

# СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТОВ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Шифр темы: СИР**

Москва, 2022

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

## АННОТАЦИЯ

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

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

Пользователями Системы являются:

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

Настоящий документ содержит руководство пользователя Системы исполнения регламентов.

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

# СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
1.1	Наименование системы.....	7
1.2	Область применения.....	7
1.3	Краткое описание возможностей .....	7
1.4	Уровень подготовки пользователя.....	7
1.5	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	8
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....	9
2.1	Назначение системы.....	9
2.2	Программные и аппаратные требования.....	9
2.2.1	Требования к программному обеспечению .....	9
2.2.2	Требования к аппаратному обеспечению.....	10
2.2.3	Требования к сетевой связанности .....	10
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....	12
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	12
3.2	Способы входа в систему.....	12
3.4	Информирование о незавершенных задачах .....	16
3.5	Проверка работоспособности системы .....	17
4	ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ .....	18
4.3	Меню.....	29
4.3.1	Раздел меню «Задачи группы» .....	30
4.3.2	Раздел меню «Мои Задачи».....	30
4.3.3	Раздел меню «Управление задачами» .....	31
4.3.4	Раздел меню «Архив» .....	31
4.3.5	Раздел меню «Статистика».....	32
4.3.6	Раздел меню «Поиск по системе».....	32
4.3.7	Раздел меню «Реестры» .....	32
4.3.9	Кнопка «Запуск процессов» .....	32
4.4	Блок представления информации .....	32
4.4.1	Переключатель вида отображения списков.....	33
4.4.2	Панели поиска и фильтрации в разделах .....	34
4.4.3	Панель сортировки .....	34
4.4.4	Панель навигации/перехода по страницам .....	34
4.5	Справка .....	35
4.6	Формирование обращения в техническую поддержку .....	36
4.7	Общие операции в разделах .....	38
4.7.1	Сортировка списков .....	38
4.7.2	Поиск в разделах.....	39

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

4.7.3	Фильтрация в разделах.....	40
4.7.4	Пользовательские метки .....	44
4.7.5	Цветовая индикация .....	46
4.7.6	Индикация количества задач .....	46
4.7.7	Сообщения об ошибках .....	47
4.7.8	Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации .....	49
4.7.9	Обновление информации.....	50
4.8	Работа с процессами.....	51
4.8.1	Общее описание.....	51
4.8.2	Название процесса.....	52
4.8.3	Дата и время получения процесса .....	53
4.8.4	Дата и время завершения процесса.....	54
4.8.5	Срок исполнения .....	55
4.8.6	Тип процесса .....	56
4.8.7	Реквизиты процесса.....	57
4.8.8	Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов» .....	58
4.8.9	Просмотр документов .....	64
4.8.10	Изменение срока исполнения процесса .....	64
4.8.11	Просмотр карты процесса.....	65
4.8.12	Просмотр истории выполнения процесса .....	66
4.8.13	Просмотр переменных процесса.....	68
4.8.14	Отображение связанных процессов.....	69
4.9	Работа с задачами .....	71
4.9.1	Общее описание.....	71
4.9.2	Название задачи .....	72
4.9.3	Дата и время получения задачи.....	73
4.9.4	Дата и время завершения задачи.....	74
4.9.5	Срок исполнения задачи .....	74
4.9.6	Взятие задачи в работу.....	75
4.9.9	Выполнение задачи .....	78
4.9.10	Изменение срока исполнения.....	79
4.9.11	Формирование и просмотр печатных форм.....	80
4.10	Подписание ЭП.....	82
4.10.1	Пользовательское подписание .....	82
4.10.2	Действия с файлами на форме подписания .....	84
4.10.3	Автоматическое подписание .....	86
4.10.4	Пакетное подписание .....	88
4.11	Работа с архивом.....	94
4.11.1	Общее описание.....	94
4.11.2	Разделение прав доступа к Архиву.....	96

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

4.12	Работа с подсистемой статистики .....	96
4.12.1	Общее описание.....	96
4.12.2	Общее описание отчетов.....	97
4.12.3	Основные возможности многофункциональных отчетов .....	98
4.12.4	Разделение прав доступа к Статистике .....	102
4.12.5	Описание типовых полей для задания условий формирования отчетов .....	103
4.12.6	Описание отчета «Статистика по процессам».....	106
4.12.7	Описание отчета «Статистика по задачам» .....	109
4.12.8	Описание отчета «Количество процессов по статусам выполнения».....	112
4.12.9	Описание отчета «Количество процессов по исполнителям» .....	113
4.12.10	Описание отчета «Количество задач по исполнителям».....	116
4.12.11	Описание отчета «Количество задач по статусам».....	119
4.12.12	Описание отчета «Продолжительность выполнения процессов» .....	121
4.12.13	Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)» .....	123
4.12.14	Описание отчета «Количество просроченных процессов (по исполнителям)».....	125
4.12.15	Описание отчета «Количество просроченных задач (по исполнителям)» .....	126
4.12.16	Описание отчета «Продолжительность выполнения задач».....	129
4.12.17	Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)».....	130
4.13	Поиск по системе.....	132
4.13.1	Фильтрация данных в поиске по системе .....	136
4.14	Пользовательские шаблоны заполнения форм.....	138
4.14.1	Общее описание.....	138
4.14.2	Шаблоны форм запросов к ФОИВ (адаптеров).....	139
4.14.3	Шаблоны форм ответов на запросы ФОИВ (Р-сведений).....	140
4.15	Работа с подсистемой реестров .....	142
4.15.1	Общее описание.....	142
4.15.2	Список записей реестра .....	144
4.15.2	Данные записи реестра .....	148
4.16.1	Общее описание.....	150
4.17	Интеграция с ЕЛК ЕПГУ .....	155
4.17.1	Общее описание.....	155
4.17.2	Процесс передачи данных заявления в ЕЛК.....	155
4.18	Обработка концентраторных услуг .....	157
4.18.2	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца.....	158
4.18.4	Инвестиционные программы субъектов электроэнергетики.....	160
4.18.5	Социальные услуги .....	162
4.19	Получение сведений из ЕГР ЗАГС .....	163

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № подл.	Подпись и дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

4.19.1	Общее описание.....	163
4.19.2	Маршрутизация сведений в случае их получения единым ведомством- поставщиком .....	164
5	ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ.....	166
5.4	Просмотр и редактирование заявок.....	170
5.4.1	Календарь заявок.....	170
5.5	Создание заявки.....	179
5.6	Формирование отчетов .....	180
6	ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ .....	182
7	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....	183
8	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	184
	СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ .....	185
	ПРИЛОЖЕНИЕ А ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В GOOGLE CHROME И ЯНДЕКС.БРАУЗЕР .....	186
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В MOZILLA FIREFOX .....	193
	ПРИЛОЖЕНИЕ В НАСТРОЙКА МЕХАНИЗМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ПОДПИСАНИЯ В СИСТЕМЕ .....	199
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г ШАБЛОН ФАЙЛА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ КРИПТОПРО CSP ИЛИ VIPNET CSP .....	208

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Наименование системы

Полное наименование системы: Система исполнения регламентов.

Краткое наименование системы: СИР или Система.

## 1.2 Область применения

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

В настоящем документе приведено описание основных возможностей системы исполнения регламентов и основных операций, необходимых Пользователям для выполнения своих функций.

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

## 1.3 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает:

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

## 1.4 Уровень подготовки пользователя

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

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

7

## 1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для работы в Системе дополнительной эксплуатационной документации  
пользователю не требуется.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата				
					99125474.425790.007.ИЗ.01			
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
					Лист			
					8			

## 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 2.1 Назначение системы

Система предназначена для:

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

### 2.2 Программные и аппаратные требования

#### 2.2.1 Требования к программному обеспечению

Работа пользователя с Системе должна осуществляться через веб-браузеры:

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

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

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

Таблица 1 – Требования к клиентскому программному обеспечению

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

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

9

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

## 2.2.2 Требования к аппаратному обеспечению

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

Таблица 2 – Требования к аппаратному обеспечению

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

## 2.2.3 Требования к сетевой связанности

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

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

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						10

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

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

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

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

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

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						11
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

## 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

### 3.2 Способы входа в систему

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

#### 3.2.1 Вход с использованием сертификата безопасности

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

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

#### 3.2.2 Вход с использованием ЕСИА

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

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

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

172.21.102.139 01.sir.egov.local

Актуальный IP-адрес Системы следует узнать в службе сопровождения.

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

Рисунок 1 – Форма ввода учетных данных пользователя в ЕСИА

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

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

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

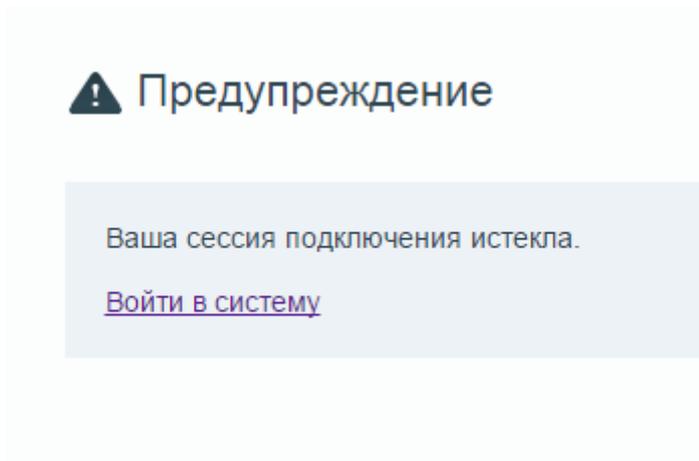


Рисунок 2 – Сообщение об истечении сессии

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

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

### 3.3 Разделение прав доступа

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

Пользователь с ролью «Исполнитель» имеет следующие возможности:

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

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

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

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

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

Существует также роль пользователей вне подразделений, предоставляющая особые права для системы в целом - «Региональный статистик». Пользователь с данной ролью обладает возможностью построения статистических отчетов для всех пользователей Системы региона (см. раздел 4.12).

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

						99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			15

### 3.4 Информирование о незавершенных задачах

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

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

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

**ВНИМАНИЕ!** Процессы, которые невозможно завершить путем выполнения задач в рамках процесса по техническим причинам или в результате ошибки в ходе выполнения задач, – следует завершать путем направления соответствующего запроса на адрес службы сопровождения Системы [sig@gosuslugi.ru](mailto:sig@gosuslugi.ru) с указанием идентификатора процесса, подлежащего принудительному завершению.

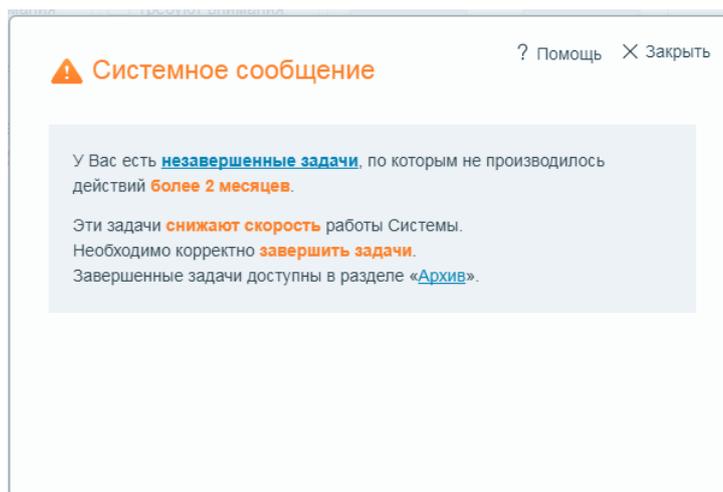


Рисунок 3 – Системное сообщение

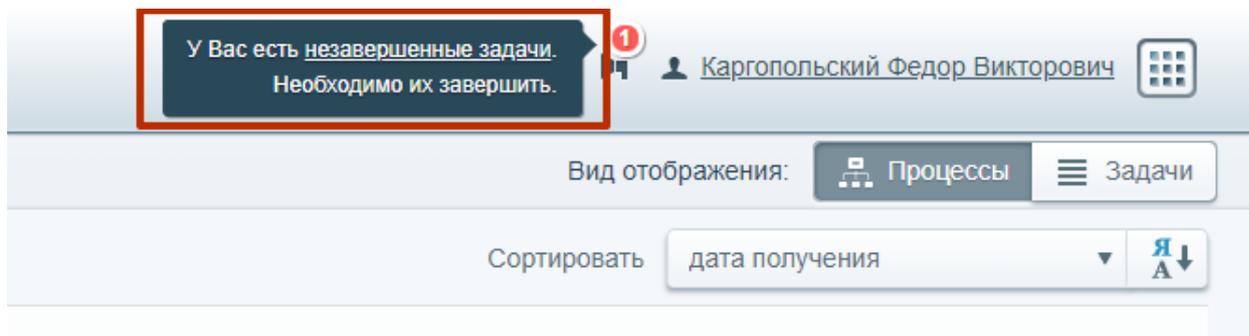


Рисунок 4 – Информирование о незавершенных задачах

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

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

### 3.5 Проверка работоспособности системы

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

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

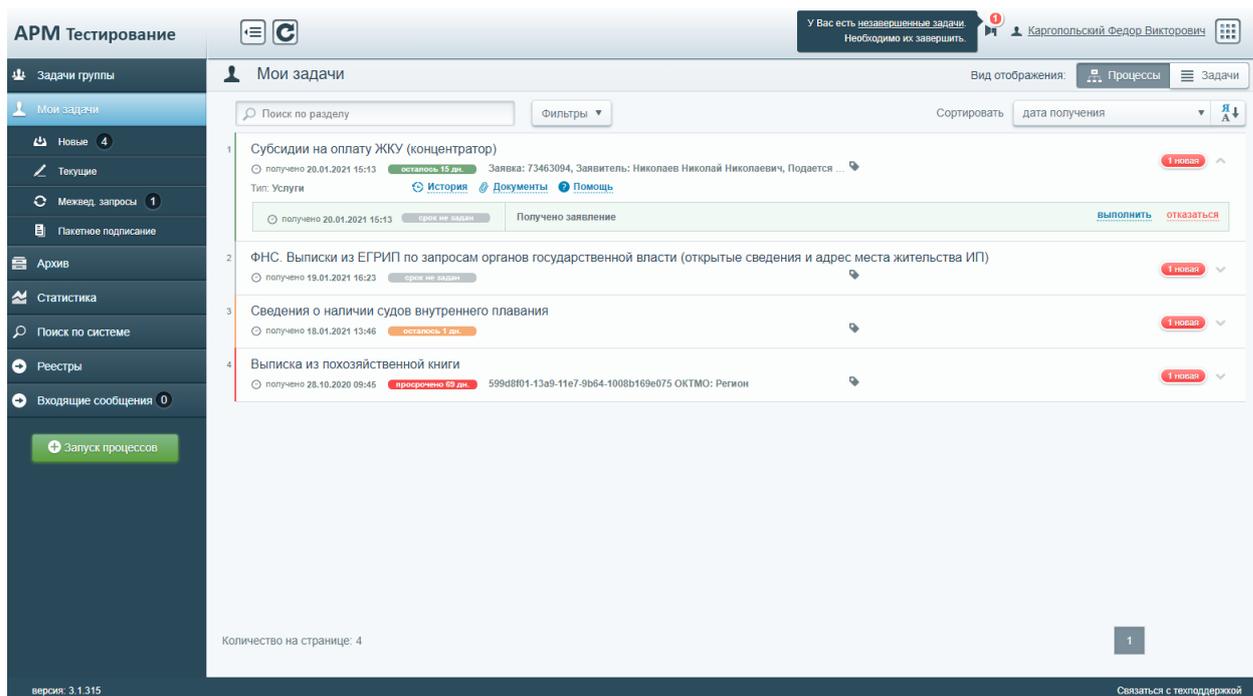


Рисунок 5 – Основная рабочая форма с данными о пользователе

Име. № подл.	Подпись и дата
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

# 4 ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ

## 4.1 Общий вид интерфейса

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

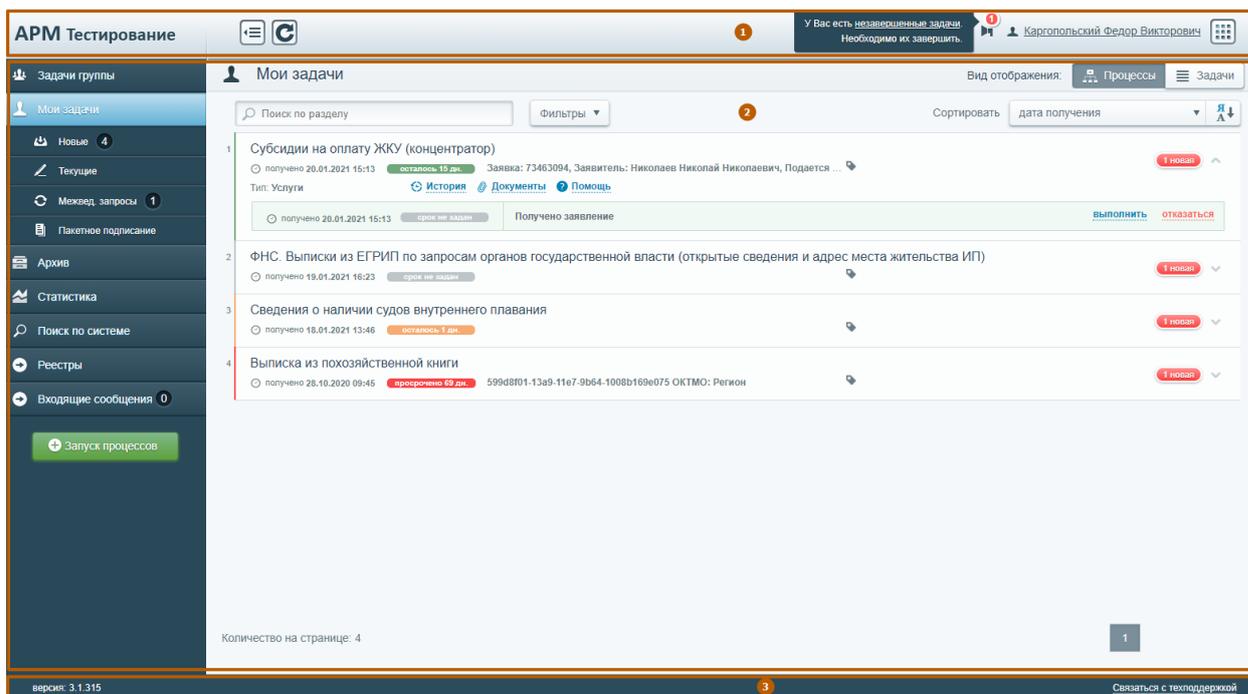


Рисунок 6 – Основная рабочая форма Системы

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

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



Рисунок 7 – Верхняя область основной рабочей формы Системы

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

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

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

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

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

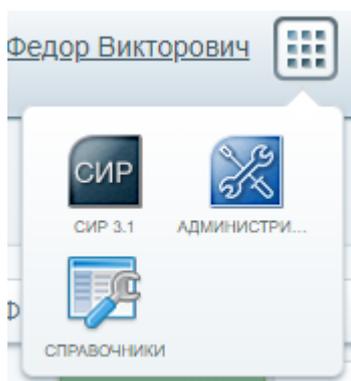


Рисунок 8 – Меню переключения по приложениям

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

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

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

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

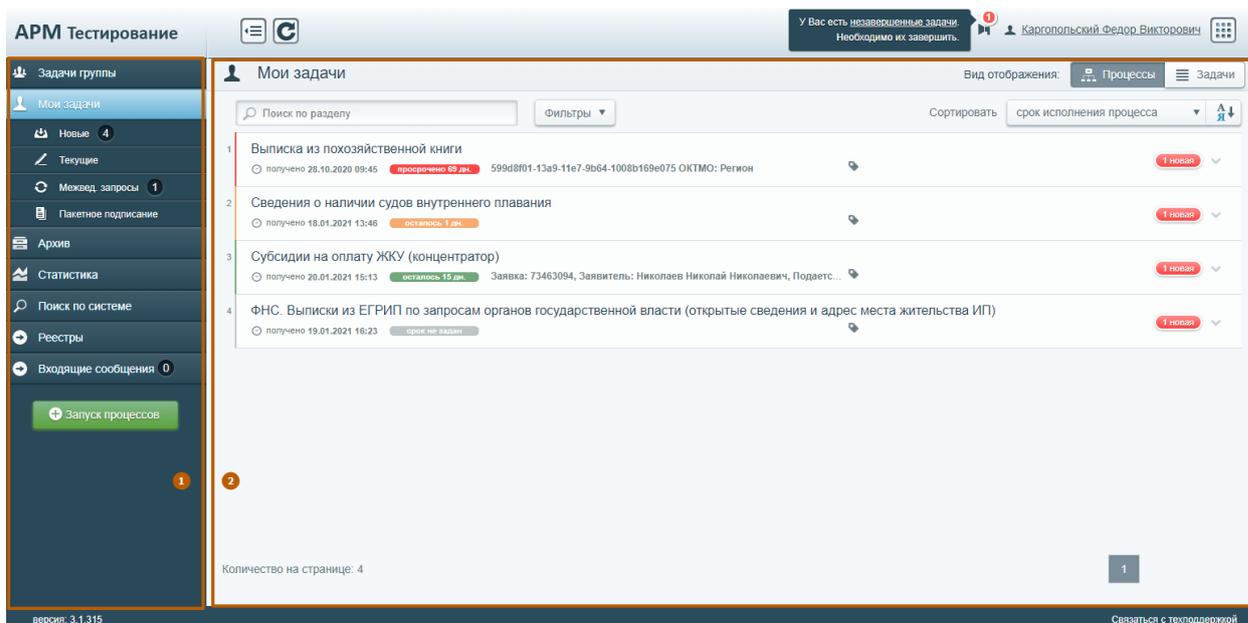


Рисунок 9 – Деление основной области на два блока

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

- информацию о версии системы – отображается детальная информация о версии системы;
- ссылку для связи со службой сопровождения – позволяет сформировать обращение в службу сопровождения (см. подраздел 4.6);
- ссылку для открытия справочной информации по работе в системе (см. подраздел 4.5).



Рисунок 10 – Нижняя часть страницы интерфейса

## 4.2 Личный кабинет пользователя

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

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

### Личный кабинет пользователя X Закрыть

Основные данные
Ключи ЭП ОВ

Данные пользователя

\*ФИО:

\*Логин:  \*СНИЛС:

\*E-mail:  Роль:

\*Телефон:

Настройки

Тема оформления:  Срок исполнения:

Сортировка по умолчанию:  Отображение строк процессов:

Отображать подсказки:

Отображать расширенную информацию:

Данные подразделения

Название подразделения:

ОГРН:  ОКТМО:

\*Мнемоника точки подключения (СМЭВ 2):

Рисунок 11 – Личный кабинет пользователя – Основные данные

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

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

В блоке «Настройки» доступны пять персональных настроек:

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

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					

исполнения, или дата исполнения;

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

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

Личный кабинет пользователя

Основные данные | Ключи ЭП ОВ

Ключ ЭП ОВ подразделения для СМЭВ 2

Имя контейнера: 752817de-af95-4614-8d13-40eb72bfc3ef

Серийный номер: 365516321195886017966200628080980036319

Тип криптопровайдера: КриптоПро

Срок действия: с 01.02.2022 по 01.02.2023

Загружен пользователем: testAdmin1 | Дата загрузки: 16.11.2022

Ключ ЭП ОВ подразделения для СМЭВ 3

Имя контейнера: 752817de-af95-4614-8d13-40eb72bfc3ef

Серийный номер: 365516321195886017966200628080980036319

Тип криптопровайдера: КриптоПро

Срок действия: с 01.02.2022 по 01.02.2023

Загружен пользователем: testAdmin1 | Дата загрузки: 16.11.2022

Рисунок 12 – Личный кабинет пользователя - Ключи ЭП ОВ

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

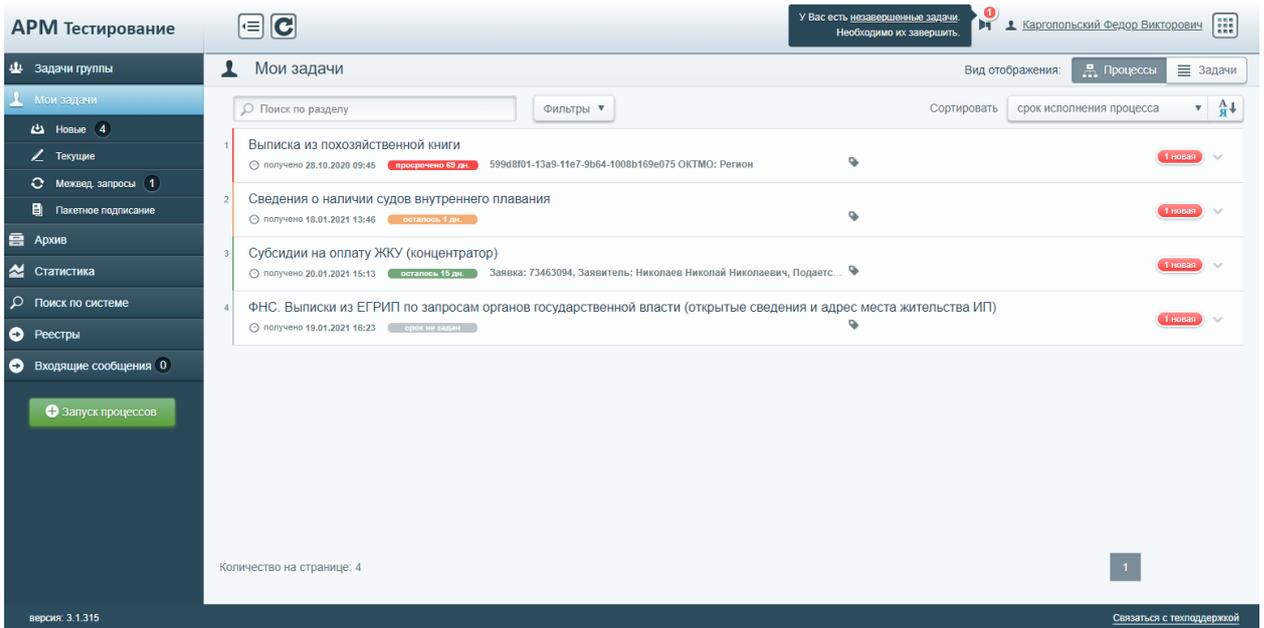


Рисунок 13 – Синяя тема оформления

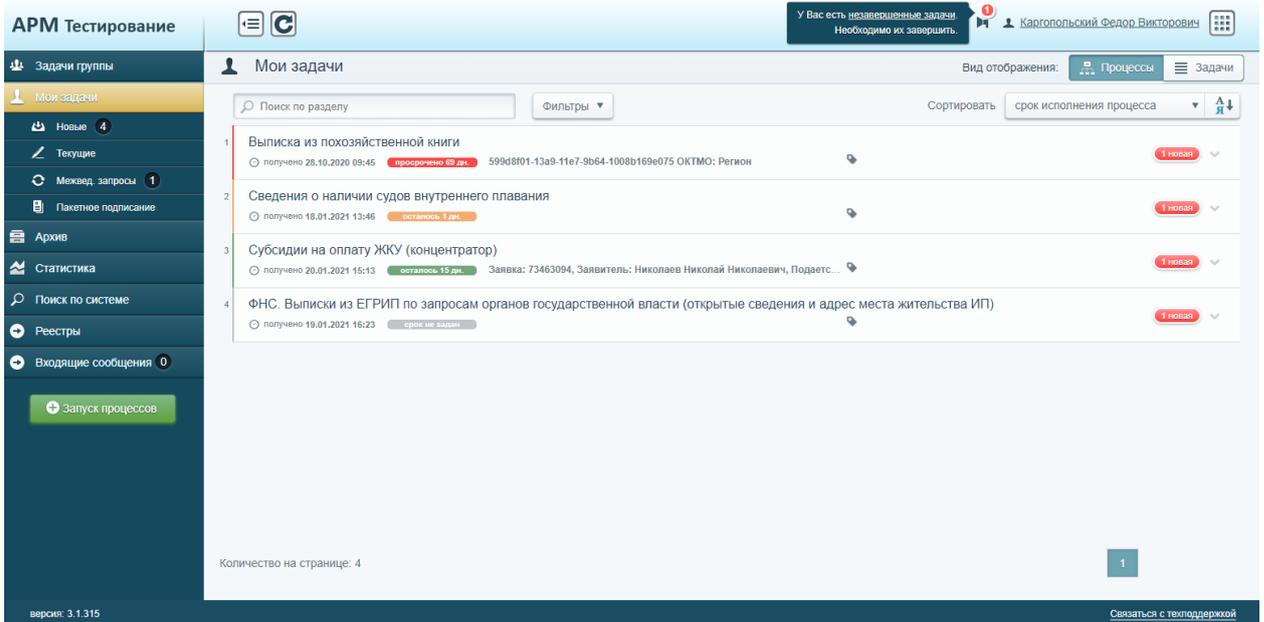


Рисунок 14 – Желтая тема оформления

Ине. № подл.	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

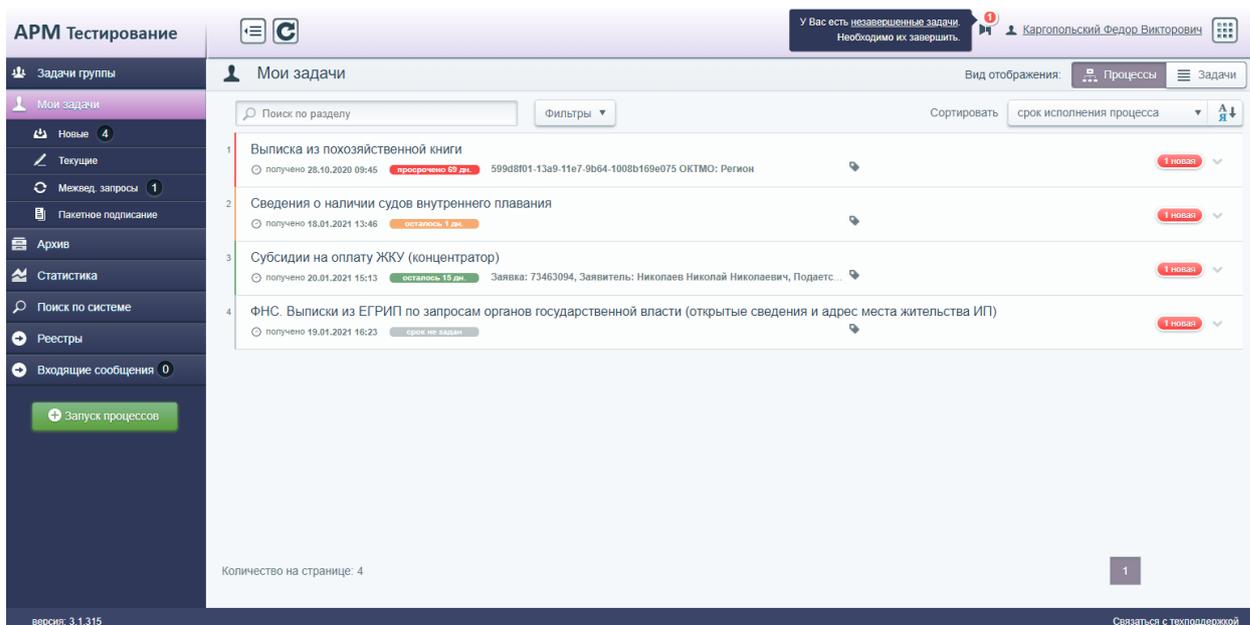


Рисунок 15 – Лиловая тема оформления

## 4.2.1 Загрузка ключей ЭП ОВ

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

Описание работы серверного подписания в адаптерах приведено в разделе «4.10.3 Автоматическое подписание».

### 4.2.1.1 Просмотр и загрузка нового ключа ЭП ОВ

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

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

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

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

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Имя контейнера:  
486db24d-fec7-48a1-b202-a1f0a22b2e56

Серийный номер:  
38997800277123279858122456462372779492

Тип криптопровайдера:  
КриптоПро

Срок действия:  
С 03.03.2020 по 03.03.2021

Загружен пользователем: testAdmin1      Дата загрузки: 19.01.2021

Рисунок 16 – Информация о ключе ЭП ОВ

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

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

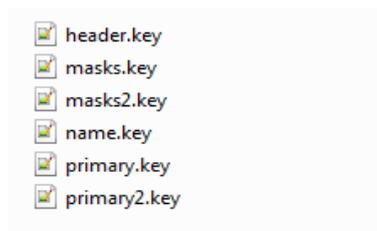


Рисунок 17 – Файлы подписи

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

1. 70735242.000.zip X

Пароль загруженного ключа: .....

Тип криптопровайдера: КриптоПро

Использовать в СМЭВ 2  
 Использовать в СМЭВ 3

Установить ключ

Рисунок 18 – Загрузка ключа ЭП ОВ

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

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Срок действия:

С 22.03.2018 по 22.03.2019

Загружен пользователем: TestUser99 Дата загрузки: 21.03.2019

Удалить

Ключ ЭП ОВ подразделения для СМЭВ 3

Имя контейнера: 70735242-4dc2-45e7-8fd1-9f5e4b0e17dc

Тип криптопровайдера: КриптоПро

Срок действия:

С 22.03.2018 по 22.03.2019

Загружен пользователем: TestUser99 Дата загрузки: 21.03.2019

Добавить файлы

Статус операции: Ключ успешно загружен!

Серийный номер ключа: 491871500826653668671021212972462294985

Владелец ключа: CN=АО «РТ ЛАБС», C=RU, ST=77 Москва, L=Москва, O=АО «РТ ЛАБС», OID.1.2.643.100.1=#120D31303335303039353637343530, OID.1.2.643.2.121.1.1=#120C2020252024272025202020

Рисунок 19 – Отображение информации о загруженном ключе ЭП ОВ

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

1. На форме нажмите кнопку «Добавить файлы» и выберите файл подписи ViPNet CSP (см. Рисунок 20).

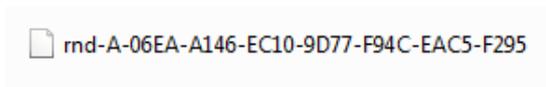


Рисунок 20 – Файл подписи

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

1. rmd-A-06EA-A146-EC10-9D77-F94C-EAC5-F295 X

Пароль загруженного ключа: .....

Тип криптопровайдера: ViPNet CSP

Использовать в СМЭВ 2

Использовать в СМЭВ 3

Установить ключ

Рисунок 21 – Загрузка ключа ЭП ОВ

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

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Срок действия:

С 03.03.2020 по 03.03.2021

Загружен пользователем: testAdmin1 Дата загрузки: 19.01.2021

Ключ ЭП ОВ подразделения для СМЭВ 3

Имя контейнера: rnd-A-06EA-A146-EC10-9D77-F94C-EAC5-F295

Серийный номер: 529272600514449231051592356818483723066

Тип криптопровайдера: ViPNet CSP

Срок действия:

С 17.04.2020 по 17.04.2021

Загружен пользователем: testAdmin1 Дата загрузки: 12.01.2021

Добавить файлы

**Статус операции:** Ключ успешно загружен!

**Серийный номер ключа:** 2428399586642592736978169186784444417

Рисунок 22 – Отображение информации о загруженном ключе ЭП ОВ

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

Добавить файлы

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

Рисунок 23 – Ошибка при загрузке ключей ЭП ОВ

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

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

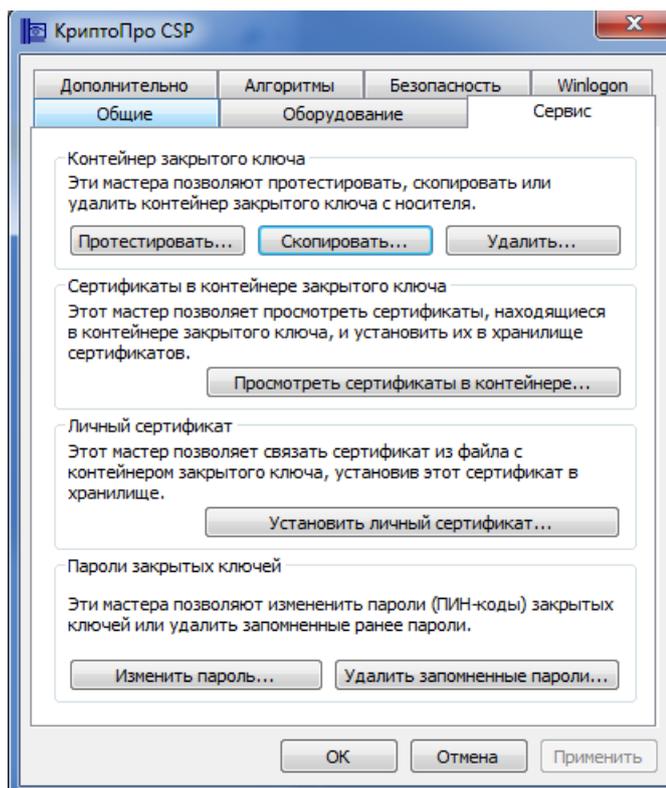


Рисунок 24 – Копирование ключа ЭП ОВ в новый контейнер

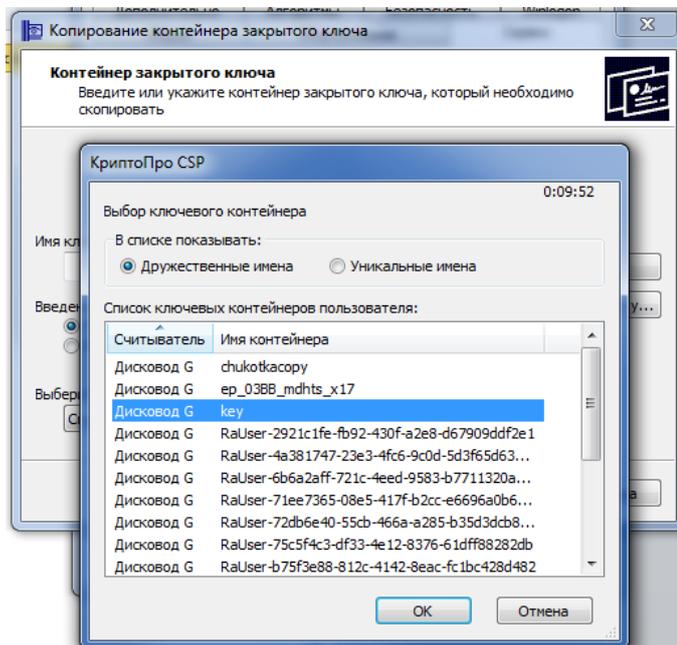


Рисунок 25 – Выбор контейнера

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

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

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

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

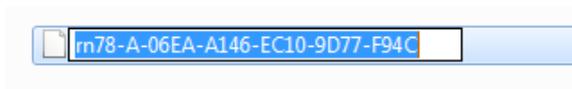


Рисунок 26 – Изменение названия файла подписи

### 4.3 Меню

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

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

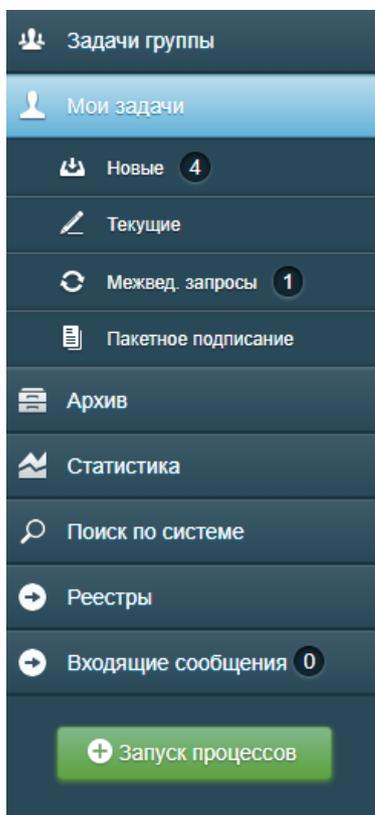


Рисунок 27 – Блок навигации по разделам

Име. № подл.	Подпись и дата
	Име. № дубл.
Име. № ине.	Взам. ине. №
	Подпись и дата
Име. № подл.	Име. № ине.
	Име. № дубл.

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

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

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

### 4.3.1 Раздел меню «Задачи группы»

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

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.9 Работа с задачами».

### 4.3.2 Раздел меню «Мои Задачи»

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

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

Описание подразделов приведено в пунктах ниже настоящего документа.

#### 4.3.2.1 Подраздел меню «Новые»

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

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

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.9 Работа с задачами».

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

### 4.3.2.2 Подраздел меню «Текущие»

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

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.9 Работа с задачами».

### 4.3.2.3 Подраздел меню «Межвед. запросы»

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

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

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.9 Работа с задачами».

### 4.3.2.4 Подраздел меню «Пакетное подписание»

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

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

Описание работы с разделом приведено в разделе «4.10.4 Пакетное подписание».

### 4.3.3 Раздел меню «Управление задачами»

Раздел содержит список задач подчиненных сотрудников, позволяет управлять задачами (см. п. 4.9.7 «Назначение задачи») и контролировать их выполнение. Раздел доступен только пользователям с ролью «Руководитель» (см. п. 3.3 «Разделение прав доступа»).

Описание работы с задачами приведено в разделе «4.9 Работа с задачами».

### 4.3.4 Раздел меню «Архив»

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

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Работа с архивом завершенных задач описана в разделе «4.11 Работа с архивом».

#### 4.3.5 Раздел меню «Статистика»

В данном разделе отражены статистические сведения в виде отчетов по задачам пользователя (для пользователя с ролью «Исполнитель»), подразделения (для пользователей с ролью «Руководитель» или «Статистик ведомства»). Работа со статистикой описана в разделе «4.12 Работа с подсистемой статистики».

#### 4.3.6 Раздел меню «Поиск по системе»

В данном разделе пользователю доступен поиск документов, в том числе и заявлений, а также процессов и задач, в обработке которых пользователь принимал участие. В разделе «4.13 Поиск по системе» описана работа с поиском по системе.

#### 4.3.7 Раздел меню «Реестры»

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

#### 4.3.8 Раздел меню «Входящие сообщения»

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

#### 4.3.9 Кнопка «Запуск процессов»

Кнопка позволяет запускать доступные пользователю процессы. Описание запуска нового процесса описано в разделе «4.8.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»».

### 4.4 Блок представления информации

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

- 1) Заголовок - содержит заголовок текущей открытой страницы.
- 2) Переключатель вида отображения.
- 3) Панель фильтрации списка.
- 4) Панель сортировки списка.
- 5) Блок данных – табличная форма, в которой отражен перечень задач или процессов.

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

32

б) Панель навигации/перехода по страницам.

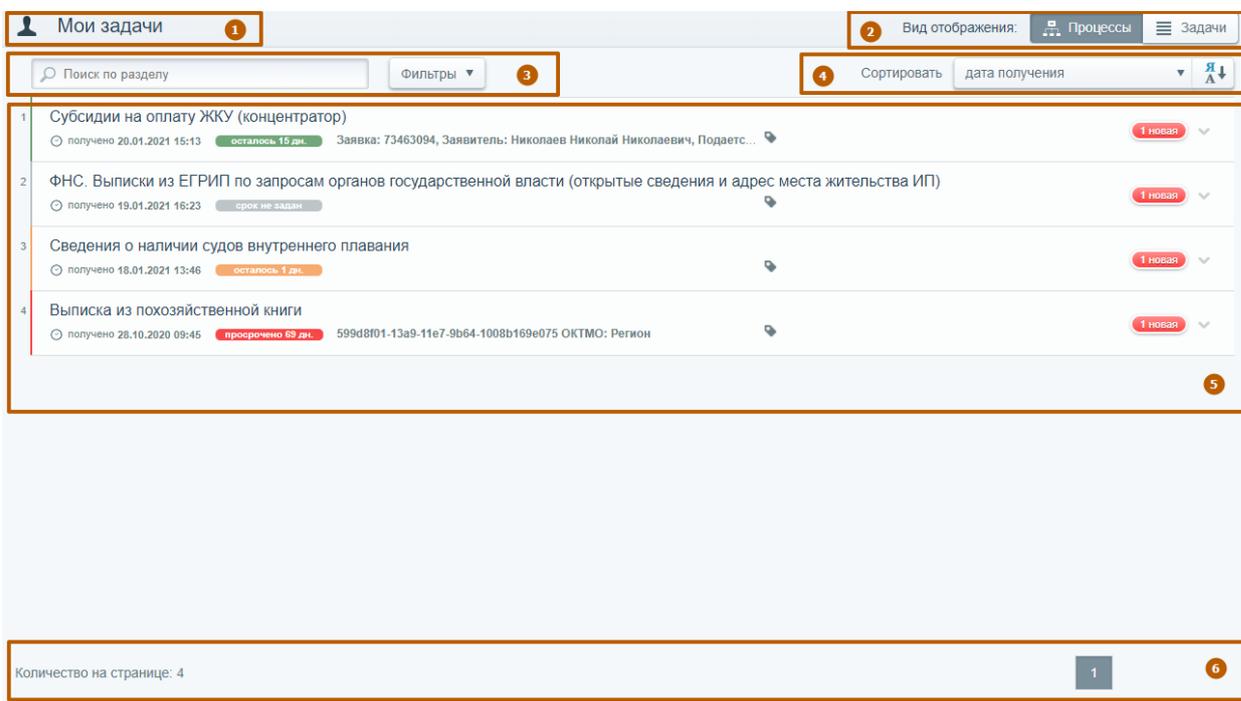


Рисунок 28 – Панель отображения данных

#### 4.4.1 Переключатель вида отображения списков

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

Существует два вида отображения:

- «Процессы».



Рисунок 29 – Выбран вид отображения «Процессы»

В блоке данных информация отображается в разрезе процессов.

- «Задачи».



Рисунок 30 – Выбран вид отображения «Задачи»

В блоке данных информация отображается в разрезе задач.

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

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

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

#### 4.4.2 Панели поиска и фильтрации в разделах

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

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

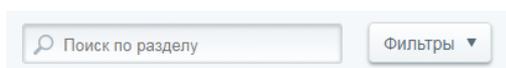


Рисунок 31 – Панель поиска и фильтрации

#### 4.4.3 Панель сортировки

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

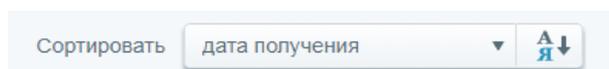


Рисунок 32 – Панель сортировки

#### 4.4.4 Панель навигации/перехода по страницам

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

- 1) Информационной части, отражающей информацию о количестве отображаемых объектов на странице.
- 2) Кнопки перехода по страницам.

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Рисунок 33 – Панель управления страницами

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

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

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

## 4.5 Справка

Для просмотра справочных материалов необходимо перейти по ссылке «Руководство пользователя», расположенной в правом нижнем углу основной рабочей формы (см. Рисунок 34).

Руководство пользователя Системы содержит разделы «Справка СИР», «Шаблоны заявок», «Настройка подписания в СИР» и «Получение доступа к Виду сведений в продуктивной среде» (см. Рисунок 35).

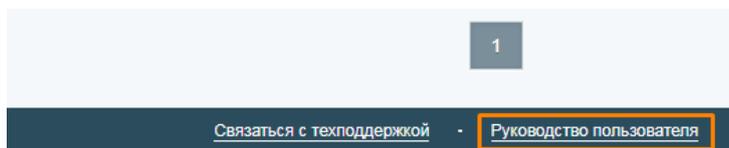


Рисунок 34 – Вызов справочных материалов

После вызова справочных материалов по ссылке «Руководство пользователя» откроется окно (см. Рисунок 35), в левой части которого будет находиться навигационный список разделов, а в правой – текст справки.

При нажатии левой кнопкой мыши на раздел, в правой части отобразится соответствующая только этому разделу информация.

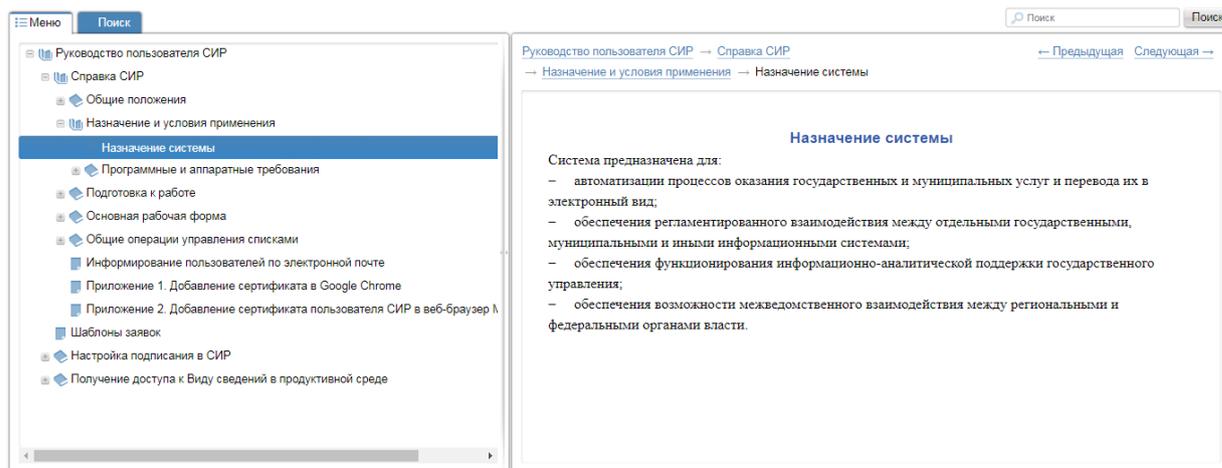
Разделы могут содержать подразделы (к примеру, «Назначение системы»), которые можно отобразить, нажав на кнопку  .

Для закрытия подразделов можно нажать на кнопку  .

В окне реализован полнотекстовый поиск по материалам.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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



Для обращения в службу поддержки отправьте письмо с описанием проблемы на электронный ящик [sir@gosuslugi.ru](mailto:sir@gosuslugi.ru)

Рисунок 35 – Окно «Справка»

## 4.6 Формирование обращения в техническую поддержку

При возникновении необходимости обращения в службу технического сопровождения у пользователя есть возможность подготовить данное сообщение в интерфейсе системы. Для этого необходимо перейти по ссылке «Связаться с техподдержкой» в правом нижнем углу страницы (см. Рисунок 36).

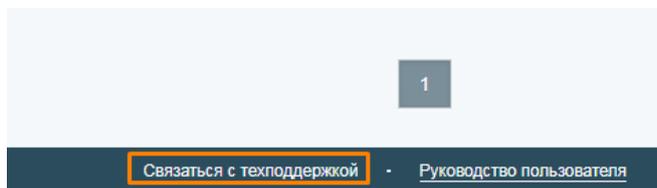


Рисунок 36 – Ссылка «Связаться с техподдержкой»

При нажатии на ссылку открывается форма (см. Рисунок 37), позволяющая сформировать текст обращения. Для этого необходимо внести требуемые данные:

- тема обращения;
- краткое описание проблемы;
- пошаговый сценарий воспроизведения;
- текст ошибки;
- данные о процессе (в случае, если проблема связана с процессом):
- идентификатор процесса;
- наименование процесса;
- наименование текущей задачи процесса.
- данные о пользователе:
- логин;

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

					99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		36

- ФИО;
- email;
- телефон.

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

**Обращение в техническую поддержку** X Закрыть

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

Дата обращения

\*Тема обращения

**Описание проблемы**

\*Краткое описание проблемы

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

Текст ошибки  
Скопируйте текст из сообщения об ошибке

**Данные о процессе**

Идентификатор процесса

Наименование процесса

Наименование текущей задачи процесса

**Данные пользователя**

\*Логин  \*ФИО

\*E-mail  \*Контактный телефон

**Файлы, подтверждающие наличие проблемы**

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

Рисунок 37 – Форма обращения в техподдержку

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

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

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

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

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

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

## 4.7 Общие операции в разделах

### 4.7.1 Сортировка списков

Панель сортировки состоит из (см. Рисунок 38):

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

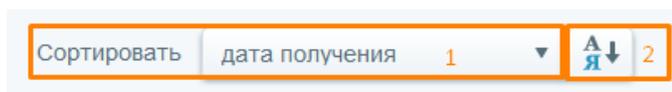


Рисунок 38 – Панель сортировки

Описание работы панели сортировки:

- при открытии страницы применяется сортировка и направление сортировки по умолчанию;
- при нажатии на кнопку смены направления сортировки - направление сортировки меняется, кнопка направления меняется на противоположную.

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

Име. № подл.	Подпись и дата
Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата

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

## 4.7.2 Поиск в разделах

Для ограничения отображаемой в разделах информации по процессам и задачам используется поиск в разделах (см. Рисунок 39). Поиск позволяет подсветить синим цветом в найденных результатах заданное при поиске значение (см. Рисунок 41). Поиск осуществляется по названию процесса, задачи и реквизитам.

Для применения поиска достаточно ввести в поле поиска значение (см. Рисунок 40) и нажать на иконку  или на кнопку клавиатуры «Enter». В зависимости от выбранного вида отображения найденное значение может оказаться в скрытой дополнительной информации или списке задач. Поэтому в найденных результатах достаточно раскрыть дополнительную информацию по процессу или задачи, нажав на иконку  для процесса или  для задачи.

