

ИНЖЕНЕРНО – ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР



**Автоматизированная
информационная система
«Комплексная автоматизированная система
деятельности Управления ЗАГС»,
версия 2.X.**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПОДСИСТЕМА «АДМИНИСТРАТОР»**

2022 год

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователя подсистемы «Администратор» автоматизированной информационной системой «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС» версия 2.Х.

Документ включает в себя описание области применения и основные возможности системы, назначение и условия ее применения, требования к техническим средствам и программному обеспечению. В документе приведено описание операций, выполняемых в системе, а также возможные аварийные ситуации и рекомендации по освоению подсистемы.

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями руководящего документа по стандартизации РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» и Государственного стандарта ГОСТ 19.106-78 «Требования к программным документам, выполненным печатным способом».

Документ содержит 63 страницы текста.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
База данных	Совокупность данных, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют в соответствии с правилами средств моделирования данных
Обращение/ Запрос	Обращение (запрос) граждан и организаций по вопросам обслуживания по информации ЗАГС
Пользователь комплексной автоматизированной системы (пользователь)	Лицо, участвующее в функционировании комплексной автоматизированной системы или использующее результаты ее функционирования (Сотрудники органов ЗАГС и ЗАГС МФЦ)
Подсистема	Часть автоматизированной системы, обладающая определенной целостностью
Программное обеспечение автоматизированной системы (программное обеспечение)	Совокупность программ на носителях данных и программных документов, предназначенные для отладки, функционирования и проверки работоспособности автоматизированной системы
Роль	Совокупность прав доступа к объектам системы, определяющая порядок предоставления доступа на основе определенных правил

СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Расшифровка
АИС	Автоматизированная информационная система
КАС	Комплексная автоматизированная система
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира

ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
Органы ЗАГС	Органы записи актов гражданского состояния
Органы ЗАГС МФЦ	Органы записи актов гражданского состояния, расположенные в Многофункциональных центрах региона
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
РФ	Российская Федерация
СПО	Специальное программное обеспечение
СОЗАГС	Справочник органов записи актов гражданского состояния
СУБД	Система управления базами данных
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
СОКРАЩЕНИЯ	3
1. ВВЕДЕНИЕ.....	9
1.1. Область применения	9
1.2. Краткое описание возможностей	9
1.3. Уровень подготовки пользователей.....	10
1.4. Требования к составу программно-технических средств.....	10
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	12
2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система	12
2.1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Регистрация обращений граждан и организаций».....	12
2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Поиск информации по обращениям граждан и организаций через РСМЭВ»	15
2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Учет исполнения обращений граждан и организаций, в том числе по вопросам истребования документов с территории иностранных государств»	16
2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Регистрация и учет обращений граждан, связанных с легализацией документов для использования за пределами территории Российской Федерации».....	20
2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение журналов, поиск информации и формирование списков».....	21

- 2.1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Учет поступлений записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» 22
- 2.1.7. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Учет поступлений записей актов гражданского состояния, составленных органами МФЦ»..... 24
- 2.1.8. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Фондирование записей актов, зарегистрированных в органах ЗАГС и МФЦ»..... 24
- 2.1.9. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Фондирование записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» 25
- 2.1.10. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Формирование аналитических и статистических отчетов» 26
- 2.1.11. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение судебного делопроизводства в органе ЗАГС, а также контроль Управлением ЗАГС за процессами судебного делопроизводства» 26
- 2.1.12. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение сведений о судебной практике, в том числе реляций с разделами тематического рубрикатора»..... 28
- 2.1.13. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение делопроизводства по

заявлениям о внесении исправлений, изменений и сведений в записи актов гражданского состояния»	28
2.1.14. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение делопроизводства по заявлениям о возврате госпошлины»	28
2.1.15. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Работа с архивными обращениями граждан и организаций упраздненных органов ЗАГС»	29
2.1.16. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение информации о помещениях для торжественной регистрации заключения брака»	29
2.1.17. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Электронный сервис предоставления сведений о площадках регистрации брака»	30
№ этапа сценария	31
Наименование этапа сценария.....	31
Используемый метод электронного сервиса предоставления сведений о площадках регистрации брака.....	31
Возможный следующий шаг пользователя – номер этапа сценария	31
2.1.18. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор»	35
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	37
3.1. Состав дистрибутива	37
3.2. Запуск системы.....	37
3.3. Проверка работоспособности	38
3.4. Резервное копирование данных.....	39
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	40
4.1. Функции подсистемы	40
4.2. Вход в подсистему	40

4.3. Функция ведение сведений об органах ЗАГС Управления ЗАГС – пользователях Системы (с соблюдением иерархии).....	43
4.3.1. Описание сведений об органах ЗАГС.....	43
4.3.2. Режим «Настройка»	43
4.3.3. Настройка реквизитов о/ЗАГС	44
4.3.4. Настройка номера входящей корреспонденции	45
4.3.5. Настройка номера исходящей корреспонденции.	46
4.4. Функция ведение списка пользователей, их ролей, прав и полномочий	46
4.4.1. Ведение списка пользователей.....	47
4.4.2. Ведение ролей пользователей, прав и полномочий	52
4.5. Функция ведение журналов по работе с сервисами РСМЭВ	58
5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	60
5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств	60
5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения	61
5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения	61
5.4. Аварийные ситуации, возникающие в результате повреждения программных модулей системы	62
5.5. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей	62
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	63

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Данное руководство применяется на этапах обучения администратора работе с АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х, а также в процессе эксплуатации системы на объектах внедрения.

1.2. Краткое описание возможностей

АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х (далее – АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х, либо Система) обеспечивает комплексное взаимодействие, повышение эффективности и улучшение качества деятельности органов ЗАГС, связанной с учетом поступления и фондированием записей актов гражданского состояния, истребованием документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств, регистрацией и исполнением обращений граждан и организаций, регистрацией и исполнением запросов, связанных с легализацией документов для использования за границей Российской Федерации, ведением судебного делопроизводства в органе ЗАГС, обеспечением сервисов при предоставлении гражданам сведений о площадках регистрации брака, а также с формированием разнообразных статистических, аналитических отчетов и журналов.

АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х. включает следующие подсистемы:

- Подсистема «Регистрация обращений граждан и организаций»;
- Подсистема «Поиск информации по обращениям граждан и организаций через региональный СМЭВ»;
- Подсистема «Учет исполнения обращений граждан и организаций, в том числе по вопросам истребования документов с территории иностранных государств»;
- Подсистема «Регистрация и учет обращений граждан, связанных с легализацией документов для использования за пределами территории Российской Федерации»;
- Подсистема «Ведение журналов, поиск информации и формирование списков»;
- Подсистема «Учет поступлений записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»;

- Подсистема «Учет поступлений записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС МФЦ»;
- Подсистема «Фондирование записей актов, составленных отделами ЗАГС и органами ЗАГС МФЦ»;
- Подсистема «Фондирование записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»;
- Подсистема «Формирование аналитических и статистических отчетов для внутренней деятельности структурных подразделений и аппарата Управления ЗАГС»;
- Подсистема «Ведение судебного делопроизводства в органе ЗАГС, а также контроль Управлением ЗАГС за процессами судебного делопроизводства»;
- Подсистема «Ведение сведений о судебной практике, в том числе реляций с разделами тематического рубрикатора»;
- Подсистема «Ведение делопроизводства по заявлениям о внесении исправлений, изменений и сведений в записи актов гражданского состояния»;
- Подсистема «Ведение делопроизводства по заявлениям о возврате госпошлины»;
- Подсистема «Ведение информации о площадках для торжественной регистрации заключения брака»;
- Подсистема «Электронный сервис предоставления сведений о площадках регистрации брака»;
- Подсистема «Администратор».

1.3. Уровень подготовки пользователей

К изучению данного руководства допускаются пользователи, являющиеся администраторами системы и обладающие определенными правами.

Пользователи, приступающие к изучению данного руководства, должны владеть основными приемами работы с персональным компьютером, обладать навыками работы с пользовательским интерфейсом операционной системы, иметь опыт эксплуатации используемых системой технических средств.

1.4. Требования к составу программно-технических средств

Функционирование Системы гарантируется при соблюдении приведенных в настоящем разделе требований к программному и техническому обеспечению.

Для сервера:

- Количество процессорных ядер: 4;
- Объем оперативной памяти: 32 GB;
- Объем дискового пространства: 500 GB, 15k SAS;
- Операционная система: Astra Linux Special Edition (сертифицированная версия) - номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных 4433 от 16 апреля 2018 года, или эквивалент;
- СУБД: Postgres Pro - номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных 1498 от 11 февраля 2016 года, или эквивалент.

Для пользовательских рабочих мест:

- Объем оперативной памяти: 4 GB;
- Объем дискового пространства: не менее 100 Gb;
- Операционная система: Linux версии из Реестра российского ПО, Windows версии 7 и выше на переходный период,
- Браузер: Яндекс Браузер версии 20 и выше, Mozilla Firefox версии 70.0 и выше, Google Chrome версии 70 и выше;
- Офисное программное обеспечение (текстовый и табличный редактор).

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система

2.1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Регистрация обращений граждан и организаций»

Подсистема «Регистрация обращений граждан и организаций» обеспечивает ввод, редактирование, изменение и удаление сведений о регистрации обращений граждан и организаций в органы ЗАГС.

Подсистема использует справочники при регистрации обращения для его классификации в отчетах, а именно: источник поступления обращения, тип обращения, вид документа, вид заявителя (физическое/юридическое лицо), справочник инициаторов обращений (для юридических лиц), общероссийский классификатор органов ЗАГС, общероссийский классификатор стран мира.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- регистрация обращения в отношении нескольких записей актов гражданского состояния от физического лица, в том числе ведение сведений о способе поступления, виде и содержании обращения, инициаторе обращения – физическом лице, а также сведений о других адресатах (юридических лицах) – источниках поступления обращения физического лица, а также о субъектах записей актов, видах, номерах, датах регистрации и местах регистрации записей актов;
- регистрация обращения от юридического лица в отношении группы субъектов записей акта, в том числе ведение сведений о способе поступления, виде и содержании обращения, инициаторе обращения – юридическом лице и должностном лице, подписавшем обращение, а также сведений о других адресатах (юридических лицах) – источниках поступления обращения юридического лица, а также записей актов и сведений о субъектах записей актов;
- регистрация обращений от юридических и физических лиц, связанных с истребованием документа с территории иностранного государства, в том числе ведение сведений о способе поступления, виде и содержании обращения, инициаторе обращения – физическом (юридическом) лице, его документе, удостоверяющем личность, информации о праве на получение документа, об оплаченной госпошлине, а также сведений о других адресатах (юридических лицах) – источниках поступления обращения.

- учет сведений о деталях истребуемого из иностранного государства документа, в том числе виде документа, виде акта гражданского состояния, персональных данных субъекта документа, а также сведений о других субъектах документа, автоматическое формирование и печать анкеты;
- автоматическая регистрация переадресованных из других органов ЗАГС региона обращений физических лиц, в том числе сведений о способе поступления, виде и содержании обращения, инициаторе обращения – физическом лице, а также сведений о других адресатах (юридических лицах) – источниках поступления обращения физического лица, а также о субъектах записей актов, видах, номерах, датах регистрации и местах регистрации записей актов;
- автоматическая регистрация переадресованных из других органов ЗАГС региона обращений юридических лиц, сведений о способе поступления, виде и содержании обращения, инициаторе обращения – юридическом лице и должностном лице, подписавшем обращение, а также сведений о других адресатах (юридических лицах) – источниках поступления обращения юридического лица, а также записей актов и сведений о субъектах записей актов;
- автоматическое проставление срока исполнения в зависимости от типа обращения и вида заявителя, проставление плановой даты исполнения;
- возможность прикрепления к электронной карточке обращения электронного образа обращения заявителя и электронного образа документов, прилагаемых к обращению заявителя;
- раздача заданий на исполнение сотрудникам органа ЗАГС, а также сотрудникам его структурных подразделений;
- контроль на повторность обращения;
- автоматическое ведение сведений о сотруднике органа ЗАГС, выполнившем регистрацию обращения;
- обеспечение алгоритмической связанности справочников вида обращения и содержания обращения;
- копирование обращений граждан и организаций;
- преобразование серии свидетельства из арабских в римские цифры с автоматическим добавлением разделителя;
- обеспечение быстрого ввода содержания обращений на основе кнопок быстрого ввода для часто используемых обращений;
- обеспечение анализа и отображения ранее зарегистрированных обращений юридических лиц в отношении субъекта запроса;

- обеспечение анализа и отображения ранее зарегистрированных обращений физических лиц в отношении субъекта обращений;
- обеспечение раздельного учета сведений по субъектам запросов и по субъектам записей актов с ведением соответствия между реквизитами для всех субъектов запросов;
- автоматизация процессов формирования детализированных запросов в режиме «мастер заполнения»: обеспечение автоматического формирования детализированных запросов в отношении субъектов запросов, по видам записей актов, диапазонам дат регистрации, а также ролям субъектов запросов в записи акта гражданского состояния;
- обеспечение возможности представления сведений детализации запросов в двух видах: в виде развернутого списка сведений о запросах, в табличном виде списка запросов;
- обеспечение возможности группировки списка субъектов записей актов, а также списка субъектов запросов по ФИО;
- обеспечение возможности редактирования данных субъекта запроса (ФИО, дата рождения) с автоматической заменой откорректированных данных во всех сформированных блоках сведений о запрошенных записях актов, которые составлены в отношении субъекта запроса;
- обеспечение возможности удаления субъекта запроса с автоматическим удалением детализированных запросов, составленных в отношении субъекта запроса в режиме «мастер заполнения», а также в ручном режиме;
- обеспечение возможности пополнения списка субъектов запроса в ручном режиме без использования режима «мастер заполнения»;
- поиск и фильтрация данных по виду акта гражданского состояния, ФИО субъекта актовой записи;
- обеспечение возможности сортировки данных по виду акта гражданского состояния и ФИО субъекта запроса
- обеспечение отображения сведений о правовых отношениях и фильтрации стран при истребовании документов для стран СНГ, Балтии, Абхазии, Южной Осетии и Нагорного Карабаха;
- автоматизированное проставление отметки о постановке (снятии) обращения на контроль;
- просмотр истории запроса, поставленного на контроль ;
- автоматизированная отправка запроса в региональный СМЭВ (далее - РСМЭВ);
- автоматическая индикация состояния обработки запроса, отправленного в РСМЭВ;

- обеспечение одновременной отправки запросов по одному обращению в ФГИС «ЕГР ЗАГС» через РСМЭВ;
- автоматизированное формирование и печать выходных форм.

