



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ПАСПОРТНЫЙ СТОЛ ЖЭО»**

ВЕРСИЯ 7.X

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПОДСИСТЕМА «АДМИНИСТРАТОР»**

КПСД50 8100 0.003.ИЗ.1

2025 год

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство администратора автоматизированной информационной системы «Паспортный стол ЖЭО».

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 75 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

АННОТАЦИЯ	2
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
СОКРАЩЕНИЯ	4
1. ВВЕДЕНИЕ	8
1.1. Область применения	8
1.2. Краткое описание возможностей	8
1.3. Уровень подготовки пользователей	9
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	11
2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система	11
2.1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Регистрация населения»	11
2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Регистрация семьи»	12
2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Жилищный фонд»	12
2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Поиск и списки»	13
2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Отчеты и статистика»	13
2.1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначен функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ»	14
2.1.7. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор»	15
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	16
3.1. Состав дистрибутива	16
3.2. Запуск системы	16
3.3. Проверка работоспособности	16
3.4. Резервное копирование данных	17
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	18
4.1. Экран «Администратор»	18

4.2. Управление списком пользователей АИС «Паспортный стол ЖЭО» ..	19
4.3. Организации	24
4.3.1. Адреса обслуживания организации.....	37
4.4. Журнал СМЭВ	44
4.5. Настройки	48
4.5.1. Межведомственные запросы	48
4.5.2. Цели обращений	54
4.6. Справочники	64
5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	72
5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств	72
5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения	72
5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных приложения	73
5.4. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей.....	73
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	75

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Данное руководство применяется на этапах обучения администратора автоматизированной информационной системы «Паспортный стол ЖЭО» (далее - АИС «Паспортный стол ЖЭО») работе с АИС, а также в процессе эксплуатации системы.

1.2. Краткое описание возможностей

АИС «Паспортный стол ЖЭО» предназначена для автоматизации процессов накопления, обработки и хранения информации о гражданах, обеспечения учета и регистрации населения, проживающего на территории муниципального образования.

АИС «Паспортный стол ЖЭО» 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;
- Ведение сведений о жилом фонде;
- Регистрация семьи по месту жительства и месту пребывания;
- Ведение сведений о собственниках жилых помещений и документах, подтверждающих право собственности;

- 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;
- Ведение справочников и классификаторов;
- Ведение списка пользователей и настройка прав доступа;
- Настройка параметров системы.

АИС «Паспортный стол ЖЭО» состоит из следующих подсистем и функциональных комплексов задач:

- Подсистема «Регистрация населения»;
- Подсистема «Регистрация семьи»;
- Подсистема «Жилищный фонд»;
- 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» предназначена для учета граждан по месту жительства и месту пребывания, а также ввода, редактирования, изменения и удаления 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.

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 «Регистрация семьи»

Подсистема «Регистрация семьи» предназначена для одновременной регистрации нескольких членов семьи по месту жительства и месту пребывания.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- Регистрация семьи по месту жительства и месту пребывания;
- Ведение сведений о родственных отношениях;
- Ведение сведений о владельцах жилого фонда.

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

- по персональным данным;
- по диапазонам дат.

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 ветхом и аварийном 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 «Поиск и списки»

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

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- Поиск по следующим группам реквизитов:
 - по персональным данным;
 - по документу;
 - по типам и адресам регистрации;
 - по избирательным участкам.

2.1.5. 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, 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;
- Настройка форматов вывода статистических данных и построения отчетных форм на каждом рабочем месте в зависимости от используемых офисных программ (Microsoft Office или Libre Office).

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

Функциональный комплекс задач «Исполнение запросов через СМЭВ» предназначена для исполнения межведомственных запросов, перечень которых содержит Таблица 1.

Таблица 1

	Наименование вида сведений	URI
1.	Проверка действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру	urn://mvd/guvm/passport- validity
2.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	urn://ru/mvd/ibd- m/convictions/search
3.	Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату	http://kvs.pfr.com/benefits- form-info
4.	Сведения о факте получения пенсии	http://kvs.pfr.com/receipt- pension-fact

5.	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти	urn://x-artefacts-zags-fatalinf/root/112-52
6.	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении	urn://x-artefacts-zags-rogdinf/root/112-51
7.	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака	urn://x-artefacts-zags-brakzakinf/root/112-54
8.	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака	urn://x-artefacts-zags-brakrastinf/root/112-55
9.	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	http://kvs.pfr.com/snils-by-additionalData

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

Подсистема «Администратор» обеспечивает выполнение следующих функций:

- загрузка данных из ФГИС ЕГР ЗАГС;
- 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.

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

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Состав дистрибутива

Для начала работы с АИС «Паспортный стол ЖЭО» 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 «Паспортный стол ЖЭО».

3.2. Запуск системы

Доступ к АИС «Паспортный стол ЖЭО» осуществляется посредством установленного интернет-обозревателя.

При работе со всеми подсистемами, в адресной строке интернет-обозревателя необходимо ввести адрес АИС «Паспортный стол ЖЭО». При подключении к АИС «Паспортный стол ЖЭО» появится окно авторизации.

3.3. Проверка работоспособности

Для проверки работоспособности АИС «Паспортный стол ЖЭО» необходимо выполнить следующие действия:

- открыть интернет-обозреватель и в адресной строке интернет - обозревателя ввести адрес АИС «Паспортный стол ЖЭО», в случае если установка и настройка ПО произведена корректно, в интернет - обозревателе произойдет переход на страницу входа в АИС «Паспортный стол ЖЭО»;
- выполнить процедуру авторизации пользователя в АИС «Паспортный стол ЖЭО». Описание процедуры авторизации приведено в пункте 4.3.1 документа КПСД50 8100 0.003.ИЗ.2 «Руководство пользователя»;

- проверить работоспособность одной из подсистем АИС «Паспортный стол ЖЭО». Описание подсистем приведено в настоящем руководстве пользователя.

Если после авторизации не появилось сообщений о сбое в работе, то АИС «Паспортный стол ЖЭО» 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 «Паспортный стол ЖЭО» по нажатию кнопки

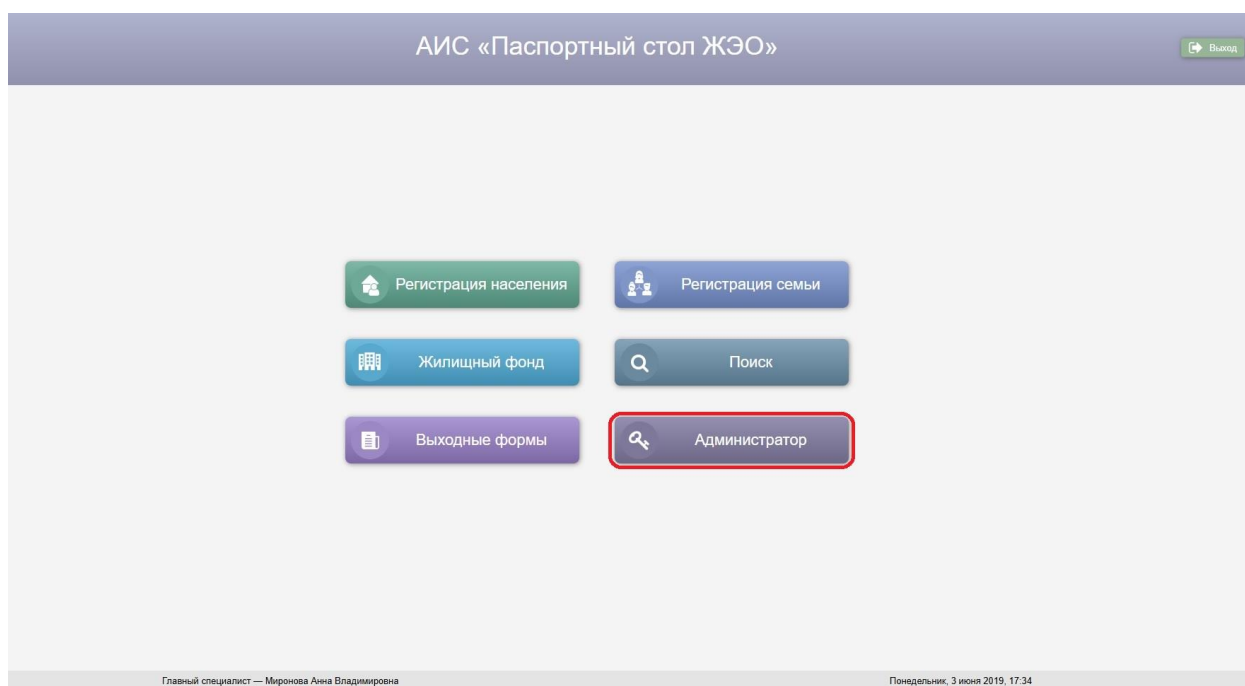


Рисунок 1 – Кнопка «Администратор» на главном экране

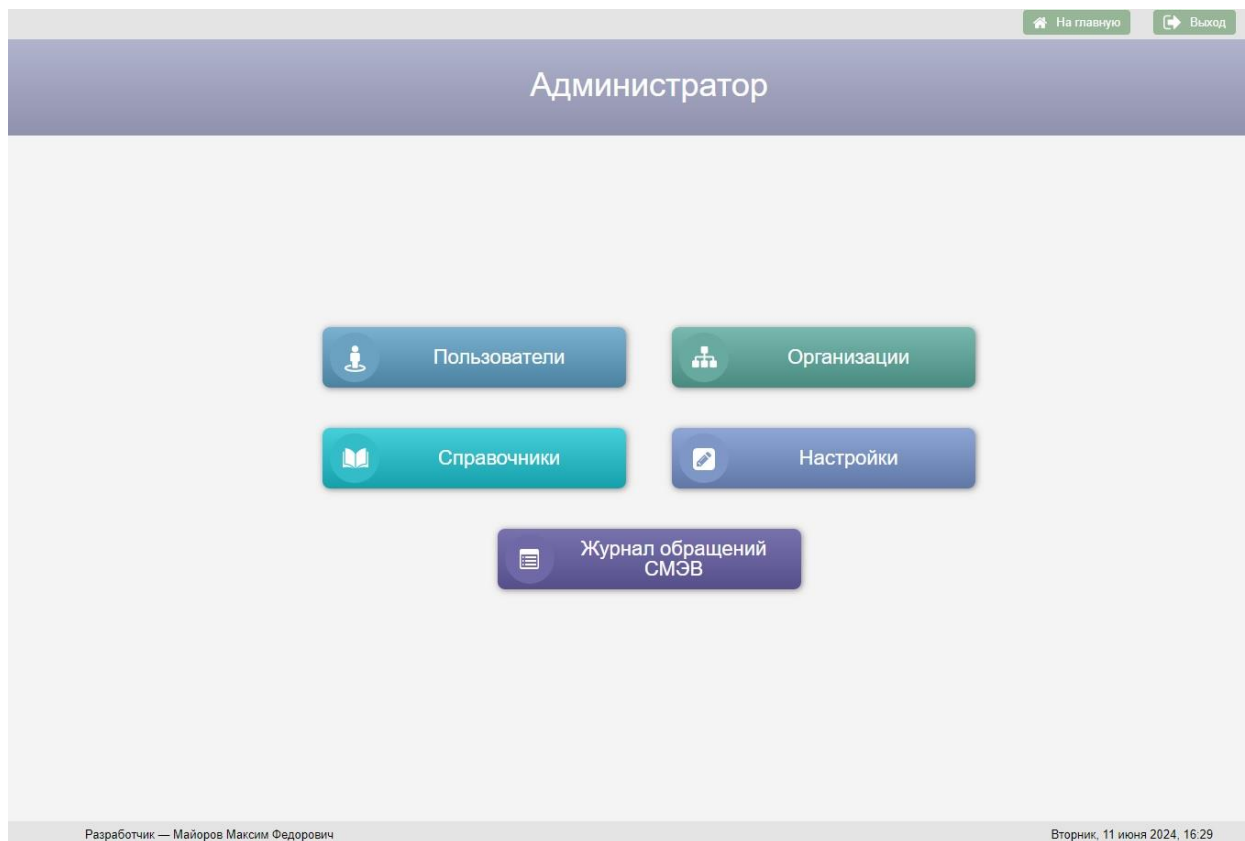


Рисунок 2 – Экран «Администратор»

Экран «Администратор» предназначен для перехода к следующим модулям АИС «Паспортный стол ЖЭО»:

- Список пользователей АИС «Паспортный стол ЖЭО»;
- Список организаций;
- Настройки АИС «Паспортный стол ЖЭО»;
- Справочники АИС «Паспортный стол ЖЭО»;
- Журнал обращений СМЭВ.

4.2. Управление списком пользователей АИС «Паспортный стол ЖЭО»

Для перехода к списку пользователей АИС «Паспортный стол ЖЭО»

необходимо нажать кнопку
на экране «Администратор».



