



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ НАСЕЛЕНИЯ»  
версия 2.X**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПОДСИСТЕМА «АДМИНИСТРАТОР»  
КПСД50 8100 0.024.ИЗ.1**

**2023 год**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ содержит руководство администратора автоматизированной информационной системы «Учет и регистрация населения».

Документ включает в себя описание операций, выполняемых в подсистеме «Администратор».

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 80 страниц текста, 1 таблицу, 66 рисунков.

## **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем документе применены следующие термины и определения:

**Автоматизированная информационная система:** Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

**База данных:** Совокупность данных, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют в соответствии с правилами средств моделирования данных.

**Пользователь автоматизированной системы (пользователь):** Лицо, участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты ее функционирования.

**Программное обеспечение автоматизированной системы (программное обеспечение):** Совокупность программ на носителях данных и программных документов, предназначенная для отладки, функционирования и проверки работоспособности автоматизированной системы.

## СОКРАЩЕНИЯ

АИС	Автоматизированная информационная система
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет в налоговом органе
ЛД	Личное дело
ЛК	Личный кабинет пользователя ЕПГУ
МВД	Министерство внутренних дел
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ПФР	Пенсионный фонд России
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
РФ	Российская Федерация
ФИО	Фамилия, имя, отчество
XML	eXtensible Markup Language — расширяемый язык разметки
XSD	XML Schema definition - язык описания

	структуры XML документа
UML	Unified Modeling Language — унифицированный язык моделирования

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>2</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>СОКРАЩЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>1. ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>8</b>
1.1. Область применения .....	8
1.2. Краткое описание возможностей .....	8
1.3. Уровень подготовки пользователей .....	10
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	<b>12</b>
<b>2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых         предназначена система</b> .....	<b>12</b>
2.1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Регистрация населения» .....	12
2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Похозяйственный учет» .....	13
2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Жилищный фонд» .....	14
2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Муниципальный регистр населения» ..	15
2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Поиск и списки» .....	16
2.1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Отчеты и статистика» .....	16
2.1.7. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначен функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ» .....	16
2.1.8. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор» .....	19
<b>3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ</b> .....	<b>20</b>
<b>3.1. Состав дистрибутива</b> .....	<b>20</b>
<b>3.2. Запуск системы</b> .....	<b>20</b>
<b>3.3. Проверка работоспособности</b> .....	<b>20</b>
<b>3.4. Резервное копирование данных</b> .....	<b>21</b>

<b>4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ</b> .....	<b>22</b>
<b>4.1. Экран «Администратор»</b> .....	<b>22</b>
<b>4.2. Управление списком пользователей АИС «Учет и регистрация населения»</b> .....	<b>23</b>
<b>4.3. Организации</b> .....	<b>28</b>
4.3.1. Адреса обслуживания организации .....	41
<b>4.4. Журнал СМЭВ</b> .....	<b>48</b>
<b>4.5. Настройки</b> .....	<b>53</b>
4.5.1. Межведомственные запросы .....	53
4.5.2. Цели обращений .....	58
<b>4.6. Справочники</b> .....	<b>69</b>
<b>5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ</b> .....	<b>77</b>
<b>5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств</b> .....	<b>77</b>
<b>5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения</b> .....	<b>77</b>
<b>5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения</b> .....	<b>78</b>
<b>5.4. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей</b> .....	<b>78</b>
<b>6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ</b> .....	<b>80</b>

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1. Область применения**

Данное руководство применяется на этапах обучения администратора автоматизированной информационной системы «Учет и регистрация населения» (далее - АИС «Учет и регистрация населения») работе с АИС, а также в процессе эксплуатации системы.

### **1.2. Краткое описание возможностей**

АИС «Учет и регистрация населения» предназначена для автоматизации процессов накопления, обработки и хранения информации о гражданах, хозяйствах, материально-технических средствах, обеспечения учета и регистрации населения, проживающего на территории муниципального образования, а также ведения базы данных жилищного фонда.

АИС «Учет и регистрация населения» обеспечивает выполнение следующих функций:

- учет граждан по месту жительства и месту пребывания;
- учет граждан – владельцев жилого фонда;
- ведение сведений об ответственном квартиросъемщике и совместно зарегистрированных членах семьи;
- ведение дополнительных сведений о гражданах: о недееспособности и инвалидности, социальных статусах и льготах, семейном положении, работе, учебе и образовании, о пенсии, воинском учете, судимости;
- ведение сведений о жилом фонде и лицевых счетах;
- регистрация семьи по месту жительства и месту пребывания;
- учет движения записей похозяйственной книги;



- учет хозяйств: земельных участков, жилого фонда, сельскохозяйственных животных, технических средств;
- ведение делопроизводства в сельских администрациях;
- ведение сведений о муниципальных кадрах, учет трудовых книжек, резерв кадров;
- расчет налогов на землю и имущество поселения;
- ведение сведений о жилищном фонде муниципального образования;
- ведение сведений о технических паспортах жилых объектов;
- ведение сведений о технических характеристиках зданий;
- ведение сведений о форме управления и виде права на имущество зданий;
- ведение сведений о ветхом и аварийном жилищном фонде;
- ведение сведений о свободном жилищном фонде;
- ведение сведений о гражданах и их семьях, проживающих в жилых помещениях;
- ведение сведений о собственниках жилых помещений и документах, подтверждающих право собственности;
- формирование и актуализация базы данных населения муниципального образования посредством информационного взаимодействия с ГАС «Выборы»;
- распределение (привязка) адресов регистрации на избирательные участки;
- загрузка данных из внешних систем;
- формирование списков присяжных заседателей;
- автоматизированное формирование отчетов и статистических форм по заданным входным параметрам;
- автоматизированное формирование справок, выписок, согласий на обработку персональных данных из личного дела человека;

- поиск данных по группам реквизитов, а также построение списков по заданным реквизитам;
- информационное взаимодействие со СМЭВ-3 для получения электронных документов по запросам при межведомственном взаимодействии и оказании государственных услуг в электронном виде;
- ведение справочников и классификаторов;
- ведение списка пользователей и настройка прав доступа;
- настройка параметров системы.

АИС «Учет и регистрация населения» состоит из следующих подсистем и функциональных комплексов задач:

- Подсистема «Регистрация населения»;
- Подсистема «Похозяйственный учет»;
- Подсистема «Жилищный фонд»;
- Подсистема «Муниципальный регистр населения»;
- Подсистема «Поиск и списки»;
- Подсистема «Отчеты и статистика»;
- Функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ»;
- Подсистема «Администратор».

### **1.3. Уровень подготовки пользователей**

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, а также установки и настройки применяемого системного и прикладного программного обеспечения, в частности быть

квалифицированными специалистами в области администрирования системы управления базой данных (СУБД) PostgreSQL.

## **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 населения»**

Подсистема «Регистрация населения» обеспечивает выполнение действий по учету граждан по месту жительства и месту пребывания, а также ввод, редактирование, изменение и удаление сведений о личных делах граждан.

В подсистеме обеспечивается ведение сведений в объеме регистра населения, в том числе:

- ФИО, дата рождения, место рождения, пол;
- Гражданство;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Адреса постоянной, временной регистрации;
- Сведения о документах, удостоверяющих личность;
- Сведения из органов ЗАГС.

Подсистема «Регистрация населения» обеспечивает выполнение следующих функций:

- Учет граждан по месту жительства и месту пребывания;
- Учет граждан – владельцев жилого фонда;
- Ведение сведений об ответственном квартиросъемщике и совместно зарегистрированных членах семьи;
- Ведение дополнительных сведений о гражданах:
  - о недееспособности и инвалидности;

- о социальных статусах и льготах;
- о семейном положении;
- о работе, учебе и образовании;
- о пенсии;
- о воинском учете;
- о судимости;
- Ведение сведений о жилом фонде и лицевых счетах;
- Регистрация семьи по месту жительства и месту пребывания.

В подсистеме обеспечивается поиск сведений по следующим группам реквизитов и их комбинациям:

- по персональным данным;
- по типу и адресу регистрации.

### **2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Похозяйственный учет»**

Подсистема «Похозяйственный учет» обеспечивает выполнение действий по учету хозяйств, сведений о специализированных жилых помещениях, муниципальных кадрах.

Подсистема «Похозяйственный учет» обеспечивает выполнение следующих функций:

- Учет движения записей похозяйственной книги;
- Учет хозяйств: лицевых счетов хозяйств, членов хозяйств, земельных участков, жилого фонда, сельскохозяйственных животных (в том числе птиц и пчел), технических средств;
- Ведение делопроизводства в сельских администрациях;
- Ведение сведений о муниципальных кадрах, учет трудовых книжек, резерв кадров;
- Расчет налогов на землю и имущество поселения.

В подсистеме обеспечивается поиск сведений по следующим группам реквизитов и их комбинациям:

- по персональным данным;
- по адресу хозяйства;
- по номерам похозяйственных книг и лицевых счетов.

### **2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Жилищный фонд»**

Подсистема «Жилищный фонд» предназначена для ведения учета сведений о жилищном фонде муниципального образования.

Подсистема «Жилищный фонд» обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ведение сведений о жилищном фонде муниципального образования;
- Ведение сведений о технических паспортах жилых объектов;
- Ведение сведений о технических характеристиках зданий;
- Ведение сведений об инвентарной стоимости зданий и жилых помещений;
- Ведение сведений о физическом износе зданий;
- Ведение сведений о форме управления и виде права на имущество зданий;
- Ведение сведений о ветхом и аварийном жилищном фонде;
- Ведение сведений о свободном жилищном фонде;
- Ведение сведений о гражданах и их семьях, проживающих в жилых помещениях;
- Ведение сведений о собственниках жилых помещений и документах, подтверждающих право собственности.

В подсистеме обеспечивается поиск сведений по следующим группам реквизитов и их комбинациям:

- по адресу;
- по диапазонам дат;
- по типу и виду жилищного фонда.

#### **2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Муниципальный регистр населения»**

Подсистема «Муниципальный регистр населения» обеспечивает формирование и актуализацию базы данных населения муниципального образования.

Подсистема «Муниципальный регистр населения» обеспечивает выполнение следующих функций:

- формирование и актуализация базы данных населения муниципального образования посредством информационного взаимодействия с ГАС «Выборы»;
- распределение (привязка) адресов регистрации на избирательные участки;
- смена избирательного участка для дома;
- пересчета численности избирателей по каждому адресу регистрации;
- пересчета общей численности избирателей по избирательным участкам и общей численности населения (с учетом детей);
- загрузка данных из внешних систем;
- выгрузка данных в ГАС «Выборы»;
- формирование списков присяжных заседателей.

### **2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Поиск и списки»**

Подсистема «Поиск и списки» предназначена для поиска данных по группам реквизитов, а также построения списков по заданным реквизитам.

Подсистема обеспечивает выполнение функции поиска по следующим группам реквизитов:

- по персональным данным;
- по социальному статусу;
- по дееспособности;
- по адресу;
- по документу.

### **2.1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Отчеты и статистика»**

Подсистема «Отчеты и статистика» предназначена для формирования отчетных и статистических форм, реестров, списков, справок и выписок.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- Автоматизированное формирование отчетов и статистических форм по заданным входным параметрам;
- Автоматизированное формирование справок, выписок, согласий на обработку персональных данных из личного дела человека.

### **2.1.7. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначен функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ»**

Функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ» обеспечивает исполнение межведомственных запросов, перечень которых содержит Таблица 1.



Таблица 1

Номер п./п.	Наименование ведомства	Номер сервиса (вида сведений)	Наименование документа/проверки, на который/которую подается запрос
1.	МВД	VS01835v001-MVDR17_3T	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру
2.	Информационный центр Управления МВД	VS00121v003-MVDR02	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске
3.	ПФР	VS01581v001-PFR001	Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату
4.	ПФР	VS00367v001-PFR001	Справка, подтверждающая получение пенсии, предоставляемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации
5.	Пенсионный фонд Российской Федерации	VS00648v001-PFR001	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с

			учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность
6.	ФНС России	VS01833v002-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении
7.	ФНС России	VS02169v002-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти
8.	ФНС России	VS02172v001-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака
9.	ФНС России	VS02173v001-FNS002	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака
10.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	VS00376v004-RRTR02	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение

### **2.1.8. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор»**

Подсистема «Администратор» обеспечивает разграничение полномочий пользователей на доступ к информации и функциональности путем механизма идентификации и корректного разделения прав пользователей.

Подсистема «Администратор» обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение справочников и классификаторов;
- ведение сведений об организациях – пользователях Системы и их территориальной привязке;
- ведение иерархий организаций – пользователей Системы;
- ведение списка пользователей, их ролей, прав и полномочий;
- ведение журналов по работе с сервисами СМЭВ.

## **3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

### **3.1. Состав дистрибутива**

Для начала работы с АИС «Учет и регистрация населения» 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 «Учет и регистрация населения».

### **3.2. Запуск системы**

Доступ к АИС «Учет и регистрация населения» осуществляется посредством установленного интернет-обозревателя.

При работе со всеми подсистемами, в адресной строке интернет-обозревателя необходимо ввести адрес АИС «Учет и регистрация населения». При подключении к АИС «Учет и регистрация населения» появится окно авторизации.

### **3.3. Проверка работоспособности**

Для проверки работоспособности АИС «Учет и регистрация населения» необходимо выполнить следующие действия:

- открыть интернет-обозреватель и в адресной строке интернет - обозревателя ввести адрес АИС «Учет и регистрация населения», в случае если установка и настройка ПО произведена корректно, в интернет - обозревателе произойдет переход на страницу входа в АИС «Учет и регистрация населения»;
- выполнить процедуру авторизации пользователя в АИС «Учет и регистрация населения». Описание процедуры авторизации приведено

в пункте 4.3.1 документа КПСД50 8100 0.017.ИЗ.2 «Руководство пользователя»;

- проверить работоспособность одной из подсистем АИС «Учет и регистрация населения». Описание подсистем приведено в настоящем руководстве пользователя.

Если после авторизации не появилось сообщений о сбое в работе, то АИС «Учет и регистрация населения» 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. Экран «Администратор»

Переход к экрану «Администратор» осуществляется с главного экрана АИС «Учет и регистрация населения» по нажатию кнопки

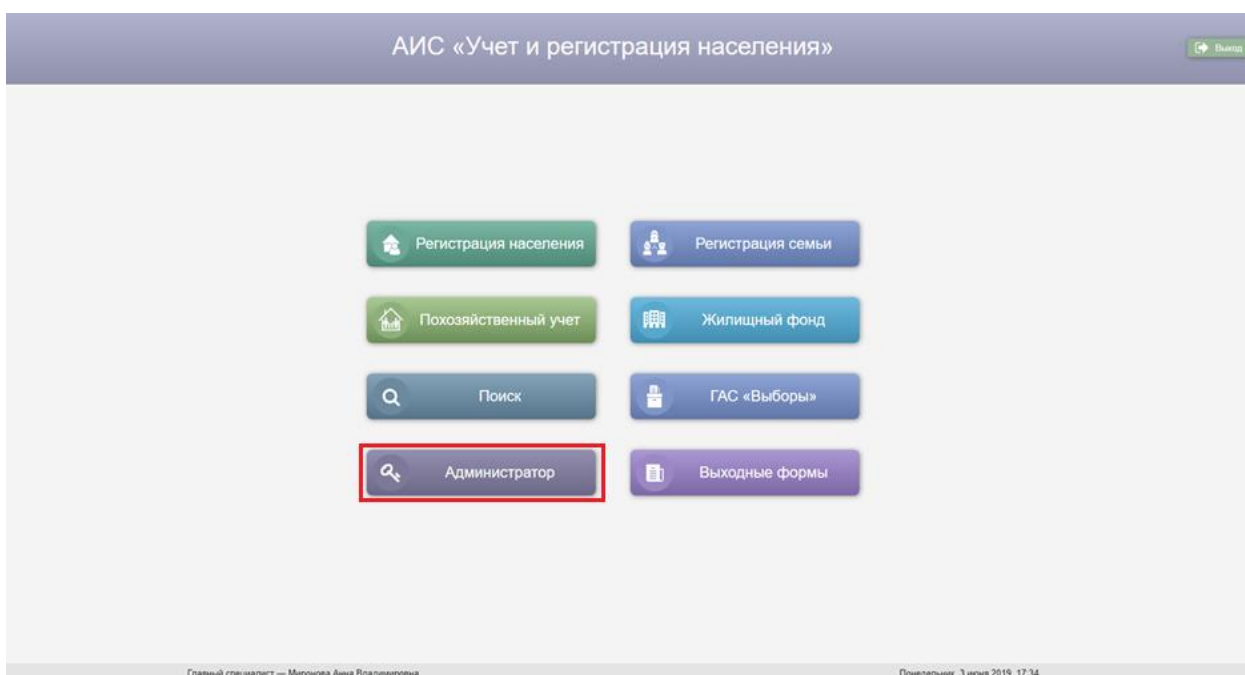


Рисунок 1 – Кнопка «Администратор» на главном экране

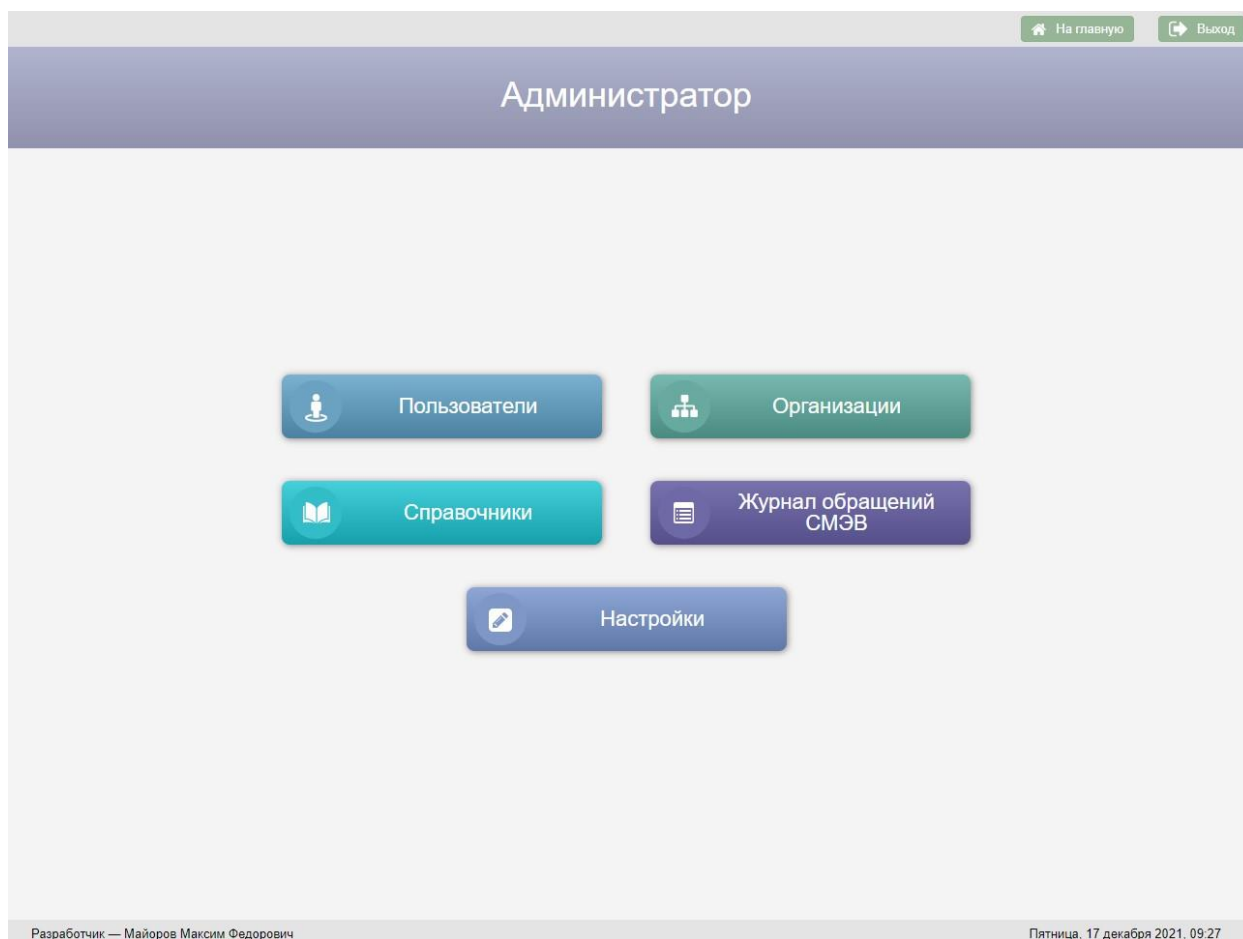


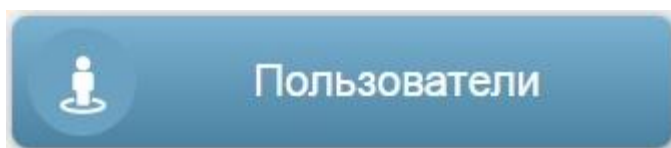
Рисунок 2 – Экран «Администратор»

Экран «Администратор» предназначен для перехода к следующим модулям АИС «Учет и регистрация населения»:

- Список пользователей АИС «Учет и регистрация населения»;
- Список организаций;
- Настройки АИС «Учет и регистрация населения»;
- Справочники АИС «Учет и регистрация населения»;
- Журнал обращений СМЭВ.

#### **4.2. Управление списком пользователей АИС «Учет и регистрация населения»**

Для перехода к списку пользователей АИС «Учет и регистрация населения» необходимо нажать кнопку



на экране «Администратор».

