



*Автоматизированная информационная система  
Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав  
«ПОДРОСТОК»: профилактическая работа регион*



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.  
Субъект профилактики**

*Версия 5.0.1.256*

**г. Киров, 2021**

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение АИС «ПОДРОСТОК»: профилактическая работа регион.....	3
2.	Установка системы .....	3
3.	Запуск АИС.....	3
4.	Работа с программой.....	4
4.1	Главная рабочая форма.....	4
4.2	Работа с картотеками .....	5
4.2.1	Общие действия в картотеках .....	5
4.2.2	Картотека «Подростки».....	8
4.2.3	Картотека «Взрослые».....	15
4.2.4	Картотека «Семьи» .....	18
4.2.5	Картотека «Координационные вопросы» .....	22

## 1. Назначение АИС «ПОДРОСТОК»: профилактическая работа регион

Автоматизированная информационная система «ПОДРОСТОК»: профилактическая работа регион (АИС «Подросток»: профработа регион) - это средство для подключения органов и учреждений, являющихся субъектами системы профилактики в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», регионального уровня к банку данных комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав для осуществления комплексного взаимодействия по вопросам, отнесенным к их компетенции в рамках данного ФЗ.

Назначение АИС «ПОДРОСТОК»: профработа регион:

④ создание единого информационного пространства для работы субъектов системы профилактики с категориями несовершеннолетних и семей, определенных нормами Федерального Закона «Об основах системы профилактики» №120-ФЗ;

④ сбор, контроль и систематизация сведений:

- о неблагополучных несовершеннолетних и взрослых, об их досуге, учебе, работе, здоровье, месте рождения, о родственных отношениях, о возможных разводах, зависимостях, об обеспеченности жильем, об уходах из семьи, социальной занятости, критериях неблагополучия, о противоправной деятельности и социальной защищенности;
- о неблагополучных семьях, об условиях их проживания, о материальном положении, о профилактической работе с семьей;

④ осуществление мониторинга ситуации в отношении семей и несовершеннолетних, признанных находящимися в СОП, или нуждающимися в помощи со стороны органов и учреждений системы профилактики;

④ оперативное формирование списочной документации и индивидуальных информационных карточек о детях и семьях, информация о которых содержится в банке данных.

## 2. Установка системы

Установка системы на рабочих местах пользователей не требуется. Информацию по установке серверной части АИС см. в Руководстве администратора АИС «Подросток».

## 3. Запуск АИС

АИС «Подросток»: профработа регион реализована в формате web-приложения. Запуск системы производится следующим образом.

На рабочем месте пользователя АИС «Подросток»: профработа необходимо открыть интернет-браузер, в адресной строке указать IP-адрес серверного ПК и осуществить переход по данной ссылке.

## **ВНИМАНИЕ!!!**

Для работы в АИС необходимо использовать браузеры Google Chrome версии 90 и выше и Mozilla Firefox версии 90 и выше. В иных браузерах корректная работоспособность системы разработчиком не гарантируется.

Рекомендуется использование полноэкранного режима работы.

### **4. Работа с программой**

После перехода по ссылке программы появляется форма авторизации пользователя. Для начала работы с программой пользователь должен ввести свое имя пользователя (логин) и свой пароль. Пример заполнения окна авторизации пользователя представлен на рисунке 4.1.

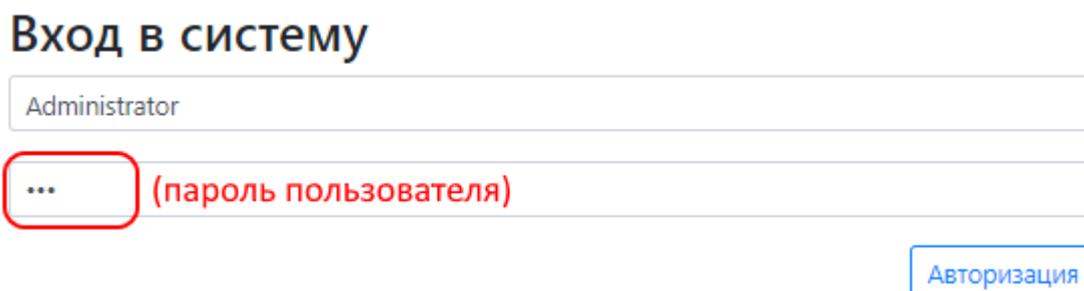


Рисунок 4.1 – Окно авторизации пользователя

Имя пользователя и пароль должны быть предварительно занесены в журнал пользователей АИС администратором (см. «Руководство администратора АИС «Подросток»). После корректного ввода пары имя пользователя + пароль, откроется главная форма программы. Если одно из полей было заполнено неверно, появится соответствующее сообщение.

#### **4.1 Главная рабочая форма**

Главная рабочая форма АИС «Подросток»: профработа регион (см. рисунок 4.1.1) представляет собой web-страницу, открывающую доступ к функциональным возможностям программы.

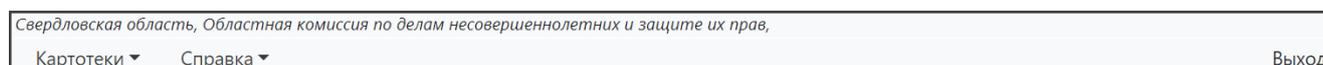


Рисунок 4.1.1 – Главная рабочая форма АИС «Подросток»: профработа регион

##### **4.1.1 Раздел «Картотеки»**

Содержит клавиши открытия соответствующих картотек (разделов данных):

Подростки	- служит для открытия формы для просмотра информации о несовершеннолетних и проводимой с ними профилактической работе, получения печатной документации, осуществления выборок (подробнее о работе с картотекой «Подростки» см. п. 4.2.2 данного руководства);
Взрослые	- служит для открытия формы для просмотра информации о взрослых и их правонарушениях (подробнее о работе с картотекой «Взрослые» см. п. 4.2.3 данного руководства);
Семьи	- служит для открытия картотеки семей, для просмотра информации о семьях, нуждающихся в помощи со стороны органов и учреждений системы профилактики, получения печатной документации, осуществления выборок (подробнее о работе с картотекой «Семьи» см. п. 4.2.4 данного руководства).
Координационные вопросы	- служит для работы с заседаниями, в рамках которых рассмотрения персональных дел не выполнялось, а обсуждались координационные, общепрофилактические вопросы (подробнее о работе с картотекой «Координационные вопросы» см. п. 4.2.5 данного руководства).

#### **4.1.2 Раздел «Справка»**

Содержит клавиши:

Руководство пользователя	- позволяет открыть либо сохранить на свое рабочее место в виде отдельного файла формата *.pdf данное Руководство;
О программе	- содержит справочную и контактную информацию о разработчике системы.

### **4.2 Работа с картотеками**

#### **4.2.1 Общие действия в картотеках**

Для выбора картотеки в разделе «Картотеки» главного меню нажмите соответствующую клавишу. Для перехода в любую другую картотеку из текущей необходимо вновь нажать клавишу «Картотеки» и выбрать наименование для перехода.

#### Основные операции, выполняемые в картотеках

##### 1) Просмотр данных

Все данные в системе сгруппированы в картотеки в соответствии с хранимыми сведениями. Картотеки имеют идентичный внешний вид. Для примера на рисунке 4.2.1.1 приведена экранная форма картотеки «Подростки».

Рисунок 4.2.1.1 – Экранная форма картотеки «Подростки»

Каждая картотека содержит в себе три основные области работы с данными (см. рисунок 4.2.1.1):

- 1) область выбора территориального отображения информации – предоставляет возможность указать нужный округ, либо район;
- 2) список данных картотеки (несовершеннолетних, взрослых либо семей) – выводится с учетом выбранного в первой области района/округа;
- 3) область отображения индивидуальной информации о выбранном в списке лице/семье.

Просмотр и перемещение по записям списка данных любой из картотек осуществляется при помощи:

- Ⓜ прокрутки колесика мыши (вверх, вниз);
- Ⓜ указания нужной записи левой клавишей мыши (один клик) в области таблицы.

Подробная информация о текущей записи интерактивно отображается в области просмотра данных в правой части экранной формы (рисунок 4.2.1.1 – область 3).