на

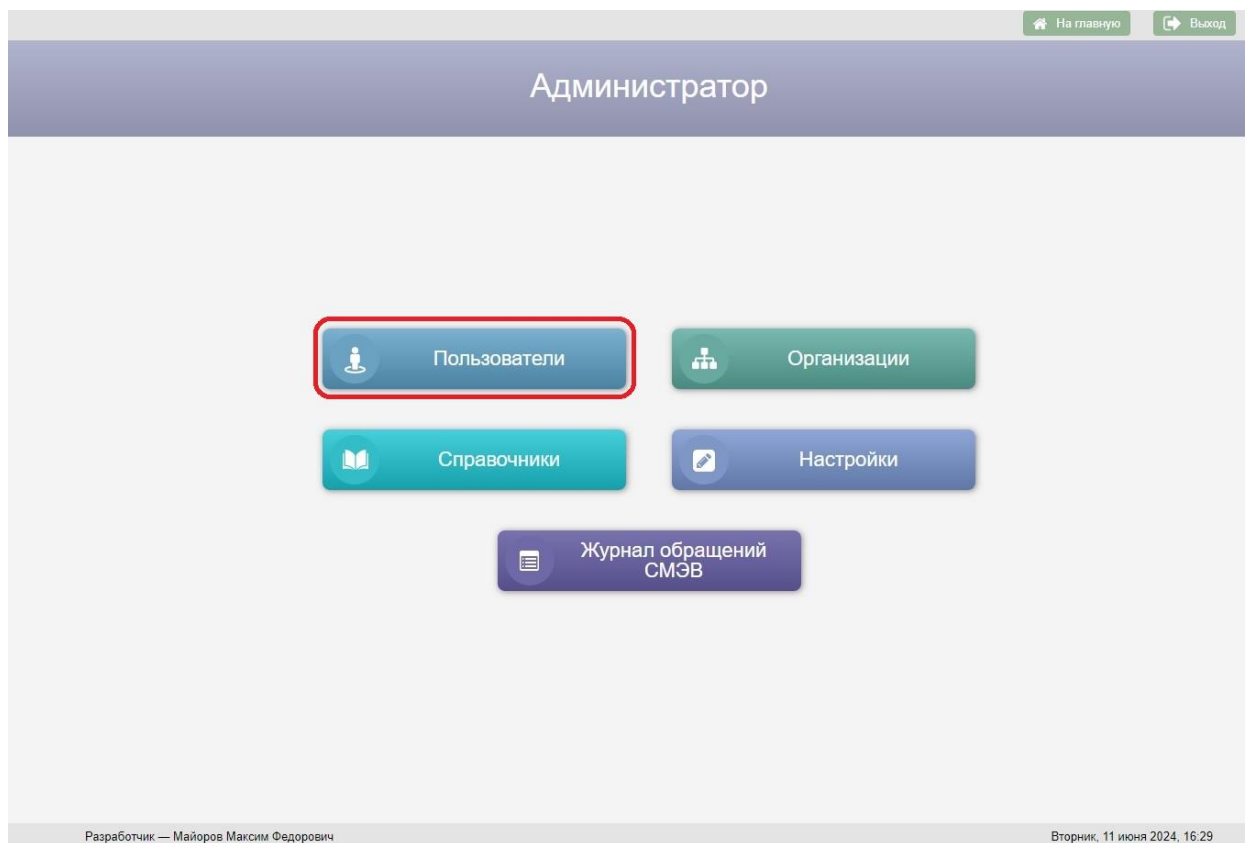


Рисунок 3 – Кнопка «Пользователи» на экране «Администратор»

Администратор На главную Печать Выход

Пользователи

Пользователи:

Логин	Пароль	Фамилия	Имя	Отчество
admin	*****	Майоров	Максим	Федорович
larisa	*****	Кусенко	Лариса	Васильевна
larisa1	*****	Кусенко	Лариса	Васильевна
elena2	*****	Брижак	Елена	Юрьевна
admin_sa	*****	Иванов	Андрей	Васильевич

● пользователи, для которых не определены должности и роли 1 2 3 ... 7 Добавить пользователя

Должности

Организация	Должность	Наименование должности для печати	Дата начала	АИС	Роль	E-mail	Телефон	Дата окончания
Администрация Амгинского улуса	Администратор	Администратор	29.11.2020	АИС Регистрационный учет граждан	Администратор	as1@gmail.com	89552585896	


Рисунок 4 Экран «Пользователи»


Для добавления нового пользователя АИС «Паспортный стол ЖЭО» следует нажать кнопку Добавить пользователя, в результате в таблицу «Пользователи» будет добавлена новая строка с полями, доступными для редактирования.

Пользователи:

ЛД	Логин	Пароль	Фамилия	Имя	Отчество
	usop	*****	Сидоров	Павел	Петрович
	razrab	*****	Николаев	Николай	Николаевич
	sidorov	*****	Сидоров	Максим	Валерьевич
	admin1	*****	Кузнецов	Олег	Петрович

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 «Паспортный стол ЖЭО» 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.

Должности





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  Сохранить.

The screenshot shows a web application window titled "Поиск организации" (Search Organization). It features three input fields at the top: "Тип учреждения" (Type of institution), "Корневой адрес" (Root address), and "Поиск" (Search). Below these fields is a list of organizational categories, each preceded by a folder icon. The categories are: "Администрации" (Administrations), "Администрация Амгинского улуса" (Administration of Amginsky ulus), "Администрация Кугарчинского района" (Administration of Kugarchinsky district), "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (Committee for social protection of the population of Volgograd region), "Кредитные организации" (Credit organizations), "Медицинские организации" (Medical organizations), "Место работы" (Place of work), "Министерство внутренних дел Российской Федерации" (Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation), "Образовательные организации" (Educational organizations), "Органы ЗАГС РФ" (Civil registry offices of the Russian Federation), "Органы опеки и попечительства РФ" (Guardianship and trusteeship authorities of the Russian Federation), "Пенсионный фонд Российской Федерации" (Pension Fund of the Russian Federation), "Социальное обслуживание" (Social services), "Стационарные учреждения для детей" (Stationary institutions for children), "Суды РФ" (Courts of the Russian Federation), and "Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Institutions for orphan children and children left without parental care). At the bottom of the window are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Добавить" (Add).

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 «Паспортный стол ЖЭО».

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

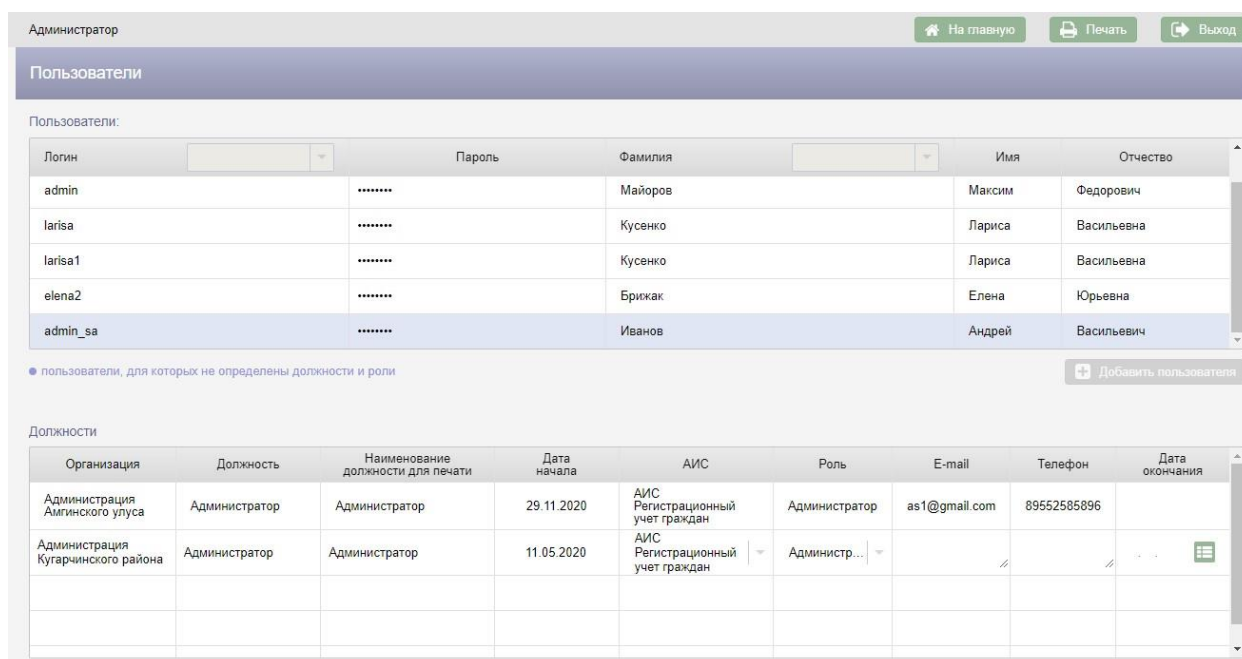
Поля «E-mail» и «Телефон» заполняются с клавиатуры.

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 «Паспортный стол ЖЭО» 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.



Администратор На главную Печать Выход

Пользователи

Пользователи:

Логин	Пароль	Фамилия	Имя	Отчество
admin	*****	Майоров	Максим	Федорович
larisa	*****	Кусенко	Лариса	Васильевна
larisa1	*****	Кусенко	Лариса	Васильевна
elena2	*****	Брискак	Елена	Юрьевна
admin_sa	*****	Иванов	Андрей	Васильевич

● пользователи, для которых не определены должности и роли Добавить пользователя

Должности

Организация	Должность	Наименование должности для печати	Дата начала	АИС	Роль	Е-mail	Телефон	Дата окончания
Администрация Амгинского улуса	Администратор	Администратор	29.11.2020	АИС Регистрационный учет граждан	Администратор	as1@gmail.com	89552585896	
Администрация Кутарчинского района	Администратор	Администратор	11.05.2020	АИС Регистрационный учет граждан	Администр...			

Рисунок 8 – Добавление новой должности

4.3. Организации

Для перехода к списку организаций в АИС «Паспортный стол ЖЭО»

необходимо нажать кнопку



на экране

«Администратор».

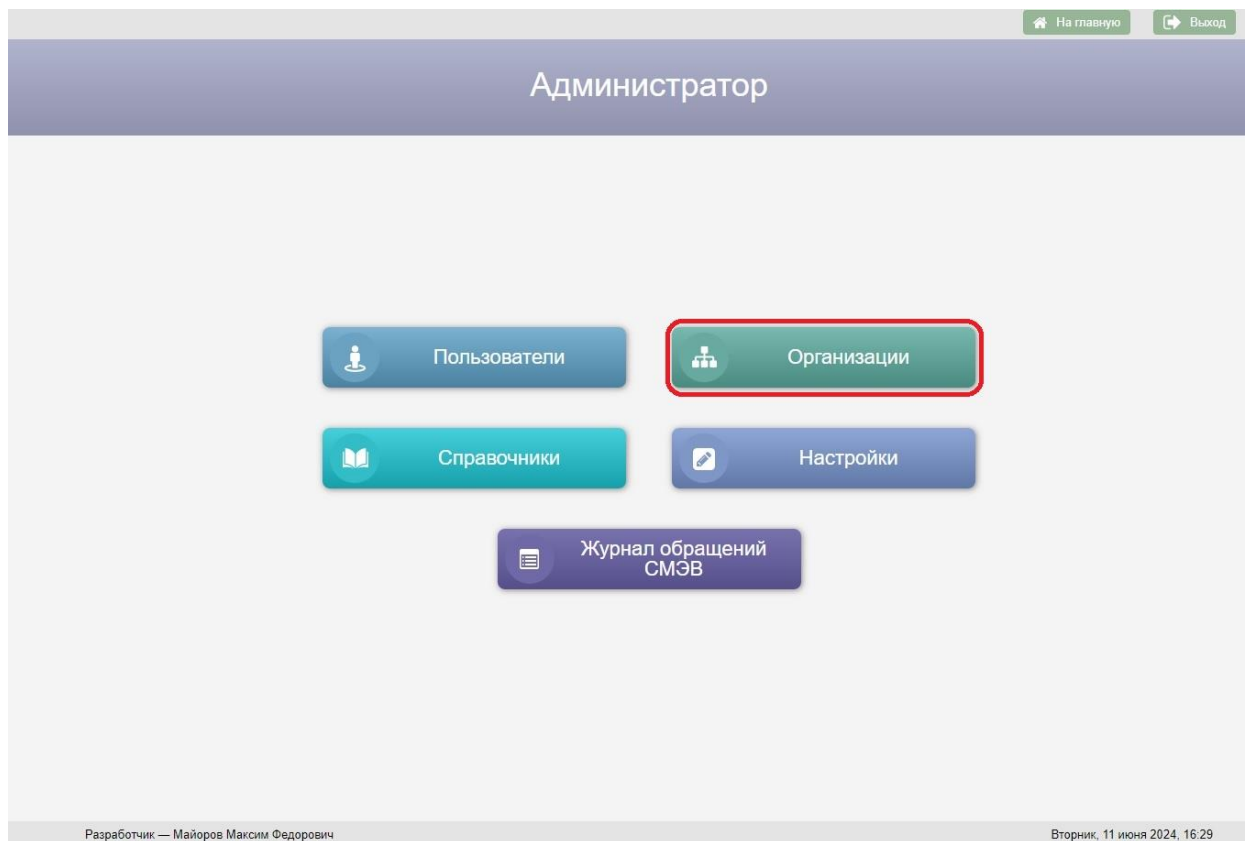


Рисунок 9 – Кнопка «Организации» на экране «Администратор»