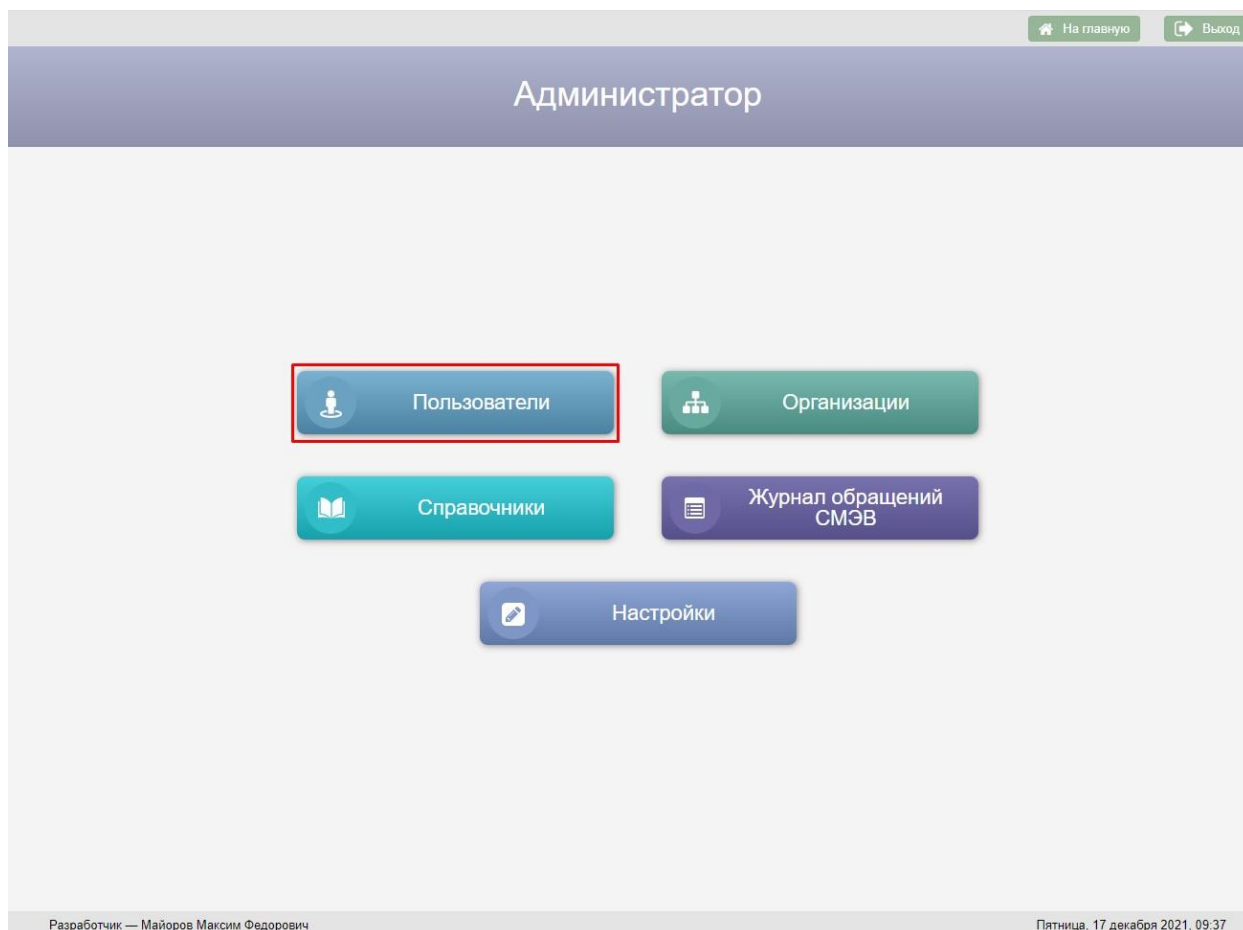


Рисунок 3 – Кнопка «Пользователи» на экране «Администратор»



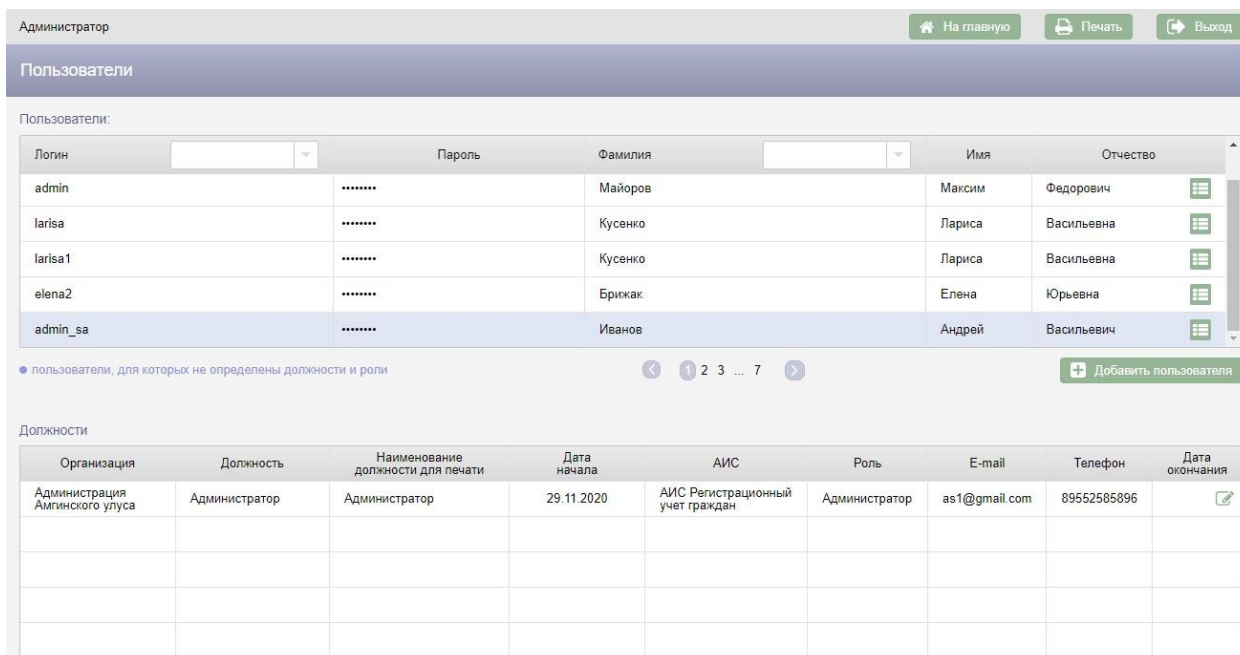



Рисунок 4 Экран «Пользователи»

Для добавления нового пользователя АИС «Учет и регистрация населения» следует нажать кнопку , в результате в таблицу «Пользователи» будет добавлена новая строка с полями, доступными для редактирования.

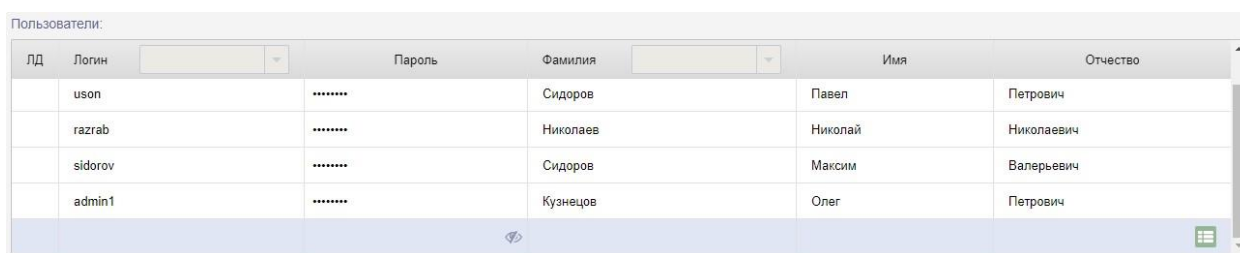




Рисунок 5 Новая строка в таблице «Пользователи»

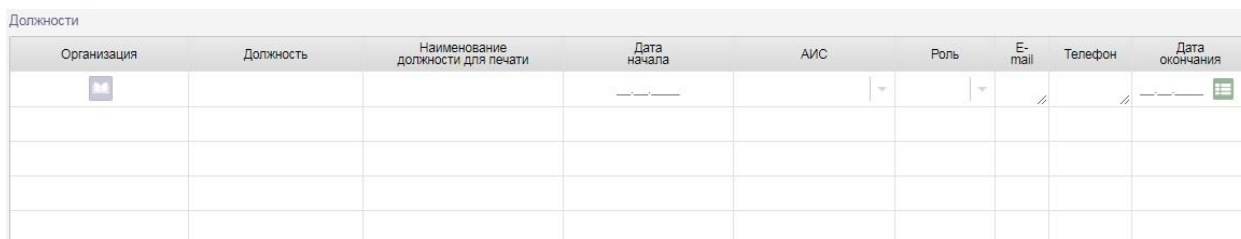
Поля «Логин», «Пароль», «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются с клавиатуры. После заполнения полей необходимо нажать кнопку – меню  в строке с новым пользователем, в результате откроется меню с пунктами: «Сохранить», «Отменить». Для добавления пользователя следует выбрать пункт меню «Сохранить». Для отмены добавления пользователя следует в выпадающем меню выбрать пункт меню «Отменить».

После сохранения строки с новым пользователем по нажатию кнопки – меню  открывается выпадающее меню с пунктами меню «Добавить должность», «Редактировать», «Удалить». Удалить можно только пользователя, у которого в БД АИС «Учет и регистрация населения» нет должности.

В шапке таблицы «Пользователи» расположены фильтры для поиска пользователей по логину и фамилии. Текст в поисковые фильтры вводится с клавиатуры.

В таблице «Пользователи» строки с пользователями, для которых не определены должности и роли выделены цветом.

Для добавления должности необходимо в выпадающем меню строки с пользователем выбрать пункт меню «Добавить должность», в результате в таблицу «Должности» будет добавлена новая строка.







Организация	Должность	Наименование должности для печати	Дата начала	АИС	Роль	E-mail	Телефон	Дата окончания
								

Рисунок 6 – Добавление новой строки в таблицу «Должности»

Для добавления организации пользователя следует нажать кнопку  в столбце «Организация», в открывшемся окне «Поиск организации» выбрать организацию и нажать кнопку .

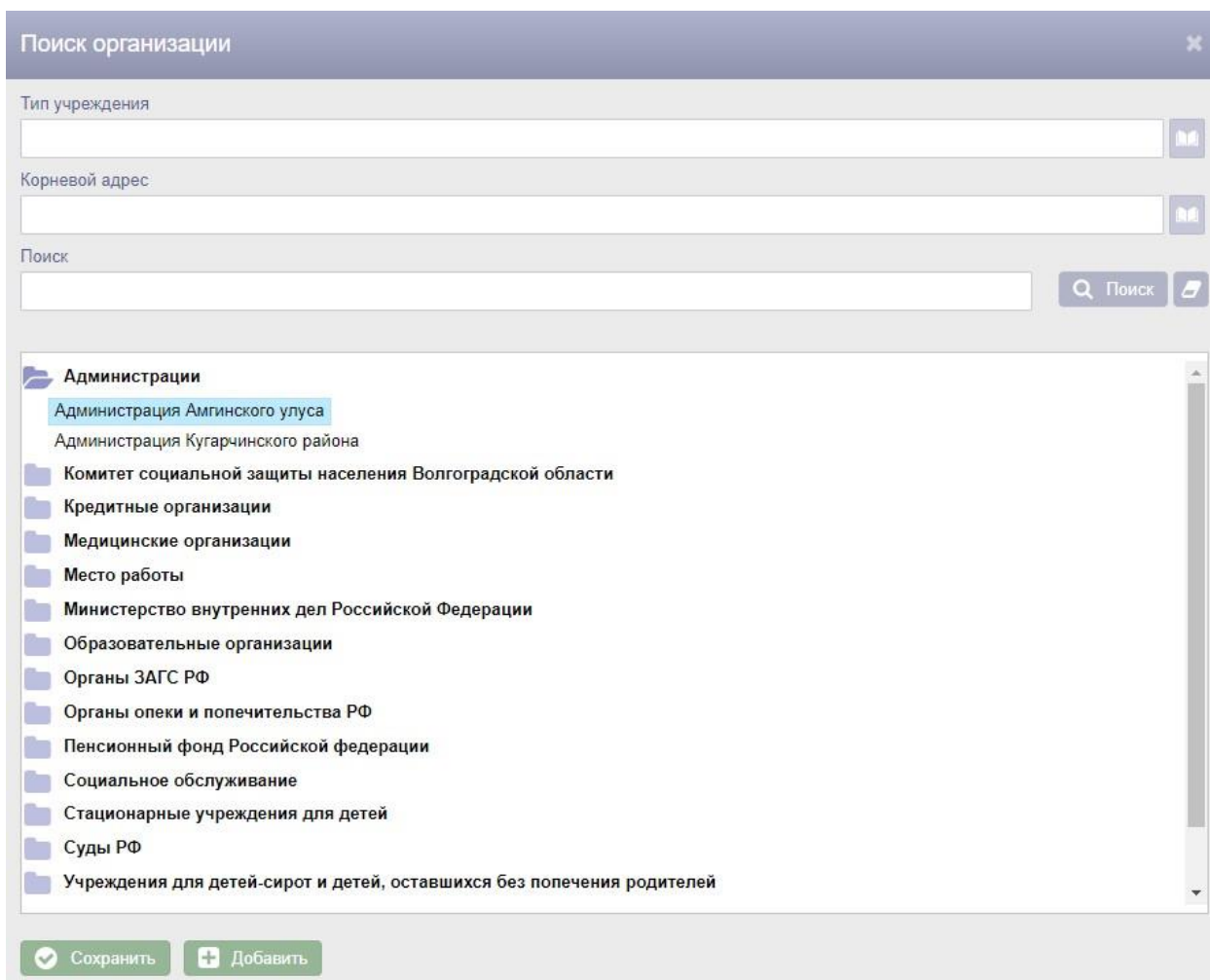


Рисунок 7 – Окно «Поиск организации»


Поля «Должность» и «Наименование должности для печати» заполняются с клавиатуры.


Дата в поле «Дата начала» вводится с клавиатуры или выбирается из календаря.

В поле «АИС» из списка следует выбрать АИС «Учет и регистрация населения».

В поле «Роль» необходимо выбрать роль из списка ролей.

Поля «E-mail» и «Телефон» заполняются с клавиатуры.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку – меню  в строке с новой должностью и из выпадающего меню выбрать пункт меню «Сохранить». Для отмены добавления должности следует в выпадающем меню выбрать пункт меню «Отменить». После сохранения строки с новой

должностью в строке появится кнопка «Редактировать» , по нажатию которой поля в строке снова станут доступны для редактирования.

Удалять должности в АИС «Учет и регистрация населения» нельзя. В случае, если пользователь больше не занимает данную должность, следует ввести дату окончания должности в поле «Дата окончания». Дата окончания должности вводится с клавиатуры или выбирается из календаря.

У одного пользователя может быть несколько должностей.

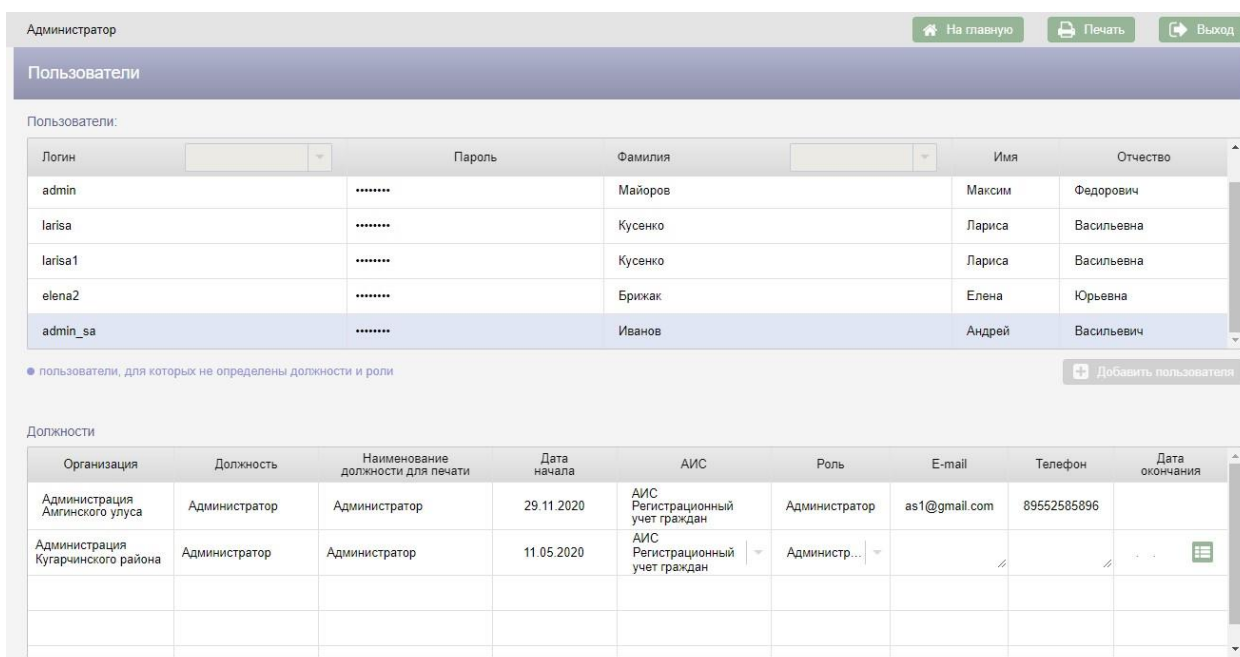



Рисунок 8 – Добавление новой должности

### 4.3. Организации

Для перехода к списку организаций в АИС «Учет и регистрация населения» необходимо нажать кнопку  на экране «Администратор».

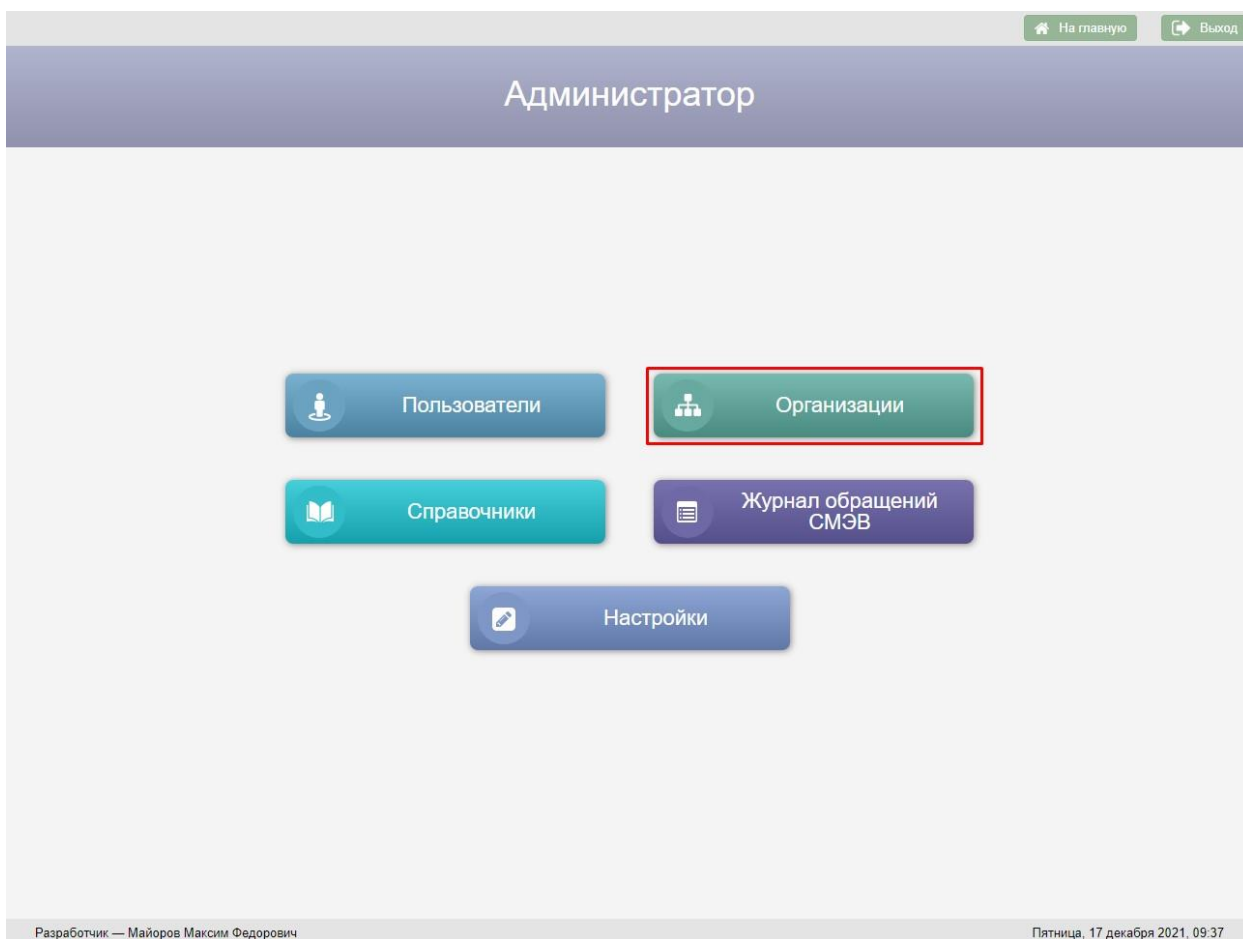


Рисунок 9 – Кнопка «Организации» на экране «Администратор»

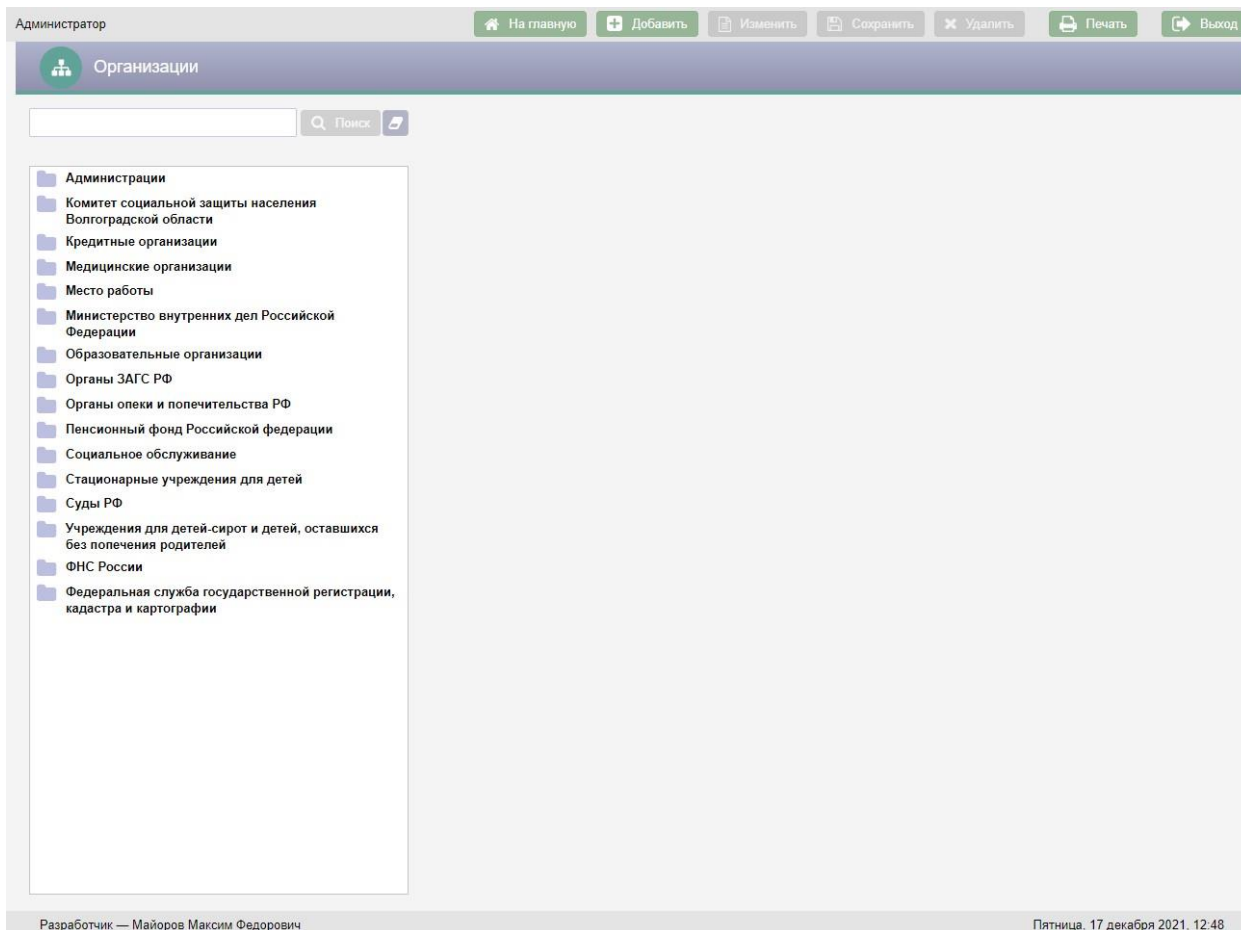


Рисунок 10 – Экран «Организации»

Возврат на экран «Администратор» осуществляется нажатием кнопки –

пиктограммы  в заголовке экранной формы.