2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Поиск информации по обращениям граждан и организаций через РСМЭВ»

Подсистема «Поиск информации по обращениям граждан и организаций через РСМЭВ» обеспечивает предоставление сведений о записи акта гражданского состояния, найденной по зарегистрированным в обращении сведениям о субъекте запроса, в ФГИС «ЕГР ЗАГС». Поиск осуществляется в автоматизированном режиме. Запросы направляются, а ответы поступают через РСМЭВ.

Перечень видов сведений, автоматизированное обращение к которым обеспечивается модулем, приведем в таблице 1.

Таблица 1

1	ФГИС «ЕГР ЗАГС»	VS02169v002-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти
2.	ФГИС «ЕГР ЗАГС»	VS01833v002-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении
3.	ФГИС «ЕГР ЗАГС»	VS02172v001-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака
4.	ФГИС «ЕГР ЗАГС»	VS02173v001-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака
5.	ФГИС «ЕГР ЗАГС»	VS02180v001-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени
6.	ФГИС «ЕГР ЗАГС»	VS02178v001-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства

Подсистема обеспечивает работу с детализированными сведениями, которые получены из РСМЭВ по запросу:

- просмотр сведений записи акта о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, в объеме видов сведений РСМЭВ (табл. 1);

- автоматизированное ведение сведений о состоянии записи акта: запись не соответствует обращению, по записи готовится ответ, запись переадресована;
- автоматизированное ведение сведений о виде документа, выданного по записи акта гражданского состояния;
- обеспечение возможности просмотра исходных данных обращения, на основе которых сформирован запрос в РСМЭВ;
- обеспечение возможности просмотра сведений об изменении статуса обработки запроса в ФГИС «ЕГР ЗАГС», в том числе времени изменения данного статуса;
- переход к режиму детализированного просмотра сведений, полученных из ФГИС «ЕГР ЗАГС» по запросу;
- сортировка данных по учету запросов в РСМЭВ по виду акта гражданского состояния и ФИО субъекта запроса;
- автоматическое формирование журнала запросов и ответов в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Учет исполнения обращений граждан и организаций, в том числе по вопросам истребования документов с территории иностранных государств»

Подсистема «Учет исполнения обращений граждан и организаций, в том числе по вопросам истребования документов с территории иностранных государств» обеспечивает регистрацию и учет действий пользователей по обращению, подготовку и регистрацию в автоматизированном режиме документов и ответов по обращению, в том числе по вопросам истребования документов с территории иностранных государств.

В подсистеме учитываются следующие действия сотрудников относительно обращения:

- обращение зарегистрировано сотрудником органа ЗАГС;
- обращение передано на исполнение сотруднику отдела ЗАГС;
- обращение переадресовано в орган (органы) ЗАГС региона;
- обращение переадресовано, переадресовано в части;
- обращение возвращено, возвращено в части;
- по обращению направлено поручение;
- по обращению получен ответ на поручение;
- по обращению направлено уведомление;
- обращение исполнено;
- обращение зарегистрировано ошибочно;
- обращение не исполнено по техническим причинам;

- по обращению выдано свидетельство;
- по обращению выдана справка;
- по обращению отказано в выдаче свидетельства;
- по обращению дан ответ;
- по обращению дан ответ в части;
- по обращению отказано в выдаче справки;
- по обращению отказано в приеме документов;
- по обращению отказано в предоставлении государственной услуги;
- по обращению направлена объяснительная ошибка;
- по обращению предоставлена информация;
- обращение внесено в дело;
- по обращению вынесено решение о возврате госпошлины;
- по обращению вынесено решение об отказе в возврате госпошлины;
- по обращению отказано в приеме заявления;
- обращение возвращено в МФЦ;
- обращение направлено руководителю;
- по обращению документы получены отделом ЗАГС;
- по обращению запись акта аннулирована;
- по обращению отказано в аннулировании;
- по обращению документы отправлены для исполнения;
- по обращению отказ выдан заявителю;
- обращение рассмотрено положительно;
- по обращению отказано в восстановлении;
- по обращению запись акта восстановлена;
- по обращению отметка проставлена;
- по обращению подано заявление (запрос) в суд;
- по обращению документы отправлены в установленном порядке;
- по обращению отказано в истребовании;
- по обращению направлено напоминание об исполнении запроса об истребовании;
- по обращению получен истребованный документ;
- по обращению истребованный документ направлен в МФЦ;
- по обращению истребованный документ выдан заявителю;
- по обращению истребованный документ уничтожен;
- исправления или изменения внесены;
- по обращению отказано во внесении исправлений (и) или изменений (в части);
- прекращено рассмотрение обращения;
- по обращению выемка произведена;

- по обращению отказано в выемке;
- обращение возвращено на доработку;
- по обращению отметка проставлена;
- по обращению отказано в проставлении отметки;
- с обращение ознакомлены;
- по обращению направлен отзыв в суд;
- по обращению направлен отзыв в суд с возражением;
- по обращению направлено ходатайство о рассмотрении в отсутствие представителя органа ЗАГС;
- по обращению внесена отметка об участии в судебном разбирательстве;
- по обращению сформировано уведомление об отсутствии искового заявления;
- обращение поставлено на контроль;
- по обращению сформировано уведомление об исполнении;
- по обращению представлены сведения и (или) выданы документы;
- по обращению направлена жалоба.

При переадресации обращения в орган (органы) ЗАГС региона подсистема обеспечивает просмотр действий, выполненных с обращением в органе (органах) ЗАГС по адресу переадресации, а также документов и ответов по обращению.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- регистрация факта исполнения обращений физического лица в отношении нескольких актов гражданского состояния с указанием сведений об исполнении: дата исполнения, плановом и фактическом сроке исполнения, содержании и получателе ответа, сведений о выданных документах: виде документа, виде записи акта, данных записи акта, ФИО субъекта записи, дате рождения, способе и дате отправки ответа/документа заявителю, должности и ФИО сотрудника органа ЗАГС, подписавшего ответ;
- регистрация ответов другим адресатам – юридическим лицам по обращению физического лица;
- регистрация факта исполнения обращений юридического лица с указанием сведений об исполнении: дата исполнения, о плановом и фактическом сроке исполнения, содержании и получателе ответа, сведений о ответе: виде документа, виде записи акта, данных записи акта, ФИО субъекта записи, дате рождения, способе исполнения: ручной или автоматизированный, способе и дате отправки ответа

- заявителю, должности и ФИО сотрудника органа ЗАГС, подписавшего ответ;
- регистрация ответов другим адресатам – юридическим лицам по обращению юридического лица;
 - автоматизированное формирование журнала переадресованных обращений на основе информации о переадресации обращения физического или юридического лица полностью или в части с указанием сведений для переадресации в части;
 - автоматизированное формирование поручения, повторных поручений при исполнении обращений от юридических и физических лиц, связанных с истребованием документа с территории иностранного государства;
 - автоматизированная регистрация ответов на международный запрос (поручение);
 - автоматизированное формирование уведомлений при получении ответа на международный запрос;
 - регистрация факта исполнения обращений физического или юридического лица, связанного с истребованием документа с территории иностранного государства, в том числе регистрацию ответов другим юридическим лицам;
 - настройка экранной формы исполнения в зависимости от вида обращения;
 - возможность прикрепления к электронной карточке исполнения на закладке исполнения электронного образа выданных документов и ответов;
 - просмотр результатов поиска запроса в РСМЭВ;
 - возможность печати карточки обращения и ответа;
 - автоматизированное формирование ответов и документов, в том числе с использованием шаблонов;
 - обеспечение алгоритмической связанности справочников вида обращения, содержания обращения и справочника видов исполнений;
 - ведение сведений о последовательности действий сотрудника (сотрудников) при исполнении обращения;
 - поиск и фильтрация данных на закладке «Исполнение» по виду акта гражданского состояния, ФИО субъектов актовой записи, ФИО субъектов запроса;
 - обеспечение возможности группировки списка субъектов записей актов по ФИО;

- обеспечение возможности удаления сведений о переадресации запроса инициатором переадресации;
- обеспечение переадресации запроса по решению сотрудника отдела ЗАГС по специальной кнопке;
- обеспечение формирования комплексного смешанного ответа со следующей структурой информационных блоков в ответе:
 - сведения о переадресации запросов с приложением списка записей актов по запросу (для исполнения и формирования ответа инициатору запроса органом ЗАГС, которому переадресован запрос);
 - сведения о направляемых инициатору запроса документах о записях актов гражданского состояния в отношении субъектов запросов;
 - сведения об отсутствии записей актов гражданского состояния в отношении субъектов запросов;
 - сведения о периоде проверки по запросам;
 - общий информационный блок – сведения о полноте данных, по которым производилась проверка
- автоматизированное формирование и печать конвертов для почтовых отправлений 4 видов:
 - конверт 110x220 мм, 160x230 мм (без выделения места расположения сведений об отправителе и получателе);
 - конверт 110x220 мм, 160x230 мм (с выделением места расположения сведений об отправителе и получателе);
- обеспечение настройки позиционирования текста при печати конвертов.

2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Регистрация и учет обращений граждан, связанных с легализацией документов для использования за пределами территории Российской Федерации»

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- регистрация обращений граждан, связанных с легализацией документов, выданных органами ЗАГС, для использования за пределами территории Российской Федерации, в том числе ведение сведений о способе поступления, виде и содержании обращения, инициаторе обращения – физическом лице, документе, удостоверяющем личность заявителя, уплаченной госпошлине, виде документа, представленного для легализации, а также деталях

- документа – виде записи акта, номере записи акта, дате регистрации, месте регистрации, других субъектах документа;
- ведение базы образцов подписей должностных лиц, подписывавших документы, выданные органами ЗАГС;
 - просмотр образцов подписей должностных лиц на дату выдачи документа, требующего легализации;
 - ведение сведений о номерах, датах проставления отметки о легализации документа и лицах, засвидетельствовавших легализацию документа, а также о причинах отказа в легализации;
 - автоматизированное формирование и печать следующих выходных документов:
 - заявление (запрос о приеме документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, для легализации);
 - уведомление о приеме документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, для легализации;
 - штамп, подтверждающий легализацию документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
 - сопроводительное письмо к документам органов ЗАГС, легализованным для использования за пределами территории Российской Федерации,
 - извещение об отказе в приеме документов, представленных на легализацию для использования документов за пределами территории Российской Федерации,
 - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги по легализации документов для использования за пределами территории Российской Федерации;
 - формирование отчета об исполнении обращений на легализацию документов, выданных органами ЗАГС, для использования за пределами территории Российской Федерации.

2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение журналов, поиск информации и формирование списков»

Подсистема «Ведение журналов, поиск и списки» обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение журнала входящей корреспонденции при регистрации обращений граждан и организаций, заявлений на истребование личных документов граждан с территории иностранного государства;
- ведение журнала исходящей корреспонденции при формировании поручений, повторных поручений при исполнении обращений от юридических и физических лиц, связанных с истребованием документа с территории иностранного государства, организационно-распорядительных документов органов ЗАГС;
- ведение журнала входящих переадресованных запросов в электронном виде по обращениям граждан и организаций;
- ведение журнала исходящих переадресованных запросов в электронном виде по обращениям граждан и организаций;
- ведение журнала входящей корреспонденции при регистрации заявлений на легализацию документов, выданных органами ЗАГС, для использования документов за пределами территории Российской Федерации;
- ведение реестра выдачи гражданам документов органов ЗАГС, легализованных для использования за пределами территории Российской Федерации;
- ведение журнала отказов в исполнении поступивших обращений;
- ведение журнала контроля повторного поступления возвращенных ранее, либо не поступивших записей актов из МФЦ;
- ведение журналов учета заявлений: о перемене имени, об установлении отцовства, о заключении брака, о расторжении брака, о внесении изменений с составлением заключения, о внесении изменений без составления заключения, о проставлении отметок.
- ведение журнала судебных дел;
- ведение журнала заявлений о возврате госпошлины;
- ведение журнала запросов в РСМЭВ.
- поиск в журналах по реквизитам регистрационных карточек обращений, в том числе диапазону номеров и дат;
- поиск обращений по различным комбинациям критериев, в том числе по настраиваемым пользователем условиям «логическое И», «логическое ИЛИ», «логическое равно, больше, меньше» для дат, «совпадает, начинается, содержит» для текстовых и числовых реквизитов журналов.

