, то каждый с новой строки)>.

Если в списке согласования отсутствуют согласующие, у которых есть активная задача «На согласование» и для которых отзыв документа запрещен, то документ отзывается с согласования на доработку.

3.19 Внутреннее согласование документа

Задание «На внутреннее согласование» формируется, если в рамках исполнения задачи «На согласование» или «На подписание» руководителем было выдано поручение «На внутреннее согласование».

Исполнитель задачи «На внутреннее согласование» должен открыть задачу, принять решение в соответствии с поручением руководителя и внести решение в Систему.

При внесении положительной или отрицательной визы необходимо заполнить текст визы, при необходимости добавить файлы-вложения и связанные документы.

3.20 Подписание документа

Задание «На подписание» поступает руководителю, если он включен в список «Подписание» на закладке «Маршрут» карточки документа.

Руководитель после рассмотрения документа может выдать поручение на внутреннее согласование (описание приводится в п.3.18)

Для внесения положительной визы используется кнопка «Подписать».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения. Обязательным для заполнения является поле «Текст визы». Руководитель может добавить вложение (реквизит «Вложение») и/или связанный документ (реквизит «Связанные документы»). Текст визы, вложения и связанные документы могут быть добавлены из отчётов по поручению «На внутреннее согласование» (реквизиты «Вложения связанных виз» и «Связанные документы связанных виз»).

Создателю документа доступна функция отзыва документа с подписания.

При нажатии кнопки «Отозвать» система выполняет проверку, есть ли в списке подписания активная задача «На подписание» у пользователя, для которого отзыв документа запрещен. Если такие подписывающие есть, то выводится информационное сообщение, документ остается на маршруте:

Отзыв документа запрещен для следующих пользователей:

<ФИО пользователя (если несколько, то каждый с новой строки)>.

Если в списке подписания отсутствуют подписывающие, у которых есть активная задача «На подписание» и для которых отзыв документа запрещен, то документ отзывается с подписания на доработку.

3.21 Доработка документа (по исходящим и внутренним документам)

Задание «На исправление» по исходящим и внутренним документам формируется для исполнителя после отклонения документа с нормоконтроля, согласования, подписания или отзыва документа с этих этапов.

При открытии задачи «На исправление» открывается карточка документа на закладке «Маршрут» и отображается виза отклонения (Рисунок 76):

🎎 Исход	🎎 Исходящий документ - Исходящий документ в адрес заявителя от № (На доработке)											
РЕКВИЗИТЫ	СВЯЗАННЫЕ ДОКУ	(MEHT	ЪІ (0)	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ	подпись	ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ			
МАРШРУТ		🔉 Печать всех виз 🔉 Печать положительных виз										
визы		4	Ø	ABTOP		должност	Ь	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ		тип визы	ДАТА	КОММЕНТАРИЙ
ВНУТРЕННЕЕ СС	огласование	4	Ø	ВсеРолиИспо Иван Петров	лнитель ич	Администр	ратор	Тест Руково,	дство	Виза отклонения с подписания	20.12.2018 18:55:23	111111111
ОЗНАКОМЛЕНИ	1E											
ЗАДАЧИ												

Рисунок 76. Список виз на закладке «Маршрут»

Исполнитель должен ознакомиться с причиной отклонения документа, внести изменения в карточку документа и повторно отправить документ на согласование или удалить документ из Системы (кнопка «Удалить»).

Для удаления документа из Системы необходимо, чтобы связанное с ним Обращение было отозвано с рассмотрения и связь Исходящего сопроводительного документа и Обращения была удалена.

Для отправки документа по маршруту используется кнопка «Отправить». При этом необходимо заполнить визу исправления, в которой кратко внести пояснения по выполненным исправлениям (Рисунок 77):

🎎 Виза исправл	ения										
Ссылка на документ	ИСХ от 02	2.08.2018-01									
*Текст визы											
Дата создания	14.08.20	18 16:56:13			A	втор	Штан	ько Юлия Андреевн	la		
					C	Создатель	Штан	ько Юлия Андреевн	ia		1
Связанные доку	вание ументы нт Q Найти	и		РАЗМЕР		ДАТА ИЗМІ	енения				*
🛛 🖉 🜖 тип с	СВЯЗИ	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HOMEP	тип до	ОКУМЕНТА	подвид	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	ГОСОРГАН	*
<											>
Отправить От	менить										

Рисунок 77. Форма визы исправления

3.22 Прикрепление сканированного подлинника

Задача «На прикрепление сканированного подлинника» поступает Сотрудникам, включенным в соответствующую группу (назначается администратором), в случае если в шаблоне документа признак «Формировать задачу «На прикрепление сканированного подлинника» = ДА.

Для прикрепления сканированного подлинника используется кнопка «Импорт» в компоненте «Сканированные оригиналы» на закладке «Реквизиты». Описание компонента «Связанные документы» содержится в п. 2.5.3.

Для завершения задачи «На прикрепление сканированного подлинника» необходимо нажать кнопку «Отправить».

При выполнении задачи «На прикрепление сканированного подлинника» можно внести изменения в реквизиты документа и сохранить внесённые изменения, нажав кнопку «Сохранить».

Для блокировки документа от внесения изменений другими пользователями используется кнопка «Заблокировать документ».

3.23 Отправка документа

Задача «На отправку» поступает после прикрепления сканированного подлинника для исходящих документов (либо после регистрации, в случае если признак «Формировать задачу «На прикрепление сканированного подлинника» = HET), содержащих в адресатах не электронные способы отправки, либо в случае, если при электронной отправке произошел сбой.

Для отправки документа в систему МЭДО необходимо выделить в контроле связанные документы обращение, поступившее из МЭДО, и нажать «Отправить в МЭДО» (см. Рисунок 78)

Связанные документы													
🕞 Новый документ 🔯 Найти 🖞 Установить тип связи 😵 Удалить 🛱 Отправить в МЭДО													
🖵 😒	Q	тип связи	НАИМЕНОВАНИЕ	ДАТА РЕГИСТРАЦИ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	вид	состояние	ABTOP	FOC. OPFAH	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	•
22		Связан с	Михеева Татьяна	12.09.2014	01-01-01-337/9	Обращение	Обращение	На предварителы	Бабкина Татьяна	Администрация Г	12.09.2014 16:39:	19.09.2014 19:59:08	

Рисунок 78. Кнопка «Отправить в МЭДО» в контроле «Связанные документы»

Для завершения задачи «На отправку» необходимо нажать кнопку «Отправить» или «Отправить с комментарием». При отправке с комментарием необходимо ввести визу.

Для блокировки документа от внесения изменений другими пользователями используется кнопка «Заблокировать».

Для документов со способом отправки «Электронная почта» при отправке проверяется значение параметра «Активный» вкладки «Настройки исходящей почты» в карточке госоргана, в котором зарегистрирован документ (настраивается администратором).

В случае, если параметр «Активный» = «Да», отправка документа на e-mail адресата осуществляется автоматически с почтового ящика, указанного в настройках исходящей почты госоргана, без формирования задачи «На отправку». В истории документа формируется соответствующая запись об отправке, сам документ переходит в состояние «На хранении».

Для исходящих документов со способом доставки адресату электронная почта также проверяется заполнение признака «Формировать задачу «На прикрепление сканированного подлинника»:

1. Если значение признака = ДА, то отправляется сканированный подлинник;

2. Если значение признака = HET, то формируется pdf-файл со штампами визуализации регистрационной даты, регистрационного номера и подписи. В исходящем письме отправляется основной документ, все приложения к нему, файлы ЭП и pdf версия основного документа с метками рег. даты, рег. номера и штампа ЭП.

В случае, если происходит ошибка отправки документа на e-mail, то формируется задача «На отправку (ошибка отправки)», которая поступает в соответствующий одноименный узел в задачи ответственному за отправку.

В случае, если параметр «Активный» = «Нет», отправка на е-mail адресата не происходит, формируется задача «На отправку».

Для взаимодействия с онлайн-сервисом «Отправка» ФГУП «Почта России» реализовано две функции: для формирования реестра отправки и для загрузки реестра отправки.

	систем	А «ОБР/	АЩЕНИ	Я ГР	АЖД	ļAH »	,							
задачи	ДОКУМЕНТЫ	ОТЧЕТЫ	поиск	ΓΡΑΦ	ИК ПР	ИЕМА	ЭКСПОРТ В ССТУ	АДМИН	НИСТРИРОВАНИЕ					
RePo	лиИсполнитель завершение об	Иван Пет бработки с	рович обращени		Обн	ЮВИТЬ	» 📓 Экспорт в Ex	cel 💽	Сформировать реестр	Загрузить реестр				
📄 Ha	исполнение (1	0)							Все задач	и	~	🗌 Только с	рочные	задачи
📄 Ha	исполнение (д	оп. контро	ль) (3)	Ð	P	Ø	ЗАДАЧА		ПОДВИД ДОКУМЕНТА	PEF. HOMEP		РЕГ. ДАТА		ЗАГОЛОВОК
📑 Ha	исполнение (д	оп. контро	ль) (отче			0	На отправку		Внешний адресат	ТФ.ИД-22		16.08.2022		исполнение д
📑 На	исполнение (о	тчет откло	нен) (1)			0				T+ 140 04		45.00.2022		алресата
🛃 Ha	исправление (14)				IJ	На отправку		внешнии адресат	ТФ.ИД-21		15.08.2022		исполнение д
📄 Ha	контроль обра	щения (40)			Û	На отправку		Внешний адресат	ТФ.ИД-20		09.08.2022		SOGSE-710 не
📄 На	нормоконтрол	іь (б) (35)				Ø	На отправку		Исходящий документ адрес заявителя	в ТФ.ИД-14		12.07.2022		11.07
На	отправку (23)	()				Ø	На отправку		Внешний адресат	ТФ.ИД-3		27.06.2022		SOGSE-706 2
📄 На	отправку (оши	бка отправ	вки) (6)			ļ	На отправку		Исходящий документ адрес заявителя	в ТФ.ИД-4		27.06.2022		для отправки

Рисунок 79. Кнопки «Сформировать реестр» и «Загрузить реестр» в списке «На отправку»

Для формирования реестра отправки используется кнопка «Сформировать реестр», которая становиться активной при выделении в списке задач «На отправку» хотя бы одного документа. При нажатии кнопки «Сформировать реестр» Система автоматически формирует и загружает на ПК пользователя файл в формате xls (MS Excel-2003), содержащий данные по адресатам документов, выделенных курсором в папке «На отправку». В файл попадают только строки корреспондентов, для которых в качестве «Способа доставки» указаны способы:

- а. Почта.
- b. Заказное письмо.
- с. Заказное с уведомл.

Если в одной РКК документа присутствует несколько корреспондентов с указанными выше способами доставки, то для каждого из них формируется своя строчка реестра.

Для автоматического завершения задач «На отправку» по документам из сформированного ранее реестра отправки и по результатам его обработки ФГУП «Почта России» используется кнопка «Загрузить реестр».

При нажатии кнопки «Загрузить реестр» выводится диалоговое окно для выбора файла с ПК пользователя; после выбора и загрузки файла Система проверяет корректность формата файла. Если формат файла ошибочный – пользователю выводится соответствующее информационное сообщение.

При успешной загрузке файла-реестра Система выводит на экран окно для ввода комментария к отправке и даты отправки, а также добавления пдф-файлов, полученных на почте, в качестве подтверждения факта отправки. После ввода данных все задачи «На отправку» по документам, у которых ID равен значению, указанному в поле «COMMENT» файла-реестра, автоматически завершаются. При этом в историю документа от имени пользователя делается запись о завершении задачи «На отправку», задачи удаляются из папки «На отправку». Дата, комментарий и вложения, добавленные пользователем в окне после успешной загрузки файла-реестра, а также масса каждого отправления из обработанного ФГУП «Почта России» файла-реестра сохраняются в карточке отправленного документа (в карточке визы).

3.24 Обработка задач с применением Электронной подписи

Электронная подпись в СОГ может использоваться для следующих типов документов:

- 1) Исходящий документ.
- 2) Внутренний документ.

Настройку возможности применения ЭП для конкретного вида документа и состав подписываемых данных определяет Администратор СОГ, настройка выполняется в шаблонах документов.

Применение ЭП осуществляется в рамках выполнения задач:

- На согласование.
- На подписание.

Применение ЭП при согласовании и подписании задает Администратор СОГ в рамках настройки шаблонов документов. Для подписания документов может применяться только Квалифицированная ЭП, для согласования документов дополнительно допускается использование Неквалифицированной ЭП и Простой ЭП.

Сопоставление ЭП с пользователями СОГ осуществляется на основании данных о СНИЛС, внесенных в СОГ и в сертификат пользователя.

3.24.1 Алгоритм действий для использования электронной подписи

Алгоритм действий рассмотрен на примере подписания документа. Для обработки задачи с применением ЭП необходимо:

Шаг 1. Установить носитель ключевой информации.

Шаг 2. Открыть задачу для обработки.

N NOVICK							
Обновит	Schopt a Excel						
		Все задачи	•	🗍 Талька срочны	e sagavut		
821	задача	подвид доюмента	заголовок документа	PET. HOMEP	PET. DATA	3А/0/1080К	исполнительной
B (На подписание	Искодящий документ	тест подписания искодящего- с 3П			тест подписания искодящего- с 3/1	Фурсова Светлана Владимировна
	ы поиск 2 Обновит 1 2 0 2 0 2 0	ы поисс Обновить இЭкспорт в Ексеl	и поиск Соновить Экспорт в Ехсе! Все задачи Все задачи Все задачи Все задачи Все задачи Все задачи Все задачи Все задачи Все задачи	ы поиск Обновить ∭Экспорт в Ексе! Все задачия в Р	ы поисс Соновить (д) Экспорт в Ексеl Все задачи Подвид документа Заголовок документа. РЕГ. Номер На подписание Искодящий документ тост подписания искодящий документ тост подписания искодящий документ тост подписания	TOVICE TOVICE	ПОИСК ПОИСК Обновиль @ Экспорт в Ексе! Все задания Все задания Все задания Подбид доомента заполовок доомента Рег. номер Рег. дата заполовок На подпикание Искодящий документ тест подпикания носорящего- с ЭП

Рисунок 80. Открытие задачи для обработки

Шаг 3. Принять решение по документу и нажать соответствующую кнопку: «Согласовать/ Подписать с ЭП».

ВИЗИТЫ СВЯЗА	АННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) МА	РШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ ИСТОРИЯ				
аголовок	тест перов							
вторы				Контроль с	не установ	Снят с контроля	не установ	
	Петров Иван Пе	трович		Дата создания	21.11.2017 19:	21.11.2017 19:07:08		
	🛞 Удалить			Исполнитель	Петров Иван	Петрович		
омер дела	01-01-10 Законы Св	ердловской области		Шаблон	Внутренний до	кумент (с ЭП)		
				Ответ на №		от		
дресаты								
	П Иванов Иван И	ванович		Инженер по качест	ву Р	уководство		
	🙁 Удалить					-		
основной док Кол-во листов	 Удалить кумент а осн. документа 	Кол-во листов в приложени	и 0 Кол	во приложений с	Кол-во	листов 1		
сновной док Кол-во листов в Загрузить <i>Б</i>	 ⊗ Удалить кумент в осн. документа 1 Выписать → Отменит 	Кол-во листов в приложени в ⊗ Удалить 👔 Заменить	и о Кол	-во приложений С	Кол-во .	листов 1		
сновной док Кол-во листов а Загрузить Д наимен	⊗ Удалить кумент в осн. документа 1 Выписать ООменит нование	Кол-во листов в приложени в 😵 Удалить 🔋 Заменить	и о Кол Заполнить РАЗМЕР	-во приложений с	Кол-во	листов 1		*
Основной док Кол-во листов Загрузить // Э () наимен @ ТЕСТОЕ	 ⊘ Удалить кумент а осн. документа 1 Выписать → Отменит нование вый+докумЕНТ 2.docx 	Кол-во листов в приложени ь ⊗ Удалить 🔋 Заменить	и 0 Кол Заполнить РАЗМЕР 12,5 КВ	-во приложений с Версии ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ 21.11.2017 19:07:	Кол-во .	листов 1		*
сновной док (ол-во листов (Загрузить) () наимен () Наимен () наимен () наимен () наимен	© Удалить кумент а осн. документа 1 Выписать ЭОтменит нование Вый + ДОКУМЕНТ 2.docx к документу Сканировать © Загруз» нование	Кол-во листов в приложени В Эдалить () Заменить пъ 28 Выписать ЭОтменить	и 0 Кол Эаполнить РАЗМЕР 12,5 КВ О УДалить () РАЗМЕР	во приложений с Ата изменения 21.11.2017 19:07: Заменить 3. Дата изменения	44	листов 1		*

Рисунок 81. Принятие решения по документу

Шаг 4. В случае положительного решения (Согласовать/Подписать с ЭП» Система запросит дополнительное подтверждение. Необходимо нажать кнопку «Да»:



Рисунок 82. Подтверждения положительного решения

В случае отрицательного решения необходимо заполнить визу и нажать кнопку «Отправить». При этом подписание документа с ЭП производиться не будет, задача согласования/ подписания будет завершена.

🕸 Виза отклонения с подписания										
Дата создания 07.12.2017 20:02:04				Автор Создатель		Петров Ива Петров Ива	ан Петрови ан Петрови	ч		i
*Текст визы										
Вложения Импорт 🌋 Сканировать 💩 Загрузит		Отменить 👔	3 Удалить () Заменить		полнить 👔				
🖉 🏮 наименование		P	PA3MEP	ДАТА ИЗМ	1ЕНЕНИЯ					*
Связанные документы Э Новый документ Q Найти П Р в Тип связи заголовок	ДАТА РЕГИСТРА	ациі Per, номе	EP TVI	П ДОКУМЕНТА	подвид	1 C	остояние	ABTOP	ГОСОРГАН	%
Вложения связанных виз Вагрузить Версии ОКопировать Заголовок Р Размер Ти	n coc	тояние	ДАТА СОЗДАН	ия		ДАТА ИЗМЕНЕН	ИЯ			*
Связанные документы связанных ви	3									
ОКОПИРОВАТЬ ЗАГОЛОВОК 🖉 🕽 ТИП	ТИП СВЯЗИ	состояние	ABTOP	го	СОРГАН	ДАТА С	оздания	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ		*
Отправить Отменить										

Рисунок 83. Отрицательное решение по документу

Шаг 5. (должен настраиваться Администратором, ответственным за обслуживание ПК пользователя) При первом запуске функции подписания документа электронной подписью отобразится окно загрузки компонента электронной подписи. В дальнейшем, необходимо установить отметку в пункте меню «Всегда открывать файлы этого типа». Загрузка компонента электронной подписи будет загружаться один раз в рабочую сессию пользователя (до следующей перезагрузки компьютера).