На экране «Организации» слева расположена поисковая строка и список организаций. Список организаций имеет иерархическую структуру: для каждой организации реализована возможность добавления дочерней организации.

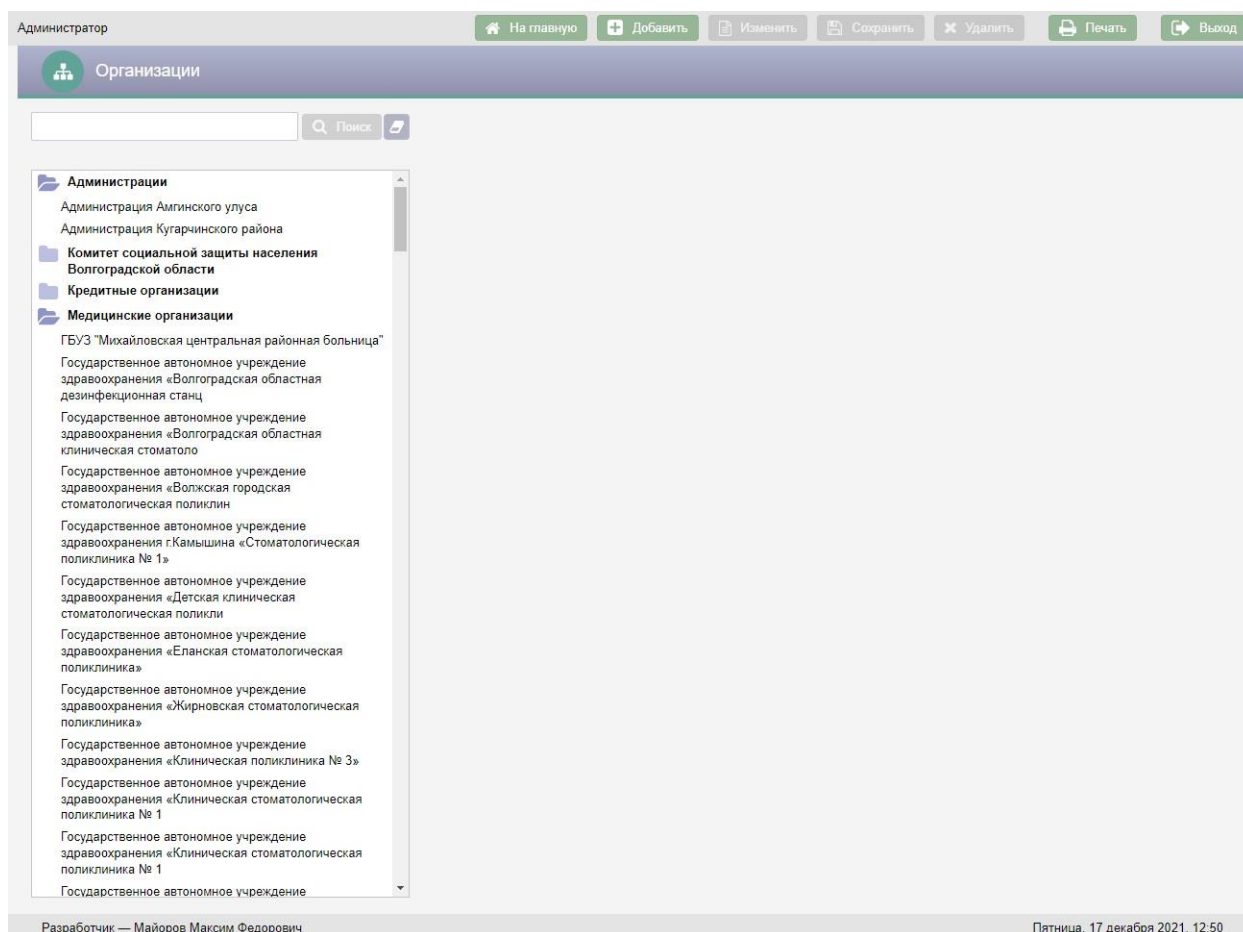


Рисунок 11 – Пример отображения дочерних организаций

Поиск организаций осуществляется по вхождению сочетаний введенных в поисковую строку букв в наименования организаций.

При выборе организации в списке организаций в правой части экрана отображается подробная информация по выбранной организации.

Администратор На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

### Организации

Поиск

Категория: Администрация и хозяйство

Полное наименование: Администрация Кугарчинского района

Сокращенное наименование: Администрация Кугарчинского района

Наименование для печати: Администрация Кугарчинского района

Корневой адрес: Башкортостан Респ., Кугарчинский р-н

Фактический адрес: Башкортостан Респ., Кугарчинский р-н, д. Икназарово

Юридический адрес: Башкортостан Респ., Кугарчинский р-н, д. Икназарово

Телефон: 895585566666

E-mail: adftg@gmail.com

Сайт: www.glytresxc.ru

ФИО руководителя: Петров И.И.

Должность руководителя: Директор

ИНН: 9865321359856230325698




ОГРН: 486513248978465

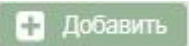
Помещение: ком. 453

Примечание: примечание

Разработчик — Майоров Максим Федорович Пятница, 17 декабря 2021, 12:50

Рисунок 12 – Подробная информация по организации

Для добавления новой организации необходимо нажать кнопку  в верхней части экрана. Если требуется добавить дочернюю организацию, то перед нажатием кнопки  в списке организаций следует выбрать головную организацию, а затем нажать кнопку .

После нажатия кнопки  в правой части экрана откроются поля для ввода информации об организации. Если требуется добавить головную организацию, то нужно поставить галку «Головная организация».



Администратор

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

Организации

Категория: Администрация и хозяйство

Поиск

Администратии

- Администрация Амгинского улуса
- Администрация Кугарчинского района
- Комитет социальной защиты населения Волгоградской области
- Кредитные организации
- Медицинские организации
- Место работы
- Министерство внутренних дел Российской Федерации
- Образовательные организации
- Органы ЗАГС РФ
- Органы опеки и попечительства РФ
- Пенсионный фонд Российской Федерации
- Социальное обслуживание
- Стационарные учреждения для детей
- Суды РФ
- Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- ФНС России
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Полное наименование

Сокращенное наименование

Наименование для печати

Корневой адрес

Фактический адрес

Юридический адрес

Телефон

E-mail

Сайт

ФИО руководителя

Должность руководителя

ИНН

ОГРН

Помещение

Примечание

Головная организация

Разработчик — Майоров Максим Федорович

Пятница, 17 декабря 2021, 12:52

Рисунок 13 – Добавление организации

Поле «Категория» для дочерней организации заполнено по умолчанию категорией головной организации, изменить значение этого поля нельзя. При добавлении головной организации значение в поле «Категория» следует выбрать из справочника.

Категория

- Избирательные комиссии (ИК)
- Паспортно-визовая служба (ПВС)
- Органы ЗАГС
- Муниципальные образования (МО)
- Министерство обороны (МИНОБ)
- Администрация и хозяйство
- Фирма разработчик

Рисунок 14 – Выбор значения в поле «Категория»


При добавлении новой организации обязательными для заполнения являются следующие поля:

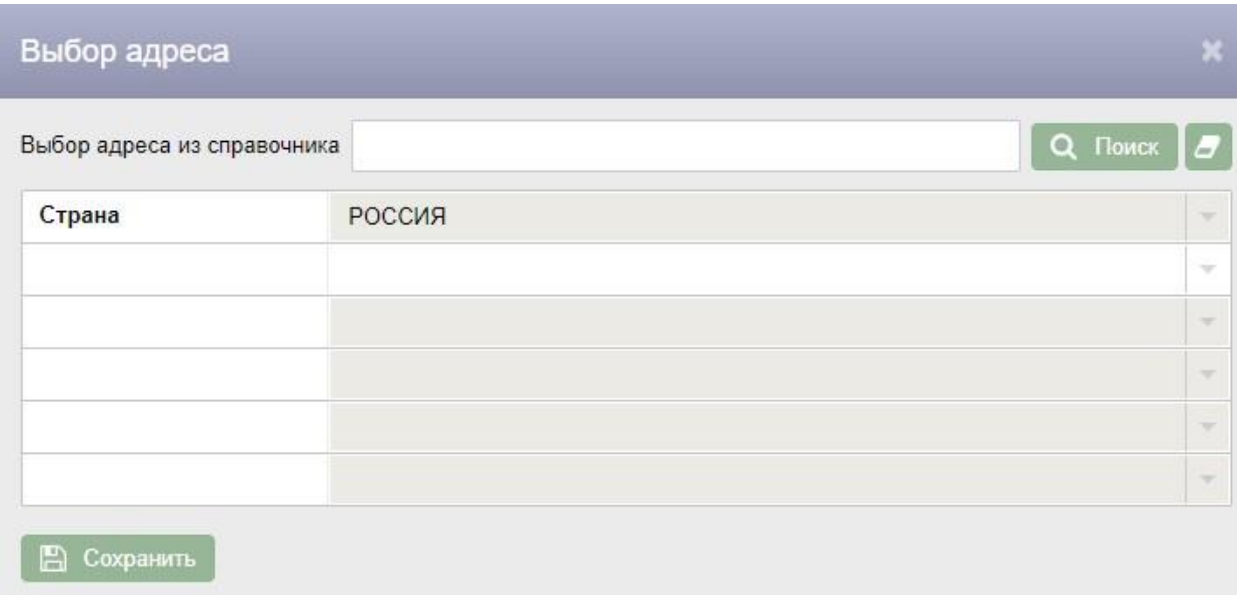
- Категория;
- Полное наименование;
- Сокращенное наименование;
- Наименование для печати.

В поле «Полное наименование» вводится полное наименование организации с клавиатуры. После заполнения поля «Полное наименование» наименование организации из этого поля автоматически копируется в поля «Сокращенное наименование» и «Наименование для печати», при необходимости значения этих полей можно отредактировать.

В поле «Сокращенное наименование» вводится сокращенное наименование организации с клавиатуры.

В поле «Наименование для печати» вводится краткое наименование для печати организации.

Для заполнения поля «Корневой адрес» необходимо нажать кнопку  справа от поля, в результате откроется окно «Выбор адреса» для выбора адреса из адресного классификатора.



Страна	РОССИЯ	
		▼
		▼
		▼
		▼
		▼

Рисунок 15 – Окно «Выбор адреса»

Для выбора адреса из адресного классификатора необходимо начать вводить адрес в поле, затем следует выбрать подходящий вариант из выпадающего списка.

После заполнения полей в окне ввода адреса необходимо нажать кнопку



. Введенный адрес отобразится в поле «Корневой адрес».

Поля «Физический адрес» и «Юридический адрес» заполняются физическим и юридическим адресами организации соответственно аналогично полю «Корневой адрес» выбором адреса из адресного классификатора. Кроме того, существует возможность в качестве физического и\или юридического адреса организации ввести неклассифицированный адрес. Для этого следует заполнить с клавиатуры поле «Адрес» в окне «Выбор адреса» и нажать кнопку



The screenshot shows a window titled "Выбор адреса" with a search bar and a table of address options. Below the table is a field for entering an unclassified address, which is currently filled with "Саха /Якутия/ Респ., у. Амгинский, с. Ефремово, ул. 8 Марта, д. 3". A "Сохранить" button is located at the bottom left.

Страна	РОССИЯ	


Ввод неклассифицированного адреса

Адрес: Саха /Якутия/ Респ., у. Амгинский, с. Ефремово, ул. 8 Марта, д. 3

Сохранить

Рисунок 16 – Ввод неклассифицированного адреса организации


Поля «Телефон», «E-mail», «Сайт» заполняются с клавиатуры.

Для заполнения поля «ФИО руководителя» следует нажать кнопку  справа от поля, в результате появится меню с пунктами меню: «Ручной ввод» и «Выбор из базы».



The screenshot shows a form with three input fields: 'ФИО руководителя', 'Должность руководителя', and 'Помещение'. A dropdown arrow icon is located to the right of the 'ФИО руководителя' field. A red box highlights the dropdown menu that appears, containing two options: 'Ручной ввод' and 'Выбор из базы'.

Рисунок 17 – Меню поля «ФИО руководителя»

Если выбрать пункт меню «Выбор из базы» откроется окно «Поиск человека», в котором следует выбрать руководителя организации и нажать кнопку .

Для заполнения поля «ФИО руководителя» с клавиатуры следует выбрать пункт меню «Ручной ввод».


Поле «Должность руководителя» заполняется с клавиатуры.

Поля «ИНН», «ОГРН», «Код ЕГИССО» заполняются с клавиатуры.

Поле «Помещение» предназначено для описания места нахождения организации. Поле «Помещение» заполняется с клавиатуры.

При необходимости можно заполнить с клавиатуры поле «Примечание».

После ввода всех данных об организации следует нажать кнопку

 в верхней части экрана.

Администратор

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

Организации

Поиск

Категория: Прочее

**Администрации**  
 Администрация Амгинского улуса  
 Администрация Кугарчинского района

**Комитет социальной защиты населения Волгоградской области**

**Кредитные организации**

**Медицинские организации**

**Место работы**  
 X5 Retail Group x5.ru  
 Открытое акционерное общество "Ространспорт"

**Министерство внутренних дел Российской Федерации**

**Образовательные организации**

**Органы ЗАГС РФ**

**Органы опеки и попечительства РФ**

**Пенсионный фонд Российской Федерации**

**Социальное обслуживание**

**Стационарные учреждения для детей**

**Суды РФ**

**Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**ФНС России**

**Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии**

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Водолей"  
 Сокращенное наименование: ООО "Водолей"  
 Наименование для печати: Общество с ограниченной ответственностью "Водолей"

Корневой адрес: Саха /Якутия/ Респ., у. Амгинский, с. Ефремово  
 Фактический адрес: Саха /Якутия/ Респ., у. Амгинский, с. Ефремово, ул. 8 Марта, д. 3  
 Юридический адрес: Саха /Якутия/ Респ., у. Амгинский, с. Ефремово, ул. 8 Марта, д. 3

Телефон: 89587485577  
 E-mail: vodolej2000@mail.ru  
 Сайт: www.vodolej2000.ru

ФИО руководителя: Мурзина Е. А.  
 Должность руководителя: Директор

ИНН: 525465454654646  
 ОГРН: 1487512365845125684  
 Помещение: пом. 3-7  
 Примечание:

Головная организация:

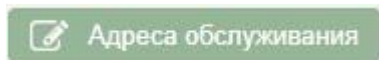
Разработчик — Майоров Максим Федорович

Пятница, 17 декабря 2021, 13:00

Рисунок 18 – Заполнение пролей при добавлении новой организации

Если организация добавлялась как дочерняя, то после сохранения в списке организаций слева новая организация будет добавлена под головную организацию.

Кроме того, после сохранения организации в правой части экрана под всеми полями для ввода информации об организации появится кнопка



для добавления адресов обслуживания для выбранной организации.

Администратор

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

Организации

Категория: Прочее

Поиск

Администрации

Комитет социальной защиты населения Волгоградской области

Кредитные организации

Медицинские организации

Место работы

X5 Retail Group x5.ru

ООО "Водолей"

Открытое акционерное общество "Ространспорт"

Министерство внутренних дел Российской Федерации

Отдел УФМС в Дзержинском районе г. Волгограда

Образовательные организации

Органы ЗАГС РФ

Органы опеки и попечительства РФ

Пенсионный фонд Российской Федерации

Социальное обслуживание

Стационарные учреждения для детей

Суды РФ

Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

ФНС России

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Водолей"

Сокращенное наименование: ООО "Водолей"

Наименование для печати: Общество с ограниченной ответственностью "Водолей"

Корневой адрес: Саха /Якутия/ Респ., у. Амгинский, с. Ефремово

Фактический адрес: Саха /Якутия/ Респ., у. Амгинский, с. Ефремово, ул. 8 Марта, д. 3

Юридический адрес: Саха /Якутия/ Респ., у. Амгинский, с. Ефремово, ул. 8 Марта, д. 3

Телефон: 89587485577

E-mail: vodolej2000@mail.ru

Сайт: www.vodolej2000.ru

ФИО руководителя: Мурзина Е.А.

Должность руководителя: Директор

ИНН: 525465454654646

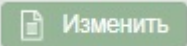
ОГРН: 1487512365845125684

Помещение: пом. 3-7

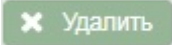
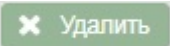
Примечание

Адреса обслуживания

Рисунок 19 – Добавление дочерней Организации

Для редактирования организации следует выбрать организацию, которую необходимо отредактировать, в списке организаций и нажать кнопку , поля в правой части экрана станут доступны для редактирования. После внесения всех изменений необходимо нажать кнопку



Для удаления организации следует в списке организаций выбрать организацию, которую необходимо удалить и нажать кнопку  в верхней части экрана. После нажатия кнопки  откроется окно «Подтверждение действия».

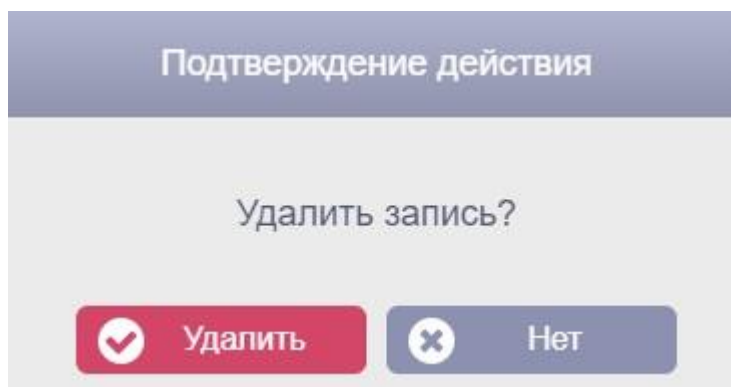
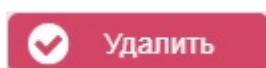


Рисунок 20 – Окно «Подтверждение действия»

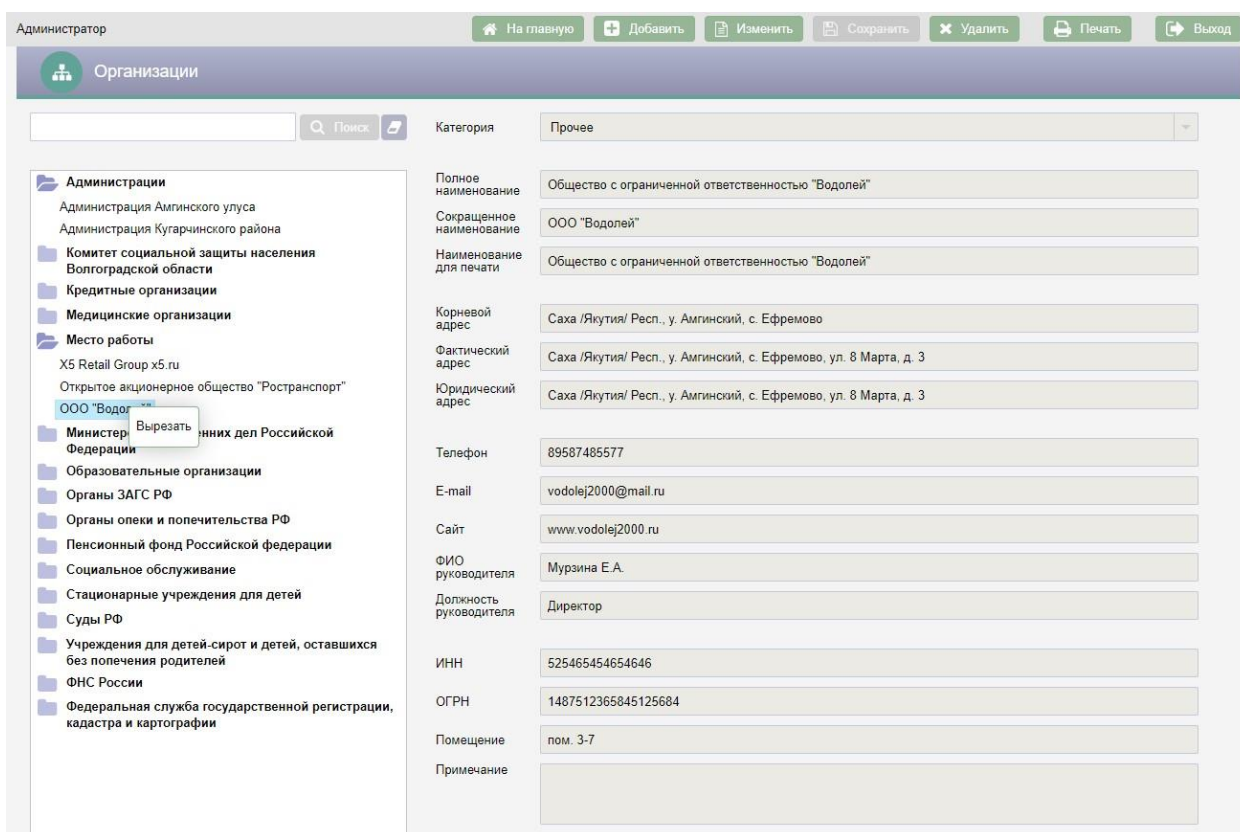
Для подтверждения удаления организации необходимо нажать кнопку



. Для отмены удаления организации следует нажать кнопку



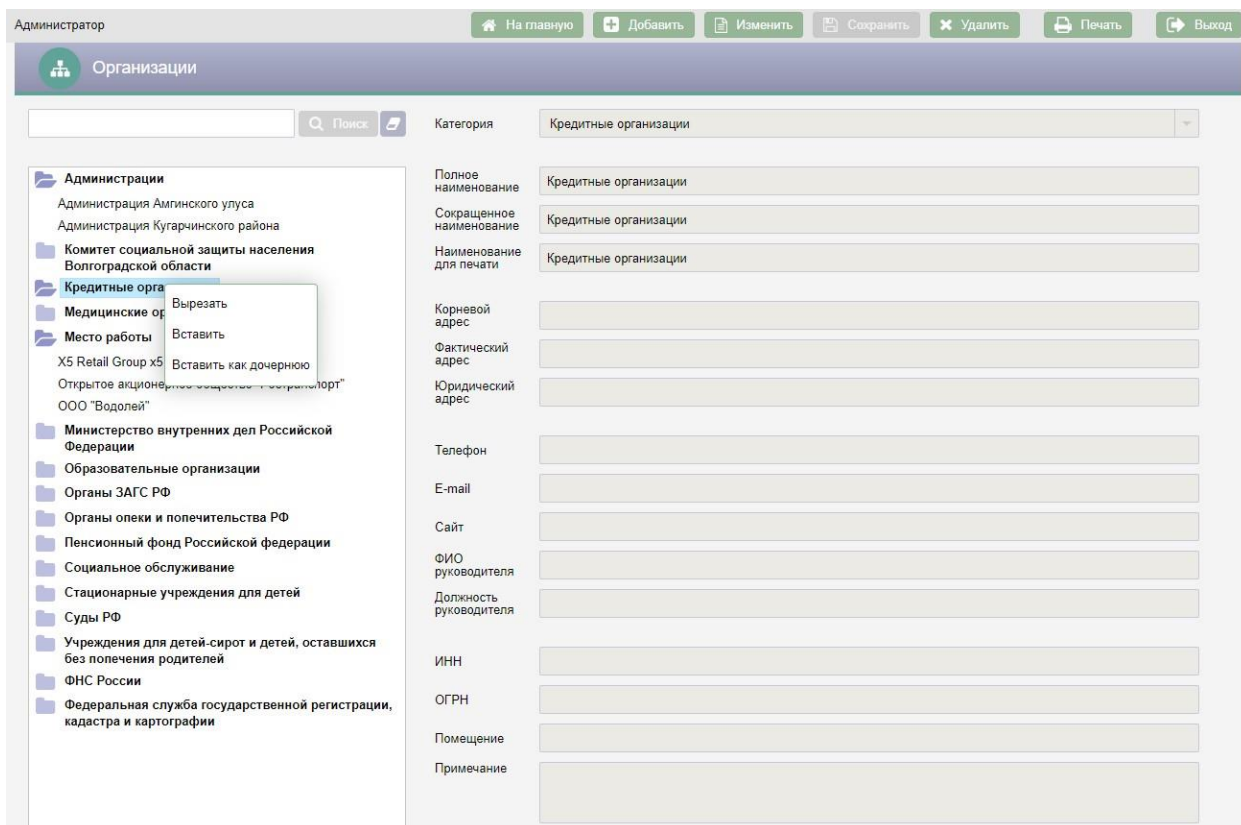
При необходимости организации можно перемещать. Для перемещения организации следует нажать на неё правой клавишей мыши и в всплывающем меню выбрать «Вырезать».





