

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПО РАБОТЕ С ВНУТРИРЕГИОНАЛЬНЫМИ ЗАПРОСАМИ**

ЛИСТОВ 24

2014

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПОТРЕБИТЕЛЯ СВЕДЕНИЙ .....	5
1.1	Начало работы .....	5
1.2	Вход в систему исполнения регламентов .....	5
1.3	Запуск экземпляра АРМ Потребителя .....	6
1.4	Ввод данных о заявке в АРМ Потребителя .....	7
1.5	Выбор услуги и запроса .....	8
1.6	Обработка и отправка межведомственного запроса.....	11
1.6.1	Отслеживание статусов .....	11
1.6.2	Отправка запроса и обработка результата.....	12
1.6.3	Окончание работы услуги .....	14
1.7	Процесс работы с межведомственными запросами .....	15
2	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПОСТАВЩИКА СВЕДЕНИЙ.....	20
2.1	Вход в систему исполнения регламентов .....	20
2.2	Подготовка запрашиваемых сведений .....	21

## ТЕРМИНЫ/СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Наименование
АРМ МВ	Автоматизированное рабочее место межведомственного взаимодействия
АРМ Потребителя	Пользовательский интерфейс, спроектированный для удобной работы специалистов ведомств – потребителей информации в рамках межведомственного взаимодействия, способной обеспечить работу органов власти в системе межведомственного электронного взаимодействия в максимально сжатые сроки. Министерство транспорта и связи Свердловской области обладатель неисключительных имущественных прав на использование АРМ Потребителя.
Заявитель	Физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иной государственный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме
Межведомственное взаимодействие МВ	Осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией в электронной форме между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами
МВ	Межведомственное взаимодействие
Межведомственный запрос	Сообщение в виде XML-документа, передаваемое от Потребителя Поставщику через РСМЭВ и оформленное в соответствии с установленным форматом, с целью получения от Поставщика необходимых сведений.
ОМСУ	Орган местного самоуправления
Поставщик сведений	Участник электронного межведомственного взаимодействия,

Сокращение	Наименование
(обладатель)	<p>предоставляющий через РСМЭВ сведения в рамках оказания государственной услуги, оказывающему ее ведомству.</p> <p>Осуществляет разработку электронных сервисов предоставляющих соответствующие сведения Потребителю. Получение сведений от поставщика осуществляется посредством вызова электронного сервиса.</p>
Потребитель сведений (получатель)	<p>Участник электронного межведомственного взаимодействия, запрашивающий через РСМЭВ сведения от Поставщиков. Обращается через АРМ Потребителя к электронным сервисам Поставщика, зарегистрированным в СМЭВ.</p>
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
СИР	Система исполнения регламентов
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ЭП	Электронная подпись
ЭП-ОВ	Электронная подпись органа власти

# 1 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПОТРЕБИТЕЛЯ СВЕДЕНИЙ

## 1.1 Начало работы

Перед началом работы с АРМ Потребителя исполнитель получает от заявителя в бумажном виде заявление на оказание услуги. Далее исполнитель в соответствии с действующим регламентом регистрирует и оформляет заявление. Затем он заходит в систему исполнения регламентов и запускает АРМ Потребителя.

## 1.2 Вход в систему исполнения регламентов

Для входа в систему исполнения регламентов необходимо перейти по ссылке:

<https://172.21.166.133/tp-manager>

Появится окно «Запрос идентификации пользователя» (рис.1.1)

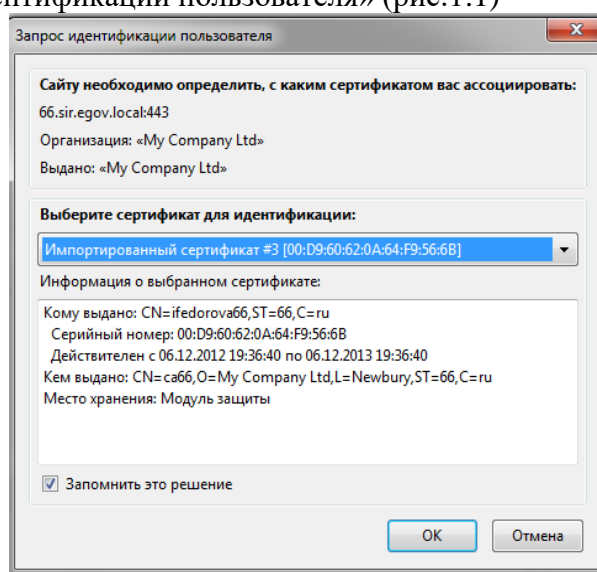


Рисунок 1.1

В открывшемся окне выбрать сертификат и нажать ОК.

Примечание: Если сертификат не установлен в браузер, то его необходимо установить, см. инструкцию «Инструкция по установке сертификата».

Будет открыт раздел «Мои задачи» текущего пользователя (рис. 1.2)