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

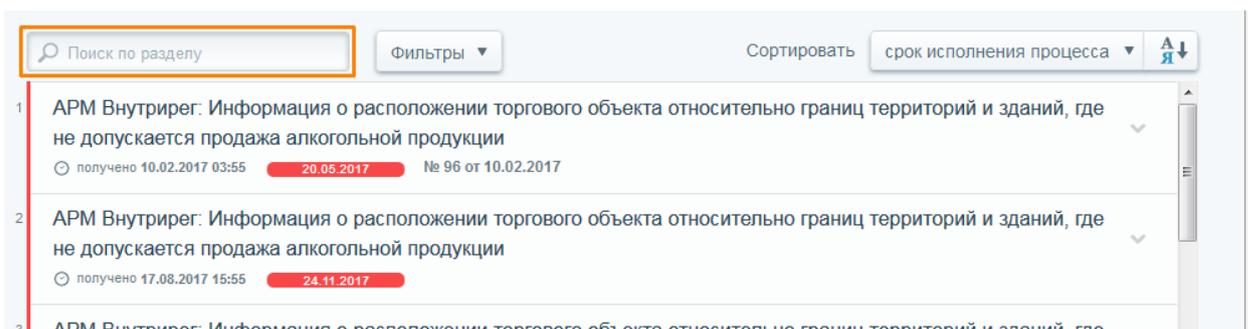


Рисунок 39 – Поле поиска в разделе



Рисунок 40. Ввод значений в поле поиска в разделе



Рисунок 41 – Результаты поиска при нахождении их в задачах

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. ине. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

### 4.7.3 Фильтрация в разделах

Фильтрация, как и поиск в разделах, позволяет ограничивать вывод информации по процессам и задачам, но по уже заданным критериям (см. Рисунок 42).

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

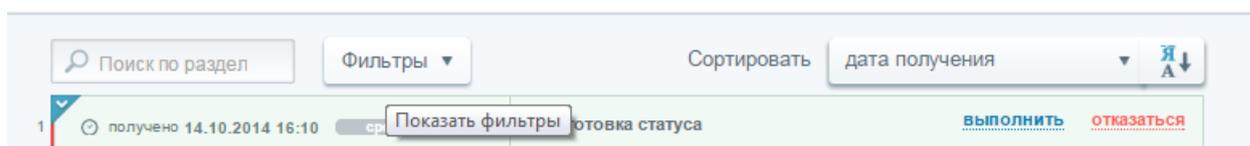


Рисунок 42 – Фильтрация списка

В раскрытом блоке фильтрации можно выбирать несколько критериев путем отметки нужных критериев (см. Рисунок 43).

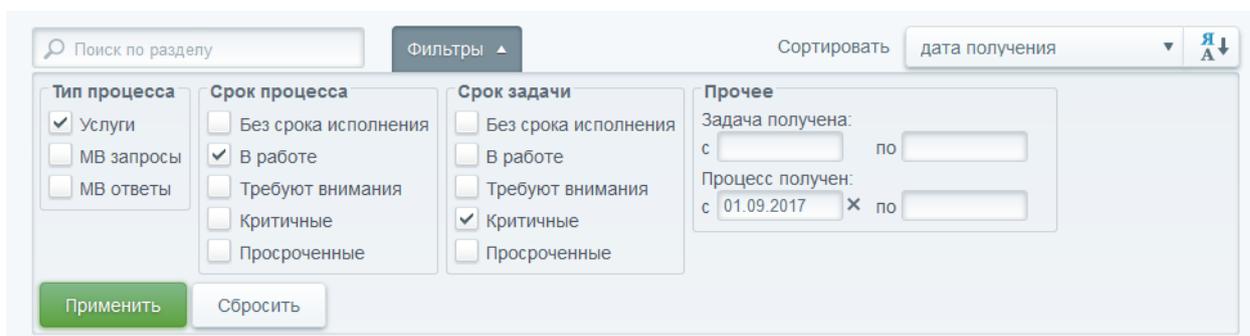
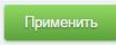


Рисунок 43 – Выбор фильтров

Применение фильтров осуществляется нажатием на кнопку  в раскрытом блоке фильтрации (см. Рисунок 43). Отмена примененных фильтров выполняется нажатием на кнопку  в раскрытом блоке фильтрации или иконку  рядом с кнопкой раскрытия/скрытия блока фильтрации (см. Рисунок 44).

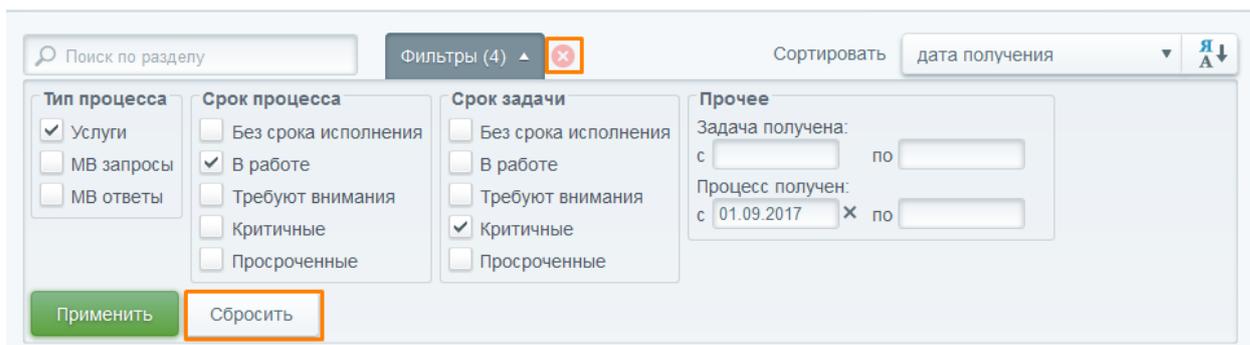


Рисунок 44 – Сброс фильтра

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. ине. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

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

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

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

Перечень критериев фильтрации в разделе «Управление задачами» следующий:

- «Тип процесса»:
  - «Услуги»;
  - «МВ запросы»;
  - «МВ ответы».
- «Срок процесса»:
  - «Без срока исполнения»;
  - «В работе»;
  - «Требуют внимания»;
  - «Критичные»;
  - «Просроченные».
- «Срок задачи»:
  - «Без срока исполнения»;

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

Перечень критериев фильтрации в разделе «Архив» следующий:

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

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

Таблица 3 – Правила применения фильтров

Название в фильтре	Правило
Тип процесса - Услуги	Фильтруются процессы, относящиеся к типу процесса «Услуги» из справочника процессов.
Тип процесса - МВ запросы	Фильтруются процессы, относящиеся к типам процессов «Адаптеры», «Универсальные процессы (УП)» и «АРМ Потребителя».

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Название в фильтре	Правило
Тип процесса - МВ ответы	Фильтруются процессы, относящиеся к типам процессов «Сервисы» и «Универсальные процессы (УП)».
Срок процесса - Без срока исполнения Срок задачи - Без срока исполнения	Фильтруются процессы/задачи по индикации серого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 4.7.5 «Цветовая индикация»).
Срок процесса - В работе Срок задачи - В работе	Фильтруются процессы/задачи по индикации зеленого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 4.7.5 «Цветовая индикация») .
Срок процесса -Требуют внимания Срок задачи -Требуют внимания	Фильтруются по индикации оранжевого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 4.7.5 «Цветовая индикация»).
Срок процесса - Критичные Срок задачи - Критичные	Фильтруются по индикации красного цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 4.7.5 «Цветовая индикация»).
Срок процесса - Просроченные Срок задачи - Просроченные	Текущая дата превышает срок исполнения процесса/задачи, причем срок исполнения процесса/задачи задан.
Срок процесса - С нарушением срока исполнения	Дата завершения процесса превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса был задан.
Срок процесса - Без нарушения срока исполнения	Дата завершения процесса не превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса был задан.
Срок процесса - Без срока исполнения	Срок исполнения процесса не задан.
Назначение - Назначенные	Задача взята в работу исполнителем.
Назначение - Без исполнителя	Задача еще не принята в работу исполнителем.
Прочее - Задача получена Прочее - Процесс получен	Фильтруются процессы/задачи по заданным датам получения «с», «по».

Ине. № подл.	Подпись и дата
	Ине. № дубл.
Ине. № ине. №	Взам. ине. №
	Подпись и дата
Ине. № подл.	Ине. № ине. №
	Ине. № ине. №

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

43

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

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

#### 4.7.4 Пользовательские метки

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

Пользовательские метки дают возможность:

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

Для добавления пользовательской метки к активному процессу необходимо нажать на значок  (см. Рисунок 45).

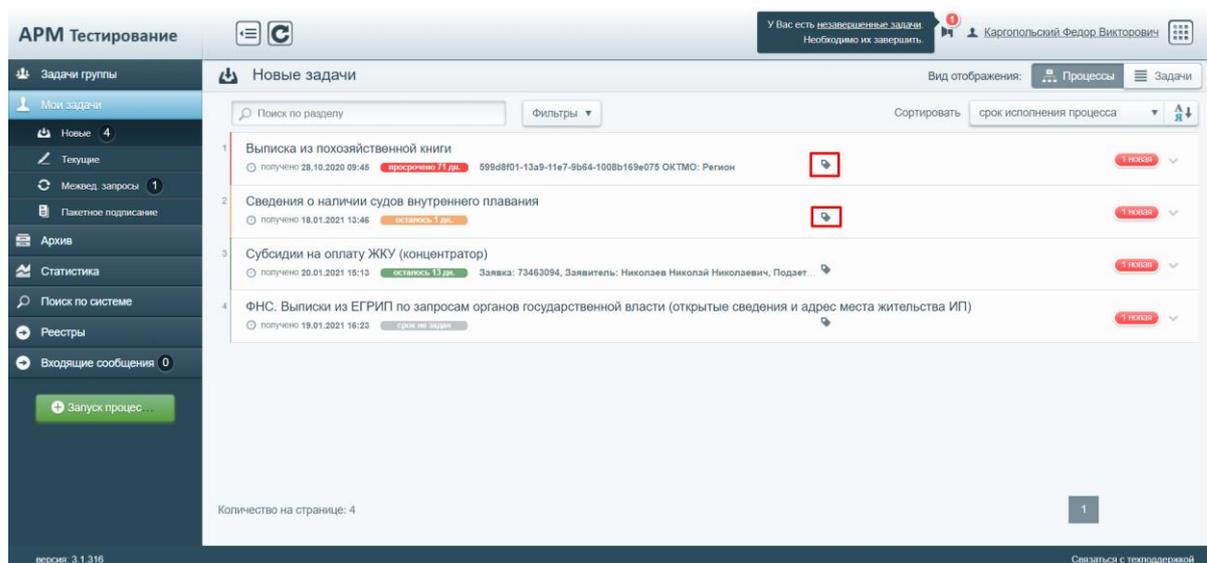


Рисунок 45 – Добавление пользовательской метки

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Далее в появившейся для ввода области необходимо ввести пользовательскую метку (см. Рисунок 46)



Рисунок 46 – Ввод пользовательской метки

Закончив ввод информации необходимо нажать на любую область вне поля ввода (см. Рисунок 47). Для изменения метки достаточно снова на нее нажать.

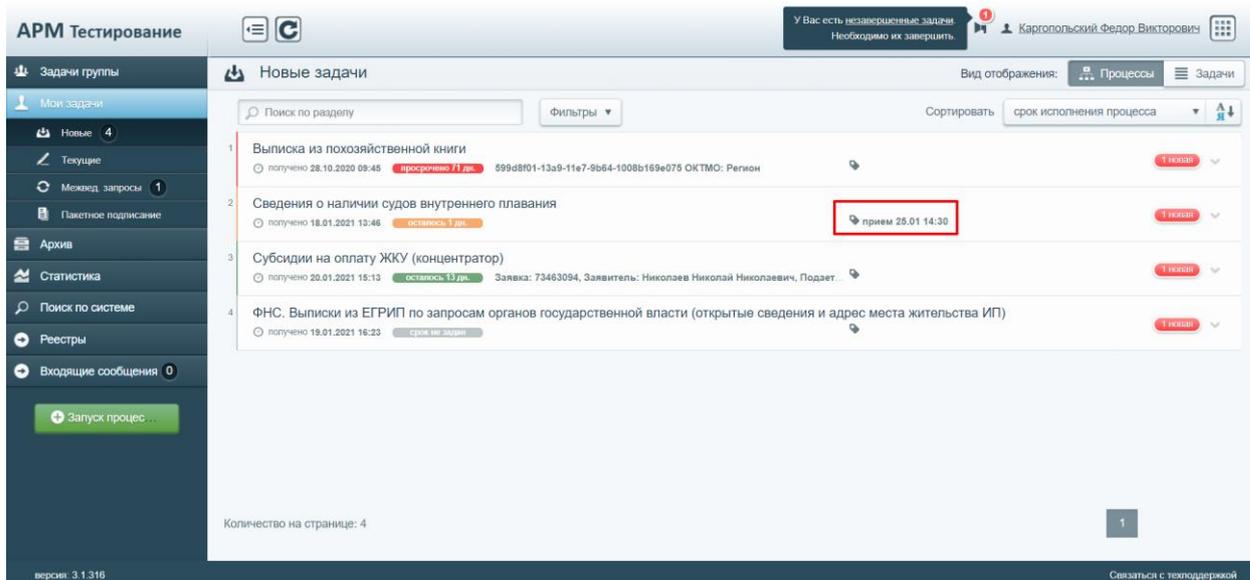


Рисунок 47 – Отображение пользовательской метки

Для поиска по метке необходимо ввести часть метки в поисковую строку и выполнить поиск. Отобразится нужный процесс (см. Рисунок 48).

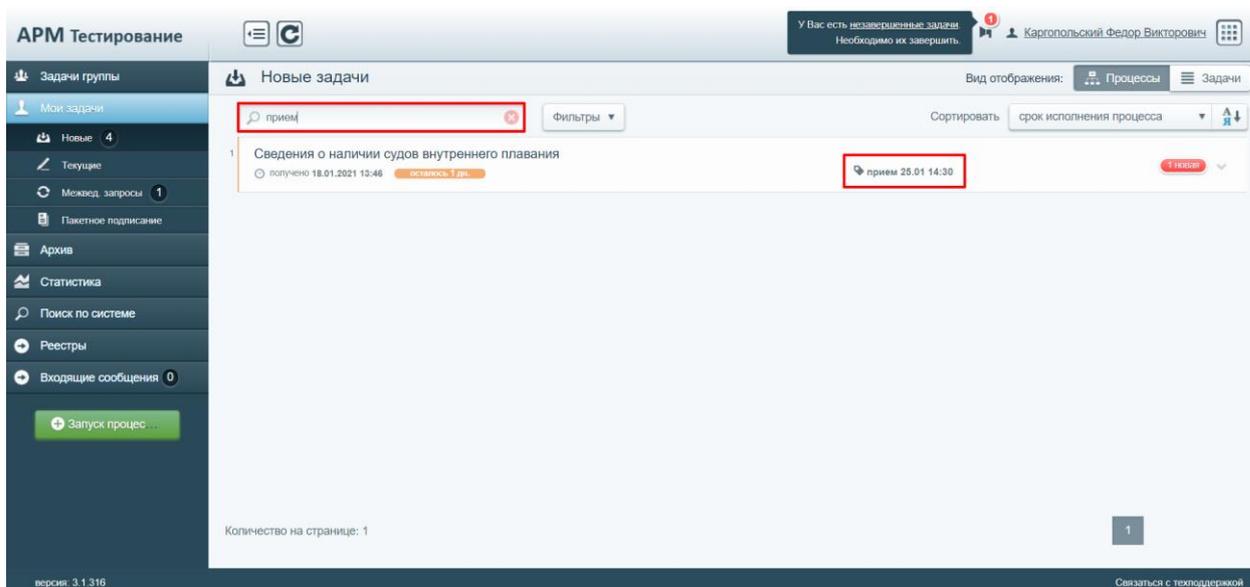


Рисунок 48 – Поиск по пользовательской метке

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

#### 4.7.5 Цветовая индикация

Цветовая индикация используется для привлечения внимания пользователя к процессам и задачам, у которых приближается срок исполнения. Индикация отображается как в фоне срока исполнения, так и в самой строке процесса или задачи вне зависимости от выбранного вида отображения (см. Рисунок 49).

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

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

Цвета определяются по правилу:

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

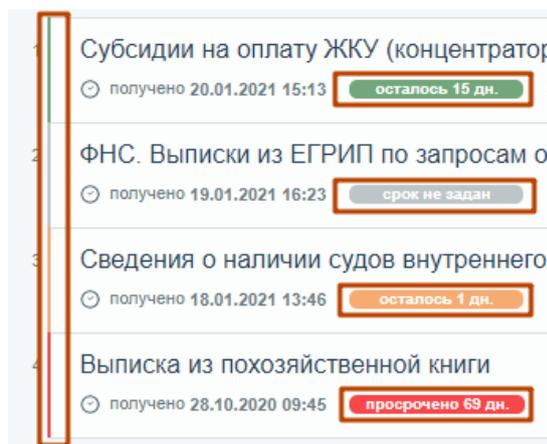


Рисунок 49 – Цветовая индикация

#### 4.7.6 Индикация количества задач

В разделах используется индикация общего количества задач, содержащихся в конкретном разделе (см. Рисунок 50). Данная индикация используется для информирования пользователя об общем количестве задач. Может использоваться для оценки объема работы, к примеру, по его задачам (раздел «Мои задачи») или по новым (подраздел «Новые»). Обновление индикации происходит при работе в системе или при нажатии на кнопку обновить  (см. раздел 4.7.9 «Обновление информации»).

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

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

Индикация количества новых задач, поступивших в рамках процесса, также осуществляется при отображения задач в виде «Процессы» в разделе «Мои задачи» и его подразделах (см. Рисунок 51).

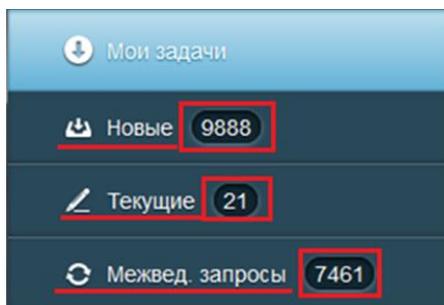


Рисунок 50 – Индикация количества задач в разделах

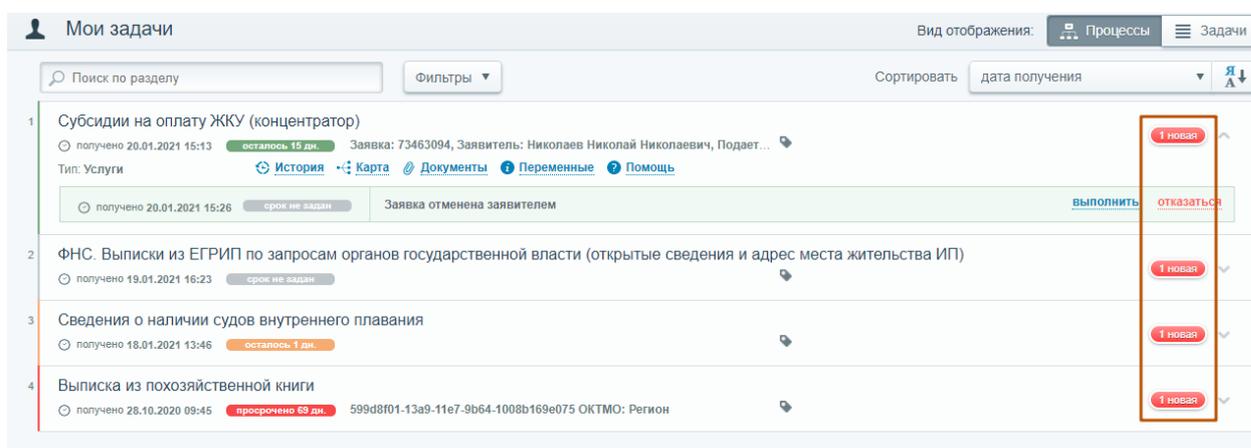


Рисунок 51 – Индикация новых задач в процессах

#### 4.7.7 Сообщения об ошибках

При возникновении ошибки выводится сообщение с информацией о возникшей ошибке (см. Рисунок 52). Более подробная информация об ошибке доступна по ссылке «Информация об ошибке» (см. Рисунок 53).

По ссылке «Помощь» можно перейти к формированию текста для обращения в службу технического сопровождения (см. 4.6).

Чтобы закрыть окно сообщения об ошибке достаточно нажать «Закрыть» или нажать на кнопку клавиатуры «Esc» (см. Рисунок 54).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

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

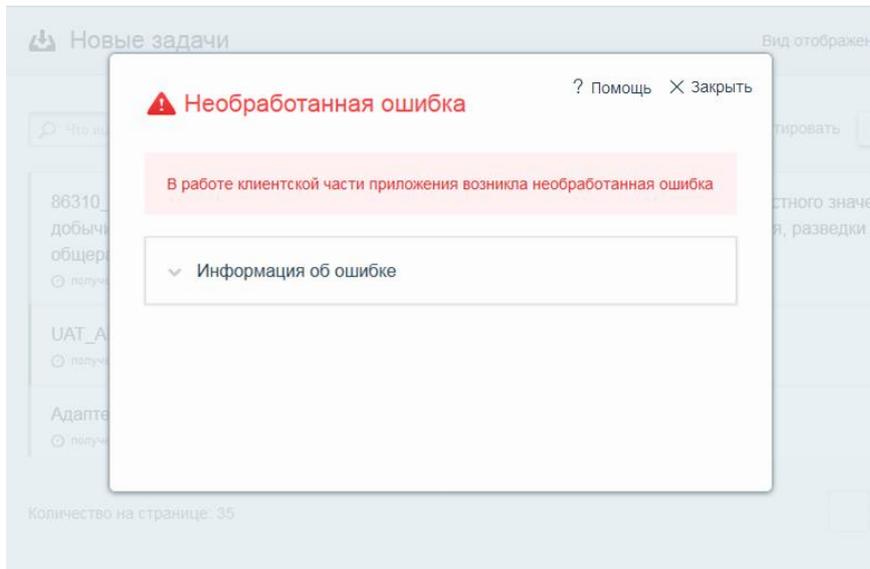


Рисунок 52 – Сообщение об ошибке

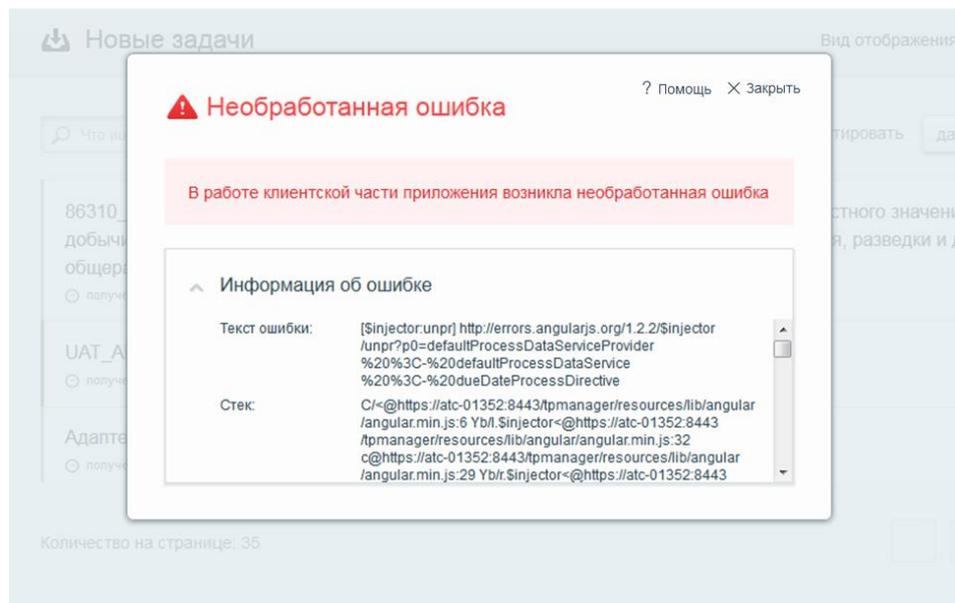


Рисунок 53 – Сообщение об ошибке с подробной информацией

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Ине. № дубл.	
Подпись и дата	

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

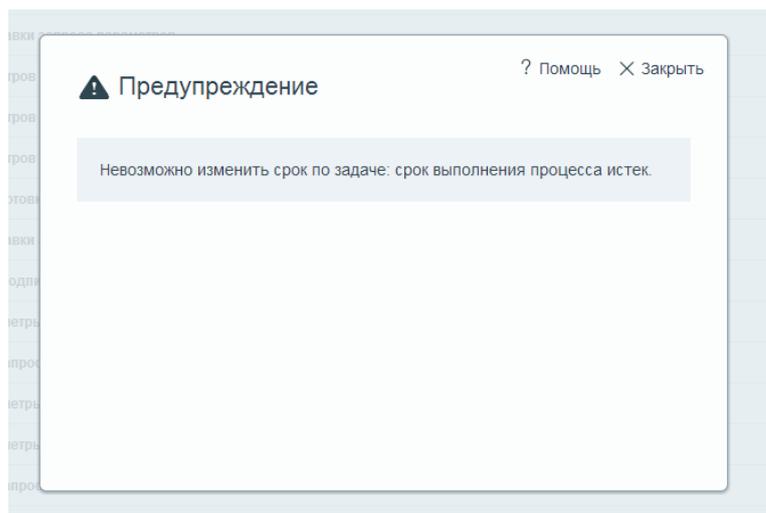


Рисунок 54 – Сообщение об ошибке в виде предупреждения

#### 4.7.8 Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации

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

- раскрывающиеся списки;
- дополнительная информация.

В раскрывающихся списках содержится перечень задач процесса. В них также могут содержаться дочерние процессы (см. раздел 4.8.14 «Отображение связанных процессов»).

В дополнительной информации содержится информация:

- по процессу: тип процесса (см. 4.8.6), срок исполнения процесса (см. 4.8.5), ссылка на просмотр документов процесса (см. 4.8.9), ссылка на карту процесса (см. 4.8.11), ссылка на переменные процесса (см. 4.8.13), ссылка на историю задач процесса и ссылка на обращение в службу технического сопровождения (см. 4.6);
- по задачам: название задачи (см. 4.9.2), дата получения (см. 4.9.3), срок исполнения задачи (см. 4.9.5).

Раскрытие и сворачивание дополнительной информации происходит по иконке «стрелочка» в верхнем углу строки (см. Рисунок 55 и Рисунок 56).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

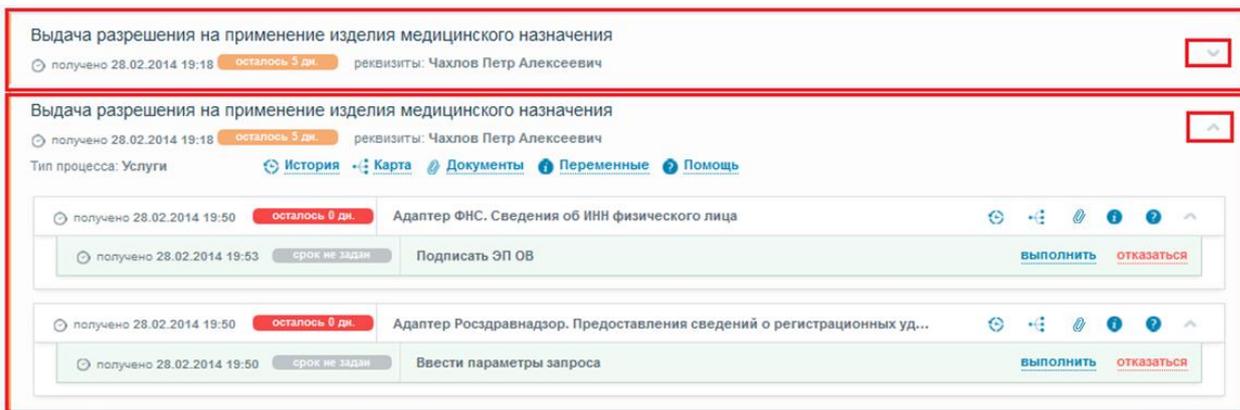


Рисунок 55 – Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации при виде отображения «Процессы»

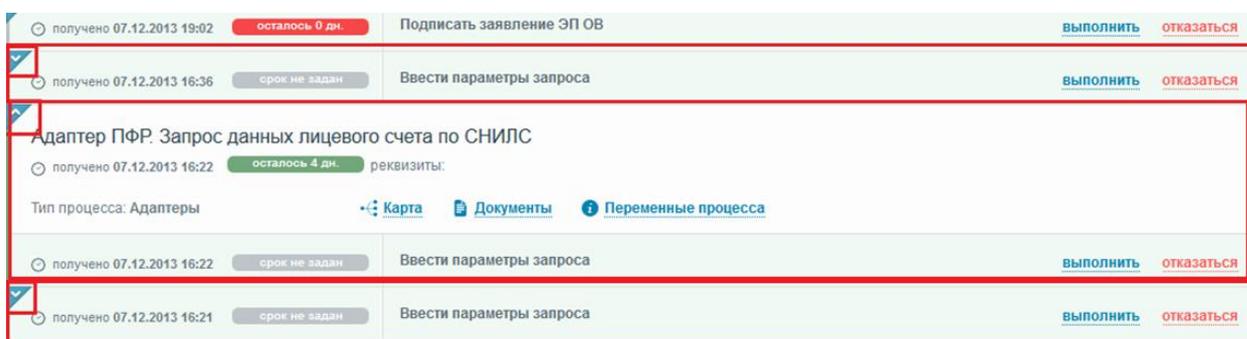


Рисунок 56 – Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации при виде отображения «Задачи»

#### 4.7.9 Обновление информации

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

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

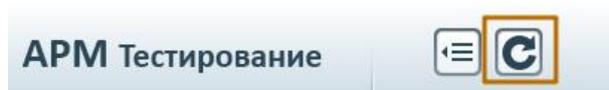


Рисунок 57 – Обновление информации

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

## 4.8 Работа с процессами

### 4.8.1 Общее описание

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

Запуск нового процесса может происходить как по событию извне (к примеру, поступление заявки с Портала государственных услуг), так и вручную по соответствующей кнопке «Запуск процессов» (см. раздел 4.8.8).

Для более удобного восприятия информации по процессу или задаче используются несколько видов отображения данных: по процессам и задачам. При виде отображения «Задачи» пользователю выводится основная информация по задаче, а в качестве дополнительной информации выводятся данные по процессу этой задачи. При виде отображения «Процессы» пользователю выводится основная информация по процессу, а в качестве дополнительной информации выводятся списки задач этого процесса с данными по этим задачам. Выбор вида отображения осуществляется в переключателе, путем нажатия на него (см. Рисунок 58). При просмотре списка процессов вне зависимости от выбранного вида отображения всегда доступна информация по задаче. Для визуального различения процесса и задачи используются два фона: для процессов – белый фон (см. Рисунок 59), для задач – зеленый фон (см. Рисунок 60).



Рисунок 58 – Выбор вида отображения

Пользователю доступна следующая информация по процессу и действия над ними:

1) Информация:

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

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

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

## 2) Действия:

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

### Требования к завершению процессов:

Все процессы оказания услуг, межведомственного взаимодействия (направления запросов и предоставление ответов), АРМ Потребителя и прочие – должны быть пройдены до своего завершения в соответствии с технологической схемой процессов. Необходимые действия пользователей для завершения процессов перечислены на соответствующих шагах (задачах) технологических процессов. В случае, если у процесса есть дочерние подпроцессы (связанные процессы, см. раздел 4.8.14) завершение родительского процесса приведёт к завершению всех дочерних подпроцессов. После завершения процесса данные о пройденных задачах в рамках процесса, переменные и документы процесса будут доступны в разделе Архив пользователя, завершившего процесс.

Процессы, которые невозможно завершить путем выполнения задач в рамках процесса по техническим причинам или в результате ошибки в ходе выполнения задач – следует завершать путем направления соответствующего запроса на адрес службы технического сопровождения Системы [sir@gosuslugi.ru](mailto:sir@gosuslugi.ru) с указанием идентификатора процесса, подлежащего принудительному завершению.

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

## 4.8.2 Название процесса

Название процесса всегда выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Процессы» (см. Рисунок 59). При выбранном виде отображения «Задачи» название процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 60). Скрытие

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

52

и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки (см. раздел 4.7.8 «Раскрытие и скрытие списков и дополнительной информации»).

Если название дочернего процесса слишком большое для отображения в поле, то оно укорачивается до возможного размера. При этом к названию добавляется многоточие (см. Рисунок 94). Полное название отображается во всплывающей подсказке путем наведения и удержания курсора мыши на названии дочернего процесса. Описание дочерних процессов приведено в разделе 4.8.14 «Отображение связанных процессов».

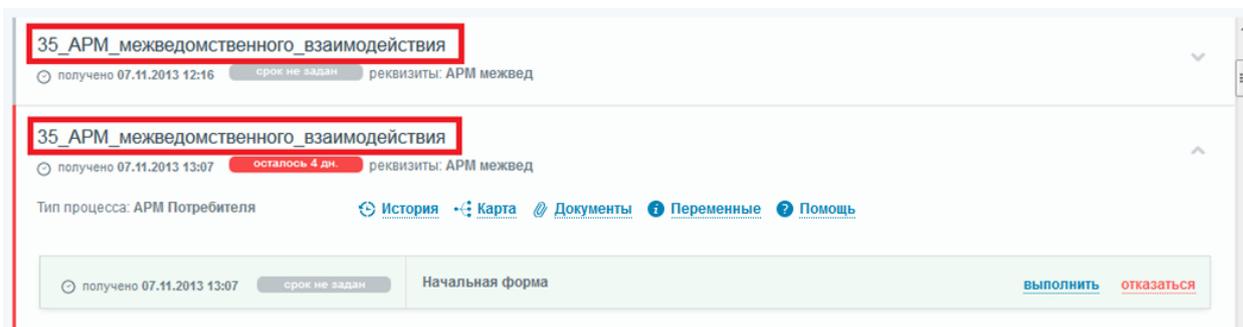


Рисунок 59 – Отображение названия процесса при виде отображения «Процессы»

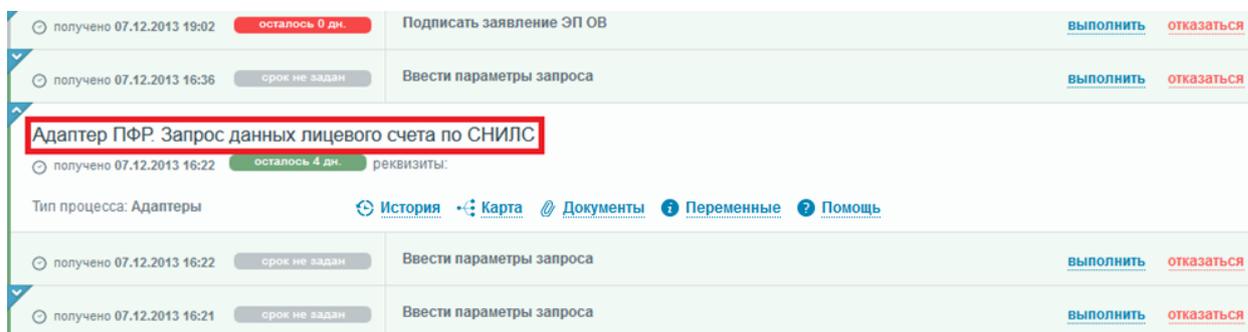


Рисунок 60 – Отображение названия процесса при виде отображения «Задачи»

### 4.8.3 Дата и время получения процесса

Дата и время в строке «получено» информируют пользователя о дате и времени запуска процесса и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Процессы» (см. Рисунок 61). При выбранном виде отображения «Задачи» дата и время получения процесса выводятся только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 62). Скрытие и

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

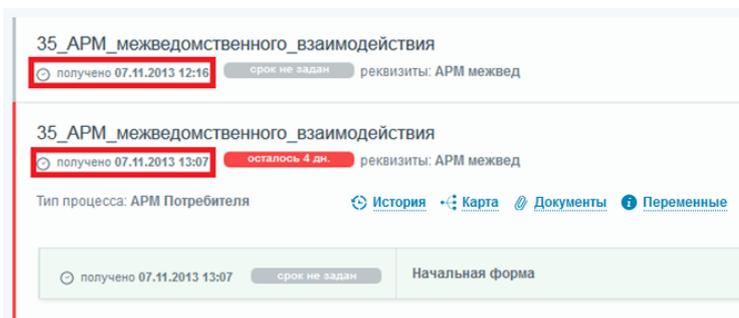


Рисунок 61 – Дата и время получения процесса при виде отображения «Процессы»

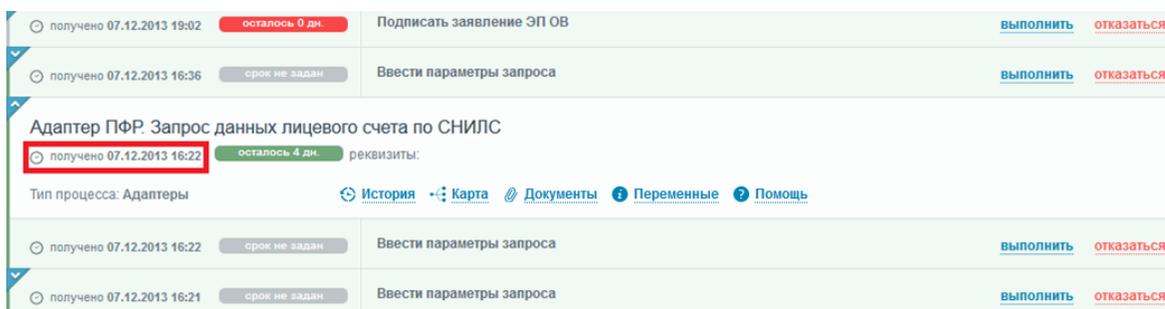


Рисунок 62 – Дата и время получения процесса при виде отображения «Задачи»

#### 4.8.4 Дата и время завершения процесса

Дата и время в строке «завершено» информирует пользователя о дате и времени завершения процесса и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой (см. Рисунок 63). Данная информация по процессам доступна в архиве.

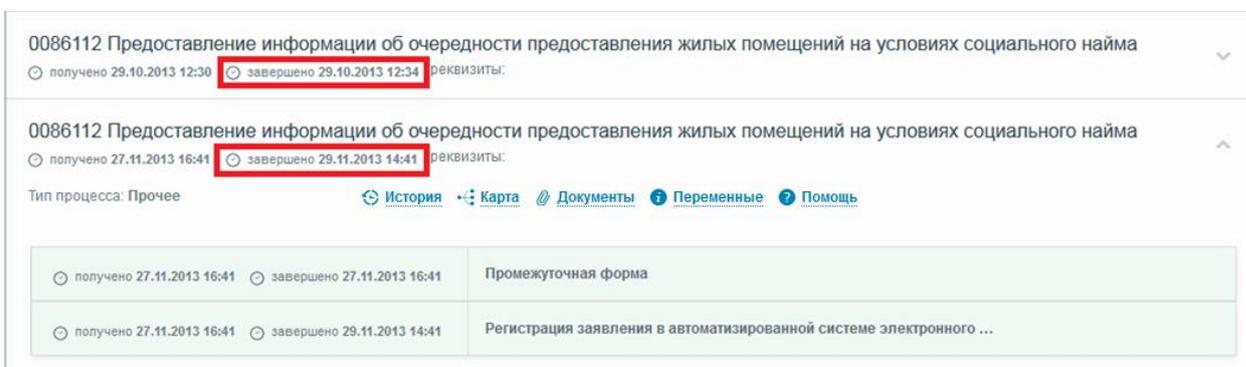


Рисунок 63 – Дата и время завершения процесса в архиве

Подпись и дата	
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

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

## 4.8.5 Срок исполнения

Срок исполнения процесса отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения или даты исполнения процесса (в зависимости от настройки пользователя – см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»). Срок исполнения отображается рядом с информацией о дате получения процесса и доступен как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Процессы» (см. Рисунок 64). При выбранном виде отображения «Задачи» срок исполнения процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 65). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

Для большей наглядности у срока исполнения процесса применяется цветовая индикация (см. 4.7.5 «Цветовая индикация»). Цветом выделяется не только количество оставшихся дней, но и вертикальная полоса в строке с процессом или с задачей.

Срок исполнения процесса может быть установлен одним из следующих способов:

- автоматически, согласно логике процесса или настройке, выполняемой Администратором или Региональным администратором в справочнике процессов;
- из интерфейса Системы Исполнителем или Руководителем исполнителя задачи (см. п. 4.8.10 «Изменение срока исполнения процесса»).

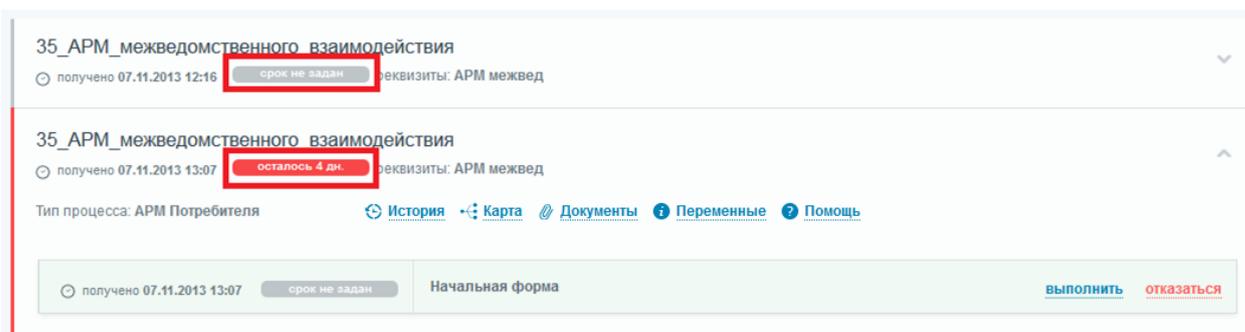


Рисунок 64 – Отображение срока исполнения процесса при виде отображения «Процессы»

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

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

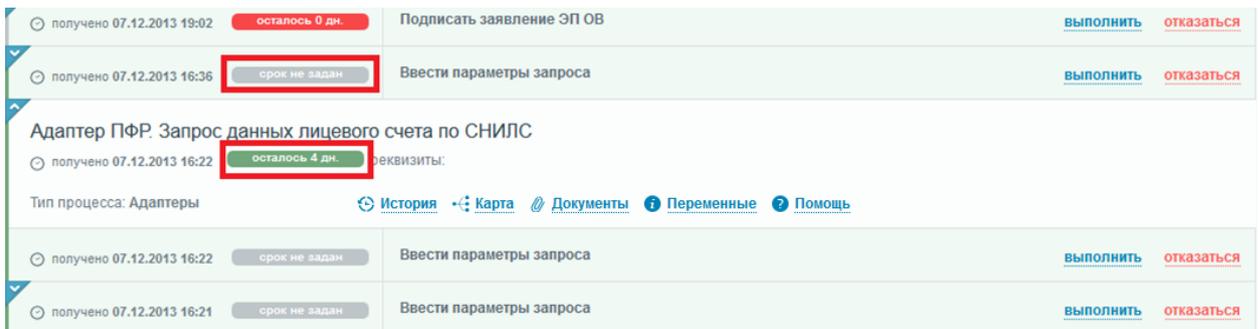


Рисунок 65 – Отображение срока исполнения процесса при виде отображения «Задачи»

#### 4.8.6 Тип процесса

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

Тип процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации вне зависимости от выбранного вида отображения (см. Рисунок 66 и Рисунок 67). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

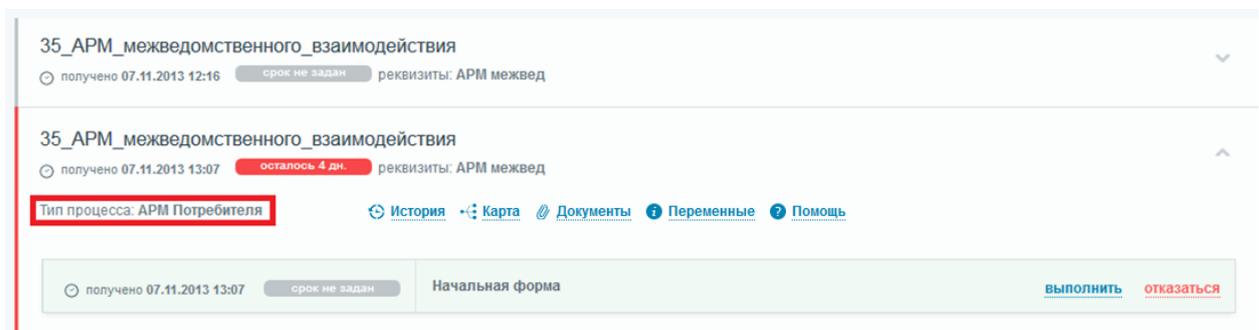


Рисунок 66 – Тип процесса при виде отображения «Процессы»

Ине. № подл.	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № подл.	Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
												56

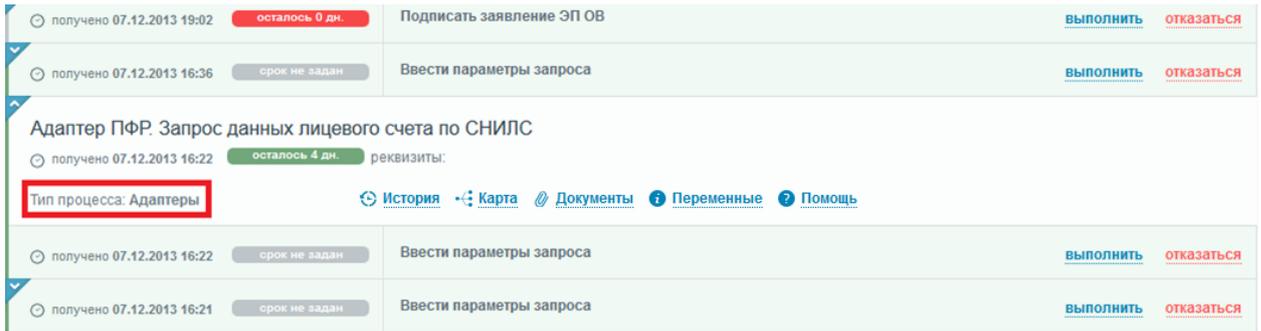


Рисунок 67 – Тип процесса при виде отображения «Задачи»

#### 4.8.7 Реквизиты процесса

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

Реквизиты процесса выводятся рядом со сроком исполнения процесса и отображаются как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Процессы» (см. Рисунок 68). При выбранном виде отображения «Задачи» реквизиты процесса выводятся только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 69). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

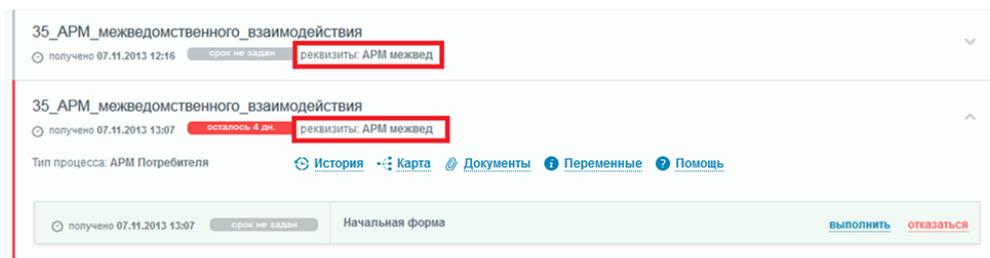


Рисунок 68 – Реквизиты процесса при виде отображения «Процессы»

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

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

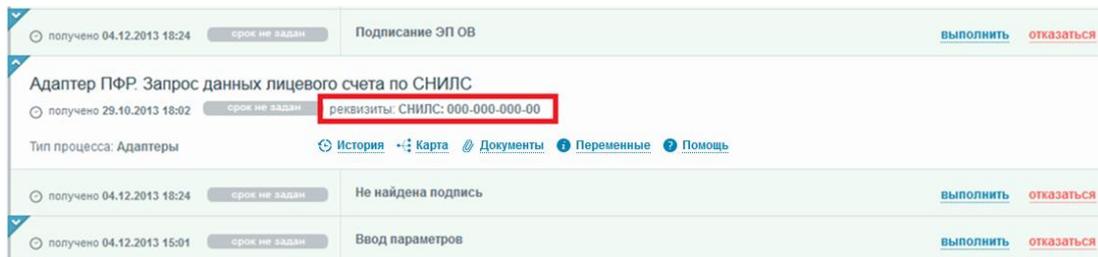


Рисунок 69 – Реквизиты процесса при виде отображения «Задачи»

#### 4.8.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»

Запуск нового процесса доступного пользователю осуществляется по кнопке «Запустить процесс». При нажатии на кнопку открывается форма (см. Рисунок 70), содержащая список процессов, доступных для запуска. Все доступные процессы объединяются в группы, согласно их типу. Рядом с наименованием группы отображается счетчик, отражающий количество процессов, находящихся в данной группе.

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

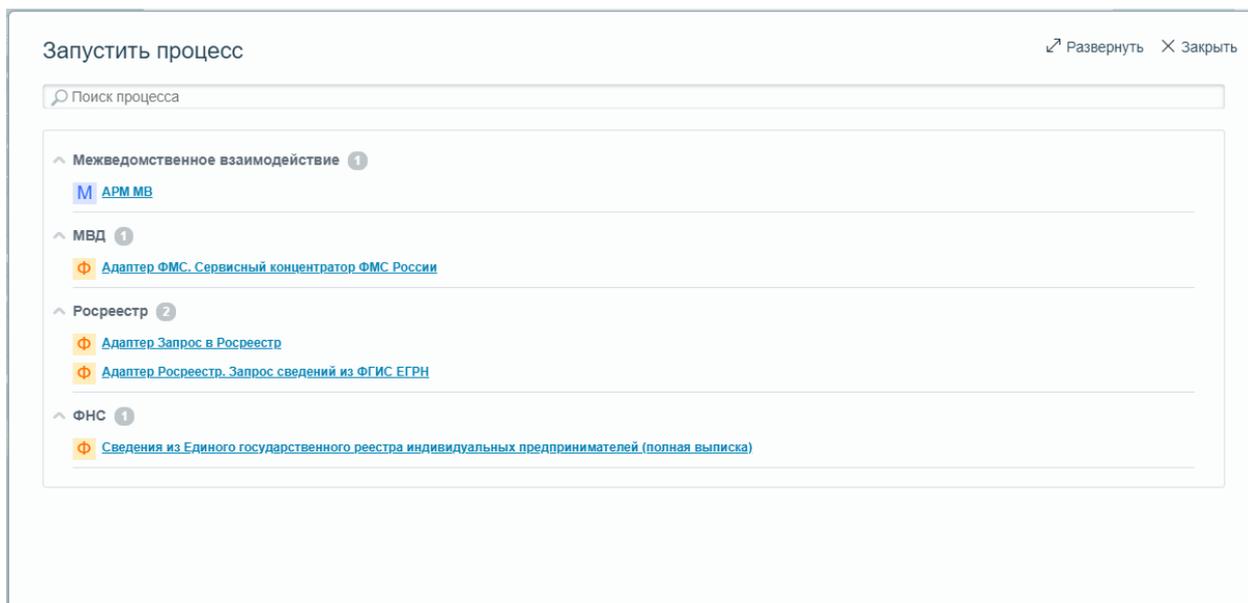


Рисунок 70 – Форма запуска процессов

Подпись и дата	
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

### 4.8.8.1 Запуск адаптеров через АРМ МВ

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

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

Для запуска процесса АРМ МВ необходимо нажать кнопку «Запуск процессов». Далее в окне «Запустить процесс» необходимо найти раздел «Межведомственное взаимодействие». В данном разделе должен присутствовать процесс «АРМ МВ» (см. Рисунок 71). Необходимо щелкнуть по названию процесса.



Рисунок 71 – Запуск АРМ МВ

Откроется начальная форма процесса. На данной форме есть возможность заполнить следующую информацию (см. Рисунок 72). Заполнение в данном поле предназначено для удобства работы с несколькими экземплярами АРМ МВ. Обязательных требований по заполнению данного поля нет. Далее необходимо «Перейти к выбору запросов».

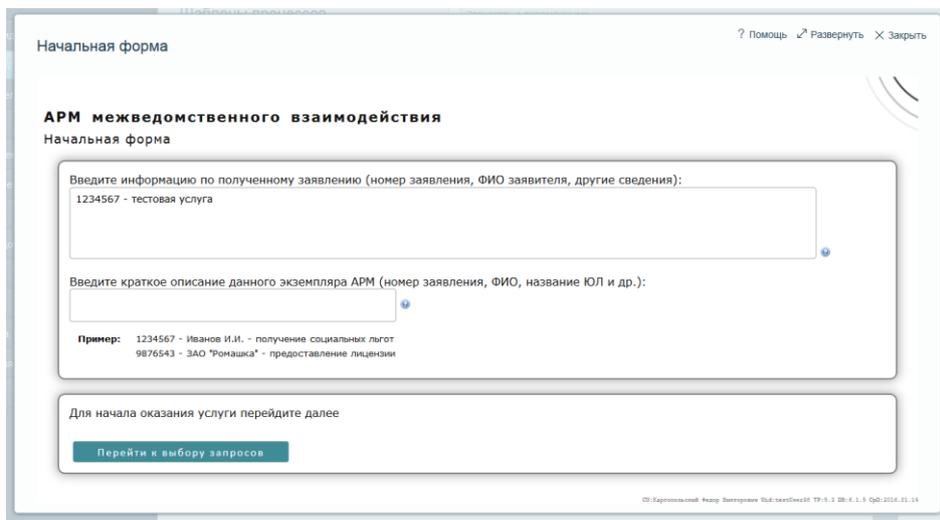


Рисунок 72 – Начальная форма АРМ МВ

На следующем шаге процесса «Начало оказания услуги» необходимо выбрать

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

ведомство, оказываемую услугу (см. Рисунок 73) и межведомственные запросы (см. Рисунок 74).