Часть полей системы предполагает хранение нескольких записей. Это обусловлено необходимостью сохранения ретроспективной информации (например, истории мест работы, обучения, адресов проживания лица) либо необходимостью указания одновременно нескольких позиций (например, характеристика семьи). Такие поля в АИС в конце строки для просмотра/заполнения содержат символ . По умолчанию при этом в основное поле отображается значение актуальной по дате записи (текущего места работы, проживания, учебы), либо вывод всех сохраненных позиций через запятую

(например, характеристика семьи). Для просмотра полного списка информации в таком поле необходимо нажать на символ  в конце строки с данными, после чего будет открыта отдельная форма с перечнем всех записей, содержащихся в данном поле.

### **ВНИМАНИЕ!!!**

Списки несовершеннолетних, родителей и семей предварительно формируются пользователями КДН и ЗП. Добавление новых лиц в систему пользователями иных органов и учреждений профилактики невозможно.

Для пользователей учреждений системы профилактики регионального уровня данные для ввода и изменения недоступны, но имеется возможность копирования данных из соответствующих полей отображения. Для копирования нужно выделить интересующую информацию о текущей записи курсором «мыши», а затем кликнуть правой клавишей «мыши» и из выпадающего меню выбрать «копировать».

## 2) Фильтрация данных

Чтобы открыть форму фильтрации данных, нажмите клавишу «Фильтр», расположенную в верхней части в меню АИС.

### **ВНИМАНИЕ!!!**

Клавиша «Фильтр» доступна только в случае, если у Вас открыта одна из картотек.

В появившемся окне (см. рисунки в описании соответствующих картотек) Вы можете задать параметры фильтрации. Для осуществления фильтрации нажмите «Фильтровать». В случае, когда на форме фильтрации параметры разбиты на несколько вкладок, сначала необходимо задать совокупность всех параметров на всех вкладках и только потом нажимать клавишу «Фильтровать». Для осуществления выборки может быть использован любой набор имеющихся в форме фильтрации параметров.

Для возврата в режим отображения всех записей в картотеках нажмите появившуюся клавишу «Отменить фильтрацию» в меню "Фильтр".

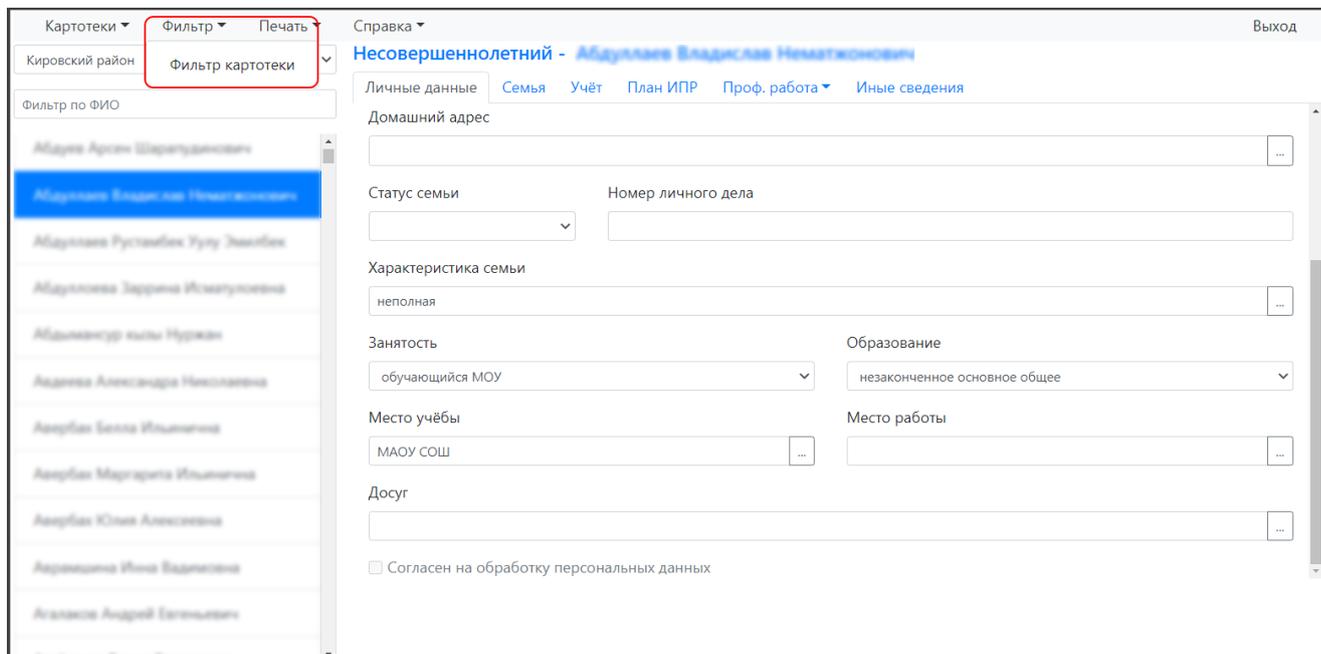


Рисунок 4.2.1.2 – Работа с клавишей фильтрации

### 3) Печать

Для формирования печатных документов нажмите клавишу меню "Печать".

В появившемся контекстном меню выберите интересующий Вас вид документа и щелкните по его наименованию левой клавишей «мыши». Будет сформирован документ, содержимое которого Вы можете:

- 🖨️ открыть;
- 🖨️ сохранить на свой рабочий ПК в качестве текстового документа.

После открытия либо сохранения документ доступен для редактирования и/или вывода на печать.

## 4.2.2 Картотека «Подростки»

Для работы с картотекой несовершеннолетних необходимо в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавишу «Подростки». При этом откроется форма картотеки «Подростки» (см. рис. 4.2.2.1), на которой представлен список всех несовершеннолетних лиц системы, информация о которых хранится в банке данных.

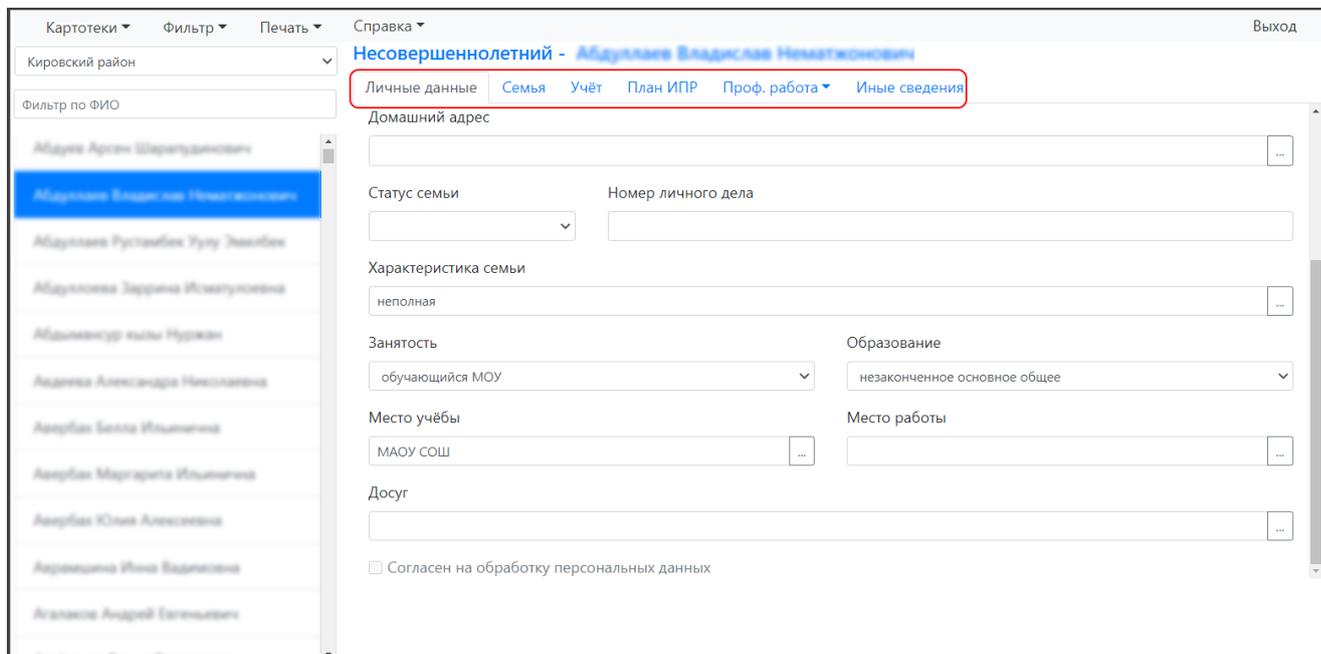


Рисунок 4.2.2.1 – Внешний вид картотеки «Подростки»

### 1) Просмотр данных в картотеке «Подростки»

В левой списочной части окна картотеки отображается перечень всех несовершеннолетних по Ф.И.О. При выборе одинарным щелчком левой клавиши «мыши» Ф.И.О. из списка в правой части будет отображена подробная информация об указанном лице.