2.1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Учет поступлений записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями

Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»

Подсистема «Учет поступлений записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» обеспечивает выполнение следующих функций:

- регистрацию поступлений записей актов гражданского состояния и иных материалов из Консульского Департамента МИД России;
- детализацию поступлений по пунктам регистрации, виду актов гражданского состояния, году регистрации, по наличию/отсутствию документов оснований регистрации актов, виду иных материалов;
- учет отсутствующих записей актов, корректировку записи, ранее учтенной как отсутствующая, в случае ее поступления в автоматизированном режиме;
- формирование и учет актов приема - передачи записей актов и иных материалов из Консульского Департамента МИД России;
- формирование и учет актов возврата, поступивших записей актов гражданского состояния на доработку;
- ведение реестров актов приема-передачи и актов возврата;
- аналитический поиск данных по комбинациям реквизитов реестров;
- формирование и печать акта об отсутствии записей актов гражданского состояния и (или) дел, сформированных из документов, послуживших основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния, материалов по перемене имени и внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния по переданной порции записей актов;
- формирование и печать акта об обнаружении технических ошибок в записях актов, поступивших из консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации по переданной порции записей актов;
- формирование и ведение журнала учета номеров записей актов, поступивших из консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

2.1.7. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Учет поступлений записей актов гражданского состояния, составленных органами МФЦ»

Подсистема «Учет поступлений записей актов гражданского состояния, составленных органами МФЦ» обеспечивает выполнение следующих функций:

- регистрацию поступлений записей актов и иных материалов из органов МФЦ;
- детализация поступлений по пунктам регистрации, виду актов гражданского состояния, году регистрации, по наличию/отсутствию оснований документов оснований регистрации актов, виду иных материалов, режиму регистрации (on-line, off-line);
- учет отсутствующих записей актов, корректировка записи, ранее учтенной как отсутствующая, в случае ее поступления в автоматизированном режиме;
- формирование и учет актов приема записей актов и иных материалов из МФЦ;
- формирование и учет актов возврата, поступивших записей актов гражданского состояния на доработку;
- учет номеров актовых записей, пропущенных при регистрации в режимах on line и off line;
- ведение реестров актов приема-передачи и актов возврата;
- аналитический поиск данных по комбинациям реквизитов;
- формирование и печать акта об обнаружении ошибок в записях актов, поступивших из выбранного МФЦ, за месяц;
- формирование и ведение журнала учета номеров записей актов, поступивших из выбранного МФЦ;
- обеспечение поиска записи акта по указанному в описи диапазону номеров записей акта на вкладке «Список ошибок»;
- обеспечение предоставления списка органов МФЦ на вкладке «Карточка» при вводе нового поступления с фильтрацией по признаку хранения записей в отделе ЗАГС.

2.1.8. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Фондирование записей актов, зарегистрированных в органах ЗАГС и МФЦ»

Подсистема «Фондирование записей актов, зарегистрированных в органах ЗАГС и МФЦ» обеспечивает выполнение следующих функций:

- формирование электронных описей книг записей актов, зарегистрированных в органах ЗАГС и МФЦ;

- автоматическое формирование карточки книги: ведение сведений о виде (видам) акта гражданского состояния, диапазоне записей актов книги, зарегистрированных в режимах on-line и off-line, датах регистрации записей акта, месту регистрации записей акта, а также инвентарному номеру книги, топографии хранения и количеству листов;
- настройка параметров фондирования: минимального и максимального количества записей актов в книге, видов записей актов гражданского состояния в книге;
- учет номеров записей актов гражданского состояния, присвоенных в режимах on-line и off-line, в том числе пропущенных при регистрации;
- ведение реестров электронных описей и книг;
- аналитический поиск данных по комбинациям реквизитов реестров.

2.1.9. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Фондирование записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»

Подсистема «Фондирование записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» обеспечивает выполнение следующих функций:

- формирование электронных описей книг записей актов, зарегистрированных в консульских учреждениях РФ;
- автоматическое формирование карточки книги: ведение сведений о виде (видам) акта гражданского состояния, диапазоне записей актов книги, датах регистрации записей акта, месту регистрации записей акта, а также инвентарному номеру книги, топографии хранения и количеству листов;
- настройка параметров фондирования: минимального и максимального количества записей актов в книге, видов записей актов гражданского состояния в книге.
- учет номеров записей актов гражданского состояния, в том числе пропущенных при регистрации.
- ведение реестров электронных описей и книг;
- аналитический поиск данных по комбинациям параметров реестров.

2.1.10. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Формирование аналитических и статистических отчетов»

Подсистема «Формирование аналитических и статистических отчетов» обеспечивает выполнение следующих функций:

- формирование количественных показателей деятельности отдела ЗАГС, Управления ЗАГС региона в целом с разбивкой по отделам ЗАГС за период по учету и исполнению обращений;
- формирование отчета о регистрации и исполнении обращений по виду и принадлежности инициатора обращений, виду исполнений;
- формирование отчета об исполнении переадресованных, частично переадресованных обращений;
- формирование отчета об исполнении возвращенных, частично возвращенных обращений;
- формирование отчета об исполнении обращений на легализацию документов для использования за границей РФ;
- формирование аналитического отчета «Сведения о количестве заявлений (запросов) о предоставлении государственных услуг, поступивших от заявителей – юридических лиц, и о количестве записей актов гражданского состояния, по которым предоставлены сведения»;
- формирование аналитического отчета о деятельности в сфере оказания международной правовой помощи;
- формирование отдельных показателей для аналитических отчетов о количестве выданных повторных свидетельств (справок) и проставленных отметках об их выдаче (отчетный период – квартал); о государственной пошлине по приему заявлений на истребование (отчетный период – месяц); о подаче заявлений об истребовании документов через многофункциональные центры предоставления государственных услуг (отчетный период месяц) по отделу ЗАГС (Управлению ЗАГС);
- формирование аналитического отчета о поступивших записях актов, зарегистрированных в органах МФЦ с возможностью предоставления сведений по дате поступления записей актов из МФЦ, а также по дате регистрации записей актов; ; формирование аналитического отчета по судебным делам (по отделу ЗАГС, по Управлению в целом) «Сведения о судебной практике в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» (отчетный период – год).

2.1.11. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение судебного делопроизводства в

органе ЗАГС, а также контроль Управлением ЗАГС за процессами судебного делопроизводства»

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение сведений о судебном деле:
 - о номере,
 - об инстанции,
 - о наименовании судебного органа,
 - о статье (статьям) по делу,
 - о виде судебного делопроизводства,
 - о данных о записи акта;
- ведение сведений о связи судебного дела с обращениями или запросами в отдел ЗАГС;
- обеспечение детализации сведений об участниках судебного дела:
 - истцах,
 - ответчиках,
 - третьих и заинтересованных лицах;
- ведение сведений о судебном делопроизводстве:
 - о дате и номере документа,
 - о наименовании документа,
 - об авторе документа,
 - о наименовании этапа судебного делопроизводства,
 - об электронной копии документа,
 - о наименовании и электронных копиях приложений к документу;
- ведение сведений о судебном решении, определении:
 - о дате и номере,
 - о наименовании судебного органа,
 - о резолютивной части решения,
 - об электронной копии решения,
 - о текстовом слое электронной копии решения,
 - о виде решения (окончательное или предварительное),
 - о виде исполнения,
 - о дате вступления решения в законную силу;
- ведение сведений об исполнении судебного решения:
 - краткая характеристика действий по исполнению решения,
 - дата исполнения,
 - данные о записи акта;
- ведение сведений о передаче судебного дела по подсудности;
- ведение журнала судебных дел;

- поиск судебных дел по сведениям:
 - о номере дела,
 - об участнике,
 - по виду делопроизводства,
 - дате и номере решения,
 - дате вступления решения в законную силу;
- обеспечение контекстного поиска по тексту судебных решений.

2.1.12. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение сведений о судебной практике, в том числе реляций с разделами тематического рубрикатора»

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение реестра судебных решений;
- ведение тематического рубрикатора;
- привязка судебных решений к разделам тематического рубрикатора;
- поиск судебных решений и дел по разделам тематического рубрикатора.

2.1.13. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение делопроизводства по заявлениям о внесении исправлений, изменений и сведений в записи актов гражданского состояния»

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- регистрация обращения (заявления, извещения, заключения органа ЗАГС) о внесении исправлений, изменений и сведений в записи актов гражданского состояния;
- детализация сведений заявления, извещения, заключения органа ЗАГС: внесение сведений о реквизитах записи акта, о перечне изменяемых атрибутов, их текущем значении, их измененном значении;
- регистрация сведений о принятом решении органа ЗАГС по каждому атрибуту внесения исправлений, изменений и сведений, а также о принятом органе ЗАГС решении по каждому атрибуту записи акта и о причине отказа;
- проставление отметки об исполнении решения органа ЗАГС о внесении исправлений, изменений и сведений в записи актов гражданского состояния.

2.1.14. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение делопроизводства по заявлениям о возврате госпошлины»

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- регистрация обращения (заявления) о возврате госпошлины;
- детализация сведений заявления: внесение сведений о реквизитах записи акта или иного юридически значимого действия;
- регистрация сведений о принятом решении органа ЗАГС и о причине отказа;
- проставление отметки об исполнении решения органа ЗАГС.

2.1.15. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Работа с архивными обращениями граждан и организаций упраздненных органов ЗАГС»

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение сведений об упраздненных органах ЗАГС и о местах хранения архивов обращений упраздненных органов ЗАГС;
- автоматизированный перенос неисполненных запросов упраздненного органа ЗАГС в базу данных документооборота действующего органа ЗАГС;
- автоматизированный перенос исполненных запросов органа ЗАГС в архивную базу данных документооборота действующего органа ЗАГС.

2.1.16. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение информации о помещениях для торжественной регистрации заключения брака»

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение сведений о характеристиках помещений для регистрации брака: наименовании, типе места регистрации, актуальности, рейтинге, принадлежности к отделу ЗАГС и административному округу Москвы, описания зала и объекта, виде объекта, стиле в интерьере, адресе, близости к метро, сведений о проведении церемонии, парковке, уникальности объекта, географические координаты;
- ведение графика работы площадки;
- ведение сведений об аварийных ситуациях на площадке;
- ведение изображений (фотоматериалов) по площадке регистрации брака и объекта;
- ведение сведений о праздничных и выходных днях;
- ведение сведений о запланированных и занятых слотах времени, зарегистрированных браках, а также отказах и неявках по дням в ручном режиме;
- поиск информации о площадке по всем характеристикам;
- отображение списка площадок с обеспечением цветовой индикации для площадок с незаполненными данными, а также в аварийной ситуации;

- репликация сведений о площадках на виртуальный сервер электронного сервиса предоставления сведений о площадках регистрации брака, в том числе обеспечение функции инкрементальной репликации;
- передача сведений о фотоматериалах по площадкам регистрации брака в Центральное хранилище электронных документов;
- ведение протоколов информационного взаимодействия с Центральным хранилищем электронных документов;
- ведение оценок площадок, выставленных гражданами на портале, а также расчет рейтинга площадок.

2.1.17. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Электронный сервис предоставления сведений о площадках регистрации брака»

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- обработка запроса регионального портала государственных услуг по предоставлению сведений о площадках регистрации брака;
- обеспечение функционирования специализированного сервиса с включением следующих методов: метод предоставления списка площадок по критериям, метод предоставления списка критериев, а также списка и значений справочников для каждого критерия, метод предоставления сведений о площадке, метод предоставления сведений об аварийных ситуациях на площадках, метод приема сведений об оценке площадки;
- передача сведений об оценке площадок в базу данных АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС, версия 2.X»;
- ведение журнала информационного взаимодействия с региональным порталом государственных услуг;
- обеспечение выполнения сценарий взаимодействия с региональным порталом государственных услуг, приведенного в таблице 2;
- учет критериев поиска площадки в методах электронного сервиса, приведенные в таблице 3;
- обеспечение передачи сведений о площадках в соответствии с перечнем сведений, приведенным в таблице 2.

Таблица 2. Сценарий предоставления сведений о площадках регистрации брака.

№ этапа сценария	Наименование этапа сценария	Используемый метод электронного сервиса предоставления сведений о площадках регистрации брака	Возможный следующий шаг пользователя – номер этапа сценария
1.	Просмотр полного списка площадок регистрации брака	Метод предоставления списка площадок по критериям – критерии пусты	2, 5
2.	Просмотр и выбор критериев выбора площадок регистрации брака	Метод предоставления списка критериев, а также списка и значений справочников для каждого критерия	3
3.	Просмотр списка площадок регистрации брака, сформированного по заданным критериям	Метод предоставления списка площадок по критериям	4
4.	Просмотр карточки выбранной площадки	Метод предоставления сведений о площадке	2, 5, 6, 7
5.	Просмотр сведений об аварийных ситуациях на площадках	Метод предоставления сведений об аварийных ситуациях на площадках	2, 7
6.	Оценка площадки регистрации брака в соответствии с рейтингом	Метод приема сведений об оценке площадки	2, 7
7.	Выход из сеанса		

	взаимодействия		
--	----------------	--	--

Таблица 3. Перечень критериев для поиска площадки.