Рисунок 73 – Выбор ведомства и оказываемой услуги

Рисунок 74 – Выбор межведомственного запроса

На шаге процесса «Отображение статусов по отправленным запросам» есть возможность просмотреть информацию о запущенных адаптерах, изначально адаптеры находятся в статусе «Адаптер запущен». Для открытия адаптера необходимо перейти по кнопке «Открыть адаптер» (см. Рисунок 75).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

Отображение статусов ? Помощь ↗ Развернуть ✕ Закрыть

**ФНС**  
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  
R\_460

Идентификатор адаптера: R\_460\_3723f8ec-f234-4260-beb1-ff49be2b78c4  
Открыть адаптер ▶

---

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

---

Дата ответа:

---

Время на ответ: В течение 5 дней

---

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

---

Статус: \* Адаптер запущен \*

CU:Каргопольский Федор Викторович Uid:Исполнитель TP:5.3 DB:6.1.5 CpD:2016.01.14

Рисунок 75 – Информация о запущенном адаптере

Далее откроется форма «Ввести параметры запроса», на которой необходимо заполнить соответствующие поля (см. Рисунок 76). Для формирования запроса в ведомство необходимо перейти по кнопке «Далее».

Ввести параметры запроса ? Помощь ↗ Развернуть ✕ Закрыть

Идентификатор: АдаптерФНС\_EGR\_IP\_SMEV3\_R\_460\_3723f8ec-f234-4260-beb1-ff49be2b78c4 Скрыть окно с адаптером

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка)

Служебная информация Сохранить как шаблон Очистить поля

Запрос выписки из ЕГРИП

ИНН ИП  
 ОГРН ИП

ИНН ИП\*

Номер дела  ?

Завершить Далее

Рисунок 76 – Ввести параметры запроса

Процесс переходит на шаг «Статус запроса» (см. Рисунок 77).

Ине. № подл.
Подпись и дата
Взам. ине. №
Ине. № дубл.
Подпись и дата

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

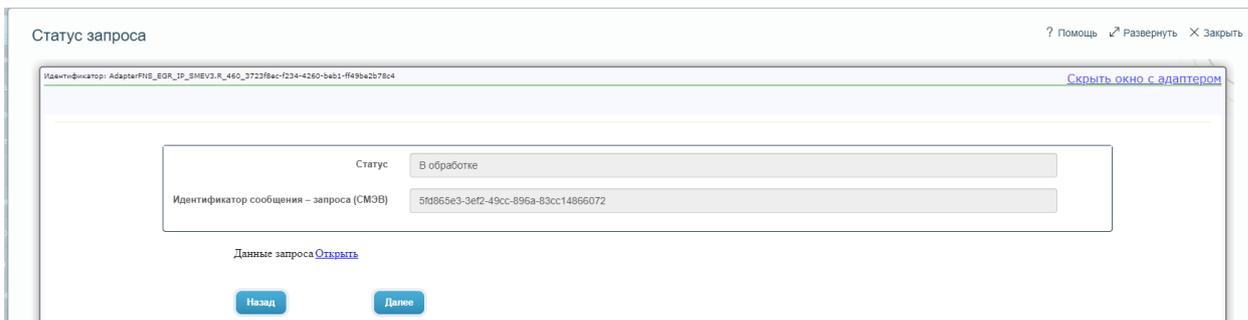


Рисунок 77 – Статус запроса

На данном шаге можно просмотреть документ с данными запроса.

При переходе по кнопке «Далее», если ответ не получен, переходим на шаг «Ответ не готов», с возможностью повторно запросить статус готовности результата (см. Рисунок 78).

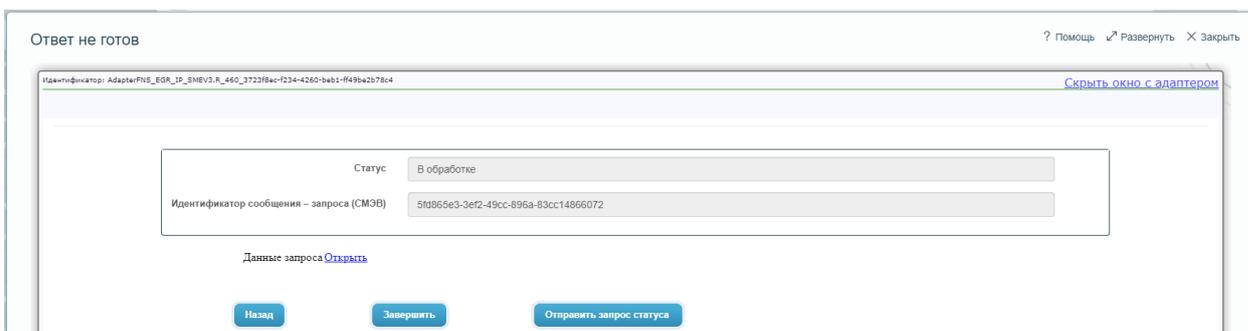


Рисунок 78 – Ответ не готов

После получения ответа от ведомства необходимо завершить запущенный процесс (см. Рисунок 79).

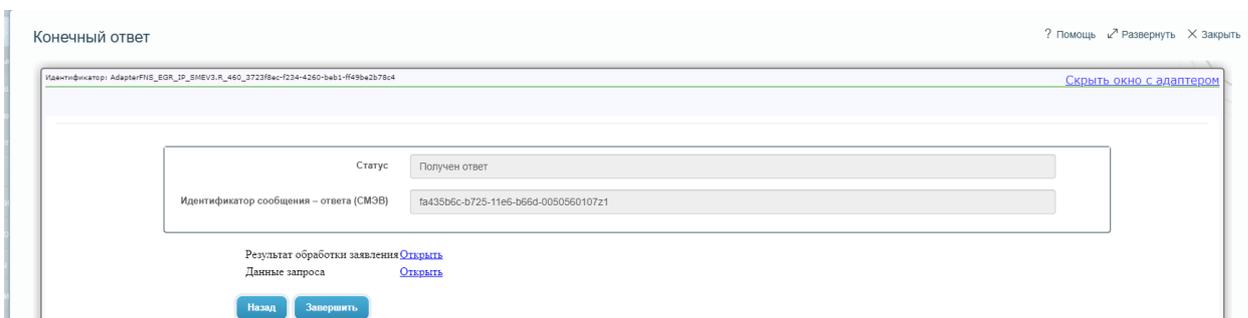


Рисунок 79 – Конечный ответ

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

Ине. № дубл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Ине. № подл.	

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

запроса (см. Рисунок 80), есть возможность повторить запрос (см. Рисунок 81).

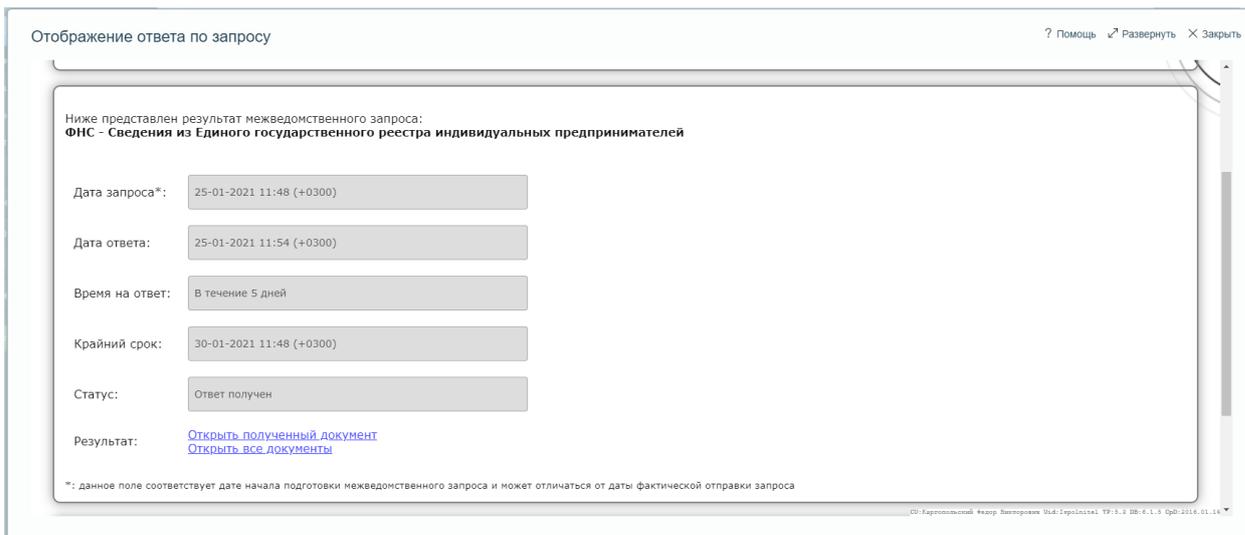


Рисунок 80 – Результат межведомственного запроса

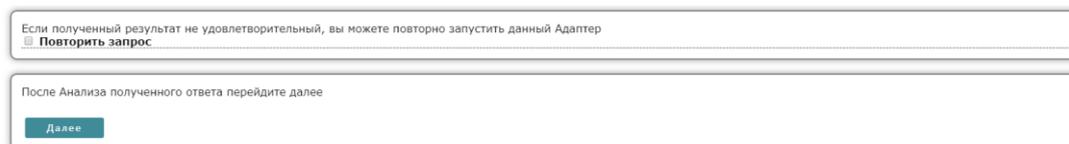


Рисунок 81 – Повторить запрос

После получения всех сведений необходимо завершить процесс АРМ МВ на шаге «Получены все запрошенные данные» (см. Рисунок 82).

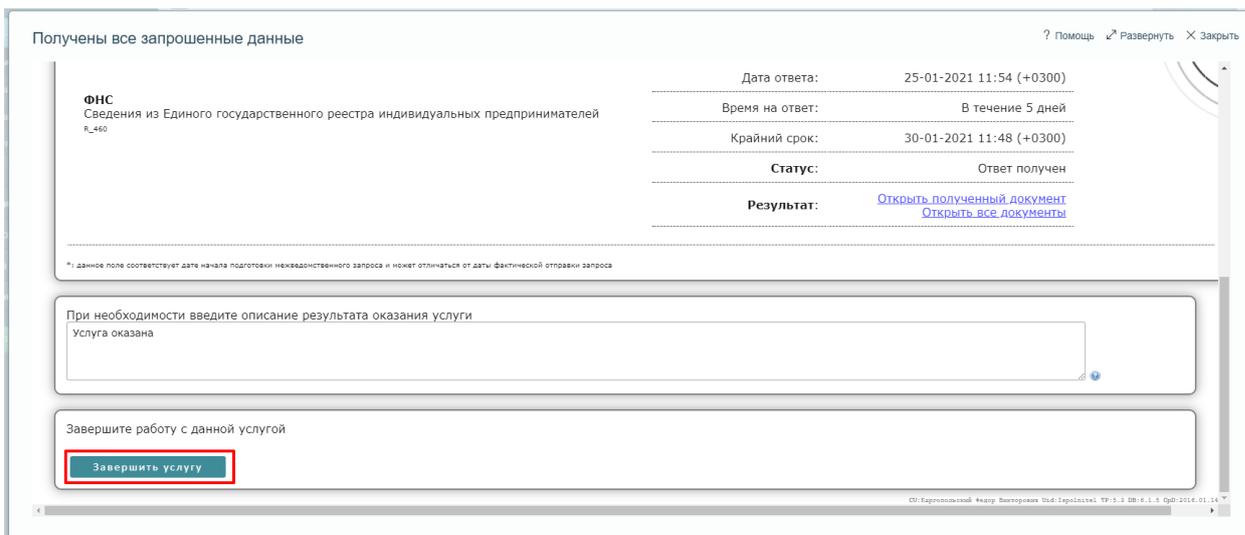


Рисунок 82 – Завершить услугу

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

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

## 4.8.9 Просмотр документов

Для просмотра документов, связанных с выполнением выбранного процесса и его задач, нужно нажать на ссылку «Документы» (см. Рисунок 83), после чего в открывшемся окне (см. Рисунок 84) отобразится перечень названий документов и файлов-вложений в виде ссылок. Для перехода к выбранному документу достаточно нажать на название этого документа, после чего в новой вкладке веб-браузера откроется документ.

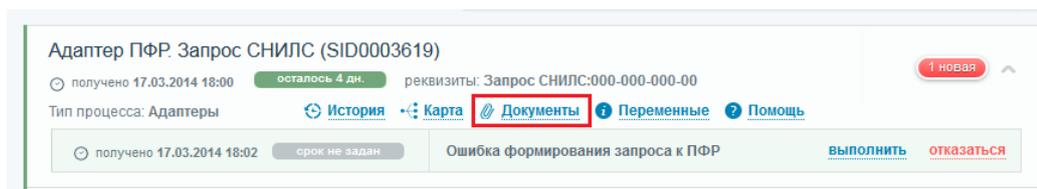


Рисунок 83 – Ссылка на форму с документами процесса

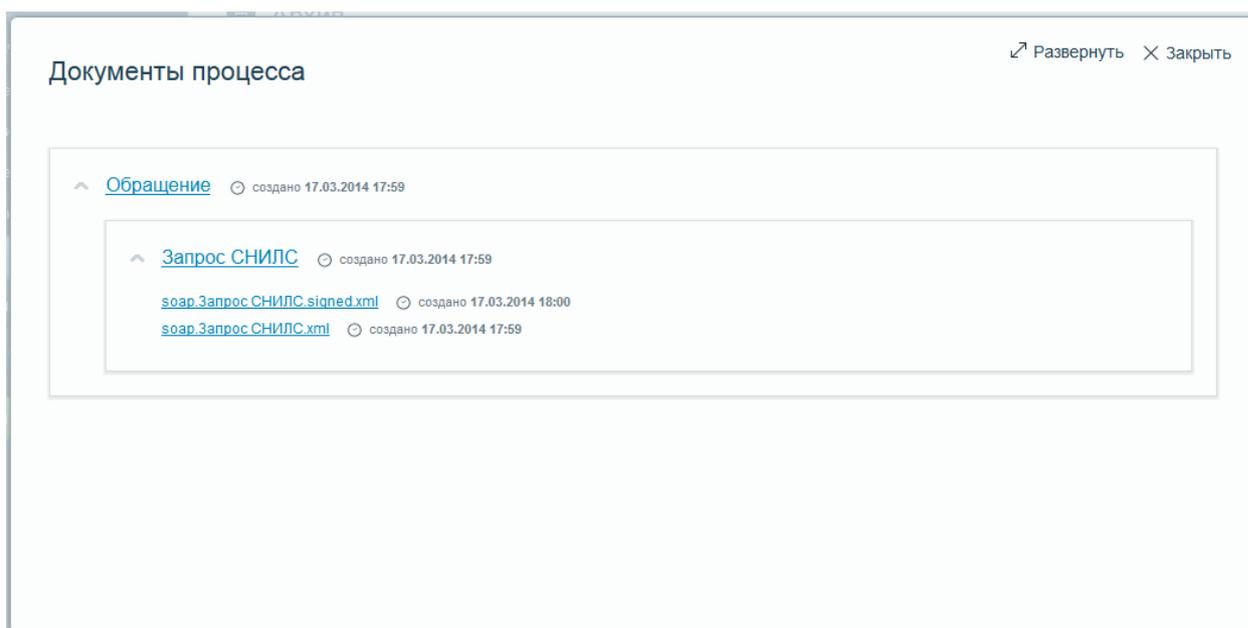


Рисунок 84 – Перечень документов процесса

## 4.8.10 Изменение срока исполнения процесса

При наличии у пользователя соответствующих полномочий, определяемых должностными обязанностями сотрудника, он может задавать или изменять срок исполнения процесса. Задание или изменение срока исполнения процесса осуществляется нажатием на иконку с оставшимся количеством дней до срока исполнения (см. Рисунок 85) и вызовом календаря (см. Рисунок 86). После открытия календаря можно

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Ине. № дубл.	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

64

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

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

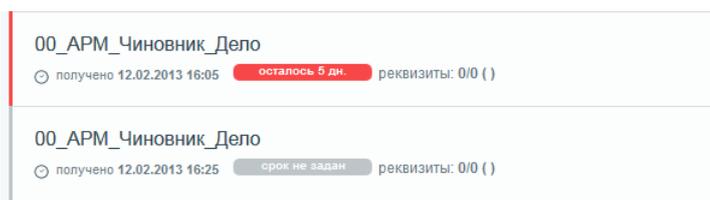


Рисунок 85 – Срок исполнения процесса

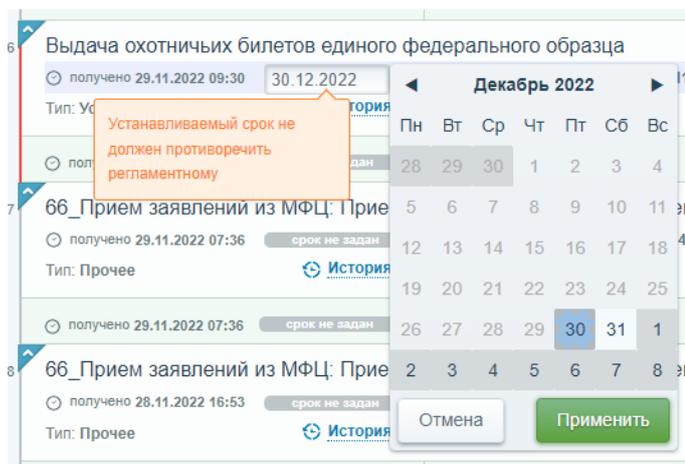


Рисунок 86 – Изменение срока исполнения процесса

#### 4.8.11 Просмотр карты процесса

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

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

Для того чтобы перейти к просмотру карты процесса, следует у выбранного процесса нажать ссылку «Карта» (см. Рисунок 87). Будет открыто окно с картой процесса (см. Рисунок 88).

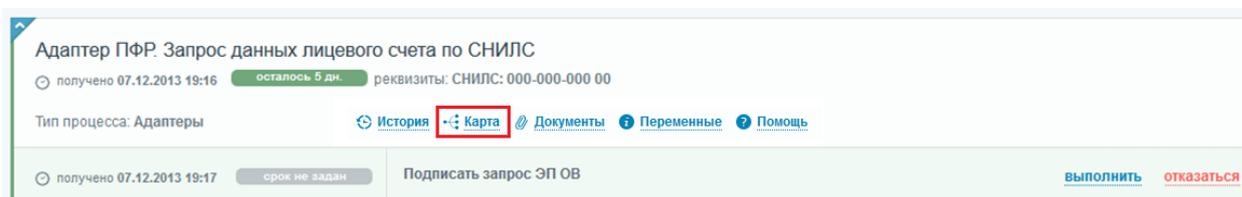


Рисунок 87 – Переход к просмотру карты процесса

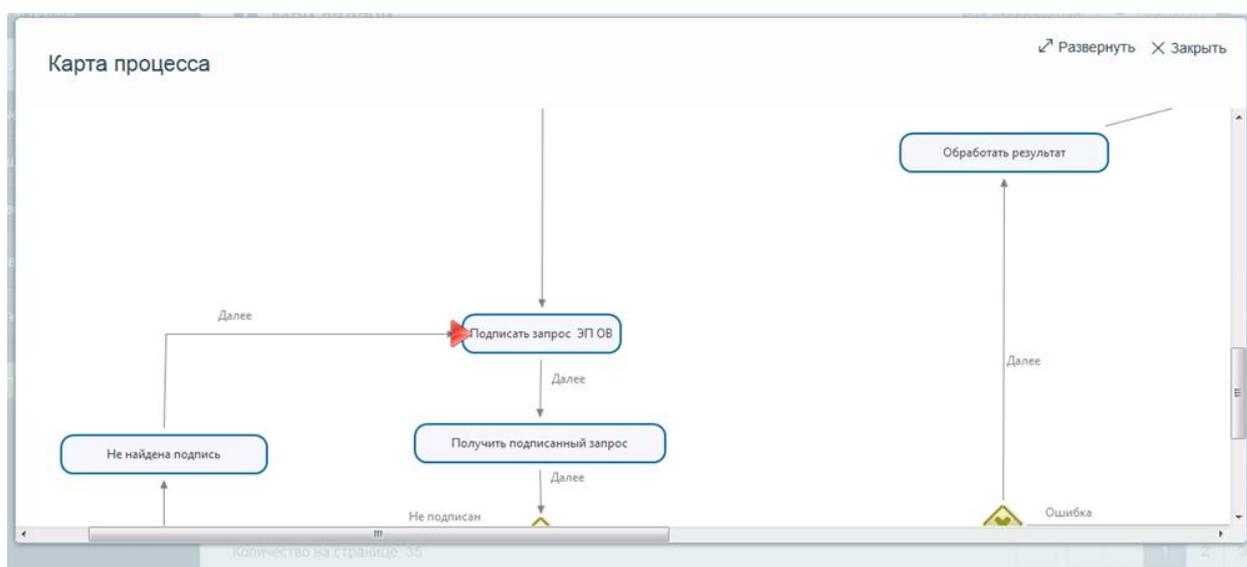


Рисунок 88 – Карта процесса

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

#### 4.8.12 Просмотр истории выполнения процесса

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

Подпись и дата	
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

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

Для того чтобы перейти к просмотру истории выполнения процесса, следует у выбранного процесса нажать ссылку «История» (см. Рисунок 89). Будет открыто окно с историей процесса (см. Рисунок 90 ).

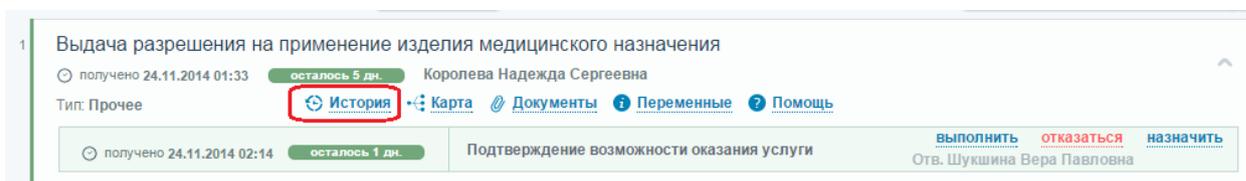


Рисунок 89 – Переход к просмотру истории выполнения процесса

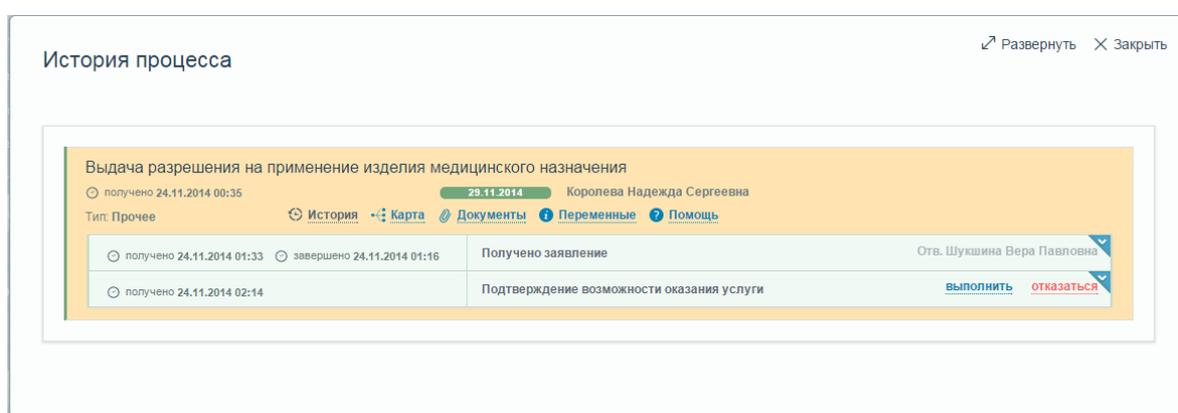


Рисунок 90 – История выполнения процесса

История процесса содержит все задачи, выполненные и выполняемые в рамках процесса. Для каждой задачи отображается информация по ее дате начала, дате завершения и исполнителю. История выполнения конкретной задачи доступна по иконке , отображаемой в правом верхнем углу строки с задачей. По нажатию на иконку разворачивается история выполнения задачи (см. Рисунок 91).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

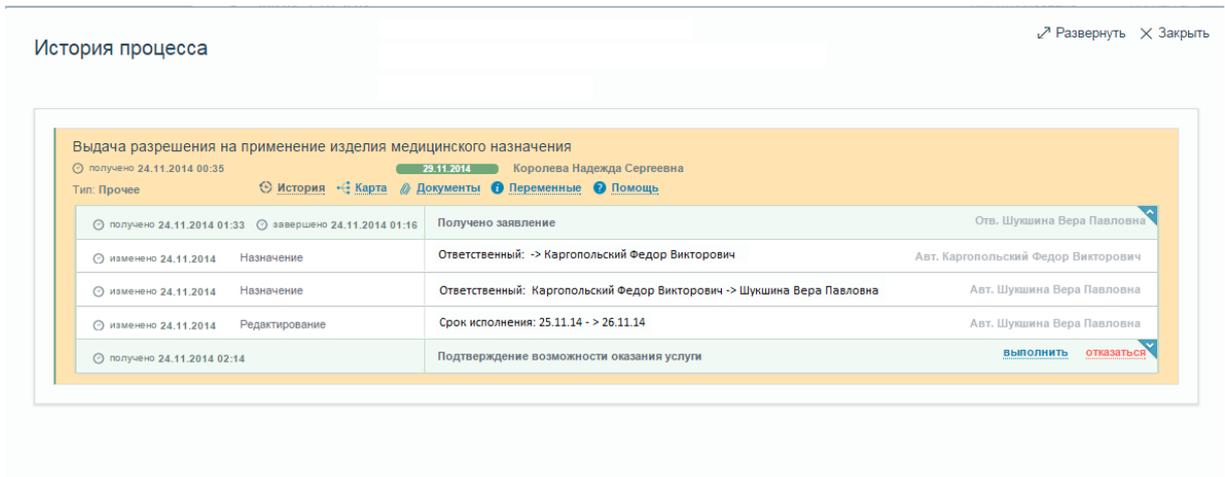


Рисунок 91 – История выполнения задачи

### 4.8.13 Просмотр переменных процесса

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

Для того чтобы просмотреть переменные процесса следует в выбранном процессе нажать на ссылку «Переменные» (см. Рисунок 92). Будет открыто окно с переменными процесса, в котором возможен поиск по названию и значению переменной без учета регистра (см. Рисунок 93).

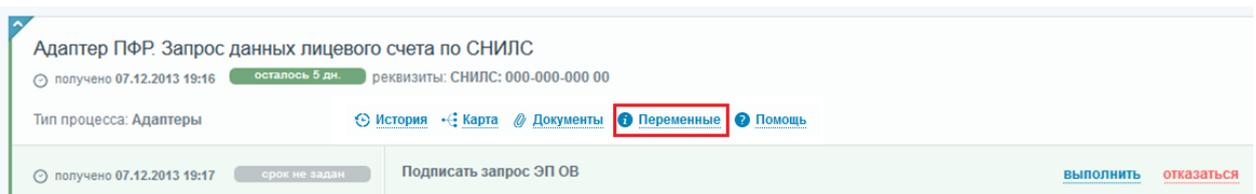


Рисунок 92 – Раздел «Задачи группы»

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

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

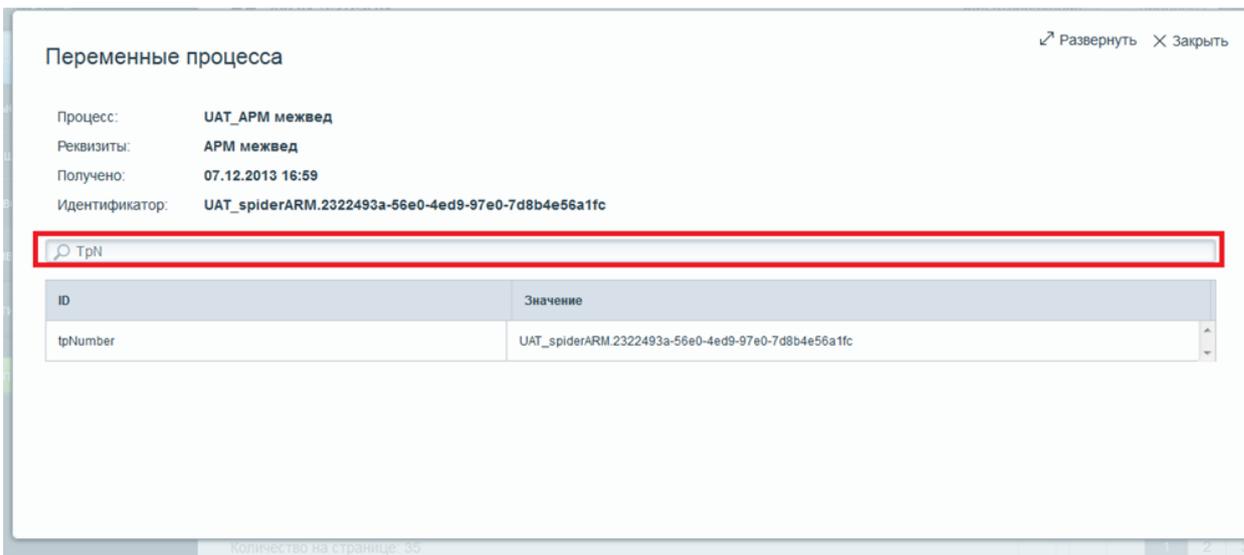


Рисунок 93 – Окно с переменными процесса

#### 4.8.14 Отображение связанных процессов

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

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

К примеру, таким родительским процессом может быть услуга. Тогда это позволит пользователю отслеживать и выполнять в рамках этого процесса все связанные с оказанием услуги дочерние процессы межведомственного взаимодействия. На рисунке (см. Рисунок 94) родительский процесс расположен вверху и выделен розовым прямоугольником, дочерние процессы располагаются внизу в своих блоках и выделены коричневым и зеленым блоками.

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

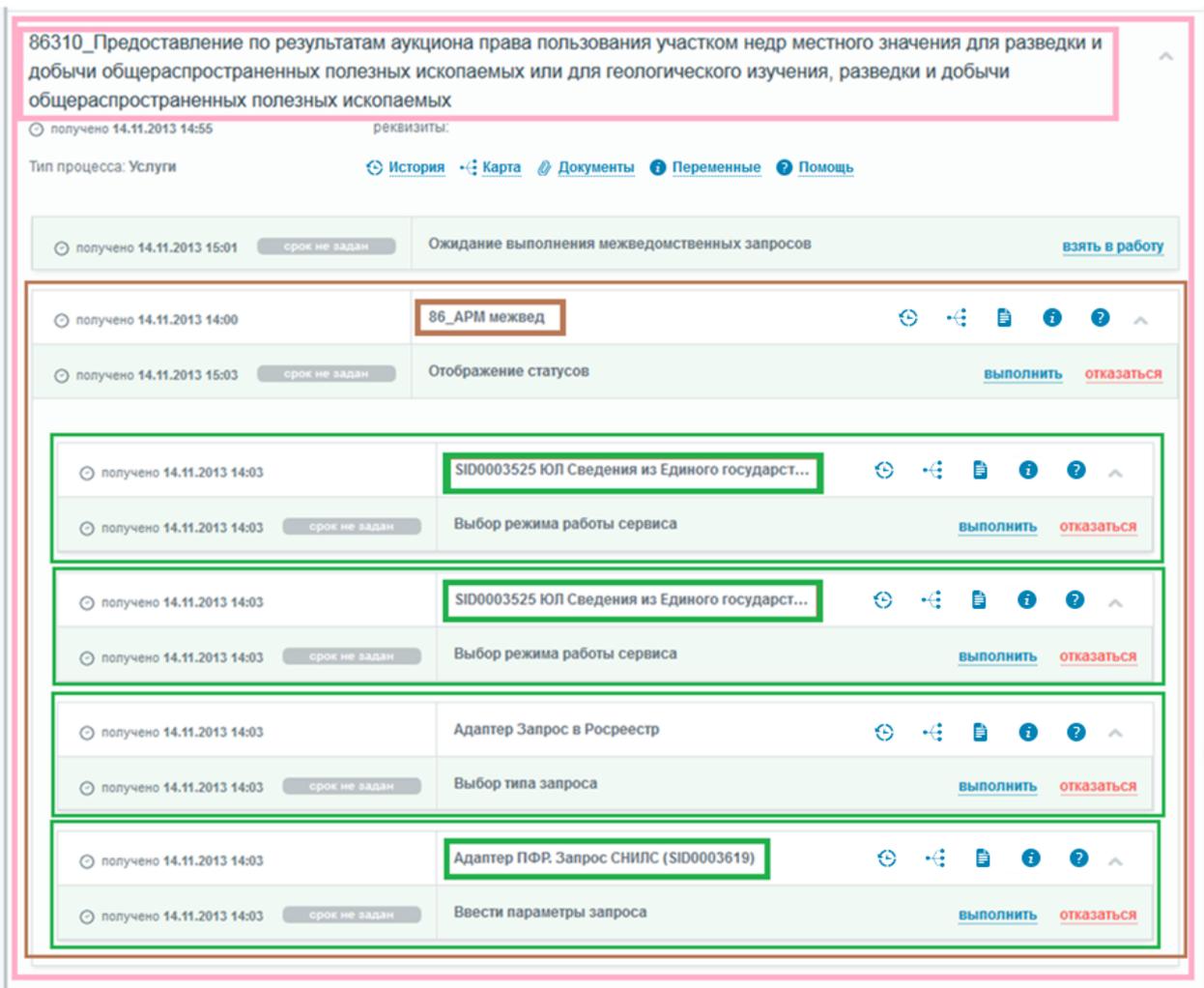


Рисунок 94 – Связанный процесс

#### 4.8.15 Остановка процесса

Для процессов, которые относятся к типу процесса «Адаптеры» или «АРМ Потребителя», предусмотрена возможность принудительной остановки процесса. Для остановки процесса необходимо нажать кнопку «остановить» (см. Рисунок 95).



Рисунок 95 – Остановить процесс

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

## 4.9 Работа с задачами

### 4.9.1 Общее описание

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

Работа пользователя с задачами в основном осуществляется в подразделах «Текущие» и «Межвед. запросы» основного раздела «Мои задачи». Однако при поступлении новой задачи, она может находиться в разделе «Задачи группы», из которого пользователи смогут самостоятельно взять задачу в работу, а также посмотреть информацию по процессу, в рамках которого выполняется данная задача. Пользователь не может выполнять задачу без взятия ее к себе в работу, для чего необходимо нажать на ссылку «взять в работу» (см. раздел 4.9.6 «Взятие задачи в работу»). После того как задача взята в работу, она исчезнет из списка раздела «Задачи группы» и появится в подразделе «Новые».

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

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

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

Во время работы с задачей пользователь может менять вид отображения для более удобного и привычного представления ему данных. При виде отображения «Задачи» пользователю выводится основная информация по задаче, а в качестве дополнительной информации выводятся данные по процессу этой задачи. При виде отображения «Процессы» пользователю выводится основная информация по процессу, а в качестве дополнительной информации выводятся списки задач этого процесса с данными по задачам. Выбор вида отображения осуществляется в переключателе путем нажатия на нужный вид (см. Рисунок 96). Для визуального различения процесса и задачи используются два фона: для процессов – белый фон, для задач – зеленый фон.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						71
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

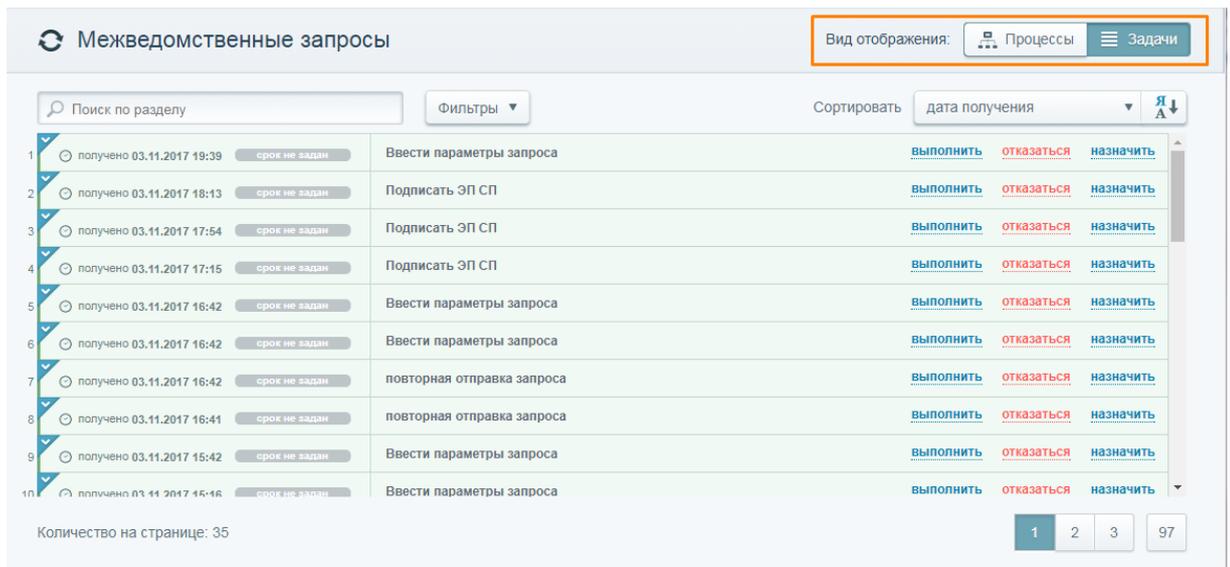


Рисунок 96 – Вид отображения «Задачи»

#### 4.9.2 Название задачи

Название задачи всегда выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой, при условии выбранного вида отображения «Задачи» (см. Рисунок 97). При выбранном виде отображения «Процессы» название задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 98). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочка в верхних углах строки.

Если название задачи слишком длинное для отображения в поле, то оно укорачивается до возможного размера. При этом к названию добавляется многоточие. Полное название отображается во всплывающей подсказке путем наведения и удержания курсора мыши на названии задачи (см. Рисунок 99).

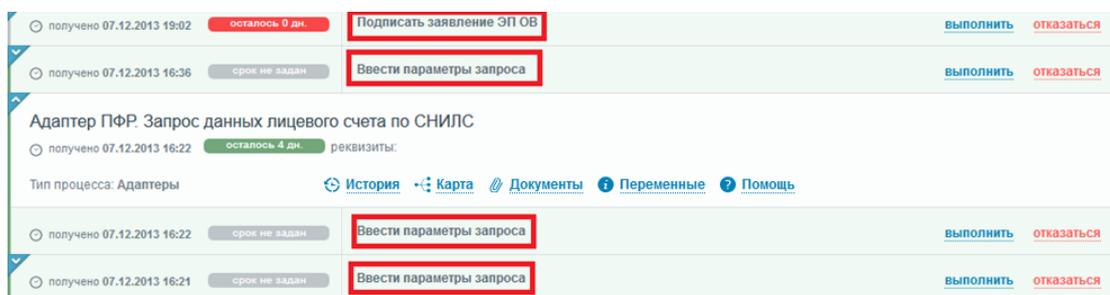


Рисунок 97 – Отображение названия задачи при виде отображения «Задачи»

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. ине. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

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

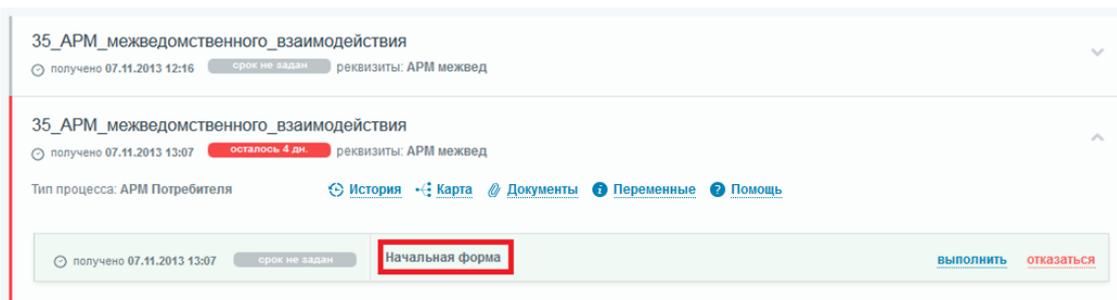


Рисунок 98 – Отображение названия задачи при виде отображения «Процессы»

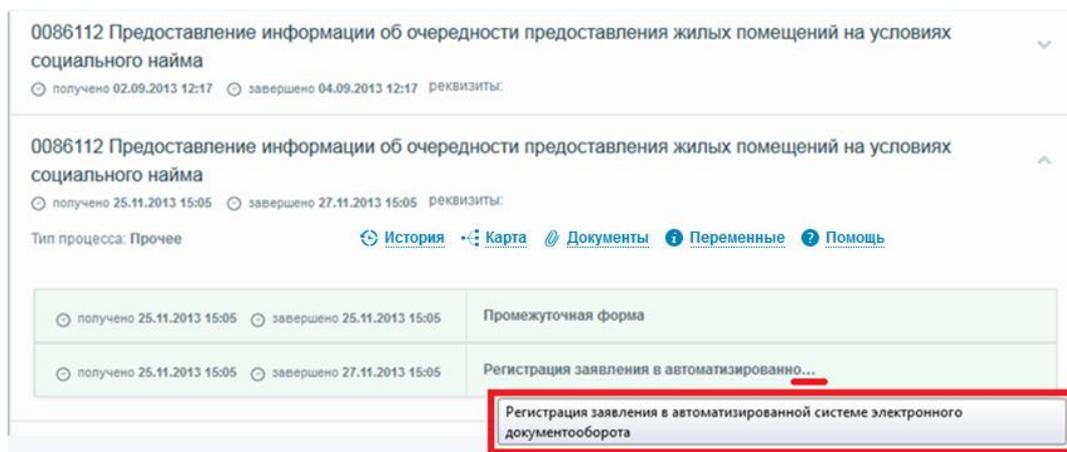


Рисунок 99 – Отображение названия процесса при виде отображения «Задачи»

### 4.9.3 Дата и время получения задачи

Дата и время в строке «получено» информирует пользователя о дате и времени запуска задачи и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Задачи» (см. Рисунок 100). При выбранном виде отображения «Процессы» дата и время получения задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 101). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочка в верхних углах строки.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Ине. № дубл.
Ине. № подл.	Ине. № дубл.

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

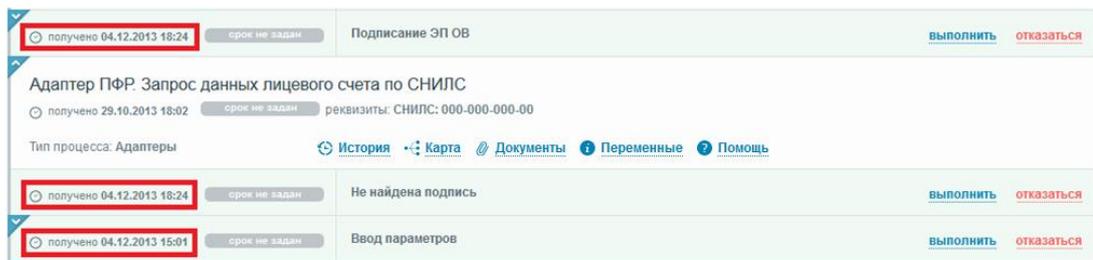


Рисунок 100 – Дата и время получения задачи при виде отображения «Задачи»

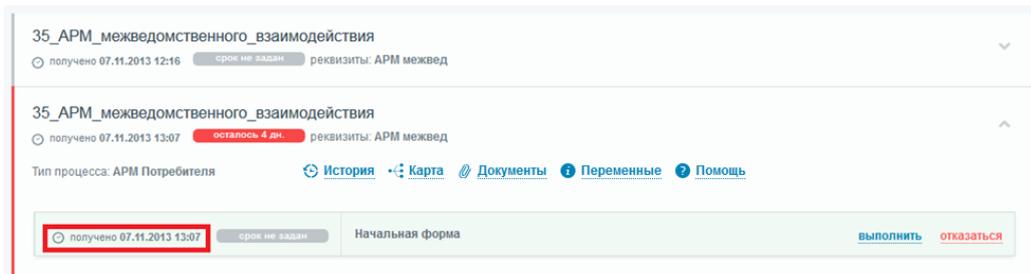


Рисунок 101 – Дата и время получения задачи при виде отображения «Процессы»

#### 4.9.4 Дата и время завершения задачи

Дата и время в строке «завершено» информирует пользователя о дате и времени завершения задачи и выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 102). Данная информация по задачам доступна в архиве.

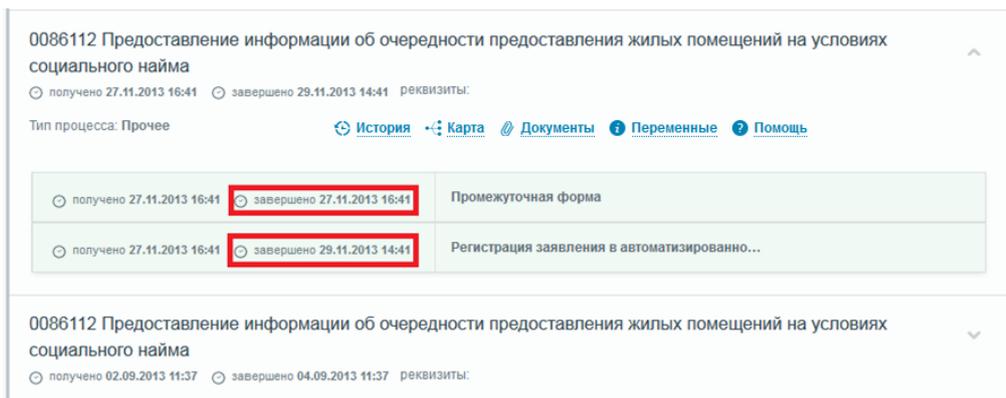


Рисунок 102 – Дата и время завершения задач процесса, отображаемых в архиве

#### 4.9.5 Срок исполнения задачи

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

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

74

пользователя – см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»). Срок исполнения отображается рядом с информацией о дате получения задачи и доступен как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Задачи» (см. Рисунок 103). При выбранном виде отображения «Процессы» срок исполнения задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 104). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочка в верхних углах строки.

Для большей наглядности фон срока исполнения задачи меняется в зависимости от срока исполнения задачи (см. 4.7.5 «Цветовая индикация»).

Срок исполнения задачи может быть установлен одним из следующих способов:

- автоматически, согласно логике процесса,
- из интерфейса Системы исполнителем или Руководителем исполнителя задачи (см. п. 4.9.10 «Изменение срока исполнения»).

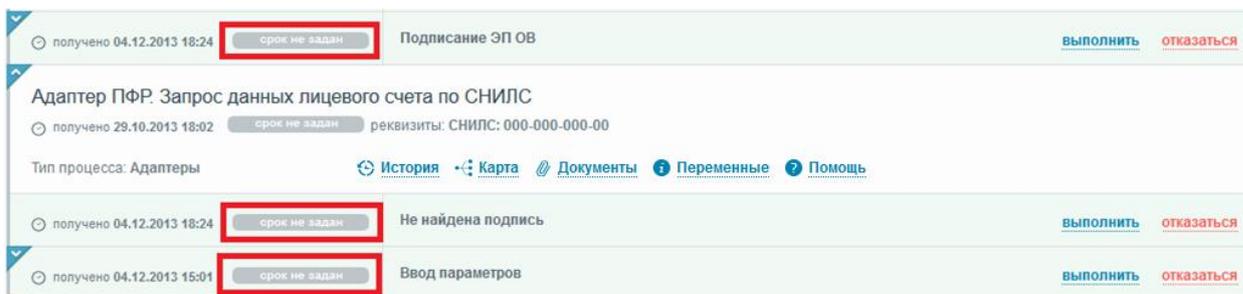


Рисунок 103 – Отображение срока исполнения задачи при виде отображения «Задачи»

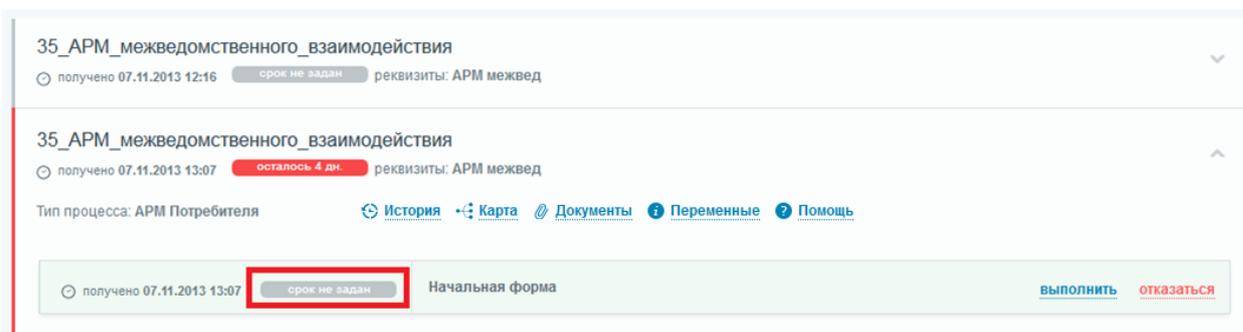


Рисунок 104 – Отображение срока исполнения задачи при виде отображения «Процессы»

## 4.9.6 Взятие задачи в работу

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

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Для того чтобы взять задачу на исполнение, следует в разделе «Задачи группы» нажать на ссылку «взять в работу» (см. Рисунок 105). Задача перестанет отображаться в списке задач группы и будет отображена в разделе «Мои задачи».

[взять в работу](#)

Рисунок 105 – Взятие задачи в работу

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «взять в работу» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку  (см. Рисунок 106):

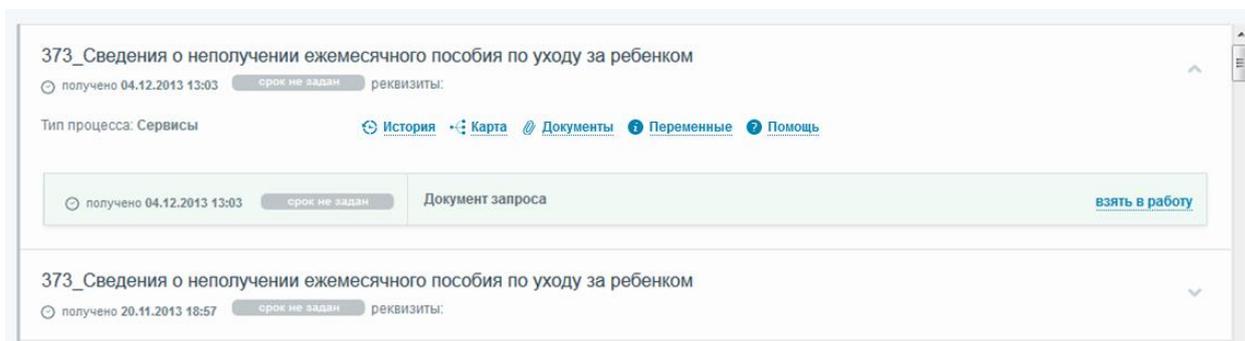


Рисунок 106 – Раскрытая информация по процессу

#### 4.9.7 Назначение задачи

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

Для того чтобы назначить задачу на исполнение подчиненному сотруднику, следует в строке с задачей нажать на ссылку «назначить» (см. Рисунок 107).

[назначить](#)

Рисунок 107 – Назначение задачи

В открывшейся форме со списком возможных исполнителей (см. Рисунок 108) выбрать сотрудника, которому необходимо назначить задачу, и нажать кнопку «Назначить».

Список возможных исполнителей формируется следующим образом:

Подпись и дата	
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

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

Рисунок 108 – Форма выбора исполнителя по задаче

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

#### 4.9.8 Отказ от исполнения задачи

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

Для того чтобы отказаться от задачи на исполнение, следует в строке с задачей нажать на ссылку «отказаться» (см. Рисунок 109). Если задача ранее была назначена на отдел – задача вернется в список задач группы, если нет – задача будет назначена Руководителю сотрудника.

Рисунок 109 – Отказ от задачи

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

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

## 4.9.9 Выполнение задачи

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

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

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

Для того чтобы выполнить задачу, следует:

- 1) Для выбранной задачи нажать на ссылку «выполнить» (см. Рисунок 110). Будет открыто окно формы для заполнения параметров запроса на данном шаге процесса (см. Рисунок 111).
- 2) Ввести необходимые данные в поля формы и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 111).

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

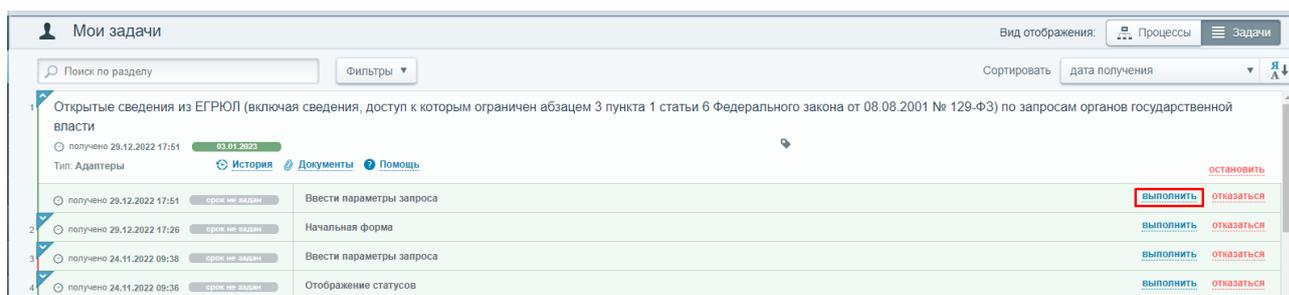


Рисунок 110 – Выполнение задачи при отображении

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Рисунок 111 – Форма заполнения параметров запроса

#### 4.9.10 Изменение срока исполнения

Срок исполнения отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения или даты исполнения и находится рядом с информацией о дате получения задачи (см. Рисунок 112).

При наличии у пользователя соответствующих полномочий, определяемых должностными обязанностями сотрудника, он может задавать или изменять срок исполнения задачи, исполнителем которой является сам пользователь. Задание или изменение срока исполнения задачи осуществляется нажатием на иконку с оставшимся количеством дней до срока исполнения (см. Рисунок 112) с вызовом календаря (см. Рисунок 113). Срок исполнения может быть задан из календаря или введен вручную. При выборе даты из календаря для принятия изменений нужно нажать на кнопку «Применить». Кнопка «Применить» будет доступна для нажатия в случае правильно введенной даты, не превышающей даты срока исполнения процесса. Для отмены введенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена» или кнопку клавиатуры «Esc». Для задания даты срока исполнения задачи вручную нужно ввести в текстовое поле дату в формате «дд.мм.гггг» и нажать кнопку клавиатуры «Enter» или кнопку календаря «Применить».