Просмотр подробной информации для каждого несовершеннолетнего в картотеке «Подростки» предусмотрен по следующим разделам (см. рисунок 4.2.2.1):

- 🔍 личные данные;
- 🔍 семья;
- 🔍 учет;
- 🔍 план ИПР:
- 🔍 профилактическая работа:
  - 1) рейды и обследования семьи;
  - 2) мероприятия;
  - 3) взаимоотношения и проблемы;
  - 4) социальная поддержка;
  - 5) рекомендации;
  - 6) характеристика;
- 🔍 иные сведения.

Для просмотра сведений любого из разделов необходимо кликнуть по его наименованию левой клавишей «мыши», после чего ниже в выбранной вкладке будет отображена вся имеющаяся информация (примеры см. на рисунках 4.2.2.2-4.2.2.6).

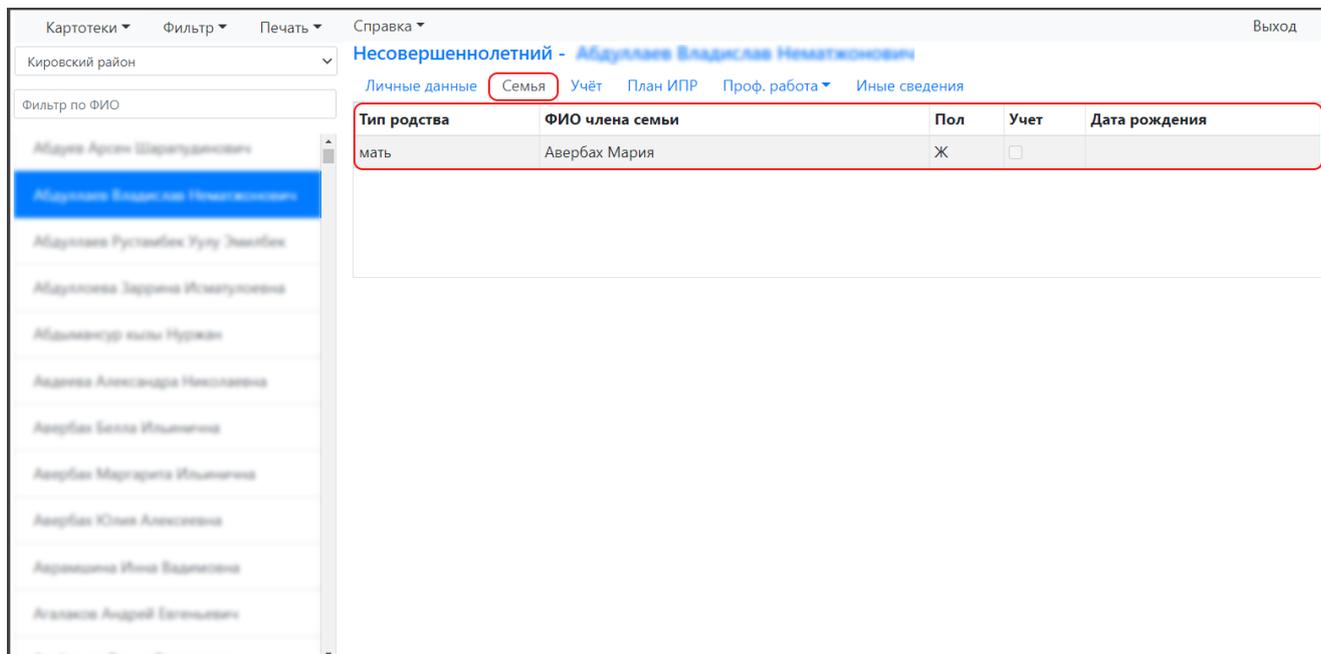


Рисунок 4.2.2.2 – Внешний вид картотеки «Подростки», раздел «Семья»

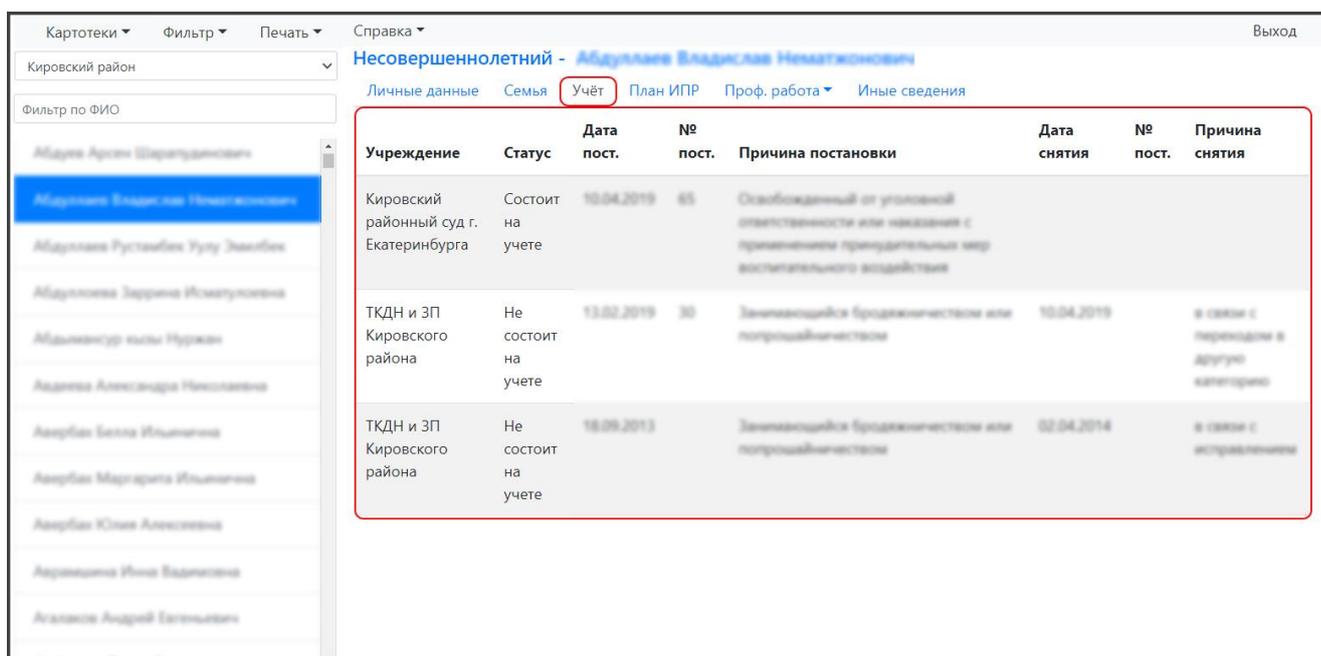


Рисунок 4.2.2.3 – Внешний вид картотеки «Подростки», раздел «Учет»