## Рисунок 21 – Перемещение организации

Затем необходимо выбрать организацию в списке, к которой необходимо переместить вырезанную организацию и нажать на неё правой клавишей мыши.



## Рисунок 22 – Всплывающее меню при перемещении организации

В всплывающем меню следует выбрать один из двух вариантов:

- Вырезать – вырезать выбранную организацию для перемещения;
- Вставить – для добавления вырезанной организации на тот же уровень, на котором находится выбранная организация;
- Вставить как дочернюю – для добавления вырезанной организации в качестве дочерней для выбранной организации.



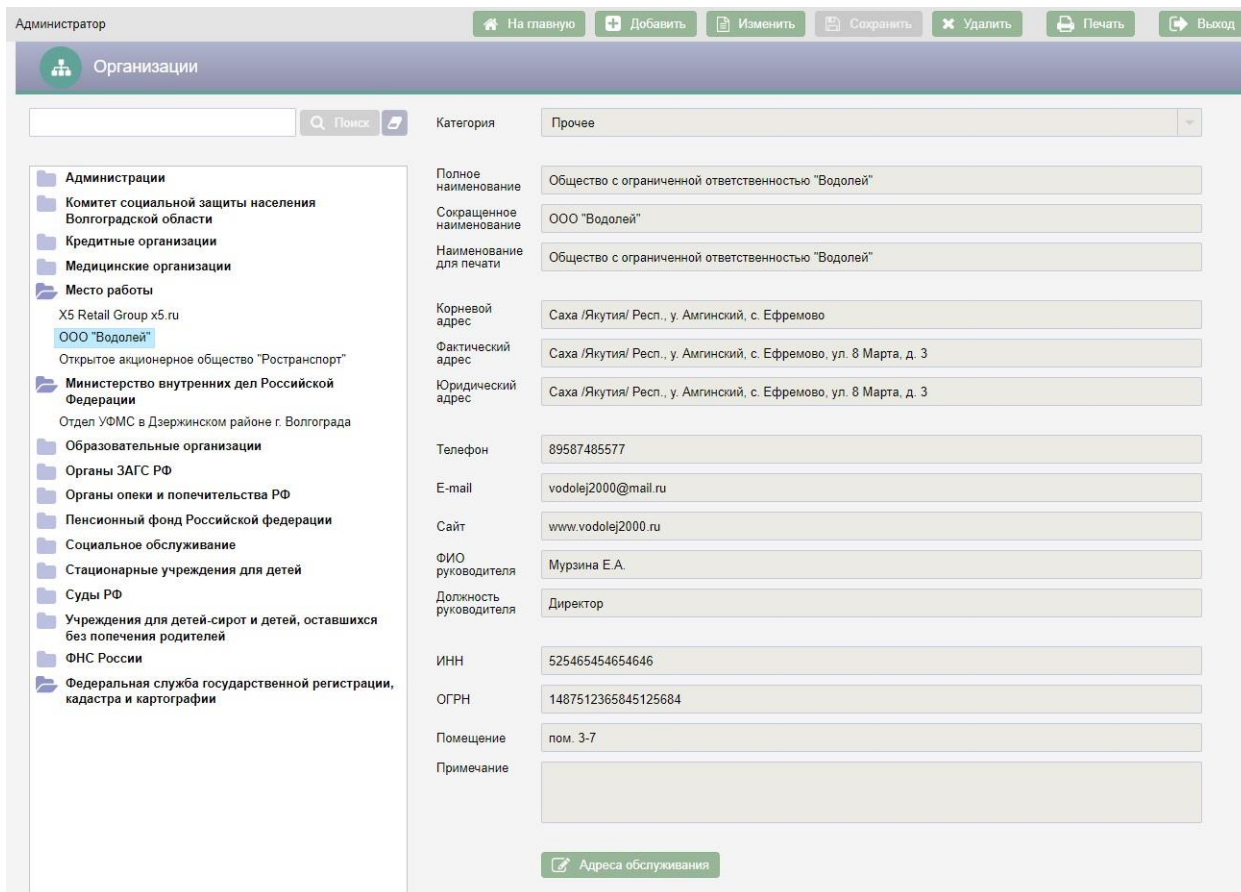



Рисунок 23 – Добавление организации в качестве дочерней

#### 4.3.1. Адреса обслуживания организации

Для добавления организации адресов обслуживания необходимо выбрать организацию в дереве организаций и нажать кнопку

 в правой части экрана.

По нажатию кнопки  для организации произойдет переход на экран «Адреса обслуживания».

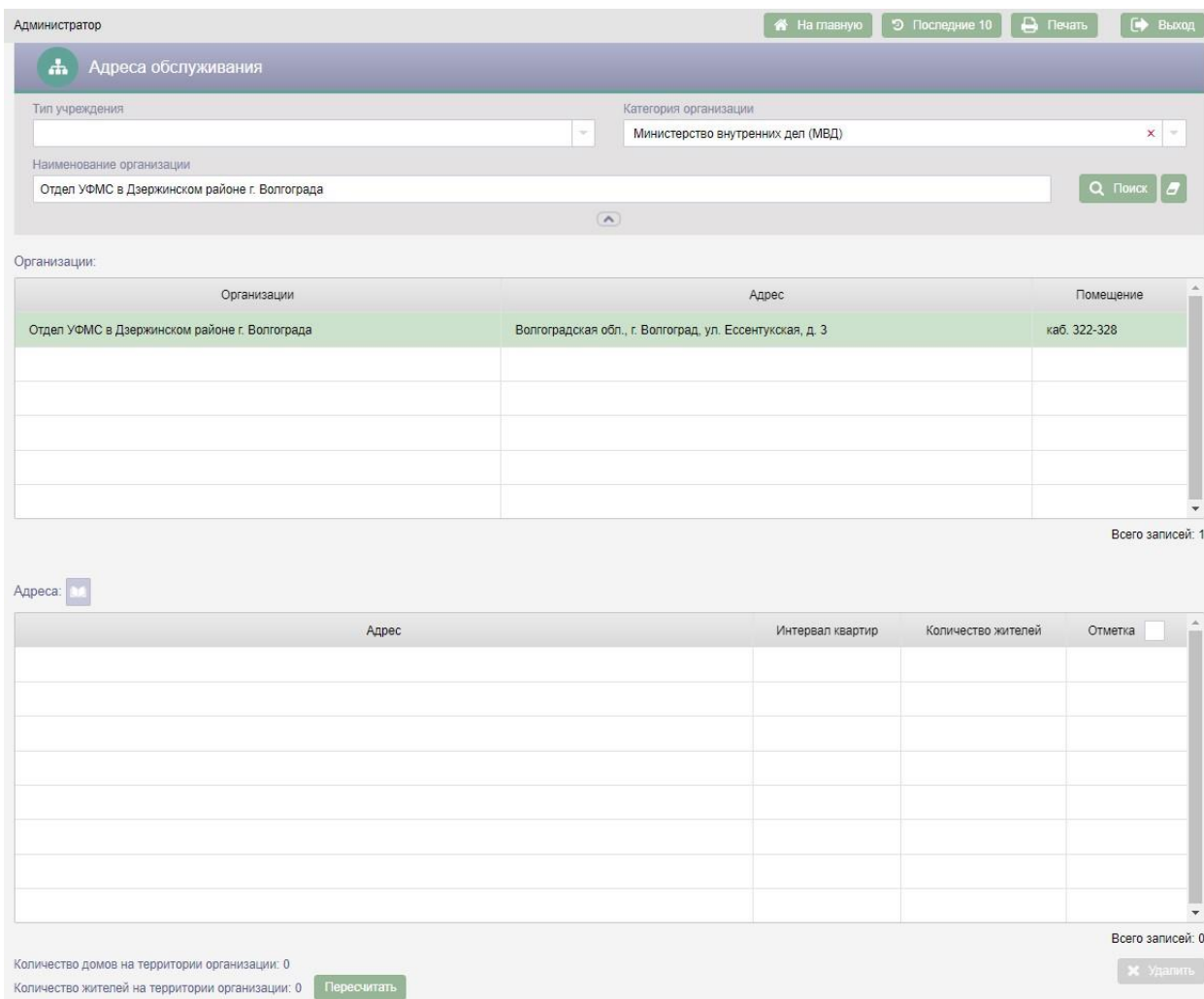



Рисунок 24 – Экран «Адреса обслуживания»

Возврат на экран «Организации» осуществляется нажатием кнопки –

пиктограммы  в заголовке экранной формы.


В верхней части экрана «Адреса обслуживания» расположены поисковые фильтры, которые по умолчанию заполнены данными выбранной организации.

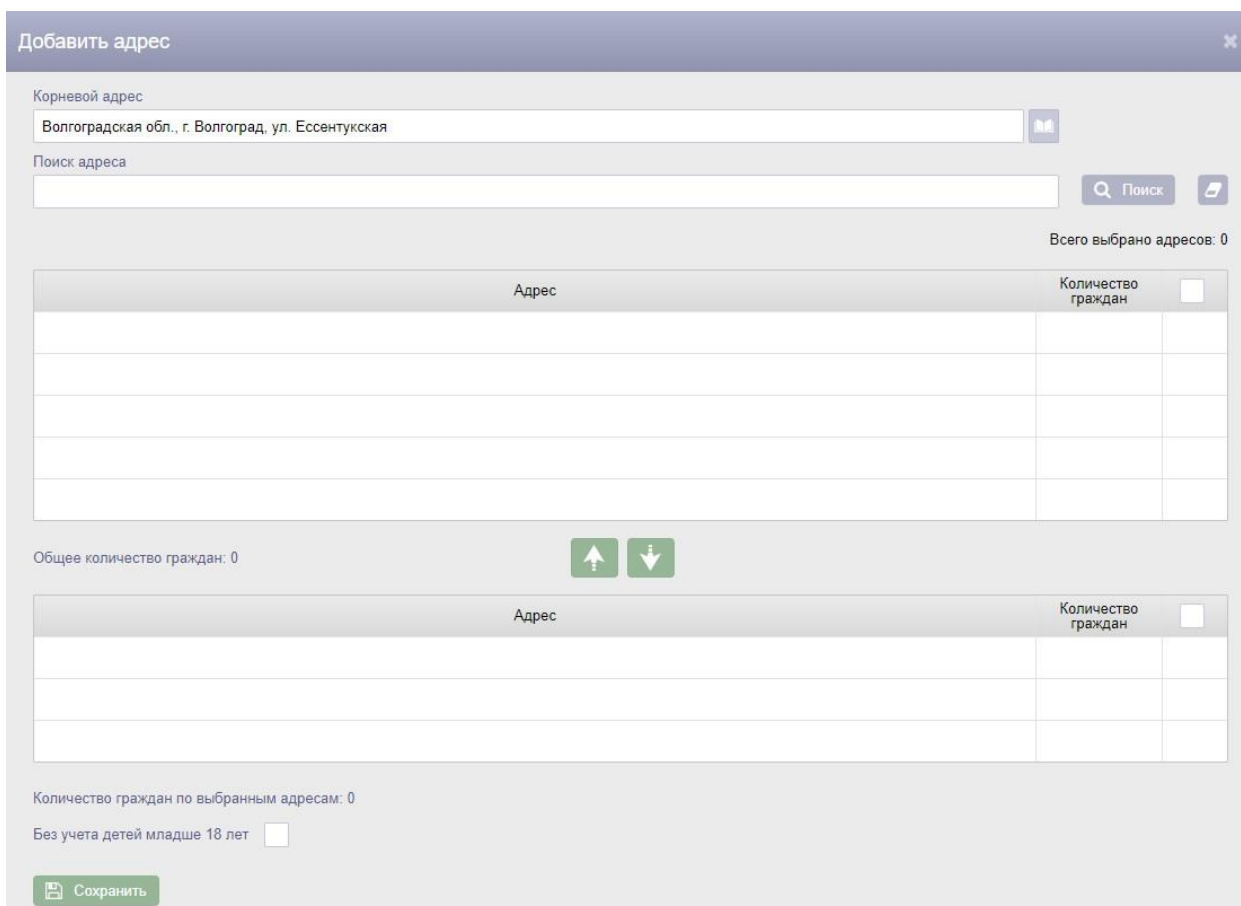
В таблице «Организации», расположенной под поисковыми фильтрами, отображаются данные выбранной организации.

Для очистки поисковых фильтров используется кнопка .

Если нажать кнопку  без заполнения поисковых фильтров, в таблицу «Организации» будет выведен список всех организаций.

Под таблицей «Организации» отображается число найденных записей, панель навигации для перехода по страницам с результатами поиска и таблица «Адреса», в которой отображаются адреса, прикрепленные к данной организации.

Для добавления адреса обслуживания организации следует нажать кнопку  над таблицей «Адреса», в результате чего откроется окно «Добавить адрес».



Добавить адрес

Корневой адрес  
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Эссенбургская

Поиск адреса

Поиск

Всего выбрано адресов: 0

Адрес	Количество граждан	

Общее количество граждан: 0

Адрес	Количество граждан	



Количество граждан по выбранным адресам: 0

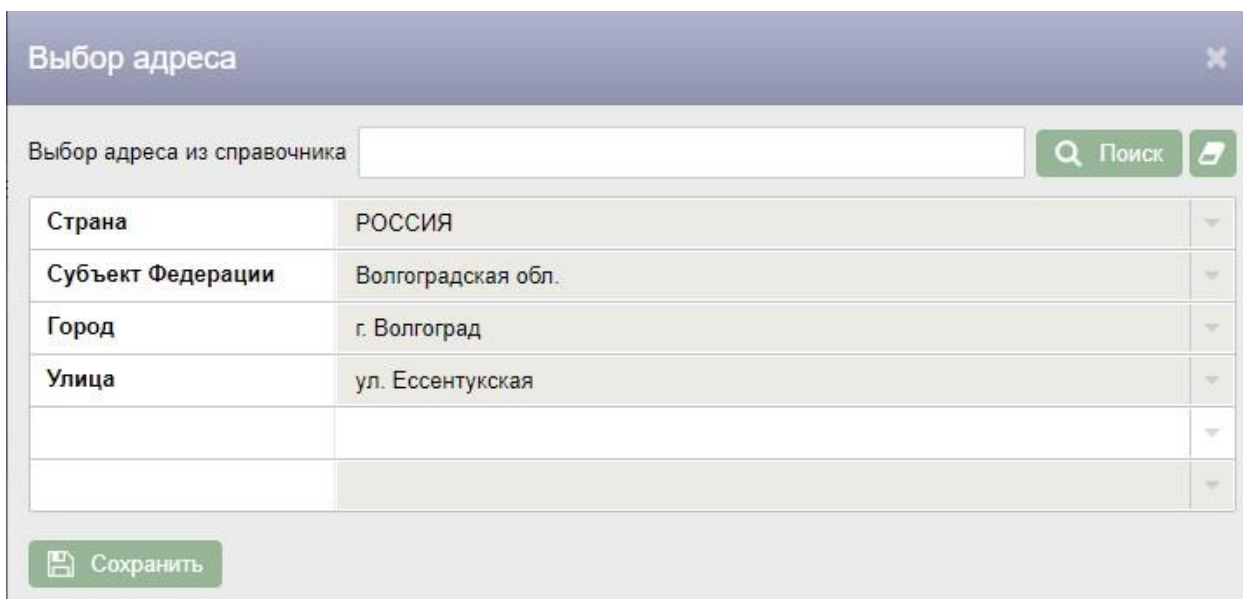
Без учета детей младше 18 лет

Сохранить

Рисунок 25 – Окно «Добавить адрес»


В поле «Корневой адрес» отображается адрес, указанный в качестве корневого для выбранной организации. Для уточнения корневого адреса

необходимо нажать на кнопку  справа от поля «Корневой адрес». В результате откроется окно «Выбор адреса», в котором можно при необходимости уточнить корневой адрес, т.е. заполнить для адреса уровень ниже указанного. После уточнения адреса в окне «Выбор адреса» следует нажать кнопку .



Страна	РОССИЯ
Субъект Федерации	Волгоградская обл.
Город	г. Волгоград
Улица	ул. Эссентукская


Рисунок 26 – Окно «Выбор адреса»

Под полем «Корневой адрес» расположена поисковая строка. Поиск адресов осуществляется по вхождению сочетаний, введенных в поисковую строку букв в наименования адресов, учитывая фильтрацию по полю «Корневой адрес». Для поиска адреса следует ввести текст с клавиатуры в поисковую строку и нажать кнопку .



Адрес	Количество граждан
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Эссентукская, д. 1	<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Эссентукская, д. 11	<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Эссентукская, д. 19	<input type="checkbox"/>

### Рисунок 27 – Пример поиска адреса

Все найденные адреса, непривязанные ни к одной организации, будут отображены в таблице под поисковой строкой. Для очистки поисковой строки используется кнопка .

Над таблицей с адресами отображается число отмеченных галками строк в таблице.


В столбце «Количество граждан» для каждого адреса отображается количество граждан, зарегистрированных по данному адресу, т.е. количество людей, у которых в личном деле этот адрес указан в качестве адреса регистрации.

Если установить галку «Без учета детей младше 18 лет», то в столбце «Количество граждан» будет отображаться только число граждан, возраст которых 18 лет и старше.

Под верхней таблицей отображается общее количество граждан, т.е. количество граждан по всем строкам в таблице.

Под нижней таблицей отображается количество граждан по выбранным адресам, т.е. количество граждан по всем строкам в нижней таблице.

Для выбора адресов для прикрепления к организации необходимо отметить галкой один или несколько адресов в верхней таблице, нажать

кнопку . В результате выбранные адреса переместятся в нижнюю таблицу. Для того, чтобы отменить выбор адресов обслуживания, необходимо отметить галками адреса в нижней таблице и нажать кнопку



Добавить адрес
✕

Корневой адрес

Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Эссендукская
🏠

Поиск адреса

🔍 Поиск
📄

Всего выбрано адресов: 0

Адрес	Количество граждан	
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Эссендукская, д. 11		<input type="checkbox"/>

Общее количество граждан: 0

⬆
⬇


Адрес	Количество граждан	
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Эссендукская, д. 1		<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Эссендукская, д. 19		<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Эссендукская, д. 2		<input checked="" type="checkbox"/>

Количество граждан по выбранным адресам: 0

Без учета детей младше 18 лет

📄 Сохранить

Рисунок 28 – Пример выбора адресов обслуживания

Для сохранения выбранных адресов обслуживания следует нажать кнопку  в окне «Добавить адрес». В результате выбранные адреса добавятся в таблицу «Адреса» и станут прикрепленными адресами обслуживания для данной организации.

Администратор На главную Последние 10 Печать Выход

**Адреса обслуживания**

Тип учреждения:  Категория организации: Министерство внутренних дел (МВД)

Наименование организации: Отдел УФМС в Дзержинском районе г. Волгограда Поиск

Организации:

Организации	Адрес	Помещение
Отдел УФМС в Дзержинском районе г. Волгограда	Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская	каб. 322-328

Всего записей: 1

Адреса:


Адрес	Интервал квартир	Количество жителей	Отметка
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская, д. 1			<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская, д. 19			<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская, д. 2			<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская, д. 3			<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская, д. 42			<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская, д. 52			<input type="checkbox"/>
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская, д. 7			<input type="checkbox"/>

Всего записей: 7

Количество домов на территории организации: 7  
 Количество жителей на территории организации: 0 Пересчитать Удалить

Рисунок 29 – Добавленные адреса обслуживания

Под таблицей «Адреса» отображается количество домов на территории организации и количество жителей на территории организации, т.е. количество граждан, у которых данные адреса являются адресами регистрации.

Для удаления адреса из таблицы «Адреса» следует отметить галкой адрес и нажать на кнопку . В результате откроется меню с пунктами: «Удалить», «Сменить».

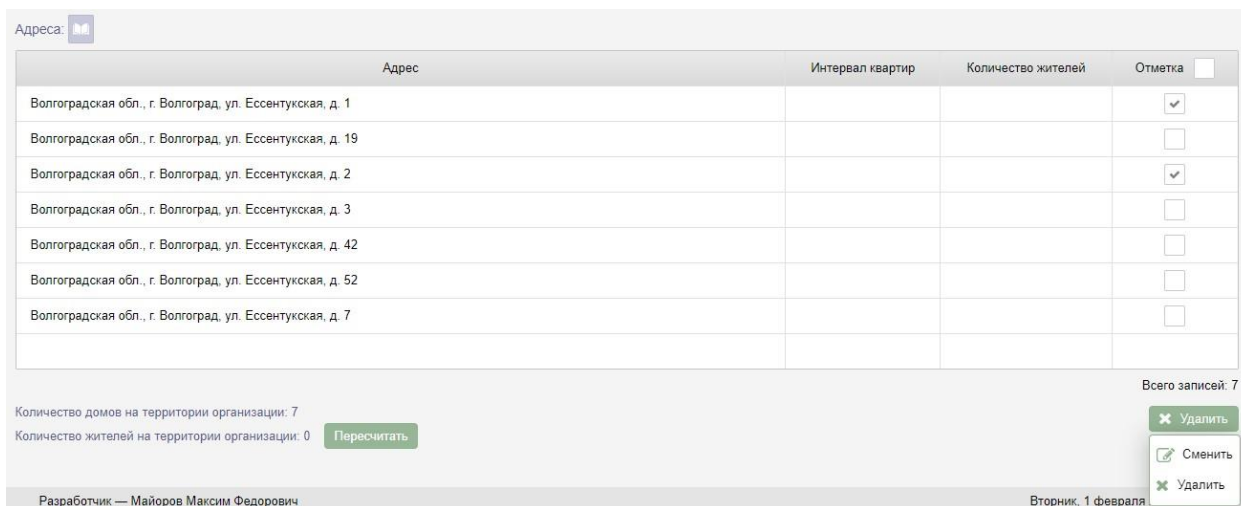


Рисунок 30 – Меню кнопки «Удалить»

Для удаления ошибочного добавленного адреса из таблицы «Адреса» следует выбрать пункт «Удалить». Для открепления адреса от данной организации с сохранением истории следует выбрать пункт «Сменить». В результате чего откроется окно «Подтверждение действия».