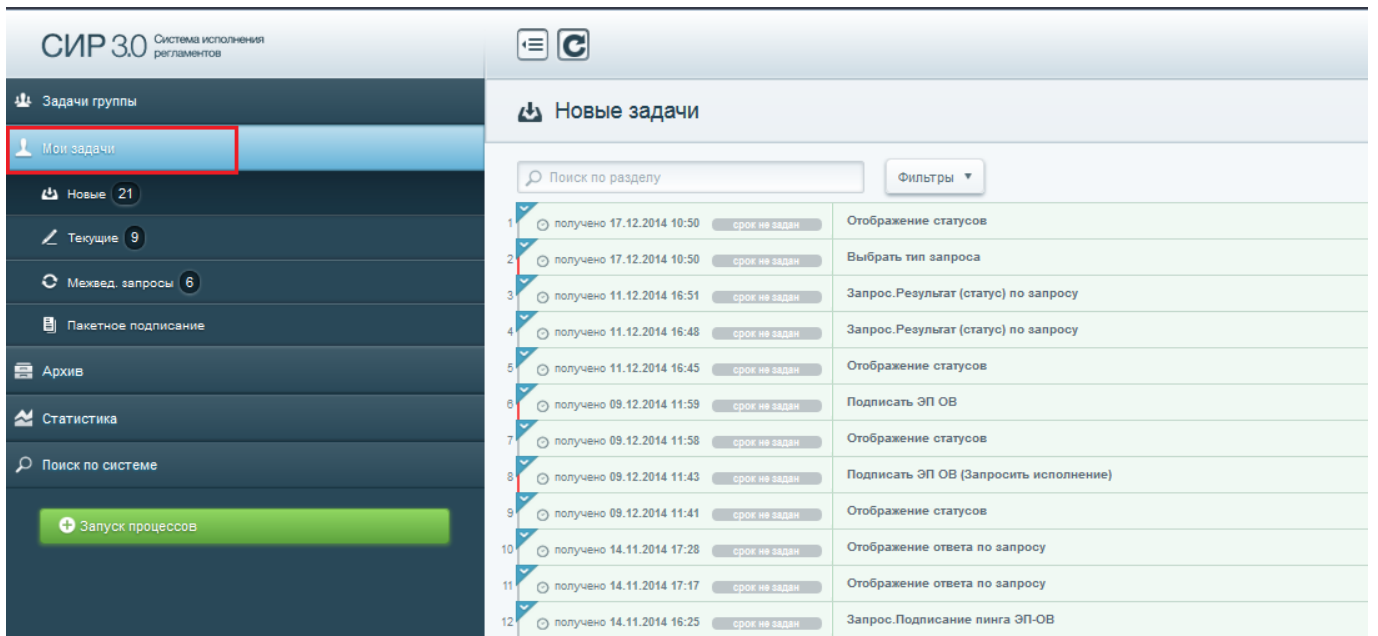


Рисунок 1.2

### 1.3 Запуск экземпляра АРМ Потребителя

Для запуска экземпляра АРМ Потребителя необходимо в левом нижнем углу окна нажать зеленую кнопку «Запуск процессов». Откроется окно «Запустить процесс» (рис 1.3).

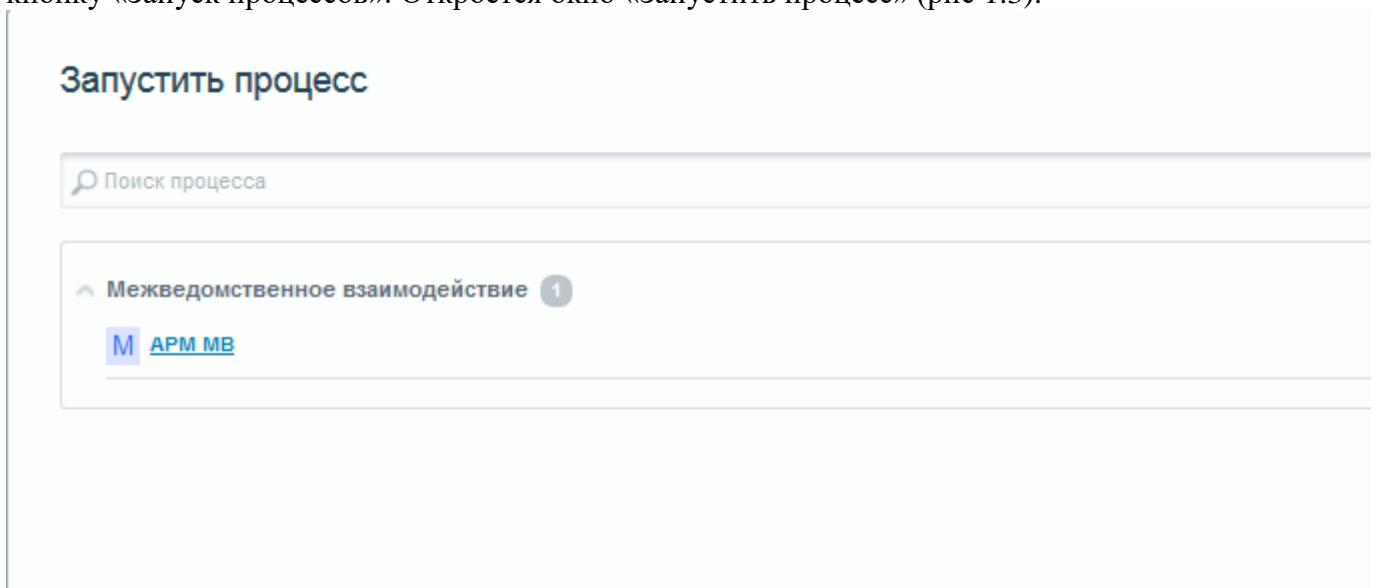


Рисунок 1.3

Нажать на АРМ МВ, дождаться появления карточки задачи «Начальная форма» АРМ МВ (рис.1.4)

## Карточка задачи

### АРМ межведомственного взаимодействия

Начальная форма

Введите информацию по полученному заявлению (номер заявления, ФИО заявителя, другие сведения):

Введите краткое описание данного экземпляра АРМ (номер заявления, ФИО, название ЮЛ и др.):

**Пример:** 1234567 - Иванов И.И. - получение социальных льгот  
9876543 - ЗАО "Ромашка" - предоставление лицензии

Для начала оказания услуги перейдите далее

[Перейти к выбору запросов](#)

Рисунок 1.4

## 1.4 Ввод данных о заявке в АРМ Потребителя

В карточке «Начальная форма» и ввести данные о заявке (рис. 1.5)

Начальная форма

### АРМ межведомственного взаимодействия

Начальная форма

Введите информацию по полученному заявлению (номер заявления, ФИО заявителя, другие сведения):

Информация по запросу

Введите краткое описание данного экземпляра АРМ (номер заявления, ФИО, название ЮЛ и др.):

краткое описание

**Пример:** 1234567 - Иванов И.И. - получение социальных льгот  
9876543 - ЗАО "Ромашка" - предоставление лицензии

Для начала оказания услуги перейдите далее

[Перейти к выбору запросов](#)

CU:Федорова И. Uid:ifedorova TP:2.9 DB:3.6.5 CpD:2013.11.26

Рисунок 1.5

Данные из первого поля будут отображаться для информации на последующих шагах, а данные из

второго поля будут отображаться в списке задач в разделе «Реквизиты».