		Загр	узить 🔑 Выписат	ъ 绮 Отменить 😵 Удалить 🗍 Заменить	
6	P	Ø	НАИМЕНОВАНИЕ	Открыть	
		W	Шаблон.docx	Всегда открывать файлы этого типа	
	-			Показать в папке	
		цпис		Отмена	ол
4	<u>¢</u> ,	sign	jnlp	~	

Рисунок 84. Запуск апплета подписания документа с ЭП

Шаг 6. В открывшемся окне запуска процедуры подписания документа (при первом запуске подписания с ЭП) установить признак «Do not show this again for apps from this publisher and location above» и нажать кнопку «Run» (при последующих запусках процедуры подписания указанное окно появляться не будет).

Do yo	ou want to run this	application?	×
	Publisher:	KORUS Consulting DM Ltd	
This app informat	vlication will run with unrestr tion at risk. Run this applicat	icted access which may put tion only if you trust the loca	your computer and personal ation and publisher above.
	ot show this again for apps	from the publisher and loca	tion above
U	More Information		2 Run Cancel

Рисунок 85. Окно запуска процедуры подписания документа

Шаг 7. Если у Вас установлено несколько ключей с ЭП, то в отобразившемся окне со списком найденных контейнеров электронной подписи выбрать ЭП, которой Вы хотите подписать документ:

🏽 Выбор контейнера закрытого ключа	1-	×
Выберите контейнер закрытого ключа:		
Контейнер: REGISTRYIte-331530e6-21be-46dd-9289-9c7ee10b3b22 Субъект: СНИЛС=12345678901, С=RU, G=Петр Петрович, SN=Петров, CN=Петрович2001 Авторитет: ОГРН=1037700085444, ИНН=007717107991, E=Info@cryptopro.ru, L=Mockва, C=RU, O="ООО ""КРИПТО-ПРО""", CN="Tectoвый УЦ ООО ""КРИПТО-ПРО"" (УЦ 2.0)" Действителен по: 13.11.2018 Провайдер: Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider		
Контейнер: REGISTRYIte-d95bde9a-c0b7-4348-b938-f1917c8fa7ce Субъект: СНИЛС=12345678901, С=RU, G=Иван, SN=Петьров, СN=Петьров Иван Авторитет:. ОГРН=1037700085444, ИНН=007717107991, E=Info@cryptopro.ru, L=Mocква, C=RU, O="OOO ""КРИПТО-ПРО""", CN="Tectoвый УЦ ООО ""КРИПТО-ПРО"" (УЦ 2.0)" Действителен по: 11.08.2018 Провайдер: Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider		

Рисунок 86. Выбор ЭП для подписания

Шаг 8. В открывшемся окне ввести запрошенный ПИН-код для ЭП и нажать кнопку «ОК».



Рисунок 87. Ввод ПИН-кода ключевого носителя


Если ключ недействителен или не был установлен, СОГ выдаст ошибку с определенным описанием.

Не удалось получить контейнер закрытого ключа [⊗]

Рисунок 88. Пример ошибки. Система не обнаружила носитель ключевой информации

3.24.2 Проверка Электронной подписи

Для проверки действительности электронной подписи в документе предусмотрено два варианта действий:

Если Вам необходимо проверить ЭП актуального круга согласования/ подписания документа, то выполните следующие действия:

Шаг 1. Открыть РКК документа, нажать кнопку «Дополнительно/ Проверить ЭП».

ſ	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Проверить ЭП	ł
	Заблокировать документ	
	На внутреннее согласование	
2	Копировать	ł
	Добавить в избранные	3
	Переслать по эл.почте	
	Распечатать	ł
L		_
	Дополнительно	

Шаг 2. Система отобразит окно с результатами проверки ЭП актуального круга согласования/подписания документа:



Шаг 3. Для получения подробной информации об электронных подписях документа перейдите на закладку «Электронная подпись».

Если необходимо получить подробную информацию об электронных подписях документа, то выполните следующие действия:

Шаг 1. Открыть РКК документа на закладке «Электронная подпись».

Шаг 2. Система отобразит перечень всех ЭП актуального круга согласования/подписания документа и дату/время последней проверки каждой ЭП.

Шаг 3. Для того, чтобы посмотреть ЭП всех кругов согласования/ подписания – нажмите «Показать все ЭП».

Шаг 4. Чтобы дополнительно проверить интересующие Вас ЭП – выделите их курсором (возможно выделение нескольких записей с удержанием клавиши Shift или Ctrl) и нажмите «Проверить ЭП».



Рисунок 89. Выбор ЭП для проверки

С Определение подлинности подписей может занять некоторое время, иногда до 1-2 минут в зависимости от размера вложений.

Шаг 5. Система отобразит окно с результатами проверки выделенных ЭП и обновит значение в поле «Дата последней проверки»



Рисунок 90. Результат проверки ЭП

3.24.3 Печать документа со штампом электронной подписи

В случае необходимости печати документа, подписанного ЭП в СОГ, предусмотрена возможность вывода на печать файлов-вложений форматов doc/docx с регистрационными данными документа и штампом электронной подписи из СОГ. Функция реализована для всех **зарегистрированных** документов, подписанных ЭП. Печать с ЭП незарегистрированного документа невозможна.

Для печати документа со штампом ЭП необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В РКК зарегистрированного документа, подписанного ЭП, в компоненте «Основной документ» выделить файл для печати (только файлы форматов doc/docx) и нажать кнопку «Печать с ЭП»

*	Осн	ювн	ой документ					
	Ко	л-во	листов 31 Кол-во приложений 2 Кол-во лист	ов осн. документа	10	Кол-во листов в прило	жении 21	
,	dî (Прос	смотр 👔 Версии 🥜 Печать с ЭП					
d	P	Ø	НАИМЕНОВАНИЕ	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕ	нения		X
		•	шаблон-образец_3.docx	111,4 KB	21.11.2016	21:16:24		
		•	TimesNewRoman_11pt.docx	20,1 KB	21.11.2016	21:16:24		
		D	бланк письма.docx	21,6 KB	21.11.2016	21:16:24		



Шаг 2. Система произведет проверку электронной подписи документа:

Если подпись не верна, то отобразится сообщение:

Электронная подпись неверна или при проверке подписи возникли проблемы

Если проверка подписи прошла успешно, то Система сформирует и откроет pdfфайл, содержащий следующую информацию:

- регистрационные данные подписанного документа;
- штамп электронной подписи документа

Шаг 3. Сохранить pdf-файл или вывести его на печать.



Для корректного размещения в документе регистрационных данных и штампа электронной подписи в документе должны присутствовать следующие служебные метки:

%REG_DATE% - положение установки регистрационной даты документа;

%REG_NUM% - положение установки регистрационного номера документа;

%SIGN_STAMP% - положение установки штампа электронной подписи документа. Размещение штампа визуализации электронной подписи реализовано в соответствии с меткой: левый верхний угол штампа совпадает с левым верхним углом метки.

Если указанных меток в файле нет, то регистрационные данные устанавливаются в правый верхний угол первого листа, штамп ЭП устанавливается по центру снизу первого листа документа.

3.24.4 Выгрузка Электронных подписей для разбора конфликтных ситуаций

В случае необходимости предоставления документа с электронными подписями для разбора конфликтных ситуаций в Системе предусмотрен механизм выгрузки данных для рассмотрения и проверки вне СОГ.

Выгрузка ЭП для разбора конфликтных ситуаций осуществляется через РКК документа. Функция доступна для пользователей, включенных в роль «Ревизор».

Для выгрузки документа с электронными подписями необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Открыть РКК документа на закладке «Электронная подпись».

Шаг 2. Система отобразит перечень всех ЭП актуального круга согласования/подписания документа и дату/время последней проверки каждой ЭП.

Шаг 3. Для того, чтобы посмотреть(выгрузить) ЭП всех кругов согласования/ подписания – нажмите «Показать все ЭП».

Шаг 4. Чтобы выгрузить для разбора конфликтных ситуаций интересующие Вас ЭП – выделите их курсором (возможно выделение нескольких записей с удержанием клавиши Shift или Ctrl) и нажмите «Загрузить данные для РКС».



Рисунок 92. Выгрузка ЭП для разбора конфликтных ситуаций

Шаг 5. Система произведет проверку ЭП и сформирует zip-архив, содержащий файлы-вложения, ЭП к ним, сертификаты, использованные при подписании документа и файлы с результатами проверки ЭП.

3.24.5 Проверка подлинности Электронной подписи без использования СОГ

В случае необходимости проверки подлинности электронной подписи документа без использования СОГ (например, при проверке ЭП документа, подписанного в СОГ, и направленного контрагенту) возможно использование функционала портала Госуслуги.

Для проверки выполните следующие действия:

Шаг 1. Сформируйте архив, содержащий файлы вложения и ЭП к ним, полученный по электронным каналам взаимодействия от СОГ, либо используя функционал выгрузки данных для РКС (см. описание в п.3.24.4).

Шаг 2. Откройте в браузере адрес портала «Госуслуги» в разделе проверки подлинности ЭП: <u>https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds</u>.

Шаг 3. Выберите раздел «Подтверждение подлинности ЭП - электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7:



Рисунок 93. Проверка ЭП на сайте Госуслуг

Шаг 4. Приложите файлы в поля формы:

- В поле «Выберите документ для проверки» файл, подписанный ЭП (в файле выгрузки для РКС его имя соответствует ID вложения в базе СОГ);
- В поле «Выберите файл подписи для проверки» файл электронной подписи, которую необходимо проверить (в файле выгрузки для РКС соответствует ID вложения в базе СОГ и расширение файла .sig)
- Введите значение отображаемой капчи и нажмите кнопку «Проверить»:

https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds	
Подтверждение подлинности ЭП:	
 сертификата электронного документа. ЭП — в формате PKCS#7 электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7 электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7 по значению хэш- 	ФУНКЦИИ
Подтверждение подлинности ЭП электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7 Данный сервис предназначен для подтверждения подлинности ЭП формата РКСS#7 в электронных документах.	Справочная информация по проверке злектронной подписи (PDF, 490КБ) Аккредитованные удостоверяющие центры
ЭП под электронным документом бывает двух видов — присоединенная и отсоединенна в том же файле, что и сам документ. Отсоединенная ЭП содержится в отдельном файле отсоединенную ЭП. В поле «Выберите документ для проверки» следует выбрать электронный документ, под подтвердить, а в поле «Выберите файл подписи для проверки» — файл, содержащий от кнопку «Проверитъ». На экране будет отображена информация о результатах проверки /	ия. Присоединенная ЭП содержится . Данный сервис позволяет проверить линность ЭП которого следует гсоединенную ЭП, после чего нажать ЭП в электронном документе.
Предоставляемая услуга носит информационный характер и не может быть испол судах различных инстанций.	ьзована в качестве доказательств в
* Выберите документ для проверки:	
Загрузить файл С:\fakepath\006e0000000e423	
* Выберите файл подписи для проверки:	
Загрузить файл С:\fakepath\006e0000000e423.sig	
* Введите код на изображении:	
Проверить	

Рисунок 94. Проверка ЭП на сайте Госуслуг. Загрузка файлов для проверки

	et inposepsite	результаты	подтвержде	ния подлинности										
		9 Ваше местоположение: <u>Росс</u>	ийская Федерация - 🥐											
() Госуслуги пј	ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ГОСУСЛУГИ розрачны как никогда!	<u>Телефоны пол</u> в России: 8 (800 за границей: +7 49	<u>цержки</u> :) 100-70-10 5 727-47-47	Личный кабинет: Вход РЕГИСТРАЦИЯ										
-	осударственные услуги	Органы	власти	Поиск услуг										
вная И	нформационно-справочный раздел	Подтверждение подлинности э	ектронной подписи											
Подлинность документа ПОДТВЕРЖДЕНА ЭП 1: ВЕРНА Статус сертификата подписи: ДЕЙСТВИТЕЛЕН, сертификат выдан аккредитованным удостоверяющим центром Владелец : Шамардина Dapa Macrosci ъ, Заместитель начальника, Упримение белу из и техносос общители ЛССО и														
Влад ПСО,	елец : Шамардина Доро Исси Правительство Свердловско	сс: т, Заместитель начальник й области, shamardina@dov6t	а, Управление Сел, колто ru, 66 Свердловская обл	асть, Екатеринбург, RU, "пл.										
Влад ПСО, Октян Издаг прави 11166	елец : Шамардина Бара Наси Правительство Свердловско брьская, 1", 102550548444, о тель: "УЦ ГБУ СО ""Операто, ительства""", sd@egov66.ru, 6 71005087	2011, Заместитель начальник й области, shamardina@cov6i 0005002 /070, 10267044459, Ш р электронного правительст 16 Свердловская область, Екан	а, Упросното Сепутерия ги, 66 Севрдловская обл окарадно Пара Маановна за "", "ГБУ СО ""Операто, перинбург, RU, 00667135	тучослюверяющит центром асть, Екатеринбург, RU, "пл. о электронного 2361, "ул. Большакова, д. 105",										
Влад і ПСО, Октян Издаг прави 11166 Дейсн	елец : Шамардина Воро Масш Правительство Свердловски брьская, 1", 1025505548444, о тель: "УЦ ГБУ СО ""Операто, тельства""", sd@egov66.ru, 6 71005087 твителен: с 2017.03.03 по 20	2011, Заместитель начальник й области, shamardina@dov6 0005002 1070, 10267044459, Ш р электронного правительст 6 Свердловская область, Екан 118.03.03	а, Упровление Венунгания ги, 66 Севрдловская обл 2019-20 Маановна ва"", "ГБУ СО ""Операто, перинбург, RU, 00667135	м учослюверлюцим центром асть, Екатеринбург, RU, "пл. о электронного 2361, "ул. Большакова, д. 105",										
Влади ПСО, Октя Издаг прави 11166 Дейст Наза	елец : Шамаровина Воро Иоси Правительство Свердловски брьская, 1*, 10255054044, о тель: "УЦ ГБУ СО ""Операто, ительства"", sd@egov66.ru, 6 71005087 твителен: с 2017.03.03 по 20	222 г., Заместитель начальник й области, shamerdina@nov60 6000002 гого, 1226704450 ги о электронного правительст 6 Свердловская область, Ека 018.03.03	а, Упровления в служается ги, 66 Свердловская обл амерёние, Воро Маановня апт, "ГБУ СО ""Операто, перинбург, RU, 00667135	т учосповерлюцит центром асть, Екатеринбург, RU, "пл. о электронного 2361, "ул. Большакова, д. 105",										

Рисунок 95. Проверка ЭП на сайте Госуслуг. Результаты проверки

4. СТАТИСТИЧЕСКИЕ И АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ

Все отчеты сгруппированы на закладке «Отчеты».

Для построения отчета необходимо:

- 1. Выбрать необходимый отчет в области навигации (все отчеты отсортированы по названию по алфавиту);
- 2. Задать критерии построения отчета;
- 3. Нажать кнопку «Сформировать».

Система сформирует на основании заданных критериев построения и отобразит для пользователя отчет в виде xls-файла.

Все отчеты формируются с учетом прав пользователя на документы, т.е. если у пользователя нет прав на документ, то информация об этом документе в отчет, построенный пользователем, не попадет.

4.1 Отчет «Журнал предварительной записи на прием»

Отчет строится на основании данных о личных приемах (Заявитель, дата приема, результаты приема), введенных на закладке «График приема/ Личные приемы».

4.1.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Дата приема с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Дата приема по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- ФИО руководителя (выбор из справочника оргструктуры, необязательное для заполнения).

4.1.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

ж	урнал записи	на личный прием в Пр	авительстве Свердловс	кой области за период с	01.06.2016	по	30.06.2016	
№	Дата приема	Ф.И.О. принимающего	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Рег.дата обращения	Рег.номер обращения	Примечание
1	08.06.2016	Злоказов Андрей Владимирович	Земляная Виктория Евгеньевна	Россия, Свердловская, г. Екатеринбург, Ленинский район, ул.				Не явился
2	22.06.2016	Шарапов Сергей Владимирович	Цветова Галина Федоровна	Россия, Свердловская, г. Екатеринбург, ул.				Не явился
3	08.06.2016	Злоказов Андрей Владимирович	Айнетдинова Нила Загитовна	Россия, Свердловская, г. Екатеринбург, ул.				Даны разъяснения
4	20.06.2016	Нисковских Дмитрий Андреевич	Винер Вадим Александрович	Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Б				Создано поручение
5	10.06.2016	Васютинский Игорь Витальевич	Дите Светлана Юрьевна	Россия, Свердловская, г. Екатеринбург, ул. А				Даны разъяснения

Рисунок 96. Отчет «Журнал предварительной записи на прием»

4.2 Отчет «Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по обращениям граждан)»

Отчет строится на основании данных об исходящих документах, зарегистрированных в Подсистеме.

4.2.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор из справочника оргструктуры, обязательное для заполнения).
- Дата регистрации с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Дата регистрации по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Способ доставки (Выбор из выпадающего списка, необязательное для заполнения).