№ п/п	Наименование критерия	Правила заполнения	Варианты значений	Комментарий
1.	Формат проведения церемонии	список	<i>Торжественно/ Не торжественно*</i>	После выбора критерия, может быть направлен запрос на «Уточненный список критериев»
2.	Дата	Мастер заполнения	<i>(календарь, возможность выбрать период, месяц, день недели)</i>	
3.	Место регистрации	список	<i>Дворец бракосочетания/ Отдел ЗАГС/ Бесплатная выездная площадка/ Платная выездная площадка/ Центр госуслуг «Мои Документы» *</i>	для значения в п.1 «не торжественно» в п.3 в списке должно быть только одно значение Центр госуслуг «Мои Документы»
4.	Количество приглашенных гостей (ВКЛЮЧАЯ фотографа и видеографа)	<i>ввод цифр (от 1 до ...) ограничение 3 символа</i>		
5.	Наличие парковки	список	<i>Не имеет значения/платная/бесплатная</i>	
6.	Рейтинг		<i>1 - 5</i>	
7.	Административный округ Москвы	список	<i>Список АО</i>	
8.	Район Москвы	список	<i>Список Р</i>	

9.	Близость к метро	Ввод времени в минутах		
10.	Станция метро	список	<i>Список Станции метро</i>	
11.	Вид объекта*	список	<i>Усадьба Стадион Ресторан Гостиница Библиотека Шатер Центр искусств Ипподром Open space Event пространства Смотровая площадка Зал дворца бракосочетания Зал отдела ЗАГС Транспорт Парки Москвы</i>	
12.	Особенности проведения	список	<i>На открытом воздухе На воде Закрытое помещение</i>	
13.	Панорамные виды	список	<i>Да/ нет</i>	
14.	Живая музыка	список	<i>Да/ нет</i>	
15.	Регистрация в ночное время	список	<i>Да/ нет</i>	
16.	Дополнительные платные услуги	список	<i>Да/ нет</i>	
17.	Стиль в интерьере	список	<i>Исторический/ современный</i>	

Таблица 4. Перечень реквизитов при предоставлении сведений о площадке.

№ п/п	Наименование реквизита	Классификация сведений	Формат предоставления реквизита
	Наименование площадки	Справочник СПОЗАГС	Символьный
	Тип места регистрации	Справочник	Символьный
	Формат проведения церемонии	Справочник	Символьный
	Отдел ЗАГС	Справочник СОЗАГС	Символьный
	Административный округ	Справочник административных округов Москвы	Символьный
	Район Москвы	Справочник районов Москвы	Символьный
	Описание зала	Классификация отсутствует	Символьный
	Описание объекта	Классификация отсутствует	Символьный
	Вид объекта	Справочник видов объектов	Символьный
	Стиль в интерьере	Справочник стилей в интерьере	Символьный
	Адрес	Справочник улиц и адресов Москвы	Символьный
	Особенности проведения церемонии	Справочник особенностей проведения церемонии	Символьный
	Количество приглашенных гостей (ВКЛЮЧАЯ фотографа и видеографа)	Классификация отсутствует	Символьный
	Панорамные виды	Значение да или нет	Символьный
	Живая музыка	Значение да или нет	Символьный
	Регистрация в ночное время	Значение да или нет	Символьный
	Дополнительные	Значение да или нет	Символьный

	платные услуги	нет	
	Наличие парковки	Справочник наличие парковки	Символьный
	Описание парковки	Классификация отсутствует	Символьный
	Наименование станции метро	Справочник станций метро	Символьный
	Удаленность от метро	Справочник удаленность от метро	Символьный
	Уникальность объекта	Справочник уникальность объекта	Символьный
	Описание	Классификация отсутствует	Символьный
	Рекомендации	Классификация отсутствует	Символьный
	Как подать заявление	Классификация отсутствует	Символьный
	Как связаться	Классификация отсутствует	Символьный
	Режим работы	Классификация отсутствует	Символьный
	Долгота	Классификация отсутствует	Символьный
	Широта	Классификация отсутствует	Символьный
	Фотографии	Присваивается уникальный номер в ЦХЭД	Символьный

2.1.18. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор»

Подсистема «Администратор» обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение справочников и классификаторов;
- ведение сведений об организациях – пользователях Системы;
- ведение иерархий организаций – пользователей Системы;
- ведение списка пользователей, их ролей, прав и полномочий;
- ведение журналов по работе с сервисами РСМЭВ;
- обеспечение режима массовой смены паролей;

- обеспечение скриптов резервного копирования электронных документов;
- обеспечение скриптов резервного копирования приложения в специально созданные директории,
- обеспечение хранения эталонов версий и патчей приложения и сервисов.

АИС «Комплексная автоматизированная система Управления ЗАГС, версии 2.Х» использует следующие общероссийские справочники и классификаторы:

- Общероссийский классификатор органов ЗАГС – СОЗАГС;
- Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО);
- Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ);
- Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН);
- Справочника видов документов, удостоверяющих личность;
- Справочник помещений (СПОЗАГС).

АИС «Комплексная автоматизированная система Управления ЗАГС, версии 2.Х» использует следующие ведомственные справочники:

- Справочник способов поступления обращений;
- Справочник видов обращений;
- Справочник содержания обращений;
- Справочник типов инициаторов обращений (физическое/юридическое лицо);
- Справочник видов юридических и физических лиц;
- Справочник видов документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- Справочник наименований организаций;
- Справочник видов актов гражданского состояния;
- Справочник причин освобождения от уплаты госпошлины;
- Справочник типов госпошлины с указанием суммы госпошлины;
- Справочник видов исполнений.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Состав дистрибутива

Функционал системы АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х реализован в виде приложения на Web-интерфейсе, работа в котором осуществляется через стандартный Web-браузер.

Для начала работы с АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х не требуется проводить никаких специальных действий по установке программного обеспечения. Наличие на автоматизированном рабочем месте пользователя установленного интернет-обозревателя является достаточным условием для начала работы с АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х.

Для корректной работы Web-приложения АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС» рекомендуется использовать следующие браузеры: Яндекс Браузер версии 20 и выше, Mozilla Firefox версии 70.0 и выше, Google Chrome версии 70 и выше.

3.2. Запуск системы

Доступ к АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х осуществляется посредством установленного интернет-обозревателя.

При работе со всеми подсистемами, в адресной строке интернет-обозревателя необходимо ввести адрес АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х. При подключении к АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС» появится окно авторизации (Рис. 1).

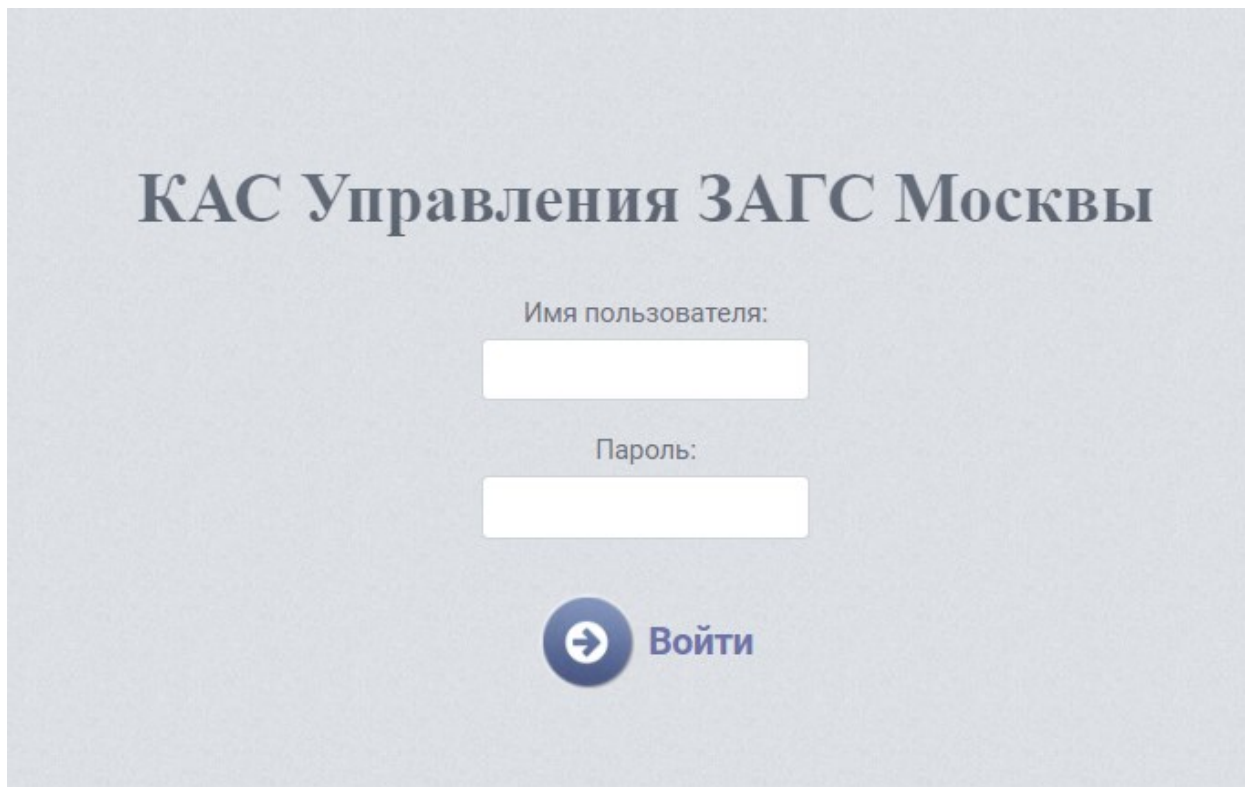


Рис. 1

В поля «Имя пользователя» и «Пароль» необходимо ввести с клавиатуры логин и пароль соответственно.



После заполнения полей следует нажать кнопку

В случае успешной авторизации откроется главная страница приложения.

3.3. Проверка работоспособности

Для проверки работоспособности АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС» версия 2.Х. необходимо выполнить следующие действия:

- открыть интернет-обозреватель и в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС» версия 2.Х, в случае если установка и настройка ПО произведена корректно, в интернет-обозревателе произойдет переход на страницу входа в АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х;

- выполнить процедуру авторизации пользователя в АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС» версия 2.Х. Описание процедуры авторизации приведено в разделе 3.2 настоящего документа;
- проверить работоспособность одной из подсистем АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС» версия 2.Х.

Если после авторизации не появилось сообщений о сбое в работе, то АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х. является работоспособной.

3.4. Резервное копирование данных

Ежедневное резервное копирование БД должно осуществляться средствами СУБД на резервный сервер для возможности восстановления данных в случае возникновения аварийной ситуации.

Если произошел сбой или возникла потеря данных, либо была нарушена целостность схемы, то надо восстановить базу данных с backup (твердой, резервной копии).

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Функции подсистемы

Подсистема «Администратор» обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение справочников и классификаторов;
- ведение сведений об организациях – пользователях Системы;
- ведение иерархий организаций – пользователей Системы;
- ведение списка пользователей, их ролей, прав и полномочий;
- ведение журналов по работе с сервисами РСМЭВ;
- обеспечение режима массовой смены паролей;
- обеспечение скриптов резервного копирования электронных документов;
- обеспечение скриптов резервного копирования приложения в специально созданные директории,
- обеспечение хранения эталонов версий и патчей приложения и сервисов.

4.2. Вход в подсистему

Вход в подсистему «Администратор» осуществляется с главного меню (Рис. 2) АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС» по нажатию кнопки



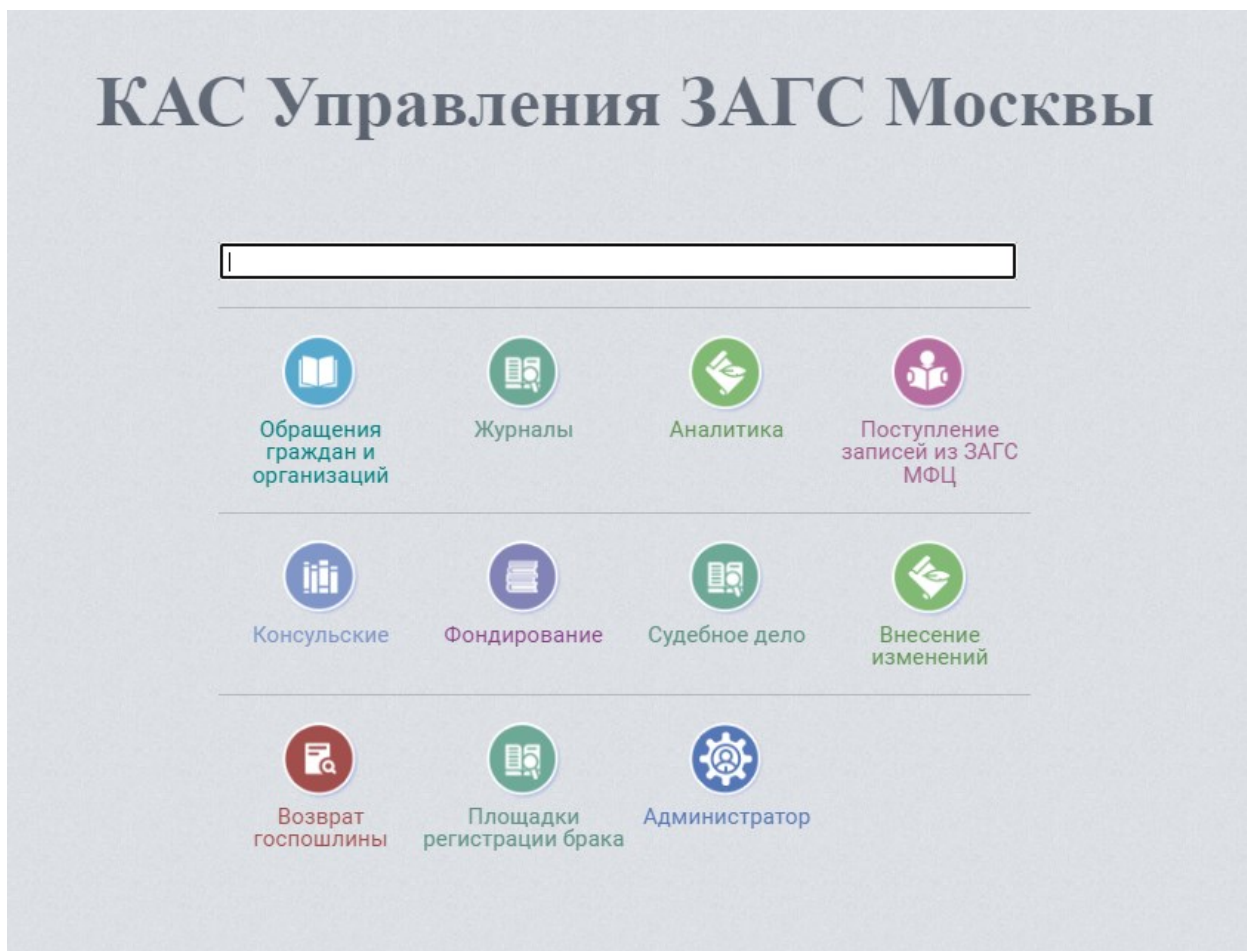


Рис. 2

На главном меню системы кнопка входа в подсистему «Администратор» доступна пользователю после получения соответствующих прав на работу с подсистемой. Список ролей для соответствующих прав на работу с подсистемой приведен в разделе 4.4.2 данного документа. При входе в подсистему «Администратор» отображается экранная форма режима «Пользователи».