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

Ине. № подл.	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

79

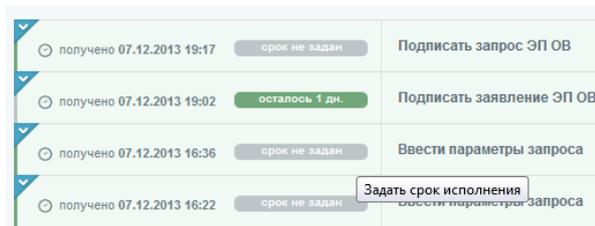


Рисунок 112 – Срок исполнения задачи

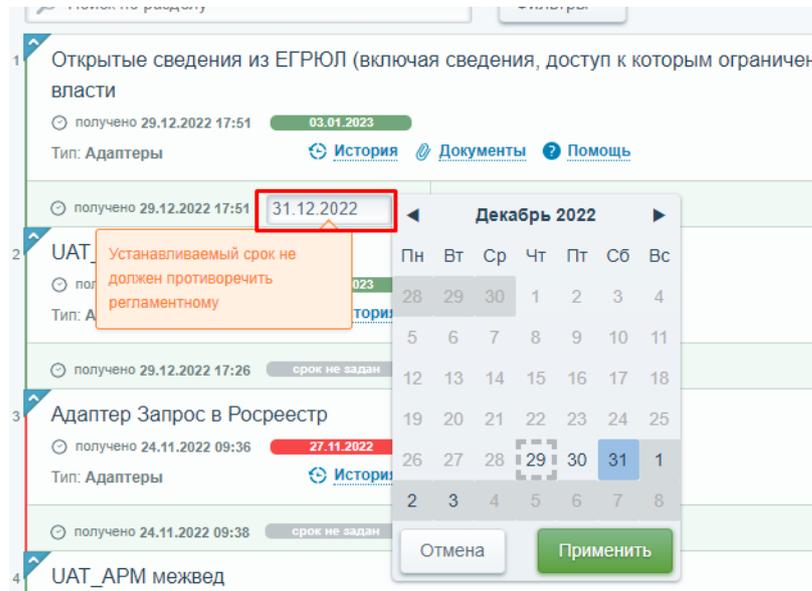


Рисунок 113 – Изменение срока исполнения задачи

#### 4.9.11 Формирование и просмотр печатных форм

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

Для просмотра документа необходимо в форме задачи нажать ссылку «Открыть» в строке документа. В результате откроется форма (см. Рисунок 114), где при нажатии на ссылку «Просмотр документа» будет открыта печатная форма документа в новой вкладке, при нажатии на ссылку «Скачать PDF», документ скачается в формате PDF (см. Рисунок 115 – Пример печатной формы запроса, Рисунок 116 – Пример печатной формы ответа).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

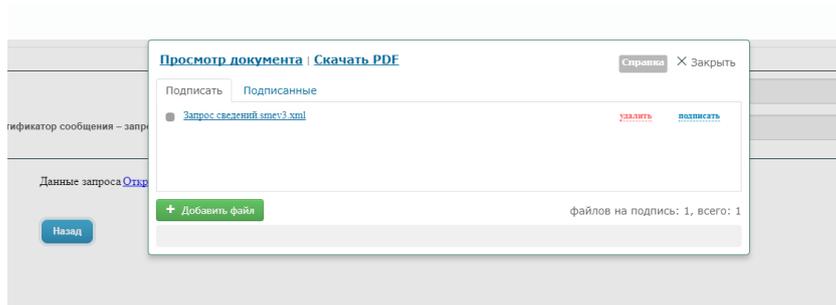


Рисунок 114 – Окно с документами процесса

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

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

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

ИНН ИП\* **165300180570**

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

Дата: **25.01.2021 12:14:14**

Рисунок 115 – Пример печатной формы запроса

**ВЫПИСКА  
из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей**

Инициатор	Тестовое региональное ведомство
Ведомство	Федеральная налоговая служба
Дата обращения	25.01.2021 12:14:16
Идентификатор ответа (СМЭВ)	fa435b6c-b725-11e6-b66d-005056010721

Дата формирования выписки в ЕГРИП:

**2017-03-04**

Настоящая выписка содержит сведения об индивидуальном предпринимателе в лице

**ЧАЛЫШЕВ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ**

(фамилия, имя, отчество)

**314870903500010**

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

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

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

**Регистрационные данные**

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

Рисунок 116 – Пример печатной формы ответа

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

### 4.9.11.1 Штамп подписи

В печатных документах процесса, подписанных ЭП ОВ, отображается штамп подписи. Штамп содержит (см. Рисунок 117):

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



Рисунок 117 – Штамп подписи

## 4.10 Подписание ЭП

### 4.10.1 Пользовательское подписание

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

Настройка механизма подписания описана в Приложении В.

Порядок выполнения подписания:

- 1) Открыть технологический документ, у которого есть прикрепленный файл (см. Рисунок 118).

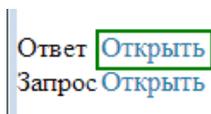


Рисунок 118 – Открытие формы подписания по ссылке

- 2) Напротив имени файла нажать на ссылку «подписать» (см. Рисунок 119).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

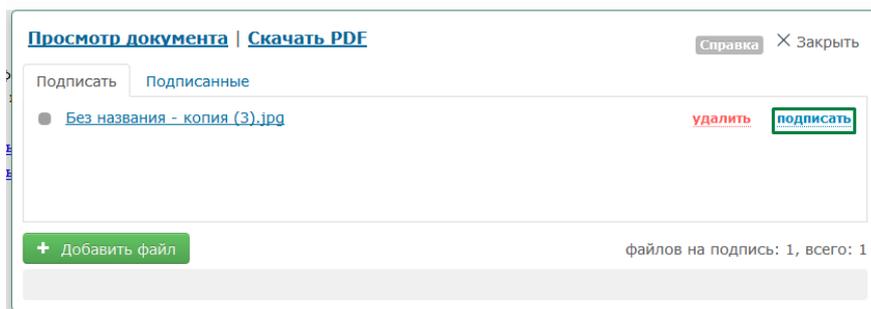


Рисунок 119 – Ссылка «подписать» в форме подписания

- 3) Выбрать сертификат из списка (1), нажать на кнопку «Подписать» (2) (см. Рисунок 120), ввести пароль (см. Рисунок 121).

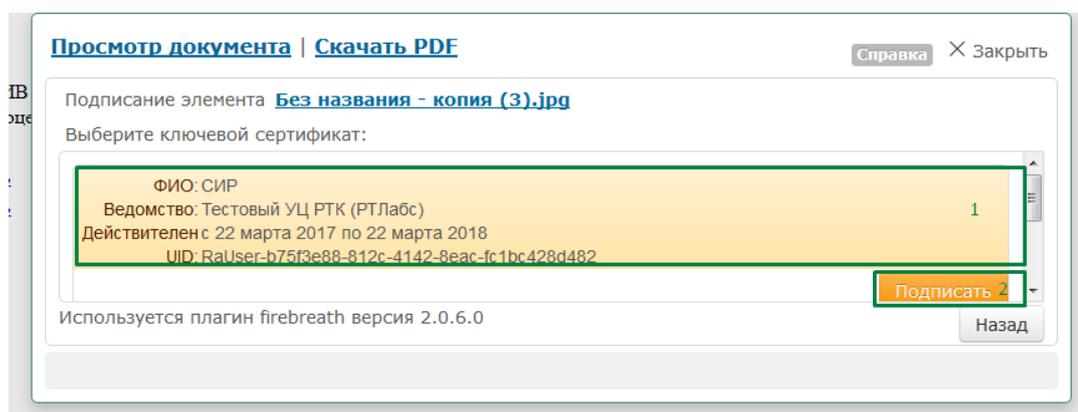


Рисунок 120 – Выбор сертификата для подписание ЭП

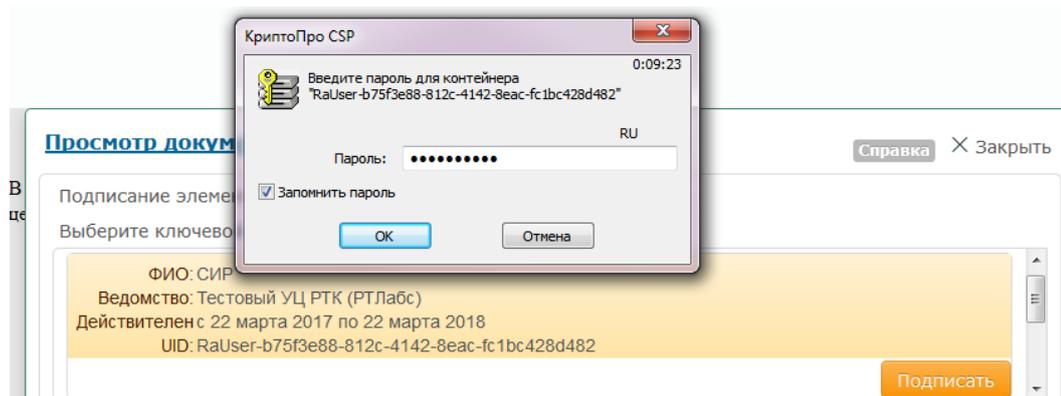


Рисунок 121 – Ввод пароля

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

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

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

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

После подписания файл попадает в список вкладки «Подписанные». Проверить корректно ли подписан файл можно, нажав на кнопку «Проверить подпись» (см. Рисунок 122).

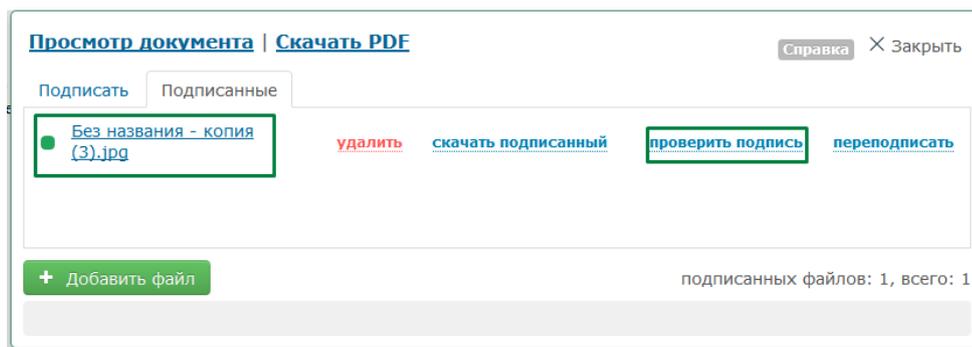


Рисунок 122 – Вкладка «Подписанные»

Результат проверки подписи будет выведен под строкой проверяемого файла (см. Рисунок 123).

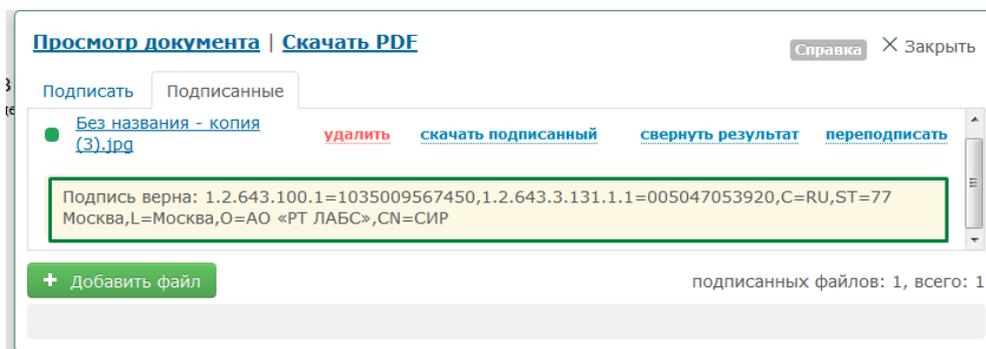


Рисунок 123 – Проверка подписи

#### 4.10.2 Действия с файлами на форме подписания

На форме подписания в Системе доступны следующие действия с файлами:

- На вкладке «Подписать» (см. Рисунок 124):
  - при нажатии на наименование файла начнется скачивание данного файла;
  - при нажатии на ссылку «подписать» откроется окно подписания файла;
  - при нажатии на ссылку «удалить» файл может быть удален.

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

Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

**Примечание:** Исключение составляют служебные файлы XML и файлы, содержащие в имени символ «;». При попытке загрузки данных файлов на форме появится оповещение (см. Рисунок 125, Рисунок 126).

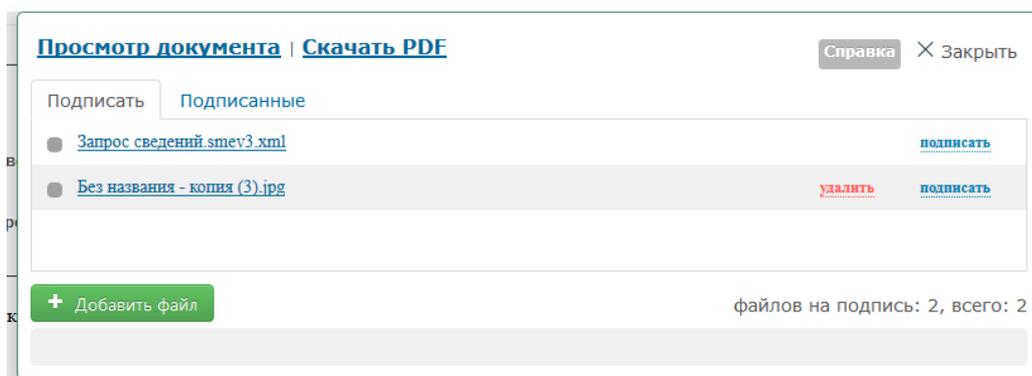


Рисунок 124 – Форма подписания, вкладка «Подписать»

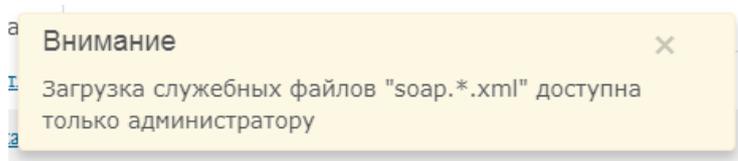


Рисунок 125 – Оповещение о невозможности загрузки служебного файла

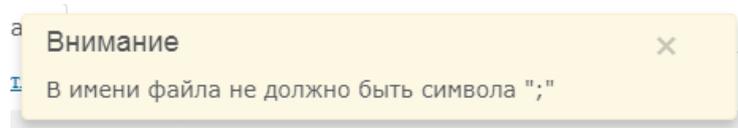


Рисунок 126 – Оповещение о невозможности загрузки файла, в наименование которого присутствует символ «;»

- На вкладке «Подписанные» (см. Рисунок 127):
  - при нажатии на наименование файла начнется скачивание данного файла;
  - при нажатии на ссылку «скачать подписанный» начнется скачивание данного файла с расширением .sig;
  - при нажатии на ссылку «проверить подпись» происходит проверка корректности подписи, результат проверки будет выведен под строкой проверяемого файла;
  - при нажатии на ссылку «переподписать» откроется окно подписания файла и появится возможность переподписать файл;
  - при нажатии на ссылку «удалить» файл может быть удален.

Име. № подл.	Подпись и дата
Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата

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

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



Рисунок 127 – Форма подписания, вкладка «Подписанные»

### 4.10.3 Автоматическое подписание

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

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

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

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

1. Выберите вариант запроса и заполните параметры на шаге «Ввести параметры запроса» (см. Рисунок 128 – Ввести параметры запроса).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Ине. № дубл.	
Подпись и дата	

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

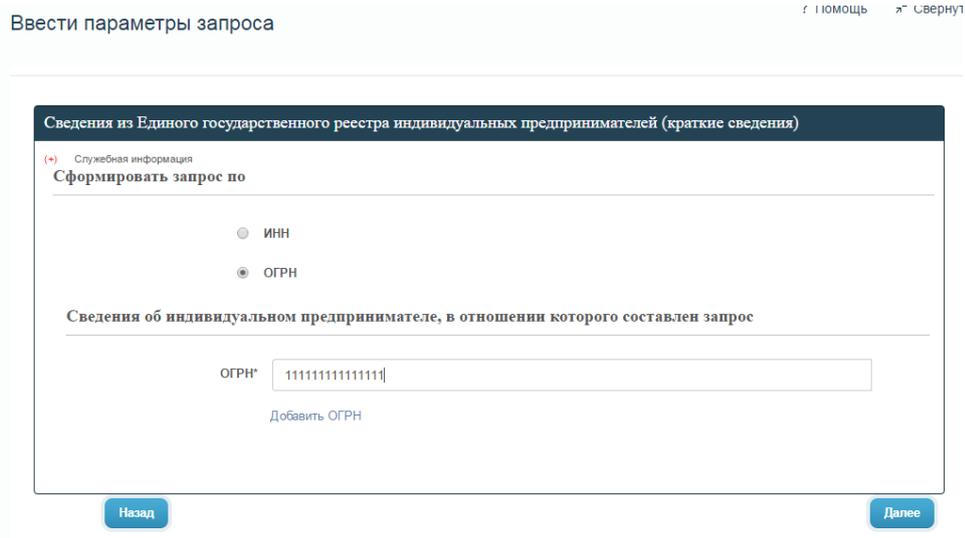


Рисунок 128 – Ввести параметры запроса

2. Нажмите «Далее». Если в адаптере нет шага подписания ЭП СП, происходит формирование, автоматическое подписание ЭП ОВ и отправка запроса в ФОИВ. Процесс переходит сразу на шаг «Статус запроса» (см. Рисунок 129).

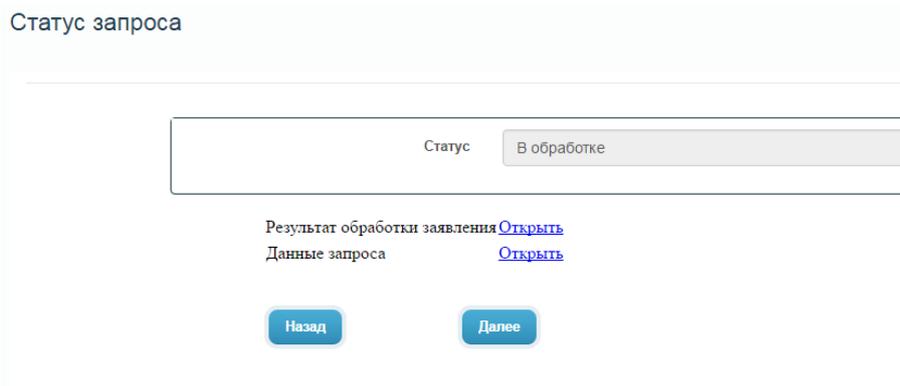


Рисунок 129 – Статус запроса

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

3. Нажмите «Далее». Происходит автоматическое формирование, подписание ЭП ОВ и отправка запроса статуса (т.е. проверка готовности ответа). Процесс переходит на шаг «Ответ от ФОИВ» (см. Рисунок 130).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Ине. № дубл.	
Подпись и дата	

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

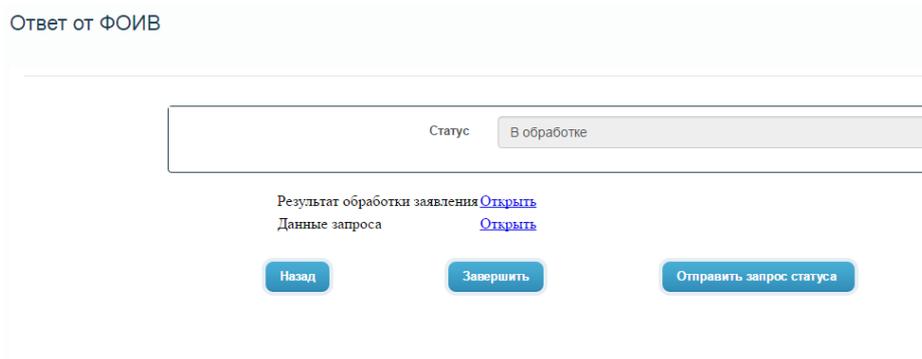


Рисунок 130 – Ответ от ФОИВ

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

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

4. Когда получен окончательный ответ, процесс переходит на шаг «Конечный ответ от ФОИВ» со статусом «Получен ответ» (см. Рисунок 131).

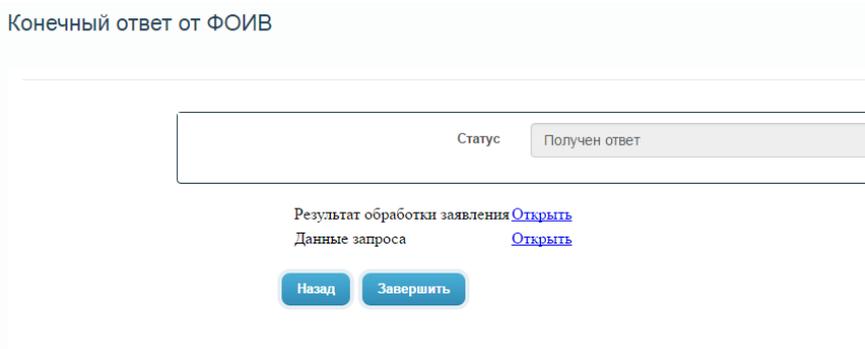


Рисунок 131 – Конечный ответ от ФОИВ

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

#### 4.10.4 Пакетное подписание

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

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Для перехода к пакетному подписанию нужно в разделах интерфейса Системы нажать на раздел «Пакетное подписание» (см. Рисунок 132), после чего откроется страница пакетного подписания.

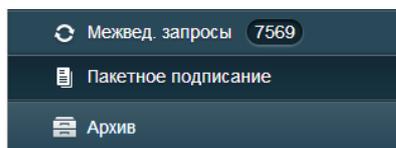


Рисунок 132 – Раздел «Пакетное подписание»

Информация на странице представлена в виде списков задач с возможностью раскрытия дополнительной информации по процессам. В разделе отображается два списка задач: «На подписание» и «Подписанные» (см. Рисунок 133).

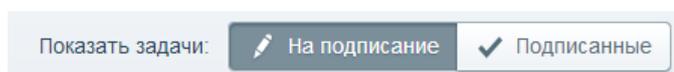


Рисунок 133 – Типы отображения задач

Список «На подписание» содержит задачи, связанные с подписанием документов, и позволяет подписать документы у выбранной группы задач. Списки задач на подписание для удобства разбиваются на два блока «Задачи на подписание ЭП ОВ» и «Задачи на подписание ЭП СП» согласно виду сертификата, которым нужно подписывать документы (см. Рисунок 134).

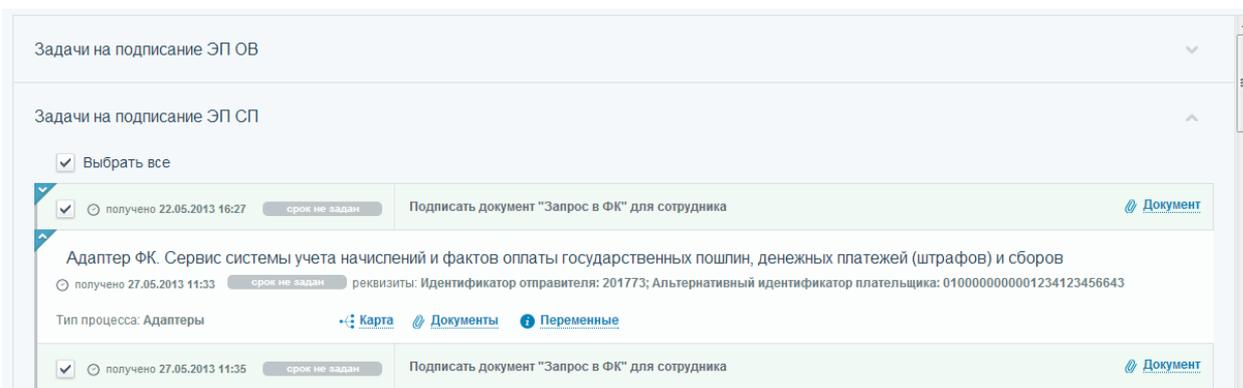


Рисунок 134 – Блоки задач на подписание

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

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

Пошаговый пример использования пакетного подписания запросов и ответов следующий:

- 1) В разделе «Пакетное подписание» перейдите в список задач «На подписание».
- 2) Перейдите в нужный блок: «Задачи на подписание ЭП ОВ» или «Задачи на подписание ЭП СП». Затем выберите задачи, которые требуется подписать – поставьте флажки в строках с задачами.
  - а) в случае если необходимо выбрать все задачи блока, отметьте флажок «Выбрать все» (см. Рисунок 135);
  - б) для просмотра подписываемого документа, нажмите на «Документ» в строке с задачей. Для просмотра информации о процессе, в рамках которого осуществляется подписание, щелкните на название задачи или нажмите на иконку раскрытия информации о процессе.
- 3) В блоке с выбранными задачами нажмите кнопку «Подписать» (см. Рисунок 135).

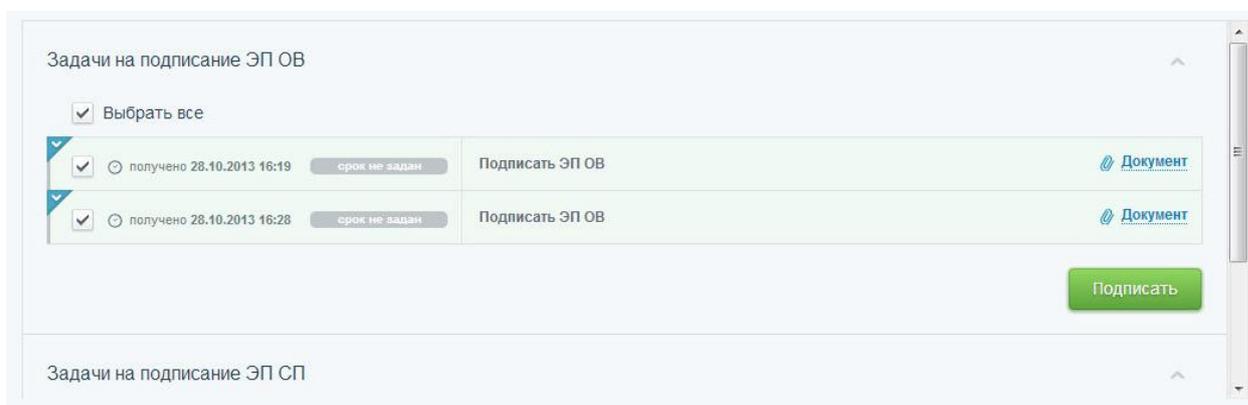


Рисунок 135 – Подписание выбранных задач

- 4) В открывшейся форме «Выбор сертификата» выберите сертификат, которым необходимо произвести подписание (см. Рисунок 136):

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

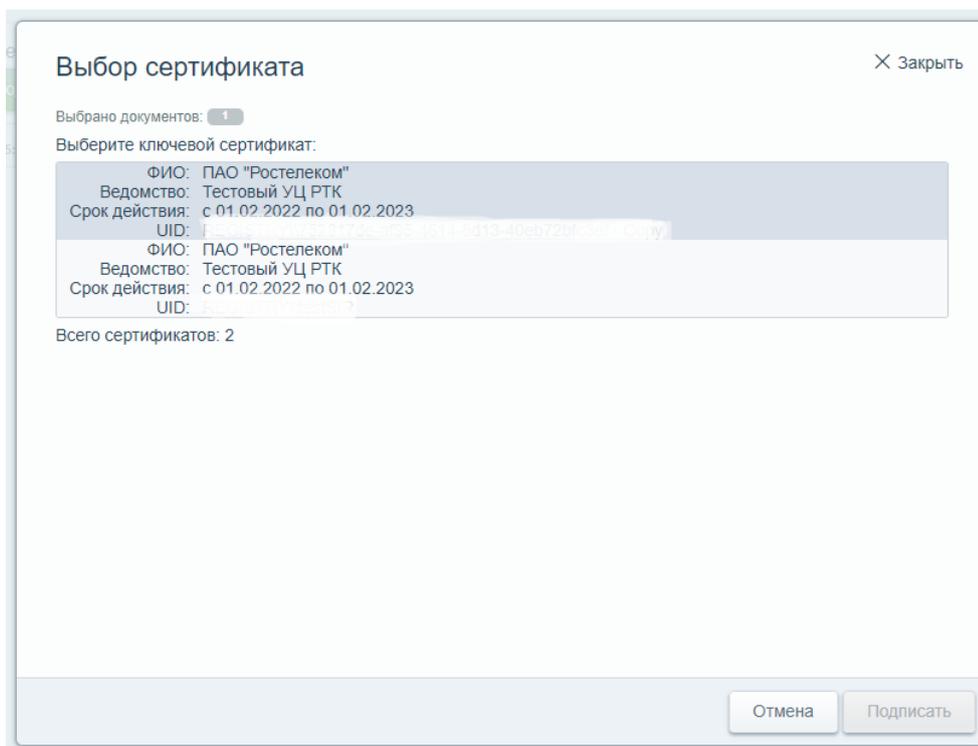


Рисунок 136 – Выбор сертификата при пакетном подписании

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

- 5) Выберите сертификат, которым необходимо подписать документы.

**Примечание:** просроченные сертификаты не доступны для выбора и подсвечены серым цветом (см. Рисунок 137).

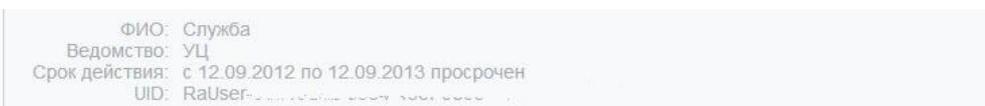


Рисунок 137 – Строка с просроченным сертификатом при подписании ЭП

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

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

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

**Примечание:** СКЗИ ViPNet CSP не поддерживает механизм пакетного

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

подписания и запрашивает пароль подписи для каждого файла, отправляемого на подписание.

7) После подписания всех документов на форме выводится статус подписания (см. Рисунок 138).

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

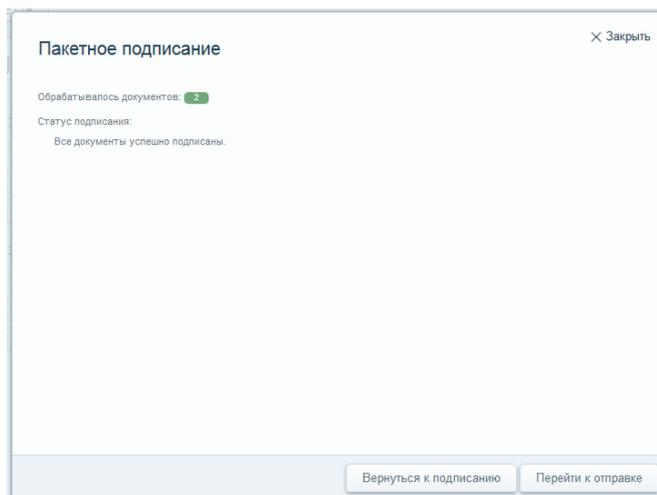


Рисунок 138 – Сообщение с результатом пакетного подписания

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

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

- 1) В разделе «Пакетное подписание» перейдите в список задач «Подписанные».
- 2) В открывшейся вкладке выберите задачи, которые требуется выполнить, поставив флажки в строках с задачами. Для выбора всех задач необходимо отметить флажок «Выбрать все» (см. Рисунок 139).
- 3) В блоке с выбранными задачами нажмите кнопку «Отправить».

Ине. № подл.	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

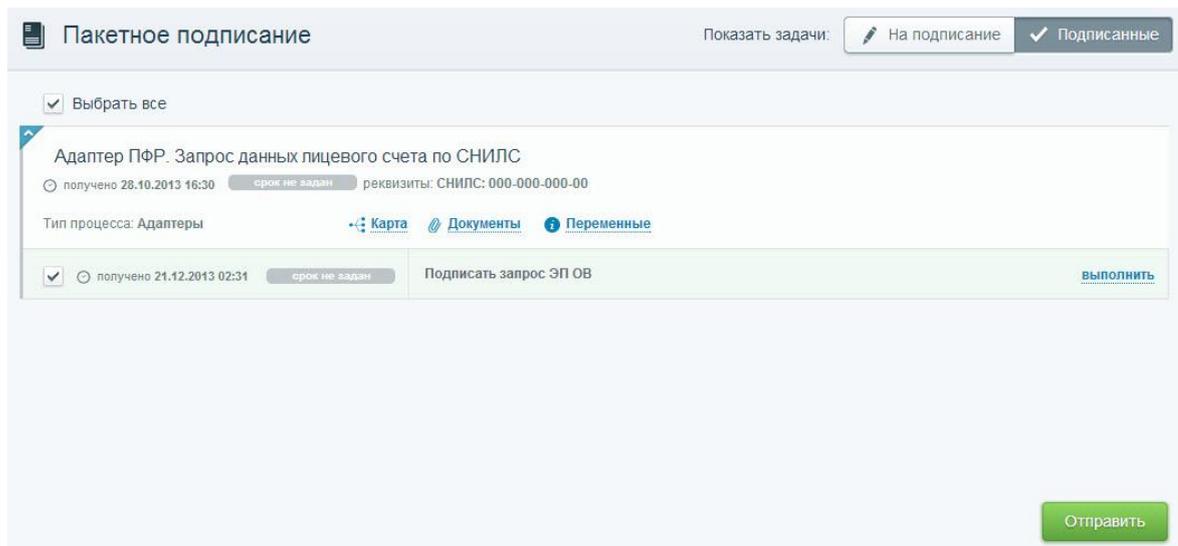


Рисунок 139 – Отправка подписанных документов

- 4) После отправки всех выбранных задач откроется форма с результатом отправки (см. Рисунок 140).

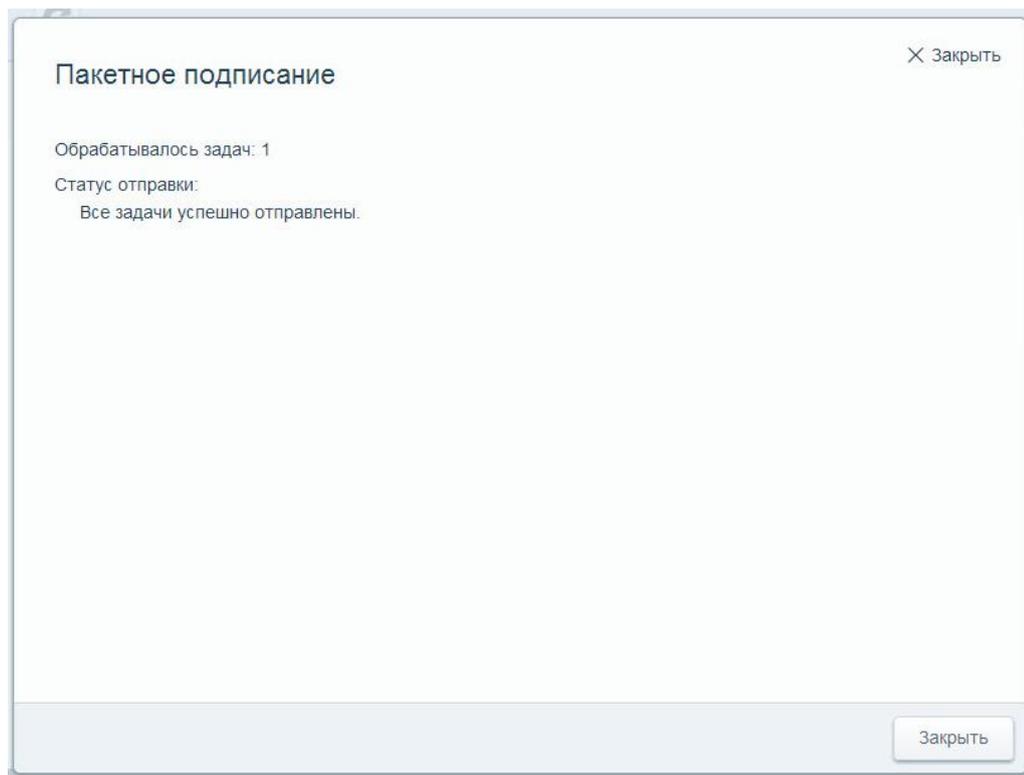


Рисунок 140 – Форма со статусом отправки

- 5) Закройте форму, нажав «Закрыть».

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

Пользователю доступно и ручное выполнение задач, для этого необходимо

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

открыть карточку задачи и выполнить задачу обычным способом.

## 4.11 Работа с архивом

### 4.11.1 Общее описание

Архив содержит информацию по завершенным задачам, сгруппированным по экземплярам процессов (см. Рисунок 142). В нем также доступны документы, связанные с выполнением процессов. Для перехода в архив необходимо выбрать в разделах меню «Архив» (см. Рисунок 141).

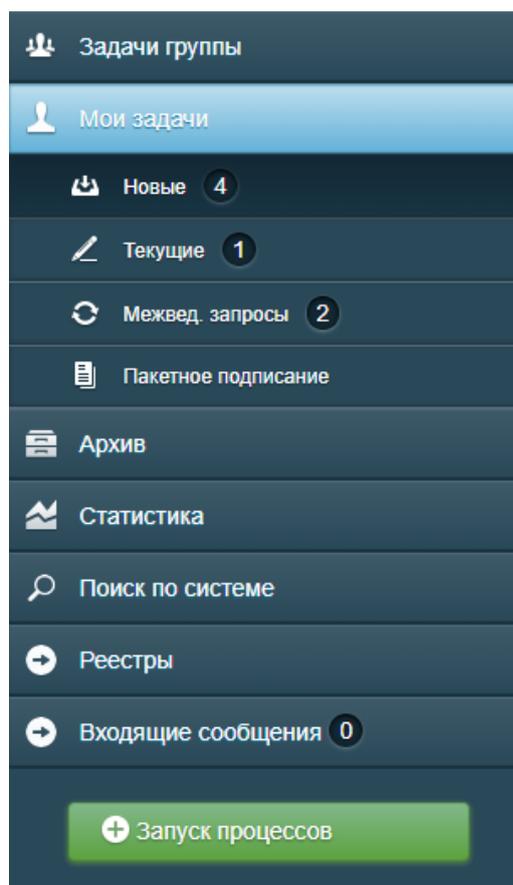


Рисунок 141 – Раздел «Архив»

Для просмотра связанных с процессом документов необходимо в выбранном процессе нажать на ссылку «Документы», после чего в открывшемся окне перейти по ссылке с документом (см. Рисунок 143).

Для выбранного процесса возможен просмотр его переменных путем нажатия на ссылку «Переменные» (см. Рисунок 144). В переменных доступен поиск по названиям переменных путем ввода названия в строку поиска.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

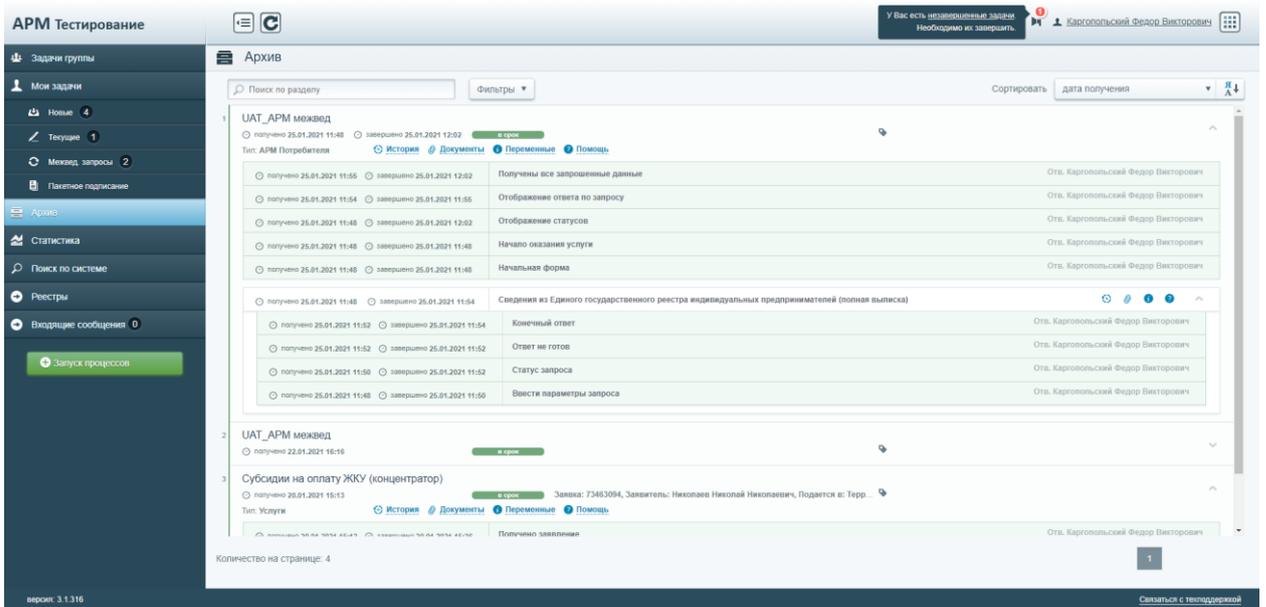


Рисунок 142 – Отображение выполненных задач процесса

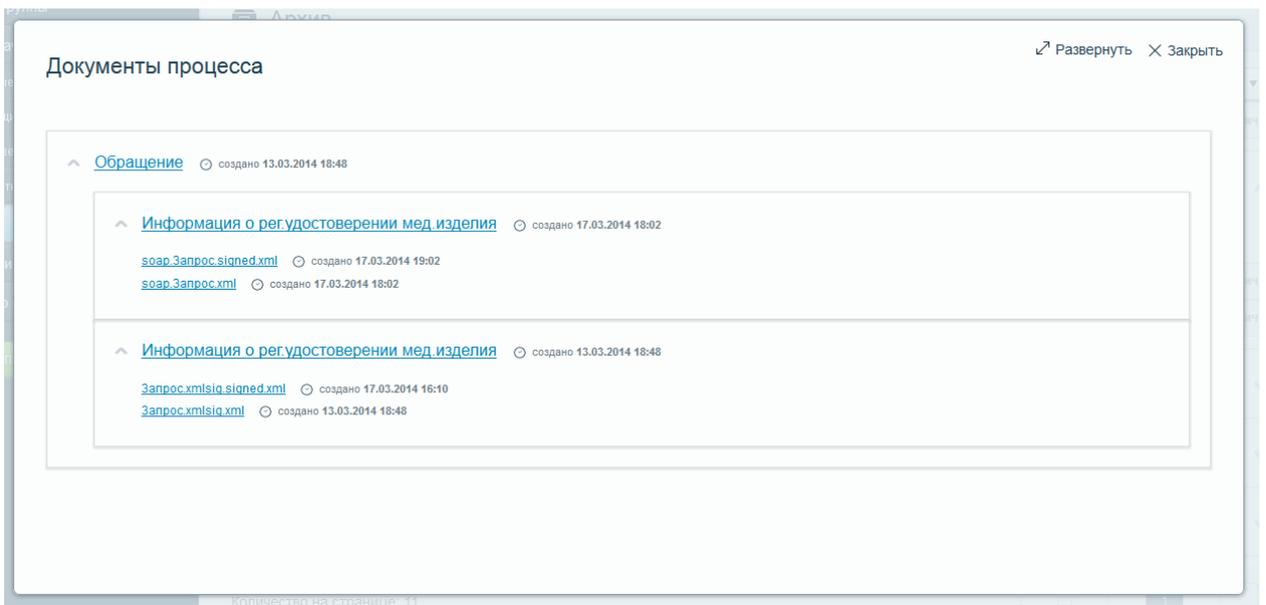


Рисунок 143 – Просмотр списка документов

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

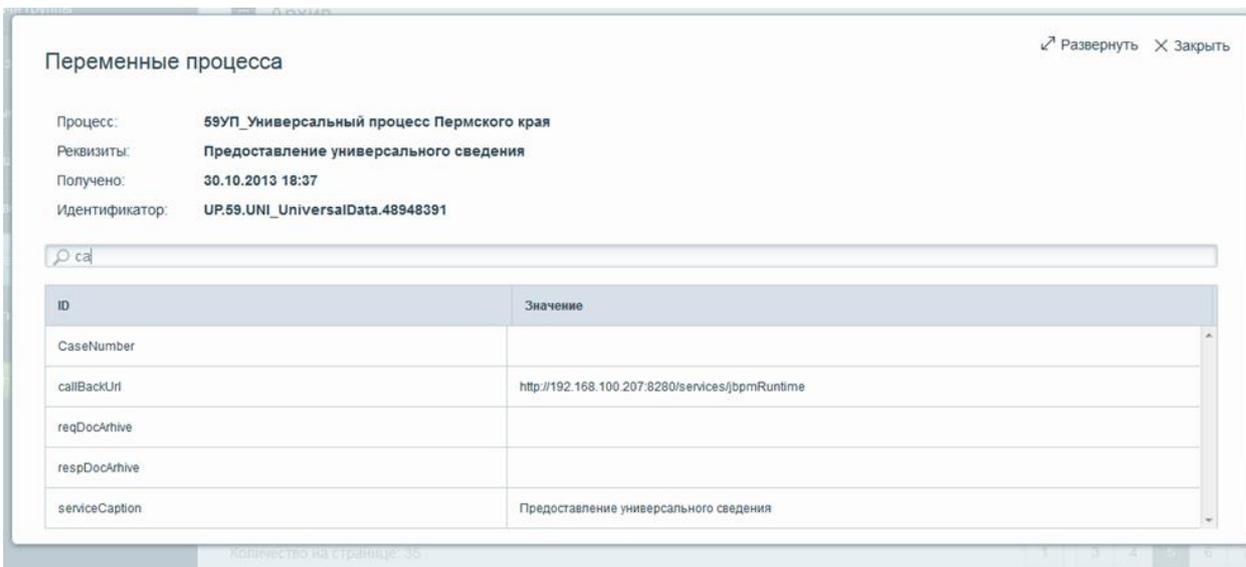


Рисунок 144 – Просмотр переменных процесса

### 4.11.2 Разделение прав доступа к Архиву

Разграничение доступа к архивной информации реализовано по следующему правилам:

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

## 4.12 Работа с подсистемой статистики

### 4.12.1 Общее описание

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

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

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

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

#### 4.12.2 Общее описание отчетов

В статистике отчеты предоставляют пользователям следующую информацию:

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

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

### 4.12.3 Основные возможности многофункциональных отчетов

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

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

Такие отчеты далее по тексту будут называться многофункциональными отчетами. Описанные выше действия вызываются нажатием кнопки «Действия» (см. Рисунок 145 и Рисунок 146).

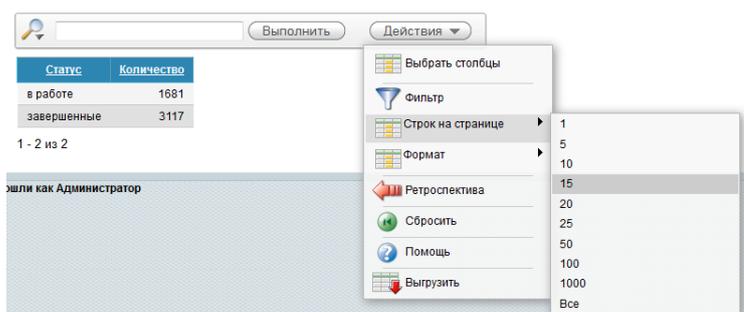


Рисунок 145 – Выбор количества отображаемых записей на странице

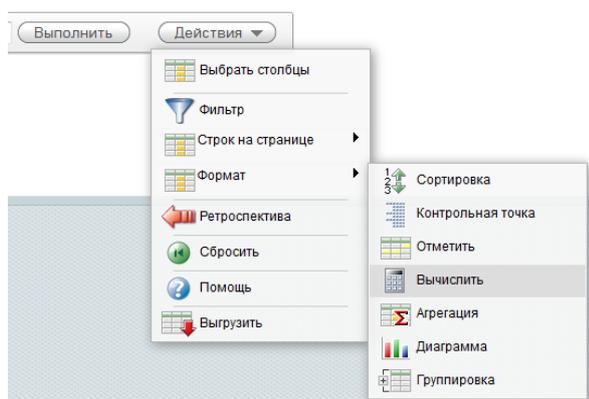


Рисунок 146 – Меню формата записей

Далее в разделах 4.12.3.1 - 4.12.3.4 описаны основные возможные операции с данными многофункциональных отчетов. Подробное описание основных возможностей

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. ине. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

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

### 4.12.3.1 Фильтрация

Для отображения нужных данных в сформированном отчете можно воспользоваться простой или расширенной фильтрацией. Простая фильтрация позволяет накладывать ограничения на отображения данных по столбцам и применяется нажатием кнопки «Выполнить». Простая фильтрация может быть применена как для конкретного столбца, так и для всех столбцов (см. Рисунок 147).

Также фильтрация может быть применена нажатием на заголовок столбца и заданием значения (см. Рисунок 148 и Рисунок 149).

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

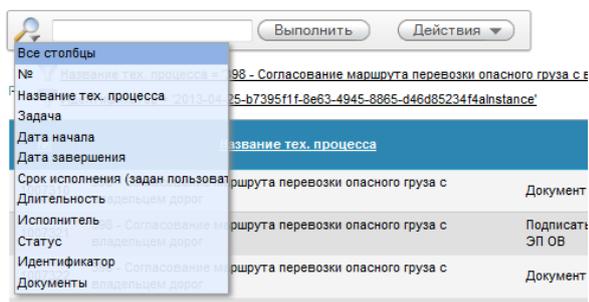


Рисунок 147 – Выбор столбца для фильтрации

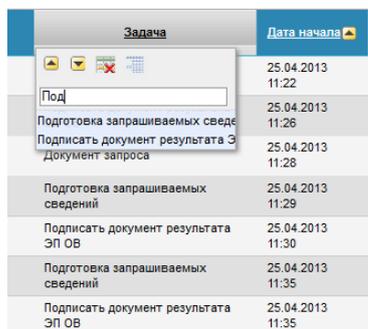


Рисунок 148 – Быстрая фильтрация по столбцу «Задача»

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

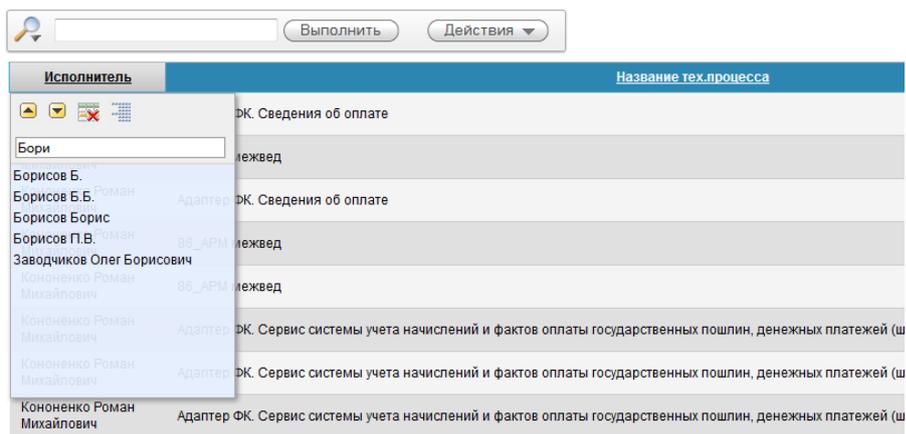


Рисунок 149 – Быстрая фильтрация по столбцу «Исполнитель»

Расширенная фильтрация вызывается из меню отчета, путем нажатия кнопки «Действия» и выбора «Фильтр» (см. Рисунок 151). Расширенная фильтрация отличается от простой фильтрации возможностью задания условий с использованием операторов сравнения (см. Рисунок 150).

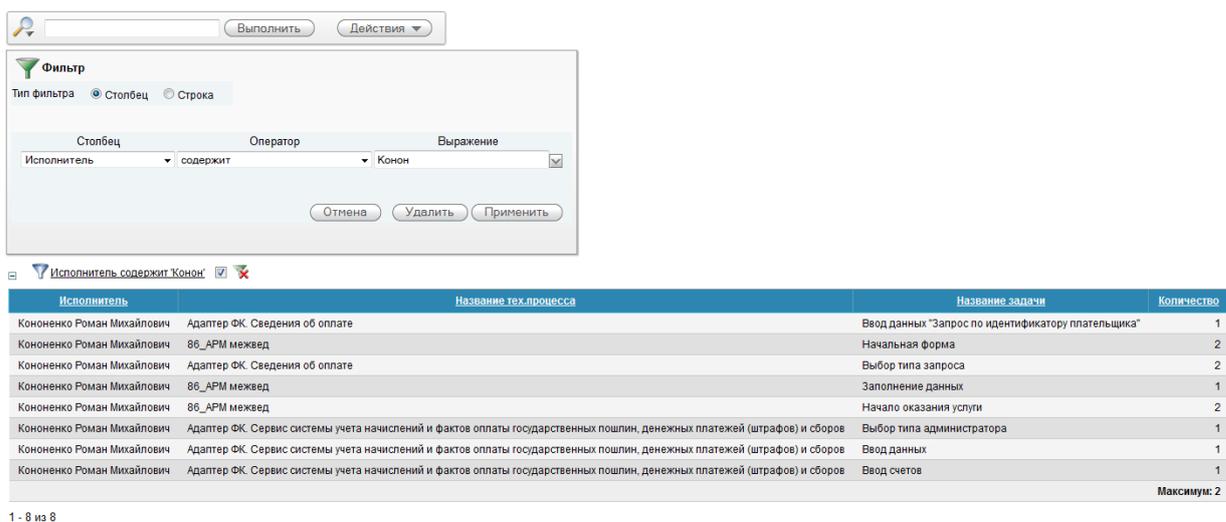


Рисунок 150 – Задание фильтрации

### 4.12.3.2 Выбор столбцов для отображения

Для отображения только необходимых столбцов отчета или изменения их порядка применяется операция выбора столбцов для отображения (см. Рисунок 151).