4.2.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

_									
			Жур	энал регистрации исходян	цих документов (Перепись	са по обращениям граз	кдан)		
			за период с	08.08.2022		по	31.10.2022		
		в	Алминистрания Губернат	ора Сверлловской области	и и Правительство Сверлл	овской области			
				1	F				
Ne	Рег. Дата	Рег. Номер	Адресат	Способ доставки	Адрес отправки	Подписание/Подписал	Заголовок документа	Номер дела	Наименование дела
1	09.08.2022	тф.ид-20	SUEHTPAЛЬНЫЙ АВТОМОБИЛЬНЫЙ РЕМОНТНЫЙ ЗАВОД Тестовый Тест Тест, Grego Gianluca Archeri, Льобинския Ю.А.	Почта (простое письмо), Почта (заказное с уведомлением), Почта (заказное письмо), СОГ	Россия, 620050, Свердловская область, г. Екатериябург, Билимбаевская 4, СО, СПБ, не дом и не улица, Via don Luigi Sturzo 13 scala bc,	Васнецов Сергей Петрович	О направлении обращения по компетенции (Андрейцев В.Д., г. Ильичевск)	001-2022	Переписка о переадресации обращений граждан
2	15.08.2022	тф.ид-21	A FINMECCANICA COMPANY	Почта (простое письмо)		Сергеева Евгения Ивановна	О направлении обращения по компетенции (Лаврушкии П.С., г. Сафоново)	001-2022	Переписка о переадресации обращений граждан
3	16.08.2022	тф.ид-22	A FINMECCANICA COMPANY, MGOV A'HITCKHİİ ÇETCKHİİ CAÇI POMALIIKA, Anna Soshinskaya, nasyrova kirads@mallru, Ліобияляна Ю.А., Тестовый корреспондени с категорией	Почта (простое письмо), Почта (заказное письмо), Почта (заказное с уведомлением), Почта (заказное письмо), СОГ, Почта (заказное с уведомлением)	Россия, г. Москва Ленявтрадский проспект, 9-62, Россия, 623230, ул. Мира, 6-а, ненявестна, ненявестен, электронный,	Сафронов Игорь Михайлович	О направлении обращения по компетендии (Зуева А.Д., Анучинский район п. Тигровый)	001-2022	Переписка о переадресации обращений граждан
4	24.08.2022	тф.ид-23	Тестовый корреспондент	Электровная почта	user2@documentum.korusconsulting.ru	Сельвич Акна Григорьевна	О направлении обращения по компетенции (Бордак Г.С., г. Партизанск)	001-2022	Переписка о переадресации обращений граждан
5	24.08.2022	тФ.ИД-24	Савельева Ирина Алексвандровна	Почта (простое письмо)	Сердловская, г.Екатериябург, ул.Репина, 17а	Петровский Александр Игоревич	О направлении обращения по компетенции (Солох В.В., Брянский район, д. Городец	001-2022	Переписка о переадресации обращений граждан
6	24.08.2022	тФ.ИД-25	Тестовый корреспондент	Интеграция СОГ	Россия, г. Москва, Марка Шагала наб.	Савельева Светлана Васильевна	О направлении обращения по компетенции (Минин А.Е., г. Новодвинск)	001-2022	Переписка о переадресации обращений граждан
7	24.08.2022	тф.ид-26	Савельева Ирина Алексвандровна	Интеграция СОГ	Сердловская, г.Екатериябург, ул.Решяна, 17а	Павловский Игорь Анатольевич	О направлении обращения по компетенции (Артемьева С.И., г.	001-2022	Переписка о переадресации

Рисунок 97. Отчет «Журнал регистрации исходящих документов (Переписка по обращениям граждан)»

4.3 Отчет «Журнал регистрации письменных обращений»

Отчет строится на основании данных об обращениях граждан, зарегистрированных в Подсистеме, для которых значение поля «Форма» = «Письменное» или «Электронное» (исключается «Устное»).

4.3.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор из справочника оргструктуры, обязательное для заполнения).
- Дата регистрации с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Дата регистрации по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Адресат (выбор из оргструктуры, необязательный);
- Адресат не указан (логический, не обязательный);

• Рассмотрение (выбор из оргструктуры, необязательный).

4.3.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

				Журнал регистра	ации входящих письм	енных об	ращений					
				за период с	06.06.2016	по	07.06.2016					
				в	Алминистрация Губ	ернатора	Свердловско	й области и Правительство Сверд.	ювской			
	Адресат:	Bce				· ·		1 1				
	Рассмотрение:	Bce										
№ n/n	Per. Дата	Рег. Номер	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Заголовок	Исходящая дата	Исходяшнй номер	Организация отправитель	Адресат	Рассматривающий	Референт	Регистратор
1	07.06.2016	01-01-01-12510/1	Оберюхтина Татьяна Васильевна	620086, Россия, Свердловская область , г. Екатерибург , ул.	О некачественном предоставлении коммунальных услуг (холодный полотенцесушитель)				Не указан	Зыкина Ольга Владимировна	Гурьева Любовь Валентиновна	Воронина Яна Сергеевна
2	07.06.2016	01-01-01-12464/2	Комаров Михаил Юрьевич в инт. Гилева Максима	620014, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.	Об оказании материальной и медицинской помощи	30.05.2016	КО-01-РЗ-Ч-3635	АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ	Не указан	Власов Владимир Александрович	Шабрашина Анастасия Вячеславовна	Воронина Яна Сергеевна
3	06.06.2016	01-01-33-12351/1	Носкова Наталья Степановна	623658, Российская Федерация, Свердловская область, Тугулымский р-н., с.	Об улучшении жилищных условий	02.06.2016	A26-05-60674311	АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Не указан	Зыкина Ольга Владимировна	Тюнякин Ярослав Анатольевич	Система
4	06.06.2016	01-01-01-12427/2	Фароян Елена Александровна	620109, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.	Об оказании помощи в предоставлении жилья				Не указан	Зыкина Ольга Владинировна	Шабрашина Анастасия Вячеславовна	Система
5	06.06.2016	01-01-29-12439/1	Модеева Татьяна Михайловна	623930, Российская Федерация, Свердловская область,	Об оформлении опекунства над внуками				Не указан	Зыкина Ольга Владимировна	Тюнякин Ярослав Анатольевич	Система

Рисунок 98. Отчет «Журнал регистрации письменных обращений»

4.4 Отчет «Журнал регистрации устных обращений»

Отчет строится на основании данных об обращениях граждан, зарегистрированных в Подсистеме, для которых значение поля «Форма» = «Устное» (исключается «Письменное» или «Электронное»).

4.4.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор из справочника оргструктуры, обязательное для заполнения).
- Дата регистрации с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Дата регистрации по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Адресат (выбор из оргструктуры, необязательный);
- Адресат не указан (логический, не обязательный);
- Рассмотрение (выбор из оргструктуры, необязательный).

4.4.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

				Журнал	і регистрации устных обраще	ний			
				за период с	06.06.2016	по	10.06.2016		
				В	Администрация Губернатора	Свердлов	ской области	и Правительство Сверд.	ювской области
№ п/п	Рег. Дата	Рег. Номер	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Заголовок	Адресат	Рассматривающий	Результат рассмотрения	Регистратор
1	07.06.2016	01-02-01-12566/21	Винер Вадим Александрович	620137, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.	О развитии туризма в Свердловской области	Дубичев Вадим Рудольфович	Дубичев Вадим Рудольфович	Разъяснено в ходе личного приема	Тюнякин Ярослав Анатольевич
2	07.06.2016	01-02-01-12567/3	Ладушкина Лариса Валерьевна	620100, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.	О проведении мероприятий международного характера в Свердловской области	Дубичев Вадим Рудольфович	Дубичев Вадим Рудольфович	Разъяснено в ходе личного приема	Тюнякин Ярослав Анатольевич
3	09.06.2016	01-02-98-12662/1	Баженов Валерий Борисович	101000, Россия, -, г. Москва, ул.	ОП г. Екатериябург. О результатах рассмотрения обращения к Губернатору (о возможном использовани олята заявителя на благо Свердловской области с припожением резноке и извити В. Б.Бажнова "Помоти себе и другим"). О возможности получения копная ответа.	Куйвашев Евгений Владимирович	Зацепин Игорь Николаевич	Разъяснено в ходе личного приема	Зацепин Игорь Николаевич
4	08.06.2016	01-02-03-12641/2	Гумаров Ахат Гумарович	623700, Россия, Свердловская область, г. Березовский, ул.	ОП г. Екатериябург. О возможности получения копия ответа на обращение к Губернатору о предоставлении бесплатно земельного участка под ИЖС инвалицу.	Куйвашев Евгений Владимирович	Зацепин Игорь Николаевич	Разъяснено в ходе личного приема	Зацепин Игорь Николаевич
5	06.06.2016	01-02-01-12455/5	Кожина Галина Александровна (председатель Свердловской общественной организации "Ветеран"	620000, Россия, Свердловская область, г.Екатериябург, ул.	Об оказания помощи Свердловской областной общественной организация "Ветеран"	Салихов Азат Равкатович	Салихов Азат Равкатович	Разъяснено в ходе личного приема	Тюнякин Ярослав Анатольевич

Рисунок 99. Отчет «Журнал регистрации устных обращений»

4.5 Отчет «Реестр оценки результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений»

Отчет строится на основании данных об обращениях граждан, зарегистрированных в Подсистеме, удовлетворяющих заданным критериям выборки.

4.5.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор гос.органов из справочника оргструктуры, обязательный, значение по умолчанию = гос.орган пользователя);
- Дата поступления обращения с (выбор из календаря, обязательный, по умолчанию-пусто);
- Дата поступления обращения по (выбор из календаря, обязательный, по умолчанию-пусто);
- Предмет ведения (по умолчанию=пусто, либо указывается одно из значений выпадающего списка справочника предметов ведения).

4.5.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата (см. Рисунок 100):

	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
															Peed	стр															
					0	пенк	и резу	льта	гов ра	ссмот	тени	я обр	ашені	ийи	приня	гых п	о ним	г мер	с уче	том м	нения а	второ	DB ODT	зашені	ий						
1					-				0 1	езуль	г татах	pace	мотре	ния	их обт	ашен	 ийи 1	приня	тых п	ю ним	мерах										
2									• •	00,012	B	<hat< td=""><td>мено</td><td>вани</td><td></td><td>огана</td><td>></td><td>-p</td><td></td><td></td><td>mopul</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></hat<>	мено	вани		огана	>	-p			mopul										
2									32	пери	01.0	<	Пата 1	>	πο	<1	Тятя 2	>													
4									50	пери	оде	7	quiu .		шо	· · ·	quiu 2														
5			anne	а,												Pes	ультаты	рассмот	рения вог	просов, со	держащихс	я в обра	щениях								
6	ЪЙ.		paute	prate	MADX					подде	РЖАНО	»		БТ	ом числе	«МЕРЫ І	тринят	ЪI»	(«НЕ ПОДЛ	ЕРЖАНО»				«	РАЗЪЯСІ	HEHO»				
	cepau		ro of	pec o	OKBac	M			по ог	ценке	в с поп	том чис: олнитель	те ными		По от	ценке	В том	числе		По оцен	ке органа, Капоес			По оцен в чей	ке органа, Калоес	спо	В	том числ	те ительны:	x Meto	
7	ñ Фе <i>ј</i>		HOLICE.	K B aj	CMBT	ржац	XINDIA	5	aet	opa	мер	ами конт	роля	0I0	aet	opa	конт	роля	2	пост	упило	da la	21	пост	упило	•		контроля		· ·	8 22
	йско		лрива	oliolio o	i, pao	o XII	COBS	alout				Itente		ающ		c c	цени		ающ	arta,	20	A XUAD	alout	ana,	. 8	Ŕ			цени		CHÚTHE H
	Pocce	Решение по обращению	ICCMR HC BX	o XIAD	(eron)	DCOB,	daun	arpad	PHO PHO	(as c		o6par	UPHOI	arpad	99	a Brop a Iou(a	o6par	ULLIOI NE	arpaa	ŭ opr	лана й ин	(UIDL)	arpad	ŭ opr	й инс К инс	цаци			o6par	ICHOI	Meps penn
	екта бран		Ha, ps utrow	ofpa	обраг	Boup	R, 3ay	accM	rodo.	quanor		ropa	жите	accm	IoT ON	CHICA DETEM	ropa	жите	accin	outro of	option notife	DUIOL	accM	(GHORO	OH O	TOMOS	ALC: N		ropa	жите	oB, GG
	cy616 Mario o		opra xoga	nox;	OELS	pace	ажда роса	ana, p	8, HR	COBILE	we b »	NR an	поло	ates, p	s, Ha Ka ab'	Hecc.	Peuro peuro	поло 1 обр:	atta, p	a c of	fi c o	to II o	ana, p	a c of	in c or	ta per	pelife	wc p»	HR aB	попо 1 обр	upoce a pac
	anne crym		atrice a.M., B Uptio	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	OPPICIE -	ILITYO UNIX,	t BOIL	a opra	росо оцен й	a, no pran	EMIR	MIGH	ne c	a opri	росол оцен Й	CHHO CHH3, OTEH	мнан	ne c Brops	a opri	pocol	ILE C (COLUCIO	a opra	pocol 10	Ine c c Jourei Louitei	цнени	SHLE	ENTR	MHOHM	ne c BTOP2	BO BO BXCR 1
	иенов да по		10Hah Notice	цтви	OR RO	ce ro	TOOPT	цена	поя о чена	щени кой с	HING	NOTa	м чию хой а	uterue uterue	VICHS VICHS	B ros 6paul	мота	м чию хой а	uterus niceru	o BOII	N YING BITALIA Ha, pi	HOMM	uterus uterus	o BOII	и чис впада на, ра	BAILIO	ниdu	нифи	MOTa	и чис	тлест Данц
8	Нан отку		Нани по во комп	Копл	O6щ opra	Общ в обј	Колл в рег	IIo o oбpa	Всег- полу обра	обра оцен	«До	C yu	В тол оцен	IIo o oбpa	Всег- полу обра	0	Суч	В тоі оцен	IIo o oбpa	Bcer 1 vici	B TO Heco opra	Спр	IIo o oбpa	Bcer B vieř	B TOI Heco	«Д₀	«До	«До	C yu	B TOI OLICH	Колл обра нахо
9	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
		Рассмотреть по компетенции																		· ·	, in the second se			Ŭ	, v						
10																															
11			ΦΓΟ																	0	0			0	0						
12			ФОИВ																	0	0			0	0						
13		в т.ч. рассмотреть с запросом документов и материалов	РОИВ																	0	0			0	0				L		
14			омсу																	0	0			0	0				L		
15	ICTB		Другие					—												U	U			U	U				<u> </u>	<u> </u>	\vdash
16	обла		ΦΓΟ																												
17	BOKRA		ФОИВ																												
18	рдло	Направить по хомпетенции	РОИВ																												
19	CBC		омсу																												
20			Другие																										ļ		
			ΦΓΟ																												
21																														L	
22		в т.ч. с запросом результатов рассмотрежия	ФОИВ																												
23			РОИВ																										<u> </u>	ļ!	
24			омсу																										<u> </u>		
25			другие																												

Рисунок 100. Отчет «Реестр оценки результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений»

4.5.3 Правила заполнения данных отчета

Отчет формируется на основании следующих правил построения:

Строка 10

- столбец 5 (Е10) кол-во обращений, попадающих в заданные критерии рег. даты и гос. органа, у которых установлено «Исполнение и контроль/Принято к рассмотрению» = Да;
- столбец 6 (F10) кол-во вопросов/подвопросов в «Основные реквизиты/Вопросы в обращении» в обращениях из Е10;
- столбец 4 (D10) в скольких строках в F10 поле «Мнение автора» = «Положительная оценка»;
- столбец 7 (G10) сумму значений полей «Основные реквизиты/Кол-во заинтересованных граждан» в обращениях из E10;
- столбец 8 (Н10) кол-во вопросов из F10, где "Основные реквизиты/Вопросы в обращении/Результат рассмотрения"="Поддержано%" ("Поддержано"; "Поддержано. Меры приняты"; "Поддержано. Меры приняты с выездом");
- столбец 9 (I10) кол-во вопросов из H10, где поле «Мнение автора» <> «нет»;
- столбец 10 (J10) кол-во вопросов из H10, где поле «Мнение автора» = «Отрицательная оценка»;
- столбец 11 (К10) кол-во вопросов из Н10, где «Результаты доп. контроля» принимает значения («До выполнения рекомендаций», «До принятия решения», «До принятия мер»);
- столбец 12 (L10) кол-во вопросов из H10, где «Результаты доп. контроля» = «С учетом мнения автора обращения»;
- столбец 13 (М10) кол-во вопросов из L10, где поле «Мнение автора» = «Положительная оценка»;
- столбец 14 (N10) кол-во вопросов из F10, где ""Основные реквизиты/Вопросы в обращении/Результат рассмотрения"="Поддержано. Меры приняты"; "Поддержано. Меры приняты с выездом");
- столбец 15 (О10) кол-во вопросов из N10, где поле «Мнение автора» <> «нет»;
- столбец 16 (Р10) кол-во вопросов из N10, где поле «Мнение автора» = «Отрицательная оценка»;
- столбец 17 (Q10) кол-во вопросов из N10, где «Результаты доп. контроля» = «С учетом мнения автора обращения»;
- столбец 18 (R10) кол-во вопросов из Q10, где поле «Мнение автора» = «Положительная оценка»;
- столбец 19 (S10) кол-во вопросов из F10, где «Основные реквизиты/Вопросы в обращении/Результат рассмотрения» = «Не поддержано»;
- столбец 20 (T10) 0 (ноль);
- столбец 21 (U10) 0 (ноль);
- столбец 22 (V10) Кол-во вопросов из S10, где «Результаты доп. контроля» не «пусто»;

- столбец 23 (W10) кол-во вопросов из F10, где «Основные реквизиты/Вопросы в обращении/Результат рассмотрения» = «Разъяснено%» («Разъяснено», «Разъяснено в ходе личного приема»);
- столбец 24 (Х10) 0 (ноль);
- столбец 25 (Y10) 0 (ноль);
- столбец 26 (Z10) кол-во вопросов из W10, где «Результаты доп. контроля» = «До выполнения рекомендаций»;
- столбец 27 (АА10) кол-во вопросов из W10, где «Результаты доп. контроля»
 = «До принятия решения»;
- столбец 28 (AB10) кол-во вопросов из W10, где «Результаты доп. контроля» = «До принятия мер»;
- столбец 29 (AC10) кол-во вопросов из W10, где «Результаты доп. контроля»
 = «С учетом мнения автора обращения»;
- столбец 30 (AD10) кол-во вопросов из W10, где поле «Мнение автора» = «Положительная оценка»;
- столбец 31 (AE10) кол-во вопросов из F10, где поле «Результат рассмотрения» = <пусто>;

Строка 11 ФГО: Обращения/вопросы из строки 10, у которых в «Связанных документах/Запросы по обращению» есть связь с зарегистрированным исходящим документом, где «Категория корреспондента» принимает значения ("Федеральные государственные органы", "Администрация Президента РФ", "Полномочное представительство Президента РФ в УрФО", "Органы прокуратуры")