После ввода данных нажать «Перейти к выбору запросов». Открыта карточка задачи «Начало оказания услуги». На карточке видна информация по заявлению, заполненная на предыдущем шаге, а также список доступных услуг (рис 1.6)

### Карточка задачи

## АРМ межведомственного взаимодействия

Начало оказания услуги

Выберите свое ведомство: Министерство транспорта и связи Свердловской области

Федорова Ирина Петровна

Информация по полученному заявлению:

Информация по запросу

Информация, введенная на предыдущем шаге

Выберите оказываемую услугу из перечня доступных

\_Выдача специальных разрешений на на движение по автомобильным дорогам р

Выдача специальных разрешений на на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального  
\_Выдача специальных разрешений на на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального  
\_Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (Минтранс)  
\_Выдача градостроительных планов земельных участков\_ типовая услуга  
\_Универсальная услуга МИТИС

Список доступных услуг

Выберите межведомственные запросы, необходимые для оказания данной услуги:

Выбрать все

x 1

**Федеральное Казначейство РФ**  
SID0003572  
Сведения об уплате госпошлины

Рисунок 1.6

## 1.5 Выбор услуги и запроса

Выбрать услугу из перечня доступных услуг. После выбора услуги отобразится список доступных межведомственных запросов. Исполнителю необходимо проставить либо убрать галочки напротив нужных запросов (рис.1.7).



Выберите оказываемую услугу из перечня доступных

Полное название услуги: Региональный межвед в Свердловской области

Завести начисление

Выберите межведомственные запросы, необходимые для оказания данной услуги:

Выбрать все

x 1

**Департамент труда и занятости населения Свердловской области**

Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым

x 1

**Департамент труда и занятости населения Свердловской области**

Документ, подтверждающий доход заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии

x 1

**Государственные архивы Свердловской области, подведомственные Управлению архивами Свердловской области**

Сведения из архивных документов по личному составу, содержащие сведения, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством\_Сведения о заработной плате

Рисунок 1.7

Напротив каждого запроса можно указать, какое количество раз необходимо получить одно и то же сведение в рамках выполнения работ по одной услуге. При указании 2 и более раз будет запущено соответствующее количество процессов, в рамках которых можно будет получить сведения по двум и более заявителям (организациям).

После выбора запросов необходимо нажать «Далее». Открыта карточка задачи «Отображение статусов по отправленным запросам» (рис. 1.8), а в системе исполнения регламентов будут запущены процессы по каждому из выбранных ранее межведомственных запросов (рис 1.9)

## Карточка задачи

### АРМ межведомственного взаимодействия

Отображение статусов по отправленным запросам

Информация по полученному заявлению:

Информация по запросу

По услуге:

Универсальная услуга МИТИС

В таблице представлены все отправленные межведомственные запросы. Дождитесь получения всех результатов, проанализируйте их и проследуйте к завершению услуги.



Идентификатор адаптера:

R\_651\_74041716-74d9-4ebb-884-1d546c21a705

[Открыть адаптер](#)

\*Дата запроса:

23-12-2014 01:30 (+0500)

Дата ответа:

Время на ответ:

5 рабочих дней

Крайний срок:

28-12-2014 11:17 (+0500)

Статус:

\* Адаптер запущен \*

**Департамент по труду и занятости населения Свердловской области**  
Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым

R\_651



Идентификатор адаптера:

R\_671\_de30ee47-7dc6-401f-8fba-5688f5d2c507

[Открыть адаптер](#)

Рисунок 1.8

The screenshot shows the SIP 3.0 interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Задачи группы', 'Мои задачи', 'Новые (22)', 'Текущие (10)', 'Межвед. запросы (6)', 'Пакетное подписание', 'Архив', 'Статистика', and 'Поиск по системе'. The main area is titled 'Новые задачи' and contains a list of tasks. The first task is '66\_АРМ межвед', received on 23.12.2014 13:12. It has a 'краткое описание' and a 'Тип: Прочее'. Below the description, there are several rows of task details, each with a 'получено' timestamp and a 'срок на задач' field. The last row in this list is highlighted with a red box and contains the text 'Запросы. Подготовка запроса' and 'Запущены выбранные ранее запросы'. At the bottom, there are more task entries, including '66\_АРМ межвед' received on 11.12.2014 16:44.

Рисунок 1.9

## 1.6 Обработка и отправка межведомственного запроса

### 1.6.1 Отслеживание статусов

Статусы по отправленным запросам можно просматривать на форме «Отображение статусов» в разделе «Мои задачи» (рис. 1.10).

Отображение статусов

**Департамент труда и занятости населения Свердловской области**  
Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым  
R\_1281

Идентификатор адаптера: R\_1281\_89ac231c-52f8-4eee-a345-8942a3844ef9  
[Открыть адаптер ▶](#)

\*Дата запроса: 30-01-2014 01:20 (+0300)

Дата ответа:

Время на ответ: В течение 5 дней

Крайний срок: 04-02-2014 02:09 (+0300)

Статус: Адаптер запущен

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

Рисунок 1.10

На форме «Отображение статусов» можно увидеть информацию по запущенным адаптерам

- Идентификатор адаптера – уникальный номер запущенного процесса (запроса)
- Дата запроса – дата подготовки запроса (данная дата может отличаться от даты фактической отправки запроса)
- Дата ответа – при получении ответа от РОИВ (ОМСУ) данное поле автоматически заполняется
- Время на ответ (может принимать значение «Синхронный режим ответа» или «В течение 5 дней»)
- Крайний срок – дата получения ответа (в случае синхронного ответа автоматически прославляется дата запроса, при асинхронном ответе дата запроса+5 дней)
- Статус (в случае успешного запуска адаптера статус будет «Адаптер запущен» в случае возникновения ошибки «Ошибка запуска адаптера». При получении ответа статус измениться на «Ответ получен»).