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Име. № подл.

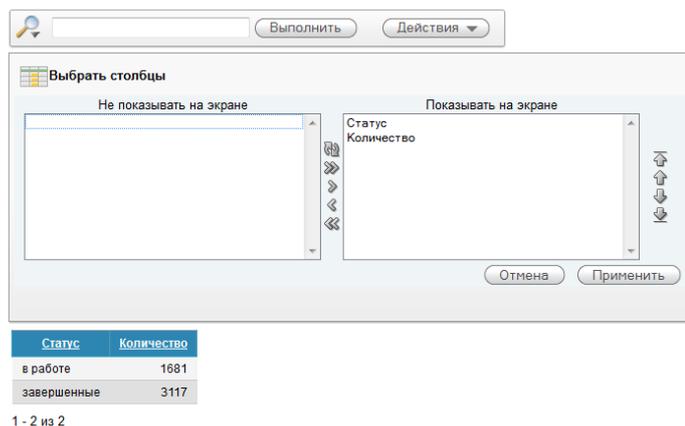


Рисунок 151 – Выбор отображаемых столбцов отчета

### 4.12.3.3 Агрегация

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

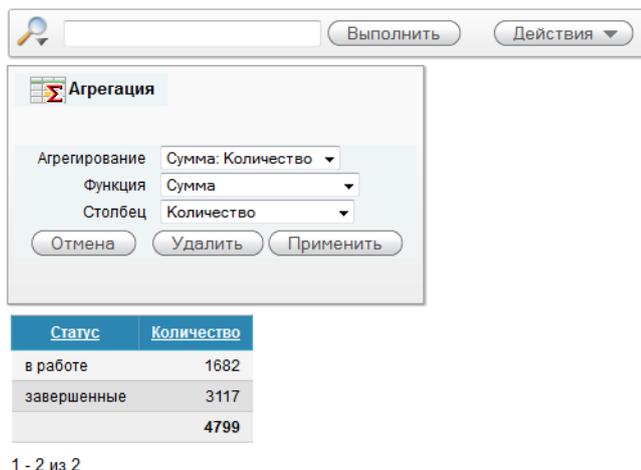


Рисунок 152 – Агрегация записей – подсчет суммы по столбцу «Количество»

### 4.12.3.4 Сохранение данных

Данная операция позволяет сохранить как информацию из сформированного отчета (сохранение в csv), так и вид (сохранения в html) (см. Рисунок 153).

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

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

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

Рисунок 153 – Сохраненный отчет в файл формата HTML

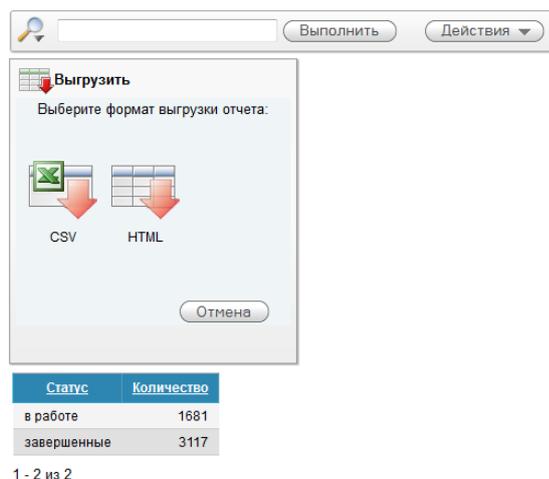


Рисунок 154 – Выгрузка данных отчета

#### 4.12.4 Разделение прав доступа к Статистике

Разграничение доступа к статистической информации реализовано по следующему правилам:

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

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

#### 4.12.5 Описание типовых полей для задания условий формирования отчетов

– «Тип» («Тип процесса»)

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

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

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

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

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

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

Выбор значения в элементах «Дата начала с» и «Дата завершения по» осуществляется двумя способами: задаются через календарь или вводятся вручную в формате «дд.мм.гггг». Для задания даты в календаре нужно нажать на иконку  и выбрать дату, выбрав соответствующую цифру (см. Рисунок 155), после чего календарь автоматически закроется и в поле запишется значение даты. Закрывать календарь без выбора даты можно щелкнув левой кнопкой мыши по основному фону отчета или нажав кнопку «Esc». Для удобства выбора дат в календаре текущая дата подсвечена желтым цветом.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

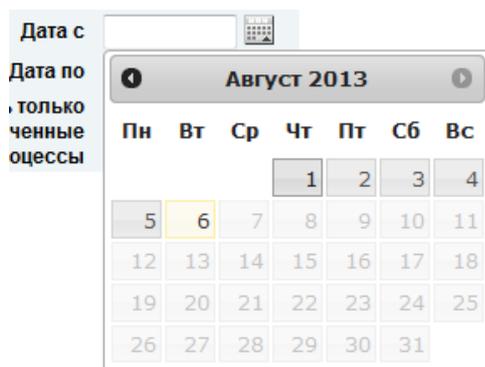


Рисунок 155 – Выбор даты в календаре

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

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

– **Текстовые поля**

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

– **«Отображать только просроченные» процессы**

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

– **«Отображать только просроченные задачи»**

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

– **«Группировать по названию» процесса и «Группировать по названию процесса и задачи»**

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

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

– **«Идентификатор процесса»**

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

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

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

Применение критериев формирования отчетов осуществляется только при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 156).



Рисунок 156 – Кнопка «Сформировать отчет»

Для открытия документов используется ссылка в столбце «Документы», доступная в отчетах «Статистика по процессам» и «Статистика по задачам» (см. Рисунок 157).

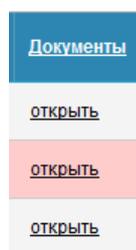


Рисунок 157 – Ссылки на документы

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

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

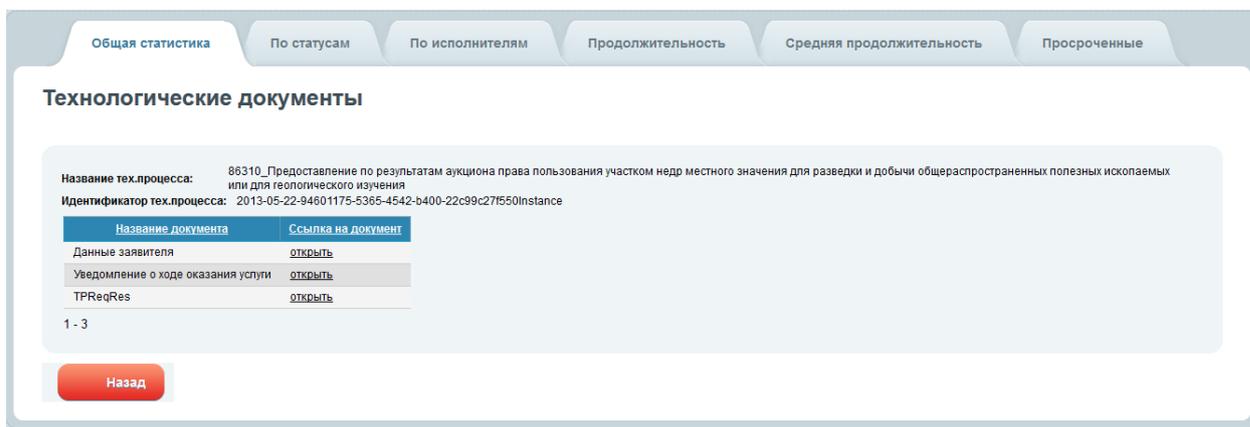


Рисунок 158 – Просмотр списка документов

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

#### 4.12.6 Описание отчета «Статистика по процессам»

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

Так как отчет является многофункциональным, то он позволяет применять к сформированному отчету операции, описанные в разделе 4.12.3.

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

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

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

Ине. № подл.	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

107

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
9	Реквизиты процесса	Да	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов (см. раздел 4.8.7 «Реквизиты процесса»).
10	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Уникальный идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».
13	Ключевой идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Ключевой идентификатор шаблона процесса. Используется при создании записи в справочнике процессов.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

108

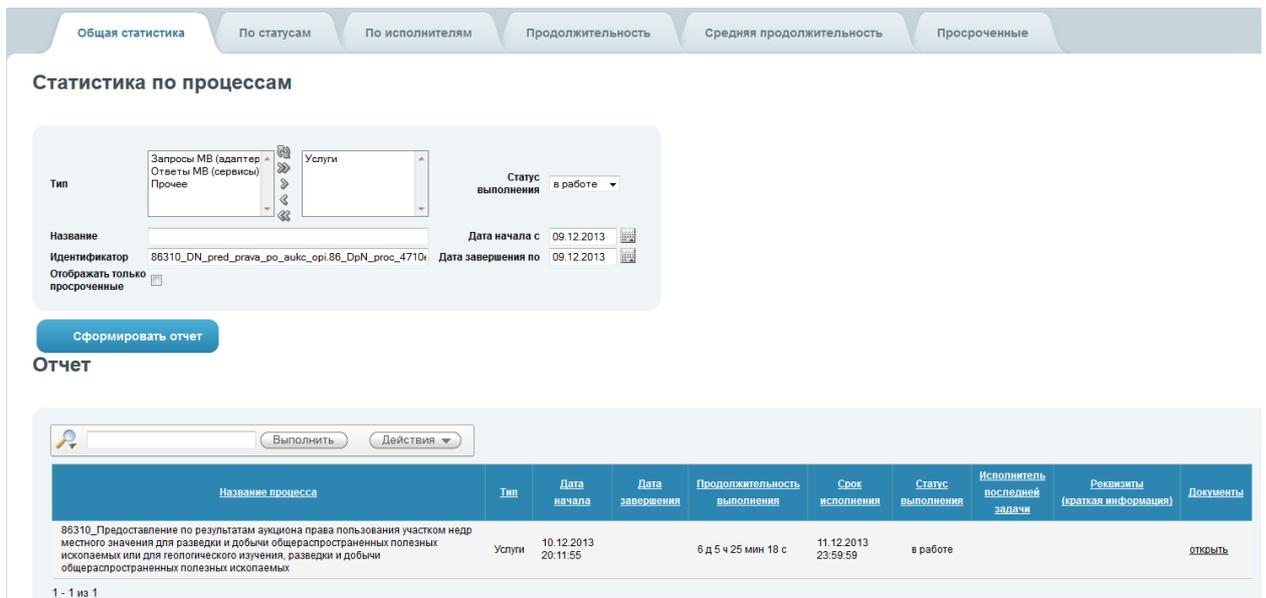


Рисунок 159 – Отчет «Статистика по процессам»

#### 4.12.7 Описание отчета «Статистика по задачам»

Данный отчет используется для просмотра задач процессов, а также для просмотра документов, приложенных к процессу. В отчете можно просмотреть этапы оказания процесса по задачам путем фильтрации в столбце «Название процесса» нужного процесса и задания интересующего идентификатора процесса (см. Рисунок 160).

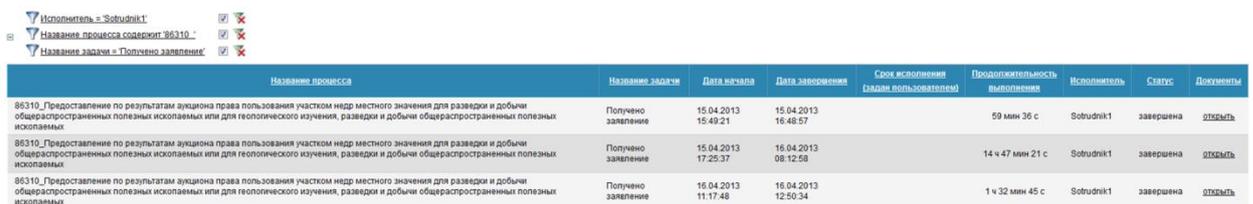


Рисунок 160 – Фильтрация данных по столбцам в отчете «Статистика по задачам»

Так как отчет является многофункциональным (см. Рисунок 161), то он позволяет применять к сформированному отчету необходимые операции, описанные в разделе 4.12.3.

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

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

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

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

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Ине. № дубл.	Подпись и дата
Ине. № ине. №	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
7	Статус	Да	Статус выполнения задачи процесса. Может принимать значения: в работе, завершена. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения задачи».
8	Исполнитель	Да	Для задач со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем задачи. Для задач со статусом выполнения «завершена» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем выполненной задачи.
9	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
10	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов (см. раздел 4.8.7 «Реквизиты процесса»).
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

111

Общая статистика | По статусам | По исполнителям | Продолжительность | Средняя продолжительность

### Статистика по задачам

Тип процесса: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее | Услуги | Статус выполнения задачи: любой

Название задачи: | Дата начала с: |  
 Название процесса: | Дата завершения по: |  
 Идентификатор процесса: 86310\_DN\_pred\_prava\_po\_aukc\_ori.86\_DpN\_proc\_4710:  
 Отображать только просроченные задачи

**Сформировать отчет**

**Отчет**

Название процесса	Название задачи	Дата начала выполнения задачи	Дата завершения выполнения задачи	Дата завершения выполнения задачи	Продолжительность выполнения	Исполнитель	Статус выполнения задачи	Документы
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	10.12.2013 20:12:00			6 д 5 ч 28 мин 44 с		в работе	<a href="#">открыть</a>

Рисунок 161 – Отчет «Статистика по задачам»

### 4.12.8 Описание отчета «Количество процессов по статусам выполнения»

Данный отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов, сгруппированных по статусам выполнения. Отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 162). Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 165).

Общая статистика | По статусам | По исполнителям | Продолжительность

### Количество процессов (по статусам выполнения)

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее | Услуги | Статус выполнения: любой

Название: | Дата начала с: 14.12.2013 |  
 Группировать по названию | Дата завершения по: |

**Сформировать отчет**

**Отчет**

Статус выполнения	Количество
в работе	2
завершен	2
<b>ВСЕГО:</b>	<b>4</b>

Рисунок 162 – Отчет «Количество процессов по статусам выполнения»

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. ине. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

**Количество процессов  
(по статусам выполнения)**

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги: Услуги. Статус выполнения: любой.

Название: \_\_\_\_\_ Дата начала с: 14.12.2013. Дата завершения по: \_\_\_\_\_

Группировать по названию:

Сформировать отчет

**Отчет**

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

1 - 3 из 3

Рисунок 163 – Отчет «Количество процессов по статусам выполнения» с группировкой по названию процесса

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

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

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

**4.12.9 Описание отчета «Количество процессов по исполнителям»**

Отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов, сгруппированных по исполнителям, которые участвовали или участвуют в выполнении задач процесса. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 164).

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

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 165).

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

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

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

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Ине. № дубл.	Подпись и дата
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

114

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность

### Количество процессов (по исполнителям)

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги

Статус выполнения: любой

Название: \_\_\_\_\_ Дата начала с: 12.12.2013

Группировать по названию:  Дата завершения по: \_\_\_\_\_

**Сформировать отчет**

### Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Не указан	2
Королева Надежда Сергеевна	2
<b>ВСЕГО:</b>	<b>4</b>

Рисунок 164 – Отчет «Количество процессов по исполнителям»

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность Просроченные

### Количество процессов (по исполнителям)

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги

Статус выполнения: любой

Название: \_\_\_\_\_ Дата начала с: 12.12.2013

Группировать по названию:  Дата завершения по: \_\_\_\_\_

**Сформировать отчет**

### Отчет с группировкой

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1
Королева Надежда Сергеевна	86_ДпН_Запуск процессов-услуг	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2

Рисунок 165 – Отчет «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по процессам

Пример получения статистики по услуге «86310» показано на рисунках ниже (см. Рисунок 166 и Рисунок 167).

Подпись и дата  
Ине. № дубл.  
Взам. ине. №  
Подпись и дата  
Ине. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги.

Статус выполнения: любой

Название: 86310\_ Дата начала с: 12.12.2013

Группировать по названию:  Дата завершения по:

Сформировать отчет

Отчет

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

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 166 – Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям»

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги.

Статус выполнения: любой

Название: 86310\_ Дата начала с: 12.12.2013

Группировать по названию:  Дата завершения по:

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

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

1 - 2 из 2

Рисунок 167 – Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по процессам

#### 4.12.10 Описание отчета «Количество задач по исполнителям»

Отчет предоставляет информацию о количестве задач процессов, сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 168).

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 169).

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

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

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

Рисунок 168 – Отчет «Количество задач по исполнителям»

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. ине. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

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

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги: Услуги. Статус выполнения задачи: любой.

Название задачи: \_\_\_\_\_ Дата начала с: 12.12.2013

Название процесса: \_\_\_\_\_ Дата завершения по: \_\_\_\_\_

Группировать по названию процесса и задачи:

Сформировать отчет  
Отчет с группировкой

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

Рисунок 169 – Отчет «Количество задач по исполнителям» с группировкой по процессам и задачам

Пример получения статистики по услуге «86310» и задаче «Подготовка уведомления о ходе оказания услуги» показано на Рисунок 170 и Рисунок 171.

Подпись и дата  
Ине. № дубл.  
Взам. ине. №  
Подпись и дата  
Ине. № подл.

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги: Услуги. Статус выполнения задачи: любой.

Название задачи: \_\_\_\_\_ Дата начала с: 12.12.2013

Название процесса: 86310\_Предоставление по результатам аукциона прав Дата завершения по: \_\_\_\_\_

Группировать по названию процесса и задачи:

Сформировать отчет

Отчет

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

Сохранить в CSV-файл  
Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 170 – Пример получения данных в отчете «Количество задач по исполнителям»

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса: Запросы МВ (адаптер - Ответы МВ (сервисы)) Прочее

Услуги

Статус выполнения: любой

Название задачи: 86310\_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых

Дата начала с: 12.12.2013

Дата завершения по:

Группировать по названию процесса и задачи:

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

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

Рисунок 171 – Пример получения данных в отчете «Количество задач по исполнителям» с группировкой по процессам и задачам

#### 4.12.11 Описание отчета «Количество задач по статусам»

Отчет предоставляет информацию о количестве задач процессов, сгруппированных по статусам выполнения. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 172).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 173).

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

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

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

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность

### Количество задач (по статусам)

Тип процесса: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги: Услуги. Статус выполнения задачи: любой.

Название задачи: . Дата начала с: 12.12.2013. Дата завершения по:

Название процесса: 86310\_Предоставление по результатам аукциона прав. Группировать по названию процесса и задачи:

**Сформировать отчет**

### Отчет

Статус выполнения	Количество
в работе	4
завершена	5
<b>ВСЕГО:</b>	<b>9</b>

**Сохранить в CSV-файл**  
Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 172 – Отчет «Количество задач по статусам»

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность

### Количество задач (по статусам)

Тип процесса: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги: Услуги. Статус выполнения задачи: любой.

Название задачи: . Дата начала с: 12.12.2013. Дата завершения по:

Название процесса: 86310\_Предоставление по результатам аукциона прав. Группировать по названию процесса и задачи:

**Сформировать отчет**

### Отчет с группировкой

Статус выполнения	Название процесса	Название задачи	Количество
в работе	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1
в работе	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	2
в работе	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1
завершена	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	2
завершена	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Завершение процесса	1
завершена	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	2

1 - 6 из 6

Рисунок 173 – Отчет «Количество задач по статусам» с группировкой по процессам и задача

Ине. № дубл. Подпись и дата  
Ине. № дубл.  
Взам. ине. №  
Подпись и дата  
Ине. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

#### 4.12.12 Описание отчета «Продолжительность выполнения процессов»

Отчет предоставляет информацию о продолжительности выполнения процессов. Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 174).

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

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

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

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

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Ине. № дубл.	Подпись и дата
Ине. № ине.	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

121

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
3	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для следующих операций: определения среднего значения, минимального, максимального.
4	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют заданному значению в элементе «Идентификатор процесса».
5	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса (см. раздел 4.8.7 «Реквизиты процесса»).

Общая статистика По статусам По исполнителям **Продолжительность** Средняя продолжительность Просроченные

**Продолжительность выполнения процессов**

Тип: Запросы МВ (адаптер - Ответы МВ (сервис)) Прочие Услуги Статус выполнения: любой

Название:  Дата начала с: 15.12.2013

Обработка только просроченные:  Дата завершения по:

**Сформировать отчет**

**Отчет**

Название процесса	Продолжительность выполнения
86_Длн_Запуск процессов-услуг	3 мин 5 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1 д 15 ч 18 мин
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2 мин 1 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1 д 15 ч 16 мин 26 с

1 - 4 из 4

Рисунок 174 – Отчет «Продолжительность выполнения процессов»

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. ине. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

Отчет предоставляет информацию о средней продолжительности выполнения процессов сгруппированных по исполнителям, выполнявших задачи в этих процессах. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 175).

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

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

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

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

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Ине. № дубл.	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

123

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность

### Средняя продолжительность выполнения (по исполнителям)

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги

Статус выполнения: любой

Название: \_\_\_\_\_ Дата начала с: 15.12.2013

Группировать по названию:  Дата завершения по: \_\_\_\_\_

**Сформировать отчет**

#### Отчет

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

**Сохранить в CSV-файл**

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 175 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность Просроченные

### Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги

Статус выполнения: любой

Название: \_\_\_\_\_ Дата начала с: 15.12.2013

Группировать по названию:  Дата завершения по: \_\_\_\_\_

**Сформировать отчет**

Выполнить Действия

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

1 - 3 из 3

Рисунок 176 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

Име. № дубл.	Име. № подл.	Взам. ине. №	Подпись и дата	Подпись и дата	Име. № подл.	Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
												124



Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность Просроченные

### Количество просроченных процессов (по исполнителям)

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервис), Прочее. Услуги: Услуги. Статус выполнения: любой.

Название: \_\_\_\_\_ Дата начала с: 01.12.2013. Дата завершения по: \_\_\_\_\_

Группировать по названию:

**Сформировать отчет**

#### Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Королева Надежда Сергеевна	15
Не указан	35
<b>ВСЕГО:</b>	<b>50</b>

**Сохранить в CSV-файл**

Записей 1 - 2 из 2

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

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность Просроченные

### Количество просроченных процессов (по исполнителям)

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервис), Прочее. Услуги: Услуги. Статус выполнения: любой.

Название: \_\_\_\_\_ Дата начала с: 01.12.2013. Дата завершения по: \_\_\_\_\_

Группировать по названию:

**Сформировать отчет**

#### Отчет с группировкой

Выполнить Действия

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	15
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	35

1 - 2 из 2

Рисунок 178 – Отчет «Количество просроченных процессов (по исполнителям)» с группировкой по процессам

#### 4.12.15 Описание отчета «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о количестве просроченных задач, сгруппированных по исполнителям задач. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 179).

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 180).

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

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

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

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность Просроченные

### Количество просроченных задач (по исполнителям)

Тип процесса: Услуги, Ответы МВ (сервисы), Прочее  
 Запросы МВ (адаптер)  
 Статус выполнения задачи: любой

Название задачи: \_\_\_\_\_ Дата начала с: \_\_\_\_\_  
 Название процесса: \_\_\_\_\_ Дата завершения по: \_\_\_\_\_  
 Группировать по названию процесса и задачи:

**Сформировать отчет**

#### Отчет

Исполнитель	Количество
perm_user377	1
Тестовый пользователь 3	1

**Сохранить в CSV-файл**  
 Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 179 – Отчет «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность Просроченные

### Количество просроченных задач (по исполнителям)

Тип процесса: Услуги, Ответы МВ (сервисы), Прочее  
 Запросы МВ (адаптер)  
 Статус выполнения задачи: любой

Название задачи: \_\_\_\_\_ Дата начала с: \_\_\_\_\_  
 Название процесса: \_\_\_\_\_ Дата завершения по: \_\_\_\_\_  
 Группировать по названию процесса и задачи:

**Сформировать отчет**

#### Отчет с группировкой

Выполнить Действия

Исполнитель	Название процесса	Название задачи	Количество
perm_user377	Адаптер.Росреестр Запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения	Произошла ошибка	1
Тестовый пользователь 3	Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)	Ввести параметры запроса	1

1 - 2 из 2

Рисунок 180 – Отчет «Количество просроченных задач (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. ине. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

## 4.12.16 Описание отчета «Продолжительность выполнения задач»

Отчет предоставляет информацию о продолжительности выполнения задач процессов. Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 181).

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

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

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

Рисунок 181 – Отчет «Продолжительность выполнения задач»

Подпись и дата  
 Ине. № дубл.  
 Взам. ине. №  
 Подпись и дата  
 Ине. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

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

Отчет предоставляет информацию о средней продолжительности выполнения задач процессов сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 182).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 183).

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

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

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

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Име. № дубл.	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

### Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)

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

Статус выполнения задачи: любой

Название задачи:

Дата начала с:

Название процесса:  Дата завершения по:

Группировать по названию процесса и задачи:

[Сформировать отчет](#)

#### Отчет

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

[Сохранить в CSV-файл](#)

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 182 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

### Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)

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

Статус выполнения задачи: любой

Название задачи:

Дата начала с:

Название процесса:  Дата завершения по:

Группировать по названию процесса и задачи:

[Сформировать отчет](#)

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

1 - 5 из 5

Рисунок 183 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

## 4.13 Поиск по системе

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

Переход к поиску технологических документов и заявлений выполняется при нажатии на вкладку меню «Поиск по системе» (см. Рисунок 184), после чего осуществится переход на страницу с заголовком «Поиск по системе» (см. Рисунок 185).

Для задания условия поиска достаточно ввести значения в виде текста в поле поиска (см. Рисунок 185). Выполнение поиска по заданному условию начинается после нажатия на клавишу «Enter» или нажатия на иконку  («стрелочка»). Иконка «стрелочка» появляется только при вводе или изменении условий поиска.

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

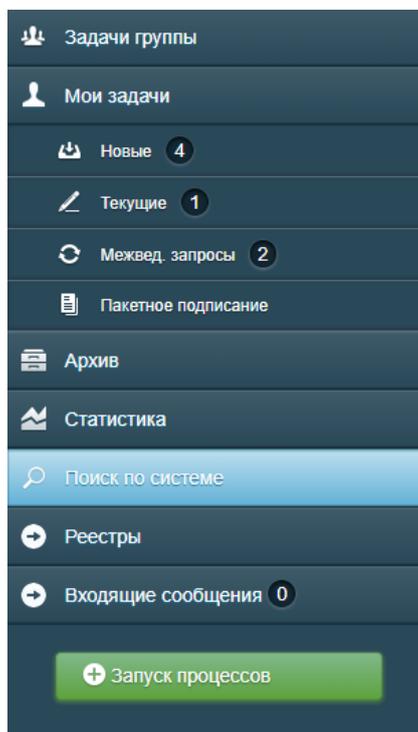


Рисунок 184 – Раздел «Поиск по системе»

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

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

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

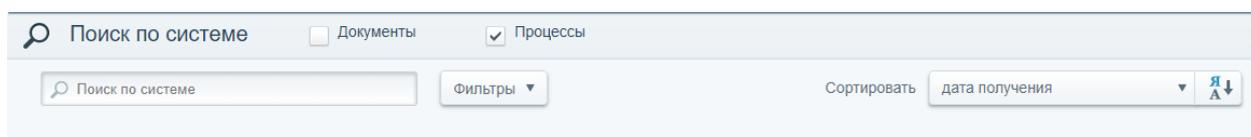


Рисунок 185 – Страница «Поиск по системе»

Результаты поиска отображаются в виде строк, которые могут раскрываться для отображения дополнительной информации, а также содержать элементы для выполнения действий над процессами, задачами и документами (см. Рисунок 186 и Рисунок 187). Для возврата со страницы поиска достаточно перейти на другой раздел интерфейса Системы («Задачи группы», «Мои задачи» и т.д.). В результатах поиска выделяются синим цветом та информация, которая удовлетворила условиям поиска. Если найденная информация не помещается на одной странице, то информация разбивается на несколько страниц с применением постраничного просмотра, аналогичного для остальных разделов интерфейса Системы.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

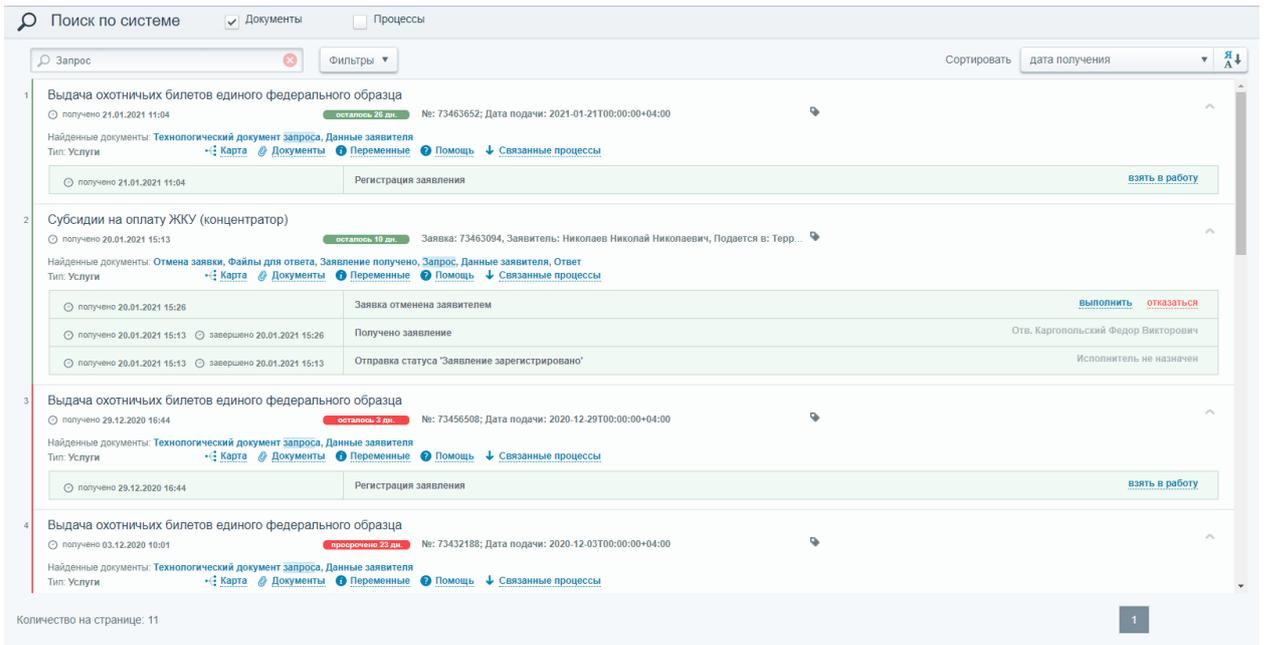


Рисунок 186 – Страница «Поиск по системе» с результатами поиска по документам

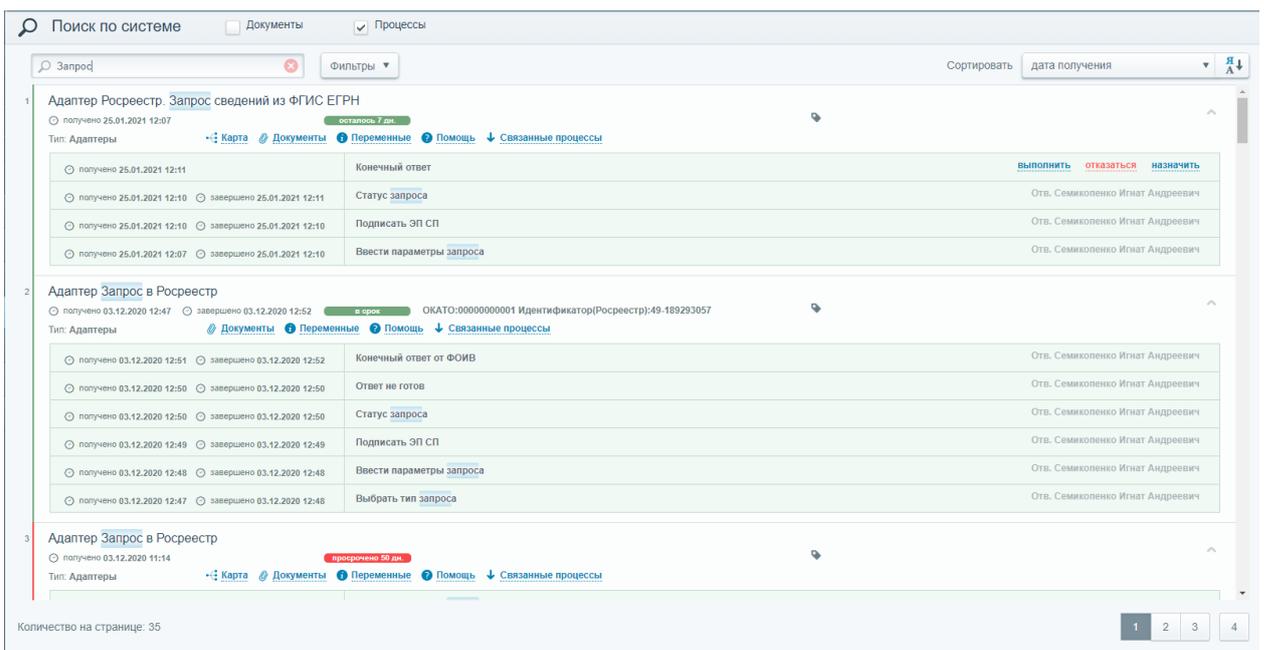


Рисунок 187 – Страница «Поиск по системе» с результатами поиска по процессам

Если результаты не найдены, то на странице поиска выводится сообщение «К сожалению, на Ваш поисковый запрос ничего не найдено» (см. Рисунок 188).

Поиск осуществляется по следующим данным:

- в технологических процессах:
  - а) название технологического процесса;
  - б) название задачи;

Ине. № дубл.	Подпись и дата
Ине. № ине. №	Взам. ине. №
Ине. № подл.	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01



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

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

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

При отображении информации по задачам учитываются правила: вхождение пользователя в логическую группу задачи, пользователь является исполнителем активной или завершенной задачи. Данное правило не действует при отображении иерархии связанных процессов, открываемой по ссылке «Связанные процессы».

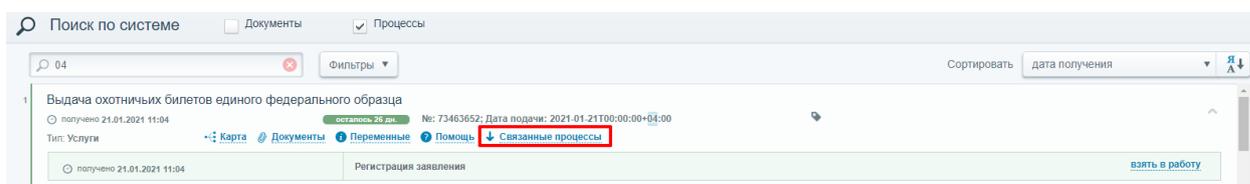


Рисунок 189 – Результат поиска с найденным родительским процессом

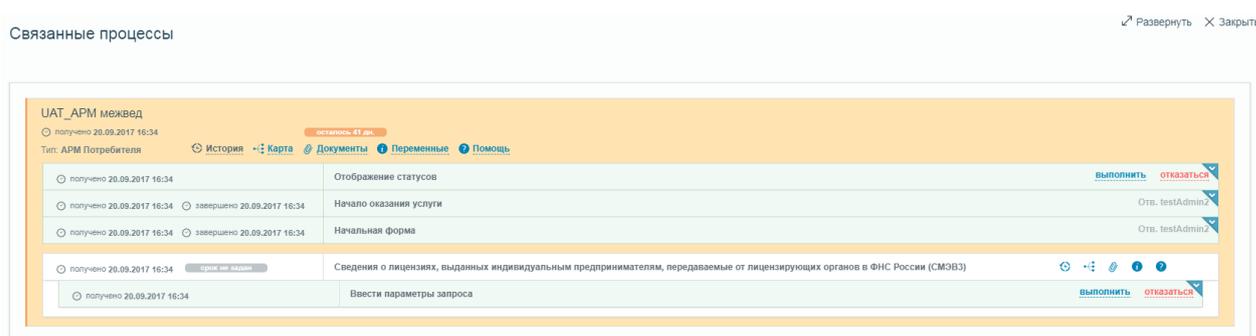


Рисунок 190 – Окно «Связанные процессы» с иерархией родитель-потомок

#### 4.13.1 Фильтрация данных в поиске по системе

Фильтрация позволяет ограничивать вывод найденной в поиске по системе информации по заранее определенным условиям. Фильтрация представляет собой выпадающий блок с возможностью выбора нескольких условий (см. Рисунок 191).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

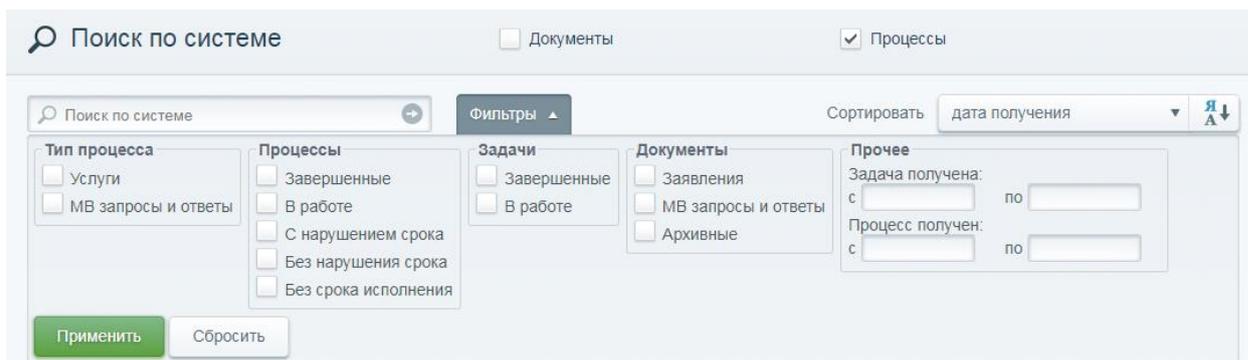


Рисунок 191 – Список фильтров в поиске по системе

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

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

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

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

Таблица 16 – Правила применения фильтров в поиске по системе

Название в фильтре	Правило
Услуги	Процессы относятся к типу процесса «Услуги» из справочника процессов.
Документы-Заявления	

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Название в фильтре	Правило
МВ запросы и ответы Документы-МВ запросы и ответы	Процессы относятся к типам процессов «Адаптеры», «Сервисы», «Универсальные процессы (УП)», «АРМ Потребителя» из справочника процессов.
Документы-Архивные	Завершенные процессы.
Процессы-Завершенные Задачи-Завершенные	Завершенные процессы/задачи (есть дата завершения).
Процессы-В работе Задачи-В работе	Активные процессы/задачи (отсутствует дата завершения).
Процессы-С нарушением срока исполнения	Дата завершения процесса превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса и дата завершения процесса заданы. Либо текущая дата превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса задан, а дата завершения процесса отсутствует.
Процессы-Без нарушения срока исполнения	Дата завершения процесса не превышает срок исполнения, причем срок исполнения процесса и дата завершения процесса заданы. Либо текущая дата не превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса задан, а дата завершения процесса отсутствует.
Процессы-Без срока исполнения	Срок исполнения процесса не задан.
Прочее - Задача получена Прочее - Процесс получен	Фильтруются процессы/документы по заданным датам получения «с», «по».

## 4.14 Пользовательские шаблоны заполнения форм

### 4.14.1 Общее описание

В Системе есть возможность сохранения пользователем данных для предзаполнения полей запросов к ФОИВ, а также ответов на запросы ФОИВ. В

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Име. № дубл.	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

138

дальнейшем сохраненные шаблоны используются для быстрого заполнения форм в аналогичных процессах.

#### 4.14.2 Шаблоны форм запросов к ФОИВ (адаптеров)

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

После запуска адаптера (см. 4.8.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов») на шаге «Ввести параметры запроса» необходимо заполнить поля запроса, которые будут в дальнейшем использоваться при запуске нового экземпляра процесса этого же адаптера (см. Рисунок 192).

Ввести параметры запроса ? Помощь \* Свернуть X Закрыть

**Запрос сведений из ФГИС ЕГРН**

(+) Служебная информация

Регион объекта недвижимости\*

**Заявитель**

Вид заявителя\*

Полное наименование\*

КПП\*

ИНН\*

ОГРН\*

Дата регистрации\*

Рисунок 192 – Заполнение формы запроса к ФОИВ (адаптера)

Далее, когда все нужные поля заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить как шаблон» (см. Рисунок 193). Если ранее по данному адаптеру уже был сохранен шаблон, он будет заменен новым.

**Запрос сведений из ФГИС ЕГРН**

(+) Служебная информация

Регион объекта недвижимости\*

**Заявитель**

Вид заявителя\*

Рисунок 193 – Сохранение шаблона формы запроса к ФОИВ (адаптера)

После успешного сохранения шаблона отобразится соответствующее сообщение «Шаблон сохранен».

При последующем запуске адаптера на форму «Ввести параметры запроса» подтянутся сохраненные данные (см. Рисунок 194).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

Рисунок 194 – Отображение данных из шаблона

Для очистки заполненных полей необходимо нажать кнопку «Очистить поля» (см. Рисунок 195).

Рисунок 195 – Очищение полей формы

Для заполнения данных из сохраненного шаблона необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону».

Для удаления ранее сохраненного шаблона необходимо нажать кнопку «Удалить шаблон»

#### 4.14.3 Шаблоны форм ответов на запросы ФОИВ (Р-сведений)

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

**Примечание:** Сохранение шаблонов форм ответов на запросы ФОИВ доступно только для Р-сведений, которые предоставляются через СМЭВ3.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

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

После взятия задачи в работу и просмотра информации о запросе на шаге «Подготовка запрашиваемых сведений» необходимо заполнить поля ответа на запрос, которые будут в дальнейшем использоваться при подготовке ответа в новом экземпляре процесса этого же р-сведения (см. Рисунок 118).

Подготовка запрашиваемых сведений ? Помощь Свернуть Закрыть

Сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав

+ Служебная информация

Сохранить как шаблон
Очистить поля

Отказать в предоставлении данных  Нет

**Выходные данные**

**Сведения о лишении родительских прав**

Сведения о документе, которым лицо лишено родительских прав

Наименование документа, содержащего решение\*

Наименование компетентного органа, вынесшего решение\*

Дата решения\*

Рисунок 196 – Заполнение формы ответа на запрос к ФОИВ (р-сведения)

Далее, когда все нужные поля заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить как шаблон» (см. Рисунок 197). Если ранее по данному Р-сведению уже был сохранен шаблон, он будет заменен новым.

Сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав

+ Служебная информация

Сохранить как шаблон
Очистить поля

Отказать в предоставлении данных  Нет

**Выходные данные**

**Сведения о лишении родительских прав**

Сведения о документе, которым лицо лишено родительских прав

Наименование документа, содержащего решение\*

Рисунок 197 – Сохранение шаблона формы ответа на запрос к ФОИВ (р-сведения)

После успешного сохранения шаблона отобразится соответствующее сообщение «Шаблон сохранен».

При последующей подготовке ответов по запросам ФОИВ на форму «Подготовка запрашиваемых сведений» подтянутся сохраненные данные (см. Рисунок 198).

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

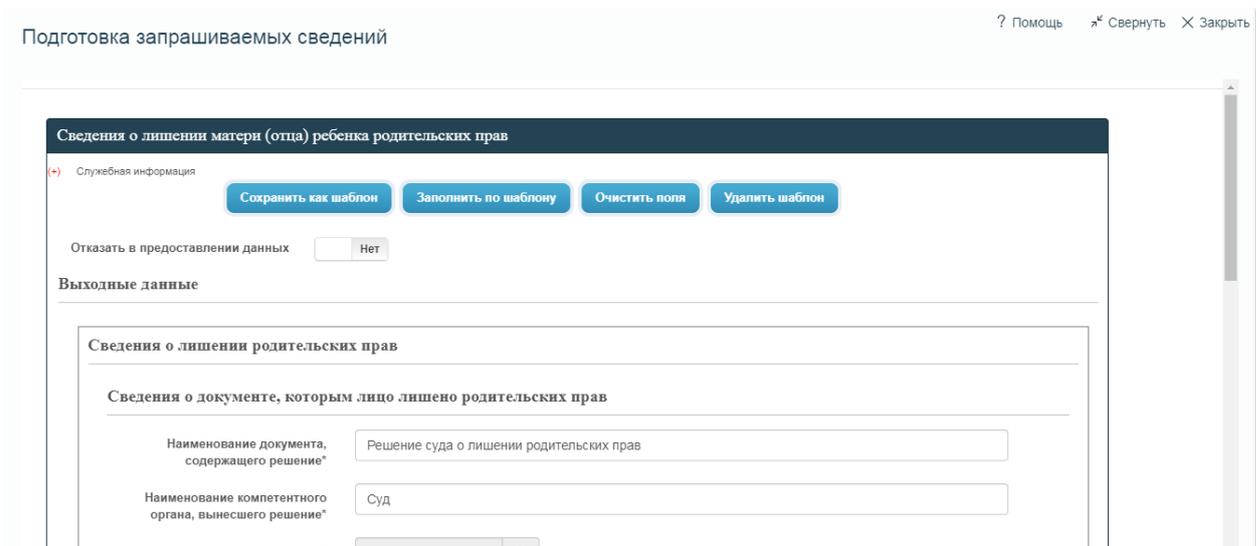


Рисунок 198 – Отображение данных из шаблона

Для очищения заполненных полей необходимо нажать кнопку «Очистить поля» (см. Рисунок 199).

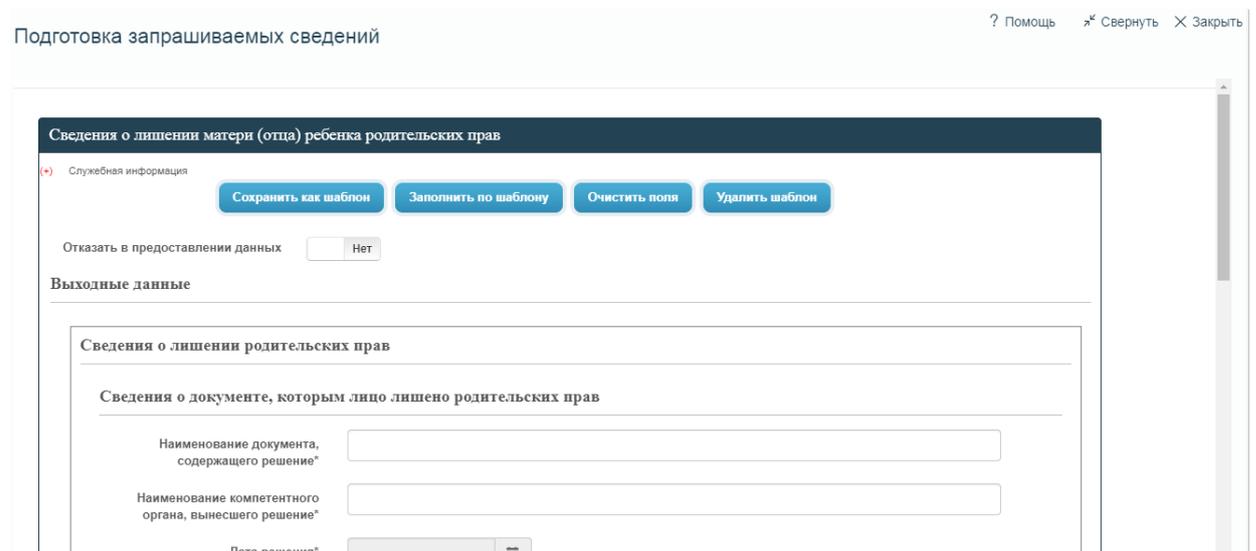


Рисунок 199 – Очищение полей формы

Для заполнения данных из сохраненного шаблона необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону».

Для удаления сохраненного шаблона необходимо нажать кнопку «Удалить шаблон».

## 4.15 Работа с подсистемой реестров

### 4.15.1 Общее описание

Подсистема реестров включает в себя набор таблиц данных с различным набором полей, которые могут использоваться в системе. Для перехода к просмотру реестров необходимо выбрать в меню раздел «Реестры» (см. Рисунок 200).

Ине. № дубл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

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

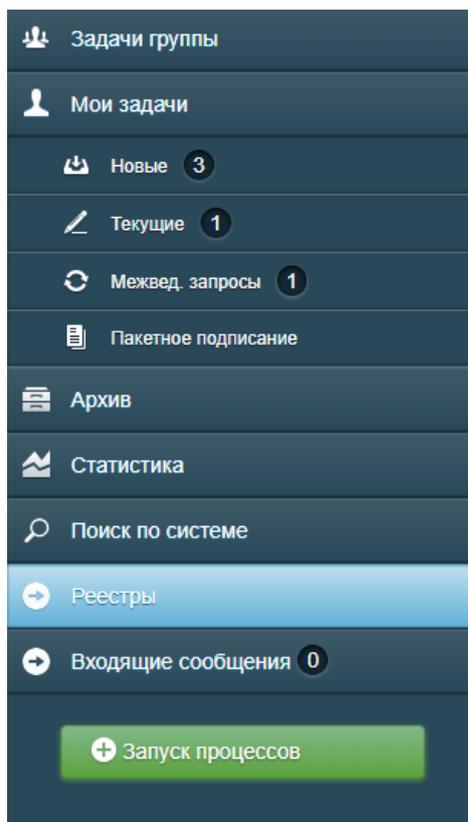


Рисунок 200 – Раздел «Реестры»

В разделе отображается список доступных пользователю реестров (см. Рисунок 201). Изменять права доступа пользователей к реестрам могут Администраторы, Региональные и Ведомственные администраторы системы.

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

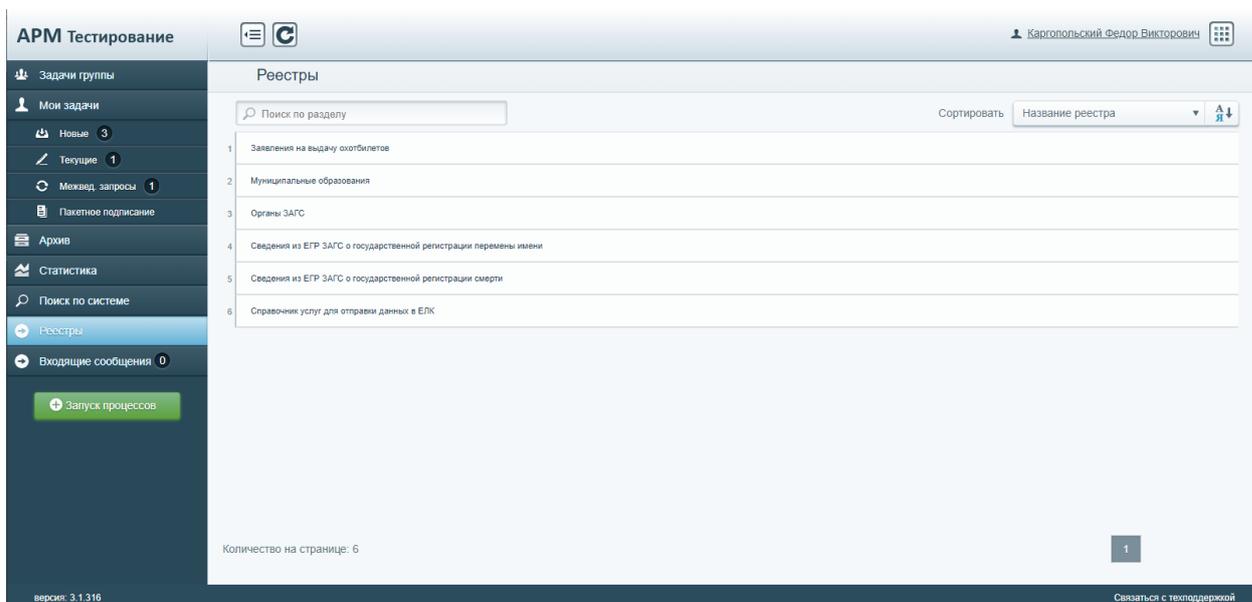


Рисунок 201 – Список доступных реестров

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

При нажатии на строку с названием происходит переход к списку записей выбранного реестра (см. «4.15.2 Список записей реестра»).

## 4.15.2 Список записей реестра

Отображение списка записей реестра показано на рисунке (см. Рисунок 202).

Подразделение - владелец	Дата получения сведений	Идентификатор запроса	Номер актовой записи	Дата актовой записи	Код органа ЗАГС	Наименование органа ЗАГС	Статус записи	Дата статуса	Неустановлено е лицо
Тестовое региональное ведомство	18.08.2020 00:00:00	79db954c-cd82-11ea-a169-fa163a27ea99	1702099660004500112346	13.08.2020	R6600000	Тестовый ЗАГС	Запись акта первичная	13.08.2020	2Тес
Тестовое региональное ведомство	18.08.2020 00:00:00	79db954c-cd82-11ea-a169-fa163a27ea99	1702099660004500112347	13.08.2020	R6600000	Тестовый ЗАГС	Запись акта первичная	13.08.2020	3Тес
Тестовое региональное ведомство	18.08.2020 00:00:00	79db954c-cd82-11ea-a169-fa163a27ea99	1702099660002100611111	13.08.2020	R6600000	Тестовый ЗАГС	Запись акта первичная	13.08.2020	4Тес
Тестовое региональное ведомство	30.03.2020 00:00:00	123	234	31.03.2020	567	678	890	31.03.2020	ьва
Тестовое региональное ведомство	18.08.2020 00:00:00	79db954c-cd82-11ea-a169-fa163a27ea99	1702099660005100301111	13.08.2020	R6600000	Тестовый ЗАГС	Запись акта первичная	13.08.2020	5Тес

Рисунок 202 – Список записей реестра

Выводимые в списке записи, а также действия, доступные пользователю в списке записей, зависят от ограничений доступа, установленных для данного реестра, и от подразделения пользователя.