Строка 12 ФОИВ: Обращения/вопросы из строки 10, у которых в "Связанных документах/Запросы по обращению" есть связь с зарегистрированным исходящим документом, где "Категория корреспондента" принимает значения ("Федеральные органы исполнительной власти", "Правительство РФ")

Строка 13 РОИВ: Обращения/вопросы из строки 10, у которых в "Связанных документах/Запросы по обращению" есть связь с зарегистрированным исходящим документом, где "Категория корреспондента" принимает значения ("Государственные органы Свердловской области", "Государственные органы иных субъектов РФ")

Строка 14 ОМСУ: Обращения/вопросы из строки 10, у которых в "Связанных документах/Запросы по обращению" есть связь с зарегистрированным исходящим документом, где "Категория корреспондента"= "Органы местного самоуправления Свердловской области", "Органы местного самоуправления иных субъектов РФ"

Строка 15 Другие: Обращения/вопросы из строки 10, у которых в "Связанных документах/Запросы по обращению" есть связь с зарегистрированным исходящим документом, где "Категория корреспондента"= "Прочие (Свердловская область)", "Прочие (иные субъекты РФ)"

Раздел «Направить по компетенции» (строки 16-20): общая логика выборки вопросов - по «Группе исполнителя» выбираем соответствующую строчку (ФГО, ФОИВ, РОИВ, ОМСУ, Другие)

Строка 16 (схожа по принципу формирования со строкой 10, но исходная выборка обращений отличается)

- столбец 5 (Е16) кол-во обращений, попадающих в заданные критерии рег.даты и гос.органа, у которых: "Исполнение и контроль/Принято к рассмотрению"= Нет и в любом вопросе в "Основные реквизиты/Вопросы в обращении" поле "Группа исполнителя"= "Федеральные государственные органы" (при этом, если вопросов в обращении с такой "группой исполнителя" несколько, то должно считаться 1 обращение, а не несколько;
- столбец 6 (F16) сколько вопросов в "Основные реквизиты/Вопросы в обращении" в обращениях из Е16 ("Исполнение и контроль/Принято к рассмотрению"= Нет и в любом вопросе в "Основные реквизиты/Вопросы в обращении" поле "Группа исполнителя"= "Федеральные государственные органы") (т.е. в Е16 несколько переадресованных вопросов как +1 к значению ячейки, а в F16 каждый вопрос +1);
- столбец 4 (D16) в скольких строках в F16 поле "Мнение автора"= "Положительная оценка";
- столбец 7 (G16) сумму значений полей "Основные реквизиты/Кол-во заинтересованных граждан" в обращениях из E16;
- столбец 8 (Н16) кол-во вопросов из F16, где ""Основные реквизиты/Вопросы в обращении/Результат рассмотрения"="Поддержано%" ("Поддержано"; "Поддержано. Меры приняты"; "Поддержано. Меры приняты с выездом");
- столбец 9 (I16) кол-во вопросов из H16, где поле "Мнение автора" // "нет";
- столбец 10 (J16) кол-во вопросов из H16, где поле "Мнение автора"="Отрицательная оценка"
- столбец 11 (К16) кол-во вопросов из Н16, где "Результаты доп.контроля" принимает значения ("До выполнения рекомендаций", "До принятия решения", "До принятия мер")
- столбец 12 (L16) кол-во вопросов из H16, где "Результаты доп.контроля"= "С учетом мнения автора обращения"
- столбец 13 (М16) кол-во вопросов из L16, где поле "Мнение автора"="Положительная оценка"
- столбец 14 (N16) кол-во вопросов из F16, где ""Основные реквизиты/Вопросы в обращении/Результат рассмотрения"="Поддержано. Меры приняты%" ("Поддержано. Меры приняты"; "Поддержано. Меры приняты с выездом");
- столбец 15 (O16) кол-во вопросов из N16, где поле "Мнение автора" / "нет";
- столбец 16 (Р16) кол-во вопросов из N16, где поле "Мнение автора"="Отрицательная оценка"
- столбец 17 (Q16) кол-во вопросов из N16, где "Результаты доп.контроля"= "С учетом мнения автора обращения"
- столбец 18 (R16) кол-во вопросов из Q16, где поле "Мнение автора"="Положительная оценка"
- столбец 19 (S16) кол-во вопросов из F16, где "Основные реквизиты/Вопросы в обращении/Результат рассмотрения"="Не поддержано";
- столбец 20 (Т16) =S16
- столбец 21 (U16) Кол-во вопросов из S16, где "Результаты доп.контроля" не <пусто>

- столбец 22 (V16) =U16
- столбец 23 (W16) кол-во вопросов из F16, где "Основные реквизиты/Вопросы в обращении/Результат рассмотрения"="Разъяснено%" ("Разъяснено", "Разъяснено в ходе личного приема");
- столбец 24 (X16) =W16
- столбец 25 (Y16) Кол-во вопросов из W16, где "Результаты доп.контроля" не <Пусто>
- столбец 26 (Z16) кол-во вопросов из W16, где "Результаты доп.контроля"= "До выполнения рекомендаций"
- столбец 27 (АА16) кол-во вопросов из W16, где "Результаты доп.контроля"= "До принятия решения"
- столбец 28 (AB16) кол-во вопросов из W16, где "Результаты доп.контроля"= "До принятия мер"
- столбец 29 (АС16) кол-во вопросов из W16, где "Результаты доп.контроля"= "С учетом мнения автора обращения"
- столбец 30 (AD16) кол-во вопросов из W16, где поле "Мнение автора"="Положительная оценка"
- столбец 31 (AE16) кол-во вопросов из F16, где поле "Результат рассмотрения" =<пусто>;

Строка 17 - как Строка 16, только "Группа исполнителя" = "Федеральные органы исполнительной власти";

Строка 18 - как Строка 16, только "Группа исполнителя"= "Государственные органы Свердловской области" или "Государственные органы других субъектов РФ";

Строка 19 - как Строка 16, только "Группа исполнителя" = "ОМС Свердловской области" или "ОМС других субъектов РФ";

Строка 20 - как Строка 16, только "Группа исполнителя" = "Прочие";

Блок «Направить по компетенции, в т.ч. с запросом результатов рассмотрения» (строки 21-25) совпадают со строками 16-20 с доп. условием: «Исполнение и контроль/ Контроль» = Да.

4.6 Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности ГО и ОМСУ на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях»

Отчет строится на основании данных об обращениях граждан, зарегистрированных в Подсистеме, удовлетворяющих заданным критериям выборки.

4.6.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор гос. органов из справочника оргструктуры, обязательный, значение по умолчанию = гос. орган пользователя).
- Дата поступления обращения с (выбор из календаря, обязательный, по умолчанию-пусто).
- Дата поступления обращения по (выбор из календаря, обязательный, по умолчанию-пусто).
- Население Свердловской области, чел. (для расчета активности) (ввод только положительного целого числа, обязательное).

4.6.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата (см. Рисунок 101).

4.6.3 Правила заполнения данных отчета

В отчете заполняются столбцы, обозначенные 1, 2, 6, 7, 9 в соответствии с описанием, приведенным ниже:

- Столбец 1 (состоит из 2 подстолбцов) полный перечень вопросов, содержащихся в справочнике «Тематика вопросов», отсортированный по возрастанию по «шифру» (от 0001.0001.0001.0001 к 0005.хххх): в Столбце 1 шифр, в Столбце 2 наименование вопроса (выводятся только «вопросы», разделы тематик выводить не требуется).
- Столбец 2 выводим значения, заданные в параметрах отбора данных с <Дата1> по <Дата2>.
- Столбец 6 вычисляем кол-во вопросов тематики, указанной в столбце 1.
- Столбец 7 вычисляем кол-во вопросов тематики, указанной в столбце 1 деленное на общее кол-во вопросов в обращениях, попадающих в критерии выборки. число в %, 5 знаков после запятой.
- Столбец 9 вычисляем кол-во вопросов тематики, указанной в Столбце 1 разделенное на («население Свердловской области»/ 100 000) 5 знаков после запятой.

Реестр оцен	ки эффективності	и деятельности и	государстве	нных органов иностран	и органов м ных гражда	иестного сам н, лиц без гј	юуправлени ражданства,	ия на основе , объединені	анализа кол ий граждан,	ичества и ха в том числе	рактера воп юридически	росов, соде их лиц	ержащихся н	з обращения	ах, поступия	зших от росс	сийских и
		с	<Дата 1>		по	<Дата2>											
Общее ко	оличество получе	нных вопросов	<сумма>			Население	Свердловск	ой области	<Кол-во>								
			Пока: (на с Админ	затели средние по Р основании информ: нистрации Президен	оссни ации нта РФ)	по Свердловс	Фа кой области (на с Сн	ктические показа эсновании инфор зердловской обла	тели мации Аппарата сти)	Правительства			Факти до упј за	ческие показател равляющего возд предыдущий пер	и ИОГВ ействия иод	<u> </u>	
Код и наимено	ование вопроса в	Период		Доля в общем			Доля в обще вопросов, п в Прави Свердловси	м количестве оступивших тельство кой области	Активность на тыс. на	аселения на 100 аселения		Доля в обі пос	цем количества тупивших в ИС	е вопросов, DГВ	Активность н	аселения на 100	тыс. населения
Код и наименование вопроса в соответствии с типовым тематическим классификатором		(месяц, квартал, год)	Количество вопросов	количестве вопросов, поступивших из субъекта Российской Федерации	Активность населения	Количество вопросов	значение показателя	изменение относительно среднего по России показателя	значение показателя	изменение относительно среднего по России показателя	Количество вопросов	значение показателя	изменение относительно среднего по России показателя	изменение относительно среднего по Свердловской области	значение показателя	изменение относительно среднего по России показателя	изменение относительно среднего по Свердловской области
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
0001.0001.0001.0001	Конституция Российской Федерации																
0001.0001.0001.1228	Конституции, уставы субъектов Российской Федерации																
0001.0001.0002.0002	Государственные символы Российской Федерации Государственные символы субъектов Российской Федерации																

Рисунок 101. Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности ГО и ОМСУ на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях»

4.7 Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности ГО и ОМСУ на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях (обновленный)»

Отчет строится на основании данных об обращениях граждан, зарегистрированных в Подсистеме, удовлетворяющих заданным критериям выборки.

4.7.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор гос.органов из справочника оргструктуры, обязательный, значение по умолчанию = гос.орган пользователя).
- Дата поступления обращения с (выбор из календаря, обязательный, по умолчанию-пусто).
- Дата поступления обращения по (выбор из календаря, обязательный, по умолчанию-пусто).
- Население Свердловской области, чел. (для расчета активности) (ввод только положительного целого числа, обязательное).
- Включать неиспользуемые тематики (логический, значение по умолчанию = Her).
- Разделять по муниципальным образованиям (логический, значение по умолчанию = Да).

4.7.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата (см. Рисунок 102).

4.7.3 Правила заполнения данных отчета

В отчете заполняются столбцы, обозначенные 1,2,3,6,7,11,12 в соответствии с описанием, приведенным ниже:

- Столбец 1 выводим код и наименование тематики вопросов из обращений: в зависимости от значения критерия построения отчета «Включать неиспользуемые тематики» выводить либо полный перечень тематик АП, включая неактуальные (для значения критерия = «Да»), либо только те вопросы, по которым были обращения от заявителей в выбранный период (для значения критерия = «Нет»).
- Столбец 2 выводим наименование муниципального образования, из которого обратился Заявитель по данному вопросу. Если по одной тематике обращались заявители из разных муниципалитетов должны формироваться отдельные строчки в столбце 2 для каждого муниципалитета для каждой тематики, указанной в столбце 1. (Если в одном обращении несколько вопросов, то каждый вопрос должен считаться в отчете отдельно).
- Столбец 3 выводим значения, заданные в параметрах отбора данных с <Дата1> по <Дата2>.

- Столбец 6 вычисляем значение = «Количество вопросов в обращениях по тематике из столбца 1, от заявителей из муниципального образования из столбца 2, за период, предшествующий диапазону дат из Столбца 3 и равный ему по продолжительности» / «общее количество всех вопросов по всем тематикам в столбце 6». Точность - 5 знаков после запятой.
- Столбец 7 вычисляем значение = «Количество вопросов в обращениях по тематике из столбца 1, от заявителей из муниципального образования из столбца 2, за период, предшествующий диапазону дат из Столбца 3 и равный ему по продолжительности»/ «Население Свердловской области, заданное в критерии построения отчета» * 100 000.
- Столбец 11 вычисляем значение = «Количество вопросов в обращениях по тематике из столбца 1, от заявителей из муниципального образования из столбца 2, за диапазон дат из Столбца 3» / «общее количество всех вопросов по всем тематикам в столбце 12». Точность 5 знаков после запятой.
- Столбец 12 вычисляем значение = «Количество вопросов в обращениях по тематике из столбца 1, от заявителей из муниципального образования из столбца 2 за диапазон дат из Столбца 3» / «Население Свердловской области, заданное в критерии построения отчета» * 100 000.

Реестр оценки эффективи	ности деятель	ности госу	дарственны	х органов и	органов ме	стного само	управления	на основе а	нализа коли	чества и хар	рактера
проблемных вопросов, содер	жащихся в об	бращениях,	, поступивш	их от россиі	йских и ино	странных гр	аждан, лиц	без граждан	нства, объед	инений гра	кдан, в том
				числе юр	идических л	иц					
			Пре	EH03	Фактически до управляюще за предыду	е показатели го воздействия цвй период	Уг	равляющее воздейст	ше	Фактические п управляющег	оказатели после о воздействия
Код и наименование вопроса в соответствии с типовым тематическим классификатором	Территория, с которой поступил вопрос, содержащийся в обращения	Период (месяц, квартал, год)	доля в общем количестве вопросов, поступанных издубъекта Россиякой Фетеролан изменяе относительно среднето по Россия показателя	активность населения просведня среднего по Россия показателя	доля в общем количестве вопросов, поступанцих из субъекта Российский селегодина изметатаке среднего по Россия показателя	активность населения избенение опоснисалю среднего по России показателя	лата начала реализация управливскаего воздействая	уровень управляемсяето воздействия	налом свюе алене органа	доля в общем количестве вопросов, поступанияся из субъекта Российской Фелералави изменение относительно среднето по Россия показателя	активность населения изменение относительно среднего по России показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Улучшение жилициях условий, предоставление жилого помещения по договору сонального кайыа	г. Екатеринбург	01.01.2017- 31.03.2017			5зи. после зит	кол-во вопросов' население*100тыс за тот же период пред. года				5зн. после зпт	кол-во вопросов/ население*100тыс за выбразовай период
Улучшение эзившвых условий, 2005.0005.0055.0580 Предоставление жилого помещения по договору социального найма	г. Ревда	01.01.2017- 31.03.2017			5зя. после зат	кол-во вопросов/ население*100тыс за тот же период пред. года				5зи. после зпт	кол-во вопросов/ население*100тыс за выбранный период

Рисунок 102. Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности ГО и ОМСУ на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях (обновленный)»

4.8 Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности на основе анализа порядка рассмотрения обращений»

Отчет строится на основании данных об обращениях граждан, зарегистрированных в Подсистеме, удовлетворяющих заданным критериям выборки.

4.8.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор гос. органов из справочника оргструктуры, обязательный, значение по умолчанию = гос. орган пользователя)
- Дата поступления обращения с (выбор из календаря, обязательный, по умолчанию-пусто)
- Дата поступления обращения по (выбор из календаря, обязательный, по умолчанию-пусто)
- Предмет ведения (по умолчанию=пусто, либо указывается одно из значений выпадающего списка справочника предметов ведения).

4.8.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата (см. Рисунок 103, Рисунок 104).

4.8.3 Правила заполнения данных отчета

В отчете заполняются столбцы, обозначенные с 1 по 11 (остальные столбцы таблицы остаются пустыми) в соответствии с описанием, приведенным ниже:

- Столбец 1 выводится текст «Уральский федеральный округ»;
- Столбец 2 выводится текст «Свердловская область»;
- Столбец 3 количество **обращений**, входящих в заданные критерии выборки, у которых значение в поле «Сведения о преследовании за обращение» = «Да»;
- Столбец 4 количество **вопросов** в обращениях, входящих в заданные критерии выборки, у которых поле «Вид вопроса» содержит значение с типом "Жалоба" (код Вида вопроса начинается с Ж%);
- Столбец 5 количество **вопросов** в обращениях, входящих в заданные критерии выборки, у которых поле «Вид вопроса» = «Ж2 Жалобы на действия (бездействия) должностных и уполномоченных лиц»;
- Столбец 6 количество обращений, где выполняются следующие условия:
 - о Значение поля «Контроль орг.кор.» = «Да» И
 - \circ Значение поля «Запрос» = «Да» И
 - «Дата направления ответа (факт)» больше чем «Дата контроля орг.кор.» или «Дата направления ответа (факт)» = <пусто> и текущая дата больше «Дата контроля орг.кор.».
- Столбец 7 количество обращений, где:
 - о Значение поля «Контроль орг.кор.» = «Да» И
 - \circ Значение поля «Запрос» = «Нет» И

- «Дата направления ответа (факт)» больше чем «Дата контроля орг.кор.» или «Дата направления ответа (факт)» = <пусто> и текущая дата больше «Дата контроля орг.кор.».
- Столбец 8 Количество обращений из Столбца 6, у которых значение поля «Исполнение и контроль/ Получено напоминание» = «Да»
- Столбец 9 Количество обращений из Столбца 7, у которых значение поля «Исполнение и контроль/ Получено напоминание» = «Да»
- Столбец 10 Количество обращений из Столбца 6, у которых есть хотя бы одно поручение в компоненте «Исполнение и контроль/ Доп.контроль»
- Столбец 11 Количество обращений из Столбца 7, у которых есть хотя бы одно поручение в компоненте «Исполнение и контроль/ Доп.контроль».