Если в процессе обработки запросов происходит сбой, то исполнитель может самостоятельно разблокировать кнопку выхода (нажать «Разблокировать») на форме «Отображение статусов», чтобы иметь возможность завершить процесс (рис. 1.11)

Отображение статусов

адаптера: Открыть адаптер ▶

\* Дата запроса: 30-01-2014 01:20 (+0300)

Дата ответа:

Время на ответ: В течение 5 дней

Крайний срок: 04-02-2014 02:09 (+0300)

Статус: Адаптер запущен

Департамент труда и занятости населения  
Свердловской области  
Справка органов службы занятости населения о  
признании заявителя в установленном порядке  
безработным с указанием даты признания  
гражданина таковым  
R\_1281

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

После получения всех ответов перейдите далее

Разблокировать Завершить ожидание

CU: Федорова И. Uid: ifedorova TP: 2.9 DB: 3.6.5 Cpd: 2013.11.26

Рисунок 1.11

После нажатия кнопки «Разблокировать», появится предупреждение о неполученных результатах межведомственных запросах и станет доступна кнопка «Завершить ожидание»

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

Разблокировать Завершить ожидание

*Внимание! По некоторым межведомственным запросам еще не получены результаты!*

U: svo\_usar17 TP: 2012.12.29 - 2.5.2 DB: 2012.10.1

После нажатия кнопки «Завершить ожидание» форма «Отображение статусов» изменится на форму «Получены все запрошенные данные».

## 1.6.2 Отправка запроса и обработка результата

Перейти к запущенному запросу можно, нажав кнопку «Открыть адаптер» (рис 1.12) или закрыв форму «Отображение статусов» и выбрав запущенный запрос (рис 1.13).

▲

Идентификатор адаптера: R\_651\_74041716-74d9-4abb-88M-Id546d71aF05

**Открыть адаптер**

\* Дата запроса: 23-12-2014 01:30 (+0500)

Дата ответа:

Время на ответ: 5 рабочих дней

Крайний срок: 28-12-2014 11:17 (+0500)

Статус: \* Адаптер запущен \*

**Департамент по труду и занятости населения Свердловской области**  
 Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым  
 R\_651

Рисунок 1.12

Новые задачи

Вид отображения: Процессы

Поиск по разделу: Фильтры

Сортировать: дата получения

66\_АРМ межвед

получено 23.12.2014 12:12 краткое описание

Тип: Прочие

История Карты Документы Параметры Помощь

получено 23.12.2014 12:30	Отображение статусов	выполнить
получено 23.12.2014 12:30	АРМ Внутрирег: Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым	выполнить
получено 23.12.2014 12:30	Запрос.Подготовка запроса	выполнить
получено 23.12.2014 12:30	АРМ Внутрирег: Документ подтверждающий доход заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии	выполнить
получено 23.12.2014 12:30	Запрос.Подготовка запроса <b>Выбрать один из запросов и нажать кнопку "выполнить" 1</b>	<b>выполнить 2</b>

Рисунок 1.13

Сами межведомственные запросы, обрабатываются в отдельных процессах, и подробнее описаны в п. 1.7 настоящей инструкции.

После получения ответа на межведомственный запрос он возвращается в основной процесс АРМ Потребителя. При этом появляется новая задача «Отображение ответа по запросу», в названии которой указан обработанный межведомственный запрос (рис. 1.14)

Ниже представлен результат межведомственного запроса:

**Департамент по труду и занятости населения Свердловской области - Спр:**

Дата запроса*:	23-12-2014 01:30 (+0500)
Дата ответа:	23-12-2014 03:09 (+0500)
Время на ответ:	5 рабочих дней
Крайний срок:	28-12-2014 11:17 (+0500)
Статус:	Ответ получен
Результат:	<a href="#">Открыть полученный документ</a> <a href="#">Открыть все документы</a>

\*: данное поле соответствует дате начала подготовки межведомственного запроса и может отли

Если полученный результат не удовлетворительный, вы можете повторно запустить  
 **Повторить запрос**

После Анализа полученного ответа перейдите далее

Далее

Рисунок 1.14

В рамках этой задачи можно посмотреть статус запроса, а также повторить запрос, установив флажок напротив соответствующей строки. При этом форма «Отображение ответа по запросу» будет закрыта, а в системе исполнения регламентов будет повторно запущен процесс отправки межведомственного запроса. После получения ответа вновь появится форма «Отображение ответа по запросу».

В случае отсутствия необходимости повторить запрос на форме «Отображение ответа по запросу» необходимо нажать «Далее».

Будет открыта последняя форма в АРМ потребителя «Получены все запрошенные данные» (рис. 1.15)

Рисунок 1.15

### 1.6.3 Окончание работы услуги

Для завершения работы в АРМ потребителя необходимо зайти в задачу «Получены все запрошенные данные» в разделе «Мои задачи». На этой форме отображаются результаты по всем отправленным МВ запросам. Исполнителю дается возможность внести краткое описание результата оказания услуги (рис. 1.16)