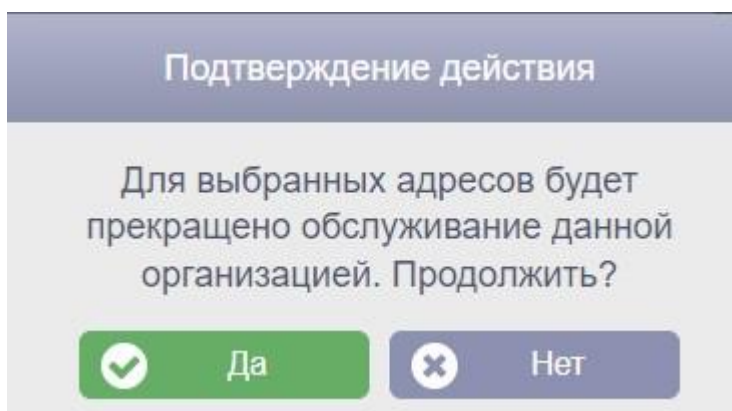


Рисунок 31 – Окно «Подтверждение действия»

Для подтверждения открепления адреса необходимо нажать кнопку



. Для отмены открепления адреса следует нажать кнопку



#### 4.4. Журнал СМЭВ



Журнал обращений СМЭВ предназначен для отображения всех электронных запросов СМЭВ в АИС «Учет и регистрация населения».

Для перехода к журналу обращений СМЭВ в АИС «Учет и регистрация населения» необходимо нажать кнопку



на экране «Администратор».

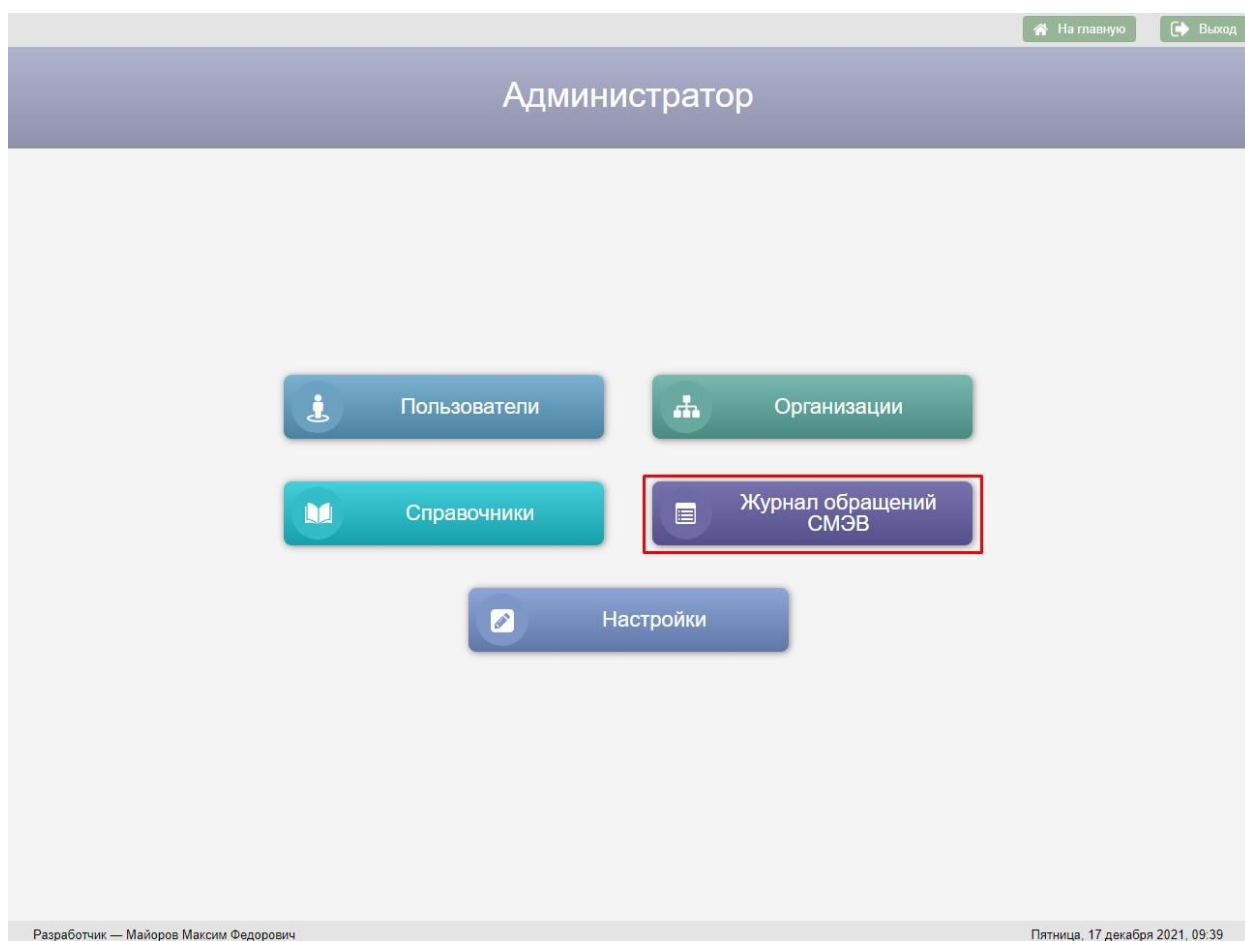


Рисунок 32 – Кнопка «Журнал обращений СМЭВ» на экране «Администратор»

Возврат на экран «Администратор» осуществляется нажатием кнопки –

пиктограммы  в заголовке экранной формы.

Журнал обращений СМЭВ содержит следующие данные:

- ФИО человека, из личного дела которого отправлен электронный запрос;
- Вид сведений;
- Дата запроса;
- Статус запроса;
- Дата ответа;
- Код запроса.

Администратор На главную | Последние 10 | Печать | Выход

### Журнал обращений СМЭВ

Фамилия  Имя  Отчество  с  по  Дата запроса  Статус

Вид сведений  с  по  Дата ответа  Код запроса  Поиск

Результаты поиска:

Фамилия Имя Отчество	Вид сведений	Дата запроса	Статус	Дата ответа	Код запроса
Михайленко Игорь Петрович	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака	17.12.2021	Отправлен		00000076
Иванов Сергей Сергеевич	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	17.12.2021	Отправлен		00000075
Карпов Василий Петрович	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	17.12.2021	Отправлен		00000074
Комарова Марина Ивановна	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	17.12.2021	Отправлен		00000077
Власова Василиса Геннадьевна	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	11.11.2021	Отправлен		00000073
Мартынова Екатерина Петровна	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	28.10.2021	Отправлен		00000069
Власова Василиса Геннадьевна	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	28.10.2021	Отправлен		00000071
Власова Василиса Геннадьевна	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	28.10.2021	Отправлен		00000072
Власова Василиса Геннадьевна	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	28.10.2021	Отправлен		00000070
Каплина Венера Петровна	Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату	25.10.2021	Получен	25.10.2021	00000066
Каплина Венера Петровна	Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату	25.10.2021	Получен	25.10.2021	00000067



Переход:  Всего записей: 104

Рисунок 33 – Журнал обращений СМЭВ

Если в таблице «Результаты поиска» выбрать строку с запросом двойным нажатием левой клавиши мыши, то откроется закладка обращения или личного дела «Межведомственные запросы» с соответствующим запросом.


Для перехода в личное дело человека необходимо выбрать строку в таблице «Результаты поиска» и нажать кнопку  .

Для того чтобы увидеть список электронных обращений необходимо воспользоваться поисковыми фильтрами, расположенными в верхней части журнала.

Если нажать кнопку  без заполнения поисковых фильтров, на экран будет выведен список всех обращений.

Для очистки поисковых фильтров используется кнопка .


Под таблицей «Результаты поиска» отображается число найденных записей и панель навигации для перехода по страницам с результатами поиска.

**Поиск по ФИО.** Для поиска обращений по фамилии, имени, отчеству следует ввести в фильтры «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответственно фамилию, имя, отчество человека с клавиатуры и нажать кнопку .



Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 34 – Фильтр «Фамилия, Имя, Отчество»

**Поиск по виду сведений.** Для поиска обращений по виду сведений в журнале обращений СМЭВ необходимо выбрать значение в выпадающем списке фильтра «Вид сведений» и нажать кнопку .

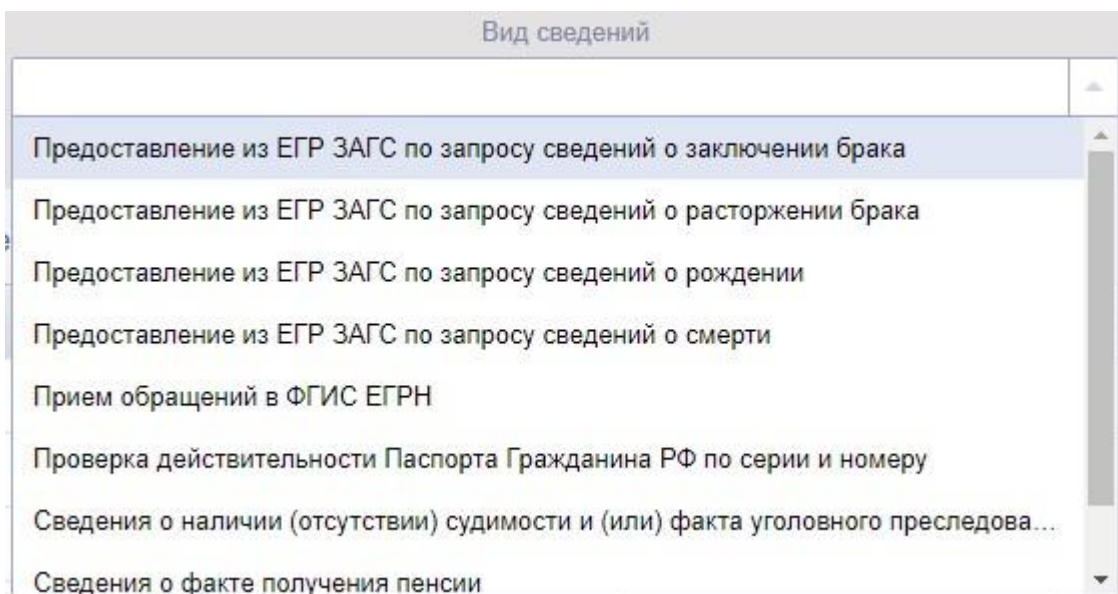


Рисунок 35 – Фильтр «Вид сведений»

**Поиск по датам запроса и ответа.** Для поиска обращений по диапазону дат запроса и ответа следует ввести с клавиатуры или выбрать из календаря даты в фильтрах «Дата запроса с, по» или в фильтрах «Дата ответа с, по» и нажать кнопку .

Для поиска обращений по конкретной дате запроса или ответа необходимо указать одну и ту же дату в фильтрах «Дата запроса с, по» или в фильтрах «Дата ответа с, по» и нажать кнопку .

**Поиск по статусу запроса.** Для поиска обращений по статусу в журнале обращений СМЭВ необходимо выбрать значение в выпадающем списке фильтра «Статус» и нажать кнопку .

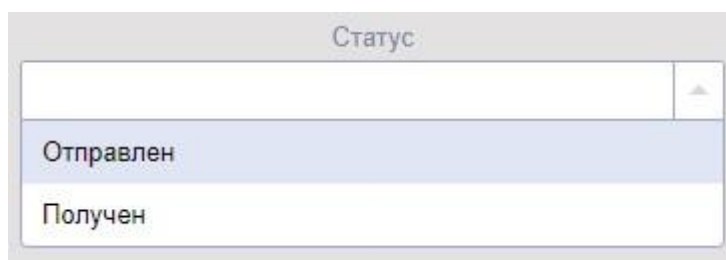



Рисунок 36 – Фильтр «Статус»

**Поиск по коду запроса.** Для поиска запроса по коду в журнале обращений СМЭВ необходимо ввести значение кода запроса в поле «Код запроса» и нажать кнопку .

## 4.5. Настройки

### 4.5.1. Межведомственные запросы

Для перехода к настройкам межведомственных запросов необходимо

нажать кнопку



на экране

«Администратор».

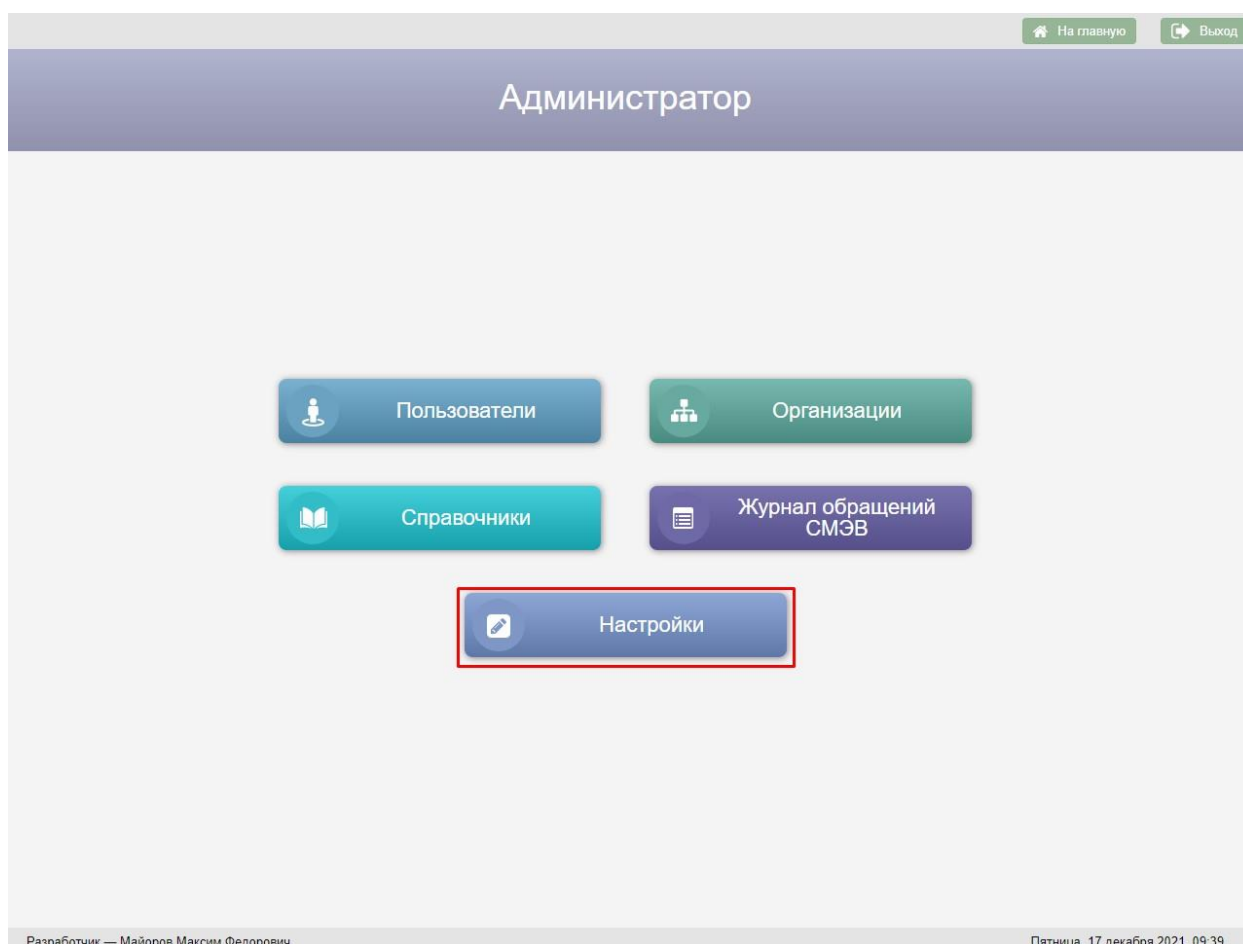


Рисунок 37 – Кнопка «Настройки» на экране «Администратор»



По нажатию кнопки на экране «Администратор» открывается экран «Настройки: Межведомственные запросы».

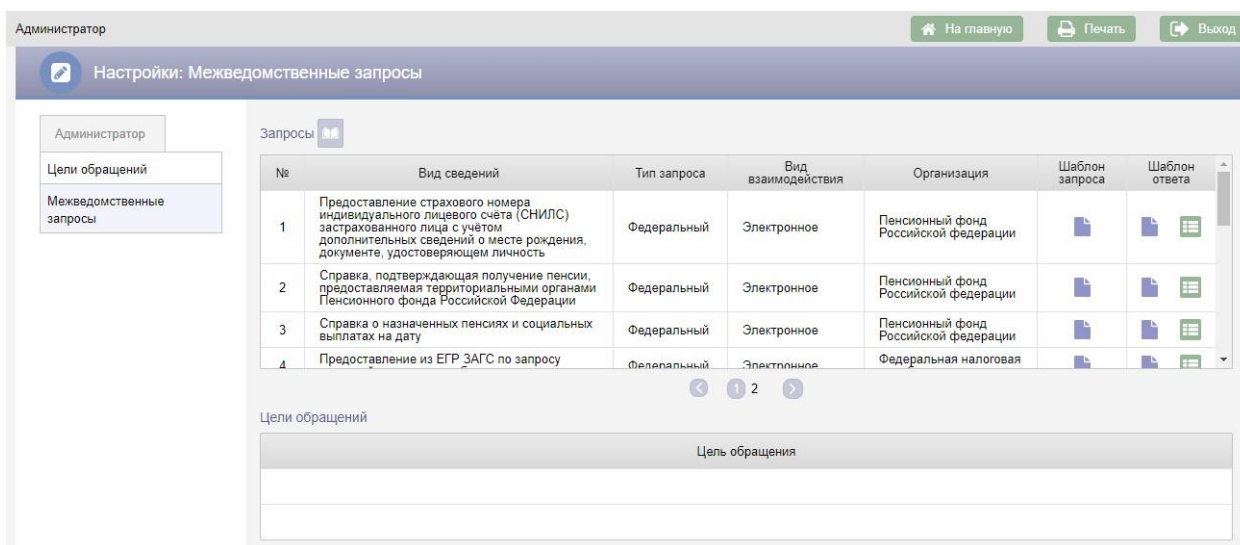




Рисунок 38 – Настройки: Межведомственные запросы

Возврат на экран «Администратор» осуществляется по нажатию кнопки

– пиктограммы  в заголовке экранной формы.

Для добавления нового межведомственного запроса следует нажать кнопку  над таблицей «Запросы», в результате будет добавлена новая строка в таблицу.

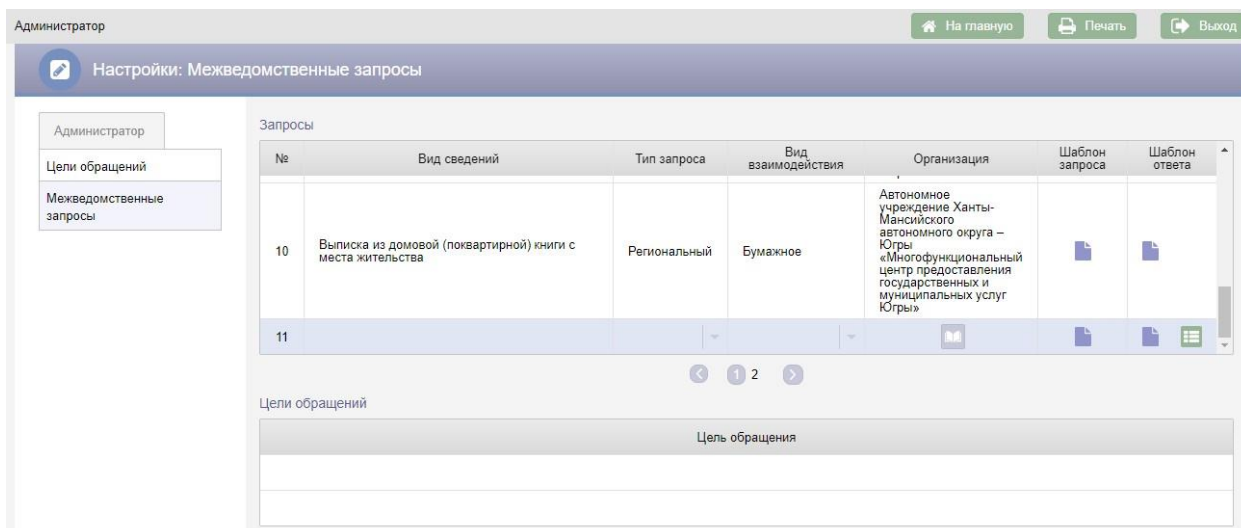


Рисунок 39 – Новая строка в таблице «Запросы»


При добавлении нового запроса обязательными для заполнения являются поля:

- Вид сведений;
- Тип запроса;
- Вид взаимодействия;
- Организация.

В поле «Вид сведений» следует ввести с клавиатуры наименование вида сведений (наименование межведомственного запроса).

В поле «Тип запроса» следует выбрать значение «Региональный» или «Федеральный».

Значение в поле «Вид взаимодействия» выбирается из справочника. Следует выбрать значение «Электронное» для электронного межведомственного взаимодействия или значение «Бумажное» для межведомственного взаимодействия на бумажных носителях информации.

В поле «Организация» необходимо выбрать организацию, в которую будет направлен межведомственный запрос. Для выбора организации следует нажать кнопку  в поле «Организация», в результате откроется окно «Поиск организации».



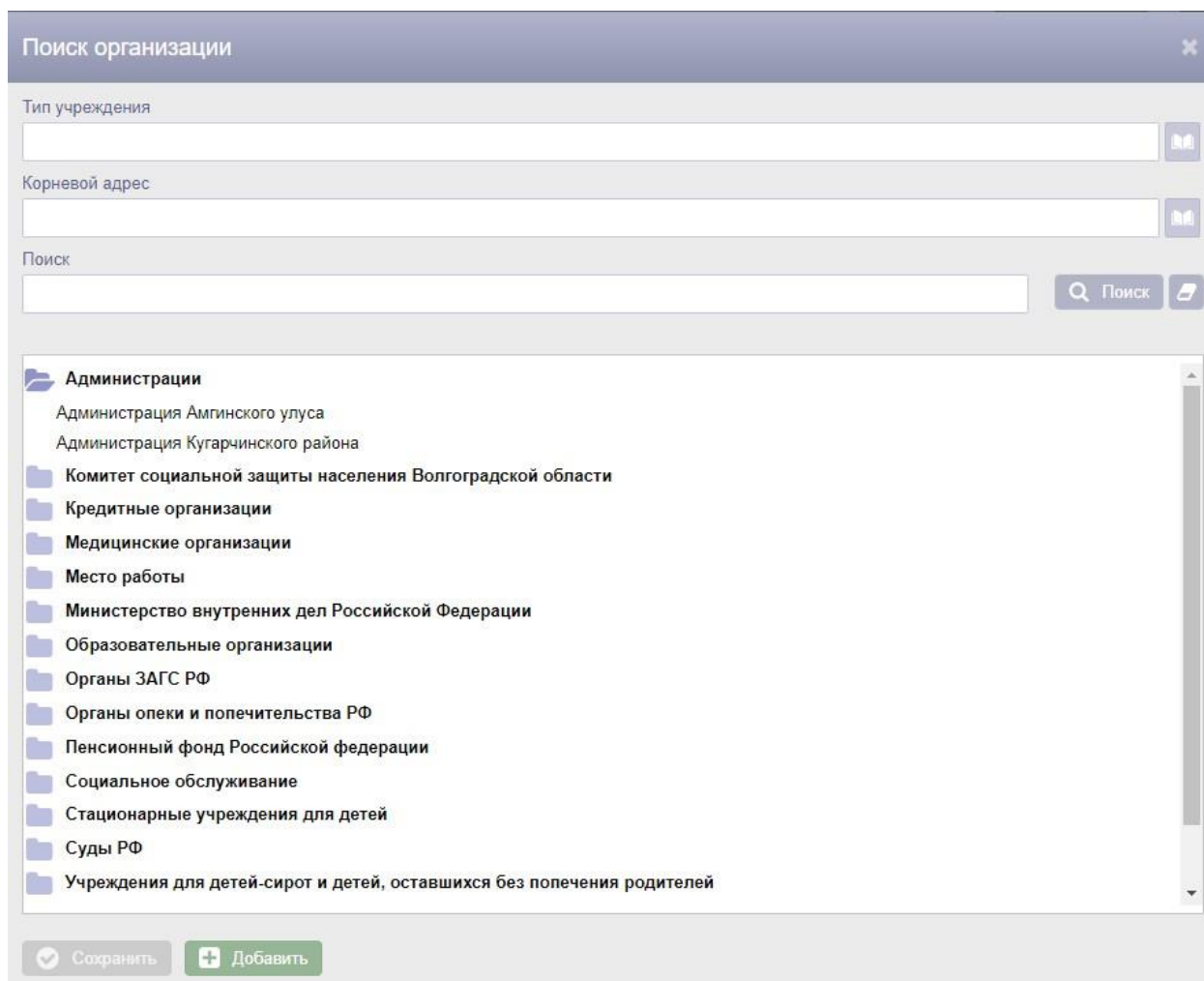





Рисунок 40 – Окно «Поиск организации»

В окне «Поиск организации» следует выбрать нужную организацию и нажать кнопку .