Если в реестре пользователю запрещено внесение изменений, кнопки «Добавить» и «Удалить» не отображаются, также не отображаются ссылки «редактировать» и «удалить» в строках (см. Рисунок 203).

Номер лицензии	Дата выдачи лицензии	Срок действия	Кому выдана лицензия	Перечень автомобилей для перевозок
123	09-09-2017	09-09-2021	ОАО "Перевозчик"	Лада 009, номер XXXXXXXX
745	12-06-2017	12-06-2040	Тест	

Рисунок 203 – Реестр с доступом только на чтение

Ссылки «редактировать» и «удалить» могут отображаться только для части записей в списке, если доступ к записям предоставлен в зависимости от подразделения-владельца (см. Рисунок 204).

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

4	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Воронежское МО	Воронеж	Воронеж
5	Росреестр	Переславль-Залесский	Переславль	Переславль-ЗАЛЕССКИЙ
6	<input type="checkbox"/> Тестовое рег. ведомство	Наименование МО для теста		Сокол <a href="#">редактировать</a> <a href="#">удалить</a>

Рисунок 204 – Доступ на редактирование отдельных записей

#### 4.15.1 Действия с записями реестра

– Кнопка «Выгрузить» вызывает выпадающий список, позволяющий выбрать формат файла выгрузки: `xlsx` или `csv` (см. Рисунок 205). Для определённых реестров дополнительно может быть доступна выгрузка по заранее определенной форме (например, для реестра «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти» доступны доп. выгрузки - «Форма 1.2риур» и «Форма 1.2.1риур»).

После нажатия на нужный формат файл с данными реестра будет загружен на компьютер. Выгрузка производится с учетом примененной фильтрации, поиска и сортировки, все записи выводятся в файл общим списком, без разбиения на страницы. Для выгрузки доступны 10000 записей.

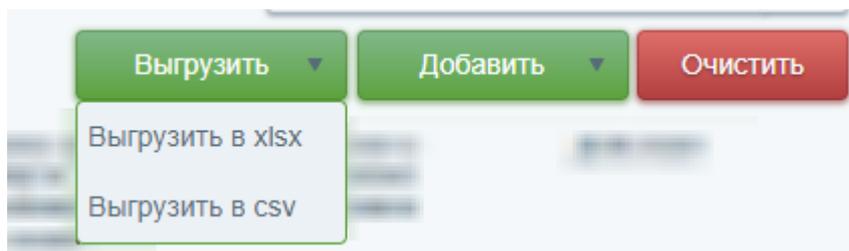


Рисунок 205 – Форматы выгрузки данных из реестра

В выгружаемый файл дополнительно могут попадать скрытые поля реестра, которые не отображаются в списке. В выгрузку не попадает содержимое полей с файлами (выводится только имя файла), а также поля со ссылками на файлы и документы.

– Кнопка «Добавить» вызывает выпадающий список, позволяющий выбрать способ импорта данных в реестр: «Добавить запись» или «Импортировать» (см. Рисунок 206). Вариант «Добавить запись» вызывает окно «Данные записи реестра» (см. Рисунок 207) с пустыми значениями полей. Вариант «Импортировать» вызывает окно «Импорт записей из файла» (см. Рисунок 208), позволяющее массово загрузить данные в реестр с помощью шаблона. Инструкция по импорту данных в реестр описана в разделе «4.15.2 Данные записи реестра». Для определённых реестров дополнительно может быть доступно добавление записи через заполнение формы процесса с (например, для реестра

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

«Мероприятия, проводимые на территории муниципальных образований, с участием иностранных коллег» доступно добавление нового мероприятия по кнопке «Новое мероприятие»).

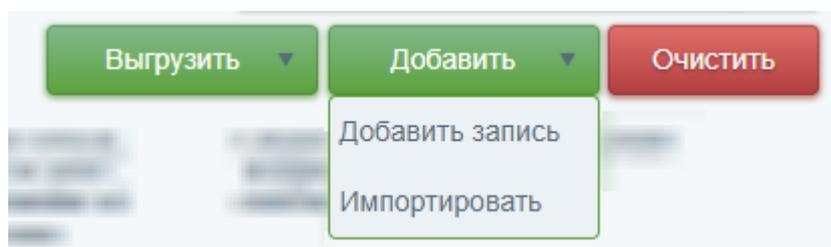


Рисунок 206 – Способы импорта данных в реестр

Рисунок 207 – Окно добавления записи реестра

Рисунок 208 – Окно импорта записей из файла

– Ссылка «редактировать» в строке записи вызывает окно «Данные записи реестра» с данными выбранной записи. Поля со значениями доступны для редактирования.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

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

- Ссылка «удалить» запрашивает подтверждение у пользователя: «Удалить запись», и при подтверждении – удаляет её.
- Ссылка «история» в строке записи вызывает окно «История изменений», позволяющее отследить действия, производимые с записью реестра.
- Ссылка «изменить сведения» (название ссылки в зависимости от реестра может отличаться) в строке записи вызывает процесс редактирования записи через заполнение формы процесса.
- Флажок «Выбрать все» выбирает все флажки на текущей странице списка. Если все флажки уже выбраны – сбрасывает выбор у всех флажков.
- Кнопка «Удалить» над списком активна, только если выбран хотя бы один флажок в строке. При нажатии на кнопку запрашивается подтверждение у пользователя: «Удалить выбранные записи», и при подтверждении они удаляются.
- В списке всегда доступен поиск, фильтрация и сортировка записей (см. Рисунок 209).

The screenshot shows a search and filter interface. At the top left is a search bar labeled 'Поиск по разделу'. To its right is a 'Фильтры' button. Further right is a 'Сортировать' section with a dropdown menu currently set to 'Номер лицензии'. Below these are several filter input fields: 'Номер лицензии', 'Дата выдачи лицензии' (with 'с' and 'по' date pickers), 'Срок действия' (with 'с' and 'по' date pickers), and 'Кому выдана лицензия'. There is also a field for 'Перечень автомобилей для перевозок'. At the bottom of the filter section are 'Применить' and 'Сбросить' buttons.

Рисунок 209 – Поиск, фильтрация, сортировка записей реестра

Поисковая строка позволяет отбирать записи по всем текстовым, числовым полям и полям даты в их текстовом представлении.

Блок фильтров состоит из:

- фильтры по текстовым полям;
- фильтры по полям даты (для каждого поля можно задать интервал поиска, только начальное или только конечное значение).

Нажатие на кнопку «Применить» применяет все выбранные фильтры, объединяя их связкой «И». Нажатие на «Сбросить» сбрасывает поля фильтров и отменяет условие фильтрации.

- Переключатель поля сортировки позволяет выбрать из выпадающего списка любое поле реестра текстового, числового формата или формата даты. Сортировка по умолчанию по текстовым полям производится по возрастанию в алфавитном порядке без учета регистра. Сортировка по числовым полям по умолчанию производится в порядке возрастания числового значения. Сортировка по полям даты по умолчанию

Подпись и дата	
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

производится по убыванию даты. Кнопка рядом с переключателем позволяет поменять направление сортировки на противоположное.

#### 4.15.2 Данные записи реестра

Данные записи реестра отображаются при добавлении новой записи или при редактировании существующей (если пользователь имеет доступ на редактирование).

При нажатии на кнопку «Добавить» в списке записей реестра, отображается выпадающий список, позволяющий выбрать способ добавления записи: добавление записи или импорт записей из файла. При выборе значения «Добавить запись» открывается окно ввода данных (см. Рисунок 210). При корректном заполнении обязательных данных становится доступна кнопка «Сохранить». При нажатии на кнопку запись заносится в список записей реестра. При нажатии на кнопку «Отмена» или крест в правом верхнем углу окно «Данные записи реестра» закрывается без сохранения данных.

Рисунок 210 – Заполнение данных записи реестра

Обязательность заполнения данных:

- поля, подсвеченные красным, обязательны для заполнения;

Номер лицензии

- не подсвеченные поля являются необязательными.

Кому выдана лицензия

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

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

Возможные типы полей:

- строка;

Кому выдана лицензия

- числовое значение;

Номер лицензии

- дата;

Дата выдачи лицензии

Сентябрь 2017

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	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	1

- файл;

Фотография:  
 Изображение.jpg

- справочник.

Проведено:

Да  
 Нет

При нажатии на ссылку «редактировать» в списке записей реестра, в окне «Данные записи реестра» становится доступно редактирование данных записи (см. Рисунок 211). При нажатии на кнопку «Сохранить» данные отредактированной записи обновляются в списке записей реестра. При нажатии на кнопку «Отмена» окно «Данные записи реестра» закрывается без изменения данных.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Ине. № дубл.	
Подпись и дата	

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

Данные записи реестра
✕ Закрыть

Номер лицензии:

Дата выдачи лицензии:

Срок действия:

Кому выдана лицензия:

Перечень автомобилей для перевозок:

Рисунок 211 – Редактирование данных записи реестра

## 4.16 Работа с сообщениями

### 4.16.1 Общее описание

У пользователей есть возможность просматривать входящие сообщения. Также в Системе предусмотрена автоматизированная отправка сообщений при поступлении заявки на оказание услуги и межведомственному взаимодействию в интерфейс Системы и по e-mail. Отправка сообщений доступна Администратору, Региональному администратору и Ведомственному администратору.

### 4.16.1 Просмотр входящих сообщений

Для просмотра входящих сообщений перейдите в раздел «Входящие сообщения» (см. Рисунок 212).

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

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

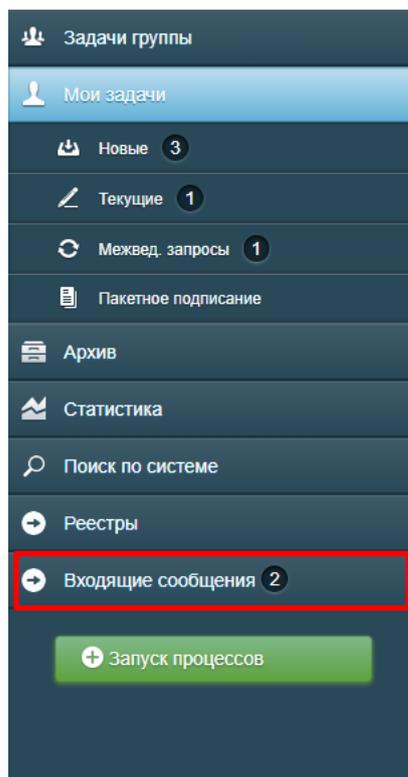


Рисунок 212 – Раздел «Входящие сообщения»

После перехода в раздел будет отображён перечень полученных сообщений (см. Рисунок 213). Сообщения отмеченные  являются новыми, остальные сообщения – это прочитанные сообщения.

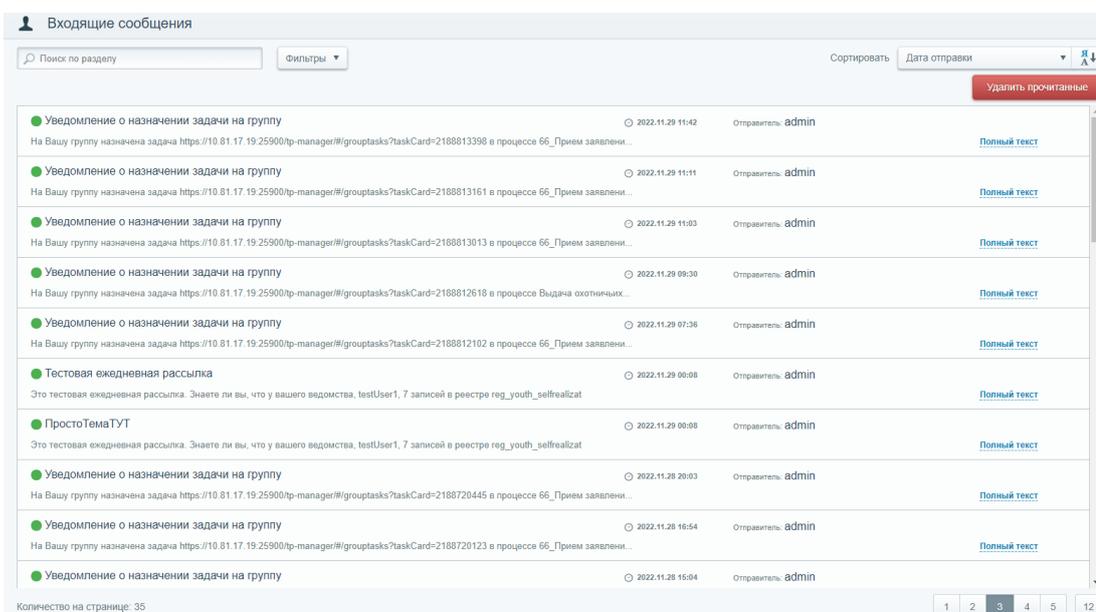


Рисунок 213 – Раздел «Входящие сообщения»

Для просмотра полного текста и темы сообщения нажмите на кнопку «Полный текст» в строке сообщения (см. Рисунок 214).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

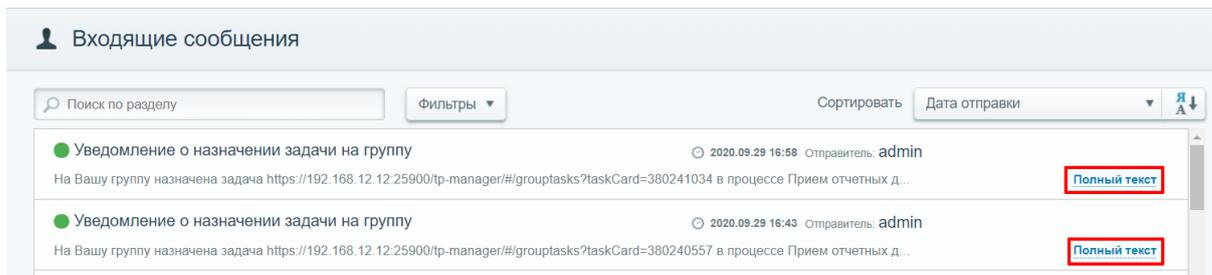


Рисунок 214 – Кнопка просмотра полного текста и темы сообщения

В разделе «Входящие сообщения» доступны поиск, сортировка и фильтрация записей.

Для поиска по разделу «Входящие сообщения» введите поисковый запрос в строку поиска (см. Рисунок 215). Поиск осуществляется по теме и тексту сообщения.

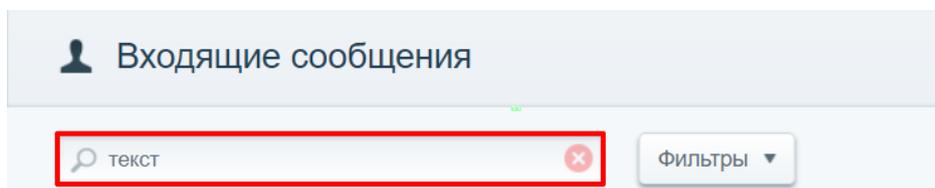


Рисунок 215 – Строка поиска с введённым запросом

Для поиска нажмите на кнопку «Enter» или на кнопку . Для сброса значения строки поиска нажмите на кнопку . Сообщения, удовлетворяющие результатам поиска будут отображены в списке сообщений (см. Рисунок 216).

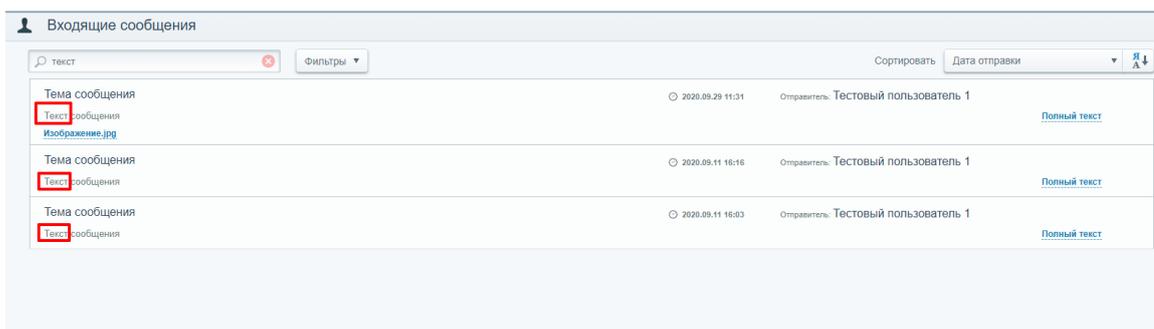


Рисунок 216 – Найденные сообщения

Для фильтрации записей нажмите на кнопку «Фильтры» (см. Рисунок 217).

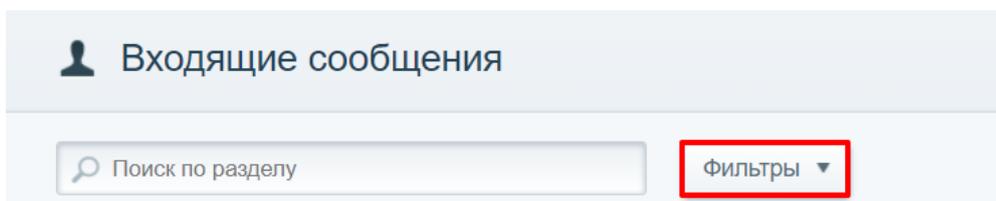


Рисунок 217 – Кнопка «Фильтры»

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

После нажатия на кнопку «Фильтры» отобразится перечень фильтров, по которым можно фильтровать сообщения (см. Рисунок 218).

Рисунок 218 – Перечень полей для фильтрации сообщений

Для фильтрации сообщений введите значение, по которому требуется отфильтровать перечень сообщений в соответствующее поле (см. Рисунок 219). Фильтрация может осуществляться как по одному, так и по нескольким значениям фильтра. При этом будут выводиться сообщения, удовлетворяющие значениям обоих фильтров.

Рисунок 219 – Фильтрация по полю «Дата отправки»

После ввода значения в строку фильтра нажмите на кнопку «Применить» (см. Рисунок 220)

Рисунок 220 – Кнопка применения фильтров

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

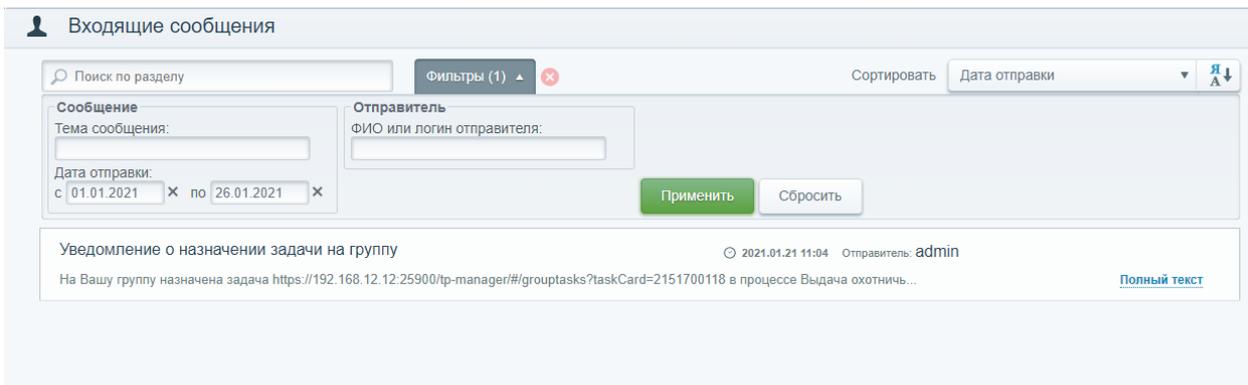


Рисунок 221 – Результат фильтрации

Для сброса значения фильтра нажмите на крестик рядом с полем ввода фильтра, либо на кнопку «Сбросить» для сброса значения всех фильтров (см. Рисунок 222).

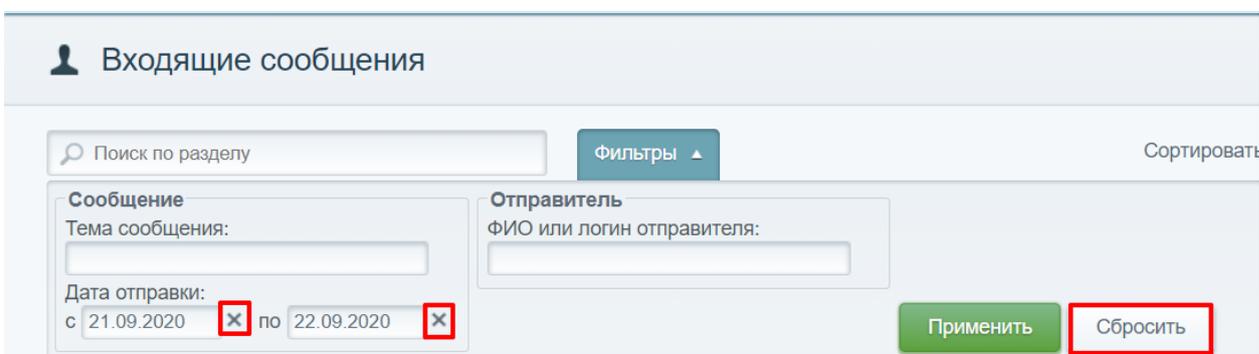


Рисунок 222 – Кнопка сброса значения фильтра

Список сообщений будет обновлён, будут выведены все сообщения.

Для сортировки сообщений нажмите на кнопку направления сортировки справа от выпадающего списка значений сортировки (см. Рисунок 223).

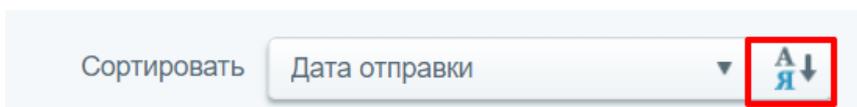


Рисунок 223 – Кнопка направления сортировки

Сортировка может быть осуществлена в двух направлениях:

- от А до Я ;
- от Я до А .

После нажатия на кнопку направления сортировки список сообщений будет расположен в выбранном направлении по дате отправки (см. Рисунок 224).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. ине. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

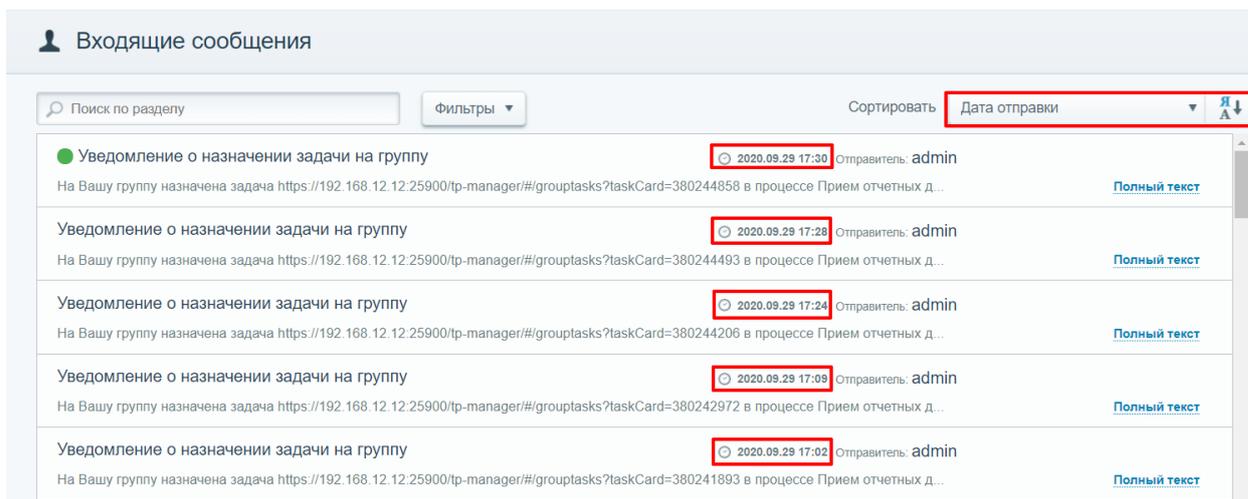


Рисунок 224 – Результат сортировки по полю «Дата отправки» от Я до А

Для удаления прочитанных сообщений нажмите на кнопку «Удалить прочитанные» (см. Рисунок 225). Все прочитанные сообщения будут удалены.

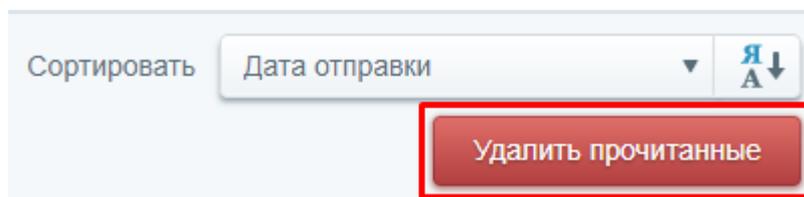


Рисунок 225 – Удаление прочитанных сообщений

## 4.17 Интеграция с ЕЛК ЕПГУ

### 4.17.1 Общее описание

У пользователей в системе есть возможность отправлять статусы и результаты оказания государственной или муниципальной услуги в единый личный кабинет (ЕЛК) ЕПГУ при осуществлении личного приема заявителя.

### 4.17.2 Процесс передачи данных заявления в ЕЛК

Запуск процесса «Передача данных заявления в ЕЛК» осуществляется по кнопке «Запуск процессов» (см. 4.8.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»).

#### 4.17.2.1 Шаг «Ввод данных»

После запуска процесса откроется форма задачи «Ввод данных».

На данном шаге пользователю необходимо выбрать вариант действия:

- Создание нового заявления;
- Передача статусов по ранее созданному заявлению;
- Удаление ранее созданного заявления.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

В зависимости от сделанного выбора отображаются соответствующие поля и блоки, доступные для заполнения.

При выборе действия «Создание нового заявления» необходимо заполнить общие сведения о заявлении, данные заявителя и информацию о статусе заявления. На форме есть возможность указать последовательно сразу несколько статусов по заявлению (например, если услуга уже оказана или по ней выполнены какие-либо действия). Так же для каждого статуса имеется возможность приложить файл и при необходимости подписать его электронной подписью специалиста.

При выборе действия «Передача статусов по ранее созданному заявлению» необходимо заполнить номер заявления в ЕЛК и информацию о статусе заявления.

При выборе действия «Удаление ранее созданного заявления» необходимо заполнить номер заявления в ЕЛК.

Для отмены заявления, необходимо нажать кнопку «Отменить», для отправки заявления – «Отправить».

В случае успешной отправки заявления процесс перейдет на шаг «Запрос отправлен» (см. 4.17.2.2 Шаг «Запрос отправлен»).

В случае возникновения ошибки при отправке отобразится шаг «Ошибка отправки» с информацией об ошибке и возможностью перехода к завершению процесса, отправки запроса повторно, либо возврата на шаг «Ввод данных» (см. 4.17.2.2 Шаг «Запрос отправлен»).

#### 4.17.2.2 Шаг «Запрос отправлен»

На шаге «Запрос отправлен» отобразится ранее заполненная информация по заявлению, без возможности редактирования и информация об успешной отправке запроса.

При получении ответа с подтверждением приема информации произойдет переход на шаг «Информация передана на ЕПГУ» (см. 4.17.2.4 Шаг «Информация передана на ЕПГУ»).

В случае возникновения ошибки, произойдет переход на шаг «Ответ с ошибкой» на котором отобразится информация о полученной ошибке.

Так же можно запросить информацию о статусе передачи заявления вручную. В случае если ответ еще не получен, произойдет переход на шаг «Ответ не получен» (см. 4.17.2.3 Шаг «Ответ не получен»).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

### 4.17.2.3 Шаг «Ответ не получен»

На шаге «Ответ не получен» отобразится ранее заполненная информация по заявлению, без возможности редактирования и информация о статусе заявления.

При получении ответа с подтверждением приема информации произойдет переход на шаг «Информация передана на ЕПГУ» (см. 4.17.2.4 Шаг «Информация передана на ЕПГУ»).

В случае возникновения ошибки, произойдет переход на шаг «Ответ с ошибкой» на котором отобразится информация о полученной ошибке.

### 4.17.2.4 Шаг «Информация передана на ЕПГУ»

На шаге «Информация передана на ЕПГУ» отобразится ранее заполненная информация по заявлению, без возможности редактирования и номер заявления в ЕЛК.

С данного шага есть возможность передать дополнительные статусы (см. 4.17.2.5 Шаг «Ввод дополнительных статусов») или удалить заявление, только в случае если заявление ранее не было удалено.

Если по заявлению больше не требуется никаких действий необходимо завершить процесс.

### 4.17.2.5 Шаг «Ввод дополнительных статусов»

На шаге «Ввод дополнительных статусов» отобразится номер заявления в ЕЛК, ранее заполненная информация по заявлению и переданные статусы без возможности редактирования.

На шаге есть возможность передать дополнительный статус (помимо тех, которые были переданы ранее). После заполнения данных необходимо отправить дополнительные статусы, нажав соответствующую кнопку. При отправке дополнительного статуса логика работы процесса аналогична описанному выше (см. 4.17.2.2 Шаг «Запрос отправлен»).

При переходе "Назад" происходит возврат к шагу "Информация передана на ЕПГУ" (см. 4.17.2.4 Шаг «Информация передана на ЕПГУ»).

## 4.18 Обработка концентраторных услуг

### 4.18.1 Общее описание

Возможность работы пользователя с конкретными описанными в настоящем разделе услугами зависит от настроек Системы и прав, назначенных пользователю.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

157

Новые заявки по услуге попадают в Системе в раздел «Задачи группы» (см. раздел 4.3.1) тем пользователям, для которых настроен доступ к обработке соответствующей услуги.

Для начала работы с заявкой нажмите «взять в работу» в строке, процесс пропадет из раздела «Задачи группы» и появится в разделе «Мои задачи».

Для перехода к обработке заявки в разделе «Мои задачи» нажмите «выполнить» в строке задачи. Откроется форма первого шага процесса «Получено заявление». На форме отображаются данные заявителя, прочие сведения, указанные на форме услуги на ЕПГУ, данные записи на прием. На форме доступна ссылка «Документ запроса», позволяющая просмотреть вложения, полученные с ЕПГУ, и печатную форму документа заявления. (По работе с документами – см. раздел 4.9.11).

Аналогичный вид имеют и последующие шаги обработки заявки, дополнительно добавляется блок с ранее сохраненными данными, в том числе отправленными на ЕПГУ статусами (если они отправлялись). Конкретный набор возможных шагов зависит от услуги и описан в подразделах ниже.

Внизу формы находится блок обработки, зависящий от конкретной услуги и конкретного шага. Он определяет логику возможных переходов между шагами и возможность отправки информации на ЕПГУ, как описано в подразделах ниже.

При получении заявки данные записи на прием по услуге помимо процесса услуги также попадают в модуль записи - см. раздел 4.19.

#### 4.18.2 Выдача охотничьих билетов единого федерального образца

Название процесса - «Выдача охотбилетов единого федерального образца (концентратор)», в реквизитах выводится номер заявки, ФИО заявителя, отделение по выдаче, выбранное заявителем на ЕПГУ.

На первом шаге «Получено заявление» возможна отправка на ЕПГУ одного из двух статусов: «Услуга оказана» и «Отказ в оказании услуги». К отправляемому статусу можно добавить комментарий, приложить и подписать файл (см. раздел 4.10.1).

После отправки любого из статусов процесс переходит на заключительный шаг «Результат отправлен», на котором отображается отправленный статус. На данном шаге можно только завершить работу.

#### 4.18.3 Выдача разрешений на установку рекламной

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

					99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		158

## конструкции на соответствующей территории

### 4.18.3.1 Ведение реестра мест размещения рекламных конструкций

Особенностью услуги является необходимость ведения в Системе реестра мест размещения рекламных конструкций и схемы размещения. Общие моменты, связанные с работой с реестрами, см. в разделе 4.14.

Реестр «Схемы размещения рекламных конструкций» содержит единственное поле «Ссылка на файл схемы». Предварительно необходимо создать в виде рисунка в формате SVG схему мест размещения рекламных конструкций. Затем рисунок необходимо загрузить на общедоступный ресурс, где его можно будет открыть по абсолютному URL. В поле «Ссылка на файл схемы» необходимо указывать ссылку на загруженный рисунок в виде «`://<host><path>`», т.е. без указания протокола. Например, «`://www.example.com/schema1.svg`» (без кавычек). В случае изменения схемы необходимо обновлять выгруженный файл, если ссылка при этом меняется, то обновлять и запись реестра.

Реестр «Места размещения рекламных конструкций» содержит поля:

- Название – строка (256 символов), обязательное;
- Код – строка (50 символов), обязательное – номер (идентификатор) объекта на схеме размещения, должен быть уникальным;
- Тип – строка (1024 символа), обязательное;
- Технологические характеристики – строка (1024 символа), обязательное;
- Полный адрес – строка (1024 символа), обязательное;
- Занято – число (1 цифра), необязательное – значение «1» означает, что место занято и не будет выдаваться заявителю на ЕПГУ в списке доступных. Значение автоматически меняется на 1 при поступлении в Систему заявки по услуге и на 0 – при отказе вы выдаче разрешения;
- Комментарий - строка (2000 символов), необязательное – если по данному месту размещения получена заявка с ЕПГУ, в поле автоматически заносится номер заявки и наименование (ФИО) заявителя.

### 4.18.3.2 Обработка заявки

Название процесса в Системе – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций (концентратор)». В реквизитах выводится номер заявки, ФИО или наименование (для юрлица) заявителя, организация, в которую заявитель записан на прием.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

На первом шаге услуги «Получено заявление» можно либо отправить статус «Отказать в оказании услуги», либо перейти к подготовке разрешения.

На шаге «Подготовка разрешения» можно либо отправить статус «Отказать в оказании услуги», либо ввести данные разрешения и перейти к его подписанию ЭП СП.

На шаге «Подписать разрешение ЭП СП» можно отправить статус «Отказать в оказании услуги», вернуться на шаг «Подготовка разрешения», либо подписать разрешение ЭП СП и отправить его на ЕПГУ.

После отправки разрешения или отказа в оказании услуги процесс переходит на заключительный шаг «Результат отправлен», на котором отображается отправленная на ЕПГУ информация и можно только завершить работу.

#### **4.18.4 Инвестиционные программы субъектов электроэнергетики**

##### **4.18.4.1 Утверждение инвестиционных программ субъектов электроэнергетики**

Название процесса в Системе – «Утверждение инвестпрограмм субъектов электроэнергетики (концентратор)». В реквизитах выводится номер заявки, краткое наименование заявителя и ОКТМО.

Услуга отличается от большинства концентраторных услуг отсутствием записи на прием, а также тем, что в ней возможен запрос и получение дополнительной информации с ЕПГУ (описано ниже).

На шаге услуги «Получено заявление» можно выбрать отправку на ЕПГУ одного из статусов:

- Принято ведомством,
- Промежуточные результаты от ведомства,
- Запрос дополнительной информации,
- Программа согласована,
- Отказ в согласовании.

В зависимости от выбранного статуса следует также заполнить определенный набор полей, можно приложить и подписать ЭП СП файл.

После отправки статуса «Принято ведомством» или «Промежуточные результаты от ведомства» процесс переходит на шаг «Промежуточный статус отправлен».

После отправки статуса «Запрос дополнительной информации» процесс переходит на шаг «Ожидание дополнительной информации».

Подпись и дата	
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

После отправки статуса «Программа согласована» или «Отказ в согласовании» процесс переходит на шаг «Результат отправлен».

Шаг «Промежуточный статус отправлен» аналогичен шагу «Получено заявление», на нем доступна отправка тех же статусов, как описано выше.

На шаге «Ожидание дополнительной информации» Система ожидает поступления с ЕПГУ дополнительных данных от заявителя. Если эти данные будут получены, автоматически произойдет переход на шаг «Получена дополнительная информация». Также на шаге «Ожидание дополнительной информации» можно завершить ожидание вручную, в этом случае ожидание будет прекращено и процесс перейдет на шаг «Дополнительная информация не получена», аналогичный шагу «Получено заявление».

На шаге «Получена дополнительная информация» помимо исходных данных заявки будут показаны также дополнительные полученные данные, доступен документ с дополнительными данными и файлами. В остальном шаг аналогичен шагу «Получено заявление»

Шаг «Результат отправлен» является финальным, на нем отображается отправленный результат и можно только завершить процесс услуги.

#### **4.18.4.2 Направление субъектами электроэнергетики документов и сведений, необходимых для осуществления контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики органами, осуществляющими контроль**

Название процесса в Системе – «Прием отчетов о реализации инвестпрограмм субъектов электроэнергетики (концентратор)». В реквизитах выводится номер заявки, краткое наименование заявителя и ОКТМО.

Услуга отличается от большинства концентраторных услуг отсутствием записи на прием.

На шаге услуги «Получено заявление» можно выбрать отправку на ЕПГУ одного из статусов:

- Принято ведомством,
- Промежуточные результаты от ведомства,
- Отчет согласован,
- Отказ в приеме отчета.

В зависимости от выбранного статуса следует также заполнить определенный набор полей, можно приложить и подписать ЭП СП файл.

Ине. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. ине. №	
Ине. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						161

После отправки статуса «Принято ведомством» или «Промежуточные результаты от ведомства» процесс переходит на шаг «Промежуточный статус отправлен».

После отправки статуса «Отчет согласован» или «Отказ в приеме отчета» процесс переходит на шаг «Результат отправлен».

Шаг «Промежуточный статус отправлен» аналогичен шагу «Получено заявление», на нем доступна отправка тех же статусов, как описано выше.

Шаг «Результат отправлен» является финальным, на нем отображается отправленный результат и можно только завершить процесс услуги.

#### 4.18.5 Социальные услуги

В настоящем разделе описываются услуги:

1. Предоставление социальных пособий малоимущим гражданам, название процесса в Системе - «Пособия малоимущим (концентратор)»,
2. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в Системе - «Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях(концентратор)»,
3. Назначение и выплата пособий гражданам, имеющим детей, в случаях, когда выплата таких пособий отнесена к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации или к полномочиям Российской Федерации, переданным для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, в Системе – «Пособия гражданам, имеющим детей (концентратор)»,
4. Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, в Системе – «Субсидии на оплату ЖКУ (концентратор)»,
5. Назначение и выплата пособия на оплату проезда на общественном транспорте, в Системе – «Пособия на оплату проезда в общественном транспорте (концентратор)»,

Обработка заявки в Системе во перечисленных услугах одинакова, отличается только состав передаваемых с ЕПГУ данных и формат документа заявления.

В реквизитах процесса услуги выводится номер заявки, ФИО заявителя и организация, в которую заявитель записан на прием.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Ине. № дубл.	Подпись и дата
Ине. № ине. №	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

162

На шаге услуги «Получено заявление» можно выбрать отправку на ЕПГУ одного из статусов:

- Принято ведомством,
- Промежуточные результаты от ведомства,
- Услуга оказана,
- Отказ в оказании услуги.

Вне зависимости от выбранного статуса можно ввести комментарий, приложить и подписать ЭП СП файл для отправки заявителю.

После отправки статуса «Принято ведомством» или «Промежуточные результаты от ведомства» процесс переходит на шаг «Промежуточный статус отправлен».

После отправки статуса «Услуга оказана» или «Отказ в оказании услуги» процесс переходит на шаг «Результат отправлен».

Шаг «Промежуточный статус отправлен» аналогичен шагу «Получено заявление», на нем доступна отправка тех же статусов.

Шаг «Результат отправлен» является финальным, на нем отображается отправленный результат и можно только завершить процесс услуги.

## 4.19 Получение сведений из ЕГР ЗАГС

### 4.19.1 Общее описание

В Системе реализована возможность получения сведений ЕГР ЗАГС, направляемых в рамках видов сведений СМЭВ:

- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака.

Данные из полученных запросов сохраняются в Системе в реестрах с

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

аналогичными названиями. Общие принципы работы с реестрами описаны в разделе 4.15. Далее в настоящем разделе описываются только вышеперечисленные реестры, если явно не указано иное.

Маршрутизация сведений (привязка записей реестра к подразделениям-владельцам) осуществляется в соответствии с загруженной в Систему для подразделения ЭП ОВ для СМЭВ 3 (см. раздел 4.2.1), которая зарегистрирована для ИС поставщика по соответствующему виду сведений.

В случае если поставщиком по сведениям в регионе является единое ведомство (региональный орган ИКТ), маршрутизация может осуществляться согласно настроенной в отдельном реестре «Органы ЗАГС» привязке органов ЗАГС к подразделениям (см. раздел 4.19.2).

Записи реестров доступны для просмотра и выгрузки в файл формата XLSX или CSV только сотрудникам подразделений в Системе, к которым эти записи привязаны (владельцам записей), при наличии соответствующих групп доступа. Добавление, редактирование и удаление записей в реестрах недоступно. (Права Администраторов, Региональных администраторов и Ведомственных администраторов при работе с реестрами отличаются и описаны в документе «Руководство администратора»).

В реестре «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти» дополнительно доступна выгрузка по форме 1.2риур или 1.2.1риур.

Данные заносятся в реестры по отдельным полученным в запросах актовым записям (изменениям актовых записей). Набор полей в каждом из реестров определяется форматом соответствующего вида сведений. Часть полей скрыта (не отображается в интерфейсе) для удобства восприятия информации, но доступна при выгрузке в файл. Набор полей зависит от выбранного реестра.

#### **4.19.2 Маршрутизация сведений в случае их получения единым ведомством-поставщиком**

Описанный в настоящем разделе вариант маршрутизации полученных сведений применяется в случае, если данные по всем органам ЗАГС/ОКТМО региона поступают из СМЭВ в региональный орган ИКТ (на единую ИС, зарегистрированную в СМЭВ).

Для маршрутизации данных внутри Системы настраивается отдельный реестр «Органы ЗАГС» со следующими полями:

- Подразделение – владелец – данное поле необходимо заполнить тем подразделением, на которое необходимо маршрутизировать сведения;
- Код органа ЗАГС – заносится код из справочника органов ЗАГС вида R0400000;

Подпись и дата	
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

					99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		164

- Наименование органа ЗАГС – служит для удобства (занесенное значение не используется);
- ОКТМО – заносится ОКТМО территории, на которой расположен орган ЗАГС (первые 5 цифр).

Отображение реестра в Системе показано на рисунке.

Подразделение - владелец	Код органа ЗАГС	Наименование органа ЗАГС	ОКТМО	Действия
1 <input type="checkbox"/> Администрация Азовского района Ростовской области	R6100001	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Азовского района Ростовской области	60601	<a href="#">редактировать</a> <a href="#">удалить</a> <a href="#">история</a>
2 <input type="checkbox"/> Администрация Азовского района Ростовской области	R6100069	Александровский сектор отдела записи актов гражданского состояния Администрации Азовского района Ростовской области	60601	<a href="#">редактировать</a> <a href="#">удалить</a> <a href="#">история</a>
3 <input type="checkbox"/> Администрация Азовского района Ростовской области	R6100068	Самарский сектор отдела записи актов гражданского состояния Администрации Азовского района Ростовской области	60601	<a href="#">редактировать</a> <a href="#">удалить</a> <a href="#">история</a>

Рисунок 226 – Реестр «Органы ЗАГС»

После указания всех данных, указанных выше, необходимо сохранить данные записи реестра.

Данную операцию необходимо проделать для всех подразделений, которые должны получать данные об АГС (актах гражданского состояния), указав подразделения, соответствующие коды органов ЗАГС и ОКТМО территории (первые 5 цифр) (коды органов ЗАГС и ОКТМО можно посмотреть в форме-заявке на ФНС). Если по одному органу ЗАГС необходимо чтобы маршрутизация шла на несколько подразделений Системы, то соответственно делается привязка для всех этих подразделений.

Пользователям в данном реестре доступны для просмотра, добавления, редактирования и удаления записи только своего подразделения.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

## 5 ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ

### 5.1 Общие сведения

Модуль записи на прием (далее – «Модуль ЭО») предназначен для управления заявками на проведение личного приема, поступившими с ЕПГУ, обеспечивая реализацию следующих функций:

- хранение, отображения и ведение информации о личном приеме граждан по услугам (доступные и забронированные временные интервалы приема по каждой услуге для каждого подразделения и сотрудника, статус приема);
- взаимодействие с интерактивной формой записи на прием ЕПГУ;
- формирование статистических отчетов по заявкам граждан на прием, поступившим в модуль.

Модуль записи обладает отдельным интерфейсом и отдельными ролями пользователей, как описано ниже.

### 5.2 Роли пользователей

Распределение прав доступа пользователей к модулю записи на прием определяется ролями, не зависящими от ролей пользователей в Системе.

Настоящее руководство описывает функции двух возможных ролей:

- Сотрудник,
- Статистик.

Пользователю может быть назначена как одна, так и обе роли одновременно.

Роль «Сотрудник» позволяет просматривать и редактировать заявки на прием, поступившие с ЕПГУ на конкретного пользователя.

Роль «Статистик» позволяет просматривать и выгружать отчеты по поступлению заявок на прием на всех пользователей модуля ЭО.

Функции административных ролей описаны в документе «Руководство администратора».

### 5.3 Запуск модуля и главное меню

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

- для АРМ пользователя настроен доступ к адресу и порту Модуля ЭО через защищенную сеть (VipNET) – обратить внимание, что порт отличается от порта Системы;
- учетная запись пользователя создана в Модуле и активна, пользователю выдан его логин и пароль

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

166

или

- учетная запись пользователя создана в Модуле и активна, у пользователя существует учетная запись в ЕСИА, СНИЛС в учетной записи ЕСИА соответствует настроенному в Модуле;

Для входа в интерфейс модуля необходимо выполнить следующие действия:

- перейти в браузере по адресу Модуля ЭО в зависимости от региона (<http://RR.sir.egov.local/login>, где RR –номер региона) – откроется окно авторизации.

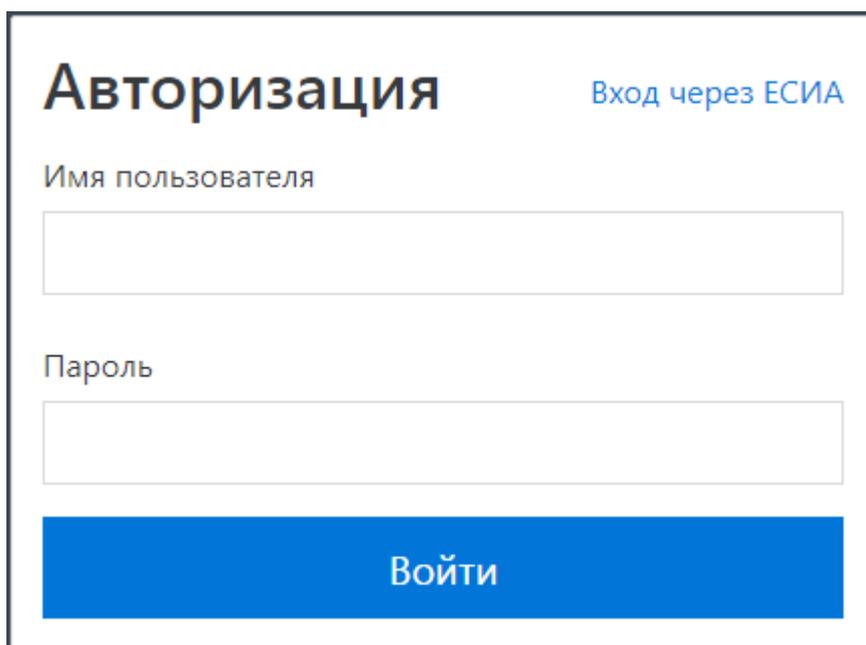


Рисунок 227 – Окно авторизации в Модуле ЭО

Для входа по логину и паролю:

- ввести логин и пароль, выданные администратором, в соответствующие поля формы;
- нажать кнопку «Войти».

В случае некорректного ввода данных на экране отобразится соответствующее сообщение (см.

Рисунок 228). Необходимо повторно ввести логин и пароль, проверив правильность языка и регистра.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

# Авторизация

[Вход через ЕСИА](#)

Имя пользователя

 ✓
 

Пароль

 ✓
 

Неверное имя пользователя или пароль, либо пользователь неактивен

Войти

Рисунок 228 – Ошибка ввода пароля

Для входа через ЕСИА:

- нажать ссылку «Вход через ЕСИА»;
- авторизоваться в ЕСИА под своей учетной записью. Если в Модуле не найден пользователь с данным СНИЛС, произойдет возврат к окну авторизации (см. Рисунок 227).

При успешной авторизации пользователь перейдет на страницу для работы с Модулем ЭО. Вид страницы зависит от роли пользователя. На рисунке представлен вид для пользователя с ролью «Сотрудник».

Име. № подл.	Подпись и дата
Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

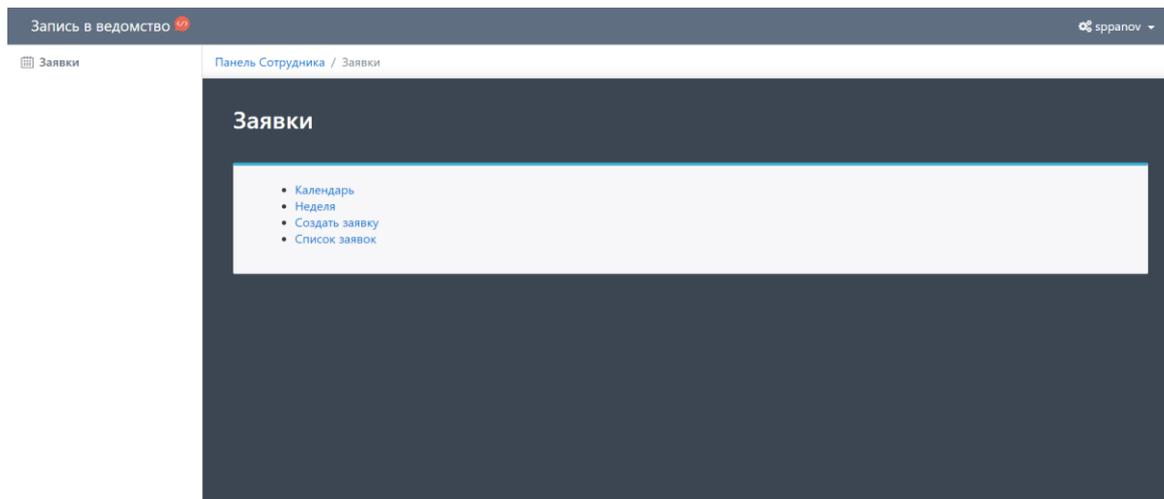


Рисунок 229 – Окно Модуля ЭО (роль «Сотрудник»)

В основной части отображается список ссылок для прямого перехода к подразделам, доступным для указанной роли пользователя.

В левой части окна расположено главное меню со списком доступных разделов для текущей роли. Щелчок мышью на разделе меню раскрывает подразделы (см. Рисунок 230).

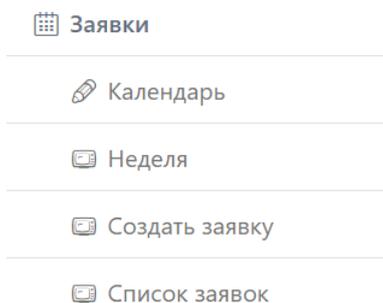


Рисунок 230 – Подразделы главного меню (Сотрудник)

Если пользователю назначено несколько ролей, при входе будет отображена страница выбора роли (см. Рисунок 231).

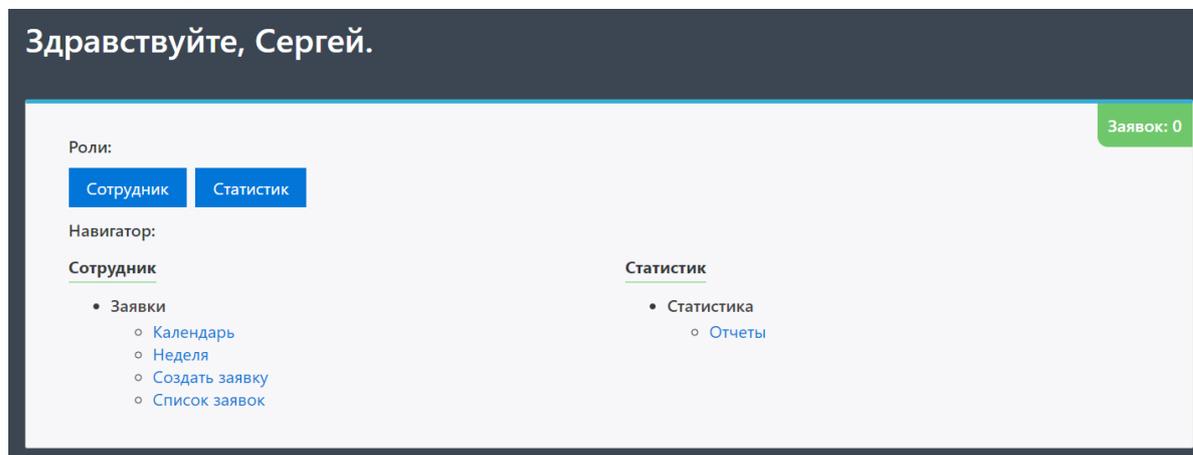


Рисунок 231 – Страница выбора роли

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

На данной странице можно выбрать роль кнопками в верхней части, либо перейти к конкретному разделу нужной роли, выбрав его название.