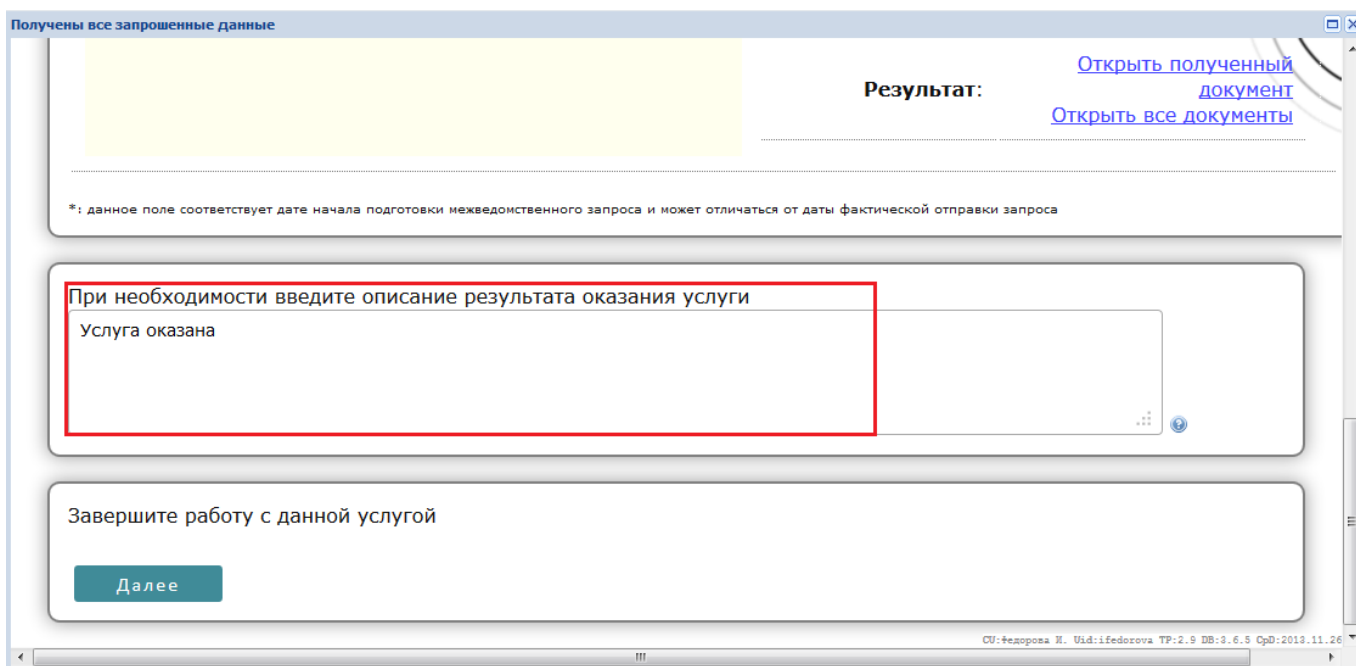


Рисунок 1.16

Для завершения работы с АРМ Потребителя необходимо нажать кнопку «Далее».

## 1.7 Процесс работы с межведомственными запросами

Работа сервисов РОИВ/ОМСУ происходит в асинхронном режиме. При асинхронном режиме исполнителю возвращается статус по его запросу, а сам ответ может быть получен по истечении некоторого времени.

Основными этапами при работе с асинхронным сервисом являются:

1. Подготовка запроса
2. Подписание запроса ЭП-ОВ
3. Отправка подписанного запроса
4. Подписание и отправка пинга
5. Получение ответа

Порядок работы с асинхронном сервисом будет описан на примере запроса «Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым».

После выбора запроса (см.п. 1.5) в разделе «Мои задачи» запускается процесс «Процесс АРМ Внутрирег: Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым» с задачей «Запрос. Подготовка запроса (рис. 17).

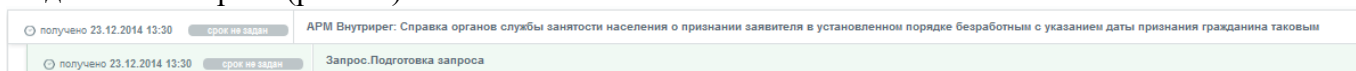



Рисунок 17

Необходимо открыть задачу подготовки запроса и в открывшейся форме заполнить поля.

Поля отмеченные «\*» обязательны для заполнения. Значок  напротив поля, означает подсказку (рис 18)

**Введите специфические данные Запроса**

**Сведения о заявителе**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

**Место жительства**

Область \*

Город/населенный пункт/село  
/поселок \*

Улица

Дом \*

Корпус/литера

Квартира

**Период, за который запрашиваются сведения**

Начальная дата \*

Конечная дата \*

**Сведения о исполнителе**

ФИО исполнителя \*

Контактный телефон \*

После заполнения всех необходимых данных по Запросу перейдите далее к его подписанию

[Перейти к подписанию Запроса](#)

**Тестовый режим**

Рисунок 18

В блоке «Введите общие данные запроса» при необходимости указать номер запроса в соответствующем поле и выбрать поставщика (обладателя) сведений с помощью раскрывающегося справочника в поле «Поставщик (обладатель) сведений» (рис 19).



**Введите общие данные Запроса**

Дата запроса: 23.12.2014

№ запроса: 12

Название Запроса (сведения): Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым

Поставщик (обладатель) сведений: ГКУ СЗН Свердловской области Алапаевский центр занятости

Название услуги: Региональный межвед в Свердловской области

**Введите специфические данные Запроса**

Сведения о заявителе

Фамилия \*

Рисунок 19

Примечание: В справочнике может содержаться одно значение, т.к. поставщиком сведений может является только один РОИВ/ОМСУ.

После заполнения обязательных полей нажать «Перейти к подписанию Запроса». В списке задач пользователя появится задача «Запрос. Подписание запроса ЭП ОВ». Открыть задачу, произвести подписание Запроса, с использованием ЭП-ОВ в последовательности, предложенной на форме (рис. 20)

Запрос. Подписание запроса ЭП-ОВ

Дата запроса: 30.01.2014

№ запроса: №

Название Запроса (сведения): Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым

Поставщик (обладатель) сведений: ГКУ СЗН Свердловской области "Алапаевский центр занятости"

Название услуги: Региональный межвед в Свердловской области

[Открыть документ Запроса](#)

**Специфические данные Запроса**

**Произведите подписание Запроса с использованием ЭП-ОВ в следующей последовательности**

1. Откройте документ "Запрос". [Открыть](#)
2. В списке вложений данного документа найдите файл с именем **soap.Запрос к сервису поставщика.xml**. Нажмите на кнопку "Подписать техн. ЭП".
3. Убедитесь, что в списке файлов появился файл **soap.Запрос к сервису поставщика.signed.xml**.
4. Вернитесь на данную форму задачи технологического процесса, закрыв окно с документом.