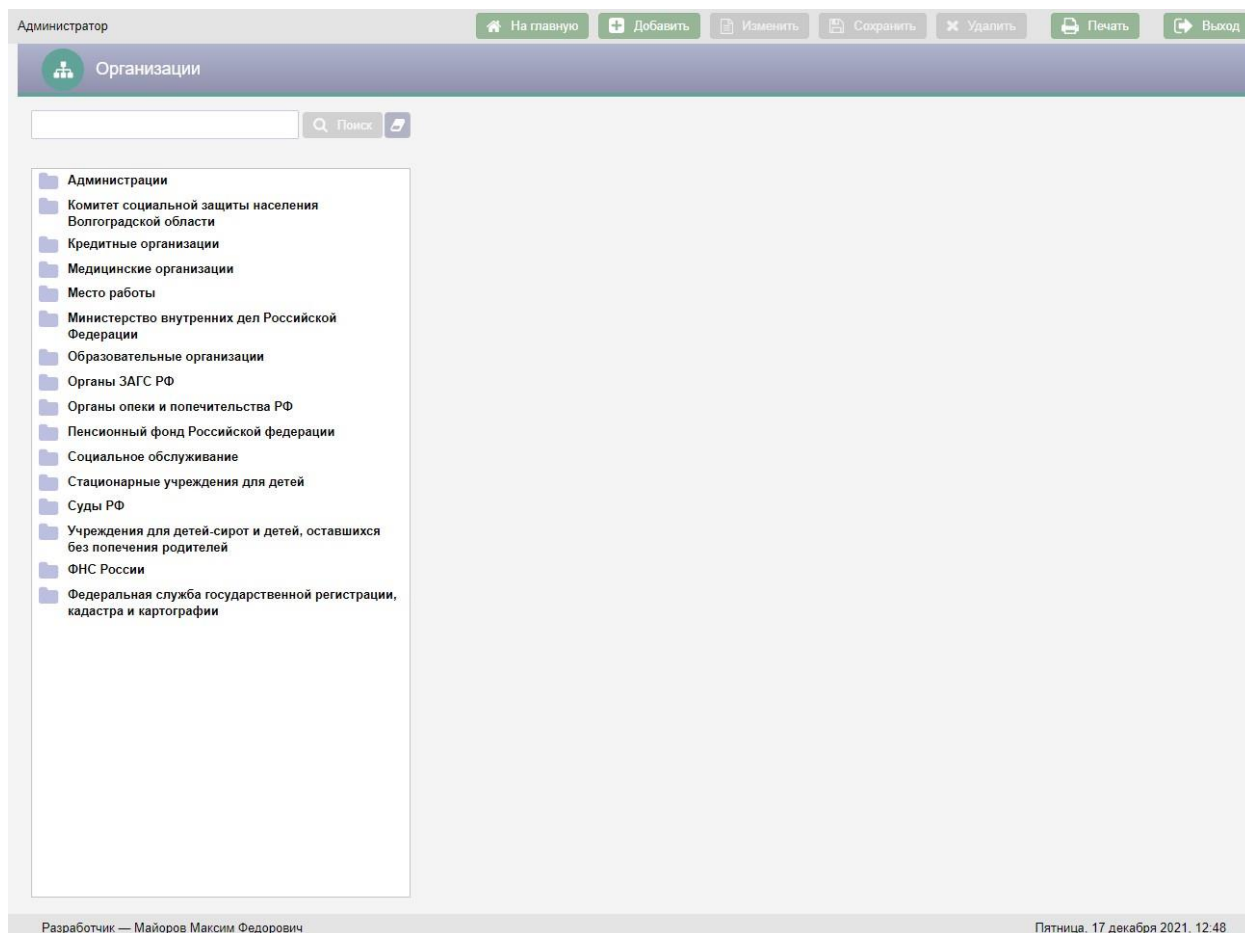


Рисунок 10 – Экран «Организации»

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.

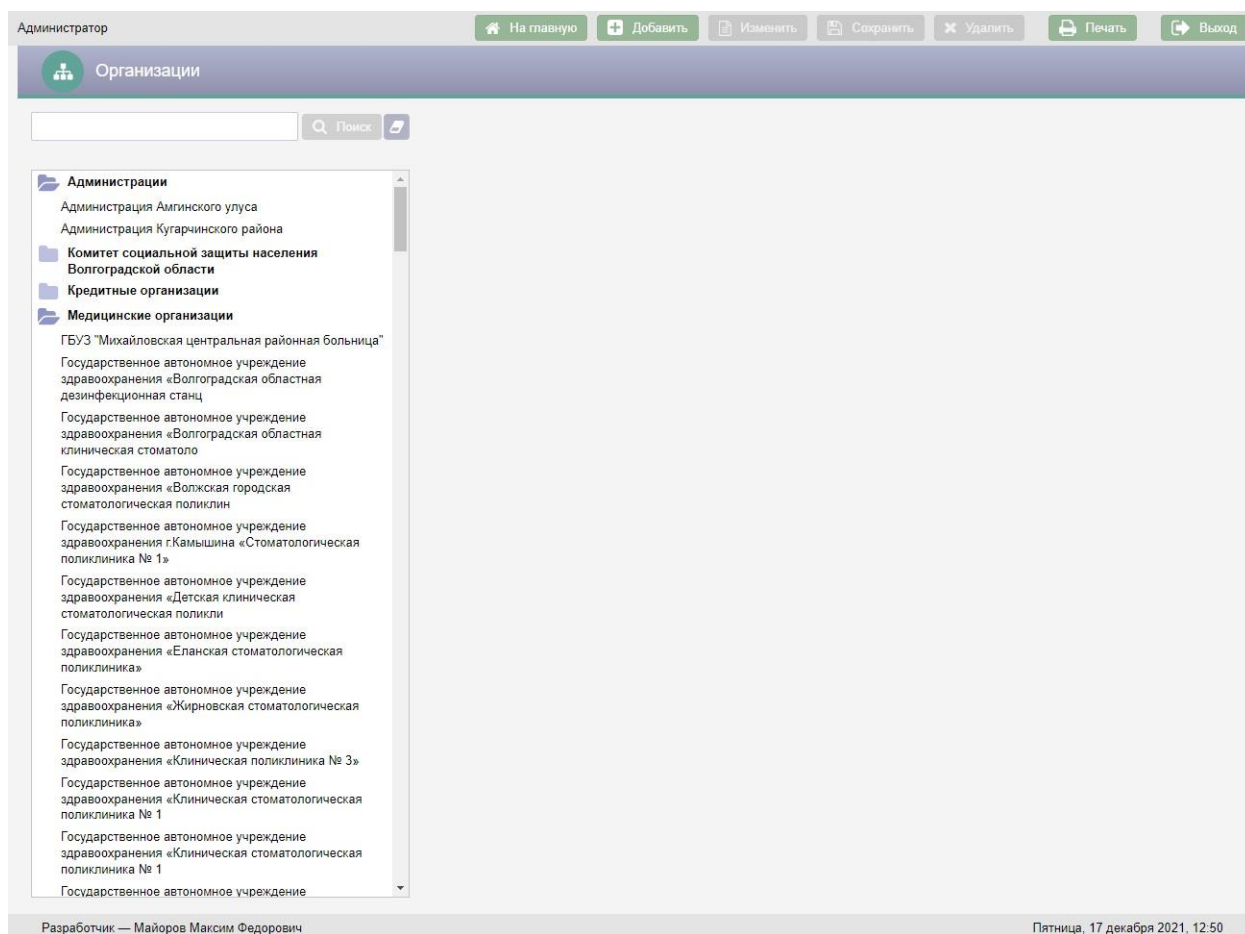


Рисунок 11 – Пример отображения дочерних организаций

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

Административные организации

- Администрация Амгинского улуса
- Администрация Кугарчинского района
- Комитет социальной защиты населения Волгоградской области
- Кредитные организации
- Медицинские организации
- ГБУЗ "Михайловская центральная районная больница"
- Государственное автономное учреждение здравоохранения «Волгоградская областная дезинфекционная станция»
- Государственное автономное учреждение здравоохранения «Волгоградская областная клиническая стоматологическая поликлиника»
- Государственное автономное учреждение здравоохранения «Волжская городская стоматологическая поликлиника»
- Государственное автономное учреждение здравоохранения г.Камышина «Стоматологическая поликлиника № 1»
- Государственное автономное учреждение здравоохранения «Детская клиническая стоматологическая поликлиника»
- Государственное автономное учреждение здравоохранения «Еланская стоматологическая поликлиника»
- Государственное автономное учреждение здравоохранения «Жирновская стоматологическая поликлиника»
- Государственное автономное учреждение здравоохранения «Клиническая поликлиника № 3»
- Государственное автономное учреждение здравоохранения «Клиническая стоматологическая поликлиника № 1»
- Государственное автономное учреждение здравоохранения «Клиническая стоматологическая поликлиника № 1»
- Государственное автономное учреждение

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: 895585556666

E-mail: adfgt@gmail.com

Сайт: www.glytresxc.ru

ФИО руководителя: Петров И.И.

Должность руководителя: Директор

ИНН: 9865321359856230325698

ОГРН: 486513248978465

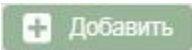
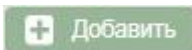
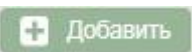
Помещение: ком. 453

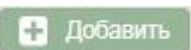
Примечание: примечание

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

Поиск

Категория: Администрация и хозяйство

Тип учреждения

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 ☐

Пользователь АИС ☐

Административные организации:

- Администрация
- Администрация Амгинского улуса
- Администрация Дзержинского района
- Администрация Дубовского района
- Администрация Кугарчинского района
- Комитет социальной защиты населения Волгоградской области
- Кредитные организации
- Медицинские организации
- Место работы
- Министерство внутренних дел Российской Федерации
- Министерство обороны
- 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

Разработчик — Майоров Максим Федорович

Вторник, 11 июня 2024, 16:40

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.

Выбор адреса

Выбор адреса из справочника

Поиск

Страна	РОССИЯ

Сохранить

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



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».

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» заполняются с клавиатуры.

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

При необходимости можно заполнить с клавиатуры поле «Примечание».

Если организация является пользователем АИС «Паспортный стол ЖЭО», то необходимо поставить галку «Пользователь АИС». Добавление пользователей возможно только для организаций, у которых стоит галка «Пользователь АИС».

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

 Адреса обслуживания

для добавления адресов обслуживания для

выбранной организации и кнопка  Сброс номеров для сброса нумерации справок и выписок.

По нажатию кнопки  Сброс номеров происходит обнуление счетчиков номеров всех справок и выписок, формируемых в данной организации.

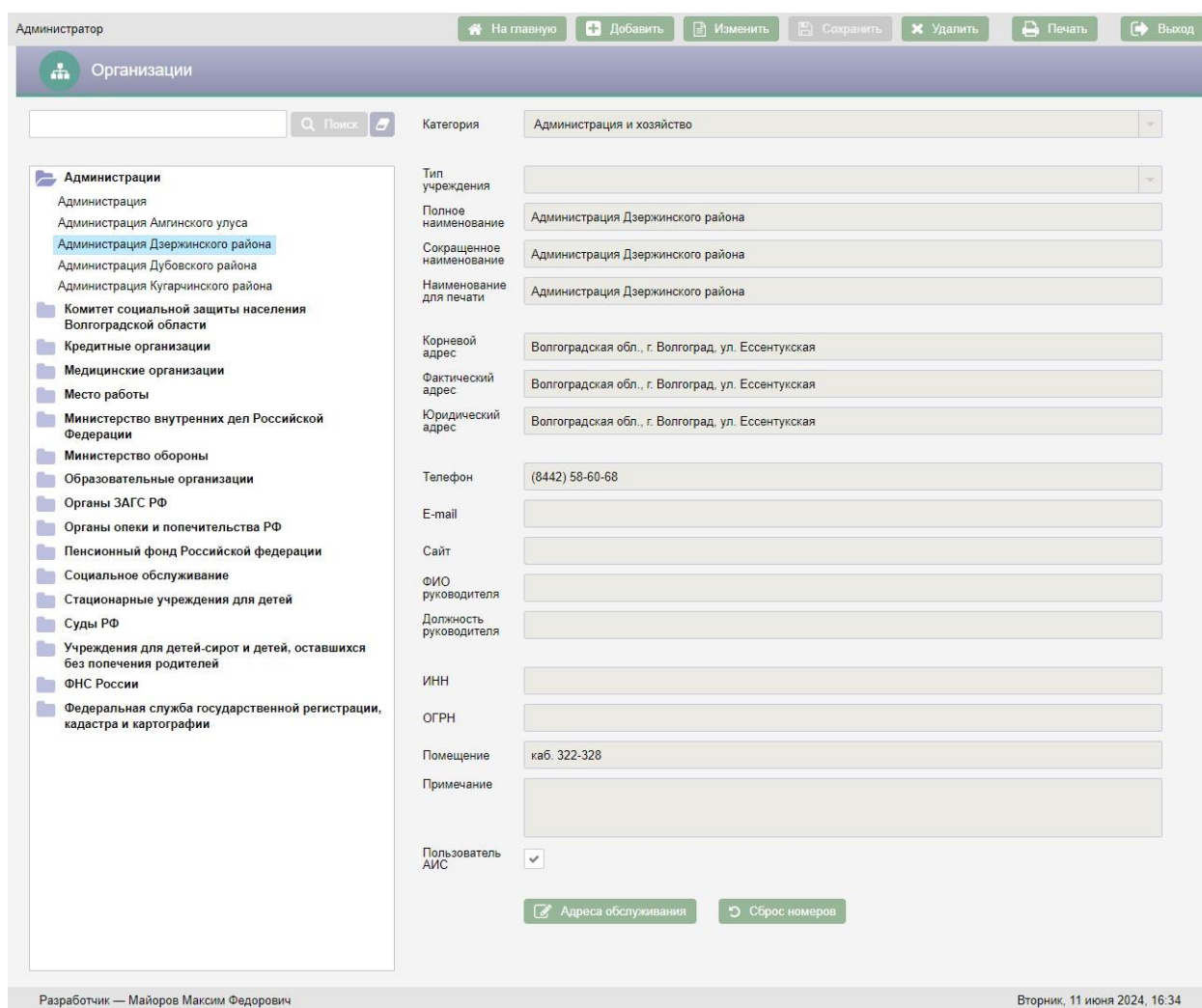


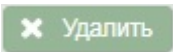
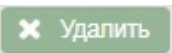


Рисунок 19 – Добавление дочерней Организации

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».