После выбора роли переключение между ролями будет возможно из меню, которое открывается при нажатии на логин в правом верхнем углу окна системы (см. Рисунок 232)

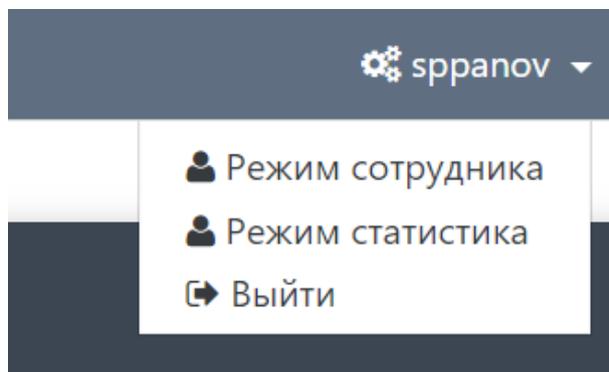


Рисунок 232 – Меню переключения ролей

## 5.4 Просмотр и редактирование заявок

Просмотр заявок доступен пользователю с ролью «Сотрудник» в трех различных представлениях, соответствующих подразделам меню (см. раздел 5.3):

- Календарь;
- Неделя;
- Список заявок.

### 5.4.1 Календарь заявок

Откройте подраздел меню «Календарь» (см. Рисунок 233);

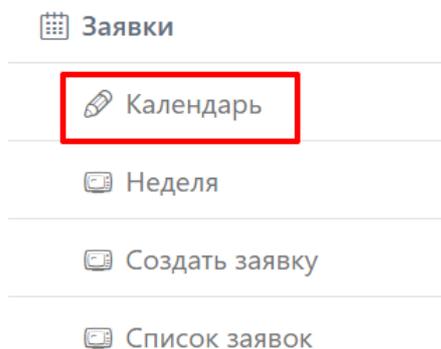


Рисунок 233 – Подраздел меню «Календарь»

В подразделе отображается календарь на текущий месяц, для каждой даты выводится количество активных (не отмененных) заявок на прием к текущему пользователю (см. Рисунок 234)

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

# Календарь

« Октябрь, 2017 »

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
25 сентябрь	26 сентябрь	27 сентябрь	28 сентябрь	29 сентябрь	30 сентябрь	01 октябрь
02 октябрь 1	03 октябрь 3	04 октябрь	05 октябрь	06 октябрь	07 октябрь	08 октябрь
09 октябрь	10 октябрь 5	11 октябрь	12 октябрь	13 октябрь	14 октябрь	15 октябрь
16 октябрь 2	17 октябрь	18 октябрь	19 октябрь	20 октябрь 6	21 октябрь	22 октябрь
23 октябрь 1	24 октябрь	25 октябрь	26 октябрь	27 октябрь	28 октябрь	29 октябрь
30 октябрь 1	31 октябрь	01 ноябрь	02 ноябрь	03 ноябрь	04 ноябрь	05 ноябрь

Рисунок 234 – Подраздел «Календарь»

Серый прямоугольник отмечает текущую неделю.

Кнопки справа и слева от указанного месяца и года позволяют перейти к следующему или предыдущему месяцу.

Нажатие на красный круг с количеством заявок на указанную дату открывает расписание заявок на эту дату (см. Рисунок 235);

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

# День

📅 Календарь

03 окт.

Вторник

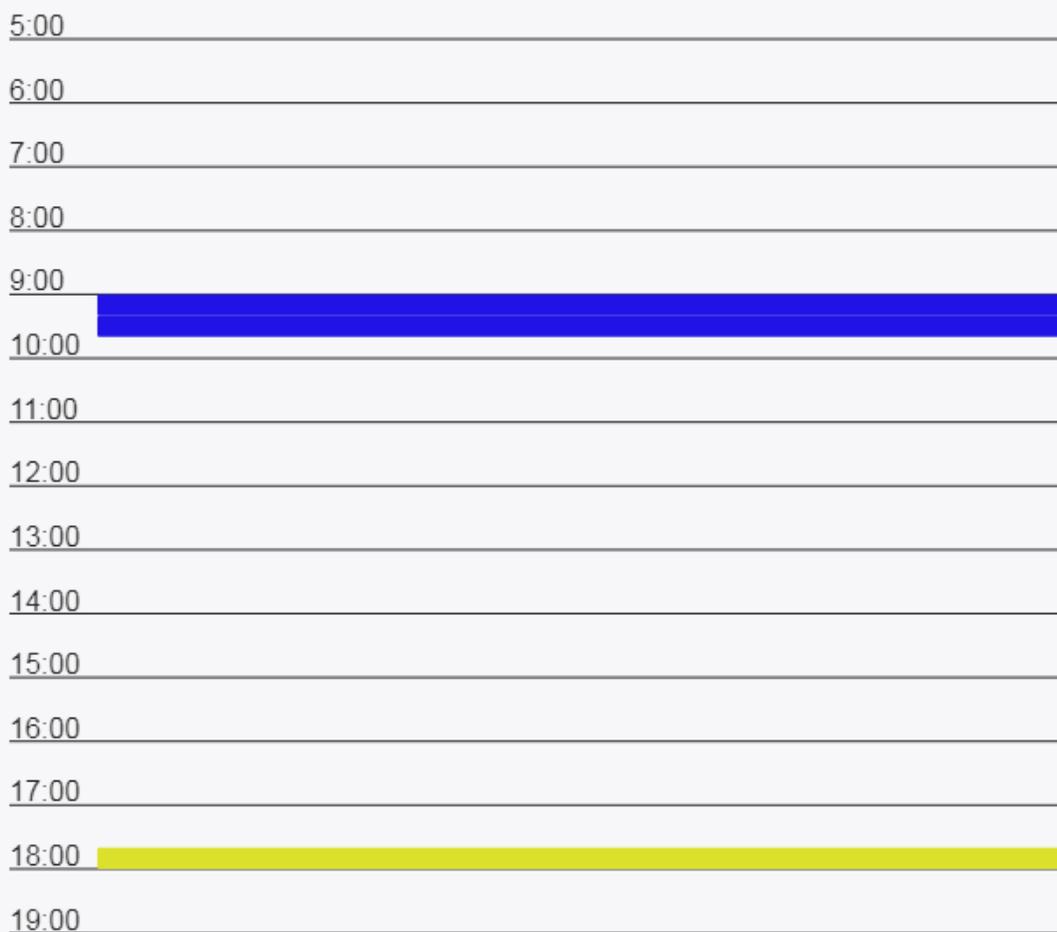


Рисунок 235 – Расписание заявок на дату

Цветными прямоугольниками отмечены отдельные заявки, расположение обозначает время записи. Цвет прямоугольника зависит от статуса заявки (конкретные цвета могут быть настроены администратором).

Кнопка «Календарь» позволяет вернуться к календарю заявок.

Для просмотра информации по заявке наведите курсор мыши на прямоугольник, появится всплывающая подсказка, содержащая краткое наименование услуги, ФИО заявителя и статус заявки (см. Рисунок 236).

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

15:00	
16:00	Тяжеловесы Деддорхоз ББ
17:00	Иванов Иван Иванович
18:00	Изменена
19:00	

Рисунок 236 – Краткая информация по заявке

Щелчок мыши на прямоугольнике заявки позволяет перейти к подробному просмотру её данных и редактированию (см. раздел 5.4.4).

### 5.4.2 Заявки на неделю

Откройте подраздел меню «Неделя» (см. Рисунок 237);

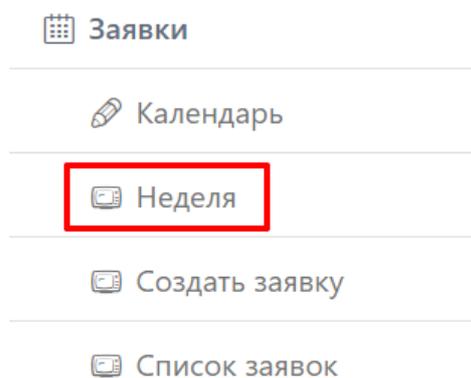


Рисунок 237 – Подраздел меню «Заявки»

В подразделе отображается расписание заявок текущего пользователя на неделю (см. Рисунок 238).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

# Неделя



Рисунок 238 – Подраздел «Неделя»

Цветными прямоугольниками отмечены отдельные заявки, расположение обозначает время и дату записи. Цвет прямоугольника зависит от статуса заявки (конкретные цвета могут быть настроены администратором).

Кнопки «Предыдущая неделя» и «Следующая неделя» позволяют перейти к расписанию на предыдущую или следующую неделю. Кнопка «Текущая неделя» позволяет вернуться к текущей неделе.

Для просмотра информации по заявке наведите курсор мыши на прямоугольник, во всплывающей подсказке отобразится: краткое наименование услуги, ФИО заявителя и статус (см. Рисунок 239).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

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

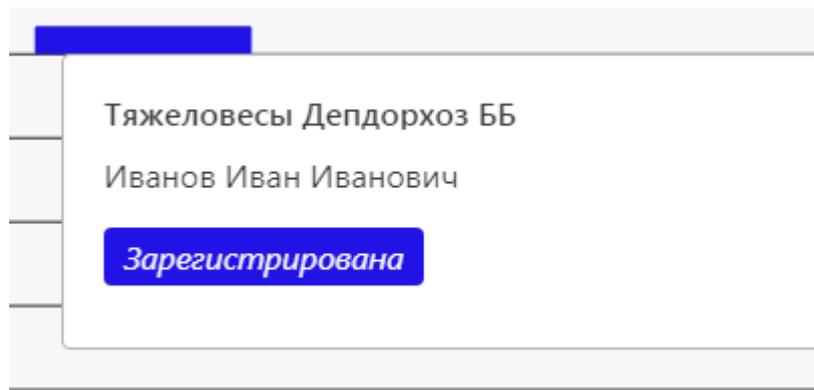


Рисунок 239 – Краткая информация по заявке

Щелчок мыши на прямоугольнике заявки позволяет перейти к подробному просмотру её данных и редактированию (см. раздел 5.4.4).

### 5.4.3 Список заявок

Откройте подраздел меню «Список заявок» (см. Рисунок 240);

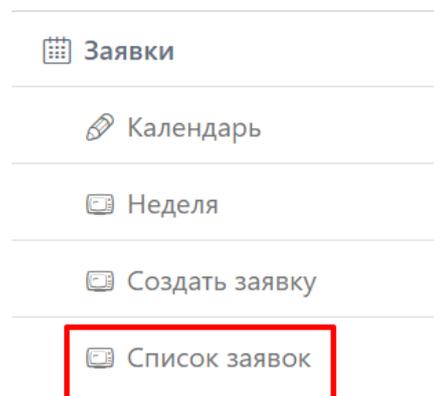


Рисунок 240 – Подраздел меню «Список заявок»

В подразделе отображается список заявок текущего пользователя, отображенный в соответствии с выбранными фильтрами. По умолчанию при входе в подраздел применяется фильтр по текущей дате.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	99125474.425790.007.ИЗ.01				Лист
					Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

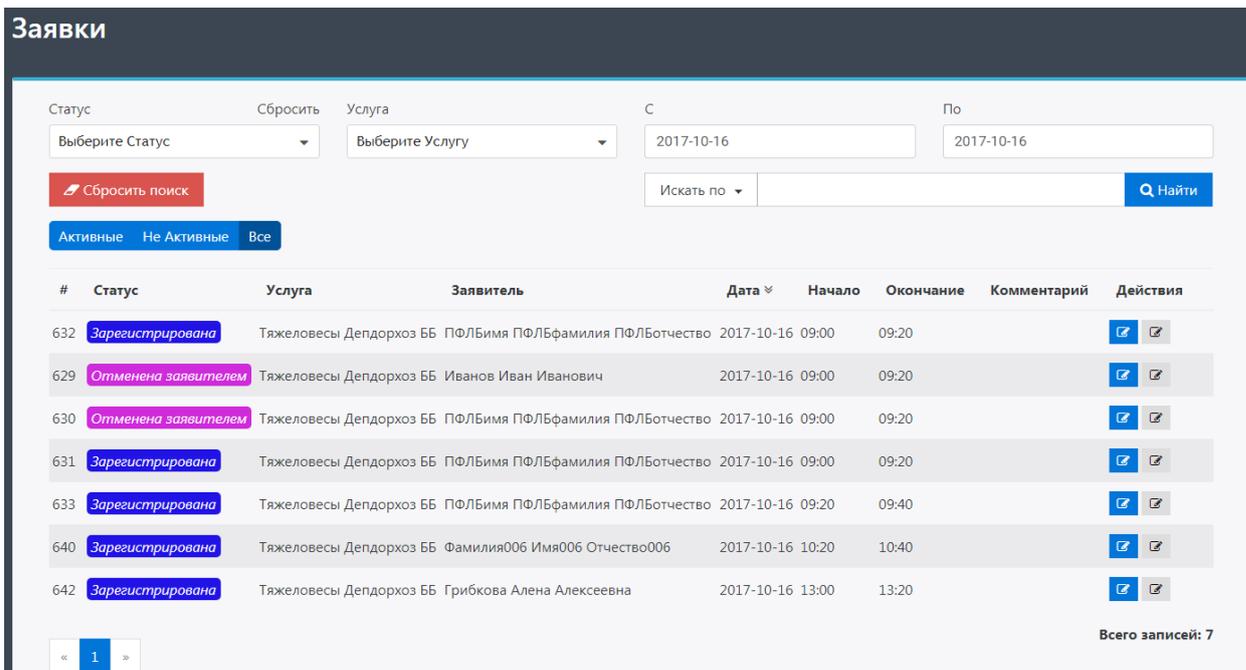


Рисунок 241 – Подраздел «Список заявок»

Список выводится постранично, по 10 записей на странице.

Доступные фильтры:

- Статус;
- Услуга;
- Даты («С» и «По»)

Фильтры применяются к списку автоматически сразу после выбора.

Дополнительно доступен поиск по произвольному параметру заявки через поисковую строку (см. Рисунок 242).

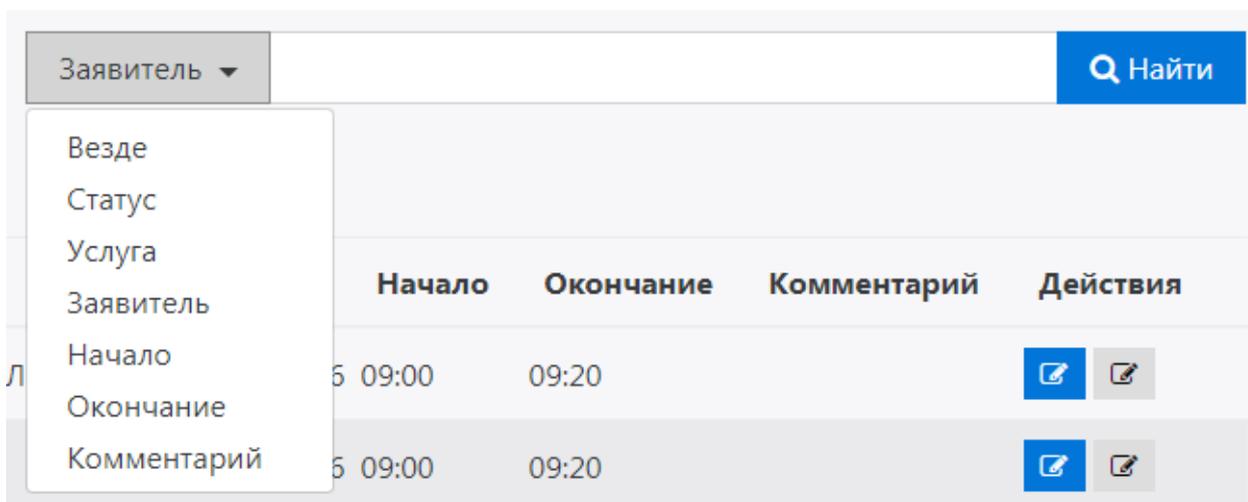


Рисунок 242 – Поиск заявки по параметру

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

Выберите в выпадающем списке параметр для поиска (например, «Заявитель»), введите произвольную часть значения (например, «иван») и нажмите кнопку «Найти».

Кнопка «Сбросить поиск» сбрасывает все фильтры и поисковую строку в исходное состояние (т.е. применяется фильтр по текущей дате).

В списке доступна сортировка по полям:

- Статус,
- Услуга,
- Заявитель,
- Дата,
- Комментарий.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца:

**Дата** ▾

Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.

Нажатие кнопки подробного редактирования () в строке заявки открывает форму редактирования заявки (см. раздел 5.4.4).

Нажатие кнопки быстрого редактирования () в строке заявки позволяет изменить её данные (статус и комментарий) непосредственно в списке (см. Рисунок 243).

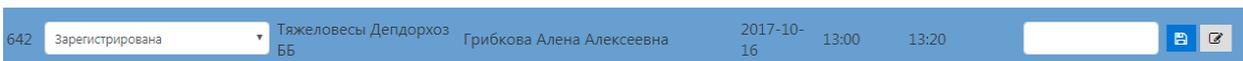


Рисунок 243 – Быстрое редактирование заявки

Статус может быть недоступен для изменения, если он соответствует заявке, работа с которой завершена, и настроен в справочнике статусов как «финальный» (например, статус «Отменена заявителем»).

Для сохранения изменений после быстрого редактирования нажмите кнопку сохранения () в строке. Для отмены изменений щелкните мышью в любой другой части окна, кроме выделенной строки.

Если статус заявки был изменен на «Отменена ведомством», то после сохранения данный статус и введенный комментарий будут переданы заявителю на ЕПГУ (заявка будет отменена). Прочие статусы не влияют на состояние заявки на ЕПГУ, но могут использоваться для ведения статистики - они будут отображаться в отчете (см. раздел 5.6).

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

## 5.4.4 Редактирование заявки

Открытие заявки на редактирование возможно из расписания на день, на неделю или из списка заявок (см. разделы 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3).

Окно «Редактирование заявки» содержит подробные данные заявки (см. Рисунок 244)

**Редактирование заявки**

**Тяжеловесы Деддорхоз ББ**  
Выдача разрешений на перевоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Изменена

**Статус:** Изменена

**Номер заявки на ЕПГУ:**

**Заявитель:** Иванов Иван Иванович

**Телефон:** +7(919)1882665

**СНИЛС:** 00012312304

**Начало:** 15:00

**Окончание:** 15:20

Комментарий  
тест 12/10

Сохранить Отмена

Рисунок 244 – Редактирование заявки

Пользователь имеет возможность изменить статус заявки из числа доступных по данной услуге и добавить (изменить) текстовый комментарий. Статус может быть недоступен для изменения, если он соответствует заявке, работа с которой завершена, и настроен в справочнике статусов как «финальный» (например, статус «Отменена заявителем»).

Нажатие кнопки «Сохранить» сохраняет измененные данные. Нажатие кнопки «Отмена» закрывает информацию о заявке без сохранения изменений.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Если статус был изменен на «Отменена ведомством», то после сохранения данный статус и комментарий будут переданы заявителю на ЕПГУ (заявка будет отменена). Прочие статусы не влияют на состояние заявки на ЕПГУ, но могут использоваться для ведения статистики - они будут отображаться в отчете (см. раздел 5.6).

## 5.5 Создание заявки

Пользователю с ролью «Сотрудник» доступно создание заявки. Для создания заявки необходимо перейти в соответствующее меню «Создание заявки».

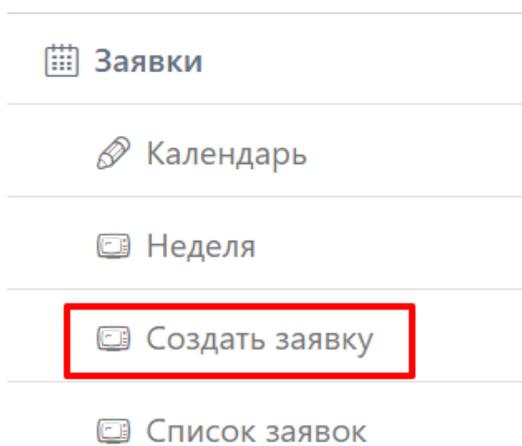


Рисунок 245 – Подраздел меню «Создать заявку»

После выбора пункта меню «Создать заявку» открывается форма создания заявки со следующими полями:

- «Сотрудник» отображается ФИО сотрудника без возможности редактирования.
- «Услуга» доступен список услуг, привязанных к сотруднику.
- «Дата» становится доступным для ввода после выбора услуги. В выпадающем списке отображаются даты, на которые у сотрудника есть свободные интервалы для записи.
- «Время» становится доступным для ввода после выбора услуги и даты. В выпадающем списке отображаются моменты времени, на которые у данного сотрудника есть свободные интервалы для записи на выбранную дату.
- Блок «Заявитель», содержащий данные заявителя.

Нажатие на кнопку «Отмена» закрывает форму без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Сохранить» закрывает форму и сохраняет новую заявку.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата	Ине. № подл.	99125474.425790.007.ИЗ.01				Лист
										179
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

## 5.6 Формирование отчетов

Формирование отчетов по заявкам всех пользователей (и всех ведомств) доступно пользователю с ролью «Статистик». Необходимо выбрать в главном меню раздел «Статистика» и подраздел «Отчеты» (см. Рисунок 246);

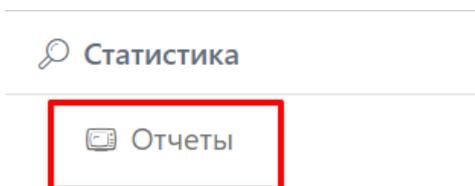


Рисунок 246 – Подраздел меню «Отчеты»

В подразделе отображается список всех заявок, отобранный в соответствии с выбранными фильтрами. По умолчанию при входе в подраздел применяется фильтр по текущей дате (см. Рисунок 247).

**Отчеты**

Статус:  Ведомство:  Сотрудник:  Услуга:

С:  По:  [Очистить](#) [Найти](#) [Excel](#)

#	Статус	Услуга	Сотрудник	Заявитель	Дата	Начало	Окончание
632	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Панов Сергей Павлович	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:00	09:20
630	Отменена заявителем	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Панов Сергей Павлович	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:00	09:20
633	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:20	09:40
631	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:00	09:20
642	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	Грибкова Алена Алексеевна	2017-10-16	13:00	13:20
629	Отменена заявителем	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	Иванов Иван Иванович	2017-10-16	09:00	09:20
640	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Панов Сергей Павлович	Фамилия006 Имя006 Отчество006	2017-10-16	10:20	10:40

« 1 » Всего записей: 7

Рисунок 247 – Подраздел «Отчеты»

Список выводится постранично, по 10 записей на странице.

Доступные фильтры:

- Статус;
- Ведомство;

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

- Сотрудник;
- Услуга;
- Даты («С» и «По»)

Кнопка «Найти» применяет все выбранные фильтры.

Кнопка «Очистить» сбрасывает все фильтры в исходное состояние и применяет их (т.е. применяется только фильтр по текущей дате).

В отображаемом списке доступна сортировка по полям:

- Статус,
- Услуга,
- Сотрудник;
- Заявитель,
- Дата.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца:

**Дата** ▾

Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.

Кнопка «Excel» выгружает данные отображенных в списке заявок в виде файла отчета в формате CSV, упакованного в архив ZIP.



Пример файла: report (1).zip

## 5.7 Выход из системы

Для выхода из системы следует щелкнуть мышью на логине пользователя в правом верхнем углу экрана и выбрать в появившемся меню (см. Рисунок 248) пункт «Выйти».

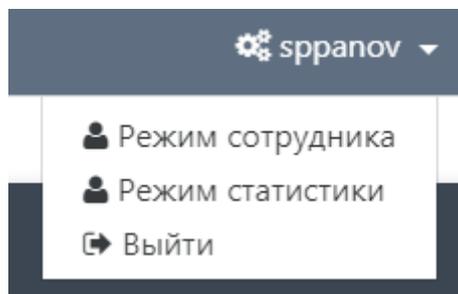


Рисунок 248 – Меню выбора роли

Если вход осуществлялся с использованием ЕСИА, будет произведено перенаправление на страницу ЕСИА и завершение.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

## 6 Информирование пользователей по электронной почте

Пользователю при работе в Системе могут отправляться уведомления на адрес электронной почты, указанный в личном кабинете (см. Рисунок 11).

Уведомления направляются по следующим событиям/действиям в Системе:

- поступление новой задачи в обработку;
- назначение и снятие задачи;
- приближении срока исполнения задачи;
- приближение срока исполнения процесса;
- о задачах группы, не взятых в работу;
- при автоматической проверке готовности ответа в адаптере, при наличии получения ответа от ведомства, либо при возникновении ошибки в работе адаптера.

Руководителям приходят также уведомления:

- об истечении срока исполнения задач и процессов всех сотрудников подразделения;
- об истечении срока электронной подписи органа власти, загруженной для подразделения.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

## 7 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения нестандартных, исключительных ситуаций в функционировании системы (не описанных в настоящем документе) необходимо обратиться с запросом в службу сопровождения Системы (sir@gosuslugi.ru). При обращении следует придерживаться требований в принятых положениях и регламентах по обращениям в службу сопровождения.

Также возможна отправка сообщения из интерфейса Системы – см. раздел 4.6.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						183
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

## 8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Перед началом работы с системой требуется предварительно ознакомиться с основными положениями данного документа. Также рекомендуется в процессе работы использовать интерактивную справочную систему Системы.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						184
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ВС	Вид сведений СМЭВ
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ОИВ	Орган исполнительной власти
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
РСМЭВ	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия
СИР, Система	Система исполнения регламентов
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ФГИС ДО	Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования
ЭП	Электронная подпись
ЭП ОВ	Электронная подпись органа власти
ЭП СП	Электронная подпись сотрудника подразделения

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

# ПРИЛОЖЕНИЕ А ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В GOOGLE CHROME И ЯНДЕКС.БРАУЗЕР

Для добавления сертификата пользователя в Google Chrome или Яндекс.Браузер необходимо:

- 1) Запустить веб-браузер, перейти в главное меню и выбрать строку «Настройки» (см. Рисунок А.1 в Google Chrome, см. Рисунок А.2 в Яндекс.Браузер).

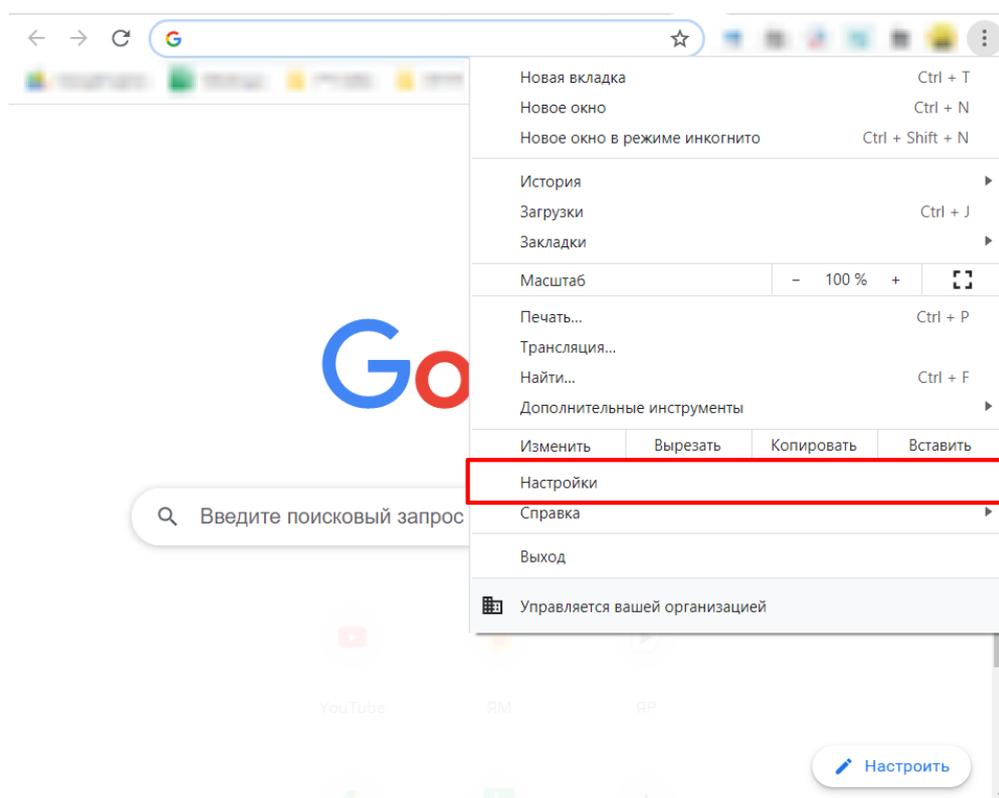


Рисунок А.1 – Меню «Настройки» в Google Chrome

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

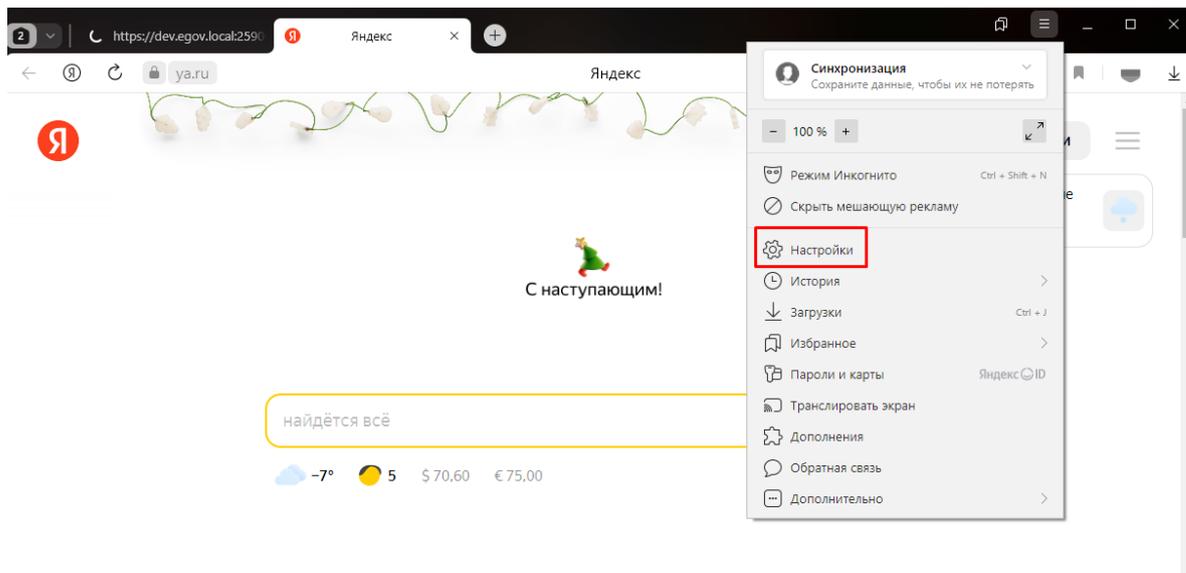


Рисунок А.2 – Меню «Настройки» в Яндекс.Браузер

- 2) В окне настроек перейти в раздел «Безопасность» (см. Рисунок А.3) в Google Chrome.

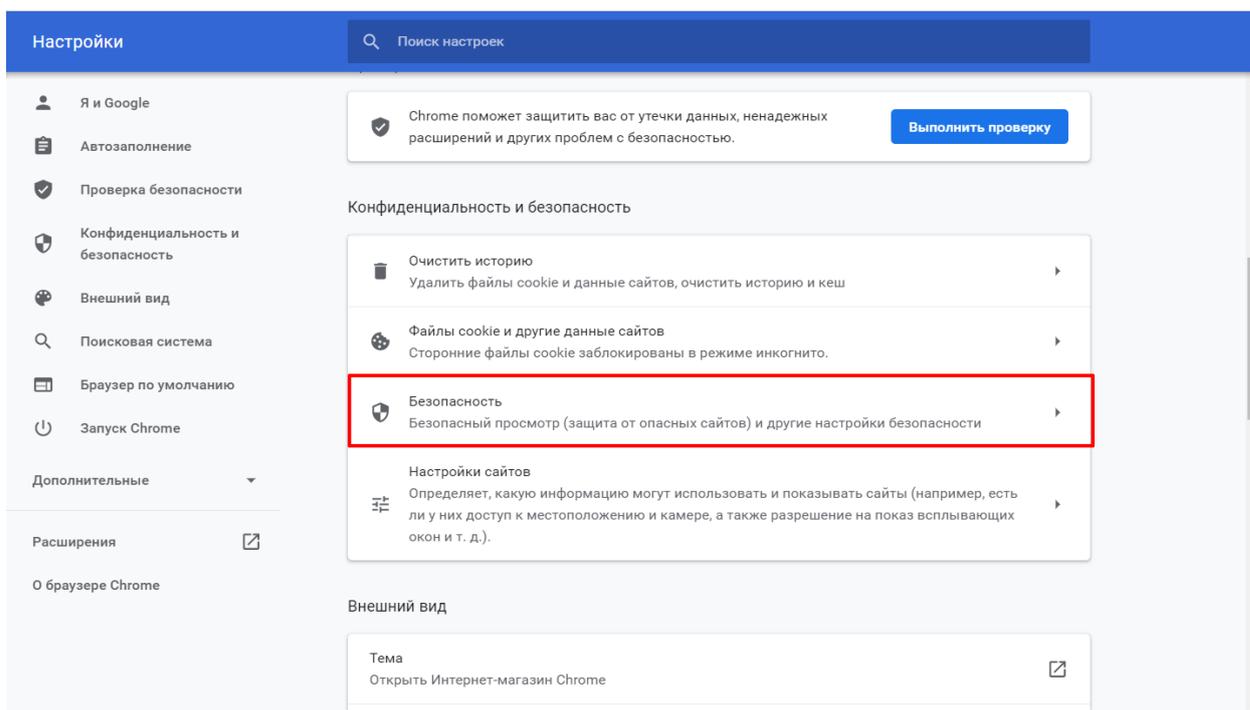


Рисунок А.3 – Раздел «Безопасность» в Google Chrome

- В окне настроек перейти в раздел «Системные» (см. Рисунок А.4) в Яндекс.Браузер.

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

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

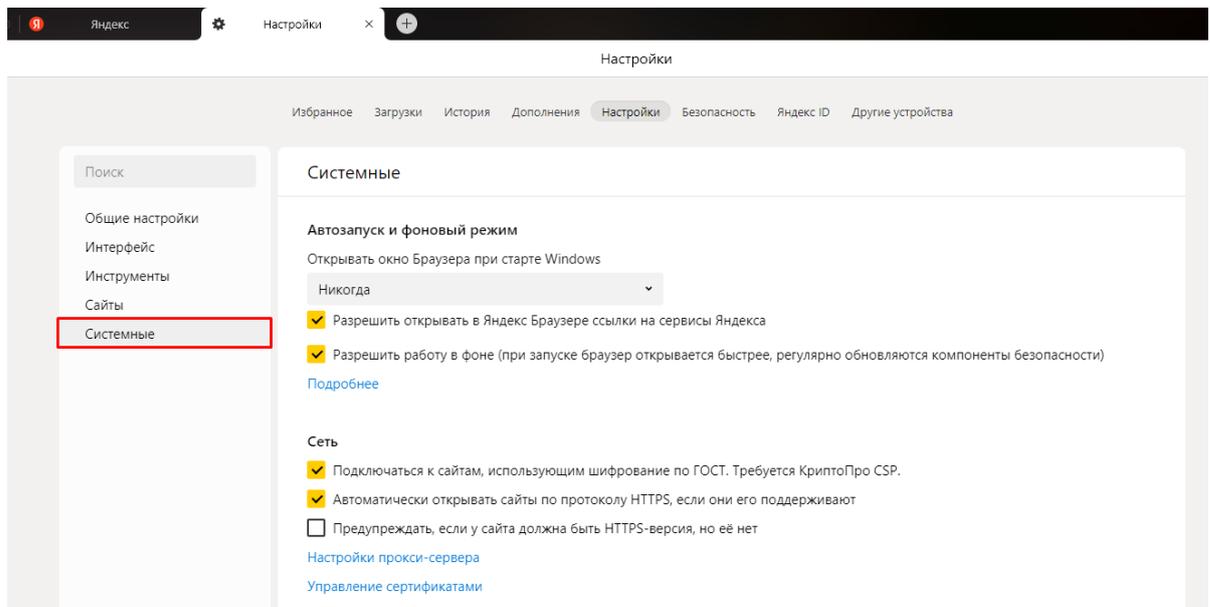


Рисунок А.4 – Раздел «Системные» в Яндекс.Браузер

3) Выбрать пункт «Настроить сертификаты» (см. Рисунок А.5) в Google Chrome.

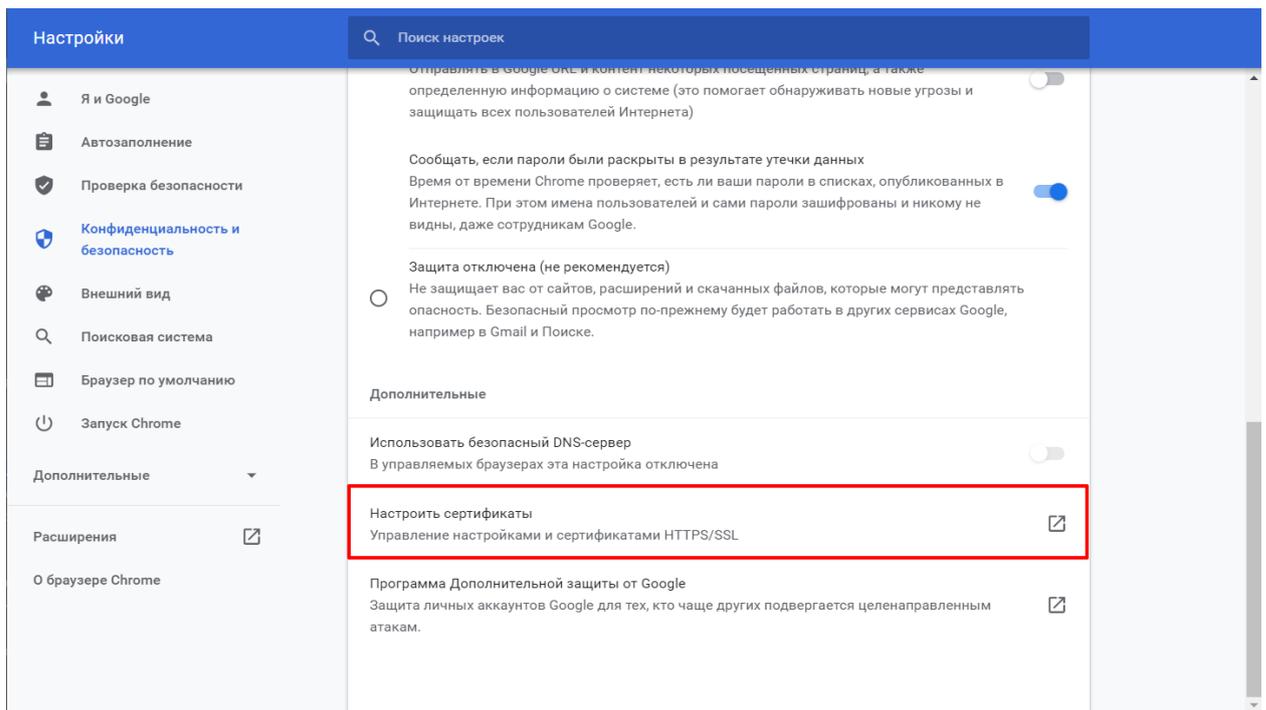


Рисунок А.5 – Настроить сертификаты в Google Chrome

Выбрать пункт «Управление сертификатами» (см. Рисунок А.6) в Яндекс.Браузер.

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

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

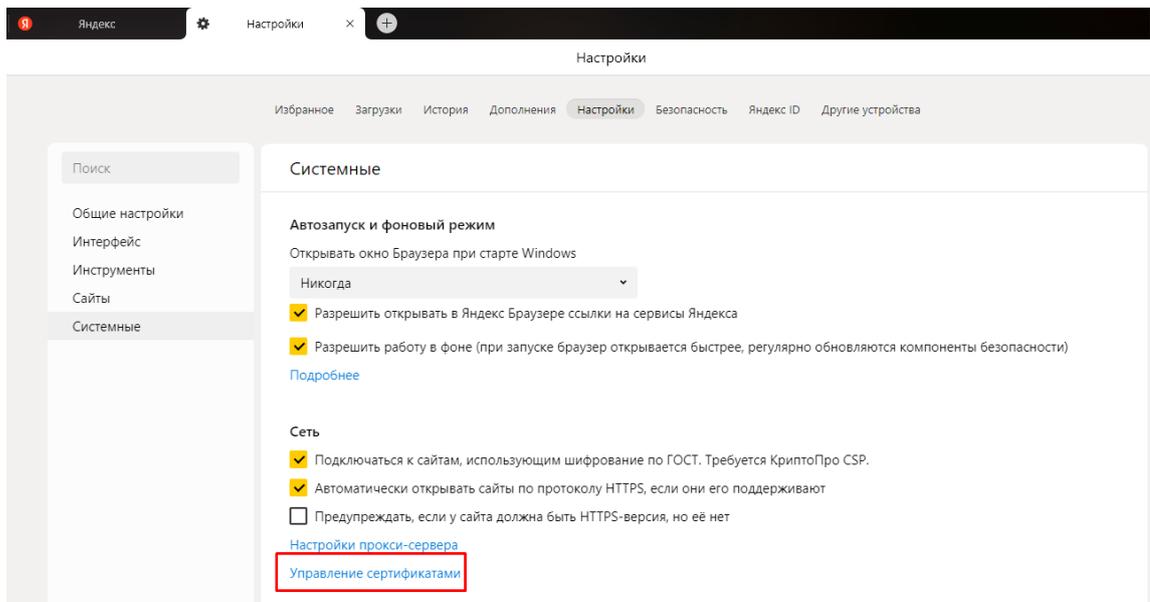


Рисунок А.6 – Управление сертификатами в Яндекс.Браузер

4) В окне «Сертификаты» нажать на кнопку «Импорт» (см. Рисунок А.7)

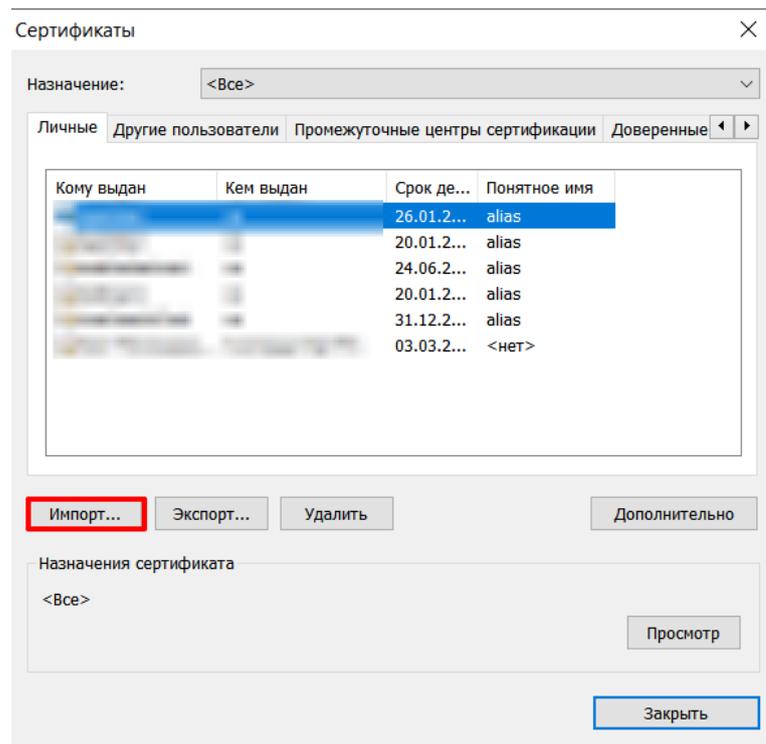


Рисунок А.7 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Google Chrome

5) В появившемся диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок А.8).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

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

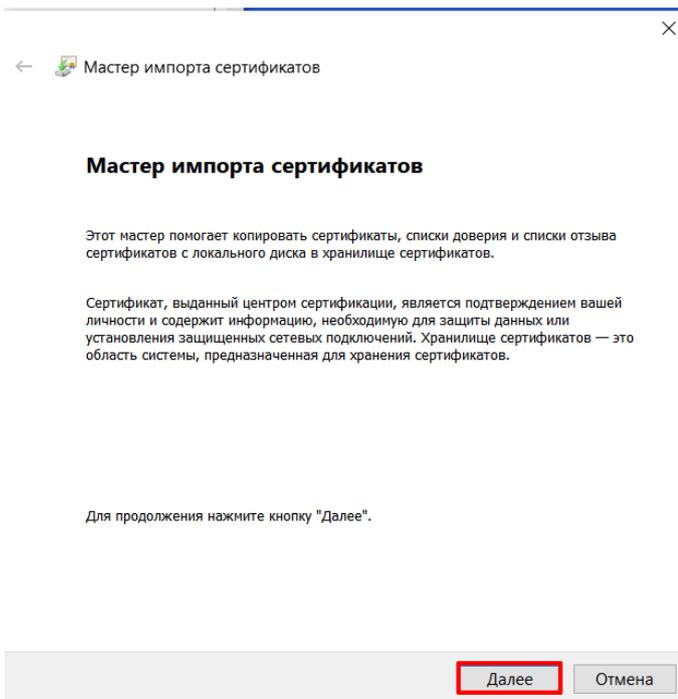


Рисунок А.8 – Мастер импорта сертификатов

- 6) В диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» в поле «Имя файла:» указать конечный путь до сертификата SSL и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок А.9).

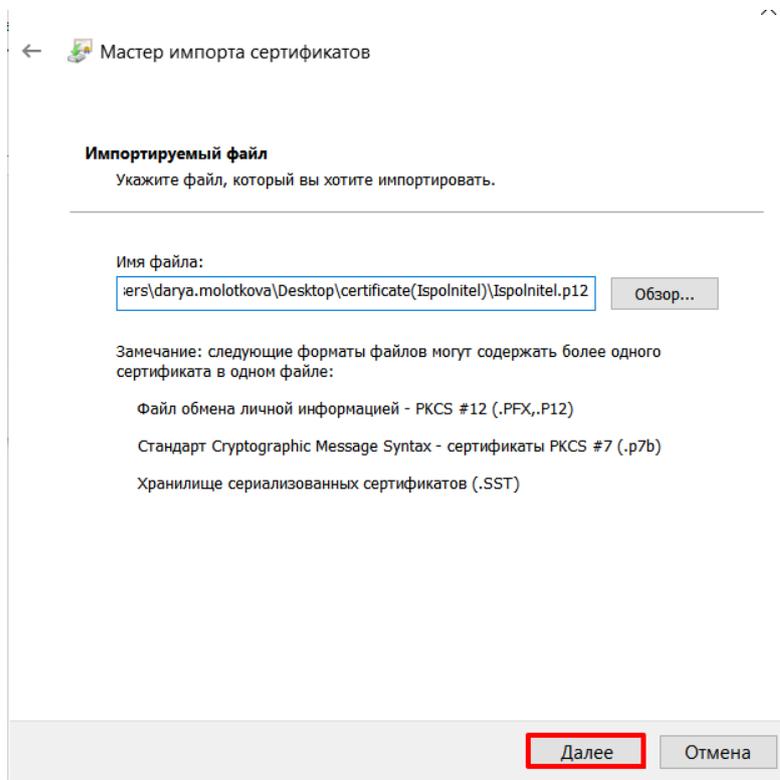


Рисунок А.9 – Мастер импорта сертификатов

- 7) В следующем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» ввести пароль

Имя, № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Имя, № дубл.
Подпись и дата	Имя, № дубл.
Имя, № подл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						190

от сертификата SSL и нажать кнопку «Далее» (см. Рисунок А.10).

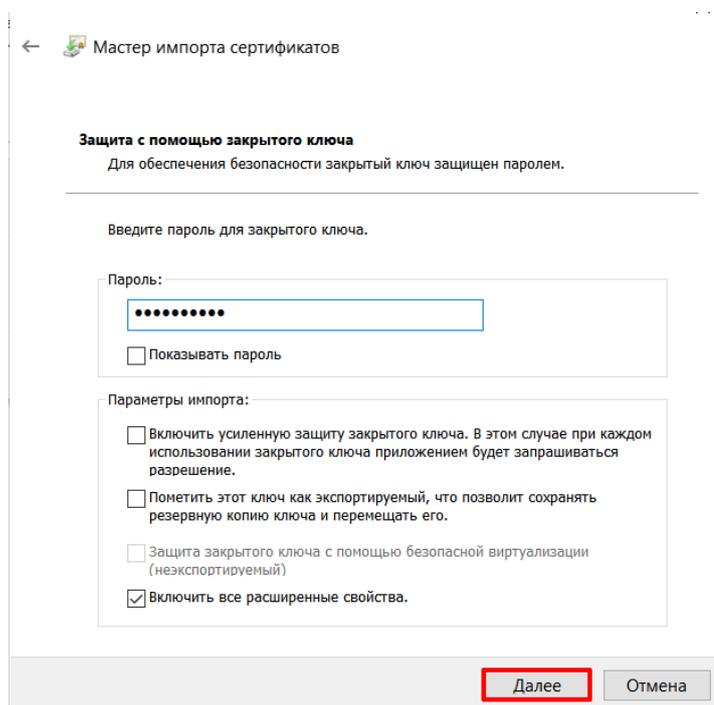


Рисунок А.10 – Мастер импорта сертификатов

- 8) В следующем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок А.11).

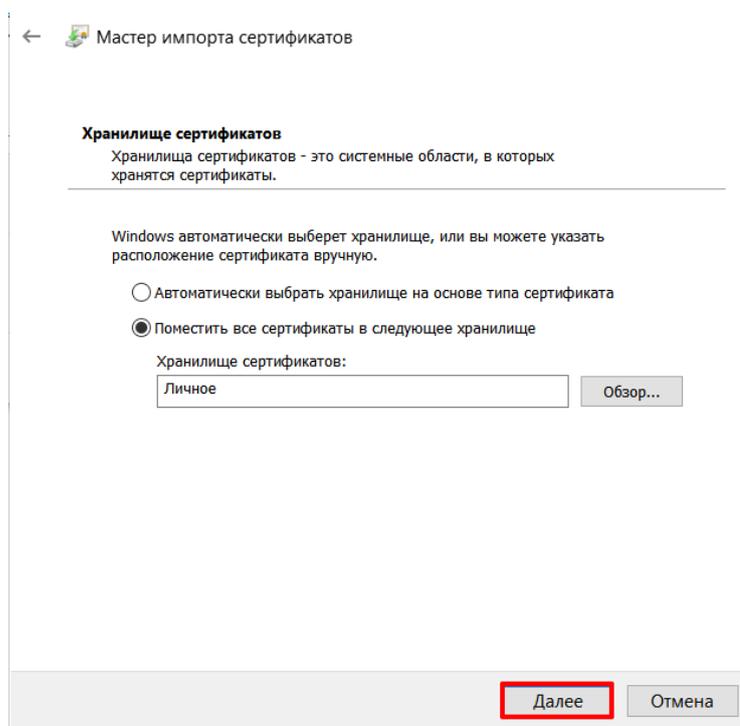


Рисунок А.11 – Окно с выбором места хранения сертификата в браузере Google Chrome

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Лист

191

- 9) В последнем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Готово» (см. Рисунок А.12).

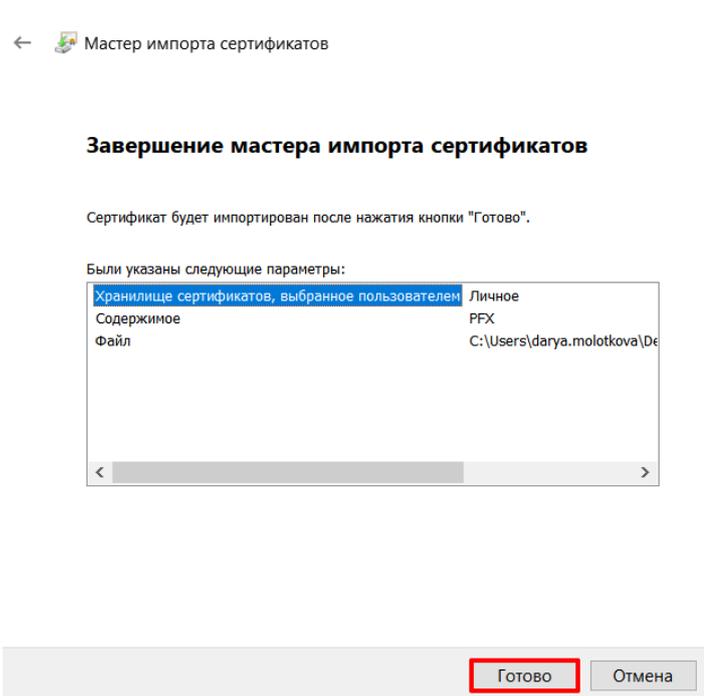


Рисунок А.12 – Окно с завершением импорта сертификата в браузере Google Chrome

- 10) При этом, если сертификат успешно добавлен, в таблице сертификатов появится запись о сертификате (см. Рисунок А.13).

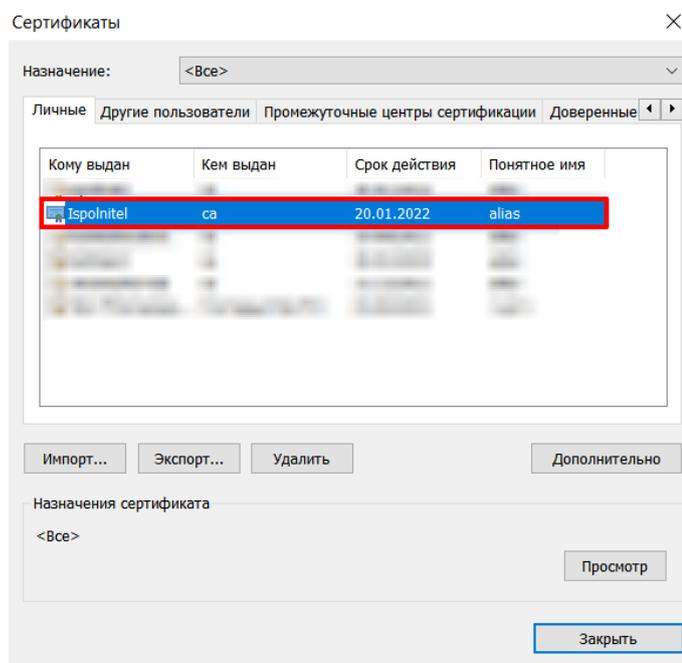


Рисунок А.13 – Сертификаты

- 11) По завершении задачи необходимо нажать на кнопку «Закрыть» и перезапустить веб-браузер.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. ине. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В MOZILLA FIREFOX

Для добавления сертификата пользователя в веб-браузер Mozilla Firefox необходимо:

- 1) В меню браузера Firefox нажать на Меню и выбрать пункт «Настройки» (см. Рисунок Б.1).