При входе в подсистему «Администратор» отображается экранная форма режима «Пользователи» (Рис. 3).

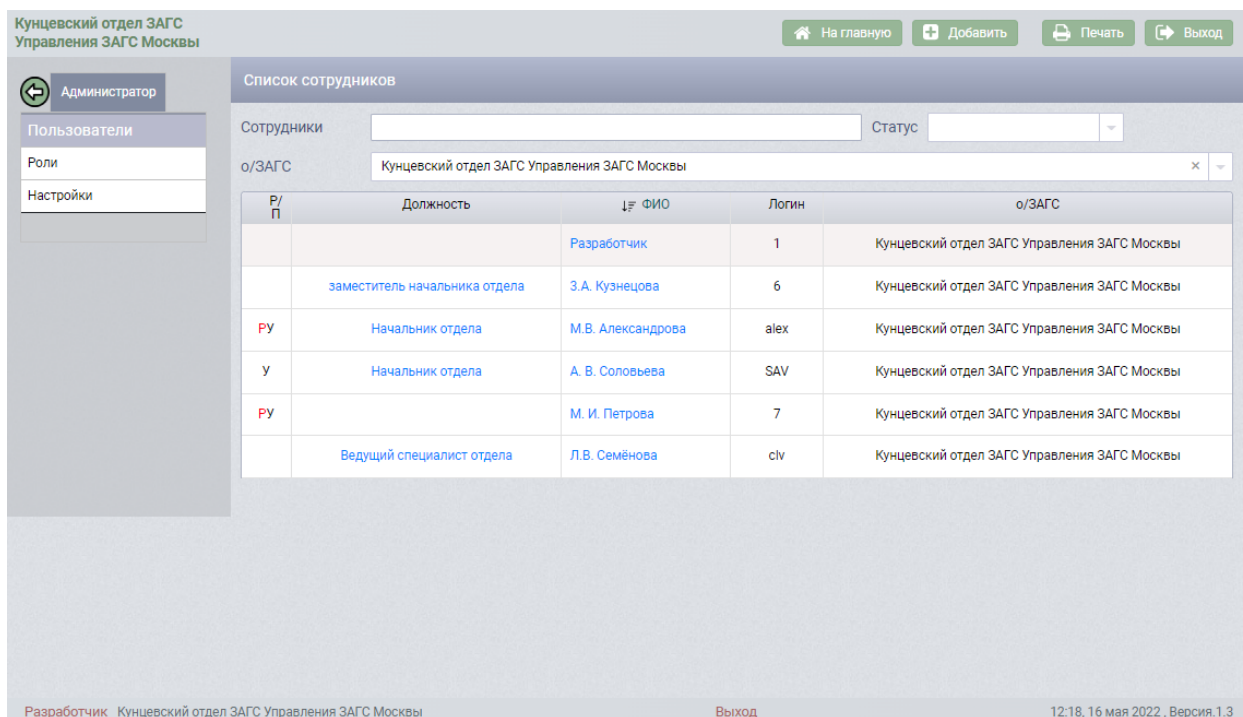


Рис. 3

Экранная форма режима «Пользователи» содержит:

- меню, расположенное в верхней части экрана. Назначение кнопок верхнего меню приведено в Таблице 5;
- разделы бокового меню «Администратор», которые служат для перехода к режимам «Пользователи», «Роли», «Настройка», «Справочники», «Протоколы»;
- раздел «Список сотрудников», который содержит набор поисковых полей и таблицу со сведениями о сотрудниках - пользователях системы.

Таблица 5. Назначение кнопок верхнего меню.

Кнопка	Назначение
На главную	Возврат на главное меню АИС «КАС Управления ЗАГС».
Добавить	Переход к экрану ввода нового пользователя.
Выход	Завершение работы.

Работа в режиме «Пользователи» описана в разделе 4.4.1 данного документа.

4.3. Функция ведение сведений об органах ЗАГС Управления ЗАГС – пользователях Системы (с соблюдением иерархии)

4.3.1. Описание сведений об органах ЗАГС

В подсистеме «Администратор» доступно ведение сведений об органах ЗАГС в части следующих реквизитов:

- наименование органа ЗАГС;
- краткое наименование;
- код;
- адрес;
- телефон;
- email.

Автоматически из справочника органов записи актов гражданского состояния заполняются следующие реквизиты:

- наименование органа ЗАГС;
- краткое наименование;
- код;
- адрес.

Настройка реквизитов органа ЗАГС осуществляется в режиме «Настройки» подсистемы «Администратор». Работа по настройке реквизитов органа ЗАГС описана в разделе 4.3.3 данного документа.

4.3.2. Режим «Настройка»

Режим «Настройки» предназначен для ведения настроек подсистем для каждого о/ЗАГС, работающего в системе.

Для перехода к списку настроек необходимо в боковом меню подсистемы «Администратор» выбрать подменю «Настройки». В результате отобразится экранная форма режима «Настройки» (Рис. 4).

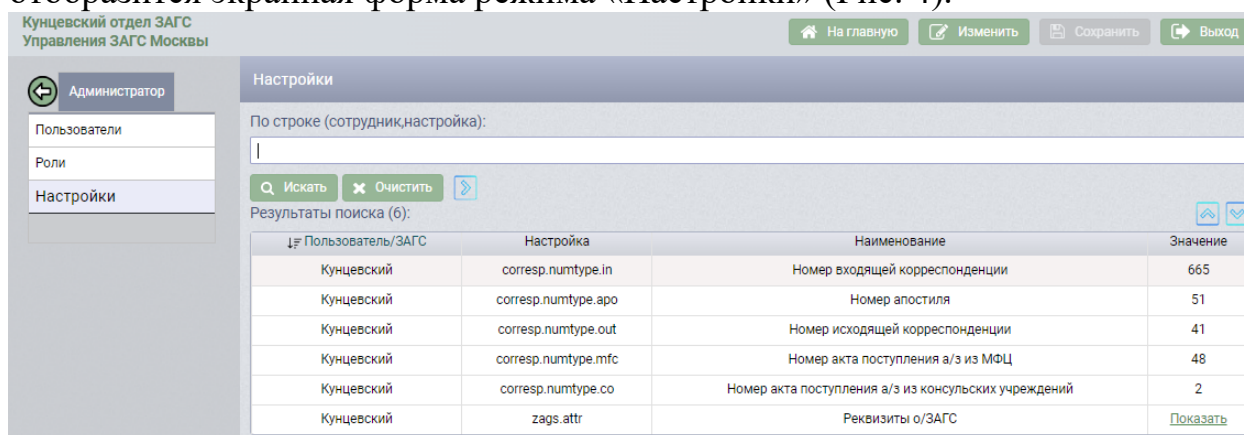






Рис. 4

Экранная форма режима «Настройки» (Рис. 4) содержит:

- меню, расположенное в верхней части экрана. Назначение кнопок верхнего меню приведено в таблице 6;
- разделы бокового меню «Администратор», которые служат для перехода к режимам «Пользователи», «Роли»;
- страница «Настройки», которая содержит поисковую строку и раздел «Результаты поиска» с таблицей текущих настроек.

Таблица 6. Назначение кнопок верхнего меню.

Кнопка	Назначение
 На главную	Возврат на главное меню АИС «КАС Управления ЗАГС».
 Изменить	Редактирование значений настроек.
 Сохранить	Сохранение введенных значений настроек.
 Выход	Завершение работы.

4.3.3. Настройка реквизитов о/ЗАГС

Настройка «Реквизиты о/ЗАГС» предназначена для настройки печати наименования о/ЗАГС в угловом штампе сопроводительных документов подсистемы «Обращения граждан и организаций».

В экранной форме «Настройки» в таблице необходимо выбрать строку с настройкой «Реквизиты о/ЗАГС» и нажать по ссылочному полю «Показать» (Рис. 5).

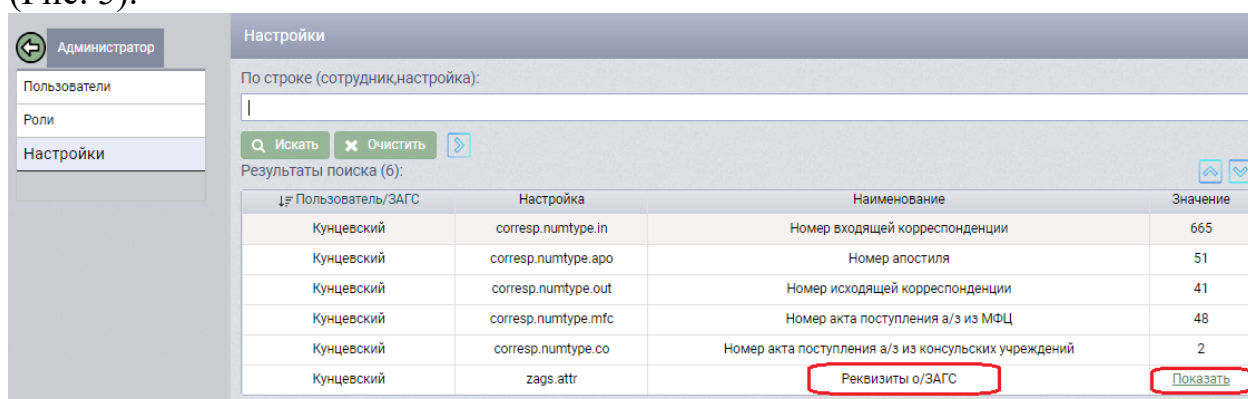


Рис. 5

В результате отобразится экранная форма «о/ЗАГС» для настройки углового штампа органа ЗАГС. При первом входе в экранную форму «о/ЗАГС» автоматически заполнены следующие реквизиты (Рис. 6) сведениями об органе ЗАГС из СОЗАГС:

- краткое наименование;

- код;
- наименование органа ЗАГС;
- адрес.

Кунцевский отдел ЗАГС Управления ЗАГС Москвы	
Администратор	Настройки
Пользователи	о/ЗАГС
Роли	
Настройки	
Краткое наименование	Кунцевский
Код	97700010
Наименование	Кунцевский отдел ЗАГС Управления ЗАГС Москвы
Телефон	8 (495) 417-86-27
E-Mail	zags@mos.ru
Адрес	Полочкая ул., д. 23/17, г.Москва, 117859

Рис. 6

Для внесения изменений в реквизиты органа ЗАГС необходимо нажать на кнопку верхнего меню «Изменить». Кнопка переименуется в «Отменить» и карточка для настройки реквизитов о/ЗАГС откроется в режиме редактирования. Поля экрана (Рис. 7) станут доступными для изменения, кроме полей «Код» и «Наименование». Поле для редактирования заполняется вручную при помощи клавиатуры.

Кунцевский отдел ЗАГС Управления ЗАГС Москвы	
Администратор	Настройки
Пользователи	о/ЗАГС
Роли	
Настройки	
Краткое наименование	Кунцевский
Код	97700010
Наименование	Кунцевский отдел ЗАГС Управления ЗАГС Москвы
Телефон	8 (495) 417-86-27
E-Mail	zags@mos.ru
Адрес	Полочкая ул., д. 23/17, г.Москва, 117859

Рис. 7

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» в верхнем меню. Для отмены действия необходимо нажать кнопку «Отменить». Отмена действия возможна до выполнения сохранения.

4.3.4. Настройка номера входящей корреспонденции

Номера входящей корреспонденции присваиваются автоматически, начиная с единицы в пределах года по о/ЗАГС. Настройка «Номер входящей корреспонденции» позволяет пользователю просмотреть последний номер и при необходимости (если работа начата не с начала года) откорректировать значение номера.