После подписания Запроса нажмите на кнопку "Отправить Запрос"

[Вернуться на шаг подготовки данных](#) [Отправить Запрос](#)

**Тестовый режим**

Рисунок 20

Нажать кнопку «Отправить запрос», появится новая задача «Запрос. Подписание пинга ЭП-ОВ». Данная задача предназначена для запроса ответа у Поставщика сведений (рис 21).

Запрос. Подписание пинга ЭП-ОВ

### Общие данные запроса

Дата запроса	30.01.2014	№ запроса
Название Запроса (сведения)	Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым	
Поставщик (обладатель) сведений	ГКУ СЗН Свердловской области "Алапаевский центр занятости"	
Название услуги	Региональный межвед в Свердловской области	

[Открыть документ Запроса](#)

### Специфические данные Запроса

#### Текущий статус Запроса

Итоговый ответ на запрос не получен

#### Произведите подписание Пинга с использованием ЭП-ОВ в следующей последовательности

1. Откройте документ "Запрос". [Открыть](#)
2. В списке вложений данного документа найдите файл с именем **soap.Запрос результата у сервиса поставщика.xml**. Нажмите на кнопку "Подписать техн. ЭП".
3. Убедитесь, что в списке файлов появился файл **soap.Запрос результата у сервиса поставщика.signed.xml**.
4. Вернитесь на данную форму задачи технологического процесса.

#### После подписания Пинга произведите его отправку

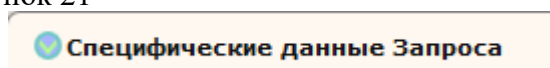
Выберите вариант автопинга:

**Тестовый режим**

СЭ:свердловск ж. Old: TP:1.3 SR:3.4.4 CpO:2013.12.27

Рисунок 21

Кнопка «Специфические данные запроса» позволяет посмотреть информацию по запросу (рис. 22)



позволяет

Специфические данные Запроса	
<b>Сведения о заявителе</b>	
Фамилия:	Иванова
Имя:	Ольга
Отчество:	Петровна
Дата рождения:	01.03.1986
<b>Место жительства</b>	
Область:	Свердловская область
Город/населенный пункт/село/поселок:	Екатеринбург
Улица:	Ленина
Дом:	0
Корпус:	
Квартира:	0
<b>Период, за который запрашиваются сведения</b>	
Начальная дата:	01.01.2014
Конечная дата:	06.03.2014
<b>Сведения о исполнителе</b>	
ФИО исполнителя:	Кривошекова Нина Ивановна
Контактный телефон:	2910000

Рисунок 21

Произвести подписание Пинга, с использованием ЭП-ОВ в последовательности, предложенной на форме. Далее в окне «Выберите вариант автопингаии» выбрать одно из предложенных значений, и нажать кнопку «Отправить пинг».

Примечание: Варианты автопингаии и расшифровка

- без автопинга – запрос ответа у поставщика осуществляется сразу и один раз, если ответ не готов, запрос ответа с процедурой подписания необходимо будет повторить.

- 1 раз в день (10 пингов) - запрос ответа запрашивается сразу, если ответ неготов, система 10 раз автоматически будет запрашивать ответ каждые 24 часа.

2 раза в день (10 пингов) - запрос ответа запрашивается сразу, если ответ неготов, система 10 раз автоматически будет запрашивать ответ каждые 12 часов.

- тестовый (10 пингов) - запрос ответа запрашивается сразу, если ответ неготов, система 10 раз автоматически будет запрашивать ответ каждую минуту.

После отправки пинга появиться задача «Запрос. Результат (статус) по запросу». Результат обращения будет отображен на форме. Приложенные документы можно просмотреть, если перейти по ссылке «Результат обращения» (рис 22). Нажать кнопку «Завершить» для завершения работы с процессом или кнопку «Повторить» для повторения запроса.