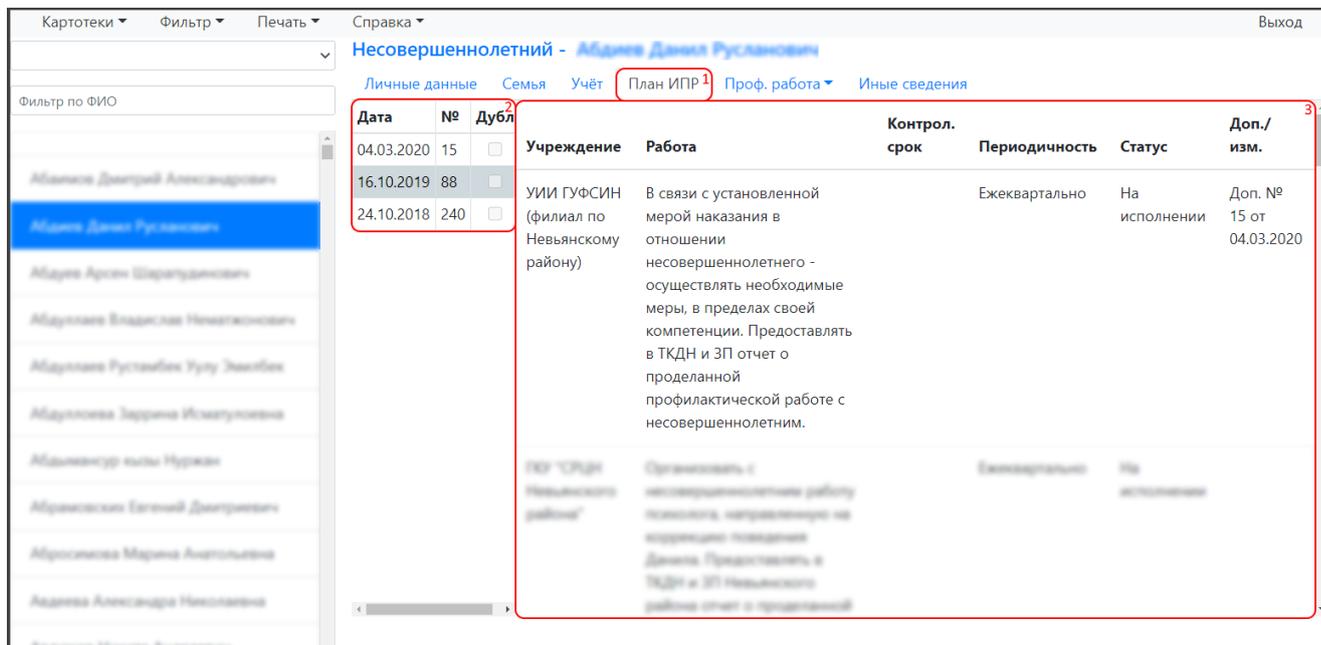


Рисунок 4.2.2.4 – Внешний вид картотеки «Подростки», раздел «План ИПР»

Раздел «План ИПР» содержит информацию обо всех планах профилактической работы, когда-либо реализовывавшихся в отношении выбранного несовершеннолетнего и зафиксированных в банке данных. Для просмотра конкретного плана необходимо в области 2, показанной на рисунке 4.2.2.4 выбрать в списке интересующую дату утверждения. Тогда в правой части (область 3 рисунка 4.2.2.4) будет отображен список предусмотренных в рамках плана на выполнение мероприятий.

Для работы с блоками данных раздела «Проф. работа» необходимо в области 1 (см. рисунок 4.2.2.5) выбрать блок интересующей Вас для просмотра информации. В левой части выбранного блока информации после этого отобразится список всех внесенных записей в формате «дата проведения + учреждение» (см. рисунок 4.2.2.5 – область 2). При выборе любого пункта из данного списка справа от него будут показаны все сведения, внесенные пользователями в данную запись, в развернутом виде (см. рисунок 4.2.2.5 - область 3).

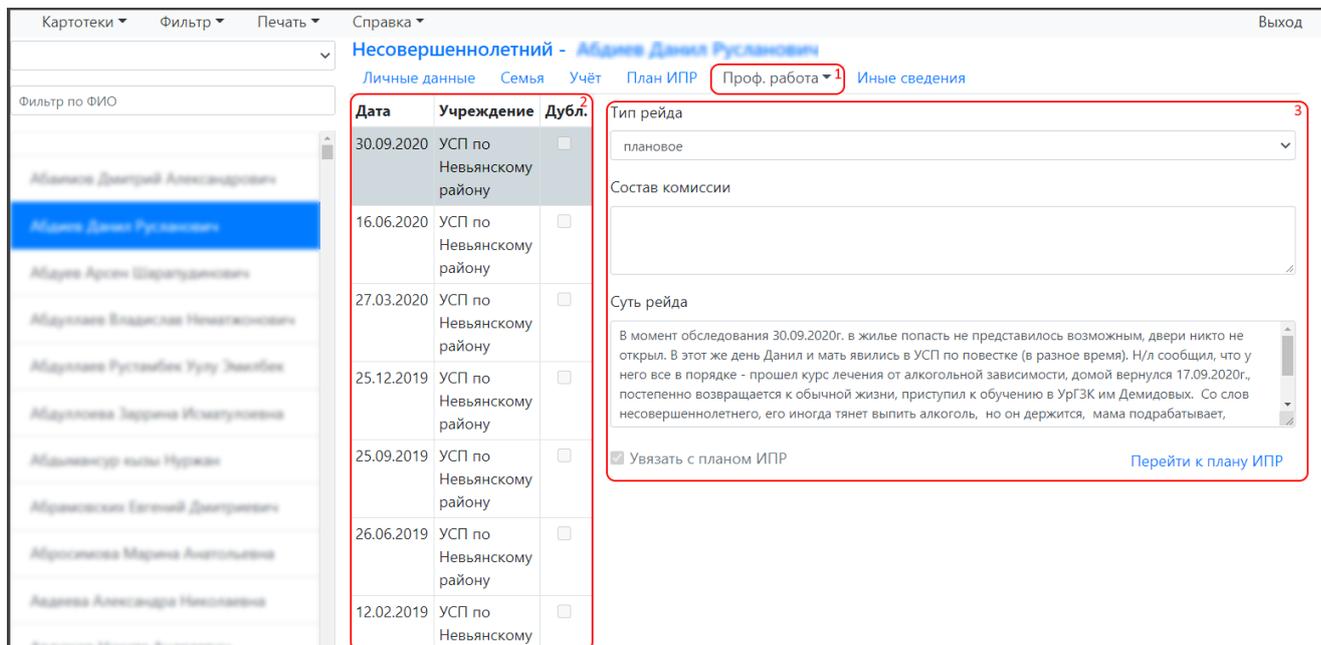


Рисунок 4.2.2.5 – Внешний вид картотеки «Подростки», раздел «Проф. работа» - «Соц. поддержка»

Раздел «Иные сведения» предполагает хранение информации, которая является важной для повышения эффективности и результативности работы с данным несовершеннолетним, но не подходит по смыслу сведений ни в один из рассмотренных ранее разделов. Данные отображаются для просмотра в свободном текстовом формате (рисунок 4.2.2.6).