Для запросов, у которых в поле «Вид взаимодействия» выбрано значение «Электронное» следует загрузить шаблон запроса и шаблон ответа. Для загрузки шаблона следует нажать кнопку , в результате откроется окно для выбора файлов, в котором следует выбрать файл с шаблоном.

После заполнения полей в строке с новым запросом необходимо нажать кнопку – меню  и выбрать пункт меню «Сохранить». Если заполнены все поля обязательные для заполнения на экран будет выведено сообщение об успешном сохранении данных. Для отмены добавления нового запроса следует выбрать пункт меню «Отменить».



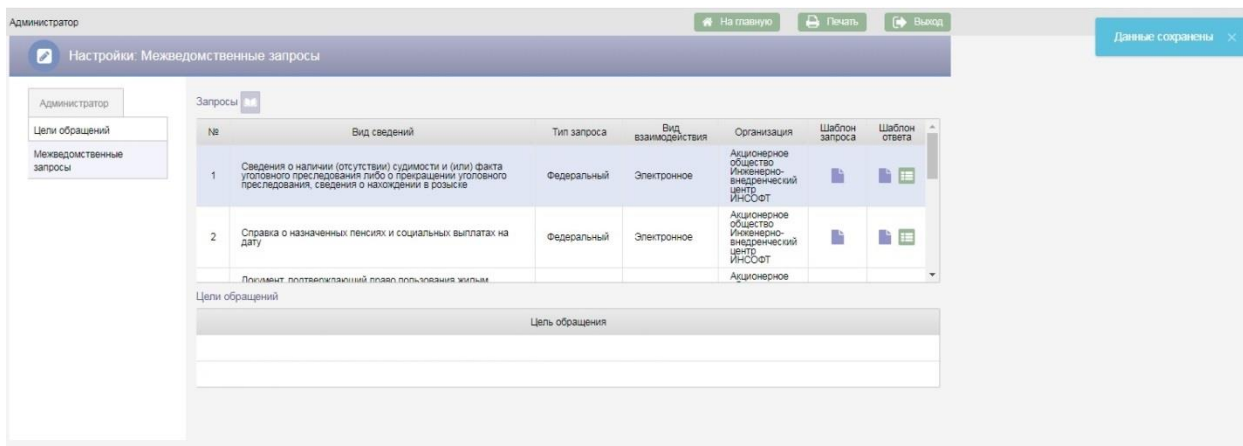


Рисунок 41 – Сохранение межведомственного запроса

Если выбранный в таблице «Запросы» межведомственный запрос добавлен к каким-то целям обращения, то в таблице «Цели обращений» будут отображены все цели обращений, к которым добавлен данный запрос.

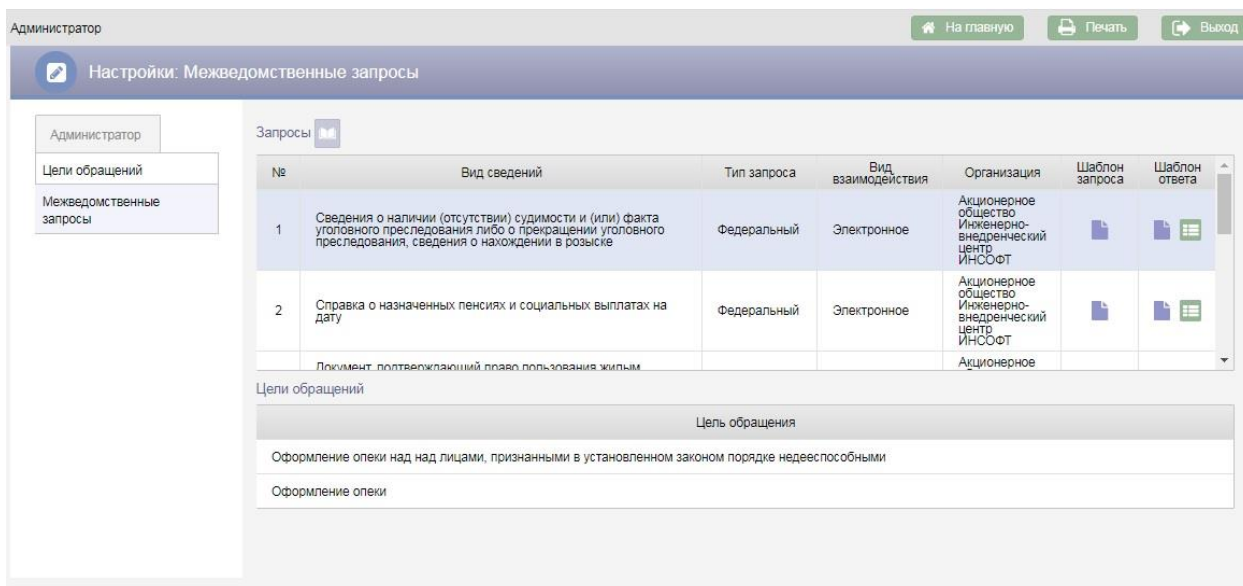



Рисунок 42 – Отображение целей обращений на экране «Межведомственные запросы»

Для редактирования запроса следует нажать кнопку в строке с запросом и в выпадающем меню выбрать пункт меню «Редактировать», в результате поля строки с запросом станут доступны для редактирования. После редактирования запроса следует повторно нажать кнопку и в выпадающем меню выбрать пункт меню «Сохранить».

Для удаления запроса следует нажать кнопку  в строке с запросом и выбрать пункт меню «Удалить», в результате откроется окно «Подтверждение действия».

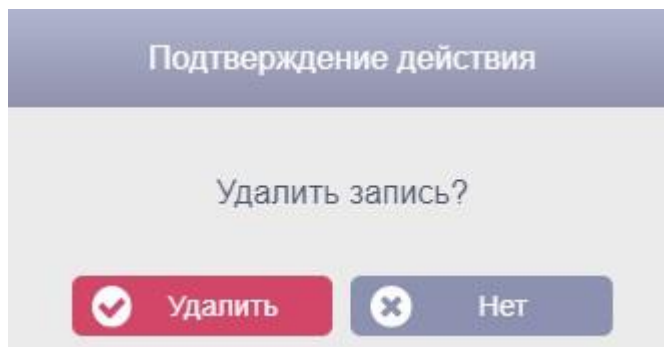
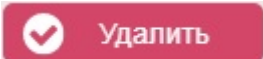



Рисунок 43 – Окно «Подтверждения действия»

Для подтверждения удаления запроса необходимо нажать кнопку . Для отмены удаления запроса следует нажать кнопку .

#### 4.5.2. Цели обращений

Переход на экран «Настройки: Цели обращений» осуществляется с экрана «Настройки: Межведомственные запросы» выбором в меню «Администратор» пункта меню «Цели обращений».

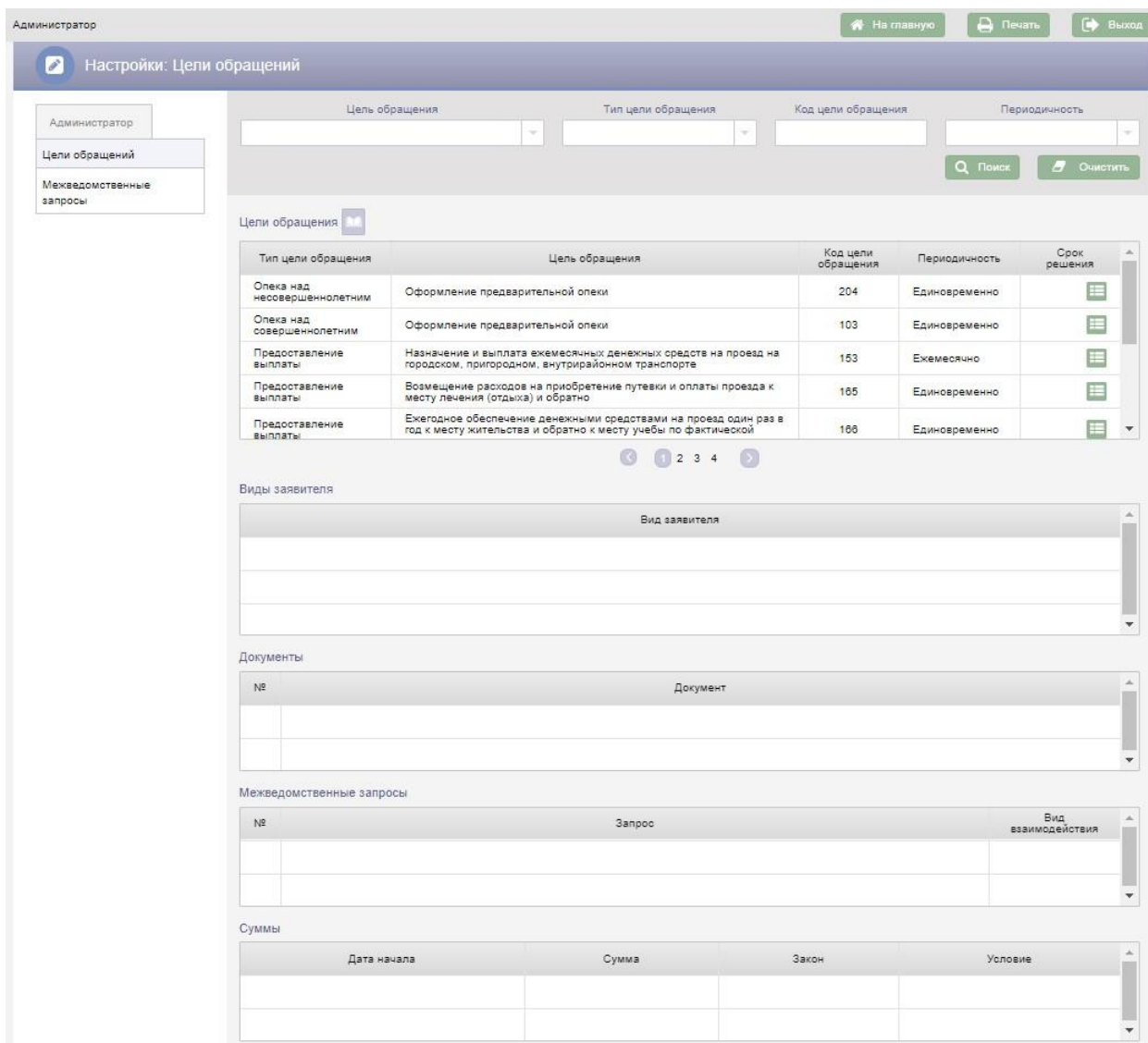


Рисунок 44 – Настройки: Цели обращения

В верхней части экрана «Настройки: Цели обращений» расположены поисковые фильтры для поиска цели обращения по заданным параметрам.

Фильтр «Цель обращения» заполняется с клавиатуры наименованием цели обращения. При этом если введенный в фильтр текст совпадает с наименованиями целей обращений, в выпадающий список будет выведен перечень этих наименований. Выбор наименования из выпадающего списка осуществляется нажатием левой клавиши мыши.

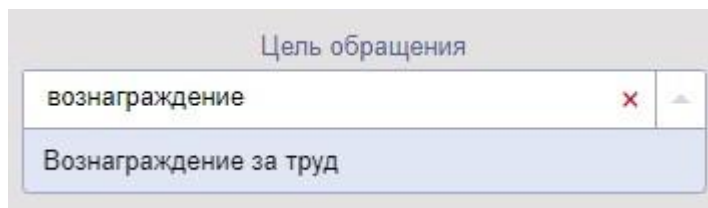


Рисунок 45 – Фильтр «Цель обращения»

Фильтр «Тип цели обращения» заполняется выбором значения из справочника типов целей обращений.

Фильтр «Код цели обращения» заполняется с клавиатуры.

Фильтр «Периодичность» заполняется выбором значения из справочника.

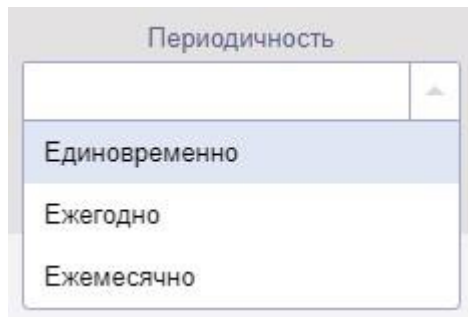
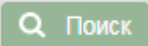



Рисунок 46 – Фильтр «Периодичность»

Для поиска цели обращения по заданным в поисковых фильтрах условиям необходимо нажать кнопку  Поиск. Для очистки поисковых фильтров необходимо нажать кнопку .

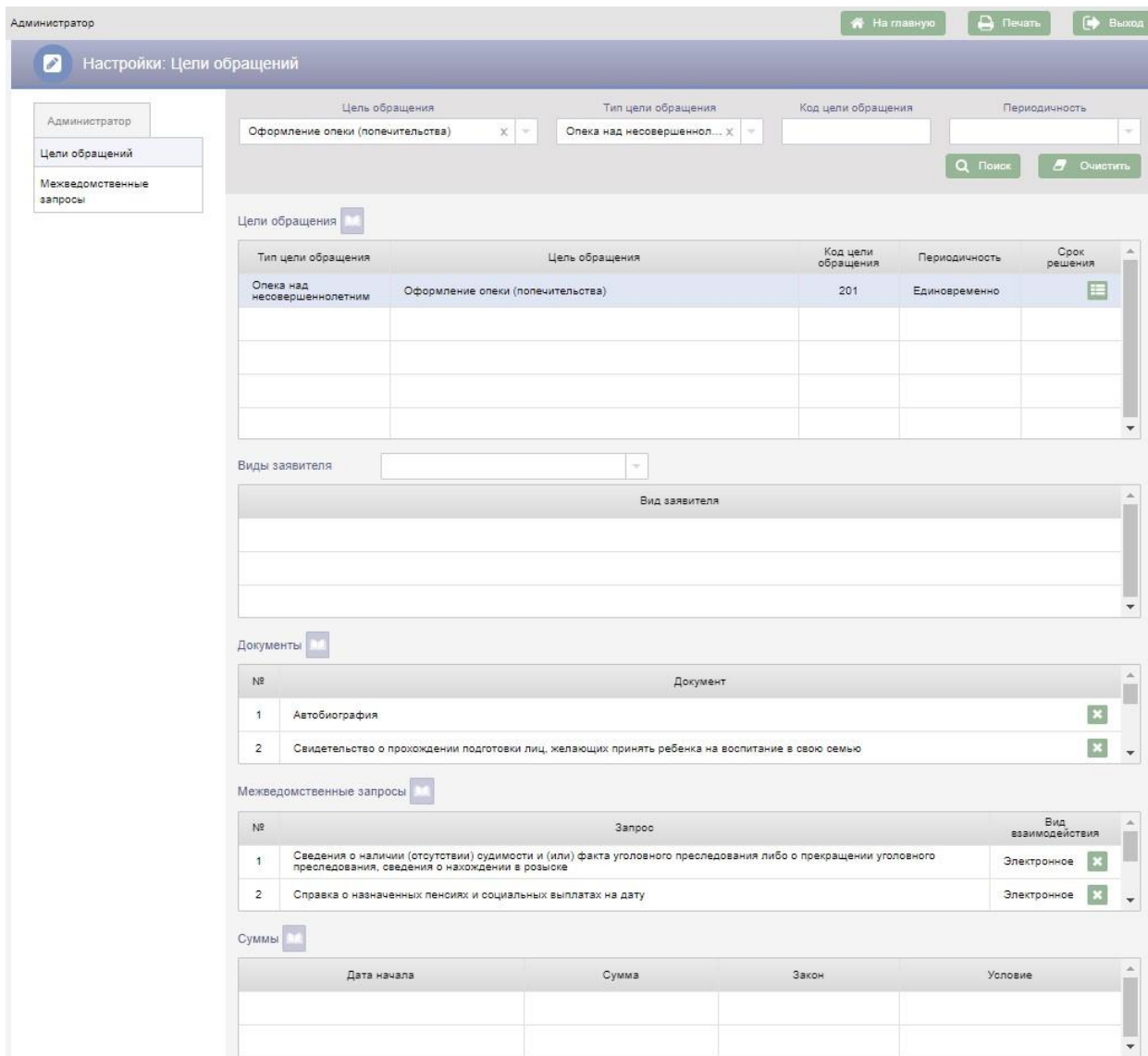



Рисунок 47 – Поиск цели обращения

Для добавления новой цели обращения следует нажать кнопку  над таблицей «Цели обращения», в результате в таблицу будет добавлена новая строка.

Тип цели обращения	Цель обращения	Код цели обращения	Периодичность	С субъектом обращения
Опека над несовершеннолетним	Оформление опеки (попечительства)	201	Единовременно	✓
Опека над несовершеннолетним	Оформление патронатной семьи	202	Единовременно	✓
Предоставление выплаты	Предоставление однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования	162	Единовременно	✓
Опека над несовершеннолетним	Оформление приемной семьи	205	Единовременно	✓
			Единовременно	✓

### Рисунок 48 – Новая строка в таблице «Цели обращения»

Поля в строке доступны для редактирования.


При добавлении новой цели обращения обязательными для заполнения являются тип цели обращения, наименование цели обращения и периодичность.

Значение в поле «Тип цели обращения» выбирается из справочника.

Наименование цели обращения вносится с клавиатуры в поле «Цель обращения».

Код цели обращения вносится с клавиатуры в поле «Код цели обращения».

Поле «Периодичность» заполнено по умолчанию значением «Единовременно». При необходимости значение этого поля можно изменить на «Ежемесячно» или на «Ежегодно».

После заполнения полей в строке с новой целью обращения необходимо нажать кнопку – меню  и выбрать пункт меню «Сохранить». Если заполнены все поля обязательные для заполнения на экран будет выведено сообщение об успешном сохранении данных. Для отмены добавления новой цели обращения следует выбрать пункт меню «Отменить».

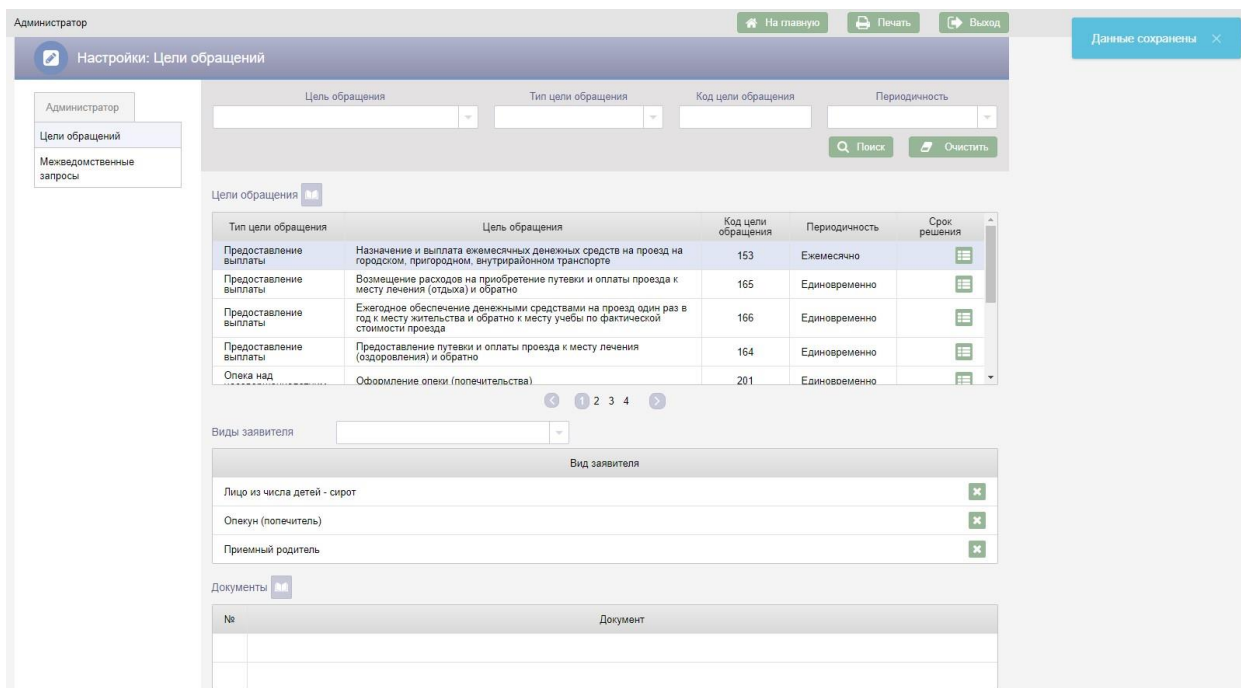





Рисунок 49 – Сохранение цели обращения

В строках с целями обращений расположена кнопка , по нажатию которой открывается меню «Редактировать», «Удалить». При выборе пункта меню «Редактировать» поля в строке с целью обращения станут доступны для редактирования. После изменения значения полей следует снова нажать кнопку  в строке с целью обращения и выбрать пункт меню «Сохранить». Для удаления строки с целью обращения следует выбрать пункт меню «Удалить».

Для новой цели обращения следует добавить документы, которые необходимо предъявить при обращении в ООП для получения услуги. По нажатию кнопки  над таблицей «Документы» открывается окно «Добавление документов».