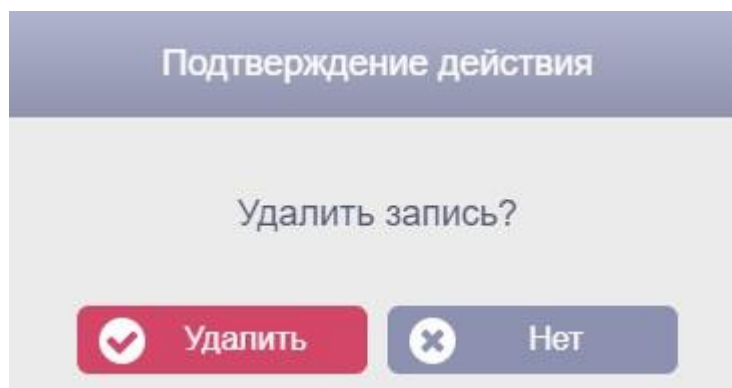
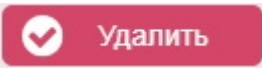



Рисунок 20 – Окно «Подтверждение действия»

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».

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"
- ООО "Водолей"

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:

Рисунок 21 – Перемещение организации

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

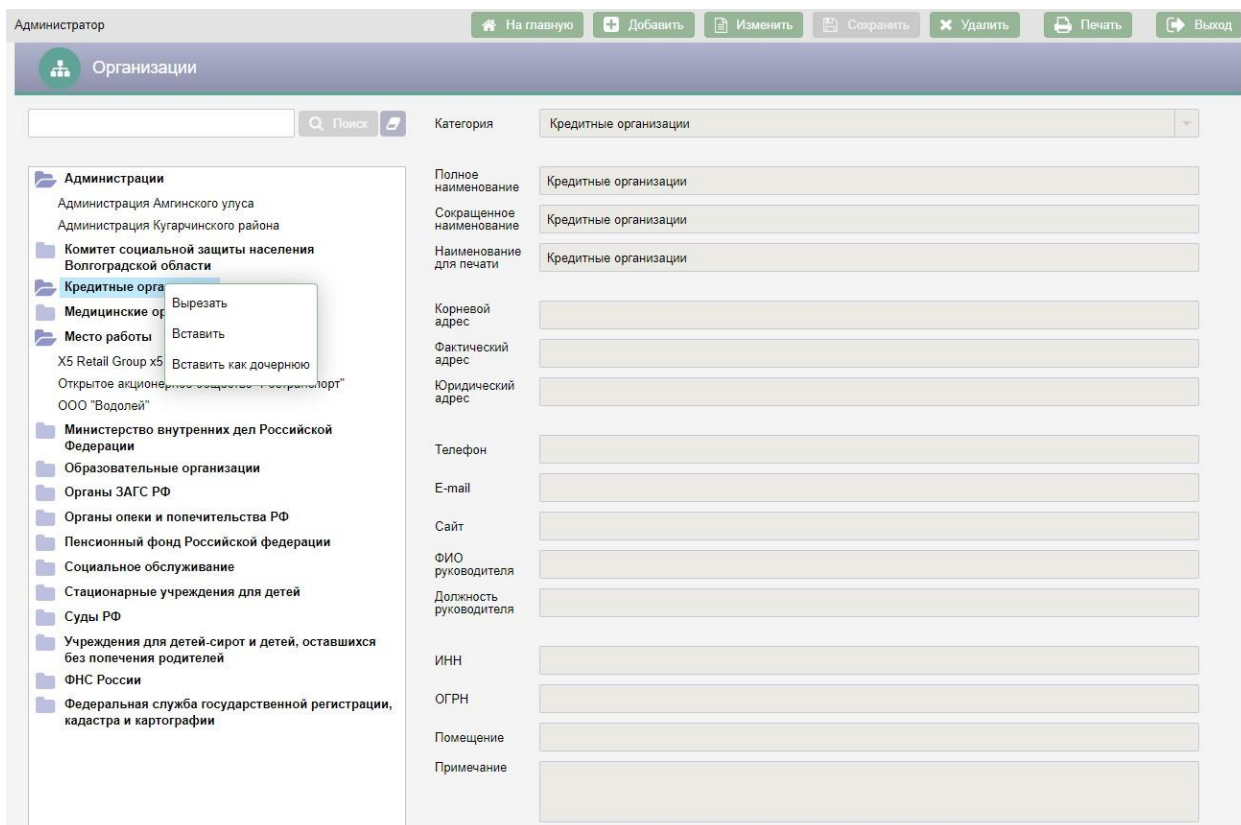


Рисунок 22 – Всплывающее меню при перемещении организации

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.

Администратор

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

Организации

Поиск

Категория: Прочее

Административные
 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 УФС 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 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».

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. Ессентуковская, д. 3	каб. 322-328

Всего записей: 1

Адреса: 📄

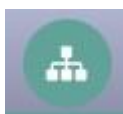
Адрес	Интервал квартир	Количество жителей	Отметка <input type="checkbox"/>

Всего записей: 0

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

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.

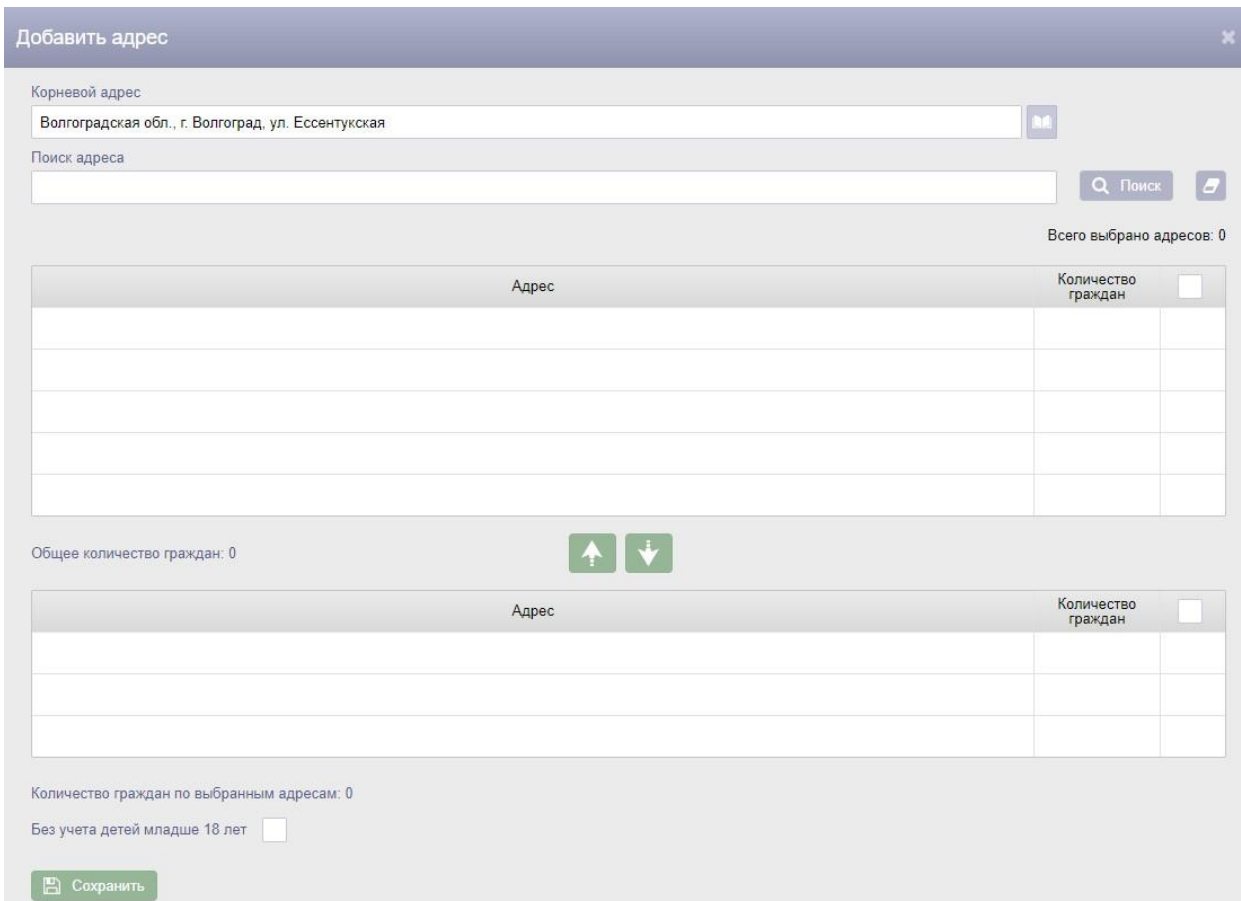
В таблице «Организации», расположенной под поисковыми фильтрами, отображаются данные выбранной организации.

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. Ессентукская

Поиск адреса

Всего выбрано адресов: 0

Адрес	Количество граждан	

Общее количество граждан: 0

↑ ↓

Адрес	Количество граждан	



Количество граждан по выбранным адресам: 0

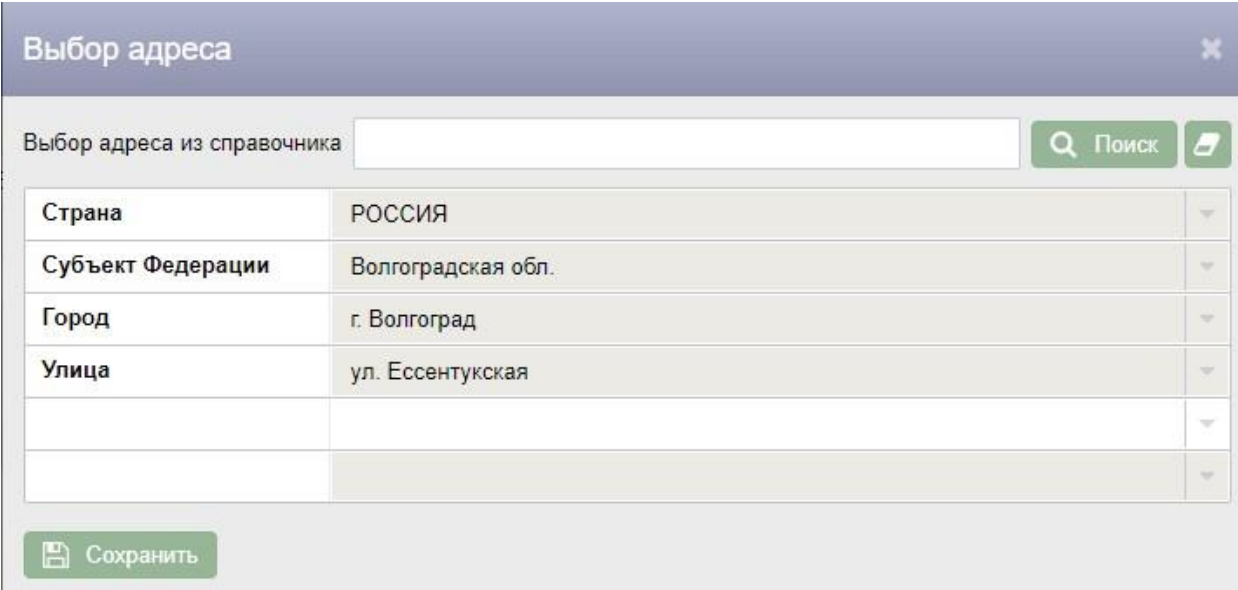
Без учета детей младше 18 лет ☐

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. Ессентукская


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. Ессентукская, д. 1	
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская, д. 11	
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Ессентукская, д. 19	

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. Ессентукская

Поиск адреса

Поиск

Всего выбрано адресов: 0

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

Общее количество граждан: 0


Адрес	Количество граждан	
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 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.

42

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».

Адреса: 

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

Количество домов на территории организации: 7
Количество жителей на территории организации: 0 [Пересчитать](#)

Всего записей: 7

[✖ Удалить](#)
[🔄 Сменить](#)
[✖ Удалить](#)

Разработчик — Майоров Максим Федорович

Вторник, 1 февраля

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».

Подтверждение действия

Для выбранных адресов будет прекращено обслуживание данной организацией. Продолжить?

☒ Да ☐ Нет

Рисунок 31 – Окно «Подтверждение действия»

Для подтверждения открепления адреса необходимо нажать кнопку

☒ Да

. Для отмены открепления адреса следует нажать кнопку

☐ Нет

4.4. Журнал СМЭВ

Журнал обращений СМЭВ предназначен для отображения всех электронных запросов СМЭВ в АИС «Паспортный стол ЖЭО».

Для перехода к журналу обращений СМЭВ в АИС «Паспортный стол ЖЭО» необходимо нажать кнопку на экране «Администратор».