Для настройки номера входящей корреспонденции необходимо в режиме «Настройки» установить курсор в таблице настроек на строку «Номер входящей корреспонденции» и нажать на кнопку «Изменить» верхнего меню. В результате будет доступно поле для ввода значения (Рис. 8).

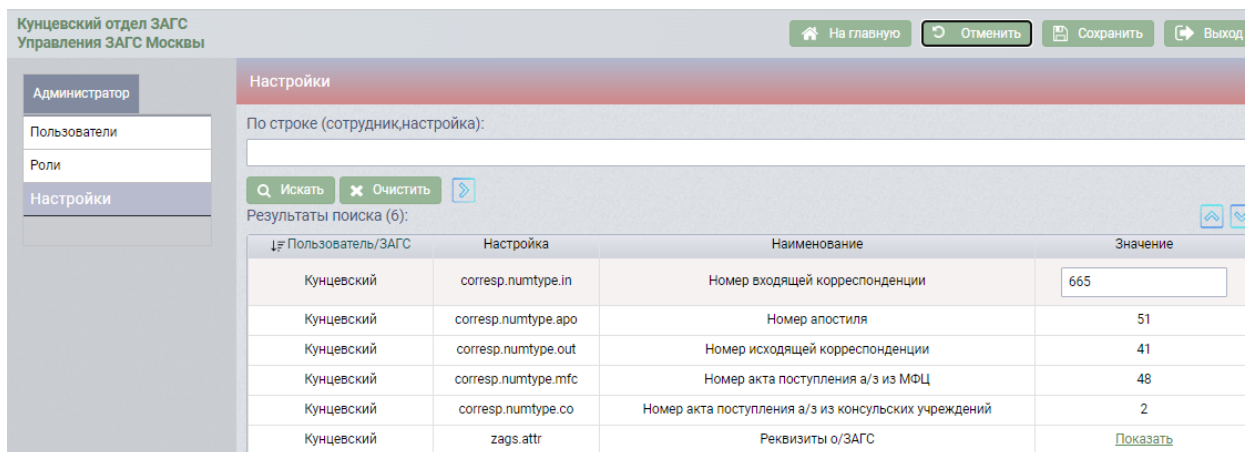


Рис. 8

После ввода значения необходимо нажать кнопку «Сохранить» верхнего меню.

4.3.5. Настройка номера исходящей корреспонденции.

Номера исходящей корреспонденции присваиваются автоматически, начиная с единицы в пределах года по о/ЗАГС. Настройка «Номер исходящей корреспонденции» позволяет пользователю просмотреть последний номер и при необходимости (если работа начата не с начала года) откорректировать значение номера.

Для настройки номера исходящей корреспонденции необходимо в режиме «Настройки» установить курсор в таблице настроек на строку «Номер исходящей корреспонденции» и нажать на кнопку «Изменить» верхнего меню. В результате будет доступно поле для ввода значения (Рис. 9).

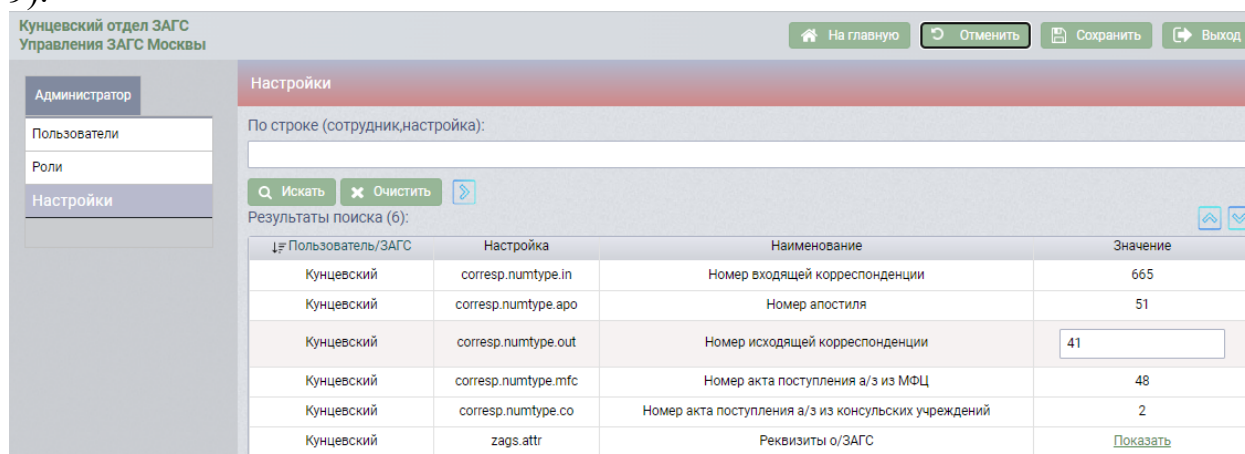


Рис. 9

4.4. Функция ведение списка пользователей, их ролей, прав и полномочий

4.4.1. Ведение списка пользователей

Для перехода к списку пользователей АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС» необходимо в меню, расположенном в левой части экрана, выбрать подменю «Пользователи» (Рис. 10).

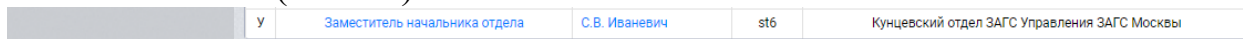


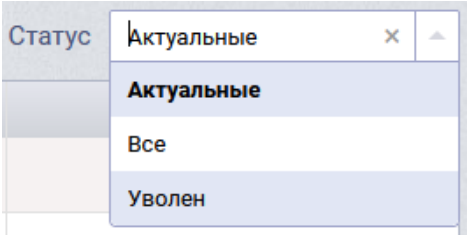
Рис. 10

Экранная форма режима «Пользователи» (Рис. 10) содержит:

- меню, расположенное в верхней части экрана. Назначение кнопок верхнего меню приведено в таблице 5 Таблица 5;
- разделы бокового меню «Администратор», которые служат для перехода к режимам «Пользователи», «Роли», «Настройка»;
- раздел «Список сотрудников», который содержит набор поисковых полей и таблицу со сведениями о сотрудниках - пользователях системы.

Состав поисковых полей режима «Пользователи», назначение и правила их заполнения представлены в таблице 7.

Таблица 7 - Назначение и правила заполнения поисковых полей режима «Пользователи»

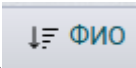

Наименование поля	Назначение поля	Правила заполнения
Сотрудники	Поиск одновременно по двум реквизитам пользователя: «ФИО» и «Логин».	Символьное поле, заполняется вручную с клавиатуры. После введения значения в поле «Поиск» достаточно нажать кнопку Enter.
Статус	Поиск по статусу пользователя.	Значение выбирается из выпадающего списка справочника «Статус пользователя». 
о/ЗАГС	Поиск по органу ЗАГС региона, к	Значение выбирается из выпадающего списка

Наименование поля	Назначение поля	Правила заполнения
	которому привязан пользователь.	справочника «Общероссийский классификатор органов ЗАГС». По умолчанию отображается орган ЗАГС соответствующий органу ЗАГС авторизованного пользователя.

Список найденных пользователей представляет собой таблицу, в которой каждому зарегистрированному пользователю отведена отдельная строка. Столбцы таблицы содержат информацию, представленную в таблице 8. Таблица 8.

Таблица 8. Наименование столбцов таблицы «Список сотрудников».

Наименование столбца	Пояснение
Р/П	Признаки «Руководитель» / «Право подписи».
Должность	Должность сотрудника – регистратора обращений.
ФИО	Фамилия и инициалы сотрудника. Ссылочное поле для перехода в карточку пользователя.
Логин	Логин сотрудника. Ссылочное поле для перехода в карточку пользователя.
о/ЗАГС	Привязка пользователя к органу ЗАГС (место работы).

По умолчанию пользователи отсортированы по ФИО в алфавитном порядке. Выбор порядка сортировки производится с помощью переключателей поля «№»  (в алфавитном порядке) или  (в обратном порядке).

Для просмотра конкретной карточки пользователя нужно выбрать строку с интересующим пользователем и щелкнуть мышью по полю-ссылке «ФИО» или «Логин».

Р/П	Должность	↓ ФИО	Логин	о/ЗАГС
Р У	Начальник отдела	А.П. Иванова	st1	Кунцевский отдел ЗАГС Управления ЗАГС Москвы

Экранная форма карточки пользователя представлена на Рис. 11
11Ошибка! Источник ссылки не найден..

Кунцевский отдел ЗАГС
Управления ЗАГС Москвы

На главную Добавить Изменить Сохранить Выход

Администратор

Пользователи Роли Настройки

Пользователь

Должность: Начальник отдела ФИО: А.П. Иванова

Фамилия: Иванова Имя: Анна Отчество: Павловна

Логин: st1 Статус: Актуальный

Телефон: E-mail: Руководитель: Право подписи:

Дополнительная информация:

о/ЗАГС: Кунцевский отдел ЗАГС Управления ЗАГС Москвы

Роли пользователя

↓ Наименование

Рис. 11

В верхней части карточки пользователя доступны кнопки меню: «На главную», «Добавить», «Изменить», «Выход».

Для регистрации нового пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» верхнего меню. В результате откроется экранная форма «Пользователь» с полями, доступными для ввода (Рис. 12).

Кунцевский отдел ЗАГС
Управления ЗАГС Москвы

На главную Добавить Изменить Сохранить Выход

Администратор

Пользователи Роли Настройки

Пользователь

Должность: ФИО:

Фамилия: * Имя: Отчество:

Логин: * Пароль: *

Телефон: E-mail: Руководитель: Право подписи:

Дополнительная информация:

о/ЗАГС: Кунцевский отдел ЗАГС Управления ЗАГС Москвы

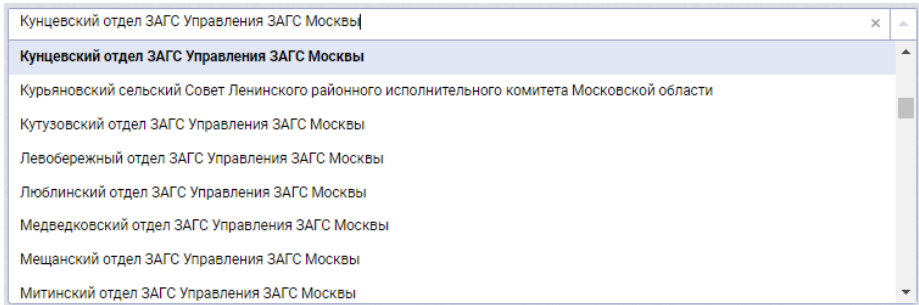
Рис. 12

В экранной форме «Пользователь» (Рис. 12) признак «*» рядом с полем означает, что поле обязательно для заполнения. Обязательными для ввода являются поля: «Фамилия», «Логин», «Пароль».

Перечень реквизитов экранной формы для ввода нового пользователя и необходимые пояснения к порядку их заполнения приведены в таблице 9.

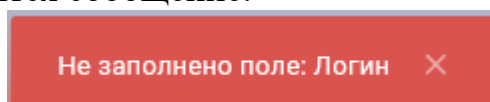
Таблица 9. Описание реквизитов ввода нового пользователя.

Наименование реквизита	Пояснения к порядку заполнения реквизита
Должность	Должность пользователя. Значение выбирается из выпадающего списка. Для выбора одного значения из списка достаточно кликнуть мышью по полю окна со списком и затем выбрать необходимое значение.
ФИО	Заполняется автоматически после заполнения полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество». Поле «ФИО» - конкатенация инициалов из полей «Имя» и «Отчество» и фамилии из поля «Фамилия».
Фамилия	Фамилия пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.
Имя	Имя пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.
Отчество	Отчество отчества пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.
Логин	Логин пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.
Пароль	Пароль пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.
Телефон	Телефон пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры. Значение поля «Телефон» выводится в печатную форму, как телефон исполнителя – регистратора обращений.
E-mail	Адрес электронной почты пользователя. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры.
Дополнительная информация	Дополнительная информация. Поле заполняется вручную при помощи клавиатуры
Руководитель	Признак «Руководитель» проставляется руководителю, имеющему право подписи. Признак «Руководитель» проставляется вручную с помощью кнопки мыши.
Право подписи	Признак «Право подписи» проставляется сотрудникам,

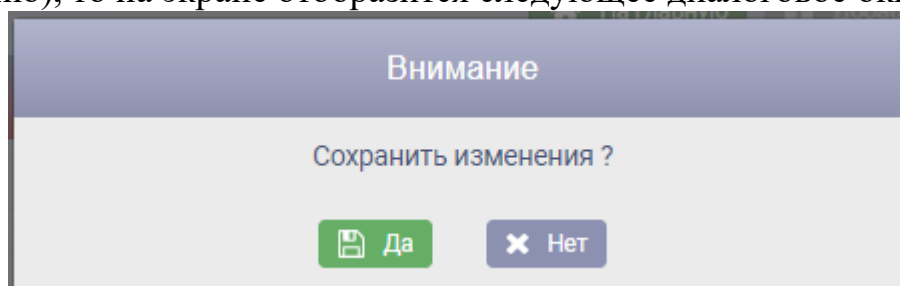
	которые временно имеют право подписи как руководители. Признак «Право подписи» проставляется вручную с помощью кнопки мыши.
о/ЗАГС	<p>Орган ЗАГС для ведения сведений о сотруднике органа ЗАГС, выполнившем регистрацию обращения. Поле «о/ЗАГС» заполняется с использованием классификатора «Общероссийский классификатор органов ЗАГС».</p> <p>Значение действующих органов ЗАГС Москвы выбирается из выпадающего списка.</p> 

После внесения всей необходимой информации в карточку пользователя нужно нажать кнопку «Сохранить» в верхнем меню.