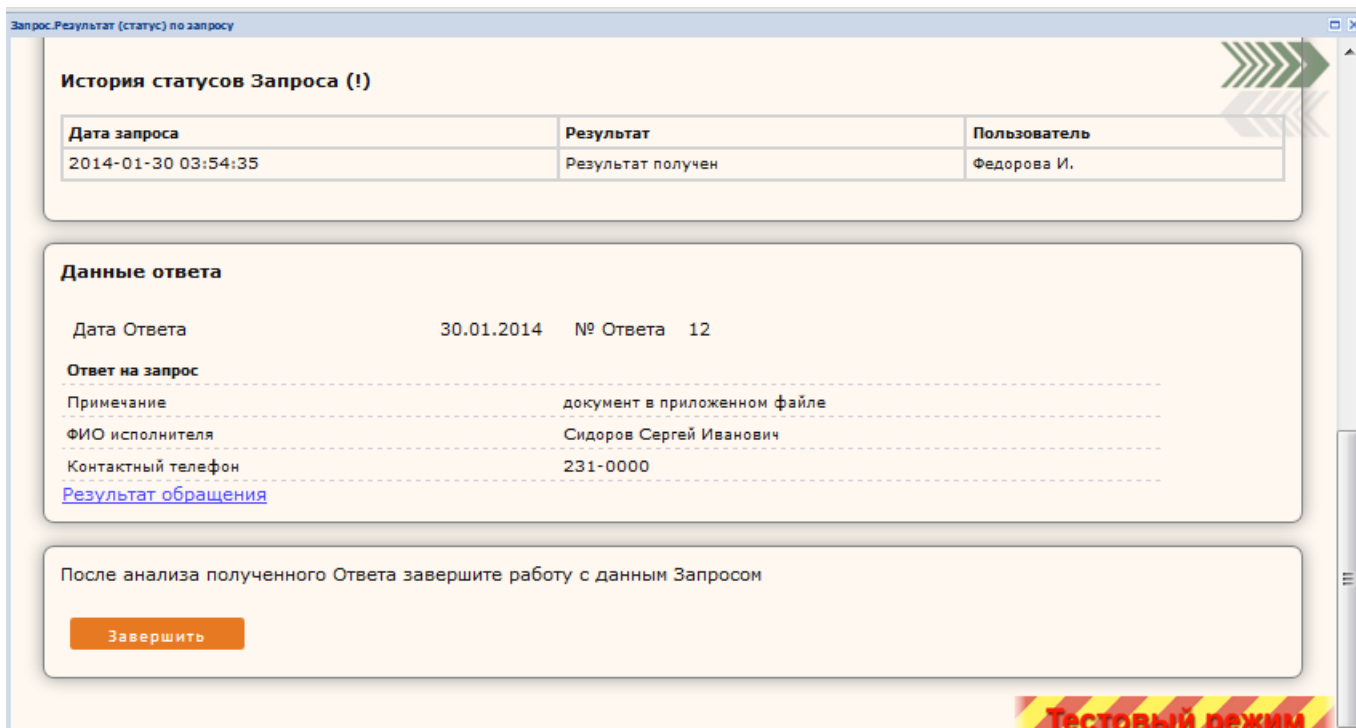


Рисунок 22

## 2 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПОСТАВЩИКА СВЕДЕНИЙ

### 2.1 Вход в систему исполнения регламентов

Для входа в систему исполнения регламентов необходимо перейти по ссылке:

<https://172.21.166.133/tp-manager>

Появится окно «Запрос идентификации пользователя» (рис.2.1)

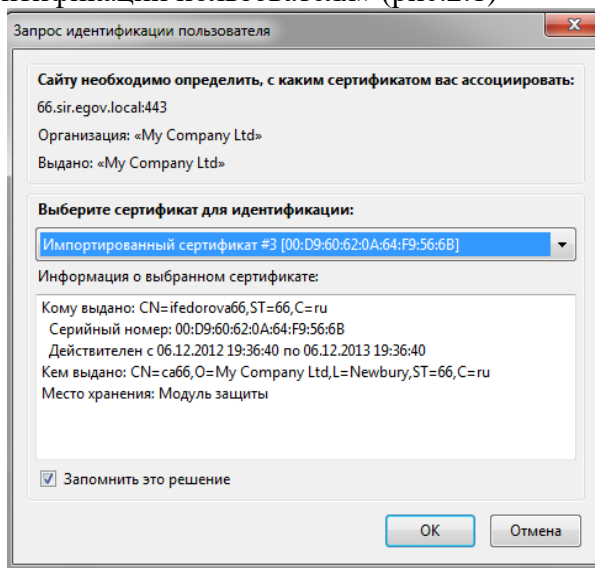


Рисунок 2.1

В открывшемся окне выбрать сертификат и нажать ОК.

Примечание: Если сертификат не установлен в браузер, то его необходимо установить, см. инструкцию «Инструкция по установке сертификата».

Будет открыт раздел «Мои задачи» текущего пользователя (рис. 2.2)

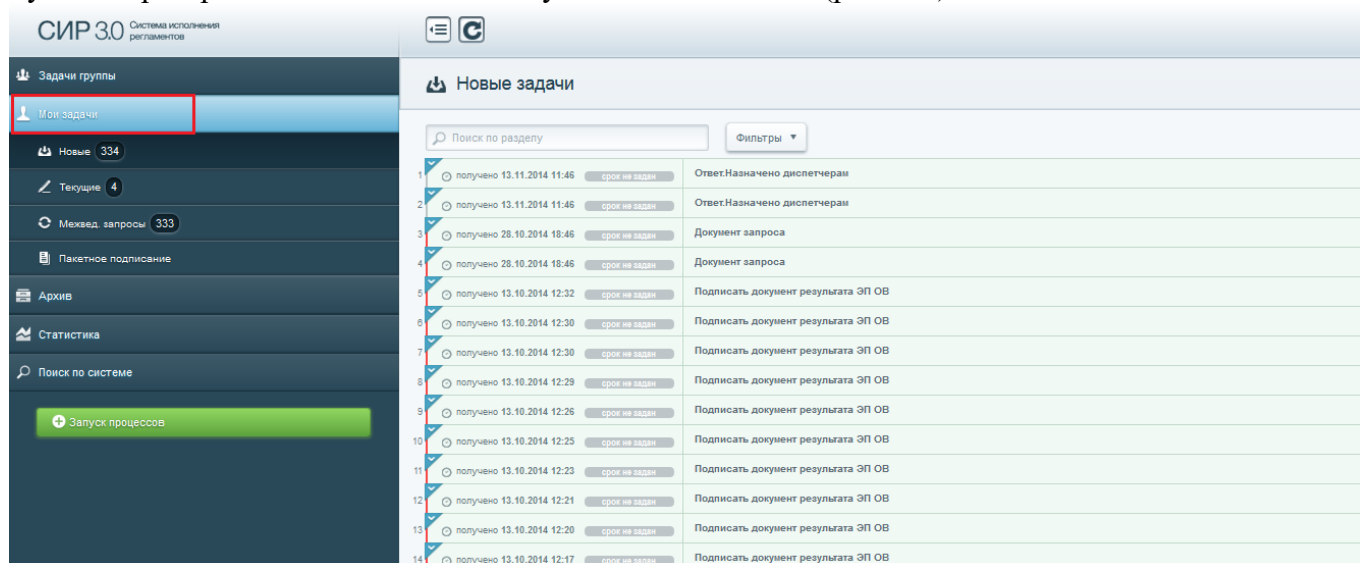


Рисунок 2.2

## 2.2 Подготовка запрашиваемых сведений

Для просмотра запроса, полученного от РОИВ/ОМСУ, необходимо перейти в раздел «Задачи группы». Рассмотрим обработку ответа на примере предоставления сведения «Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым». В Задачах группы запущен процесс «Процесс: АРМ Внутрирег: Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым» (рис.2.3).