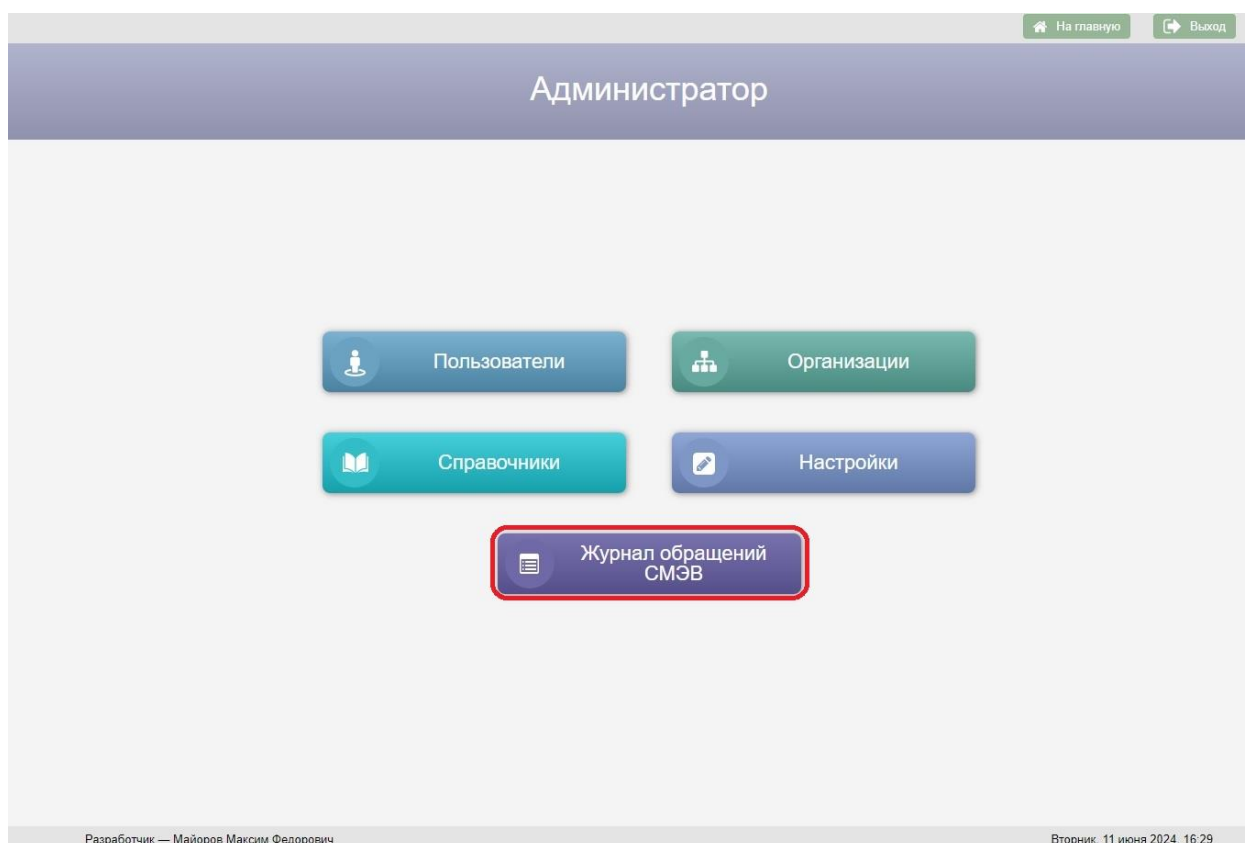
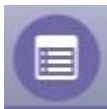


Рисунок 32 – Кнопка «Журнал обращений СМЭВ» на экране «Администратор»

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:  < 1 2 3 ... 10 > 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.

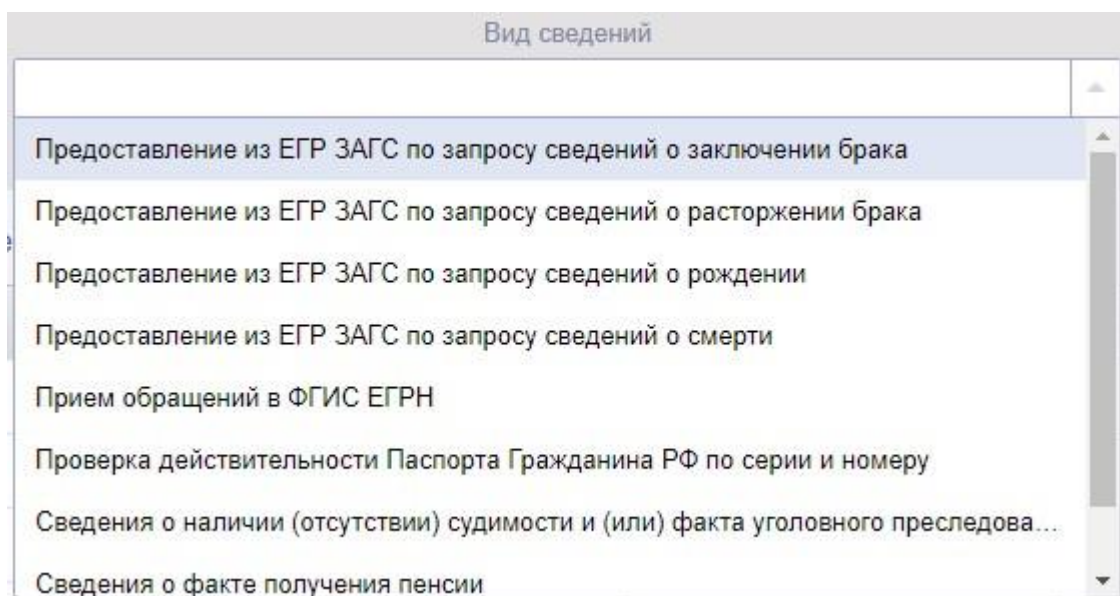
Поиск по ФИО. Для поиска обращений по фамилии, имени, отчеству следует ввести в фильтры «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответственно фамилию, имя, отчество человека с клавиатуры и нажать кнопку .



Формуляр для поиска по ФИО. Он состоит из трех текстовых полей, расположенных горизонтально. Над каждым полем находится его заголовок: «Фамилия», «Имя» и «Отчество».

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 .





Выпадающий список «Вид сведений». В списке перечислены следующие варианты:

- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака
- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака
- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении
- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти
- Прием обращений в ФГИС ЕГРН
- Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследова...
- Сведения о факте получения пенсии

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 .

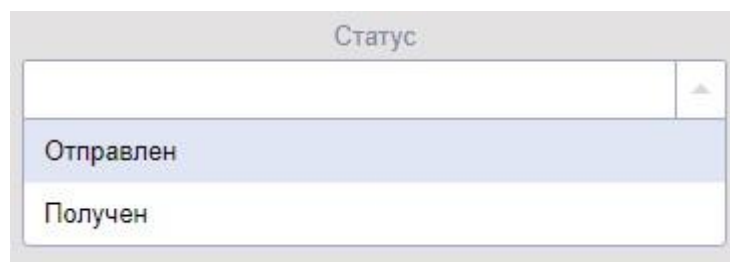



Рисунок 36 – Фильтр «Статус»

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».

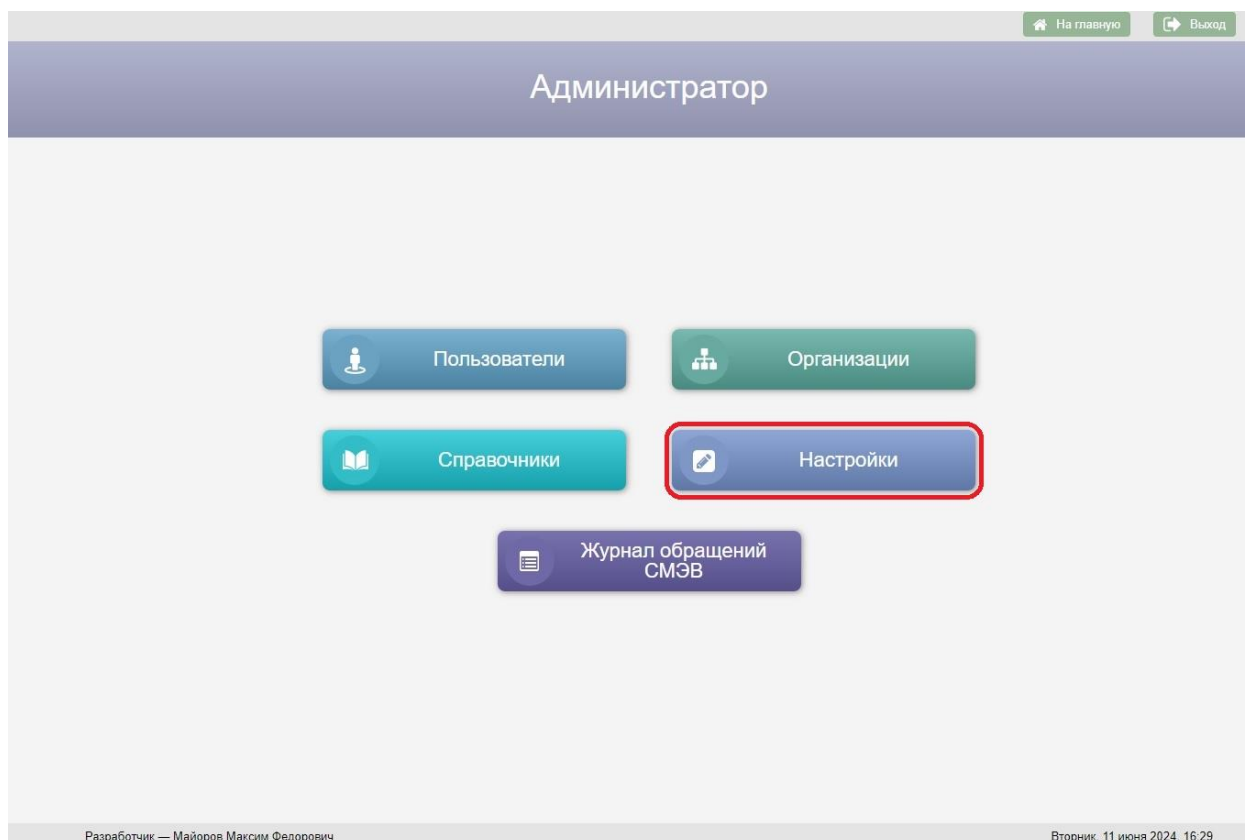


Рисунок 37 – Кнопка «Настройки» на экране «Администратор»



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

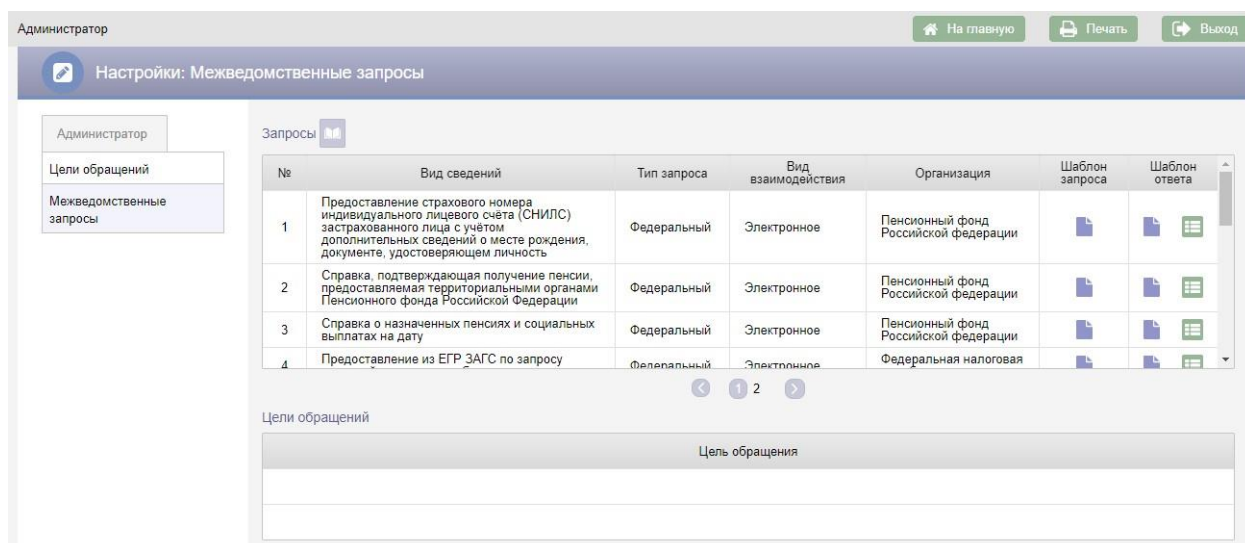




Рисунок 38 – Настройки: Межведомственные запросы

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.