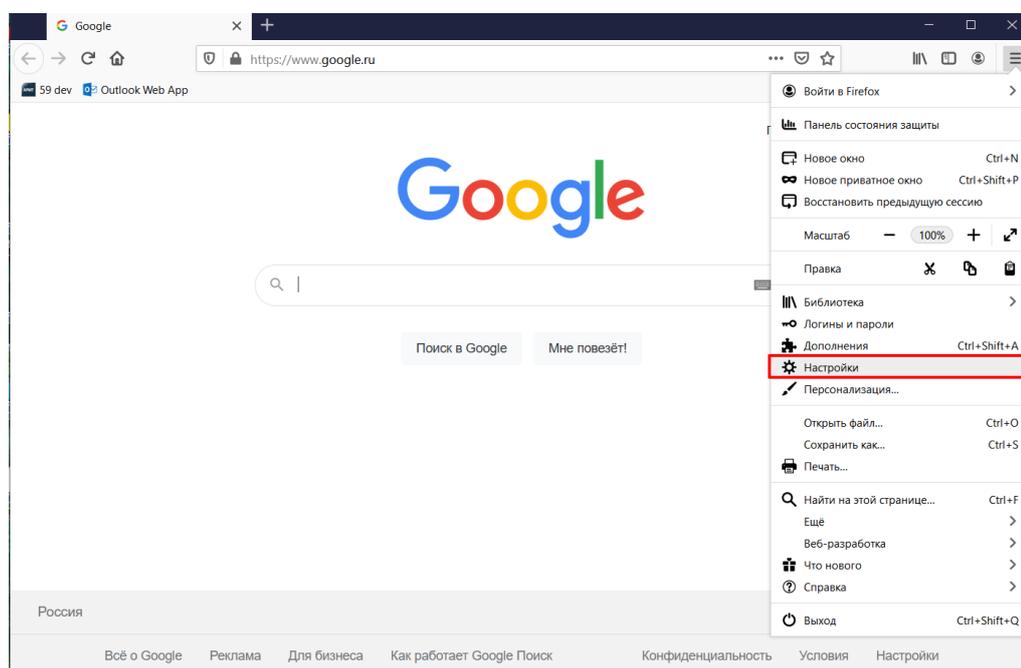


Рисунок Б.1 – Пункт меню «Настройки»

- 2) В открывшемся окне настроек перейти на вкладку «Приватность и защита» (см. Рисунок Б.2).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

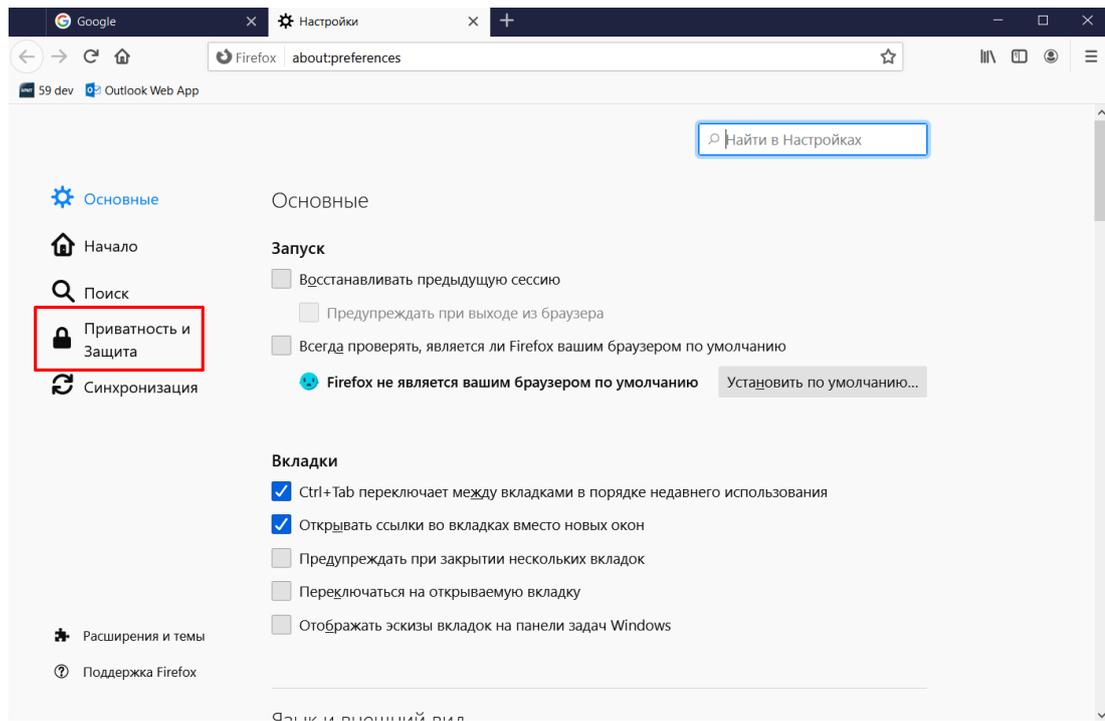


Рисунок Б.2 – Вкладка «Приватность и защита»

- 3) Нажать на кнопку «Просмотр сертификатов» в группе «Сертификаты» (см. Рисунок Б.3)

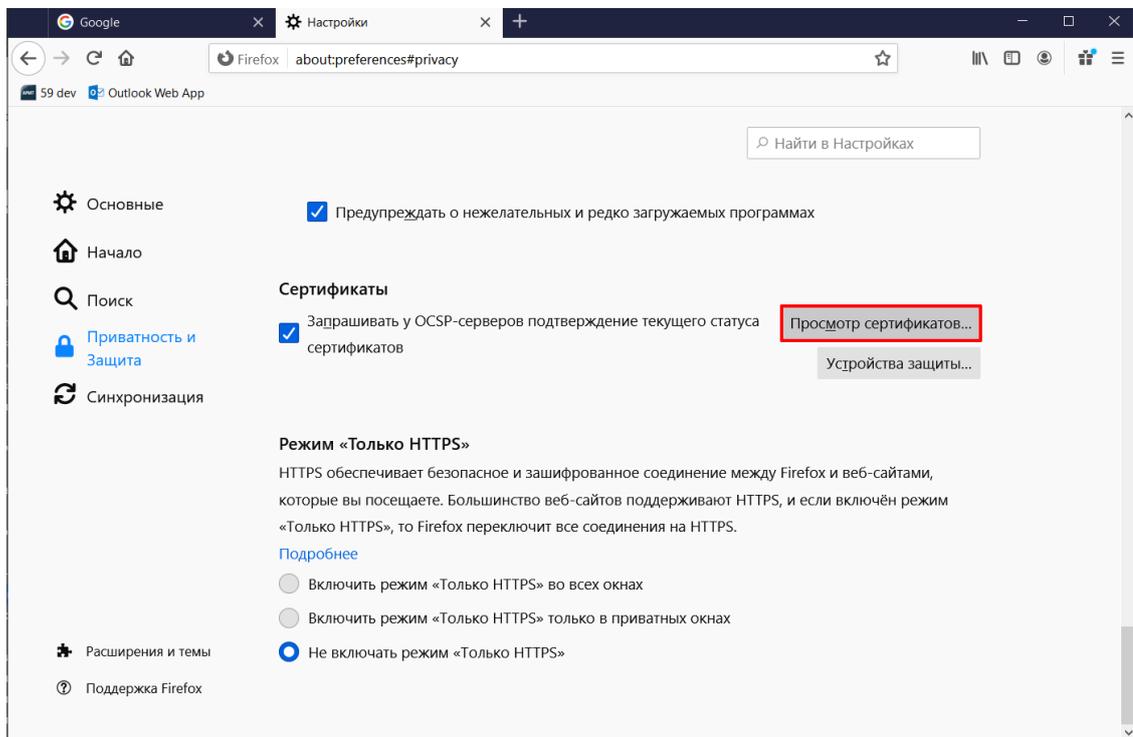


Рисунок Б.3 – Кнопка «Просмотр сертификатов»

- 4) В открывшемся окне «Управление сертификатами» перейти на вкладку «Ваши сертификаты» и нажать на кнопку «Импортировать» (см. Рисунок Б.4).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. ине. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

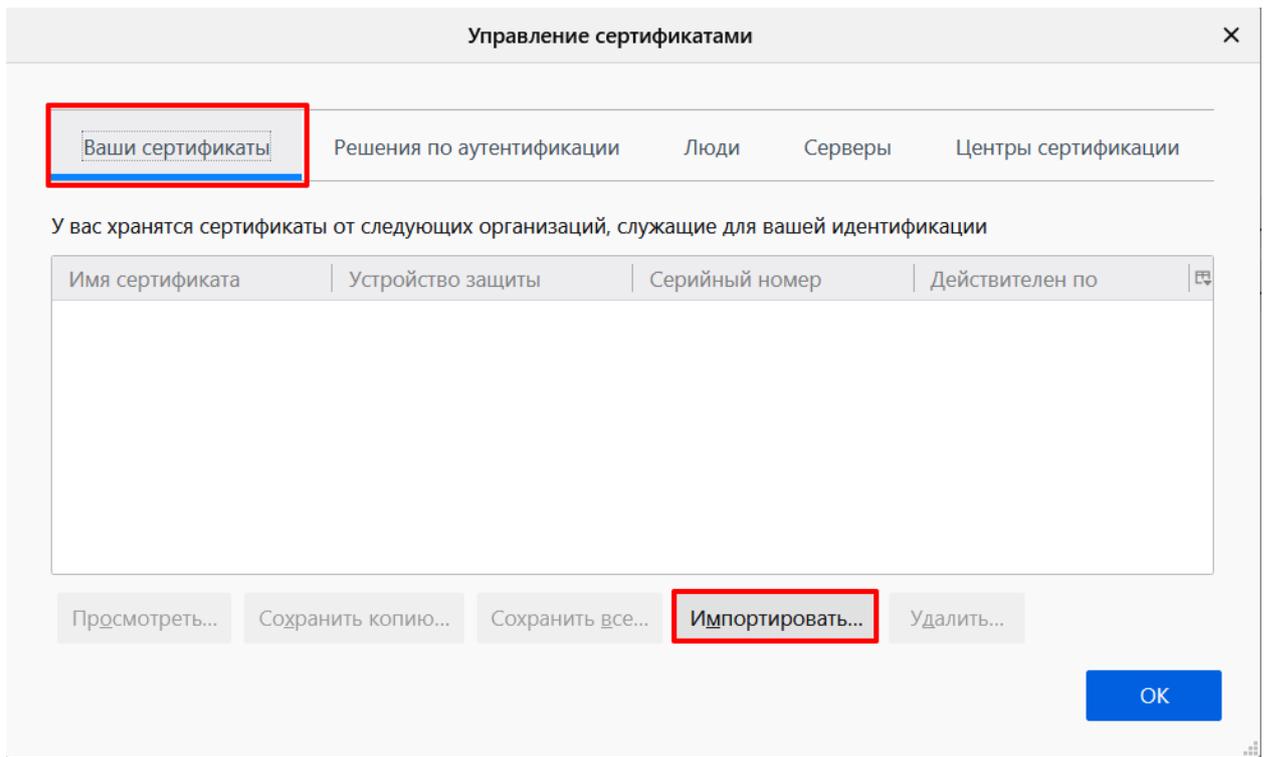


Рисунок Б.4 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Mozilla Firefox

- 5) Выбрать сертификат пользователя Системы и нажать на кнопку «Открыть» (см. Рисунок Б.5)

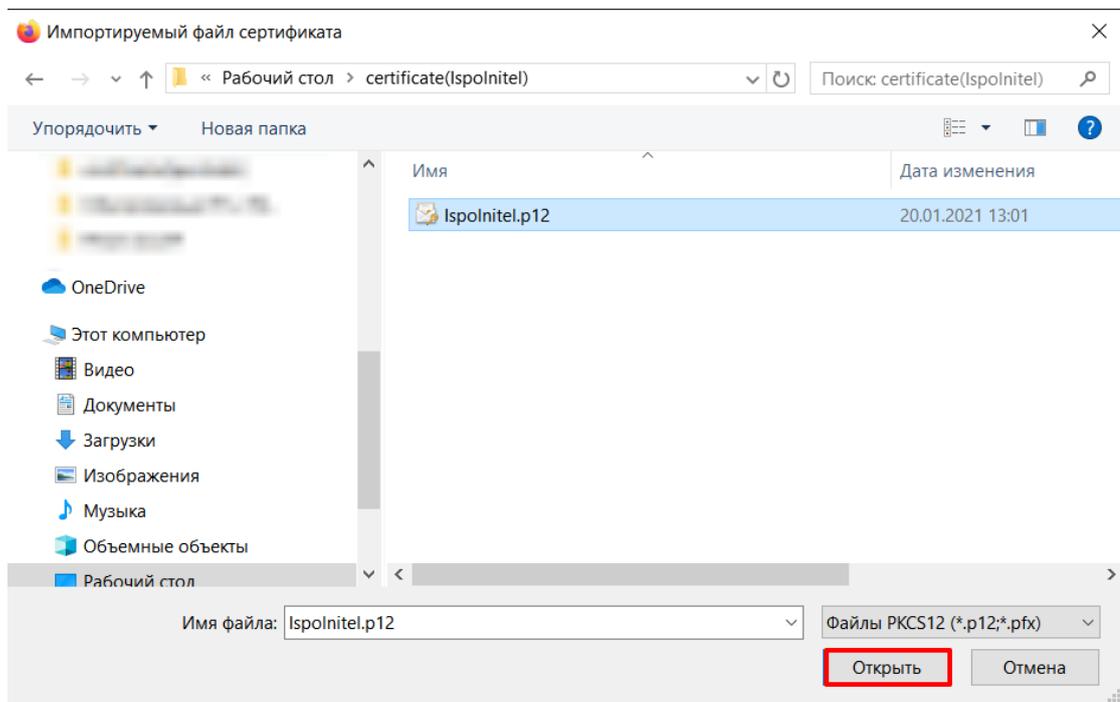


Рисунок Б.5 – Окно с выбором импортируемого сертификата в браузере Mozilla Firefox

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

- б) Ввести пароль на выбранный сертификат и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок Б.6).

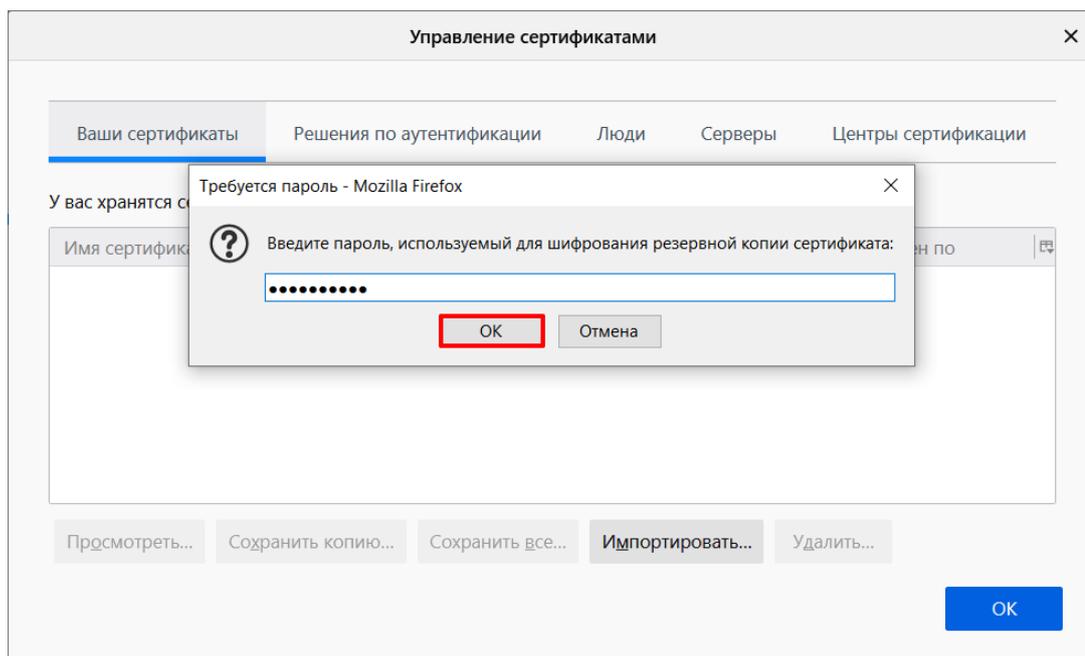


Рисунок Б.6 – Окно для ввода пароля на личный сертификат в браузере Mozilla Firefox

При неправильно введенном пароле появится окно с текстом «Введенный пароль неверен». Нажать на кнопку «ОК» и ввести пароль заново (см. Рисунок Б.7).

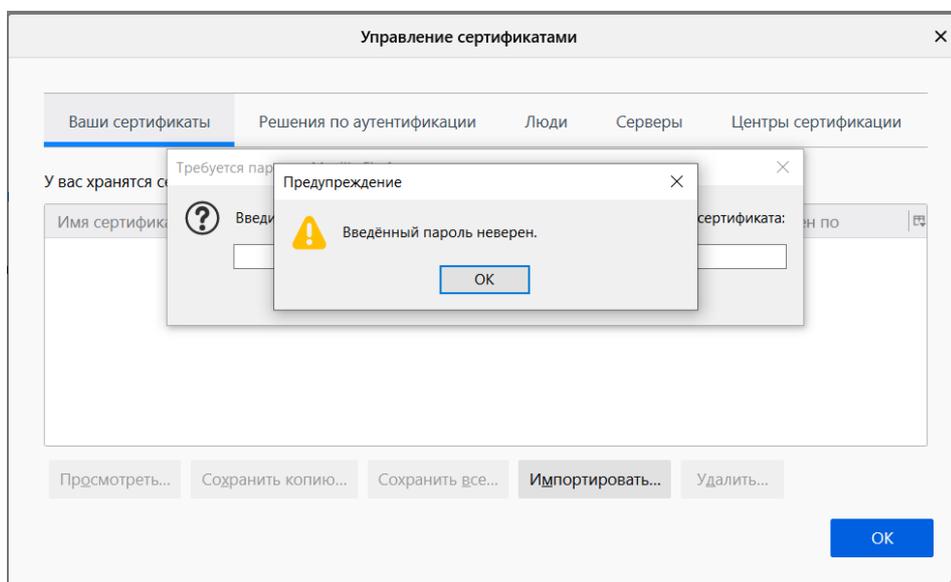


Рисунок Б.7 – Окно с сообщением о неправильно введенном пароле на сертификат в браузере Mozilla Firefox

При правильно введенном пароле импортированные сертификаты отобразятся в окне «Управление сертификатами» (см. Рисунок Б.8).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

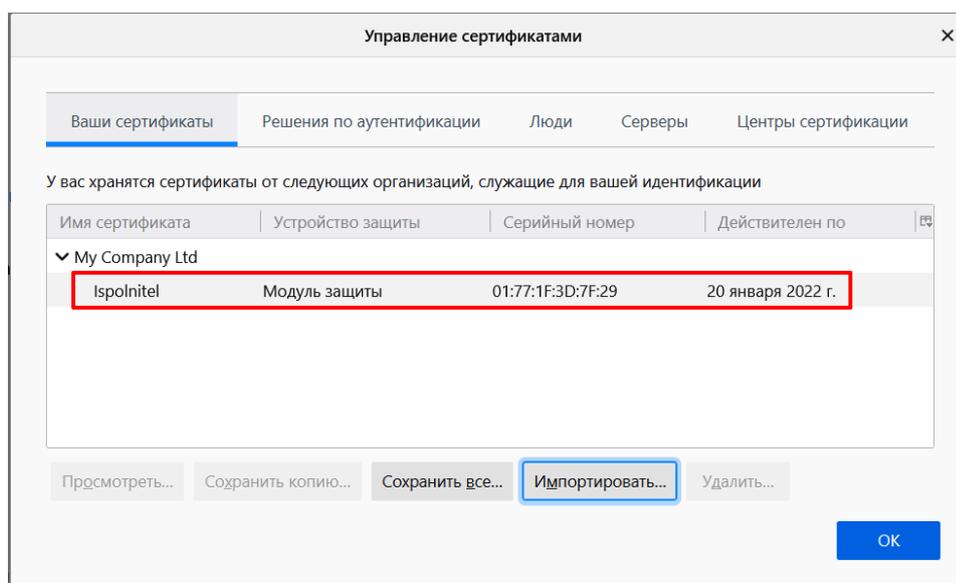


Рисунок Б.8 – Управление сертификатами

- б) В окне «Управление сертификатами» (см. Рисунок Б.9) появится установленный сертификат. Нажать на кнопку «ОК». Окно закроеся.

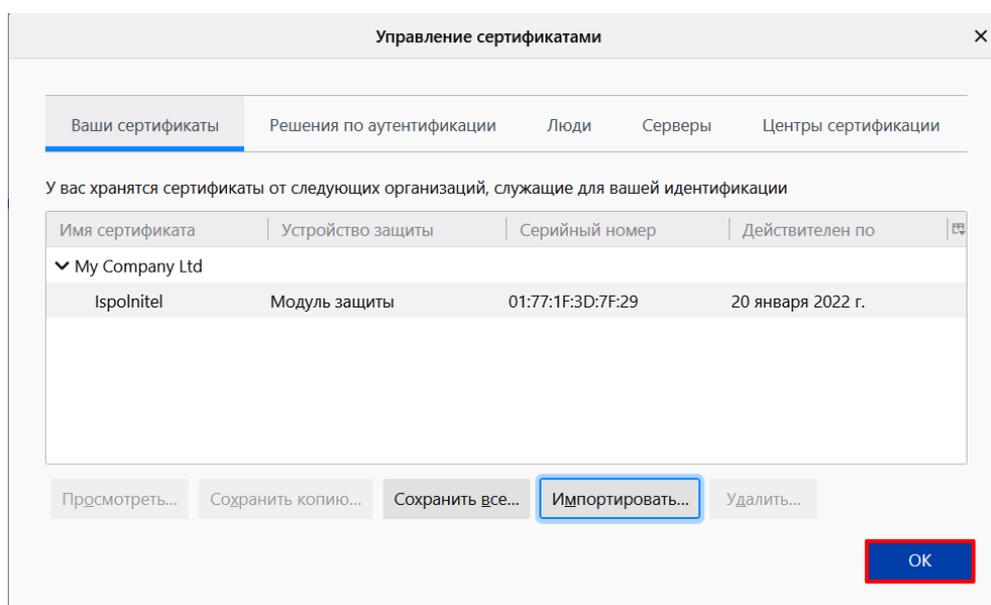


Рисунок Б.9 – Закрытие окна со списком установленных личных сертификатов в браузере Mozilla Firefox

- 7) Закрыть веб-браузер Firefox и все его окна. Запустить заново веб-браузер Firefox и перейти по ссылке до тестовой среды. В открывшемся окне «Запрос идентификации пользователя» в поле «Выберите сертификат для идентификации» выбрать установленный сертификат пользователя Системы (см. Рисунок Б.10).

Имя, № подл.	Подпись и дата
Имя, № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Имя, № подл.	

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

Запрос идентификации пользователя

**Сайту необходимо определить, с каким сертификатом вас ассоциировать:**  
 dev.egov.local:25900  
 Организация: «My Company Ltd»  
 Выдано: «My Company Ltd»

**Выберите сертификат для идентификации:**  
 Ispolnitel [01:77:1F:3D:7F:29]

Информация о выбранном сертификате:  
 Кому выдан: CN=Ispolnitel,O=Default Company Ltd,L=Default City,C=XX  
 Серийный номер: 01:77:1F:3D:7F:29  
 Действителен с 20 января 2021 г., 13:00:59 по 20 января 2022 г., 23:59:59  
 Кем выдан: CN=ca,O=My Company Ltd,L=Newbury,ST=Berkshire,C=GB  
 Место хранения: Модуль защиты

Запомнить это решение

OK Отмена

Рисунок Б.10 – Запрос идентификации пользователя  
 Осуществится вход в интерфейс Системы.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						198
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

# ПРИЛОЖЕНИЕ В НАСТРОЙКА МЕХАНИЗМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ПОДПИСАНИЯ В СИСТЕМЕ

## В.1 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Для подписания на АРМ пользователя файлов (документов, запросов) в Системе могут быть использованы СКЗИ КриптоПро CSP и VipNet CSP актуальных версий (КриптоПро CSP не ниже 4.0, VipNet CSP не ниже 4.2).

Подписание доступно в ОС:

- Windows 7/8/10;
- Linux rpm-based (например, ALT Linux);
- Linux deb-based (например, Astra Linux);

в браузерах:

- Mozilla Firefox версии 59 и выше;
- Google Chrome версии 29 и выше;
- Яндекс.Браузер.

Для работы подписания также понадобится установка дополнительных компонентов:

- плагин пользователя систем электронного правительства;
- расширение для браузера;
- драйверы Rutoken, eToken или других ключевых носителей (при необходимости).

Подробнее выбор и установка дополнительных компонентов описаны в последующих разделах.

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

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

99125474.425790.007.ИЗ.01

## В.2 НАСТРОЙКА ПОДПИСАНИЯ КРИПТОПРО CSP И VIPNET CSP

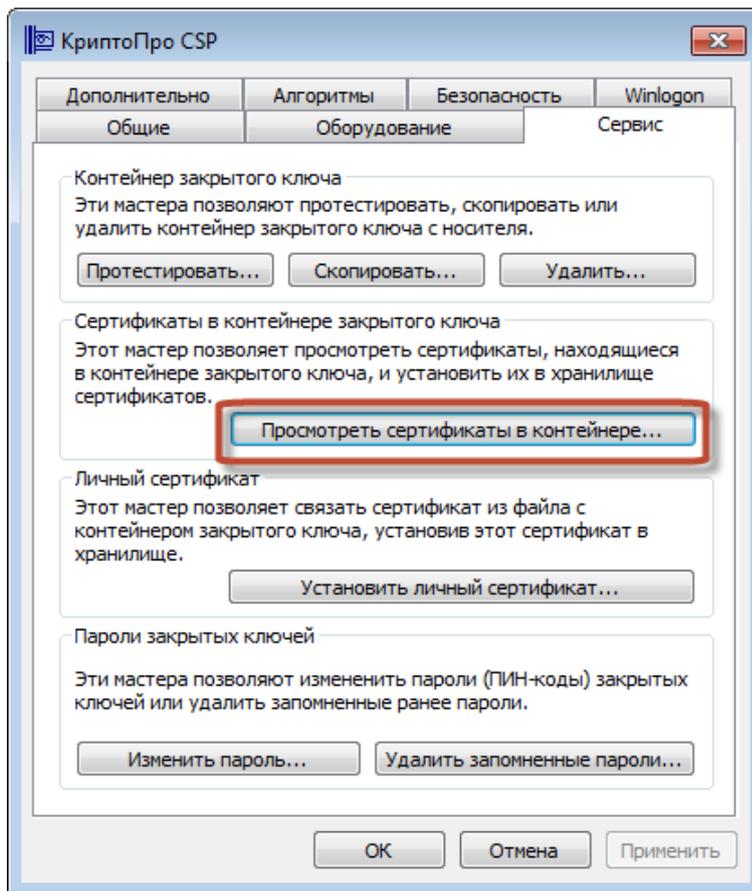
### В.2.1 Установка СКЗИ и сопутствующего ПО

- 1) Если в качестве хранилища ключей подписи будет использоваться Rutoken, eToken или другие внешние носители, установить драйвер для используемой версии ОС в соответствии с инструкциями производителя токена. Например, для Rutoken - со страницы <http://www.rutoken.ru/support/download/drivers-for-windows/>, для eToken - со страницы <https://www.aladdin-rd.ru/catalog/etoken>.
- 2) Установить КриптоПро CSP (<http://www.cryptopro.ru/downloads>) или ViPNet CSP (<https://infotecs.ru/downloads/besplatnye-produkty/vipnet-csp.html>) актуальной версии в соответствии с инструкциями разработчика.
- 3) Убедиться, что в установленном СКЗИ доступны имеющиеся ключи электронной подписи.

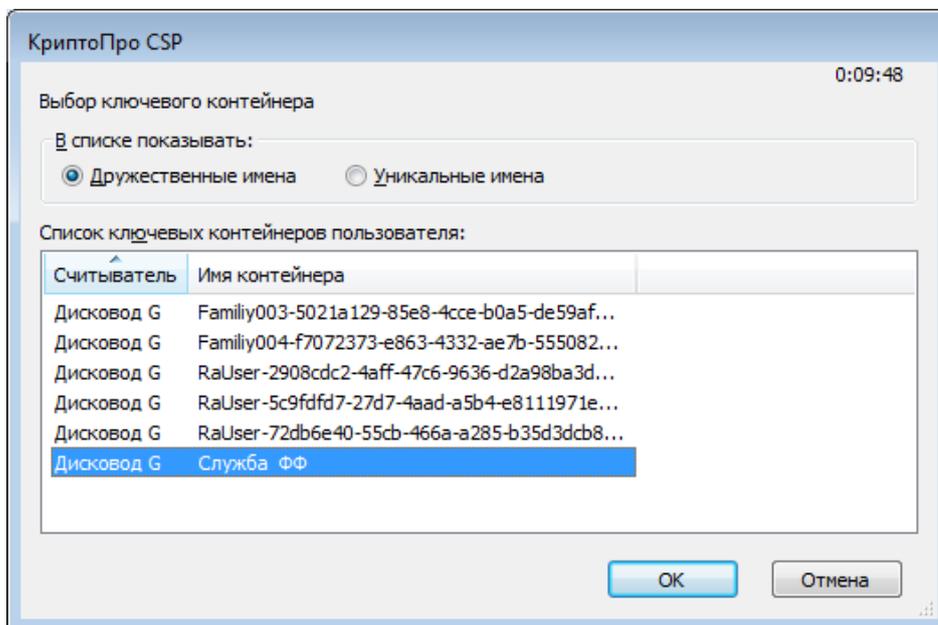
#### В КриптоПро CSP:

- открыть установленное приложение «КриптоПро CSP», перейти на вкладку «Сервис», нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...» (см. рисунок);

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	99125474.425790.007.ИЗ.01	Лист
						200
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		



- нажать кнопку «Обзор», убедиться, что в списке отображаются необходимые контейнеры электронной подписи (см. рисунок);



- для просмотра подробных данных выбрать контейнер в списке, нажать «ОК», затем нажать кнопку «Далее».

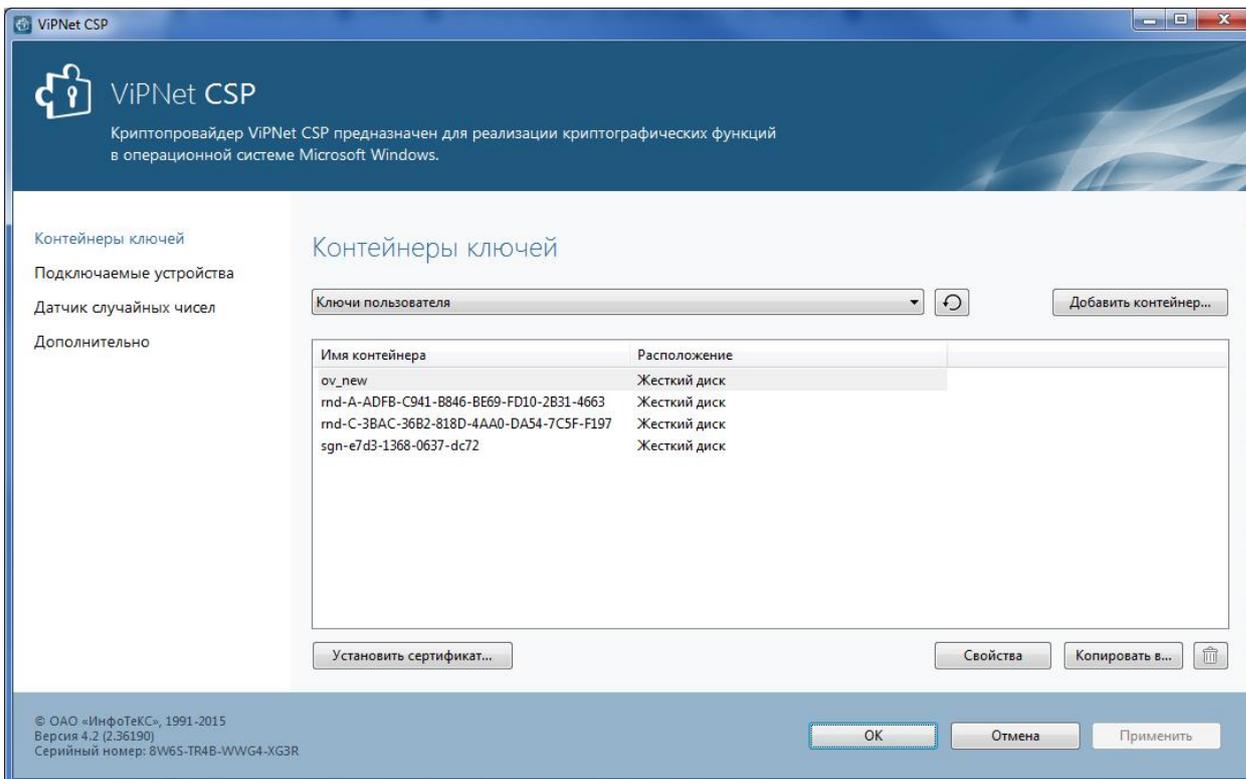
#### В ViPNet CSP:

- открыть приложение «ViPNet CSP», выбрать в меню «Контейнеры ключей» (см. рисунок)

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

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

99125474.425790.007.ИЗ.01



- убедиться, что в списке отображаются необходимые контейнеры электронной подписи;
- для просмотра подробных данных выбрать контейнер в списке и нажать «Свойства».

## В.2.2 Установка «Плаги́на пользователя систем электронного правительства»

На момент написания актуальная версия плагина - 3.1.1.0

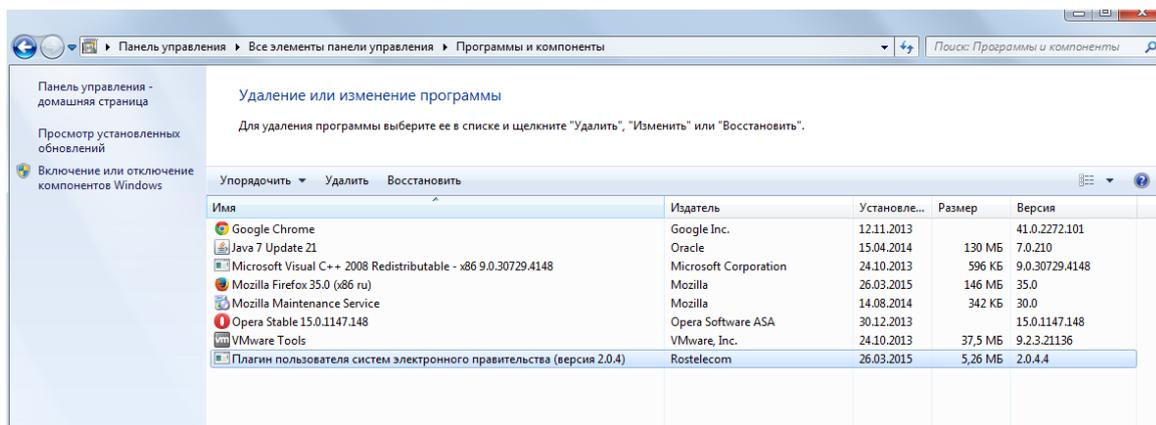
1. Если на компьютере установлен «Плаги́н пользователя систем электронного правительства» более ранней версии, либо «Плаги́н пользователя портала гос.услуг» (CSuser), удалить его.

Для этого в Windows 7, 8, 10 открыть «Панель управления»\«Все элементы панели управления»\«Программы и компоненты», найти в списке строку «Плаги́н пользователя систем электронного правительства» или «Плаги́н пользователя портала гос.услуг» и выполнить удаление, если версия неактуальна (см. рисунок).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Ине. № дубл.	
Подпись и дата	

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

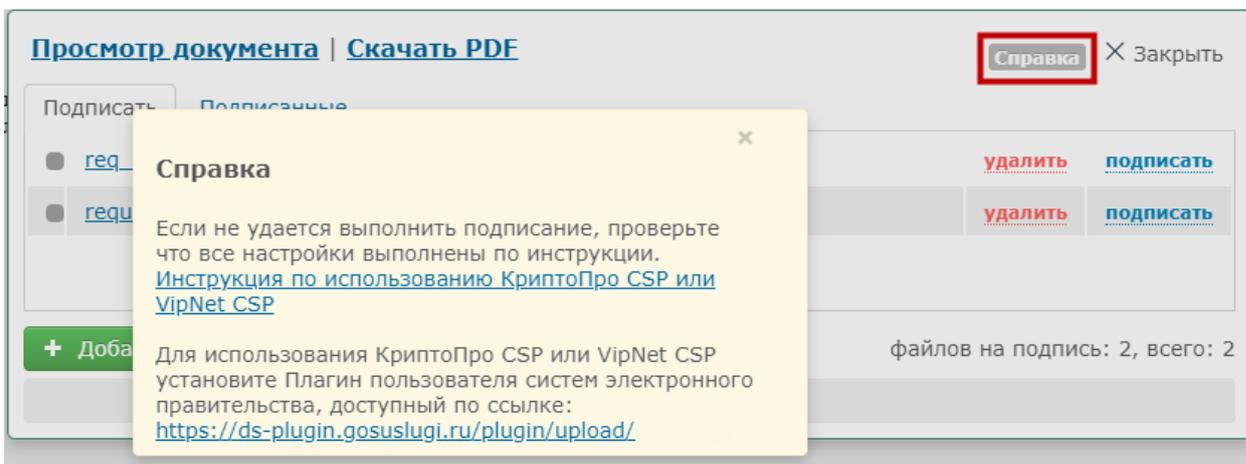
99125474.425790.007.ИЗ.01



Просмотр и удаление установленных программ в ОС Linux выполняется в соответствии с руководством соответствующей ОС.

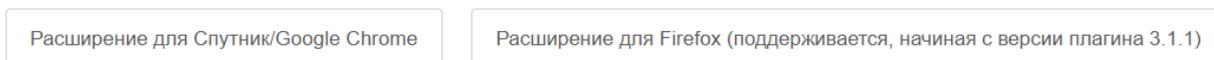
- Скачать и установить «Плагин пользователя систем электронного правительства» актуальной версии со страницы <https://ds-plugin.gosuslugi.ru/plugin/upload/>. При входе на страницу запрос на скачивание файла для установки должен появиться в браузере автоматически. Если этого не произошло, нажмите на ссылку для скачивания вручную, выбрав установщик для нужной версии ОС (доступны отдельные установщики для различных версий Windows и Linux).

Ссылка на страницу для скачивания плагина также доступна на форме подписания документа в Системе, если нажать на ней кнопку «Справка» (см. рисунок).



- Установить «Расширение для плагина Госуслуг» для соответствующего браузера. Ссылки на расширение доступны внизу страницы скачивания плагина (см. рисунок).

Для следующих браузеров необходимо вручную установить расширение для работы с Плагином Госуслуг: Спутник, Mozilla Firefox



Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

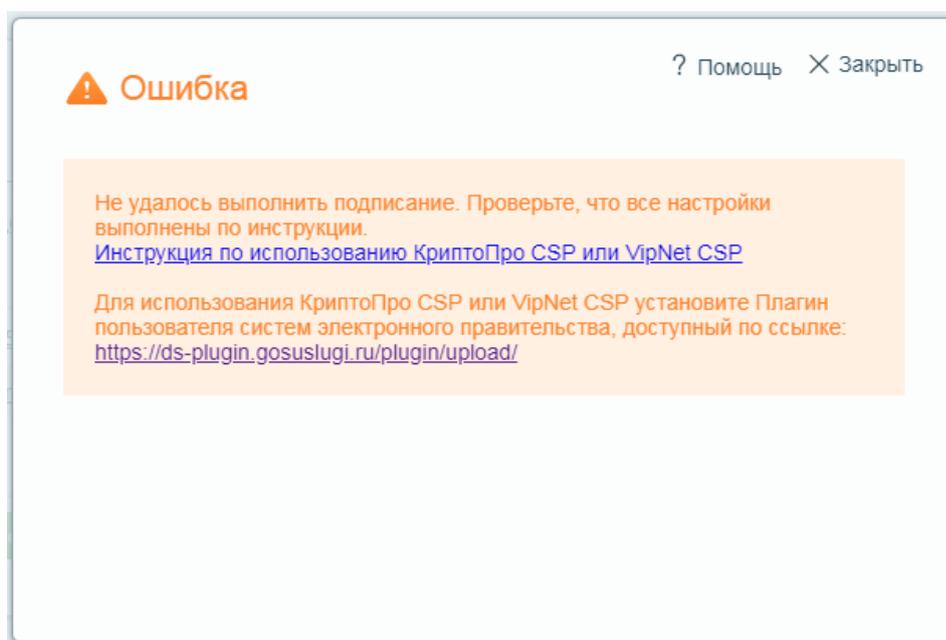
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

## В.3 ДИАГНОСТИКА И ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

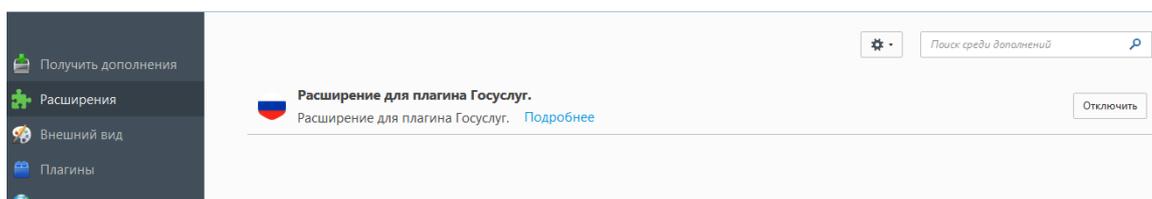
Если в ходе проведения самостоятельной диагностики, описанной в настоящем разделе, не удастся исправить ошибку, необходимо сделать скриншоты результатов выполнения каждого шага. Данные скриншоты понадобятся при обращении в службу технического сопровождения.

### В.3.1 Ошибка «Не удалось выполнить подписание»

При попытке выполнить подписание в Системе (после нажатия на ссылку «подписать») может появиться ошибка «Не удалось выполнить подписание» (см. рисунок).



1. Убедитесь, что Плагин пользователя систем электронного правительства версии не ниже 3.1.1.0 установлен и удалены устаревшие версии, включая «Плагин пользователя портала гос.услуг» 1.0.x. (см. раздел В.2.2).
2. В браузере Mozilla Firefox, выберите в меню «Дополнения», откройте вкладку «Расширения» и убедитесь, что в списке есть и включено «Расширение для плагина Госуслуг» (см. рисунок).



При отсутствии расширения установите его - (см. раздел В.2.2, п.3).

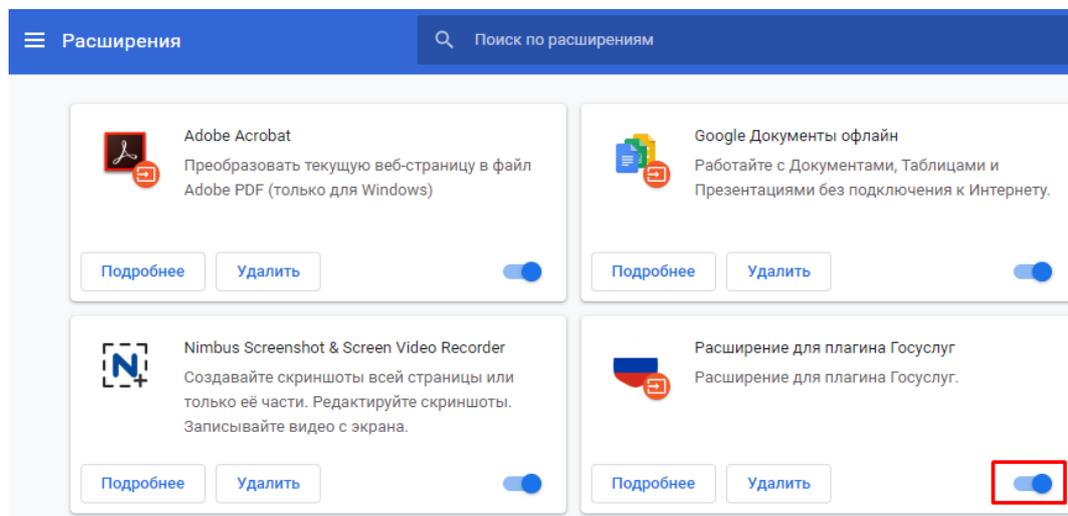
Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

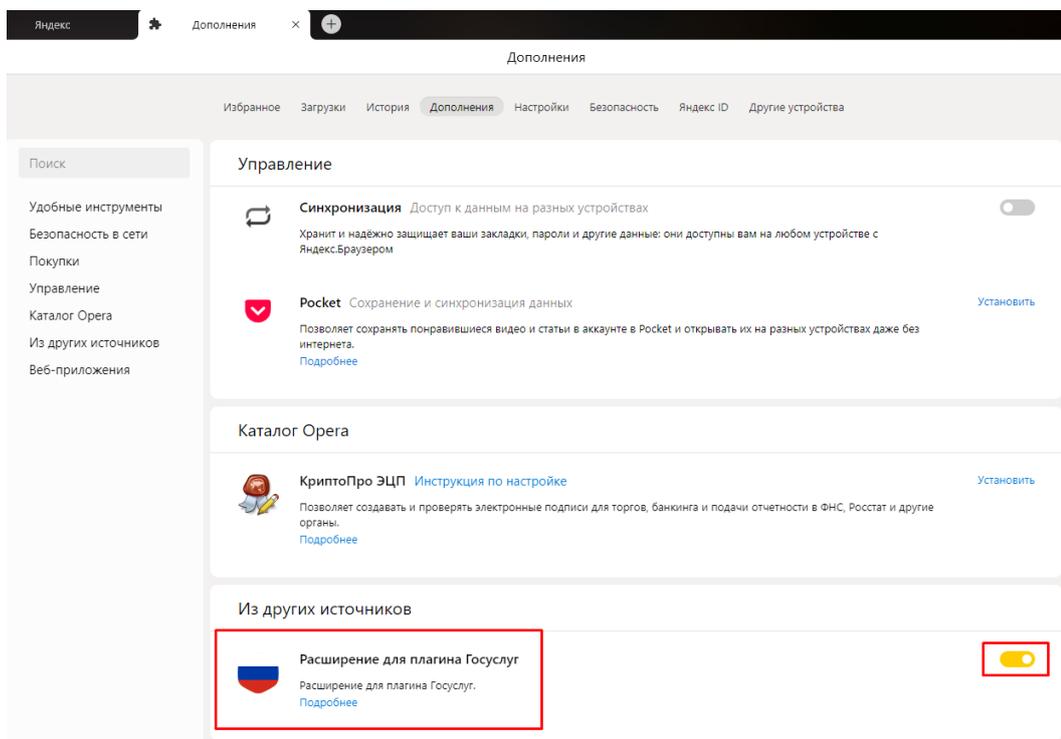
Лист  
204

3. В браузере Google Chrome, введите в адресной строке браузера «chrome://extensions/» и убедитесь, что на открывшейся странице «Расширения» в списке есть «Расширение для плагина Госуслуг» и оно включено (см. рисунок).



При отсутствии расширения в списке установите его (см. раздел В.2.2, п.3).

4. В браузере Яндекс.Браузер, введите в адресной строке браузера «browser://tune/» и убедитесь, что на открывшейся странице «Дополнения» в списке есть «Расширение для плагина Госуслуг» и оно включено (см. рисунок).



При отсутствии расширения в списке установите его (см. раздел В.2.2, п.3).

5. Убедитесь, что вход в Систему происходит по ссылке с доменным именем вида «https://RR.sir.egov.local», где RR – номер региона (см. рисунок).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

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

99125474.425790.007.ИЗ.01



(При входе по IP-адресу установленное расширение для браузера не активируется и подписание будет недоступно).

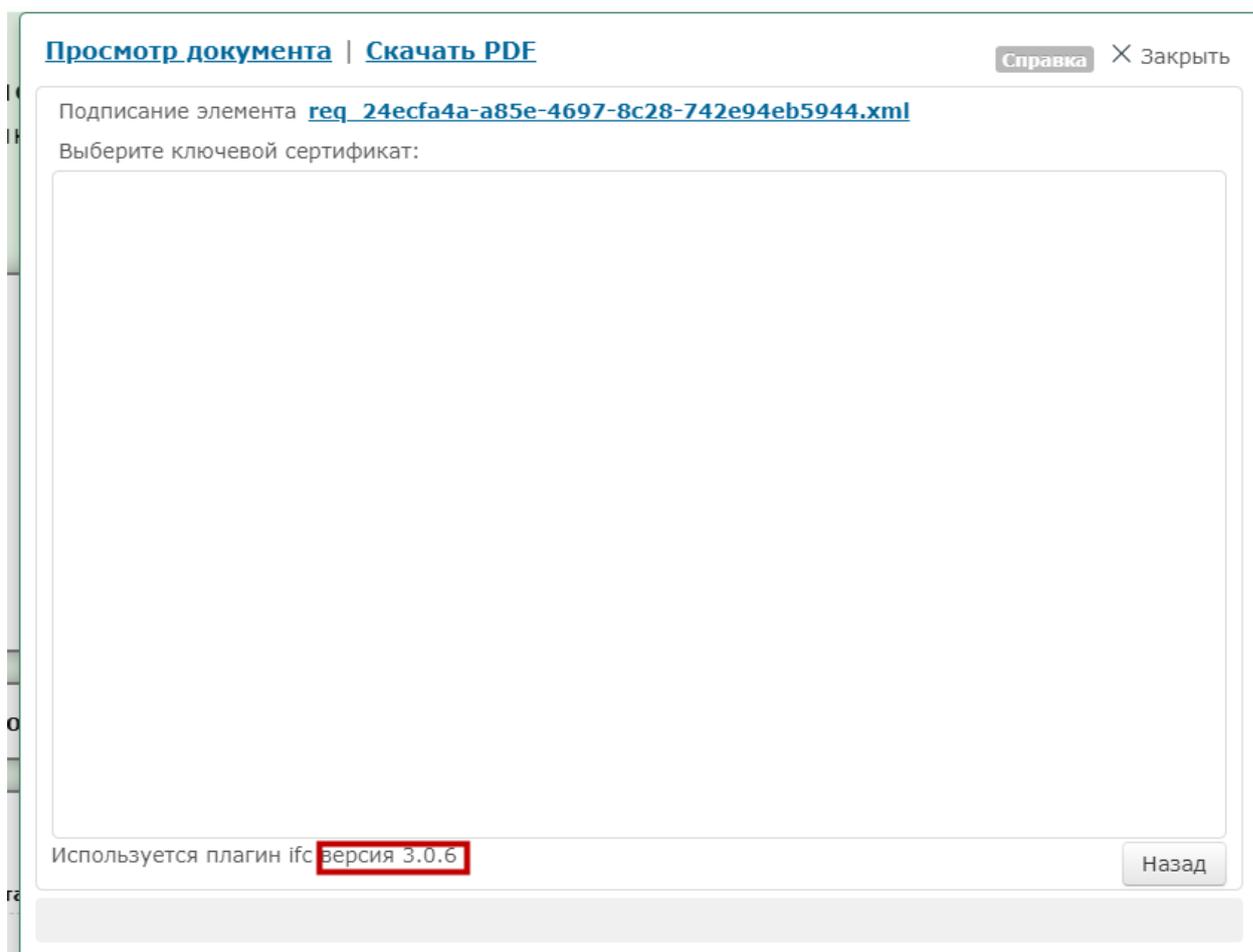
Если при попытке входа в Систему по указанному доменному имени браузер выдает ошибку вида «Не удалось найти IP-адрес сервера» (для Google Chrome), «Мы не можем подключиться к серверу» (для Mozilla Firefox) или «Страница не найдена» (для Яндекс.Браузер), добавьте адрес и доменное имя в текстовый файл hosts. В Windows файл расположен в папке C:\Windows\System32\drivers\etc, для его редактирования понадобятся права администратора. Запись добавляется в файл виде отдельной строки вида:

```
172.21.102.139 01.sir.egov.local
```

Актуальный IP-адрес Системы следует узнать в службе сопровождения.

### В.3.2 Пустой список ключей подписи

При выполнении подписания в Системе (после нажатия на ссылку «подписать») может отображаться пустой список ключей подписи (см. рисунок)



Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

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

99125474.425790.007.ИЗ.01



# ПРИЛОЖЕНИЕ Г ШАБЛОН ФАЙЛА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ КРИПТОПРО CSP ИЛИ VIPNET CSP

Обращение в службу сопровождения «Ошибка подписания»

Адрес системы СИР: \_\_\_\_\_

ФИО пользователя: \_\_\_\_\_

Логин пользователя: \_\_\_\_\_

Дата составления обращения: \_\_\_\_\_

Операционная система: \_\_\_\_\_

Описание действий производимых до возникновения ошибки (подробно, по шагам):

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

Описание того как проявляется ошибка (выводится сообщение об ошибке, не появляется подписанный файл в списке и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Скриншот ошибки:

[Место для скриншота]

Скриншоты самостоятельной диагностики:

[Место для скриншотов]

Также приложите к обращению архив с папкой журнала «Плагины пользователя систем электронного правительства».

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

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

99125474.425790.007.ИЗ.01