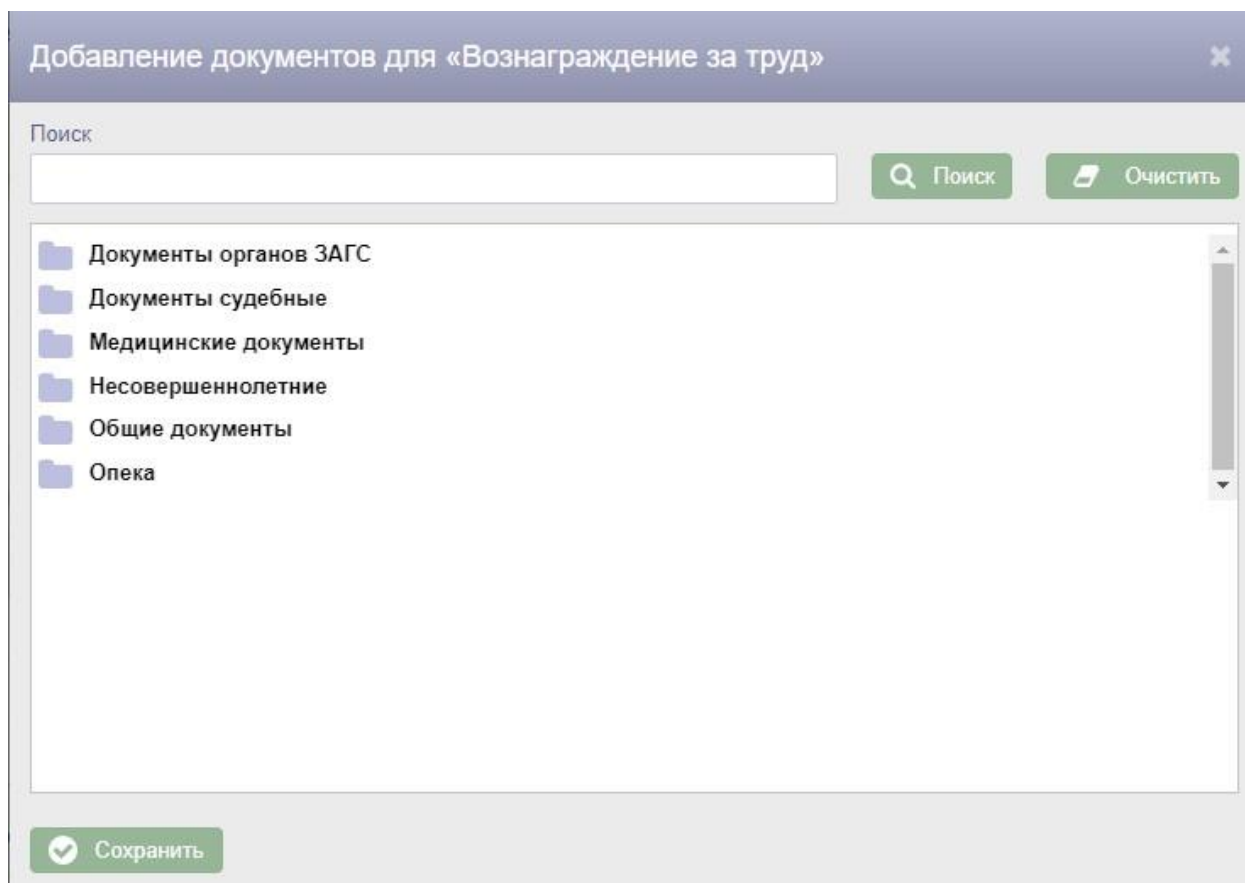



Рисунок 50 – Окно «Добавление документов»

В окне «Добавление документов» необходимо отметить галками нужные документы и нажать кнопку .



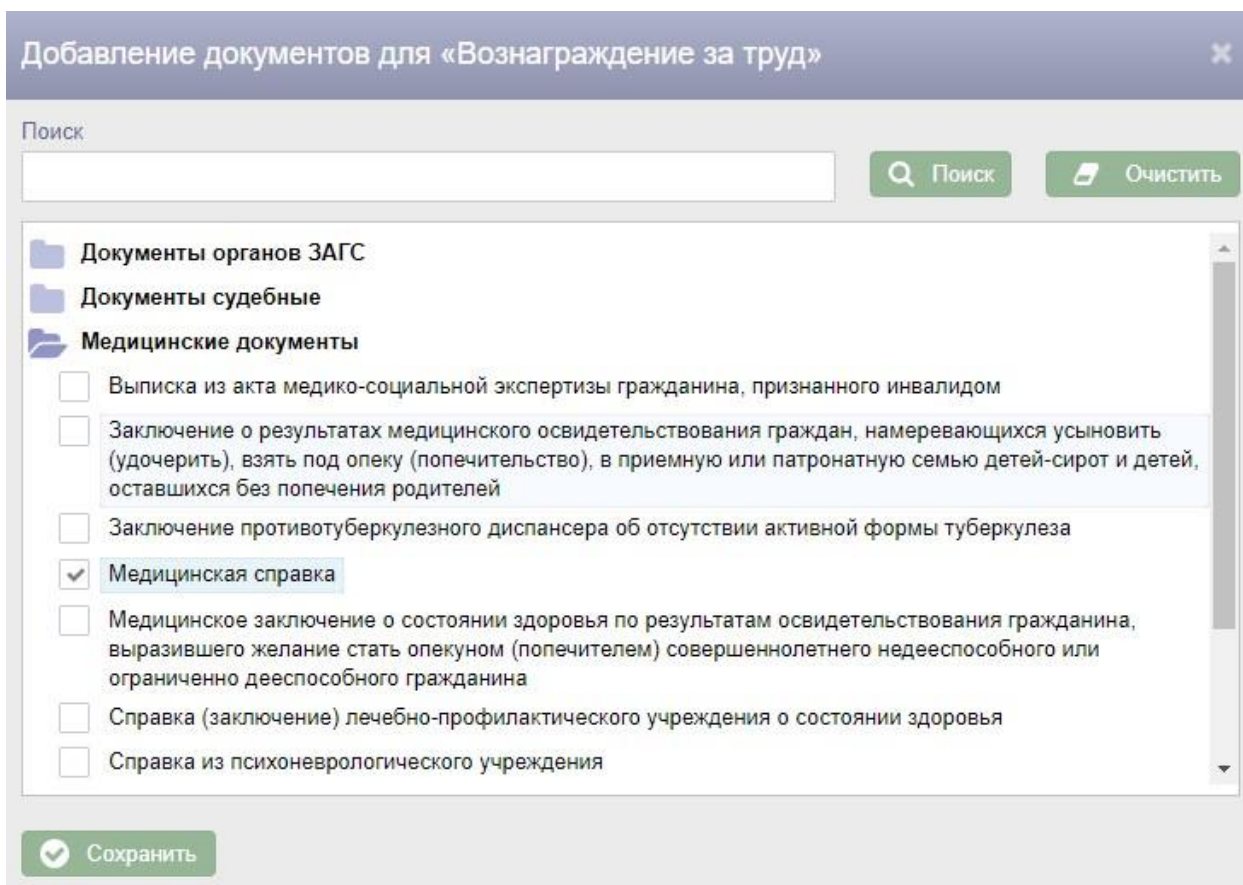


Рисунок 51 – Выбор документов в окне «Добавление документов»


Все выбранные документы будут добавлены в таблицу «Документы».

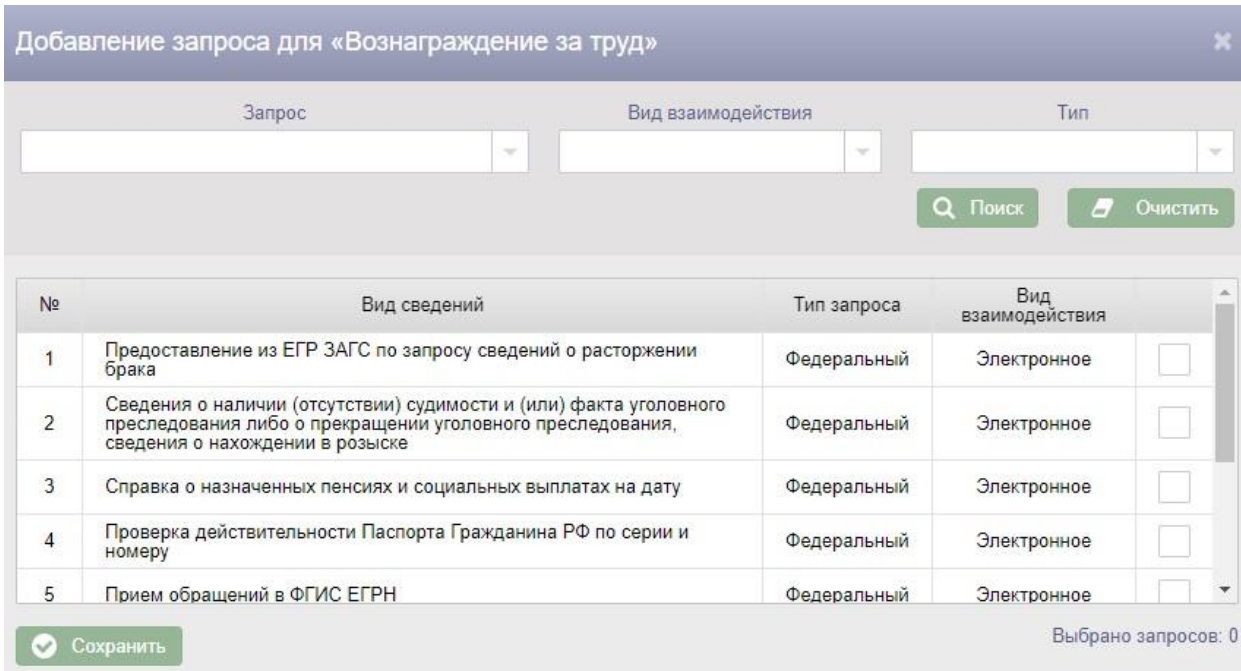
№	Документ	
1	Медицинская справка	
2	Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	

Рисунок 52 – Таблица «Документы»

Для удаления документа следует нажать кнопку в строке с документом.

Кроме того, для новой цели обращения следует выбрать межведомственные запросы, которые должны формироваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для выбора межведомственных запросов следует нажать кнопку  над таблицей «Межведомственные запросы». В результате откроется окно «Добавление запроса».

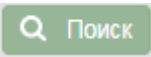
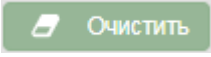



№	Вид сведений	Тип запроса	Вид взаимодействия	
1	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака	Федеральный	Электронное	<input type="checkbox"/>
2	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	Федеральный	Электронное	<input type="checkbox"/>
3	Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату	Федеральный	Электронное	<input type="checkbox"/>
4	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру	Федеральный	Электронное	<input type="checkbox"/>
5	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	Федеральный	Электронное	<input type="checkbox"/>

Рисунок 53 – Окно «Добавление запроса»

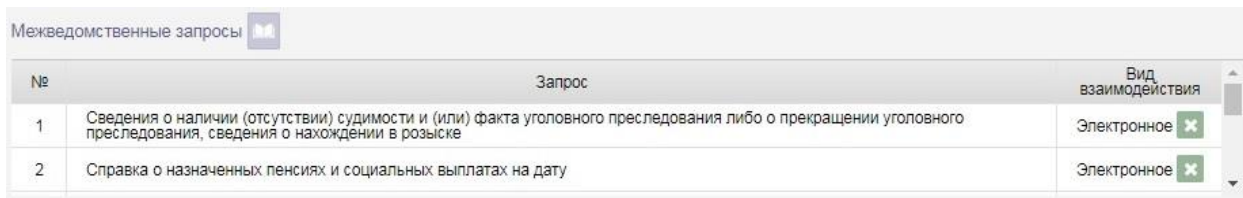
В верхней части окна «Добавление запроса» расположены поисковые фильтры «Запрос», «Вид взаимодействия», «Тип».

Фильтр «Запрос» заполняется с клавиатуры наименованием запроса. При этом если введенный в фильтр текст совпадает с наименованиями запросов, в выпадающий список будет выведен перечень этих наименований. Выбор наименования из выпадающего списка осуществляется нажатием левой клавиши мыши. Фильтры «Вид взаимодействия» и «Тип» заполняются выбором значений из справочников.

Для поиска запроса по заданным в поисковых фильтрах условиям необходимо нажать кнопку . Для очистки поисковых фильтров необходимо нажать кнопку .

Выбор запросов осуществляется установкой галок в строках с запросами. После выбора запросов необходимо нажать кнопку .

Все выбранные запросы будут добавлены в таблицу «Межведомственные запросы».






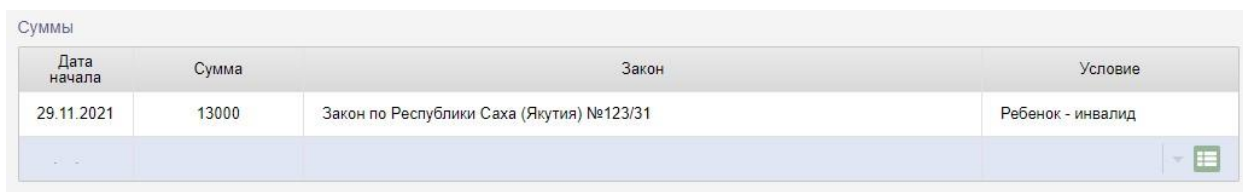
№	Запрос	Вид взаимодействия
1	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	Электронное 
2	Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату	Электронное 

Рисунок 54 – Таблица «Межведомственные запросы»

Для удаления запроса следует нажать кнопку  в строке с запросом.

Для цели обращения можно добавить суммы, если Тип цели обращения Предоставление выплаты. Для добавления суммы к цели обращения следует нажать кнопку  над таблицей «Суммы», в результате в таблицу будет добавлена новая строка. Поля в строке доступны для редактирования.



Дата начала	Сумма	Закон	Условие
29.11.2021	13000	Закон по Республики Саха (Якутия) №123/31	Ребенок - инвалид


Рисунок 55 – Добавление суммы к цели обращения

При добавлении новой суммы для цели обращения обязательными для заполнения являются поля «Дата начала» и «Сумма».

Значение в поле «Дата начала» выбирается из календаря или заполняется с клавиатуры.

Поле «Сумма» заполняется с клавиатуры.

Значение в поле «Условие» выбирается из справочника.

После заполнения полей в строке с новой суммой для цели обращения необходимо нажать кнопку – меню  и выбрать пункт меню «Сохранить».

Если заполнены все поля обязательные для заполнения на экран будет выведено сообщение об успешном сохранении данных. Для отмены добавления новой цели обращения следует выбрать пункт меню «Отменить».

Новые суммы для цели обращения нужно добавлять с одинаковым значением поля «Дата начала» для всех сумм.

Для цели обращения можно добавить виды заявителя. Для добавления вида заявителя к цели обращения следует из выпадающего списка «Виды заявителя» выбрать виды заявителя, соответствующие выбранной цели обращения, в результате в таблицу будут добавлены выбранные виды заявителя.

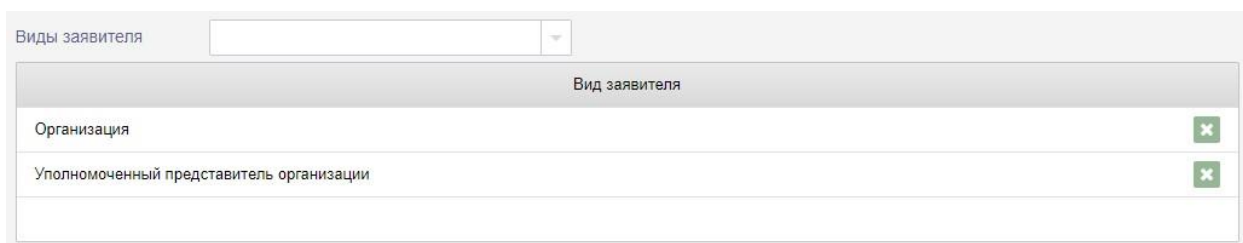



Рисунок 56 – Виды заявителя цели обращения

Для удаления вида заявителя из таблицы следует нажать кнопку  в строке с ним, в результате откроется окно «Подтверждение действия».

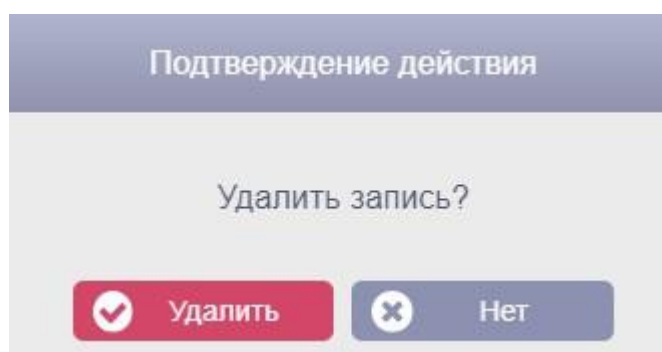




Рисунок 57 – Окно «Подтверждения действия»

Для подтверждения удаления вида заявителя из цели обращения необходимо нажать кнопку . Для отмены удаления вида заявителя следует нажать кнопку .

#### 4.6. Справочники

Для перехода к справочникам АИС «Учет и регистрация населения»

необходимо нажать кнопку



на

экране «Администратор».

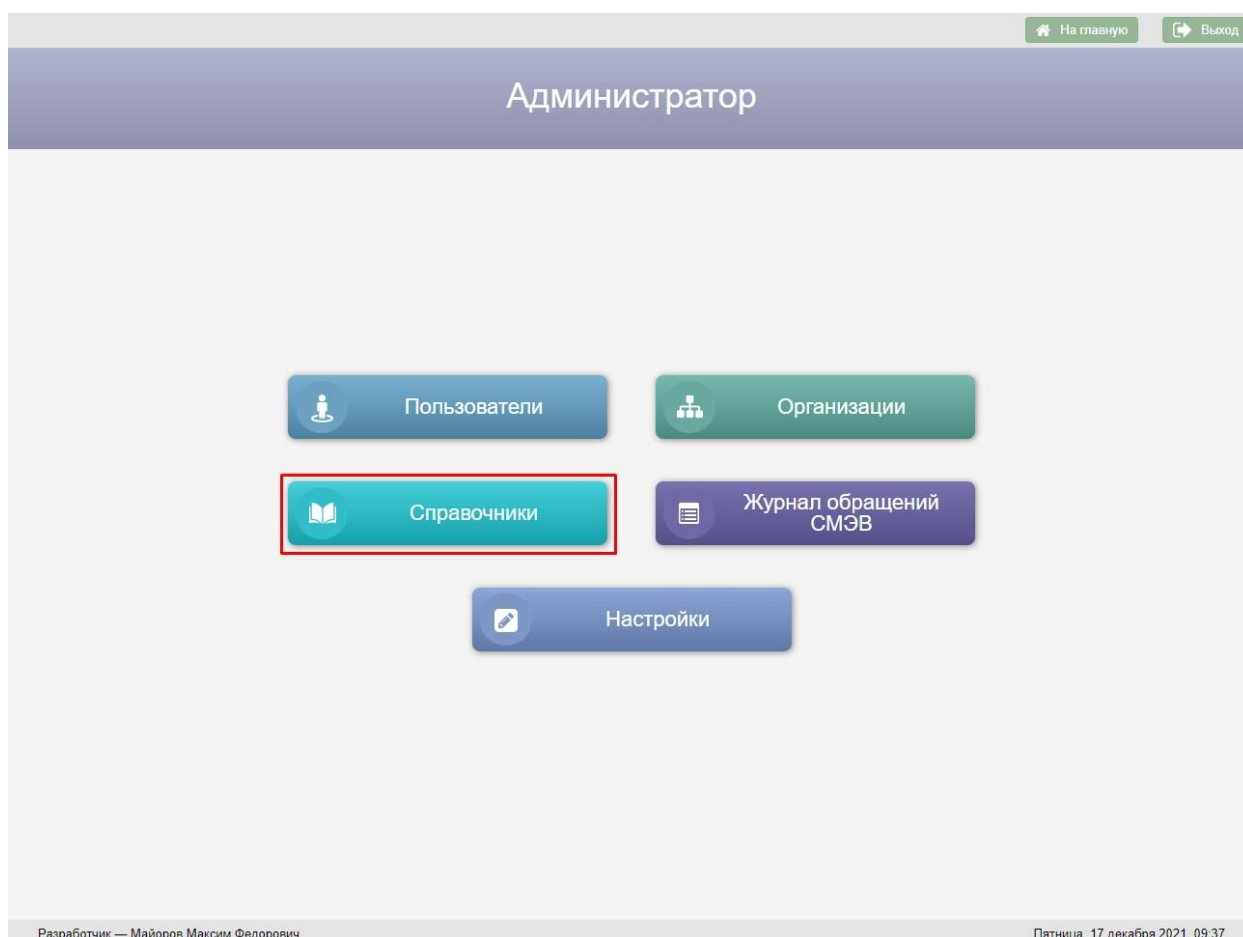


Рисунок 58 – Кнопка «Справочники» на экране «Администратор»

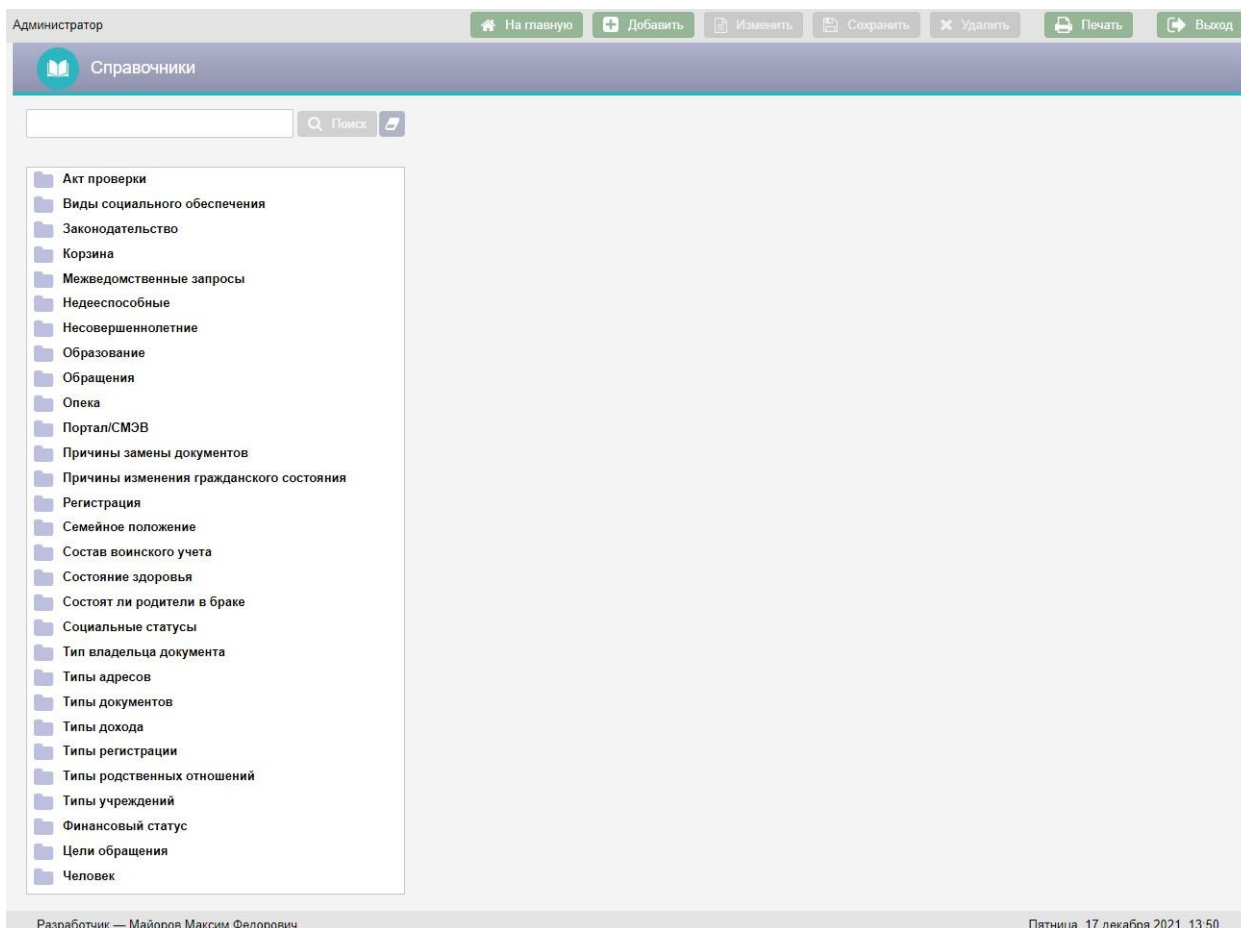


Рисунок 59 – Экран «Справочники»

Возврат на экран «Администратор» осуществляется по нажатию кнопки

– пиктограммы  в заголовке экранной формы.