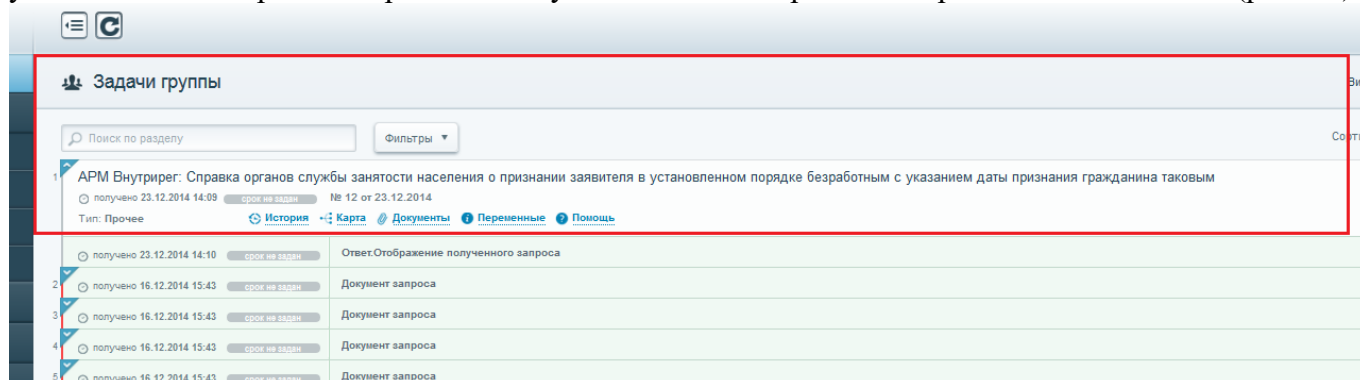


Рисунок 2.3

Взять в работу полученный запрос, нажав напротив процесса «Процесс: АРМ Внутрирег: Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым» кнопку «взять в работу». Перейти в раздел «Мои задачи». Открыть задачу «Ответ. Отображение полученного запроса», нажатием кнопки «выполнить». Ознакомиться с данными Запроса. Выбрать вариант дальнейших действий (рис. 2.4) и перейти на следующий шаг.

Примечание: Варианты дальнейших действий и расшифровка

- Взять в работу – Запрос корректный
- Назначить на группу диспетчеров – Исполнитель по запросу назначен не верно
- Сведения не найдены - Данные по запросу не найдены
- Некорректно заполнен запрос - В запросе допущена ошибка

Ответ.Отображение полученного запроса

### Специфические данные Запроса

**Сведения о заявителе**

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Петрович
Дата рождения	17.01.1981

**Место жительства**

Область	Свердловская область
Город/село	Екатеринбург
Район	
Улица	Ленина
Дом	23
Корпус	3
Квартира	12

**Период, за который запрашиваются сведения**

Начальная дата	01.01.2013
Конечная дата	01.01.2014

**Сведения о исполнителе**

ФИО исполнителя	Петров Петр Иванович
Контактный телефон	211-00-00

---

**Варианты дальнейших действий**

Взять в работу  
 Назначить на группу диспетчеров  
 Сведения не найдены  
 Некорректно заполнен запрос

Комментарий \*

---

После анализа полученного Запроса перейдите далее к шагу подготовки Ответа или переведите Запрос на Диспетчера, если вы не являетесь поставщиком (обладателем) данного сведения

[Далее](#)

**Тестовый режим**

СУ:семенова ш. Uid: TP:1.2 DB:3.6.4 CpD:2013.12.27

Рисунок 2.4

При выборе варианта «Взять в работу» появится задача «Ответ. Подготовка запрашиваемых сведений». Открыть данную задачу, заполнить поля. Поля отмеченные «\*» обязательны для

заполнения (рис 2.5).

Примечание: на данном шаге, так же можно выбрать один из вариантов дальнейших действий, в случае если данные не были найдены или в запросе была допущена ошибка.

Дата Ответа  № Ответа

**Подготовьте Ответ на Запрос**

Примечание

Сопроводительный документ  Файл не выбран.

ФИО исполнителя \*

Контактный телефон \*

Поле обязательно для заполнения

Поле обязательно для заполнения

**Варианты дальнейших действий**

Сведения подготовлены

Назначить на группу диспетчеров

Сведения не найдены

Некорректно заполнен запрос

Комментарий \*

**После подготовки Ответа на полученный Запрос перейдите далее к шагу подписания**

**Тестовый режим**

Рисунок 2.5

Нажать кнопку «Перейти к подписанию ответа» Появится задача «Ответ. Подписать документ Ответа ЭП-ОВ». Открыть задачу, произвести подписание Ответа, с использованием ЭП-ОВ в последовательности, предложенной на форме (рис. 2.6).

Ответ. Подписать документ Ответа ЭП-ОВ

Название Запроса (сведения)	Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым
Поставщик (обладатель) сведений	ГКУ СЗН Свердловской области "Алапаевский центр занятости"

[Открыть документ Запроса](#)

**Общие данные Ответа**

Дата Ответа	30.01.2014	№ Ответа	12
-------------	------------	----------	----

**Произведите подписание Ответа с использованием ЭП-ОВ в следующей последовательности**

1. Откройте по ссылке документ "Ответ". [Открыть](#)
2. В списке вложений данного документа найдите файл с именем **soap.Ответ.xml**. Нажмите на кнопку "Подписать техн. ЭП".
3. Убедитесь, что в списке файлов появился файл **soap.Ответ.signed.xml**.
4. Вернитесь на данную форму задачи технологического процесса и нажмите кнопку "Завершить процесс". (возможности вернуться на данный шаг не будет)

После подписания Ответа нажмите на кнопку "Завершить"

[Вернуться на шаг подготовки данных](#) [Завершить](#)

**Тестовый режим**

© Свердловская ж. Оид: 59:1.2 59:3.6.4 СРО:2013.12.21

Рисунок 2.6

Нажать кнопку «Завершить». Процесс предоставления сведений для РОИВ/ОМСУ завершен.