Pee	стр оценк инострані	и эф ных	фекти гражд	вности ан, лиі	і деяте 1 без гј	льнос: ражда:	ги нства, о	бъедин	ений гј	на раждан,	осн в то	ове а ом чи	нали сле н	іза п ори,	оряді цичес	ка ра ких	ссмо лиц,	отреі за п	ния о ерио,	брап д	цени	й рос	сий	ских	И
Раздел 1.	Раздел 2.												До	полни	тельные	меры і	контрол	Разд 1я по р	ел 4. езульта:	гам рас	смотре	ния обр	ащениі	i:	
			Информ	мация о во	зможных і	Разд нарушени	ел 3. иях порядка ј	рассмотрен	ия обращен	шй	и от	Кон 200 9 февр	грольны 06 года аля 200	ие мер № 59-4 9 года	оприяти ФЗ «О по № 8-ФЗ ор	я по пр орядке «Об об ганов в	авопри рассмо беспече и орган	подраз, мените грения нии до ов мест	дел 4.1. ельной г обраще оступа к гного са	практик ений гр инфор: моупра	е феде аждан мацин (вления	ральных Российс о деятел в»	азакон кой Фе ьности	ов от 2 дераци госуда	мая и» рственных
		бращение	подраз по виду «ока	вдел 3.2. 7 вопроса лоба»		П	подра редоставлен документов	здел 3.3. не запроше и матерна	нных лов			1	выявле	ны нед	остатки					даны	предло	жения			вопросам ждения таселения
Федеральный округ	Субъект Российской Федерации	подраздел 3.1. Количество обращений, содержащих сведения о преследовании за об	Количество вида вопроса -«жалоба»	Количество типа вида вопроса - «жалоба на действия (бездействие) должностных и уполномоченных лиц»	Количество документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, представленных с нарушением срока	Количество документов и материалов по результатам рассмотрения обращения, представленных с нарушением срока	Количество документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, представ жнных с нарушением срока после напоминания	Количество документов и материалов по результатам рассмотрения обращения, представленных с нарушением срока после напоминания	Количество доку ментов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, представленных с нарушением срока после просьбы исполенителя о продлении срока предоставления	Количество документов и материалов по результатам рассмотрения обращения, представленных с нарушением срока после просьбы исполнителя о продлении срока предоставления	Количество выявленных недостатков	Количество мероприятий Плана, направленных на устранение вызвленных недостатков	Количество мероприятий Плана, исполненных в срок	Количество мероприятий Плана, исполненных с нару шением срока	Количество мероприятий Плана, по когорым при наступлении срока исполнения информация не представлена	Количество мероприятий Плана, по которым срок продлен	Количество мероприятий Плана, по которым срок не наступил	Количество данных предложений	Количество мероприятий Плана, направленных на реализацию предложений	Количество мероприятий Плана, исполненных в срок	Количество мероприятий Плана, исполненных с нарушением срока	Количество мероприятий Плана, по которым при наступлении срока и сполнения информация не представлена	Количество мероприятий Плана, по которым срок продлен	Количество мероприятий Плана, по которым срок не наступил	Сравнение активности населения соответствующей территории по в работы с обращениями граждан в сопоставимые периоды до пров контрольного мероприятия и после исполнения Плана на 10 тысяч н.
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

Рисунок 103. Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности на основе анализа порядка рассмотрения обращений»

Раздел 4.													
Дополнительные меры контроля по результатам рассмотрения обращений:													
подраздел 4.2. Вызалы мобильной примичен Ре	подраздел 4.2. Выезлы мобильной приемной Презилента Российской Фелерации												
ысыны монынон присмной президента го	подраздел 4.3.	подраздел 4.3.											
4.2.1. Оперативные в целях выявления недостатков и подготовки предложений		Личные приемы граждан по поручению Российской Федерации должностным	Президента и лицами										
	×	. Плановые в целях принятия мер по решению вопросов, содержащихся в обращениях в том числе в режиме видео-конферен	Федерации, ц-сввязи,										
выявлены недостатки даны предложения	росал НИЯ На	в целях принятия мер по решению в	опросов										
	воп] жде Пла												
Количество выявленных недостатков Количество мероприятий Плана, направленных на устранение выявленных недостатков Количество мероприятий Плана, исполненных с нарушением срока Количество мероприятий Плана, по которым при наступлении срока исполнения информация не представлена количество мероприятий Плана, по которым срок продлен Количество мероприятий Плана, по которым срок не наступиел Количество мероприятий Плана, по которым срок на реализацию педложений Количество мероприятий Плана, но которым при наступиении срока количество мероприятий Плана, по которым при наступиении срока количество мероприятий Плана, по которым при наступиении срока исполнения информация не представлена количество мероприятий Плана, по которым про наступиения срока количество мероприятий Плана, по которым при наступиена	Сравнение активности населения соответствующей территории по работы с обращениями граждан в сопоставимые периоды до пров оперативного выезда мобилью й приемной и после исполнения на 10 тысяч населения	Количество мероприятий, направленных на реализацию данных поручений, исполненных с нарушением срока Количество поручений, по которым при наступлением срока Количество поручений, по которым срок продлен Количество поручений, по которым срок не наступил Количество населения, в интересах которого реализовано данное поручение Количество мероприятий, направленных на реализацию данных Количество мероприятий, направленных на реализацию данных Количество поручений, исполненных на реализацию данных Количество поручений, поручений Количество поручений, поручений Количество поручений, поручений Количество поручений, поручений Количество поручений, поручений Количество поручений, поручений Количество поручений, покоторым срок продлен Количество поручений, по которым срок продлен Количество поручений, по которым срок наступил	Степень удовлетворенности заявителя (удовлетворен; удовлетворен, высказана положительная оценка - благодарность; не удовлетворен) Количество населения, в интересах которого реализовано данное поручение										
27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40	41	43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57	58 59										

Рисунок 104. Отчет «Реестр оценки эффективности деятельности на основе анализа порядка рассмотрения обращений»

(лист 2)

4.9 Отчет «Форма 1. Отчет о количестве обращений граждан»

Отчет строится на основании данных об обращениях граждан, зарегистрированных в Подсистеме.

4.9.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор из справочника оргструктуры, обязательное для заполнения).
- Дата регистрации с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Дата регистрации по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Адресат (выбор из оргструктуры, необязательный);
- Адресат не указан (логический, не обязательный);
- Рассмотрение (выбор из оргструктуры, необязательный);
- Предмет ведения (по умолчанию = пусто, либо указывается одно из значений выпадающего списка справочника предметов ведения).

4.9.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

	ОТЧЕТ												
		о количес	тве обрашений	 і гражлан, постуі	пивших в								
		Администрация Губернатора С	вердловской об	ласти и Правите	льство Свердловской об	бласти							
		за период с	06.06.2016	по	07.06.2016								
		•											
	Адресат:					Дата расчета	01.08.2016						
	Рассмотрение:												
	_												
	ФИО	TOTTHOCTL ATDACATA	Поступ		В том числе								
	410	, должноств адресата	nocrym	110 BCCI 0	Зарегистрировано	Учтено							
1	Не указан		153		152	1							
2	Власов Владими	р Александрович, Первый	1		1	0							
3	Дубичев Вадим І	Рудольфович, первый заместитель	2		2	0							
4	Куйвашев Евгени	ий Владимирович, Губернатор	55		55	0							
5	Паслер Денис Вл	адимирович, Председатель	10		10	0							
6	Салихов Азат Ра	вкатович, Заместитель	2		2	0							
7	Тунгусов Владим	лир Георгиевич, Руководитель	3		3	0							
8 Чернова Надежда Борисовна, Начальник			4		4	0							
9	Итого		230		229	1							
			Письм	иенные	Устные	;							
	ФИО, должі	ность рассматривающего	Всего	в т.ч. в эл.виле	Всего	В т.ч. на	Итого						
						личном							
	Общее к	оличество обращений,	226	164	3	3	229						
	в т.ч. рас	ссмотрено обращений:	226	164	3	3	229						
	Власов Владим	лир Александрович, Первый	8	2	0	0	8						
B	высокинский Алек	сандр Геннадьевич, Заместитель	8	3	0	0	8						
	Цубичев Вадим Ру	дольфович, первый заместитель	4	3	2	2	6						
3	ыкина Ольга Влад	имировна, Заведующий отделом	167	133	0	0	167						
	Зырянов Серго	ей Михайлович, Заместитель	15	11	0	0	15						
	Куйвашев Евген	ий Владимирович, Губернатор	2	2	0	0	2						
Орлов Алексей Валерьевич, Первый заместитель			2	0	0	0	2						
_	Романов Владі	имир Иванович, Заместитель	1	1	0	0	1						
C	алихов Азат Равка	тович, Заместитель Председателя	7	5	1	1	8						
	Тунгусов Владии	мир Георгиевич, Руководитель	6	2	0	0	6						
	Швиндт Сергей	Владимирович, Заместитель	6	2	0	0	6						

Рисунок 105. Отчет «Форма 1. Отчет о количестве обращений граждан»

4.10 Отчет «Форма 2. Отчет о тематике вопросов по обращениям граждан»

Отчёт формируется по тематикам вопросов, поставленных в письменных и устных обращениях граждан, зарегистрированных в Подсистеме.

4.10.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор из справочника оргструктуры, обязательное для заполнения).
- Дата регистрации с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Дата регистрации по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Форма (Выбор из значений: Все, Письменное, Устное, Электронное);
- Территория (Обязательное. Выбор из справочника «Управленческие округа/муниципальные образования);
- Полный (выбор краткой/полной формы вывода отчета);
- Предмет ведения (по умолчанию = пусто, либо указывается одно из значений выпадающего списка справочника предметов ведения).

4.10.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата (в «полной» форме отчета группы вопросов отображаются с декомпозицией до следующего уровня подвопросов):

				отчет		1								1								
0 ТЕМ	атике во	просов і	ю обраш	ениям г	раждан. з	зарегист	рировани	ным в														
Алминистрация	Губернат	гора Све	одловско	ой област	и и Пра	вительс	гво Свер	іловско	й област	и												
за период	2 1	06.06.201	6		по		07.06.20	16														
Полный:											Дат	а расчета	(01.08.201	6							
Территория: Западный управленческий округ																						
			Муниципальные образования, входящие в выбранный округ																			
Вопросы, поставленные в обращениях граждан	Общее количество	Артинский городской округ	Ачитский городской округ	Бисертский городской округ	Др уж ининское городское поселение	Кленовское сельское поселение	Михайловское муниципальное образование	Муниципальное образование Красноуфимский округ	Нижнесергинский муниципальный район:	Нижнесергинское городское поселение	Полевской городской округ	Шалинский городской округ	городское поселение Верхние Серги	городской округ Верхняя Пышма	городской округ Дегтярск	городской округ Красноуфимск	городской округ Цервоуральс	городской округ Ревда	городской округ Среднеуральск	городской округ Староуткинск	муниципальное образование рабочий посёлок Атиг	Итого по округу
Государство, общество, политика	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
В процентах к общему количеству вопросов	14.65%	0%	0.0%	0%	0%	0%	0.0%	0.0%	0%	0%	0.0%	0.0%	0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%	3.33%
Социальная сфера	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	3	1	1	0	0	0	0	7
В процентах к общему количеству вопросов	25.64%	0%	0.0%	0%	0%	0%	0.0%	0.0%	0%	0%	40.0%	0.0%	0%	0.0%	75.0%	50.0%	16.67%	0.0%	0.0%	0%	0%	23.33%
Экономика	63	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	8
В процентах к общему количеству вопросов	23.08%	0%	33.33%	0%	0%	0%	0.0%	0.0%	0%	0%	60.0%	0.0%	0%	20.0%	0.0%	0.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0%	0%	26.67%
Оборона, безопасность, законность	10	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
В процентах к общему количеству вопросов	3.66%	0%	33.33%	0%	0%	0%	0.0%	0.0%	0%	0%	0.0%	0.0%	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%	3.33%
Жилищно-коммунальная сфера	90	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	3	1	1	2	1	1	0	0	13
В процентах к общему количеству вопросов	32.97%	0%	33.33%	0%	0%	0%	100.0%	100.0%	0%	0%	0.0%	100.0%	0%	60.0%	25.0%	50.0%	33.33%	100.0%	100.0%	0%	0%	43.33%
Bcero	273	0	3	0	0	0	1	1	0	0	5	1	0	5	4	2	6	1	1	0	0	30

Рисунок 106. Отчет «Форма 2. Отчет о тематике вопросов по обращениям граждан» (краткая форма)

4.11 Отчет «Форма 3. Отчет о количестве обращений граждан с разбивкой по корреспондентам»

Отчёт формируется по обращениям граждан, зарегистрированным в Подсистеме в указанный период с разбивкой по корреспондентам и муниципальным образованиям.

4.11.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор из справочника оргструктуры, обязательное для заполнения).
- Дата регистрации с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Дата регистрации по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Контроль орг.кор. (Логический, выбор в отчет только обращений с «Контролем орг.кор.» = Да);
- Территория (Необязательное. Выбор из справочника «Управленческие округа/муниципальные образования);
- Предмет ведения (по умолчанию = пусто, либо указывается одно из значений выпадающего списка справочника предметов ведения).

4.11.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

0 K0	ОТ оличестве обращений гра	ЧЕТ аждан, зарег	истрирова	нных в										
Администрация Губер	онатора Свердловской об	бласти и Пр	авительст	во Свердл	овской обл	тасти								
	с разбивкой по к	орреспонде	ентам,											
	за период с	01.06.2016	по	30.06.201	6									
Контроль орг-кор:				Д	ата расчета	01.08.2016								
Территория:														
				-										
Управленческие округа/муниципальные образования		Администрация Президента РФ	Государственные органы Свердловской области	Государственные органы иных субъектов РФ	Органы местного самоуправления Свердловской области	Органы местного самоуправления иных субъектов РФ	Органы прокуратуры	Полномочное представительство Президента РФ в УрФО	Правительство РФ	Прочие (Свердловская область)	Прочие (иные субъекты РФ)	Федеральные государственные органы	Федеральные органы исполнительной власти	Bcero
Восточный управленчески	54	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1	2	61	
Артемовский городской окру	Γ	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Байкаловский муниципальный район:		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Восточное сельское поселен	ше	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Ирбитское муниципальное об	бразование	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Камышловский городской ок	круг	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Муниципальное образование	Камышловский	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Пышминский городской окру	уг	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Режевской городской округ		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Слободо-Туринский муницип	альный район	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Слободо-Туринское сельское	е поселение	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Тавдинский городской округ		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Талицкий городской округ		7	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Тугулымский городской окру	/Γ	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7
Туринский городской округ		7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
муниципальное образование А	Алапаевское	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
муниципальное образование город Алапаевск		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
муниципальное образование город Ирбит		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Горнозаводской управленч	ческий округ	58	1	0	1	0	0	0	4	0	2	0	2	68
Верхнесалдинский городской округ		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Горноуральский городской округ		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Городской округ Верхняя Ту	ра	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

Рисунок 107. Отчет «Форма 3. Отчет о количестве обращений граждан с разбивкой по корреспондентам»

4.12 Отчет «Форма 4. Статистика по исполнителям»

Отчёт формируется по поручениям, выданным в указанный период в рамках исполнения обращений граждан, с разбивкой по группам исполнителей/ исполнителям.

4.12.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор из справочника оргструктуры, обязательное для заполнения).
- Отчетный период с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Отчетный период по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Срок исполнения по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Адресат (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Рассматривающий (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Форма (все, письменные, устные, электронные);
- Группа исполнителя (Выбор из справочника «Группы исполнителей», необязательное);
- Исполнитель (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Территория (Необязательное. Выбор из справочника «Управленческие округа/муниципальные образования);

4.12.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

				отчі	т									
	0	б исполнени	и поручений	по обрашени	иям гражлан.	зарегистрир	ованным в							
	Алминист	рация Губерн	атора Сверл	ловской обла	асти и Прави	тельство Св	ераловской	области						
			за периол с	01.06.2016	по	10.06.2016								
			со сроком ис	полнения на	10.06.2016	1010012010								
					10.00.2010									
Форма:	Bce										Дата расчета	01.08.2016		
Адресат:														
Рассматривающий:														
Группа исполнителей:														
Исполнитель:														
Территория:														
			Выдано по	ручений со	Срок	Исполнен	но в срок	Исполнен	ю с нарушени	ем срока	Не исполнено в срок			
Группа исполнителей	Исполнитель	Выдано	В том числе		наступил в			В том числе			В том числе			
		поручений	лоп	Bcero	отчетном	Bcero	%	лоп	Bcero	%	лоп	Bcero	%	
			контроль		периоде			контроль			контроль			
Государственные органы Свердловской	Бабкина Татьяна Викторовна	4	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Биктуганов Юрий Иванович	2	2	2	2	2	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Власов Владимир Александрович	3	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Волгина Ирина Александровна	1	0	1	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Гукасян Владимир Мкртичович	1	0	1	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Гурарий Евгений Михайлович	2	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Дубичев Вадим Рудольфович	1	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Захватошин Андрей Викторович	1	0	1	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Злоказов Андрей Владимирович	1	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Зырянов Сергей Михайлович	2	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Иванов Александр Леонидович	1	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Клевец Николай Арсентьевич	1	0	1	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Крушинская Елена Николаевна	1	0	1	1	0	0%	0	0	0%	0	1	100%	
Государственные органы Свердловской	Логинова Наталья Владимировна	2	1	2	2	2	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Паслер Денис Владимирович	1	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Попов Андрей Николаевич	1	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Рапопорт Леонид Аронович	2	1	2	2	0	0%	1	2	100%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Романов Владимир Иванович	1	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Россолов Алексей Петрович	1	1	1	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Соколов Алексей Евгеньевич	1	1	1	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Сосновских Сергей Александрович	1	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Тунгусов Владимир Георгиевич	1	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Шахова Елена Борисовна	1	0	1	1	1	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Государственные органы Свердловской	Швиндт Сергей Владимирович	1	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
ОМС Свердловской области	Чернова Надежда Борисовна	2	0	2	2	2	100%	0	0	0%	0	0	0%	
Bcero		36	6	16	16	13	81%	1	2	12%	0	1	6%	

Рисунок 108. Отчет «Форма 4. Статистика по исполнителям»

4.13 Отчет «Форма 5. Неисполненные и исполненные с нарушением срока»

Отчёт формируется по не исполненным в срок, исполненным в срок и исполненным с нарушением срока поручениям (с установленным сроком исполнения), выданным в указанный период в рамках рассмотрения обращений граждан, зарегистрированным в Подсистеме.