При сохранении без ввода обязательных полей включается контроль и появляется сообщение «Не заполнено поле:». Например, если не заполнено поле «Логин», то появится сообщение:



Если выйти без сохранения (нажать кнопку «На главную» или «Выход» верхнего меню), то на экране отобразится следующее диалоговое окно



После успешного сохранения записи система перейдет в режим просмотра информации о пользователе, при этом в карточке пользователя добавится раздел «Роли пользователя» (Рис. 13). Назначение прав (ролей) пользователям описано в разделе 4.4.2 данного документа.

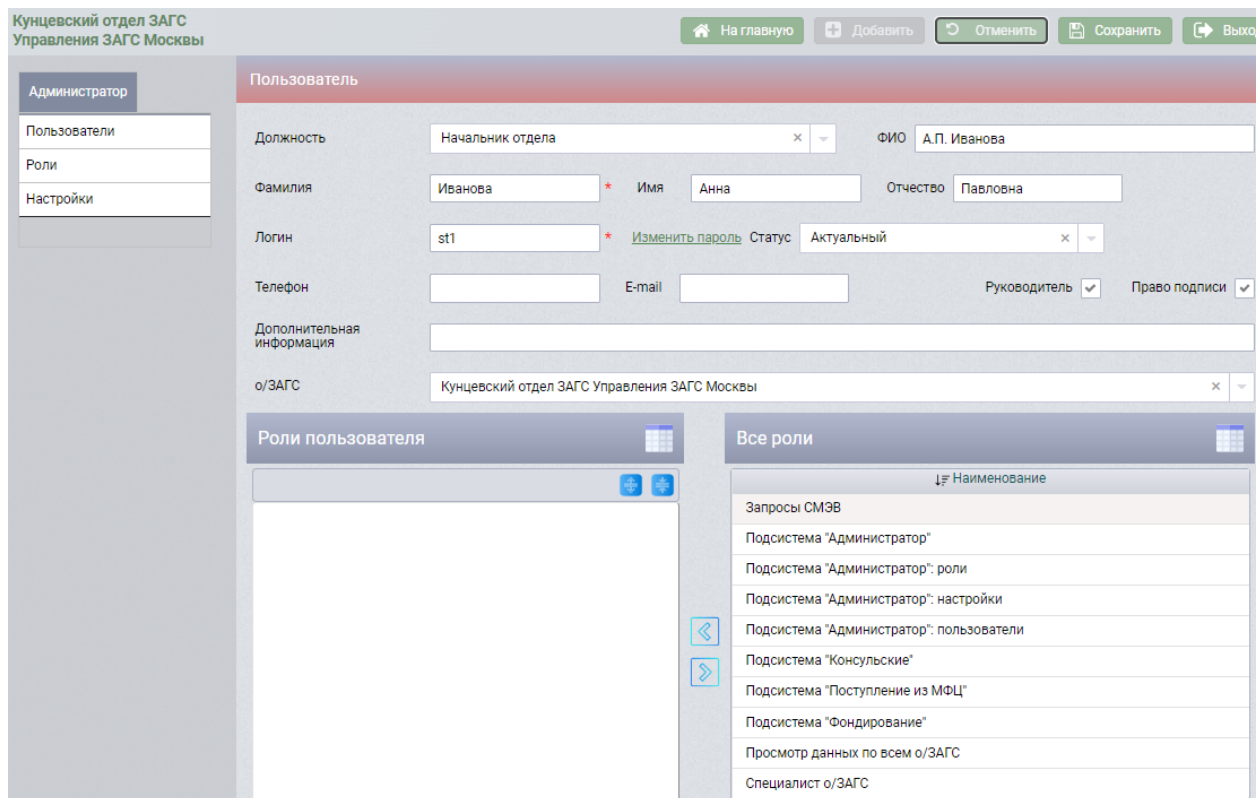


Рис. 13

Для внесения необходимых изменений в карточку пользователя нужно нажать на кнопку верхнего меню «Изменить». Кнопка переименуется в «Отменить» и карточка пользователя откроется в режиме редактирования. Поля экрана станут доступными для изменения, в том числе пароль.

Редактирование данных происходит аналогично вводу нового пользователя. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

4.4.2. Ведение ролей пользователей, прав и полномочий

Для перехода к списку ролей пользователей АИС «КАС деятельности Управления ЗАГС» необходимо в боковом меню выбрать подменю «Роли» (Рис. 14).

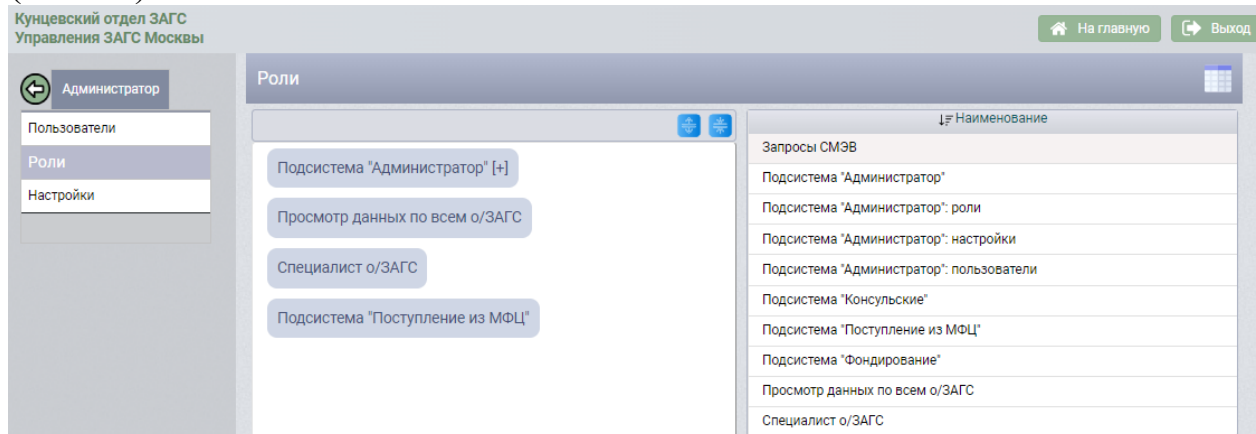






Рис. 14

Экранная форма режима «Роли» содержит:

- меню, расположенное в верхней части экрана. Назначение кнопок верхнего меню приведено в Таблица 10;
- разделы бокового меню «Администратор», которые служат для перехода к режимам «Пользователи», «Роли», «Настройка»;
- раздел «Роли» с набором ролей. Назначение кнопок раздела «Роли» приведено в таблице 10.

Таблица 10. Назначение кнопок меню.

Кнопка	Назначение
Верхнее меню	
 На главную	Возврат на главное меню АИС «КАС Управления ЗАГС»
 Выход	Завершение работы
Раздел «Роли»	
	Вид отображения. Набор ролей отображается в виде списка или иерархического справочника.
	Кнопки «развернуть», «свернуть» для отображения иерархии (вложенности) ролей.

Раздел «Роли» представляет собой два блока, в которых отображается список ролей, созданных ранее через базу данных.

Роли могут включать в себя другие роли (включенные роли), т.е. можно создать глобальную роль, включающую в себя более мелкие. При этом права глобальной роли будут представлять собой конкатенацию прав всех включенных ролей.

В таблице 11 приведен список ролей, их назначение и признак вложенной роли.

Таблица 11. Наименование ролей и их назначение.

Наименование роли	Назначение (права доступа)	Вложенные роли
Специалист о/ЗАГС	Дает доступ к кнопкам «Обращение граждан и организаций», «Журналы», «Аналитика». Фильтр по органам ЗАГС.	
Подсистема	Дает доступ к кнопке	

Наименование роли	Назначение (права доступа)	Вложенные роли
«Администратор»	«Администратор» на главном меню для работы в режимах: «Пользователи», «Роли», «Настройка». Фильтр по органам ЗАГС.	
Подсистема «Администратор»: пользователи	Дает доступ к кнопке «Пользователи» в боковом меню подсистемы «Администратор» для работы в режиме «Пользователи»: <ul style="list-style-type: none"> - просмотр списка пользователей, - регистрация пользователей, - редактирование реквизитов пользователей, - наделение пользователей ролями. Фильтр по органам ЗАГС.	Обеспечивает доступ к кнопке «Администратор» главного меню
Подсистема «Администратор»: настройки	Дает доступ к кнопке «Настройки» в боковом меню подсистемы «Администратор» для работы в режиме «Настройки» на просмотр и редактирование: <ul style="list-style-type: none"> - номера входящей корреспонденции; - номера исходящей корреспонденции; - номера апостиля; - реквизитов отдела ЗАГС. Фильтр по органам ЗАГС.	Обеспечивает доступ к кнопке «Администратор» главного меню
Подсистема «Администратор»: роли	Дает доступ к кнопке «Роли» в боковом меню подсистемы «Администратор» для работы в режиме «Роли» для просмотра	Обеспечивает доступ к кнопке «Администратор» главного меню

Наименование роли	Назначение (права доступа)	Вложенные роли
	всех ролей. Фильтр по органам ЗАГС.	
Просмотр данных по всем о/ЗАГС	Снимает фильтрацию по органу ЗАГС. Дает доступ на работу в журналах входящей и исходящей корреспонденции обращений по всем органам ЗАГС, в подсистеме «Администратор» на регистрацию пользователей по всем органам ЗАГС.	

Роль «Подсистема «Администратор» и включенные в нее роли, а также роль «Специалист о/ЗАГС» обеспечивают разграничение полномочий пользователей на доступ к функциональности на доступ к информации.

Роль «Просмотр данных по всем о/ЗАГС» обеспечивает разграничение полномочий пользователей на доступ к информации.

Для наделения пользователя правами для работы в режимах подсистемы «Администратор» нужно:

- перейти в режим «Пользователи»;
- в списке пользователей выбрать пользователя и перейти в его карточку;
- в карточке пользователя нажать на кнопку верхнего меню «Изменить».

В результате кнопка переименуется в «Отменить» и карточка пользователя откроется в режиме редактирования. Поля экрана станут доступными для изменения, в том числе для добавления/удаления ролей. В нижней части экрана карточки в разделе «Роли пользователя» появится блок «Все роли».

В блоке «Все роли» отображается список всех ролей (Рис. 15). Для переноса необходимых пользователю ролей из блока «Все роли» необходимо выбрать из общего списка роль, при этом выбранная строка подсвечивается цветом, и нажать на кнопку со стрелкой «Добавить» (Рис. 15).

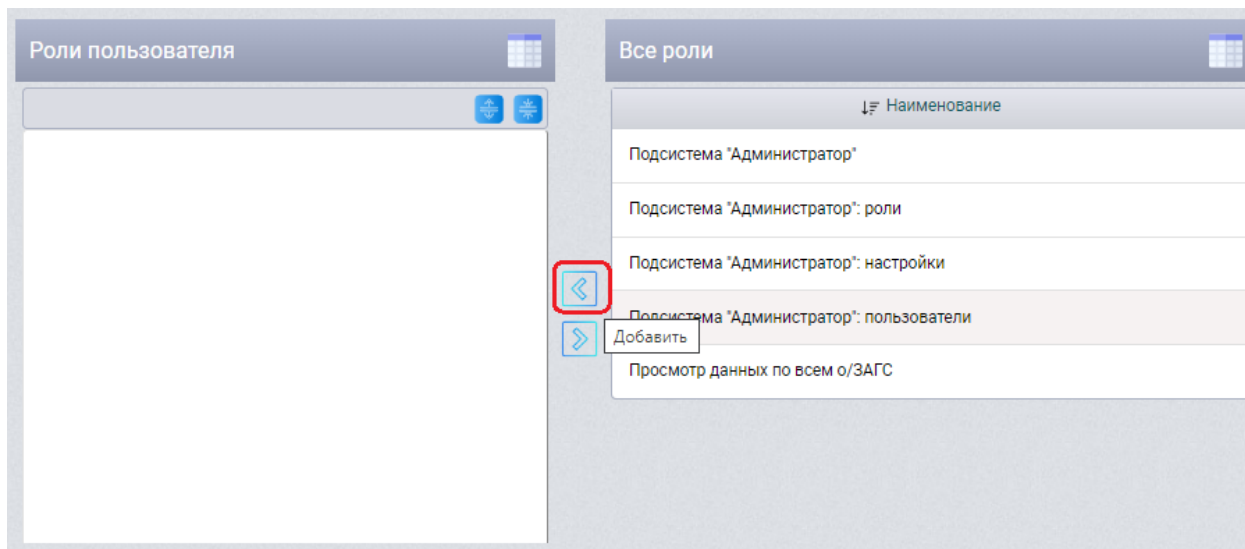


Рис. 15

В результате на экране отобразится диалоговое окно с вопросом о добавлении роли (Рис. 16):

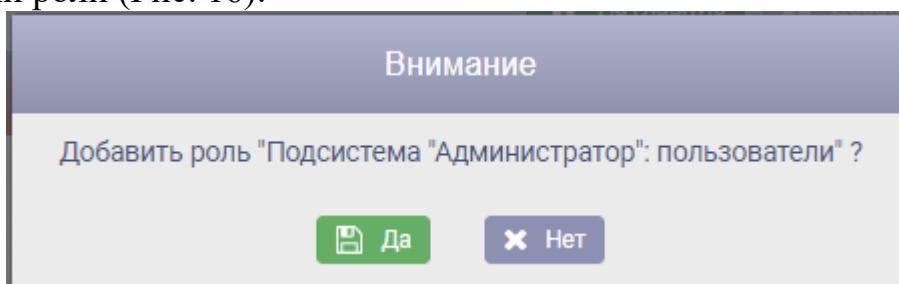



Рис. 16

При выборе ответа «Нет» роль не будет добавлена. При выборе ответа «Да» роль будет добавлена пользователю и отобразится в разделе «Роли пользователя» (Рис. 17). Вид отображения списка ролей (в виде иерархического дерева или в виде списка) настраивается кнопкой, расположенной в конце заголовка раздела «Роли пользователя» .