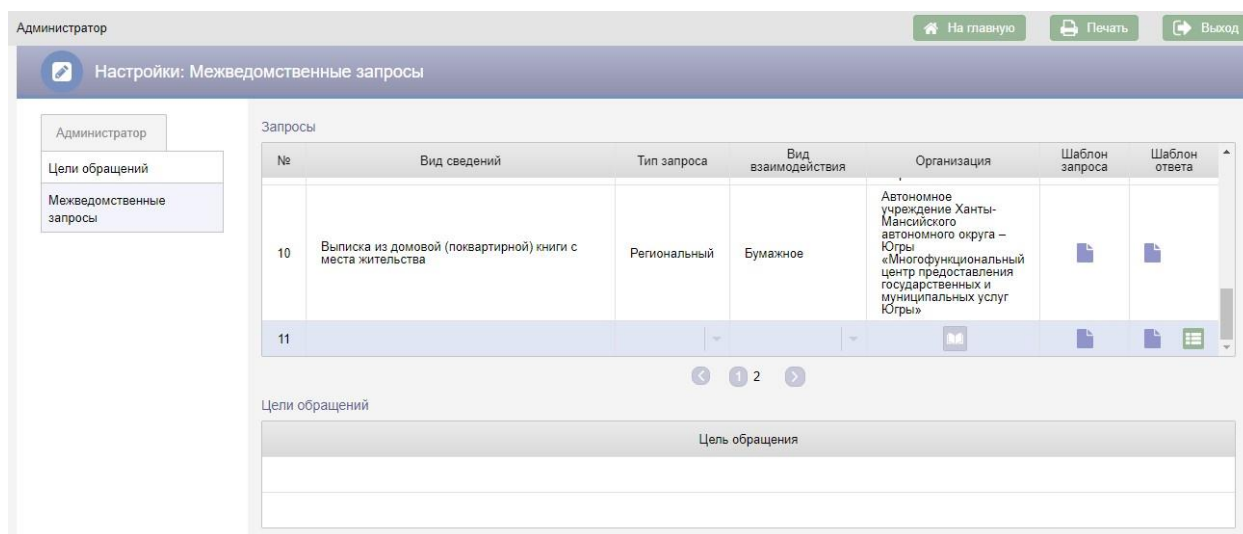


Рисунок 39 – Новая строка в таблице «Запросы»


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».

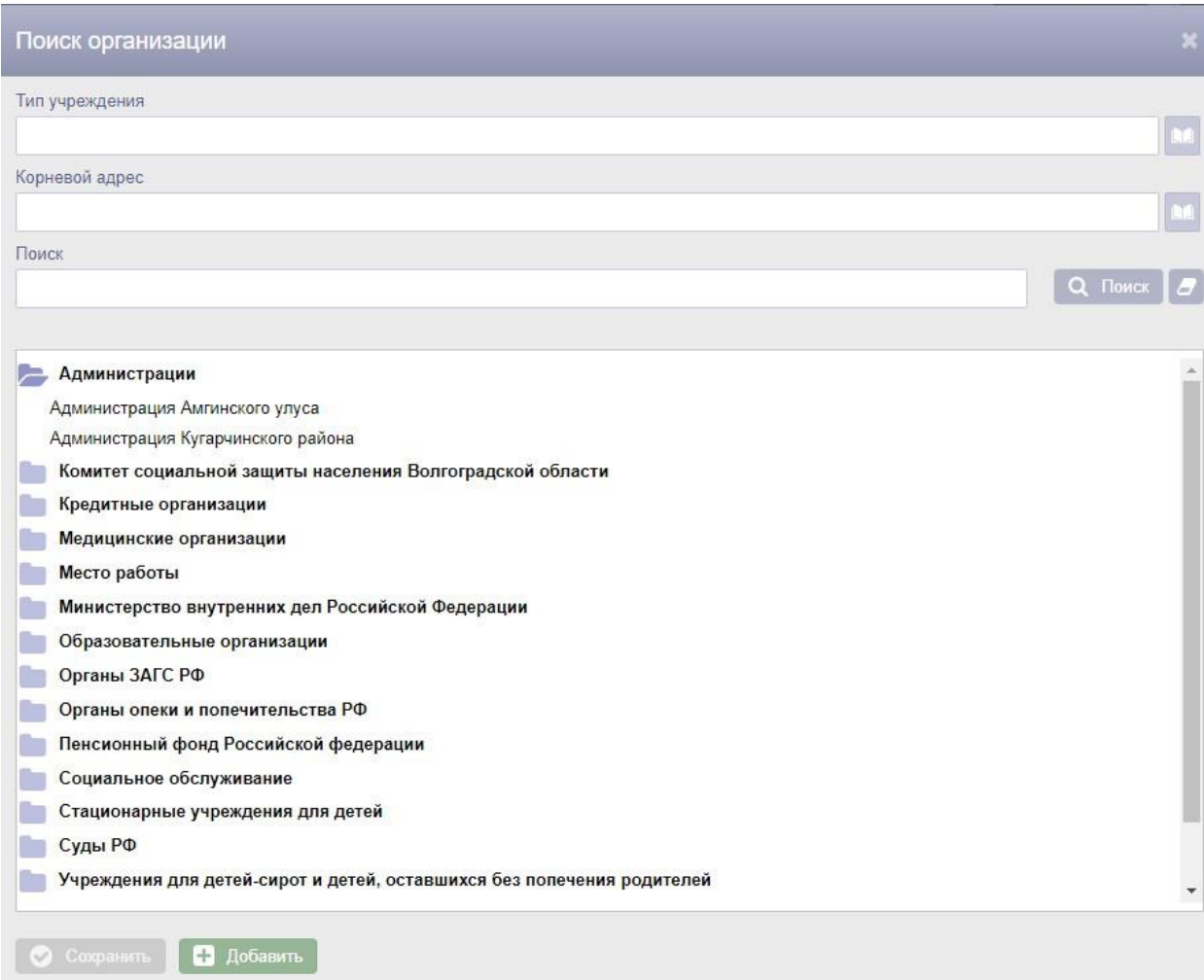





Рисунок 40 – Окно «Поиск организации»

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

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».

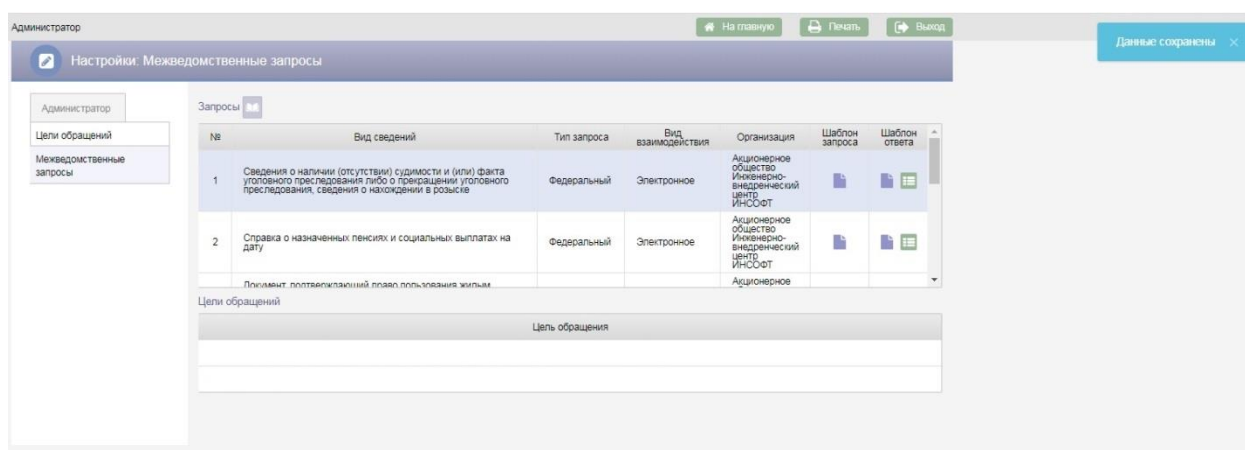


Рисунок 41 – Сохранение межведомственного запроса

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.

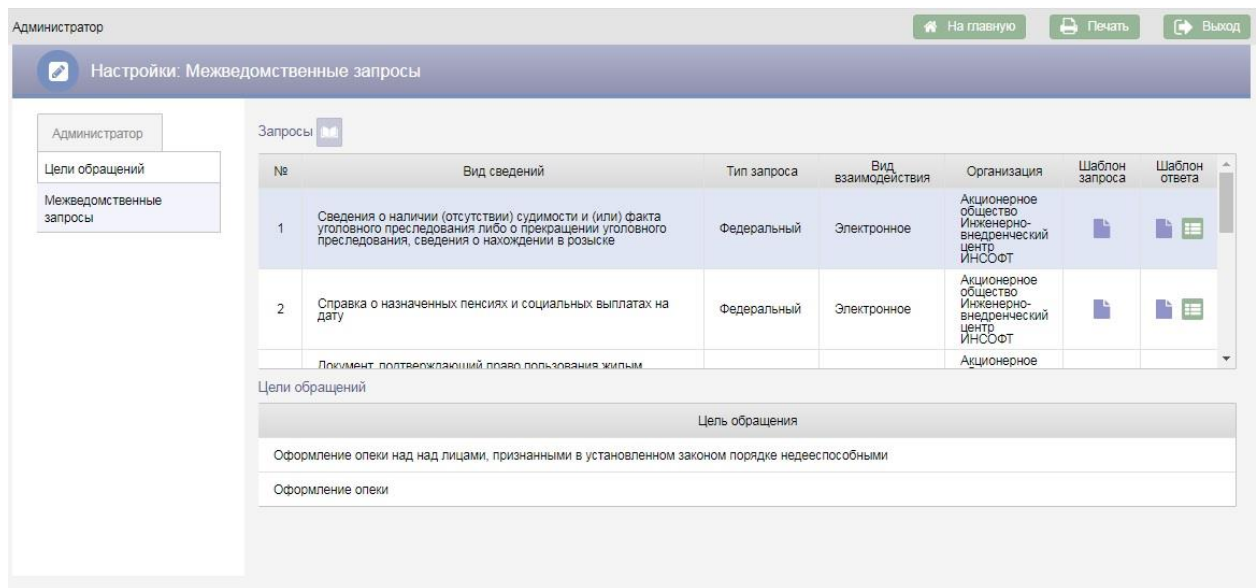





Рисунок 42 – Отображение целей обращений на экране «Межведомственные запросы»

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».

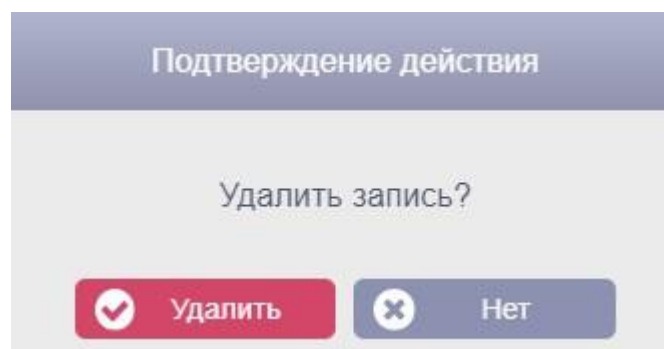
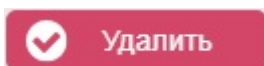


Рисунок 43 – Окно «Подтверждения действия»

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».

Администратор

Настройки: Цели обращений

На главную Печать Выход

Цель обращения Тип цели обращения Код цели обращения Периодичность

Поиск Очистить

Цели обращения

Тип цели обращения	Цель обращения	Код цели обращения	Периодичность	Срок решения
Опека над несовершеннолетним	Оформление предварительной опеки	204	Единоновременно	
Опека над совершеннолетним	Оформление предварительной опеки	103	Единоновременно	
Предоставление выплаты	Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на проезд на городском, пригородном, внутрирайонном транспорте	153	Ежемесячно	
Предоставление выплаты	Возмещение расходов на приобретение путевки и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно	165	Единоновременно	
Предоставление выплаты	Ежегодное обеспечение денежными средствами на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы по фактической	166	Единоновременно	

Виды заявителя

Вид заявителя

Документы

№	Документ

Межведомственные запросы

№	Запрос	Вид взаимодействия

Суммы

Дата начала	Сумма	Закон	Условие

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.

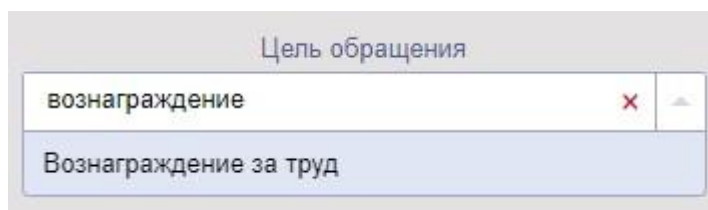


Рисунок 45 – Фильтр «Цель обращения»

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.

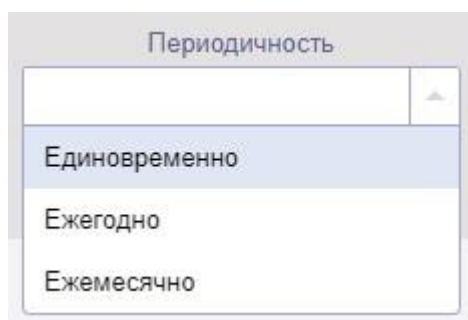




Рисунок 46 – Фильтр «Периодичность»

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

Администратор На главную Печать Выход

Настройки: Цели обращений

Администратор
Цели обращений
Межведомственные запросы

Цель обращения: Оформление опеки (попечительства) X
Тип цели обращения: Опек над несовершеннол... X
Код цели обращения:
Периодичность:
Поиск Очистить

Цели обращения

Тип цели обращения	Цель обращения	Код цели обращения	Периодичность	Срок решения
Опека над несовершеннолетним	Оформление опеки (попечительства)	201	Единоновременно	

Виды заявителя:
Вид заявителя:

Документы

№	Документ
1	Автобиография
2	Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью


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

Суммы

Дата начала	Сумма	Закон	Условие

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.