4.13.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор из справочника оргструктуры: доступны свой гос. орган и ГО с признаком «Центральный», обязательное для заполнения).
- Дата выдачи поручения с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Дата выдачи поручения по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Срок исполнения по (Выбор из календаря, необязательное для заполнения);
- Адресат (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Автор поручения (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Исполнено (Логический: включать или нет в отчет исполненные поручения);
- Форма (все, письменные, устные, электронные);
- Исполнитель (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Подразделение исполнителя (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Референт (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);

4.13.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

						СПРАВКА							
				об исполненных с наруг	пеннем срока и не ист	юлненных в срок поручениях п	о обращенням	граждан,					
				Администрация Губ	ернатора Свердловск	ой области и Правительство Св	ердловской об	ласти					
				за пернод с	01.06.2016	по	15.06.2016						
				C0 C	роком исполнения на	01.08.2016							
	_											_	
Форма:	Bce											Дата расчета	01.08.2016
Адресат:													
Автор поручения:													
Геферент Исполнитель:													
ricitonini cab.													
№ Регистр. №	Дата регистрации	Организация- корреспондент	Заявитель	Краткое содержание	Автор поручения	Текст поручения	Срок направления ответа	Исполнитель	Дата выдачи поручения	Срок исполнения	Дата исполнения (факт)	Просрочено дней	Статус поручения
1 01-01-01-10419/1	10.05.2016	АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Зыков Илья Юрьевич	Обращение с контролем. О благоустройстве футбольного поля школы № 163	Биктутанов Юрий Иванович	Прошу подготовить информацию в адрес А.В. Коржева. К поручению Д.В. Паслера: "Прошу подготовить информационную справку по указанному в обращении вопросу с планом мероприятий по решению вопроса, с указанием реальных сроков возможных решений"	08.06.2016	Полякова Галина Зотеевна	01.06.2016	02.06.2016		61	На исполнении
2 01-01-48-10902/2	17.05.2016	ПОЛНОМОЧНЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В УРАЛЬСКОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ ОКРУТЕ	Жемчугова Александра Ивановна	О возрождении детских оздоровительных лагерей (обращение с контролем).	Карсканов Сергей Геннадьевич	Для рассмотрения и ответа заявителю. Подготовить проект ответа в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе за подписью В.А. Власова	17.06.2016	Ситник Антон Юрьевич	14.06.2016	15.06.2016		48	На исполнении
3 01-01-01-11395/1	24.05.2016	АППАРАТ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В УРАЛЬСКОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ ОКРУГЕ	Сорокина Светлана Николаевна	О предоставлении земельного участка (обращение с контролем).	Кривобок Юлия Владимировна	Прошу рассмотреть обращение, по результатам рассмотрения направить ответ заявителю за Вашей подписью и подготовить проект ответа в адрес Помощника полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе С.В. Морева за моей подписью.	22.06.2016	Вербицкая Татьяна Николаевна	14.06.2016	14.06.2016		49	На принятии отчета

Рисунок 109. Отчет «Форма 5. Неисполненные и исполненные с нарушением срока»

4.14 Отчет «Форма 6. Отчет о рассмотрении обращений граждан (в разрезе муниципальных образований)»

Отчёт формируется по обращениям граждан, зарегистрированным Подсистеме, и поручениям по ним со сроком исполнения, выданным в указанный период, в разрезе муниципальных образований.

4.14.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Период с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Период по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Срок исполнения по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Форма (все, письменные, устные, электронные);
- Рассматривающий (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Адресат (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Территория (Необязательное. Выбор из справочника «Управленческие округа/муниципальные образования);
- Предмет ведения (по умолчанию = пусто, либо указывается одно из значений выпадающего списка справочника предметов ведения).

4.14.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

				отч	FT									
	о рассмотрении обращений граждан, зарегистрированных в подразделении по работе с обращениями граждан													
	o puccisio i penini	oopunciini i j	(в разре:	зе муниципал	ьных образов	аний)	re e oopunteni	inin i pundu	•					
			за период с	01.06.2016	по	15.06.2016								
			со сроком ис	сполнения на	15.06.2016									
			-											
Форма:	Bce									Дата расчета	01.08.2016			
Рассматривающий:														
Адресат:														
Территория:														
			_	Поступило		_	Выдано	Срок						
Управленческие округа/Му	Bcero	Из вышест. органов	Повторно	Коллективны е	От льготных категорий	поручений со сроком исполнения	исполнения наступил в отчетном периоде	Исполнено в срок	Исполнено с нарушением срока	Не исполнено				
Город Екатеринбург		1749	746	74	89	140	1566	12	255	9	1267			
Муниципальное образован	Муниципальное образование «город Екатеринбург»		746	74	89	140	1566	12	255	9	1267			
Южный управленческий ок	руг	343	187	19	11	42	277	2	81	0	190			
Арамильский городской о	круг	16	7	0	2	3	16	0	2	0	13			
Березовский городской ок	руг	47	20	1	2	5	45	0	13	0	32			
Сысертский городской ок	руг	43	24	4	0	6	36	0	14	0	22			
Асбестовский городской с	округ	34	24	1	1	7	22	0	6	0	15			
Белоярский городской окр	руг	21	10	0	2	0	20	0	9	0	11			
городской округ Богданов	вич	22	12	4	0	0	16	0	3	0	13			
городской округ Заречный	й	12	6	1	0	2	11	1	4	0	7			
Город Каменск-Уральский	İ	98	57	7	2	12	79	1	22	0	53			
Каменский городской окр	уг	17	8	1	1	5	11	0	1	0	10			
Малышевский городской о	экруг	3	3	0	0	0	1	0	0	0	1			
городской округ Рефтинси	кий	2	2	0	0	0	2	0	2	0	0			
городской округ Сухой Ло	70	28	14	0	1	2	18	0	5	0	13			
Восточный управленческий	і округ	263	139	10	12	51	196	8	58	4	128			
Режевской городской окр	8	3	1	0	3	7	0	2	0	5				
муниципальное образован	ие город Алапаевск	44	28	2	5	9	35	0	7	0	26			
муниципальное образован	ие Алапаевское	15	5	0	2	2	18	0	5	0	13			

Рисунок 110. Отчет «Форма 6. Отчет о рассмотрении обращений граждан (в разрезе муниципальных образований)»
4.15 Отчет «Форма 7. Отчет о количестве обращений граждан в сравнении с предыдущим отчетным периодом»

Отчёт формируется по обращениям, зарегистрированным в Подсистеме в указанный период, в сравнении с предыдущим отчетным периодом с учетом численности населения в разрезе муниципальных образований.

4.15.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Гос. орган (выбор из справочника оргструктуры, обязательное для заполнения).
- Дата обращения с (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Дата обращения по (Выбор из календаря, обязательное для заполнения);
- Форма (все, письменные, устные, электронные);
- Рассматривающий (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Адресат (Выбор из справочника оргструктуры, необязательное);
- Территория (Необязательное. Выбор из справочника «Управленческие округа/муниципальные образования);
- Предмет ведения (по умолчанию = пусто, либо указывается одно из значений выпадающего списка справочника предметов ведения).

4.15.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

	ОТЧЕТ										
	о количестве обращений граждан, зарегистрированных в										
	Администрация Губернатора Свердловской области и Правительство Свердловской области										
		в сравнении	і с предыдущи	м отчетным п	териодом (в р	азрезе муниц	ипальных обр	азований)			
	Форма:	Bce								Лата расчета	01.08.2016
	Рассматривающий:										
	Адресат:										
	Территория:										
					Пост	упило			Население	Количество	обращений на
-	Управленческие округа/Му	ниципальные образования	Bo	его	Из вышест. органов		Повторно		(тыс чел.)	10 тыс. чел.	
			ПГ	ТГ	ПГ	ΤΓ	ПГ	ТГ	(1210: 101:)	ПГ	ΤΓ
Го	род Екатеринбург	594	626	259	251	62	57	1782907.999	0.003331635	0.004075702	
									1782907.999	0.003331635	0.004075702
	Муниципальное образование	е «город Екатериноург»	594	626	259	251	62	57	999965	73218591	860166852
10		221	1.69	112		12		32772.50000	0.067434586	0.051804684	
ю	жный управленческий окр	Jy1	221 168	168	113	94	15	8	000012	92501311	00684544
	Арамильский горолской окт	N/F	28	8	22	1	2	0	648.0	0.457516339	0.123456790
	Арамильский городской окр	, yı				4	-	0	048.0	86928103	12345678
	Березовский городской окр	VF	24	17	14	9	0	1	3029.900000	0.085463998	0.056107462
		<u></u>				-	-	-	0000024	29071998	29248486
	Сысертский городской окру	Γ	24	19	8	7	4	1	2674.599999	0.101540023	0.071038659
			-						999999	6926722	98654008
-	МО «поселок Уральский»		2	0	1	0	0	0	5.0	4.0	0.0
	Асбестовский городской ок	фуг	19	15	9	9	1	1	2325.600000	0.086805555	0.064499484
-							-		0000013	0 178272252	0.125265700
	Белоярский городской окру	Т	16	14	6	6	0	0	1035.0	28539577	48309178
-									1060 300000	0 123954136	0 103744223
	городской округ Богданови	12	11	7	8	1	2	0000004	96932131	33301891	
	×									1.960784313	
	городскои округ Верхнее Д	уорово	2	0	0	U	U	0	10.2	7254903	0.0
	FOROJEKOŬ OKRUT Sanouru U		1	4	4	4	0	0	248.7999999	0.257234726	0.160771704
	тородской округ Заречный		4	4	4	4	U	v	9999998	6881029	1800643
	Город Каменск-Уральский		66	47	33	30	5	3	19515.10000	0.035385704	0.024083914
	- open reasoned s publicking						Ľ	0000042	17551302	507227685	

Рисунок 111. Отчет «Форма 7. Отчет о количестве обращений граждан в сравнении с предыдущим отчетным периодом»

4.16 Отчет «Отчет по соблюдению сроков рассмотрения обращения»

В отчет должны попадать данные по зарегистрированным Обращениям граждан (не учитываются Обращения с рег. номером «Учтен»), находящихся в состоянии «На предварительном рассмотрении», «На рассмотрении», «На исполнении» и «На хранении».

4.16.1 Критерии построения отчета

Предусмотрено определение следующих критериев построения отчета:

- Дата контроля обращения с <дата1> по <дата2>.
- Дата регистрации обращения с <дата1> по <дата2>.
- Госорган обязательный, по умолчанию отображается значение госоргана пользователя, открывшего отчет (для пользователей из «филиала» с признаком «Центральный» = «Да» редактируемое, можно выбрать любой госорган, для пользователей из «филиалов» с признаком «Центральный» = «Нет» поле заблокировано от изменений).
- Рассматривающий (выбор из справочника оргструктуры, необязательное).
- Отв. исполнитель (выбор из справочника оргструктуры, необязательное).
- Только неисполненные логический, по умолчанию = Нет (если установлен «Да», то в отчет должны попадать только неисполненные обращения не заполнено поле «Дата исполнения(факт)», иначе все обращения).
- Только просроченные логический, по умолчанию = Нет (если установлен «Да», то в отчет должны попадать только обращения с просроченным сроком рассмотрения: «Дата направления ответа (факт)» больше «Срока направления ответа» или «Дата направления ответа (факт)» не заполнена и «Срок направления ответа» прошел).

4.16.2 Внешний вид отчета

Отчет формируется в виде xls-файла следующего формата:

-									
				Отчет	по соблюдению сроков рассмотрен	ния обращения			
Дата регистрации с 31.12.2018			по	02.07.2019					
Срок контроля с 31.12.2018 по 02.07.2019									
Госорган Тест Филиал									
	Расматривающий								
	Отв.исполнитель:								
Только неисполненные: Нет									
Тол	ько просроченные:	Her							
Дата	контроля	Дата регистрации обращения	Рег.номер обращения	ФИО заявителя	Рассматривающий	Отв.исполнитель	Текст поручения	Дата направления ответа (факт)	Кол-во дней просрочки
18.01.2019	09.02.2019	11.01.2019	ТФ.ОГ-2	Любимкина Ю.А.	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович				143
14.02.2019	09.03.2019	08.02.2019	ТФ.ОГ-10	Artjorn Wibe	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович				115
31.03.2019	26.04.2019	28.03.2019	ТФ.ОГ-23	Тестовый заявитель	Заместитель_sanna Анна Сергеевна	Сельвич Анна Григорьевна	еще поручение	29.03.2019	0
31.03.2019	26.04.2019	28.03.2019	T⊕.0Γ-23	Тестовый заявитель	Заместитель_sanna Анна Сергеевна	Порученческий Семен Семеныч	поручение по обращению от 28.03	29.03.2019	0
01.04.2019	26.04.2019	28.03.2019	ТФ.0Г-24	Тестовый заявитель	Тестово-филиальная Анна Филиаловна	Порученческий Семен Семеныч	поручение по обращению	29.03.2019	0
31.05.2019	28.06.2019	30.05.2019	Т⊕.ОГ-29	Тестов Тест Тестович	Бурченкова Юлия Андреевна				4
31.05.2019	29.06.2019	31.05.2019	TΦ.0Γ-31	Тестов Константин Евгеньевичь	Статкевич Анна Семеновна			31.05.2019	0
01.06.2019	29.06.2019	31.05.2019	T⊕.0Γ-32	Проверочный заявитель	Статкевич Анна Семеновна	Порученческий Семен Семеныч	,kmlikimi		3

Рисунок 112. Отчет «Отчет по соблюдению сроков рассмотрения обращения»

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1 Создание шаблонов документов

Шаблоны документов используются при создании проекта документа в Системе. В Системе существуют: Общие шаблоны документов, Шаблоны документов филиала, Личные шаблоны документов.

Для работы с шаблонами документов необходимо перейти на закладку «Документы» и раскрыть узел «Шаблоны» (Рисунок 113).

СИСТЕМА «ОБРА	ЩЕНИЯ ГРАЖДАН»				
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ ПОИСК	С ГРАФИК ПРИЕМА ЭКСПОРТ В ССТУ А	ДМИНИСТРИРОВАНИЕ			
 Личный ящик Обработанные документы Отложенные документы 	Создать шаблон Создать шаблон	лон на основе выбран	ного 🚫 Удалить		
📩 Избранные документы	💭 🔑 🕕 ЗАГОЛОВОК	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	*
 Шаблоны Общие шаблоны документов 	Личный шаблон ИСХ	Исходящий документ	Внешний адресат	01.08.2018 15:26:33	
Шаблоны документов Госоргана Личные шаблоны документов					
Поисковые папки Обращения от 01.08.2018					

Рисунок 113. Узел «Шаблоны» на закладке «Документы»

Для создания нового шаблона необходимо:

- 1. Выбрать нужный узел, например, «Шаблоны документов Госоргана», и нажать кнопку «Создать шаблон».
- 2. В открывшемся окне (Рисунок 114) выбрать вид документа, по которому создаётся шаблон, например, «Внутренний документ», и нажать кнопку «Готово»:



Рисунок 114. Окно выбора вида документа при создании шаблона

3. Ввести наименование шаблона, заполнить нужные реквизиты и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 115):

Заголовок	Служе	бная записка					
Назначение	Созда	ние документов		~	Госорган		
Номер дела					Дата создания	22.07.2022 18:40:45	
Гриф	Нет			~	Исполнитель	ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович	
Согласовано на бланке		Способ	Простая ЭП	~	*Подвид документа	Служебная записка	~
Подписано на бланке		Способ подписания	Простая ЭП	~	Подписываемые ЭП атрибуты		
Автоматическая регистрация		Формировать задачу «На прикрепление сканированного подлинника»					
Обработка в других структурных подразделениях							
Расположение штампа рег. номера	Отсут	ствует		~			
Адресаты							



После сохранения новый шаблон появится в списке (Рисунок 116):

СИСТЕМА	«ОБРАІ	ЦЕНИЯ ГРА	ЖДАН»				💽 🕂 🚭 💌 🚱 🚱 😰 ВсеРолиИсполнитель Иван Петрович, Администратор, Тест Руководс
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЬ	ПОИСК	ГРАФИК ПРИЕМА	ЭКСПОРТ В ССТУ	АДМИНИСТРИРОВАНИ	1E		
 Личный ящик Обработанные документы Отгологичные документы 	🕢 Создат	ъ шаблон 👩 Соз			😢 Удалить		
Избранные документы		3аголовок	тип д	QOKYMEHTA	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	1
 Шаблоны Общие шаблоны докуме 		Шаблон внутр документа	еннего Внутр	ренний документ	Служебная записка	14.08.2018 17:15:55	
Шаблоны документов Го Опшиные шаблоны документов Го							
▼Q Поисковые папки							
C test C Test NOT from 06.08							

Рисунок 116. Список шаблонов на закладке «Документы»

Для удаления шаблона необходимо выделить его в списке и нажать кнопку «Удалить».

Для создания шаблона на основе созданного ранее, необходимо выделить шаблон в списке и нажать кнопку «Создать шаблон на основе выбранного».

5.2 Поиск документа в хранилище

Поиск документов, находящихся в хранилище, осуществляется путем задания поисковых критериев в форме «Поисковые запросы» на закладке «Поиск» основного окна Системы (Рисунок 117).

СИСТЕМА «	ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖД	AH»			💿 🖶 📵 🔊 Mg 🐼 🙆 🖸 Штанько Юлия Андреевна, ведущий специалист, Тестовое МО
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ	ПОИСК ГРАФИК ПРИЕМА ЭКС	ПОРТ В ССТУ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ			
▼О Поисковые запросы	🔍 Поиск 🔚 Сохранить 🏷 Очи	стить 🔞 Удалить			
Q заявитель Q Земельный спор	Тип документа	Все типы	\sim	Наименование запроса	
Q о разъяснении приобр Q ССТУ	Дата создания с	14.05.18 🛅 по		ID документа	
Ссту	Дата регистрации с	по	1	Документ содержит	
 Шаблон отчет Шаблон УПРФ 	Рег. номер			Отображать в узле "Документы"	
Q Для поиска архива	Заголовок			Отображать в узле "Задачи"	
С поступило на прямую ССТУ	Исполнитель/Оператор				
ответ на запрос ССТУ Прокуратура	Госорган	Тестовое МО			
С Поиск С Итоговые ССТУ О Исходящий по рег.ном	🔏 Добавить условие 🛛 😽 Доб	авить группу условий			

Рисунок 117. Форма задания критериев поиска

Для поиска документа в хранилище необходимо:

1. Задать условия поиска.