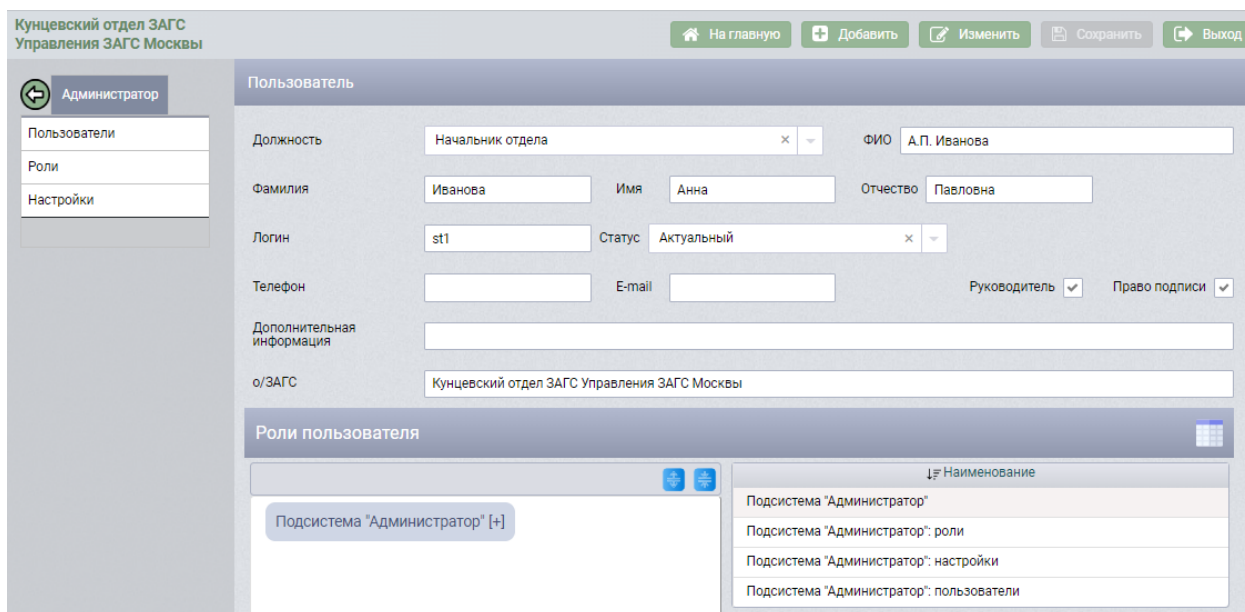
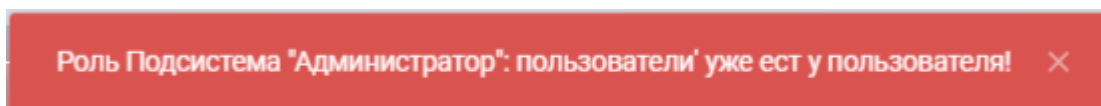


Рис. 17

При повторном добавлении роли появится сообщение:



Для удаления роли пользователя необходимо выделить роль в блоке «Роли пользователя» и нажать кнопку со стрелкой «Удалить» (Рис. 18).

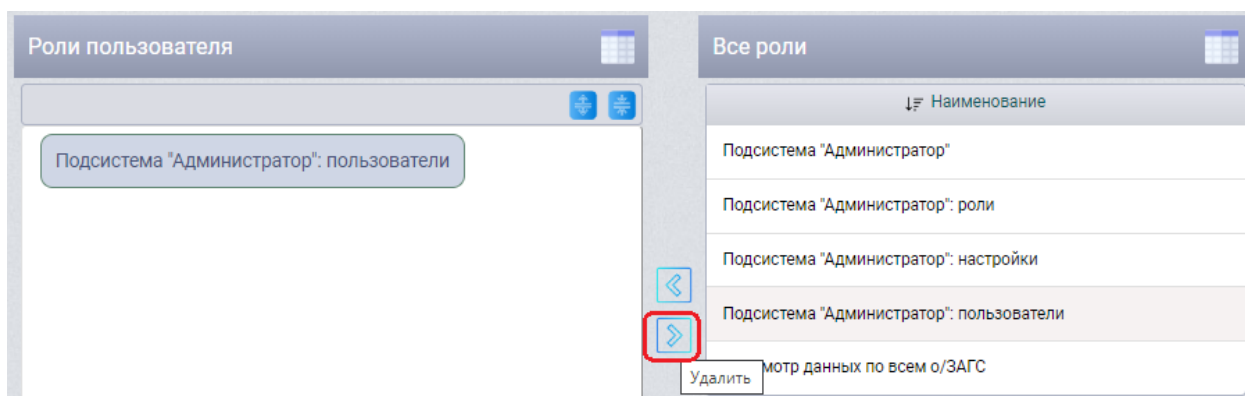


Рис. 18

В результате на экране отобразится диалоговое окно с вопросом об отборе роли (Рис. 19):

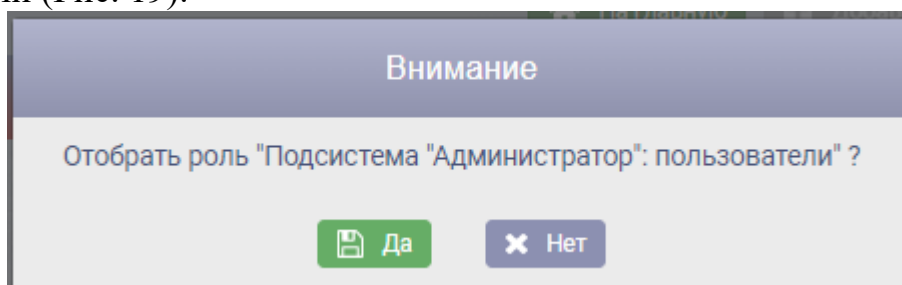


Рис. 19

При выборе ответа «Да» роль будет отображена у пользователя.

4.5. Функция ведение журналов по работе с сервисами РСМЭВ

Журнал по работе с сервисами РСМЭВ содержит все обращения по запросам от органа ЗАГС на предоставление сведений о записи акта гражданского состояния.

Для перехода к режиму «Журнал обращений СМЭВ» необходимо выбрать пункт бокового меню подсистемы «Администратор».

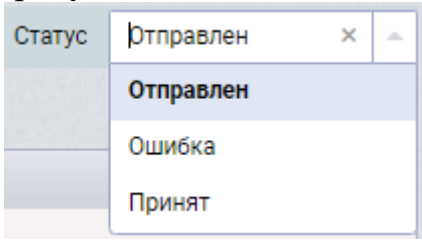
Экранная форма режима «Журнал обращений СМЭВ» содержит:

- меню, расположенное в верхней части экрана. Назначение кнопок верхнего меню приведено в таблице 5;
- разделы бокового меню «Администратор», которые служат для перехода к режимам «Пользователи», «Роли», «Настройка»;
- раздел «Журнал обращений СМЭВ», который содержит набор поисковых полей и таблицу с запросами.

Состав поисковых полей режима «Журнал обращений СМЭВ», назначение и правила их заполнения представлены в таблице 12.

Таблица 12 - Назначение и правила заполнения поисковых полей режима «Журнал обращений СМЭВ»

Наименование поля	Назначение поля	Правила заполнения
Поиск (сообщение)	Поиск по тексту сообщения.	Значение выбирается из выпадающего списка справочника «Статус по запросу».
Дата отправки с...по	Поиск по дате отправки запроса, по диапазону дат. В результаты поиска включаются запросы, дата отправки которых содержит заданную дату.	Поля дат, заполняются вручную с клавиатуры или с использованием календаря.
Статус	Поиск по статусу пользователя.	Значение выбирается из выпадающего списка справочника «Статус по

Наименование поля	Назначение поля	Правила заполнения
		запросу». 

Результаты поиска представляют собой таблицу, в которой каждому запросу отведена отдельная строка. Столбцы таблицы содержат информацию, представленную в таблице 13.

Таблица 13. Наименование столбцов таблицы «Журнал обращений СМЭВ».

Наименование столбца	Пояснение
Запрос	Вид сведений.
Отправлен	Дата и время запроса.
Статус	Статус обращения.
Получен	Дата и время ответа.
Сообщение	Текст исполнения запроса.

5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Аварийные ситуации, которые могут возникнуть в ходе работы с АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х, условно можно разделить на следующие группы:

- аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств;
- аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения;
- аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения;
- аварийные ситуации, возникающие в результате повреждения программных модулей приложения;
- аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей.

5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств

Аварийные ситуации данной группы по степени тяжести можно разделить на две подгруппы.

В первую подгруппу включаются тяжелые аварийные ситуации, устранение которых требует ремонта или даже замены технических устройств.

В случае, если поврежденным техническим устройством является сервер или рабочая станция, на которых установлена база данных, возникновение подобных аварийных ситуаций может привести к разрушению базы данных приложения. Аварийные ситуации данной подгруппы устраняются только специалистами технической поддержки совместно с администратором базы данных. При замене устройства, на котором установлена база данных, производится переустановка всего приложения.

Ситуации, при которых поврежденными оказываются компьютеры, на которых установлена только клиентская часть приложения, являются гораздо более простыми, т.к. даже при замене неисправного компьютера база данных приложения не пострадает. Если неисправность компьютера носила столь серьезный характер, что привела к его замене, на вновь установленном компьютере необходимо развернуть только клиентскую часть.

Аварийные ситуации, связанные с поломкой принтеров или выходом из строя сетевого оборудования, устраняются специалистами соответствующих технических служб.

Во вторую подгруппу включаются аварийные ситуации, связанные со сбоями в работе технических средств. Для их устранения рекомендуется привлекать специалистов технической поддержки. Аварийные ситуации данной подгруппы достаточно легко устраняются и не приводят к замене техники и переустановке приложения.

5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения

Для устранения аварийных ситуаций, возникающих в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения (операционных систем, СУБД, настроек и конфигурации локальных вычислительных сетей и т.д.), обязательно требуется привлечение специалистов, занимающихся вопросами установки и сопровождения общего программного обеспечения – системных администраторов.

Если аварийная ситуация носит тяжелый характер, и ее возникновение привело или может привести к повреждению или разрушению базы данных, то к устранению данной аварийной ситуации обязательно должен быть привлечен администратор базы данных приложения.

5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения

Аварийные ситуации, связанные с повреждением или разрушением базы данных приложения, рекомендуется устранять администратору базы данных системы.

При возникновении подобных аварийных ситуаций необходимо провести тщательный анализ, в результате которого выяснить:

- причину повреждения или разрушения базы данных (неисправность техники, сбой в работе общего программного обеспечения, ошибки специалистов и др.);
- характер повреждения базы данных (потеря данных, нарушение целостности схемы или сбой, разрушение общего программного обеспечения).

Порядок действий при устранении аварийной ситуации должен быть следующий:

- устранить причину повреждения или разрушения базы данных;
- восстановить поврежденную или разрушенную базу данных.

При восстановлении базы данных нужно действовать следующим образом:

- если возникла потеря данных, либо была нарушена целостность схемы, то надо восстановить базу данных с backup (твердой, резервной копии);

- если произошел сбой или разрушение общего программного обеспечения, то следует переустановить серверную операционную систему, СУБД Postgres SQL Server и восстановить базу данных с backup.

5.4. Аварийные ситуации, возникающие в результате повреждения программных модулей системы

Для устранения аварийной ситуации, связанной с повреждением программных модулей системы, надо скопировать необходимые программные модули в рабочий каталог приложения.

Выполнение подобной операции рекомендуется возложить на системного администратора или администратора базы данных приложения.

5.5. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей

Если при работе с системой пользователь выполнил какое-то некорректное действие, сообщение об этом будет выдано на экран.

Все информационные сообщения подсистемы делятся на три категории:

- предупреждение;
- сообщение;
- ошибка.

Если первые два вида сообщений носят информационный характер и направляют пользователя по правильному пути в работе с системой, то третий содержит конкретное сообщение об ошибке.

Появление сообщений об ошибках может свидетельствовать, о серьезных проблемах в работе подсистемы. Например, о разрушении базы данных, о разрыве связи с базой данных и т.д.

Поэтому при появлении на экране сообщения об ошибке необходимо:

- внимательно изучить сообщение;
- если удастся, то выполнить рекомендации, приведенные в сообщении;
- попробовать корректно завершить работу с системой и запустить заново;
- обязательно обратиться к администратору базы данных приложения, системному администратору или даже к представителям фирмы-разработчика и сообщить им о возникшей ситуации.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения работы с АИС «Комплексная автоматизированная система деятельности Управления ЗАГС», версия 2.Х рекомендуется ознакомиться с данным Руководством пользователя.