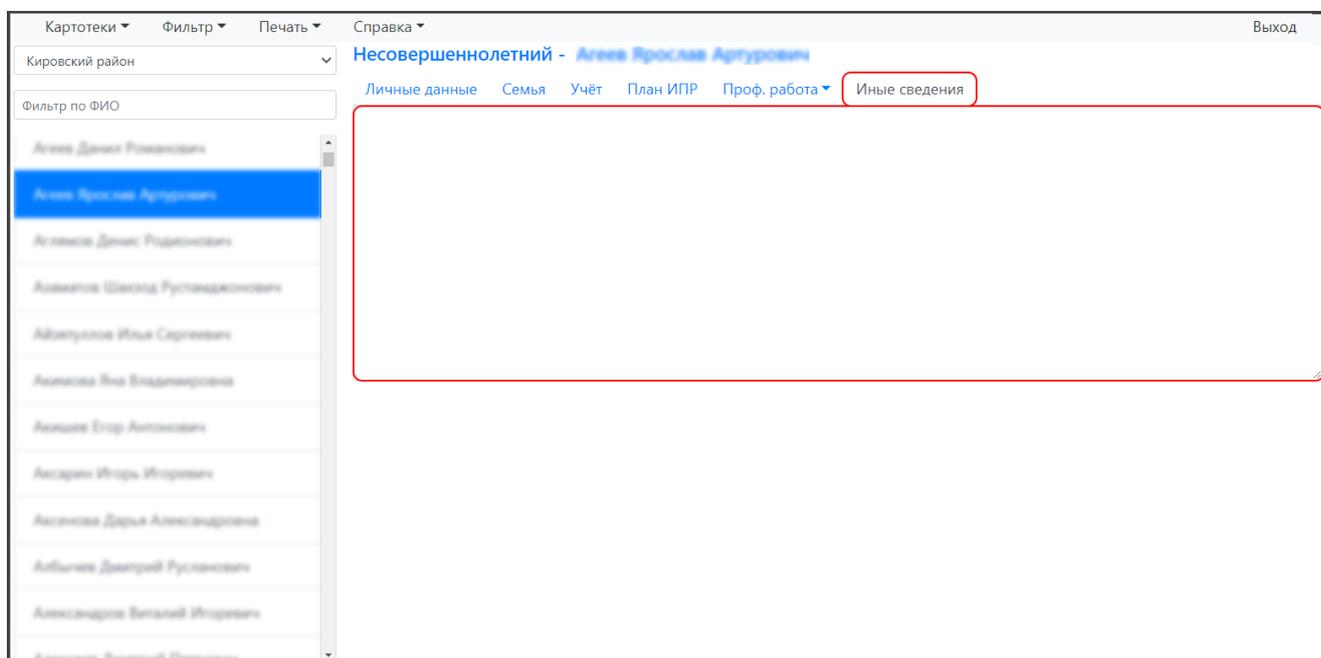


Рисунок 4.2.2.6 – Внешний вид картотеки «Подростки», раздел «Иные сведения»

## 2) Фильтрация данных в картотеке «Подростки»

Фильтрация в картотеке «Подростки» осуществляется по параметрам, представленным на рисунках ниже.

The screenshot shows a dialog box titled 'Фильтр' (Filter) with a close button (X) in the top right corner. It features four tabs: 'Общее' (General), 'Занятость' (Occupation), 'Учёт' (Account), and 'Проф. работа' (Professional work). The 'Общее' tab is selected. Below the tabs, there are several filter options, each with a checkbox and a corresponding input field:

- Район: A dropdown menu.
- Пол: Radio buttons for 'Мужской' (Male) and 'Женский' (Female).
- Период рождения: Two date input fields with the placeholder 'дд.мм.гггг'.
- Статус семьи: A dropdown menu.
- Характеристика семьи: A dropdown menu.
- Домашний адрес: A text input field.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'ОК' (OK) in blue and 'Отмена' (Cancel) in grey.

Рисунок 4.2.2.7 – Фильтрация картотеки «Подростки», вкладка «Общее»

The screenshot shows the same 'Фильтр' (Filter) dialog box, but with the 'Занятость' (Occupation) tab selected. The filter options are:

- Занятость: A dropdown menu.
- Место работы: A text input field.
- Место учёбы: A text input field.
- Досуг: A text input field.
- Досуг организация: A dropdown menu.

The 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel) buttons are also present at the bottom right.

Рисунок 4.2.2.8 – Фильтрация картотеки «Подростки», вкладка «Занятость»

**Фильтр** ✕

Общее      Занятость      **Учёт**      Проф. работа

Учёт       Состоит     Не состоит

Период учёта           

Период постановки           

Период снятия           

Учреждение     

Причина постановки     

Причина снятия     

Семья состоит на учёте

Семья состоит в СОП

Рисунок 4.2.2.9 – Фильтрация картотеки «Подростки», вкладка «Учет»

**Фильтр** ✕

Общее      Занятость      Учёт      **Проф. работа**

Рейды и обслед. семьи           

Мероприятия           

Взаимоотношения           

Соц. поддержка           

Рекомендации           

Характеристика           

Учреждение     

Рисунок 4.2.2.10 – Фильтрация картотеки «Подростки», вкладка «Проф. работа»

Для осуществления выборки информации можно указать любой набор параметров из представленных на рисунках 4.2.2.7 - 4.2.2.10. Параметры, указанные на нескольких вкладках, будут учитываться при выполнении отбора данных совместно.

3) Печать (подробней см. в п. 4.2.1)

Для формирования печатных документов из картотеки «Подросток» нажмите клавишу "Печать" в меню экранной формы картотеки и выберите интересующий Вас документ.

Из картотеки к печати доступны следующие варианты:

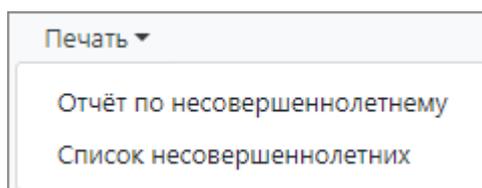


Рисунок 4.2.2.11 – Список доступных для печати документов из картотеки «Подростки»

### 4.2.3 Картотека «Взрослые»

Для работы с картотекой родителей, законных представителей и иных совершеннолетних лиц, данные о которых содержатся в банке данных органов и учреждений системы профилактики, необходимо в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавишу «Взрослые». При этом откроется форма картотеки «Взрослые» (см. рис. 4.2.3.1), на которой представлен список всех совершеннолетних лиц системы.

Рисунок 4.2.3.1 – Внешний вид картотеки «Взрослые»

## 1) Просмотр данных в картотеке «Взрослые»

В левой списочной части окна (см. рисунок 4.2.3.1 – область 2) под строкой выбора территории/округа (рисунок 4.2.3.1 – область 1) картотеки отображается перечень всех достигших совершеннолетия лиц по Ф.И.О. При выборе одинарным щелчком левой клавиши «мыши» Ф.И.О. из списка в правой части будет отображена подробная информация об указанном лице.

Просмотр подробной информации для каждого лица в картотеке «Взрослые» предусмотрен по следующим разделам:

-  личные данные;
-  семья;
-  нарушения.

### **ВНИМАНИЕ!!!**

Поскольку ведение персональной профилактической работы для родителей и иных законных представителей в рамках законодательства не предусматривается, данная картотека не содержит соответствующих разделов. Все работы, направленные на изменение ситуации в семьях, где родители систематически не исполняют обязанности по воспитанию и содержанию несовершеннолетних детей, либо оказывают на них дурное влияние, а также планы ИПР для таких семей фиксируются в картотеке «Семьи».

Для просмотра сведений любого из разделов необходимо кликнуть по его наименованию левой клавишей «мыши». После такого выбора любого из разделов данных (см. рисунки 4.2.3.2 - 4.2.3.3) ниже под его наименованием будет отображаться в списочном виде соответствующая информация.

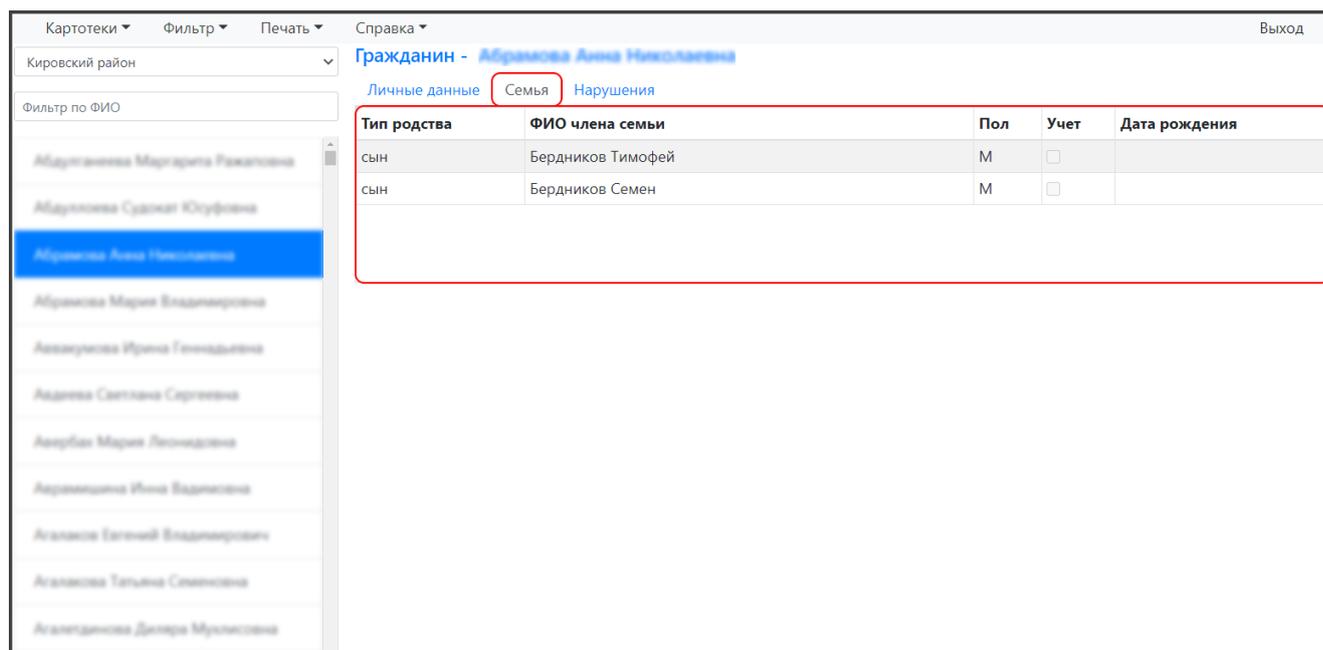


Рисунок 4.2.3.2 – Внешний вид раздела картотеки «Взрослые», раздел «Семья»