Чтобы задать условия поиска в Системе предусмотрены следующие поля:

- Наименование запроса
- Тип документа указывается тип искомого документа.
- Заголовок предназначено для ввода текста при поиске по тексту документа;
- Рег. номер регистрационный номер документа;
- Дата создания с/по дата создания документа;
- Дата регистрации с/по дата регистрации документа;
- Исполнитель/Оператор ФИО пользователя, который ввел документ в Систему. Уволенные сотрудники отображаются серым цветом (работает также при добавлении в поиск любых критериев, предусматривающих выбор из справочника организационной структуры);
- *ID документа* идентификационный номер доумента;
- Гос. орган наименование Гос. органа, в котором был создан документ.
- При необходимости добавить условия поиска. Для этого используется кнопка «Добавить условие». По умолчанию отображается условие «Дата создания». Можно выбрать другое значение реквизита из открывающегося списка (Рисунок 118):

📆 Добавить условие 🦁 Добавить группу условий	
Дата создания	∽ Текущий гс ∽ и ∽

Рисунок 118. Значения поискового реквизита «Дата и время создания»

- 3. Для выполнения поиска используется кнопка «Поиск».
- 4. Для сохранения поискового запроса необходимо заполнить поле «Наименование запроса» и нажать кнопку «Сохранить». Сохранённое условие поиска отобразится в левой части экрана:

СИСТЕМА «С	БРАЩЕНИЯ ГРАЖДА	ιΗ»			Q	🕂 💽 🕗	N2 (алист, Тестовое MC
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ	ПОИСК ГРАФИК ПРИЕМА ЭКСПО	РТ В ССТУ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ						
🔍 Поисковые запросы ү 🔶 😋	Сохранить 🏷 Очист	ить 🔞 Удалить						
Q заявитель	Тип документа	Все типы	~	Наименование запроса				
о разъяснении приобр	Дата создания с	14.05.18 III no		ID документа				
Ссту	Дата регистрации с	по	8	Документ содержит				
Q Шаблон отчет Q Шаблон УПРФ	Рег. номер			Отображать в узле "Документы"				
Для поиска архива	Заголовок			Отображать в узае "Задаци"	_			
О поступило на прямую О ССТУ	Исполнитель/Оператор			отображита в узле задичи				
Сответ на запрос ССТУ Прокуратура	Госорган	Тестовое МО						
Q Поиск Q Итоговые ССТУ	😴 Добавить условие 🤜 Добав	зить группу условий						
Q Исходящий по рег.ном	😥 Дата создания		∨ Текущий гс ∨ и	\checkmark				
Q sanpoc								
Q Отчет исходящих								
Q На исполнении (по ком								
Обращение								
🔍 Ответ на запрос								
Q 2015								
🔍 общее кол-во								
Q Заголовок								
Сответ								

Рисунок 119. Сохранённый поисковый запрос на закладке «Поиск»

5.3 Формирование выходных отчётных документов

Для формирования выходных отчётных документов (отчётов) необходимо перейти на закладку «Отчеты», выбрать нужный отчёт в списке, задать параметры и нажать кнопку «Сформировать». Описание отчетных форм приведено в разделе 4.

5.4 Работа со справочниками Системы

5.4.1 Справочник организационной структуры

Справочник организационной структуры – это иерархический список ведомств и сотрудников правительства Свердловской области. Используется при заполнении соответствующего поля в регистрационных карточках документов.

Справочник организационной структуры (или орг. структуры) формируется на основе информации отдельных справочников подразделений, сотрудников и должностей.

Справочник выводится в отдельном окне (Рисунок 120).

🞎 Выбор сотрудников					
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	ОБЩИЕ ГРУППЫ	ЛИЧНЫЕ ГРУПП	Ы		
Тестовый департамент	🔟 Добавить к	выбранному			
	Тестовое МО)			🗌 Отображать вложенные
	暑 НАИМЕНОВА	АНИЕ	должность	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
	Алексеев Петрович	Алексей	Инженер	Отдел 2	
	Бурченкон Андреевн	ва Юлия а	главный специалист	Тестовое МО	
	Иванов И Иванович	ван	Ведущий специалист	Отдел 2	
	Старовой Александа	това Татьяна ровна	Консультант	Тестовое МО	
	З Умкина Т	Т	Ведущий специалист	Тестовое МО	
	🐣 Штанько І Андреевн	Юлия а	ведущий специалист	Тестовое МО	
	Записей на страни	ице: 6 вылелено			
	🚫 Удалить	ице. о, выделено	Summeen. T		
	🛃 наименов/	АНИЕ	должность	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
	Старовойт Александр	ова Татьяна овна	Консультант	Тестовое МО	
Готово Отменить					

Рисунок 120. Вид окна справочника организационной структуры

При работе со справочником орг. структуры пользователю могут быть доступны следующие способы выбора сотрудников:

- быстрый поиск и выбор сотрудника в справочнике организационной структуры;
- расширенный поиск и выбор сотрудника в справочнике организационной структуры.

Для быстрого поиска и выбора сотрудника в справочнике организационной структуры выполните следующие действия:

Введите первые три (и более) буквы фамилии в поле для поиска (Рисунок 121).



Рисунок 121. Быстрый поиск сотрудников в справочнике орг. структуры

Система автоматически выполнит поиск и выведет список сотрудников, ФИО которых удовлетворяют условиям поиска (Рисунок 122).

3.	СОТРУДНИК	должность	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
3	Штанько Юлия Андреевна	ведущий специалист	Тестовое МО

Рисунок 122. Результаты быстрого поиска по справочнику орг. структуры

Выберите сотрудника из списка. Список выбранных сотрудников отобразится в поле карточки документа (Рисунок 123).

Штанько Юлия Андреевна	
🛞 Удалить	

Рисунок 123. Список выбранных сотрудников

Для расширенного поиска и выбора сотрудника в справочнике организационной структуры выполните следующие действия:

Нажмите кнопку «Ш». Откроется справочник организационной структуры.

Выберите в левой части справочника подразделение. В правой части справочника отобразится список сотрудников этого подразделения.



Вы можете воспользоваться поиском по справочнику. Для этого введите фамилию или часть фамилии сотрудника в поле для Примечание поиска и нажмите Enter.

Выберите сотрудника (или группу сотрудников) из списка, дважды щёлкнув мышкой на фамилии или нажмите кнопку «Добавить к выбранному». Фамилии выбранных сотрудников отобразятся в нижней части справочника (Рисунок 124).

🞎 Выбор сотрудников				
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	ОБЩИЕ ГРУППЫ ЛИЧНЫЕ ГРУП	пы		
Тестовый департамент	🔟 Добавить к выбранном	/		
	Тестовое МО			🗌 Отображать вложенные
	🔒 НАИМЕНОВАНИЕ	должность	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
	Алексеев Алексей Петрович	Инженер	Отдел 2	
	Бурченкова Юлия Андреевна	главный специалист	Тестовое МО	
	Иванов Иван Иванович	Ведущий специалист	Отдел 2	
	Старовойтова Гатьяна Александровна	Консультант	Тестовое МО	
		ведущий специалист	Тестовое МО	
	Записей на странице: 6, выделен	о записей: 1		
	О Удалить	RO BYLIOCTI	PO ADA 2 AF AFLUAR	
	 Наименование Штанько Юлия 	ведущий специалист	Тестовое МО	
	Андреевна			
Тотово Отменить				

Рисунок 124. Список выбранных сотрудников

Нажмите кнопку «Готово». При этом справочник организационной структуры закроется, а выбранные сотрудники отобразятся в поле карточки документа.

5.4.2 Справочник заявителей

Справочник заявителей – это линейный список граждан. Используется при заполнении соответствующего поля в регистрационных карточках документов. Справочник выводится в отдельном окне (Рисунок 125)

Ż	🚉 Выбор объекта												
	Создать заявителя												
8	0	ΦИΟ	ИНДЕКС	СТРАНА	ОБЛАСТЬ	НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ	АДРЕС	E-MAIL	ТЕЛЕФОН	СОЦИАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ 🖗			
8	0	Санникова Антонина Борисовна	620090	Россия	Свердловская область	г. Екатеринбург	пр-кт Седова, д. 30, кв. 62	antoninasannikova@mai.ri	+/912 241 02 //	Рабочий			
8	0	Сахарова Елена Ивановна	623848	Россия	Свердловская область	Ирбитский район, поселок Зайково	улица Мира дом номер 1	lena.saharova2016@yande	<u>+7 (952) 149-3771</u>	Домохозяйка			
8	0	Семухина Светлана Ивановна	620141	Россия	Свердловская область	г. Екатеринбург	ул. Надеждинская, 26, кв. 36	s.semuhina@mail.ru	+7 (908) 631-2876	Пенсионер			
2	1	Сергеева Ольга Константиновна	622049	Россия	Свердловская область	г. Нижний Тагил	ул. Захарова, д. 2, кв. 53	olga.sergeewa@yandex.ru		Пенсионер			
8	0	Серебренникова Галина Михайловна	620059	Россия	Свердловская область	г. Екатеринбург	ул.40 лет Октября, д. 9, кв. 33	serebgelena@mail.ru	8 9043871663	Работник учреждения культуры			
8	0	Скороход Алексей Юрьевич	624605	ΡΦ	Свердловская область	г. Алапаевск	ул. Е. Сычёва 107	aleksei_s81@mail.ru	+7 (922) 203-8880	Предприниматель			
8	0	Сметанина Юлия Александровна	620138	Россия	Свердловская область	г. Екатеринбург	ул. А.Бычковой, д. 14, кв. 50	SmetaninaYA@mail.ru	9126987045	Служащие			
8	0	Снигирева Татьяна Васильевна	620137	Россия	Свердловская область	г Екатеринбург	ул. Советская, д. 41. кв 259		89126665375	Пенсионер			
8	0	Собственники жилого дома ул. 8 Марта, д. 194	620000	Россия	Свердловская	г. Екатеринбург	ул. 8 Марта, д. 194 Б						
8	0	Соколова Марина Германовна	624334	Россия	Свердловская область	г. Красноуральск	ул. 40 лет Октября, д. 7 -, кв. 157	9058077472@mail.ru	89022610831	Государственный служащий			
8	0	Старовойтова Татьяна Александровна	624812	Россия	Свердловская область	Сухоложский район, село Курьи, Рудник	улица Белая глина, дом 25 квартира 8	niagara87@mail.ru	+7 (909) 700-0259				
8	0	Строков Александр Иванович	623109	Россия	Свердловская область	г. Первоуральск	ул. Ватутина, д. 39, кв. 59	aistr2006@yandex.ru	89126057305	Пенсионер			
8	0	Сундукова Наталия Геннадьевна	620146	Россия	Свердловская область	г. Екатеринбург	проезд Решетникова , дом 9 , квартира 87	natasha031091@uralweb.r					
8	0	Сурин Александр Алексеевич	624136	Россия	Свердловская область	г. Новоуральск		surin.aleksandr2011@yanc	89502047366	Рабочий			
8	0	Сысоева Альбина Латфулловна	624043	Россия	Свердловская область	Белоярский р-н, с. Логиново	ул.Свердлова, д. 11а	gizatova47@mail.ru	8-919-395-7572	Предприниматель			
8	0	Сысоев Николай Валентинович	620000	Россия	Свердловская область	г. Екатеринбург		vip0866@bk.ru					
<	0	Don	620000	Doctor	Cooperances	Exatonuufunr				>			
Бол	ee 100	записей, выделено записей:	1										
	Гото	во Отменить											



При работе со справочником заявителей пользователю могут быть доступны следующие способы выбора заявителей:

- быстрый поиск и выбор заявителя в справочнике;
- расширенный поиск и выбор заявителя.

Быстрый и расширенный поиск подробно описан в п. 5.4.1 Справочник организационной структуры.

5.4.3 Справочник номенклатуры дел

Справочник номенклатуры дел - справочник линейного типа, содержащий сводную номенклатуру дел всех подразделений организации. Используется при заполнении соответствующего поля в регистрационных карточках документов.

При работе со справочником номенклатуры дел пользователю могут быть доступны следующие способы выбора номера дела:

- быстрый поиск и выбор номенклатурного номера в справочнике;
- расширенный поиск и выбор номенклатурного номера в справочнике.

Для быстрого поиска и выбора номенклатурного номера введите первые три (и более) цифры номера в поле для поиска и выберите номер из предложенных вариантов (Рисунок 126).

	01-02	
КОД ДЕЛА	НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛА	
<mark>01-02</mark> -01	Учетно-контрольные дела на письменные	
<mark>01-02</mark> -02	Учетно-контрольные	
01-02-04	Переписка по контрольным	
<mark>01-02</mark> -05	Переписка с физическими и	
01-02-06	Обращения граждан и документы по их	
<mark>01-02</mark> -06	Обращения граждан	
<mark>01-02</mark> -06	Запросы информации, документов по	
<mark>01-02</mark> -07	Переписка о переадресации	
<mark>01-02</mark> -08	Служебные записки Администрации	
07- <mark>01-02</mark>	Законы Российской Федерации. Копии	
11- <mark>01-02</mark>	Законы Российской Федерации. Копии	
17- <mark>01-02</mark>	Законы Российской Федерации, Копии	
21- <mark>01-02</mark>	Законы Российской Федерации. Копии	
34- <mark>01-02</mark>	Законы Российской Федерации. Копии	

Рисунок 126. Расширенный поиск номенклатурного номера в справочнике

Для **расширенного поиска и выбора** номенклатурного номера нажмите «¹)», выполните поиск номера в справочнике (для поиска необходимо ввести номер дела или несколько цифр номера). Поиск также может осуществляться по названию дела.

5.4.4 Справочник корреспондентов

Справочник корреспондентов – справочник линейного типа, содержащий перечень внешних корреспондентов – юридических и физических лиц. Используется при заполнении адресных полей в регистрационных карточках входящего и исходящего документов.

Справочник выводится в отдельном окне (Рисунок 127).

	выбор корреспондентов									
BC	е кор	РЕСПОНДЕНТЫ ОБЩИЕ ГРУГ	ПЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ	ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ КОРРЕСПОНДЕ	НТОВ					
3	Созд	ать корреспондента 🔟,	Добавить к выбранном	му						
Co,	держ	тит								
3	0	КОРРЕСПОНДЕНТ	КАТЕГОРИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВ	РЕГ. НОМЕР СТРАХОВАТЕЛЯ				
3	0	1С-УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР			000					
3	0	1С-ЭФФЕКТИВНОСТЬ			000					
8	0	1 УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ			000					
3	0	222								
•	î	ЗМ РОССИЯ								
8	0	3 окружной военный сул			119160, г. Москва					
8	0	5ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АВТОМОБИЛЬНЫЙ			000					
8	0	AEROSPACE								
8	6	A FINMECCANICA								
<	400									
ьоле	e 100	записеи, выделено записеи:	I							
8	Удал	ИТЬ								
3	0	КОРРЕСПОНДЕНТ	ПРИМЕЧАНИЕ	КАТЕГОРИЯ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВ	РЕГ. НОМЕР СТРАХОВАТЕЛЯ				
•	î	ЗМ РОССИЯ								
<										
	отов	о Отменить								

Рисунок 127. Вид окна справочника корреспондентов

При работе со справочником корреспондентов пользователю могут быть доступны следующие способы выбора организаций:

- быстрый поиск и выбор организации в справочнике корреспондентов;
- расширенный поиск и выбор организации в справочнике корреспондентов.

Для быстрого поиска и выбора организации в справочнике корреспондентов выполните следующие действия:

Введите три (и более) буквы названия организации в поле для поиска (Рисунок 128)



Рисунок 128. Быстрый поиск организации в справочнике корреспондентов

Система автоматически выполнит поиск и выведет список организаций, названия которых удовлетворяют условиям поиска (Рисунок 129).



Рисунок 129. Результаты быстрого поиска в справочнике корреспондентов

Выберите организацию из списка. Список выбранных организаций отобразится в поле карточки документа (Рисунок 130)

o	рганизации		аявители		Доставка	СЭД		Û
	корреспонд	ЕНТ	КОМУ	СПОСОБ ДОСТАВКИ		АДРЕС/ФА	AKC/E-MAIL ПОЛУЧАТЕЛЯ	
ū	КОРУС КОНСАЛТИНГ ДМ			Почта (заказное пись	мо) 🗸	Россия,	, 199178, г. Санкт-Петербург г	
6	3 Удалить							

Рисунок 130. Список выбранных организаций

Для расширенного выбора организации справочнике поиска И В «^Ш». корреспондентов нажмите кнопку Откроется справочник корреспондентов. Введите название организации в поле поиска и выберите организацию из списка, дважды щёлкнув мышкой на названии или нажмите кнопку «Добавить к избранному». Выбранные организации отобразятся в нижней части справочника (Рисунок 131).

*	Выбор корреспондентов										
BC	е кор	РЕСПОНДЕНТЫ	ОБЩИЕ ГРУГ	ППЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ	ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ						
2	Созд	ать корреспо	ндента 🔟,	Добавить к выбранно	му						
Co	держ	кит									
8	0	КОРРЕСПОНДЕН	IT	КАТЕГОРИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ	OPF	АНИЗАЦИОННО-ПРАВОВ	РЕГ. НОМЕР СТРАХОВАТЕЛЯ			
8	6	1С-УРАЛЬСК	ИЙ ЦЕНТР			00	0				
8	0	1С-ЭФФЕКТИ	вность			00	0				
8	0	1 УПРАВЛЯК КОМПАНИЯ	РЩАЯ			00	0				
8	0	222									
•	î	ЗМ <mark>РОССИЯ</mark>									
3	0	3 окружной суд	военный			119	160, г. Москва				
8	0	5ЦЕНТРАЛЫ АВТОМОБИЛ	ный Іьный			00	0				
8	0	AEROSPACE	N								
<	0	A FINMECCA	NICA								
Боле	e 100	записей, выделе	ено записей:	1							
8		ИТЬ									
3	0	КОРРЕСПОНДЕН	IT	ПРИМЕЧАНИЕ	КАТЕГОРИЯ	OPF	анизационно-правов	РЕГ. НОМЕР СТРАХОВАТЕЛЯ			
	0	ЗМ РОССИЯ]							
-											

Рисунок 131. Список выбранных организаций

Нажмите кнопку «Готово». При этом справочник корреспондентов закроется, а выбранные организации отобразятся в поле карточки документа.

5.4.5 Справочник управленческих округов и муниципальных образований

Справочник управленческих округов и муниципальных образований справочник линейного типа, содержащий список всех управленческих округов и муниципальных образований. Используется при заполнении реквизитов «МО» и «Округ» в регистрационных карточках документов.