Экран «Справочники» содержит список справочников АИС «Учет и регистрация населения». Список справочников имеет иерархическую структуру, для каждого справочника можно добавить дочерний элемент. Для просмотра дочерних элементов справочника следует нажать левой клавишей мыши на наименование этого справочника.

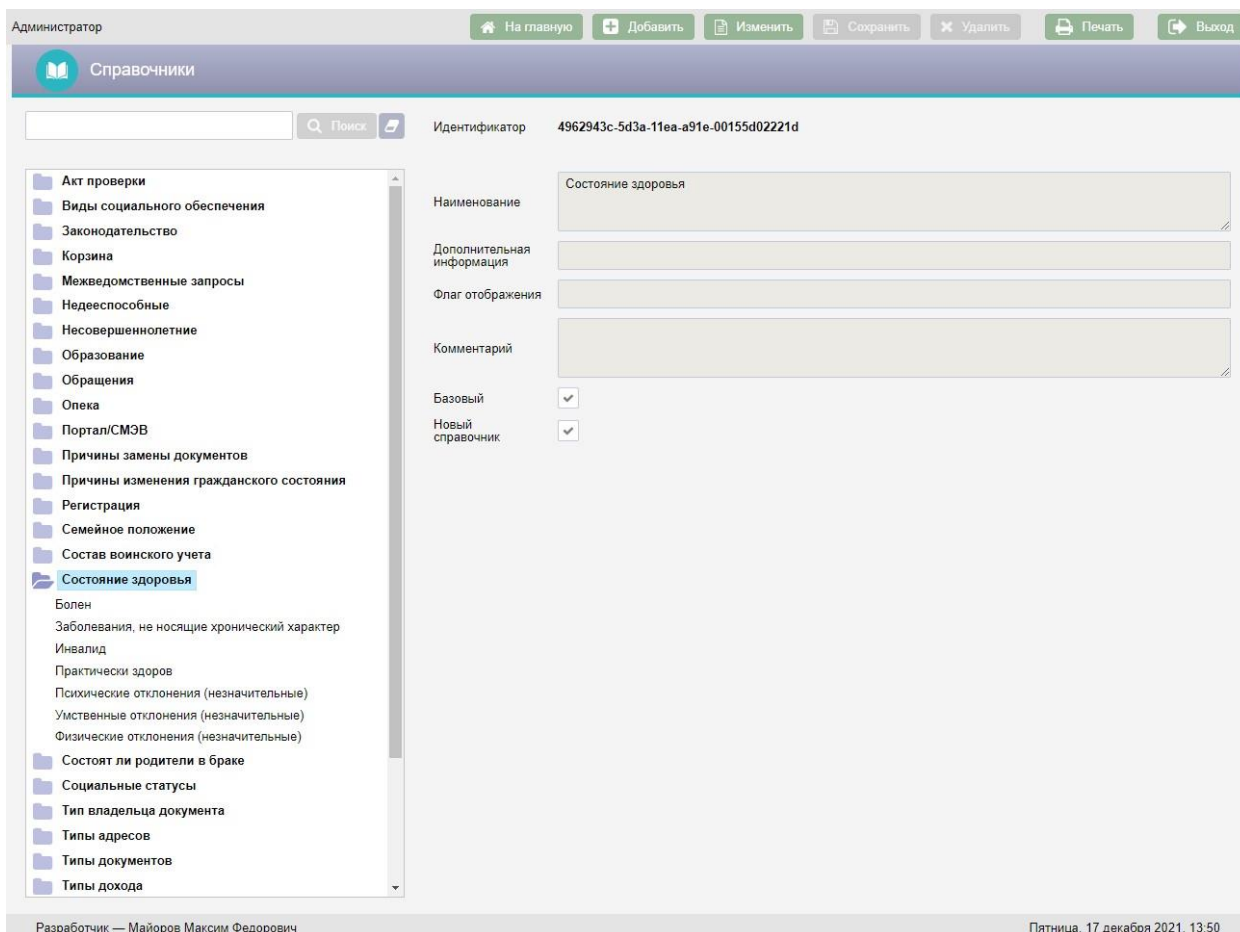



Рисунок 60 – Просмотр значений справочника «Состояние здоровья»

В правой части экрана расположены поля с детальной информацией по выбранному справочнику:

- Идентификатор справочника в БД АИС «Учет и регистрация населения»;
- Наименование справочника;
- Дополнительная информация;
- Флаг отображения – данное поле используется для настройки отображения справочника в зависимости от заданных критериев;
- Комментарий;
- Галка «Базовый» - наличие галки указывает на то, что справочник не доступен для редактирования пользователями;
- Галка «Новый справочник» - наличие галки указывает на то, что справочник является корневым элементом в списке справочников.



Над списком справочников расположена поисковая строка. Поиск справочников осуществляется по вхождению сочетаний, введенных в поисковую строку букв в наименования справочников. Для поиска справочника следует ввести текст с клавиатуры в поисковую строку и нажать кнопку .

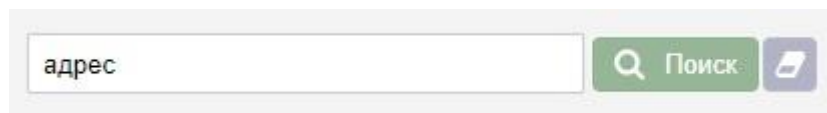


Рисунок 61 – Пример поиска справочника по слову «переезд»

Все найденные справочники будут отображены в окне «Результаты поиска».

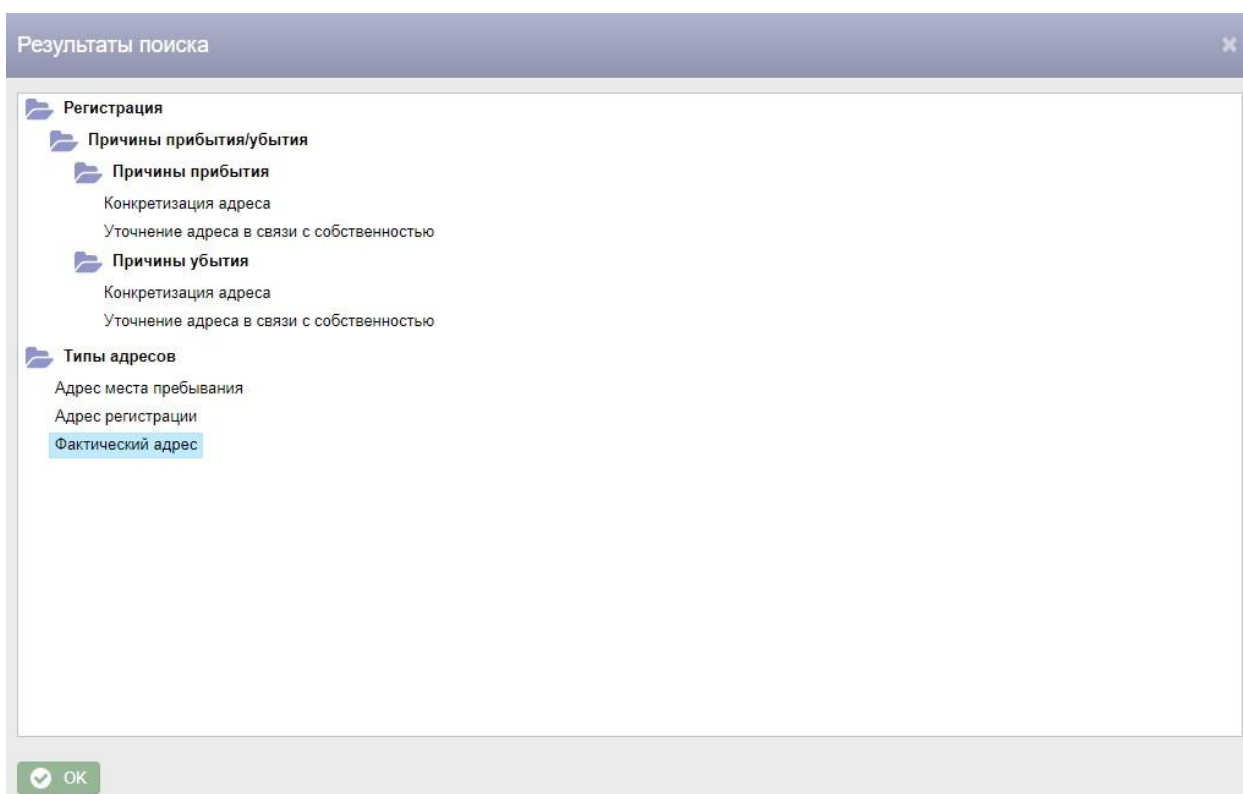


Рисунок 62 – Окно «Результаты поиска»

Для перехода к одному из найденных справочников следует дважды нажать на него левой клавишей мыши.



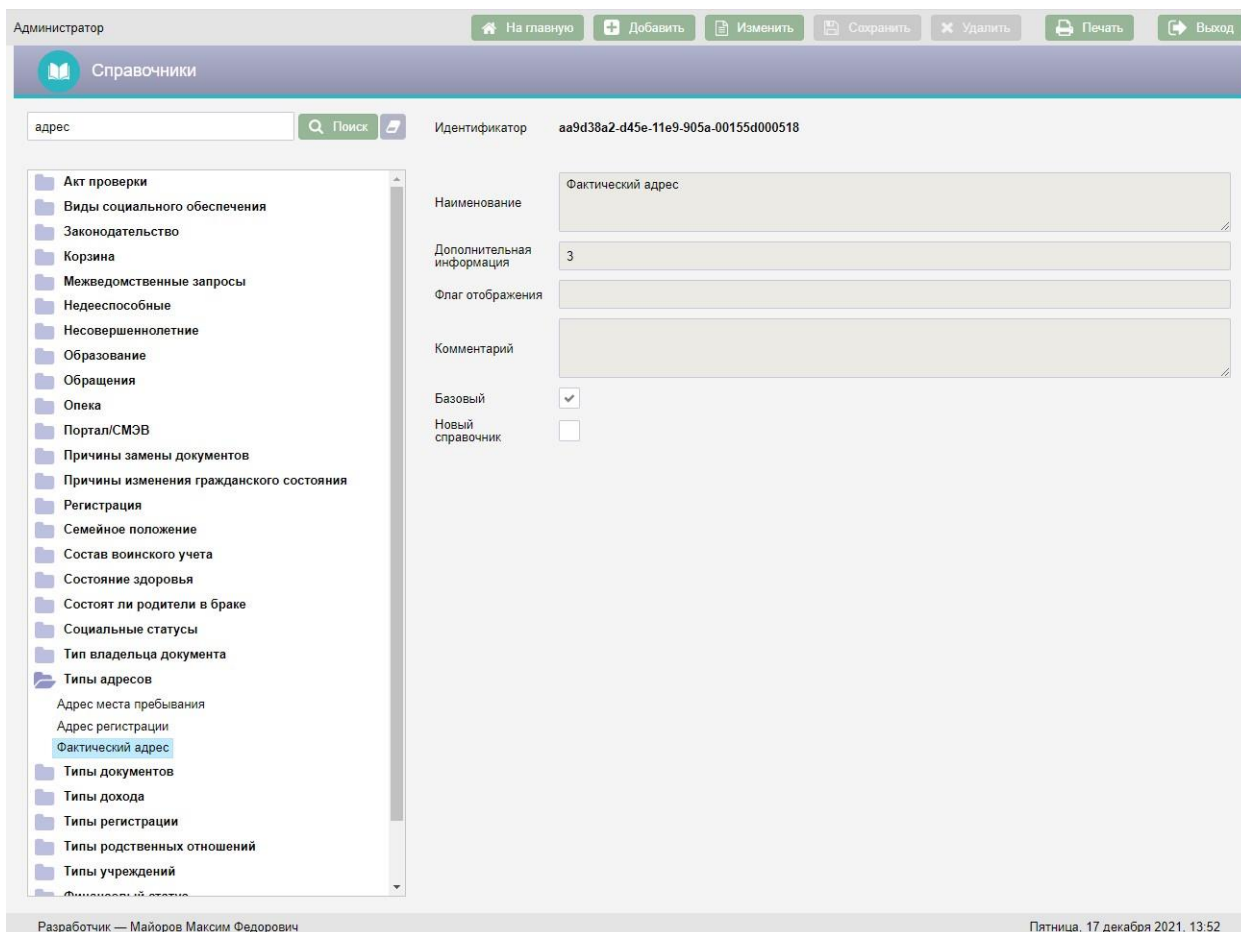

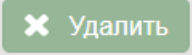




Рисунок 63 – Переход к найденному справочнику

Основные виды справочников, используемые в АИС «Учет и регистрация населения», заполняются централизованно и отмечены галкой «Базовый». Редактирование и удаление существующих значений таких справочников закрыто, поэтому кнопки  и  недоступны. При работе с правами администратора АИС возможно только пополнение уже имеющихся справочников новыми значениями с последующей корректировкой и удалением этих значений. Обычному пользователю предоставлена возможность осуществлять просмотр справочников непосредственно при работе в других режимах.

Добавление справочников осуществляется с помощью кнопки  в верхней части экранной формы. Для добавления дочернего справочника следует выбрать в списке наименование справочника, для

которого добавляется дочерний, и нажать кнопку . В результате поля справа будут очищены и станут доступны для ввода данных.

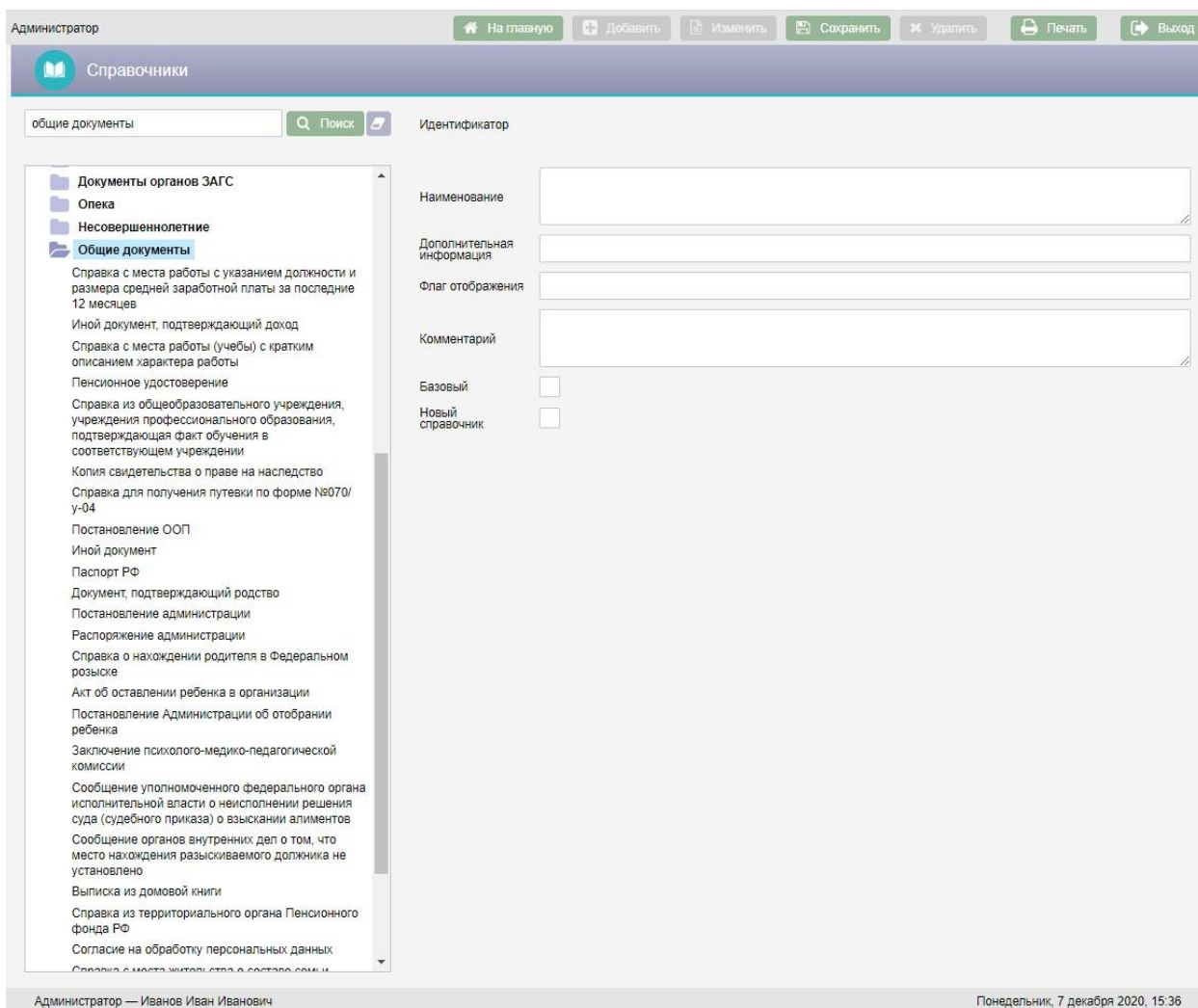


Рисунок 64 – Добавление нового справочника

В поле «Наименование» следует ввести с клавиатуры наименование справочника.

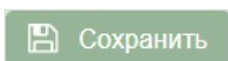
Дополнительная информация вносится при необходимости с клавиатуры в поле «Дополнительная информация».

Поле «Флаг отображения» в большинстве случаев остается пустым, используется для настройки отображения справочников и заполняется разработчиком АИС «Учет и регистрация населения».

Поле «Комментарий» при необходимости заполняется с клавиатуры.

Галку «Новый справочник» следует поставить, если справочник должен быть корневым.

После заполнения полей справочника следует нажать кнопку



в верхней части экрана.

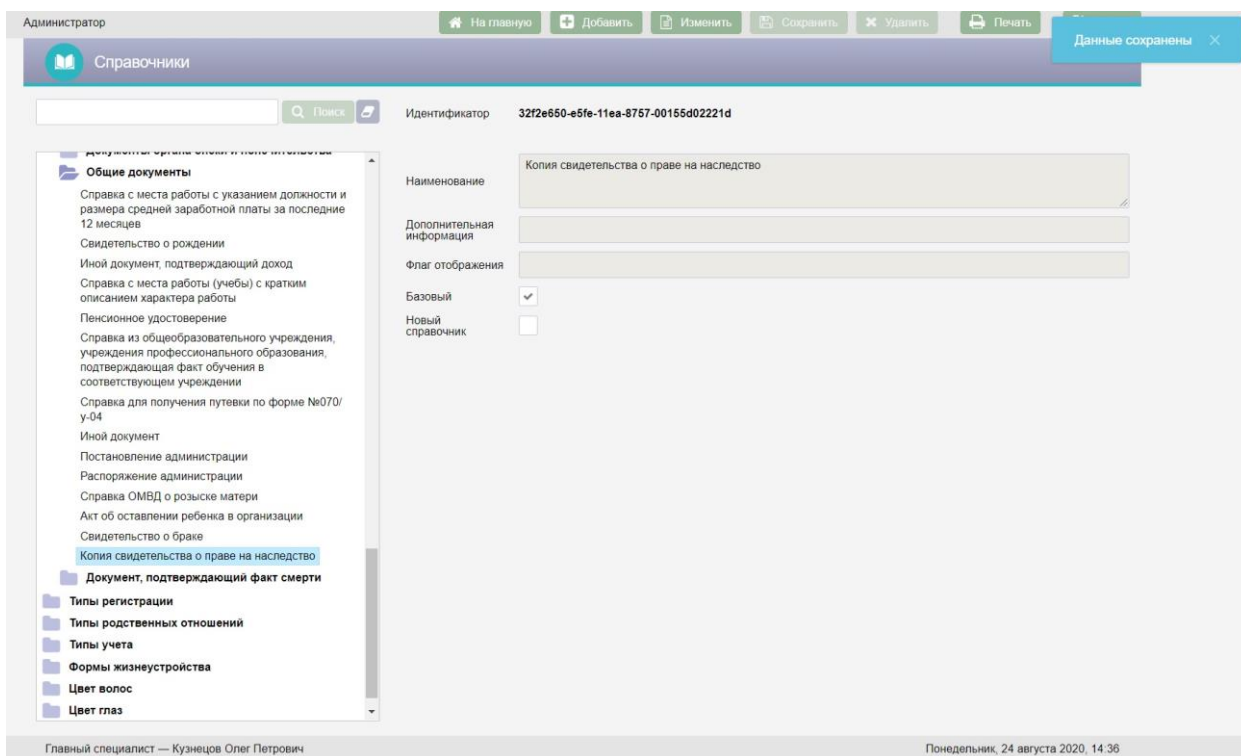

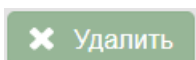


Рисунок 65 – Сохранение справочника

Для редактирования справочника следует выбрать справочник, нажать кнопку  в верхней части экрана, отредактировать справочник и

нажать кнопку .

Для удаления справочника следует выбрать справочник и нажать кнопку



. На экран будет выведено окно «Подтверждение действия».

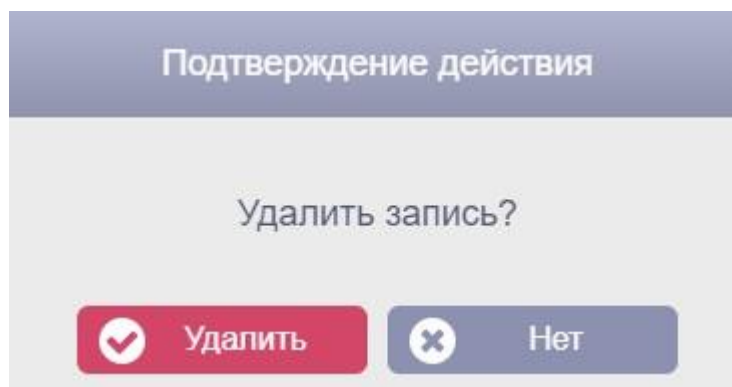


Рисунок 66 – Окно «подтверждение действия»

Для подтверждения удаления справочника следует нажать кнопку



. Для отмены удаления справочника следует нажать



кнопку

## **5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

### **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.

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.

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

Аварийные ситуации, связанные с повреждением или разрушением базы данных, рекомендуется устранять администратору АИС «Учет и регистрация населения».

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

- причину повреждения или разрушения базы данных (неисправность техники, сбои 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.

### **5.4. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей**

Если при работе с АИС «Учет и регистрация населения» пользователь выполнил какое-то некорректное действие, сообщение об этом будет выдано на экран.

Все информационные сообщения АИС «Учет и регистрация населения» 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 АИС «Учет и регистрация населения». 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 АИС «Учет и регистрация населения» и запустить заново;
- обязательно обратиться к администратору АИС «Учет и регистрация населения», системному администратору или даже к представителям фирмы-разработчика и сообщить им о возникшей ситуации.

## **6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ**

Рекомендации по освоению приведены в документе КПСД50 8100 0.017.ИЗ.2 «Руководство пользователя».