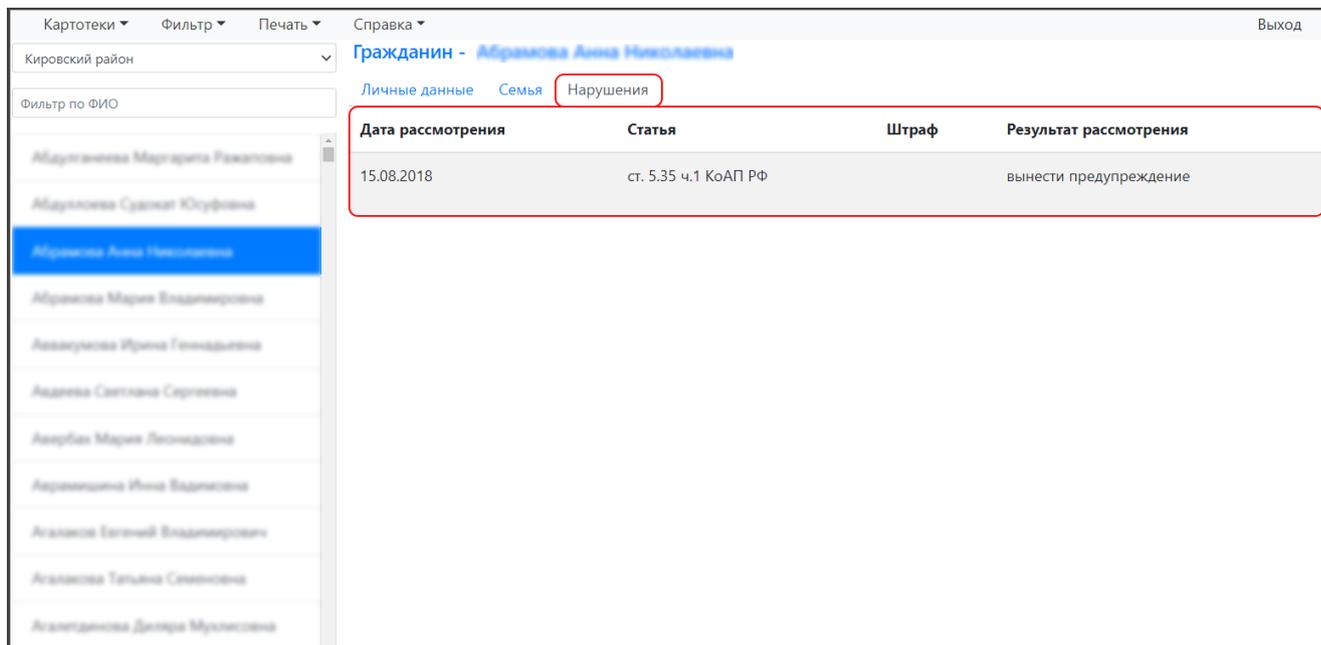


Рисунок 4.2.3.3 – Внешний вид раздела картотеки «Взрослые», раздел «Нарушения»

## 2) Фильтрация (подробней см. в п. 4.2.1)

Фильтрация в картотеке «Взрослые» осуществляется по параметрам, представленным на рисунке ниже.

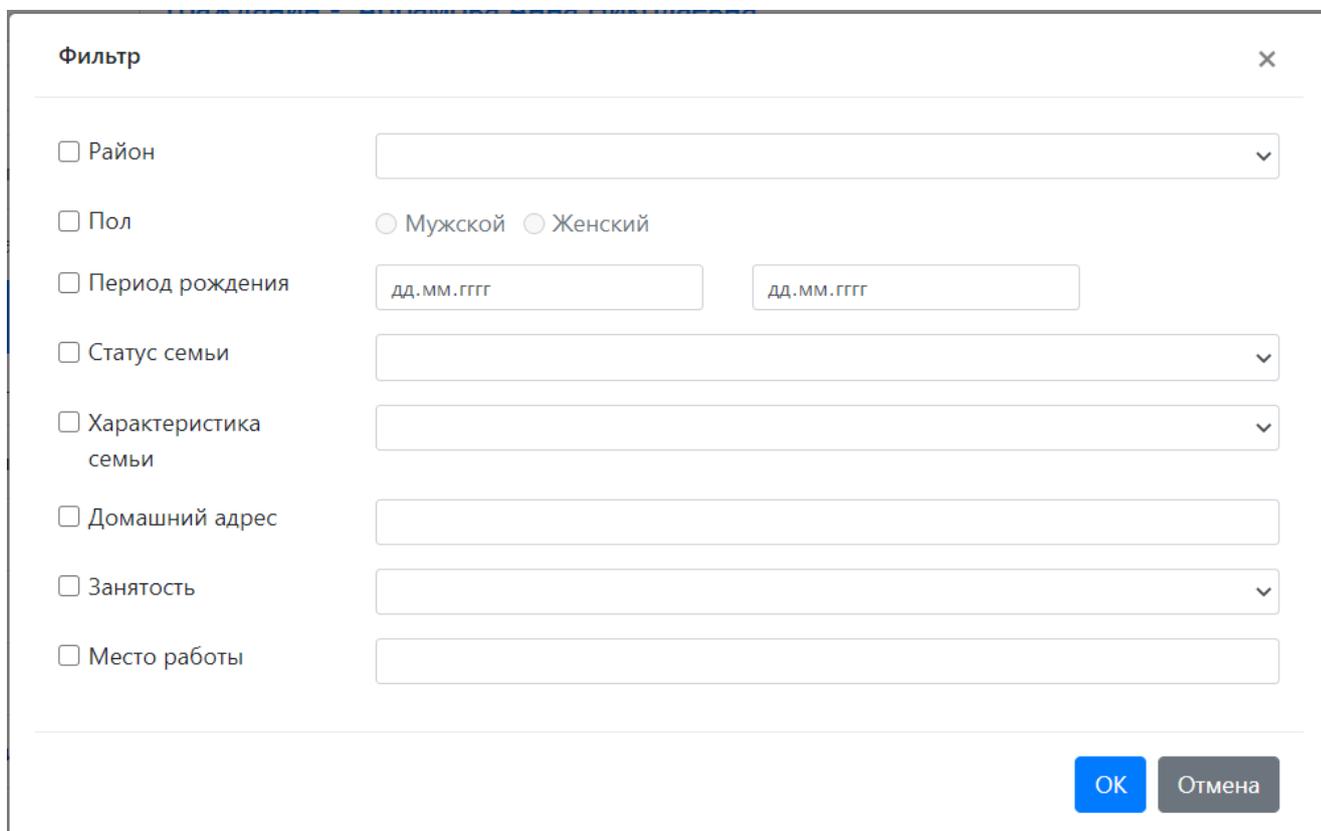


Рисунок 4.2.3.4 – Фильтрация картотеки «Взрослые»

### 3) Печать (подробней см. в п. 4.2.1)

Для формирования печатных документов из картотеки «Взрослые» нажмите клавишу "Печать" в меню экранной формы картотеки и выберите интересующий Вас документ.