Справочник выводится в отдельном окне (Рисунок 132).

A.	🛃 Выбор объекта	
	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ОКРУГ
h	444	Прочие
h	Арамильский городской округ	Южный управленческий округ
1	Артемовский городской округ	Восточный управленческий округ
1	Артинский городской округ	Западный управленческий округ

Рисунок 132. Вид окна справочника управленческих округов и МО

При работе со справочником пользователю могут быть доступны следующие способы выбора МО или округа:

- быстрый поиск;
- расширенный поиск.

Для **быстрого поиска** введите первые три (и более) буквы названия МО или округа в поле для поиска и выберите нужную запись из предложенных вариантов.

Для **расширенного поиска** нажмите «^Ш», выполните поиск в справочнике и выберите нужное значение.

5.5 Работа с заместителями

Пользователь может назначить в Системе заместителя или исполняющего обязанности из подчинённых сотрудников.

Заместитель получает право обрабатывать в Системе задачи замещаемого от имени замещаемого.

Исполняющий обязанности получает право обрабатывать в Системе задачи замещаемого от своего имени.

Как заместитель, так и исполняющий обязанности получают возможность выполнять поиск и формировать аналитические отчёты от имени замещаемого.

Если пользователь назначен заместителем (исполняющим обязанности), в период замещения на закладке «Задачи» будут отображаться узлы с ФИО замещаемых сотрудников (Рисунок 133).

СИСТЕМА «ОБРА	ιще	ни	Я	⁻ РАЖДАН»					Q 🕂 С	В 🔅 Солист, Тесто в специалист, Тесто	Boe MO
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ ПОИС	ĸ										
Вурченкова Юлия Андреевна	RN	Обно	вит	A REPORT B Excel							
Штанько Юлия Андреевна	1.			a an anchop i a check							
🖶 На завершение обработки обраще	- I				Все задач	и ~	П Только	срочные задачи			
На исполнение (3)		P	0	ЗАДАЧА	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	PEL. HOMEP	РЕГ. ДАТА	ЗАГОЛОВОК	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	ИСПОЛНИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР	ДАТА
На исполнение (доп. контроль) (4)			Ø	На исполнение (доп. контроль)	Обращение	T2-01-123-35/25	15.08.2018	поручение на доп.онтродь	Обращение от 15.08.2018-01	Бурченкова Юлия Андреевна	12 ^
📄 На контроль обращения (11)			Ø	На исполнение	Обращение	T2-01-123-35/25	15.08.2018	поручение по ОГ 2	Обращение от 15.08.2018-01	Бурченкова Юлия Андреевна	1
На ознакомление (4)			Ø	На исполнение (доп.	Обращение	T2-01-123-36/26	15.08.2018	поручение на	Обращение от 15.08.2018-02	Бурченкова Юлия Андреевна	1
На подписание (1) На предварительное рассмотрение			Ø	На исполнение	Обращение	T2-01-123-36/26	15.08.2018	поруение по ОГ	Обращение от 15.08.2018-02	Бурченкова Юлия Андреевна	1
На прикрепление сканированного	R		Ø	На исполнение	Ответ на запрос	18	10.08.2018	поручение	ИСХ от 10.08.2018-02	Бурченкова Юлия Андреевна	16
На регистрацию (2)			Ø	На исполнение	Обращение	T2-01-123-33/23	14.08.2018	поручение по ОГ от 14.08.2018-02	Обращение от 1408.2018-02	Бурченкова Юлия Андреевна	1.
На регистрацию исходящих (2)			Ø	На исполнение	Обращение	T2-01-123-32/22	14.08.2018	поручение по обращению	Обращение от 1408.2018-01	Бурченкова Юлия Андреевна	1.
• ЭУведомления			Ø	На исполнение	Обращение	T2-01-123-27/20	13.08.2018	проет онтрольного поручения!	Обращение от 13.08.2018-01	Бурченкова Юлия Андреевна	1
Q Поисковые папки	83		Ø	На контроль обращения	Обращение	T2-02-61-25/19	09.08.2018	Обращение от 09.08.2018-05	Обращение от 09.08.2018-05	Штанько Юлия Андреевна	23
			Ø	На рассмотрение	Обращение	T2-02-61-25/19	09.08.2018	Обращение от 09.08.2018-05	Обращение от 09.08.2018-05	Штанько Юлия Андреевна	1
	×		A	На исполнение	Обращение	T2-01-123-16/12	06.08.2018	поручение созлано	Обращение от	Бурченкова Юлия	17

Рисунок 133. Список замещаемых сотрудников

Для назначения нового заместителя необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои заместители и в форме «Мои заместители» нажать ссылку «Добавить заместителя» (Рисунок 134);

Мои заместител	и					
Добавить заместите:	ля 😢 Удалить 🚷 Обно	вить				
ЗАМЕСТИТЕЛЬ	ТИПЫ ЗАДАЧ	ТИПЫ И ПОДВИДЫ ДОКУМЕ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СОСТОЯНИЕ	
Старовойтова Татьяна Александровна	Все задачи	Все типы.Все подвиды	14.08.2018 12:00	16.08.2018 12:00	Ожидание	

Рисунок 134. Ссылка «Добавить заместителя»

После заполнения полей формы назначения заместителя необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 135).

и Назначение заместителя							
*Замещаемый	Бурченкова Юлия Андреевна						
*Заместитель	Старовойтова Татьяна Александровна						
*Типы задач	Все задачи						
	🚫 Удалить						
	🖭 тип	подвид					
 Типы и подвиды документов 	〕 Все типы	Все подвиды					
	<	>					
	😢 Удалить						
*Начало	14.08.18 12:00						
*Окончание	16.08.18 12:00						
Только мои задачи							
Режим ИО							
Роли	🥪 Включить все роли 🛛 😢 Исклю	очить все роли					
	🎎 НАИМЕНОВАНИЕ РОЛИ	✓					
	👔 Референт (устные обращения)						
Сохранить Отменить							

Рисунок 135. Форма назначения заместителя

Основные реквизиты формы назначения заместителя приведены в таблице ниже:

Таблица 14. Реквизиты формы назначения заместителя

Наименование поля	Описание поля					
Замещаемый	автоматически указывается ФИО замещаемого сотрудника					
Заместитель	казывается сотрудник, которого нужно назначить своим заместителем					
Типы задач	определяются типы задач, которые может обрабатывать заместитель, по умолчанию выбраны задачи всех типов.					
Типы и подвиды документов	определяются типы и подвиды документов, которые может обрабатывать заместитель, по умолчанию выбраны документы всех типов.					
Начало	указывается дата и время начала полномочий					
Окончание	указывается дата и время истечения полномочий					
Только мои задачи	установкой флажка определяется, может ли назначаемый пользователем сотрудник					

	просматривать только задачи пользователя, или задачи пользователя и задачи сотрудника(ов), который(ые) назначили пользователя своим заместителем
Режим ИО	флажок устанавливается, если назначается исполняющий обязанности

Для внесения изменений в параметры сделанного ранее замещения необходимо выбрать двойным кликом запись в списке, внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Для снятия полномочий с назначенного заместителя необходимо выбрать запись в списке и нажать ссылку «Удалить».

5.6 Резервирование регистрационного номера

Для пользователей, включённых в специальную группу, в Системе реализована функция резервирования регистрационных номеров для исходящих документов.

Для резервирования регистрационного номера необходимо перейти: Основное окно Системы > <u>Резервирование рег. номеров.</u> В форме резервирования регистрационных номеров необходимо указать дату, на которую выполняется резервирование номера (поле «Зарезервированная рег. дата»), заполнить другие обязательные поля, помеченные красной звёздочкой, и нажать кнопку «Зарезервировать» (Рисунок 136).

Резервирование рег. номеро	B				
*Комментарий					
*Счетчик					
 Зарезервированная рег. дата 	15.08.2018				
 Зарезервированные рег. номера 					
	КОММЕНТАРИЙ	СЧЕТЧИК	ЗАРЕЗЕРВИРОВАННАЯ РЕГ. ДА	ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР	РЕГИСТРАТОР
	ВН от 01.08	Счетчик Внутренних документов	01.08.2018	2	Штанько Юлия Андреевна
	ИСХ	Счетчик ИСХ	01.08.2018	2	Штанько Юлия Андреевна
Зарезервировать Отменить					

Рисунок 136. Форма резервирования регистрационных номеров

5.7 Настройка профиля пользователя

Для удобства работы с Системой можно сформировать список персональных резолюций, которые можно использовать при выдаче поручений.

Для создания списка персональных резолюций необходимо перейти: Основное окно Системы > <u>Мои настройки</u>, нажать кнопку «Добавить» в разделе «Типовые поручения» и ввести наименование типового поручения (Рисунок 137).

иповое поручение	
Заголовок	
Добавить Отменить	

Рисунок 137. Форма добавления типового поручения

Для удобства работы с Системой можно настроить подписку на уведомления. Для настройки уведомлений необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои настройки > Мой профиль и указать, какие уведомления должны формироваться Системой.

Мои настройки			
МОЙ ПРОФИЛЬ	e-mail adpec	user@mail.ru	
стили	Получать e-mail уведомления о поступающих мне задачах		
ТИПОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ			
ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ СОТРУДНИКОВ	Получать e-mail уведомления о поступающих мне уведомлениях		
ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ	Получать e-mail уведомления о поступающих задачах в режиме замещения		
	Получать e-mail уведомления о поступающих уведомлениях в режиме замещения		
	Использовать плагин Cryptopro Browser Plugin		
	Сохранить Изменить пароль		

Рисунок 138. Настройка уведомлений

В этой же форме можно настроить использование плагина КриптоПро ЭЦП Browser plugin для подписания с помощью электронной подписи. В случае, если опция «Использовать плагин Cryptopro Browser Plugin» не отмечена, подписание

с использованием электронной подписи будет осуществляться с помощью Java Webstart.

5.8 Выгрузка данных о результатах рассмотрения обращений граждан для портала ССТУ.РФ

Для формирования выгрузки необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Перейти в раздел «Экспорт в ССТУ»;

Шаг 2. Нажать кнопку «Создать экспорт»;

Шаг 3. Заполнить поле «Краткое содержание».

Примечание: заполнение данного поля необходимо для сохранения карточки объекта экспорта, а также для удобства поиска необходимой карточки объекта экспорта.

Примечание: поле «Тип документа» содержит единственное значение «Обращение гражданина».

Примечание: поле «Гос.орган» по умолчанию заполнено наименованием структурного подразделения создателя объекта экспорта и заблокировано для изменения;

Шаг 4. Указать дополнительные параметры отбора данных для экспорта, нажав на кнопку «Добавить условие», согласно которым будет происходить формирование списка документов в выгрузке (добавление условий аналогично работе с дополнительными условиями в разделе «Поиск»).

Примечание: добавление дополнительных условий позволяет фильтровать документы и определять какие из них должны попасть в текущую выгрузку;

Шаг 5. Нажать кнопку «Сохранить», если требуется сохранить карточку объекта экспорта без формирования выгрузки.

Шаг 6. Нажать кнопку «Показать результаты поиска», если требуется просмотреть список документов, которые попадут в выгрузку согласно установленным условиям формирования экспорта.

«Стандартный» набор параметров выборки для формирования выгрузки приведен на рисунке ниже (см. Рисунок 139).

Шаг 7. Нажать кнопку «Сформировать выгрузку» для формирования выгрузки в ССТУ (карточка объекта экспорта при этом действии закроется).

Примечание: при наличии доступа к порталу ССТУ выгрузка данных о рассмотрении обращений граждан будет автоматически передана на портал. Результат экспорта будет доступен в разделе «Вложения» в файле *export_*<*ID* выгрузки> log.txt.

Краткое содержание	июнь2022							
Тип документа	Обращение гражданина		~					
Гос. орган	Аппарат Губернатора Свердл	овской области и Пра	вител					
	П ара словие 😴 Д	обавить группу услов	зий	D manual a		₩ <u>20.06.22</u>		
Лополнительные	🛛 Дата регистрации		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	в период	✓ c 31.05.22	iii no 29.06.22	ш ч ч	
параметры	Форма		`	не равно	 Устное 			♥ И ♥
	😵 Запрос		`	Нет	~ и ~			
	😵 Рег. номер		~	• Содержит	♥ 01-			и 🗸
Вложения								
🖉 🏮 НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР ДАТА ИЗМЕН		ДАТА ИЗМЕНЕ	ния			t,	
export_00832000eec	e0ac8_log.txt	112 B	01.07.2022 0	7:20:18				
export_00832000eec	port_00832000eece0ac8_part3.zip 56,1 MB 01.07.2022		7:20:17					
export_00832000eec	export_00832000eece0ac8_part2.zip 94,5 MB 01.07.2022 0		7:20:17					
export_00832000eec	e0ac8_part1.zip	97,8 MB	01.07.2022 0	7:20:17				

Рисунок 139. Набор параметров для формирования выборки обращения для выгрузки в ССТУ.РФ



Шаг 8. Скачать zip-файл(ы) для загрузки в раздел «Результаты рассмотрения обращений» на портале ССТУ.РФ (если автоматический экспорт/импорт невозможен).

6. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ СИСТЕМЫ

6.1 Пользователь ввёл некорректное имя/пароль

Если при авторизации в Системе введено некорректное имя или пароль, выводится предупреждение «Вы указали неправильный пароль» (Рисунок 140).

Вход в систему «Обраще	ния граждан»	
	11 •••••• Запомнить Вход	
<u>Инф</u>	ормация службы технической поддержки СОГ	Ошибка аутентификации ⊗

Рисунок 140. Предупреждение Системы о неправильно введённом имени/пароле

Для продолжения работы необходимо:

- 1. проверить, что имя пользователя заведено строчными буквами без ошибок;
- 2. проверить раскладку при вводе пароля должна быть **только** английская раскладка;
- 3. после выполнения пунктов 1 и 2 обратиться в службу технической поддержки.

7. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Таблица 15. Используемые термины и сокращения

Термин/ Сокращение	Определение
Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с
	реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Доработка	Модернизация компонента системы, выполненная в
	соответствии с настоящим техническим заданием
ИОГВ	Исполнительные органы государственной власти
	Свердловской области
Кол-во	Количество
Маршрут движения	Совокупность этапов обработки документа, определяющих
документа	возможные действия с ним и правила перехода документа
	между этапами
Маршрутизация документов	Совокупность этапов обработки документа, определяющих
	возможные действия и правила перехода документа между
	этапами
Модернизация	Изменение комплекса Системы, которое необходимо
	реализовать в рамках данного ЧТЗ
ПО	Программное обеспечение
Пользователь СОГ	Уполномоченные лица, которым предоставляется доступ в
	СОГ на основании заявки от обладателей информации СОГ
Поручения и указания в	Зафиксированное уполномоченным обладателем
СОГ	информации управленческое решение Губернатора
	Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора
	Свердловской области - Руководителя Администрации
	Губернатора Свердловской области, членов Правительства
	Свердловской области, руководителей исполнительных
	органов государственной власти Свердловской области и
	иных руководителей, принятое в соответствии с их
	ПОЛНОМОЧИЯМИ
Проект документа	Предварительный вариант документа
Регистрация документа	1. Запись учетных данных о документе по установленной
	форме, фиксирующей факт его создания, согласования,
	подписания, отправления или получения;
	2. Фиксация факта создания, либо получения документов
	путем присвоения им порядковых регистрационных
	номеров и записи установленных сведений о них
Резолюция/поручение по	Реквизит, состоящий из комментария к
документу	входящему/внутреннему/организационному документу,
	сделанного должностным лицом и содержащего принятое
	им решение или поручение
РКК	Регистрационно-контрольная карточка документа в СОГ
Система управления базами	Программное обеспечение, которое обеспечивает ввод,
данных (СУБД)	хранение и обработку больших объемов информации (баз
	данных)

Термин/ Сокращение	Определение
Система, Система	Информационная система обработки обращений граждан
обработки обращений	исполнительных органов государственной власти
граждан, СОГ	Свердловской области
СО	Свердловская область
СПО (свободное	Программное обеспечение, распространяемое на условиях
программное обеспечение)	свободного лицензионного договора, на основании которого
	пользователь получает право использовать программу в
	любых, не запрещенных законом целях; получать доступ к
	исходным текстам (кодам) программы как в целях её
	изучения и адаптации, так и в целях переработки,
	распространять программу (бесплатно или за плату, по
	своему усмотрению), вносить изменения в программу и
	распространять экземпляры изменённой (переработанной)
	программы с учетом возможных требований наследования
	лицензии
Справочник СОГ	Совокупность справочной информации, необходимой для
	заполнения РКК и проверки документов. Справочники в
	СОГ представлены таблицами или наборами реляционно-
	связанных таблиц в базе данных
Тип документа	Характеристика документа, определяющая его жизненный
	цикл. К одному типу документов относятся документы,
	обрабатываемые сходным образом и имеющие сходное
	целевое назначение. К одному типу документов может
*U0	относительно несколько видов документов
ФИО	Фамилия имя отчество
Шаблон бланка документа/	Электронныи бланк документа/образец создания
Шаолон документа	документа, в котором прописываются преднастроенные
	значения ооязательных реквизитов документа, основной
	маршрут движения документа (списки обязательного
	согласования, подписания, утверждения, рассылки,
	Почимонтипоронной минерионов и полнения и так далее)
Электронный документ	документированная информация, представленная в
	электронной форме, то есть в виде, пригодном для
	восприятия человеком, с использованием электронных
	вычислительных машин, а также для передачи по
	обработки в информационных системах
Электронный	Прижение электронных локументов с момента их созлания
локументооборот	или получения по завершения исполнения помещения в
Jonymeniioooopoi	лепо и (или) отправки адресату и на хранение
Электронная полинсь (ЭП)	Информация в электронной форме, которая присоелинена к
электроппая подпись (ЭП)	личормация в электронной форме, которая присосдинена к личтой информации в электронной форме (полнисываемой
	информации) или иным образом связана с такой
	информацией и которая используется для определения тица
	подписывающего информацию

приложения

Организация работы с письмами от организаций



Рисунок 141. Схема организации работы с письмами от организаций



Организация работы с обращениями граждан

Рисунок 142. Схема организации работы с обращениями граждан



Организация работы с исходящими документами

Рисунок 143. Схема организации работы с исходящими документами

Организация работы с внутренними документами



Рисунок 144. Схема организации работы с внутренними документами