Цели обращения


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

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».

Администратор

Настройки: Цели обращений

Цель обращения Тип цели обращения Код цели обращения Периодичность

На главную Печать Выход

Данные сохранены

Администратор

Цели обращений

Межведомственные запросы

Цели обращения

Тип цели обращения	Цель обращения	Код цели обращения	Периодичность	Срок решения
Предоставление выплаты	Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на проезд на городском, пригородном, внутрирайонном транспорте	153	Ежемесячно	
Предоставление выплаты	Возмещение расходов на приобретение путевки и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно	165	Единоновременно	
Предоставление выплаты	Ежегодное обеспечение денежными средствами на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы по фактической стоимости проезда	166	Единоновременно	
Предоставление выплаты	Предоставление путевки и оплаты проезда к месту лечения (оздоровления) и обратно	164	Единоновременно	
Опека над	Оформление опеки (попечительства)	201	Единоновременно	

Виды заявителя

Вид заявителя

Лицо из числа детей - сирот



Опекун (попечитель)


Примемный родитель

Документы

№	Документ

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».

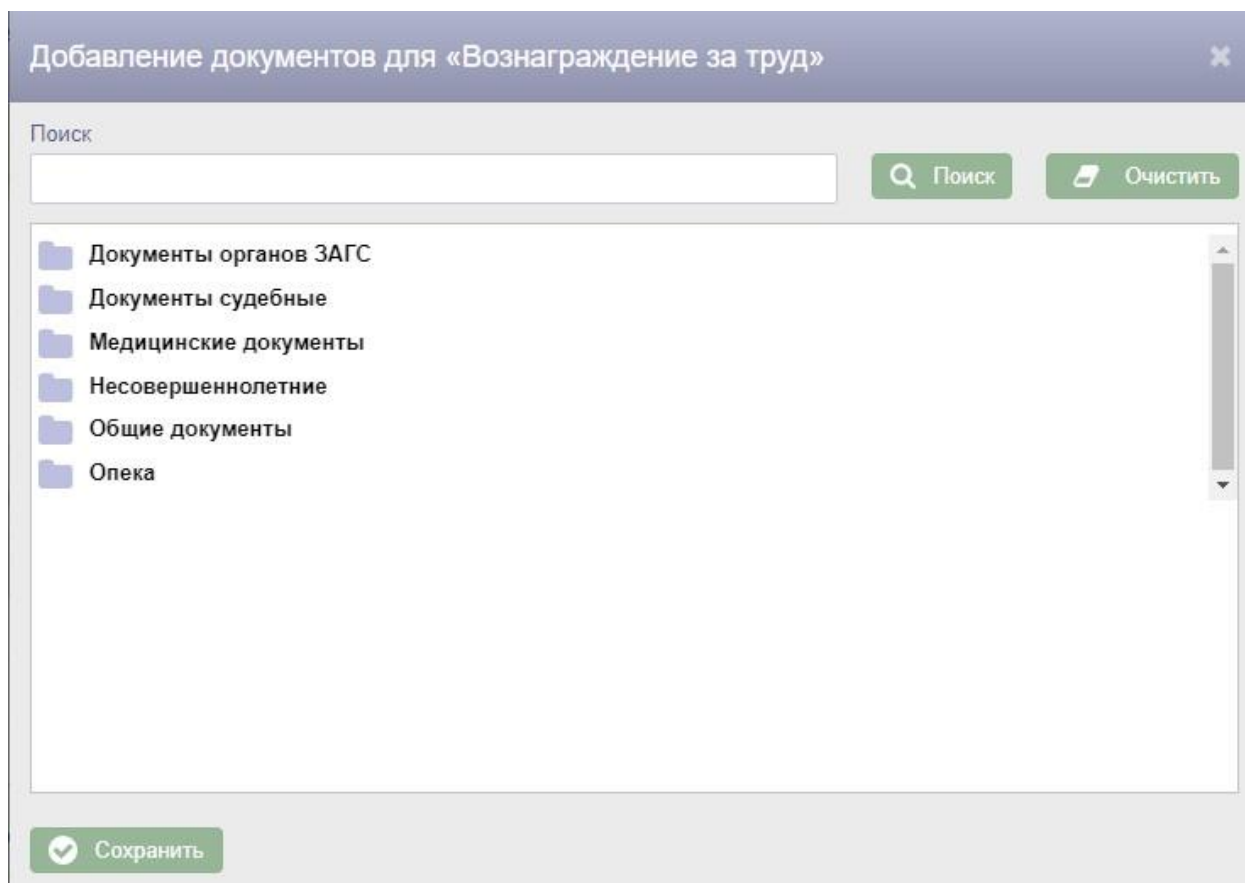



Рисунок 50 – Окно «Добавление документов»

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

Добавление документов для «Вознаграждение за труд»

Поиск

Поиск Очистить

- Документы органов ЗАГС
- Документы судебные
- Медицинские документы
 - ☐ Выписка из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом
 - ☐ 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
 - ☐ Заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза
 - ☒ Медицинская справка
 - ☐ Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина
 - ☐ Справка (заключение) лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья
 - ☐ Справка из психоневрологического учреждения

Сохранить

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».

Добавление запроса для «Вознаграждение за труд»

Запрос Вид взаимодействия Тип

 Поиск  Очистить

№	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"/>



 Сохранить


Выбрано запросов: 0

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  Поиск. Для очистки поисковых фильтров необходимо нажать кнопку  Очистить.

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

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

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.

Суммы


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.

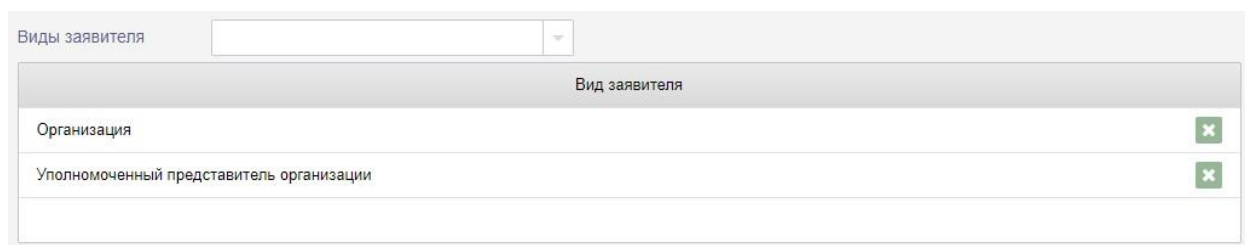
Значение в поле «Условие» выбирается из справочника.

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.

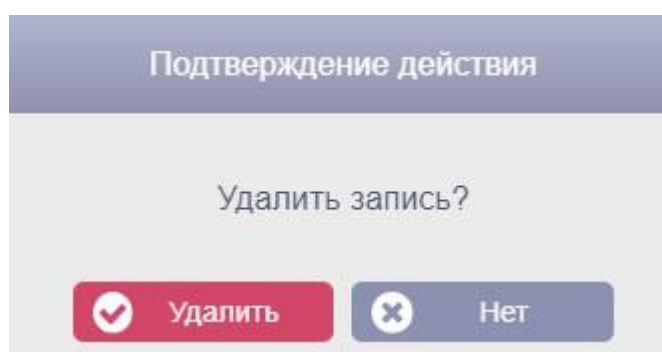
Для цели обращения можно добавить виды заявителя. Для добавления вида заявителя к цели обращения следует из выпадающего списка «Виды заявителя» выбрать виды заявителя, соответствующие выбранной цели обращения, в результате в таблицу будут добавлены выбранные виды заявителя.



Вид заявителя	
Организация	
Уполномоченный представитель организации	

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».





Подтверждение действия

Удалить запись?

Удалить Нет

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 «Паспортный стол ЖЭО» необходимо нажать кнопку  на экране «Администратор».

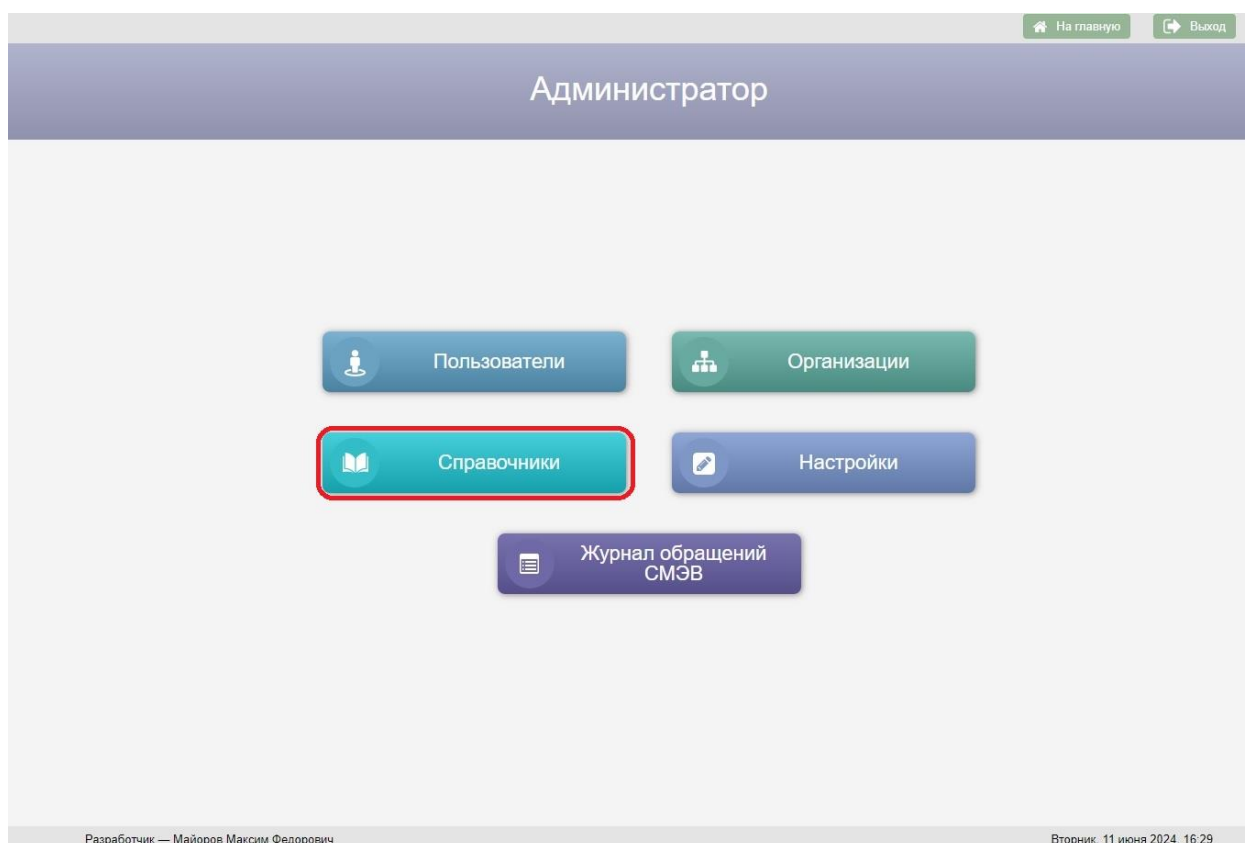


Рисунок 58 – Кнопка «Справочники» на экране «Администратор»

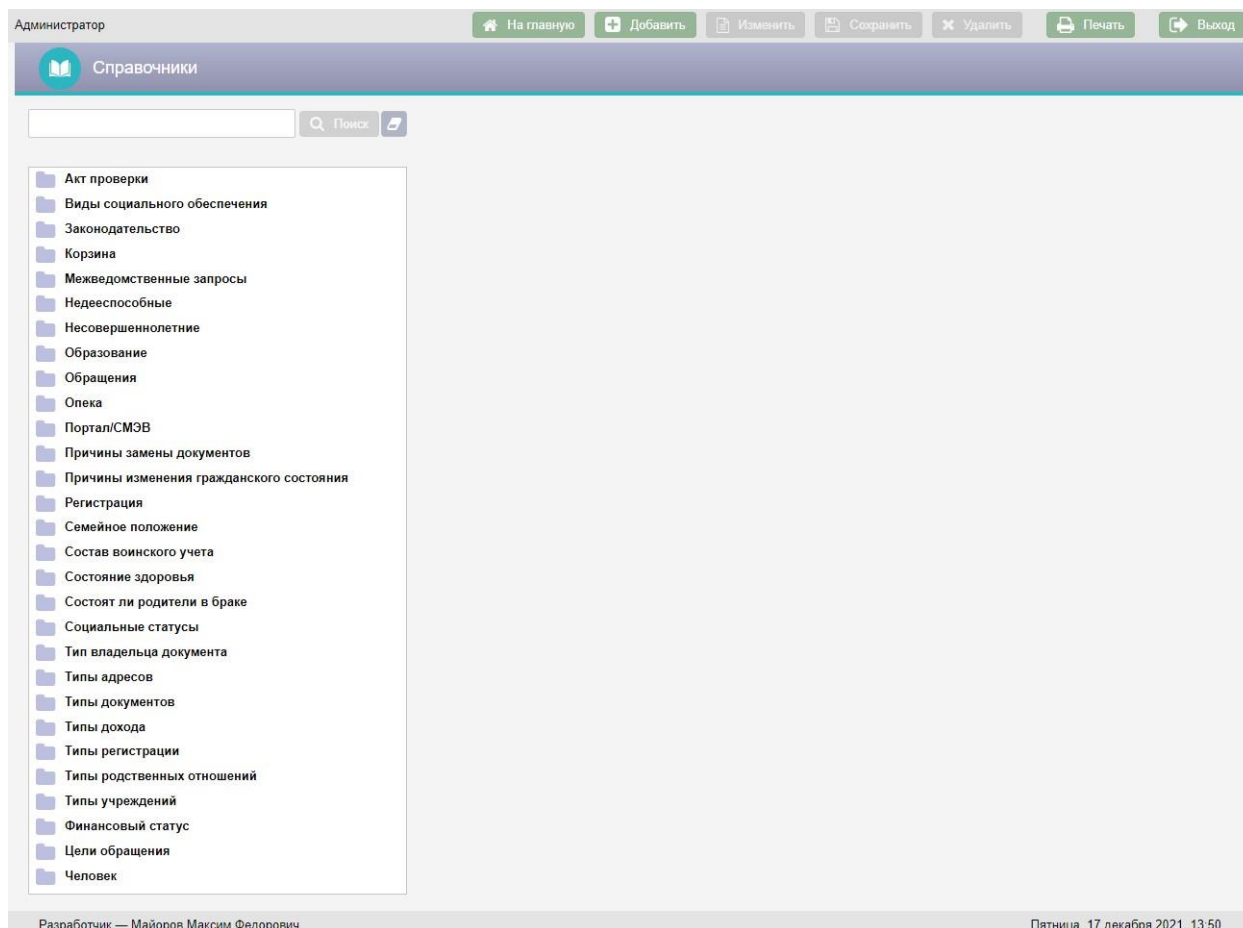


Рисунок 59 – Экран «Справочники»

Возврат на экран «Администратор» осуществляется по нажатию кнопки

– пиктограммы  в заголовке экранной формы.