Из картотеки к печати доступны следующие варианты:

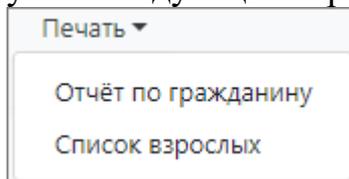


Рисунок 4.2.3.5 – Список доступных для печати документов из картотеки «Подростки»

## 4.2.4 Картотека «Семьи»

Для работы с картотекой семей нужно в разделе «Картотеки» меню АИС выбрать клавишу «Семьи». При этом откроется форма, представленная на рисунке 4.2.4.1.

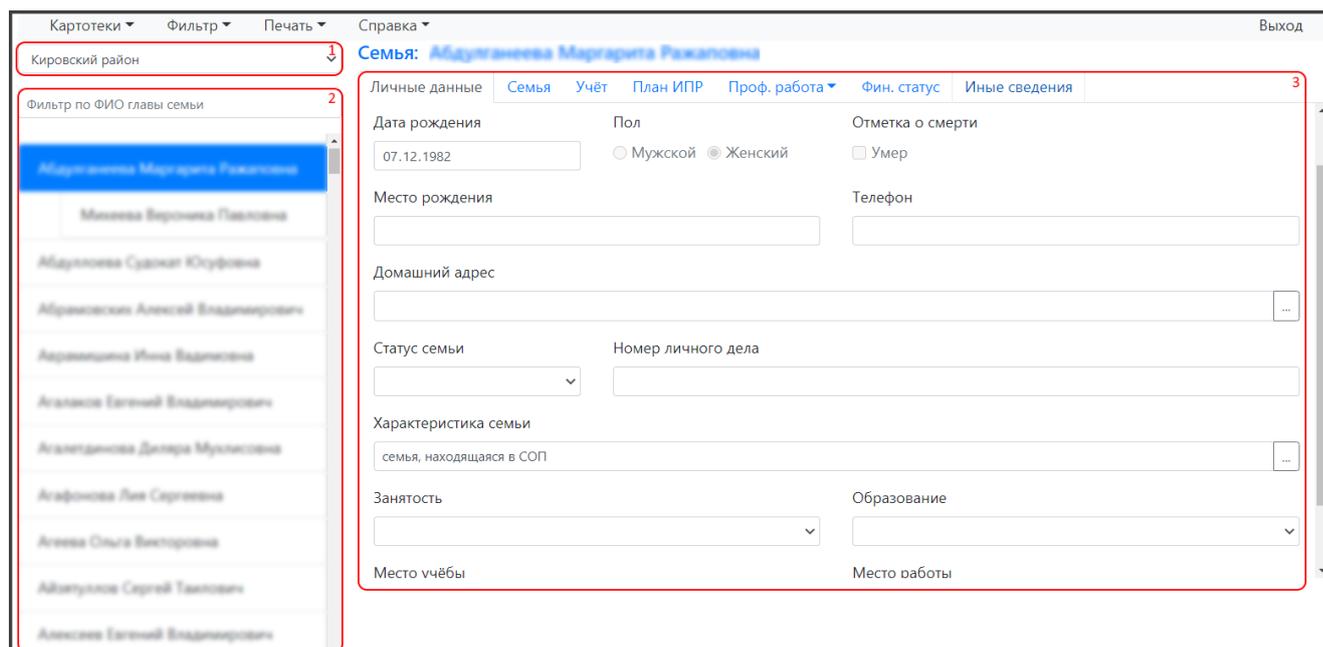


Рисунок 4.2.4.1 – Внешний вид картотеки «Семьи»

На форме представлен список всех семей, информация о которых хранится в банке данных.

### 1) Просмотр данных в картотеке «Семьи»

В левой списочной части окна (см. рисунок 4.2.4.1 – область 2) картотеки отображается перечень всех семей по Ф.И.О. главы семьи, которым может быть любой из родителей/законных представителей. При выборе одинарным щелчком левой клавиши «мыши» Ф.И.О. из списка в правой части (см. рисунок 4.2.4.1 –

область 3) будет отображена подробная информация о выбранной семье. Также слева в списке под Ф.И.О. главы будет отображен состав выбранной семьи. Последующие повторные нажатия на Ф.И.О. главы скрывают/открывают состав семьи соответственно.

Просмотр подробной информации для каждой семьи предусмотрен в объеме следующих разделов:

- 🔍 личные данные;
- 🔍 семья;
- 🔍 учет;
- 🔍 план ИПР:
- 🔍 профилактическая работа:
  - 1) рейды и обследования семьи;
  - 2) мероприятия;
  - 3) взаимоотношения и проблемы;
  - 4) социальная поддержка;
  - 5) рекомендации;
  - 6) характеристика;
- 🔍 финансовый статус;
- 🔍 иные сведения.

Внешний вид разделов и хранимые в них данные полностью аналогичны картотеке «Подростки».

Дополнительно в картотеке присутствует раздел «Финансовый статус», предоставляющий возможности для фиксации материального положения семьи, а также оказываемой, в том числе в рамках ИПР, материальной помощи. Внешний вид вкладки представлен на рисунке 4.2.4.2.

Наименование статьи дохода	Сумма	Комментарий
пенсия	9000	
заработная плата отца	25000	

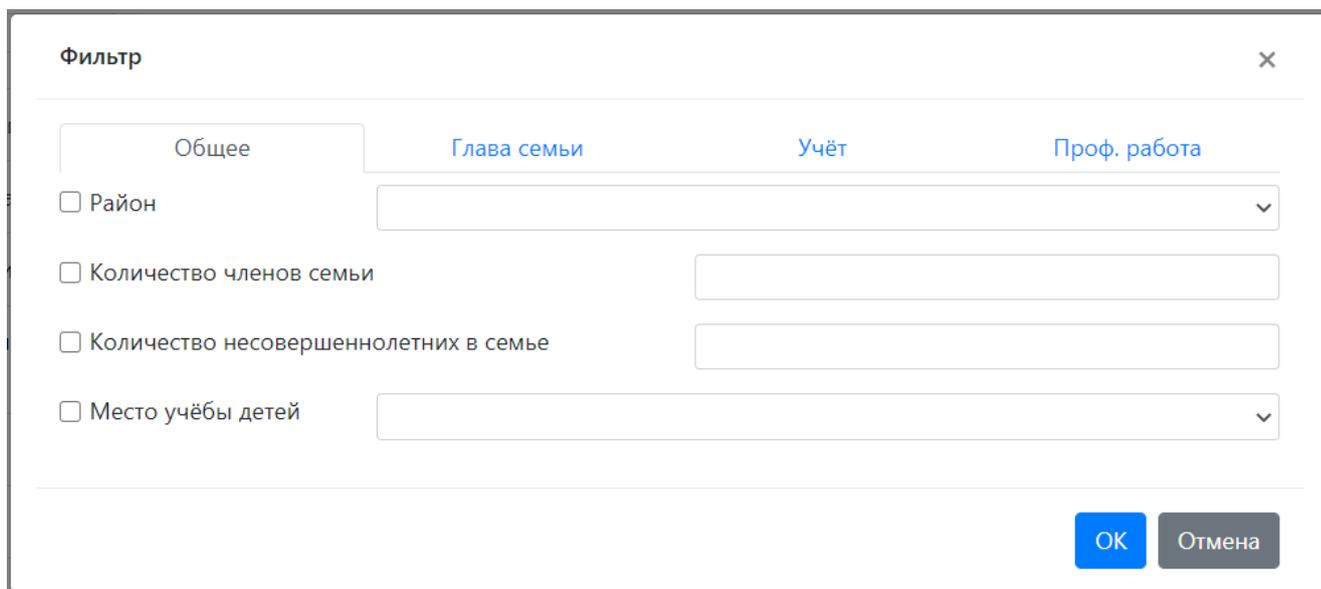
Рисунок 4.2.4.2 – Внешний вид раздела «Финансовый статус»

Для просмотра сведений любого из разделов необходимо кликнуть по его наименованию левой клавишей «мыши», после чего ниже в выбранной вкладке будет отображена имеющаяся информация (подробней см. п. 4.2.1 настоящего руководства).

Подробней ознакомиться с работой в разделах картотеки можно в п. 4.2.2 настоящего руководства, поскольку ведение информации о неблагополучных семьях и несовершеннолетних в системе идентично друг другу.

## 2) Фильтрация данных (подробней см. в п. 4.2.1)

Фильтрация в картотеке «Семьи» осуществляется по параметрам, представленным на рисунках ниже.

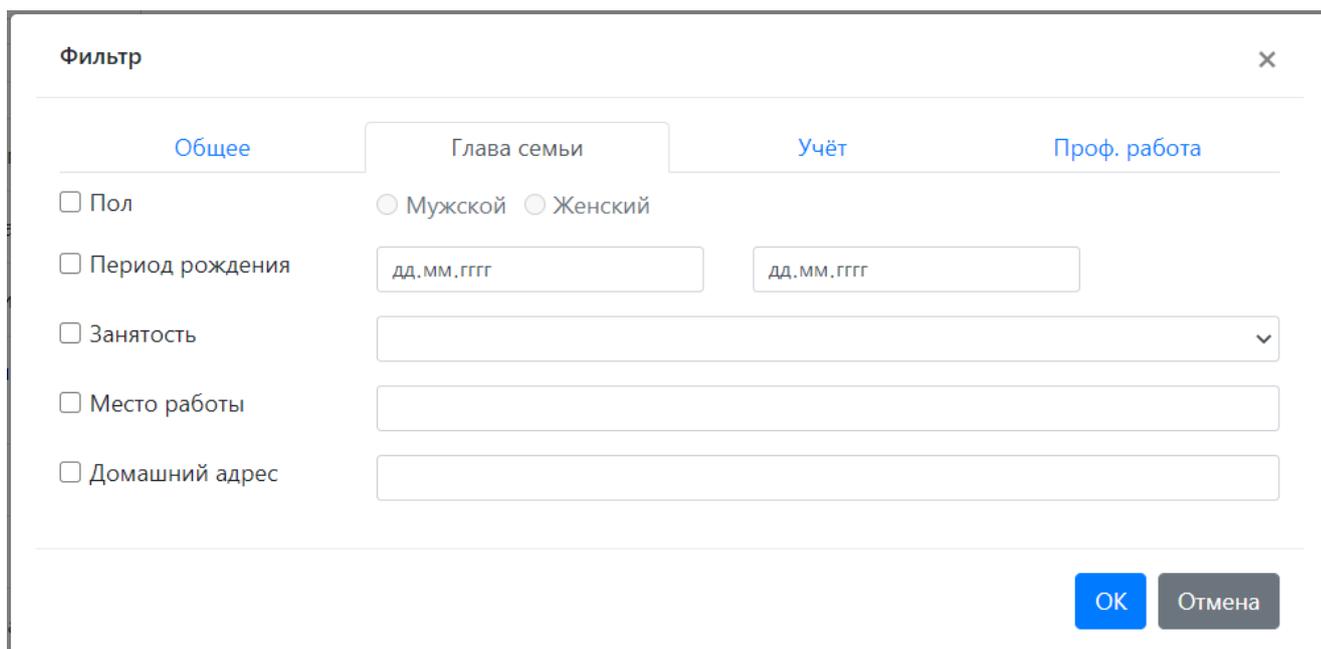


The screenshot shows a dialog box titled 'Фильтр' (Filter) with a close button (X) in the top right corner. It features four tabs: 'Общее' (General), 'Глава семьи' (Family Head), 'Учёт' (Account), and 'Проф. работа' (Professional Work). The 'Общее' tab is selected. Below the tabs, there are five filter criteria, each with a checkbox and a corresponding input field or dropdown menu:

- Район (District) - dropdown menu
- Количество членов семьи (Number of family members) - text input
- Количество несовершеннолетних в семье (Number of minors in the family) - text input
- Место учёбы детей (Children's place of study) - dropdown menu

At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 4.2.4.3 – Фильтрация картотеки «Семьи», вкладка «Общее»



The screenshot shows the same 'Фильтр' (Filter) dialog box, but with the 'Глава семьи' (Family Head) tab selected. The filter criteria are:

- Пол (Sex) - radio buttons for 'Мужской' (Male) and 'Женский' (Female)
- Период рождения (Period of birth) - two date input fields (dd.mm.yyyy)
- Занятость (Occupation) - dropdown menu
- Место работы (Place of work) - text input
- Домашний адрес (Home address) - text input

At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 4.2.4.4 – Фильтрация картотеки «Семьи», вкладка «Глава семьи»

**Фильтр** ×

Общее      Глава семьи      **Учёт**      Проф. работа

Учёт       Состоит     Не состоит

Период учёта           

Период постановки           

Период снятия           

Учреждение     

Причина постановки     

Причина снятия     

Рисунок 4.2.4.5 – Фильтрация картотеки «Семьи», вкладка «Учет»

**Фильтр** ×

Общее      Глава семьи      **Учёт**      Проф. работа

Рейды и обслед. семьи           

Мероприятия           

Взаимоотношения           

Соц. поддержка           

Рекомендации           

Характеристика           

Учреждение     

Рисунок 4.2.4.6 – Фильтрация картотеки «Семьи», вкладка «Проф. работа»

Для осуществления выборки информации можно указать любой набор параметров из представленных на рисунках 4.2.4.3 - 4.2.4.6. Параметры, указанные на нескольких вкладках, будут учитываться при выполнении отбора данных совместно.

### 3) Печать (подробней см. в п. 4.2.1)

Для формирования печатных документов из картотеки «Семьи» нажмите клавишу "Печать" в меню экранной формы картотеки и выберите интересующий Вас документ.

Из картотеки к печати доступны следующие варианты:

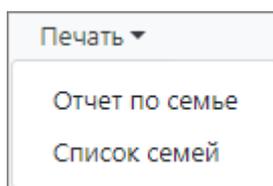


Рисунок 4.2.4.7 – Список доступных для печати документов из картотеки «Семьи»

## 4.2.5 Картотека «Координационные вопросы»

Для работы с информацией о рассмотренных на заседаниях комиссии общепрофилактических вопросах и принятых по ним решениях необходимо в разделе «Картотеки» меню АИС выбрать клавишу «Координационные вопросы». При этом откроется форма, представленная на рисунке 4.2.5.1.

В области 1 (см. рисунок 4.2.5.1) представлено содержание всех рассмотренных вопросов с группировкой по заседаниям. Для просмотра конкретного рассмотренного вопроса нужно найти интересующую дату комиссии, нажать на символ «+» рядом слева и в раскрывшемся списке найти запись о нужном вопросе. В области 2 (см. рисунок 4.2.5.1) перечислены мероприятия, назначенные для проведения различным органам и учреждениям в целях разрешения рассмотренного вопроса. В области 3 (см. рисунок 4.2.5.1) содержится общая информация о проведенном заседании.

Картотеки ▾ Справка ▾

Список комиссий

Выход

Координационные вопросы

Содержание	Выступившие лица	Нарушения	Решение
+ Белгородская область + Петровский район - Ивановский район - Дата комиссии: 01.09.2020 16:12; Номер комиссии: 1			
Улучшение видеозаписи комиссий.	Головина С.А., Коротая Л.В.	Произошла некорректная настройка записывающего оборудования, что повлекло за собой признание записанных за этот период записей непригодными.	Повторно провести настройку видеозаписывающего оборудования для улучшения качества записи.

Год: 2020 ▾

**Информация о комиссии**

Дата и время комиссии: 01.09.2020 16:12 № 1

Председатель: Головина С.А.

Зам. председателя: Коротая Л.В.

Отв. секретарь:

Способ документирования:

Выездное заседание

Присутствующие:

Отсутствующие:

При участии:

Учреждения	Суть поручения	Контрольный срок	Ответственное лицо	Статус	Дата исполнения	Сканы
Отдел опеки	Провести настройку видеоборудования.	01.10.2020	Егорцева М.Г.	На исполнении		<input type="checkbox"/>

Всего комиссий: 1

Рисунок 4.2.5.1 – Внешний вид картотеки «Координационные вопросы»