Экран «Справочники» содержит список справочников АИС «Паспортный стол ЖЭО». 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.

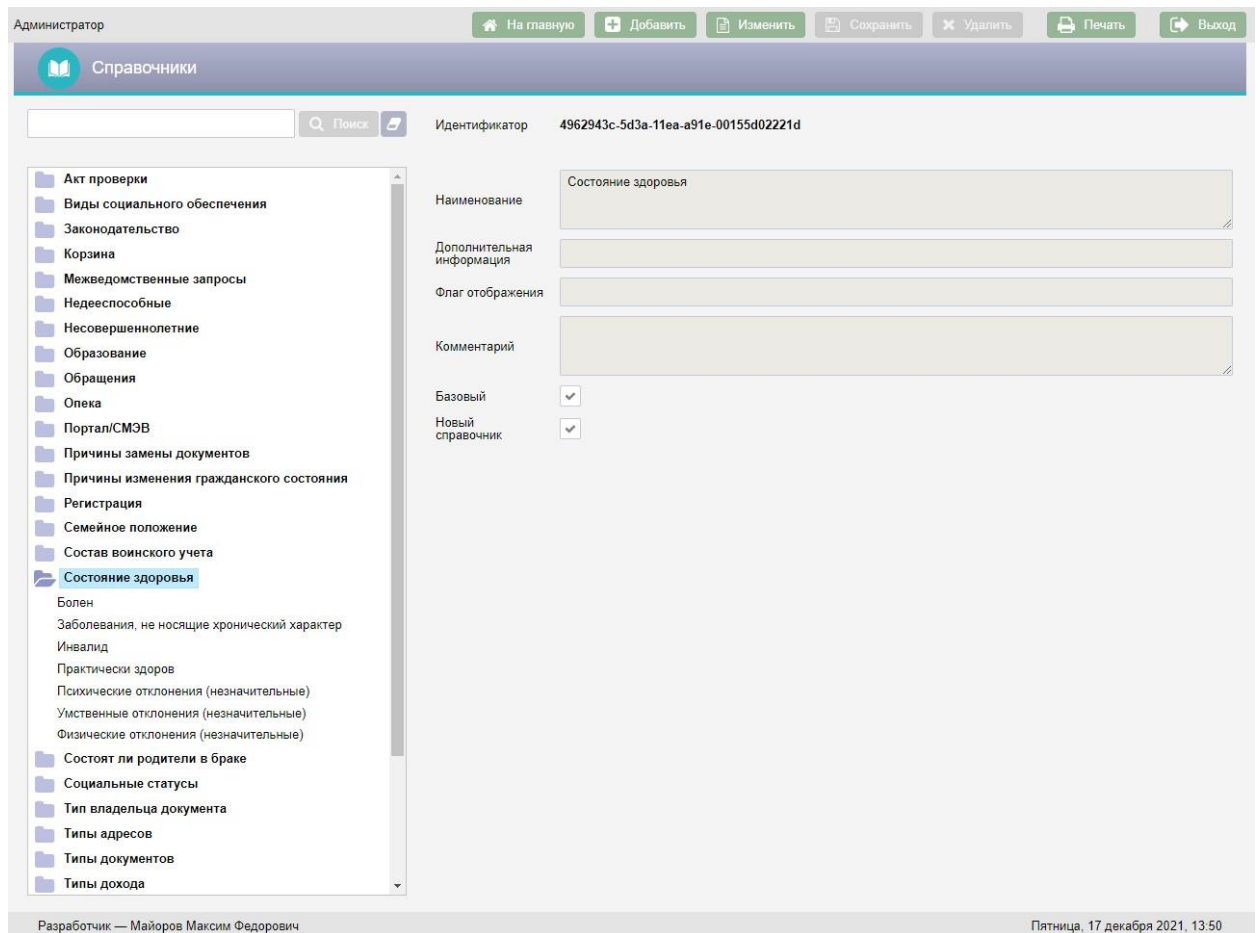



Рисунок 60 – Просмотр значений справочника «Состояние здоровья»

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

- Идентификатор справочника в БД АИС «Паспортный стол ЖЭО»;
- 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 .

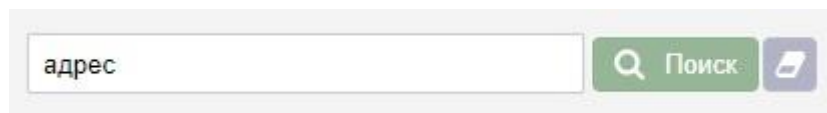


Рисунок 61 – Пример поиска справочника по слову «переезд»

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

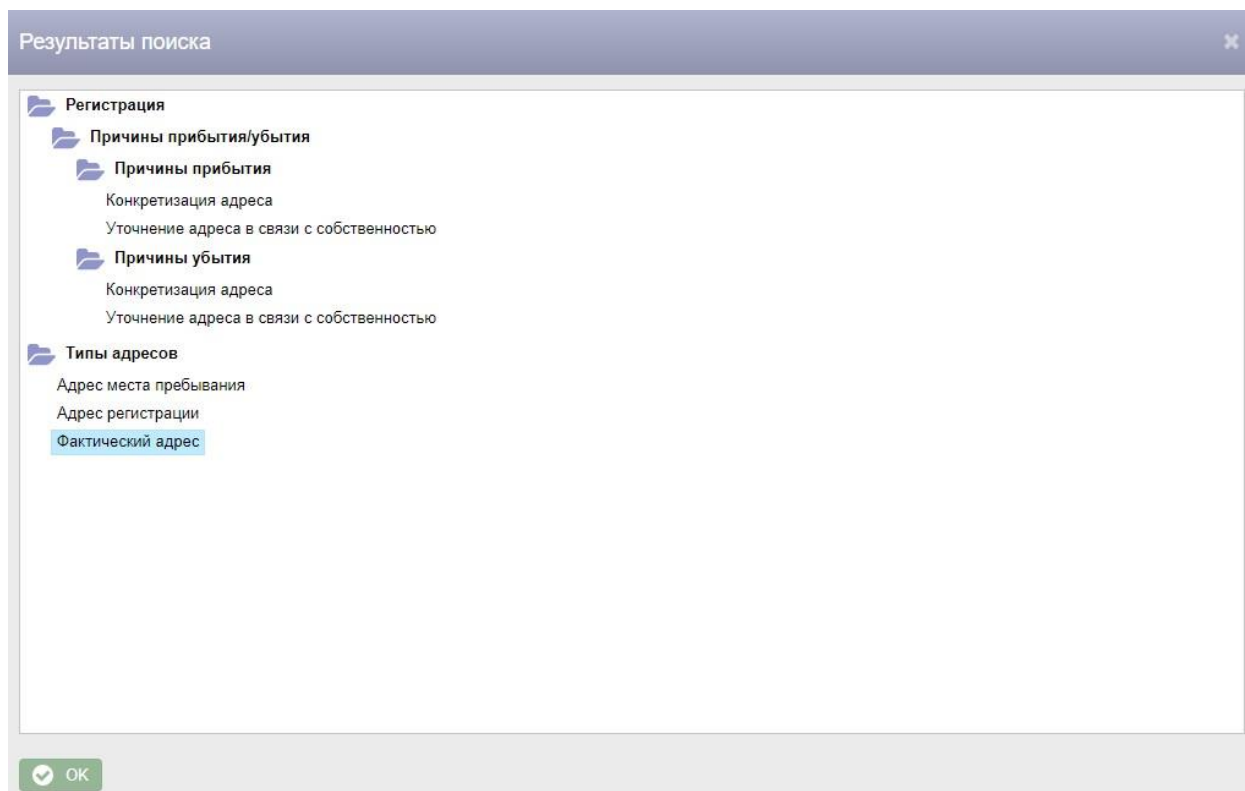


Рисунок 62 – Окно «Результаты поиска»

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

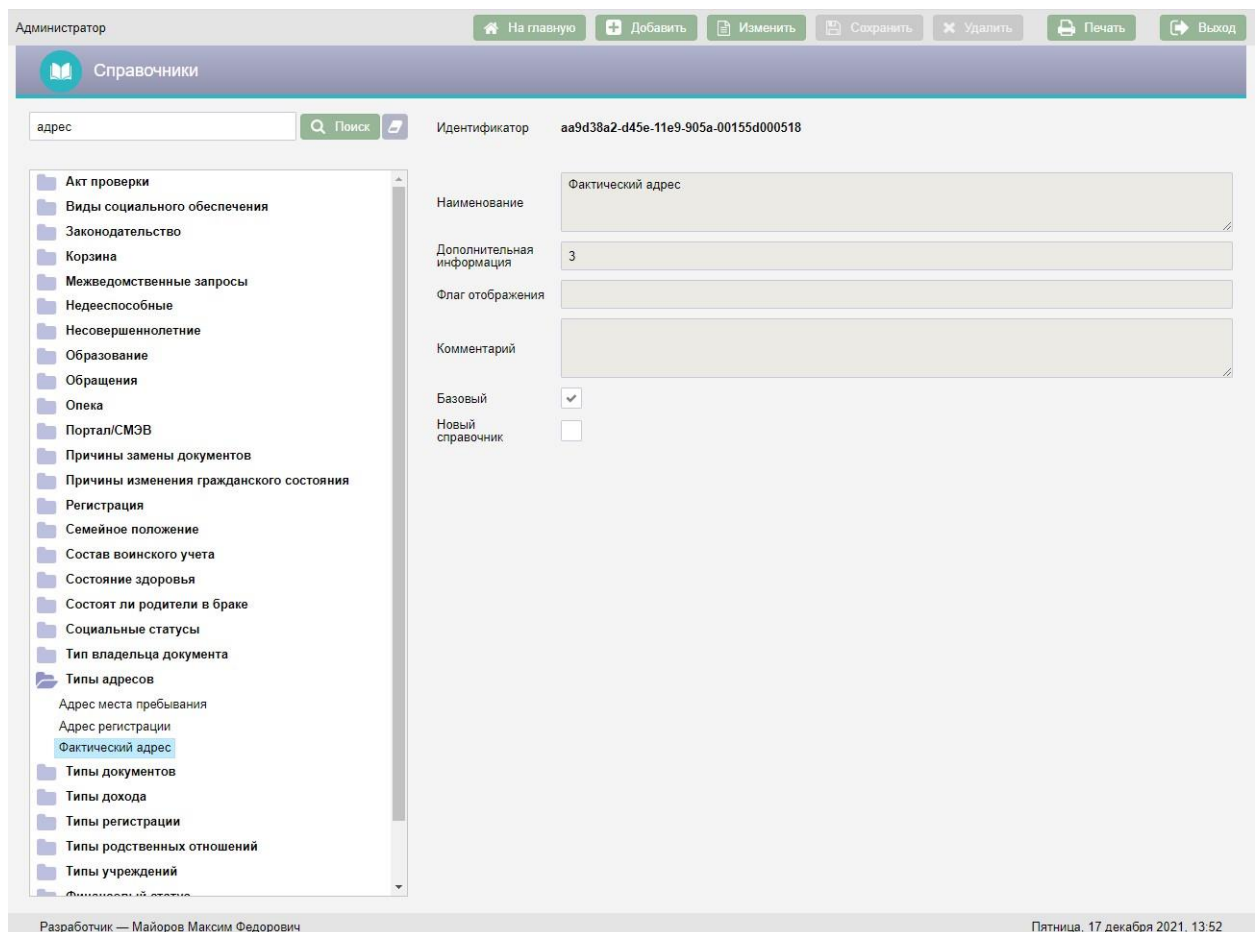

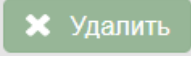


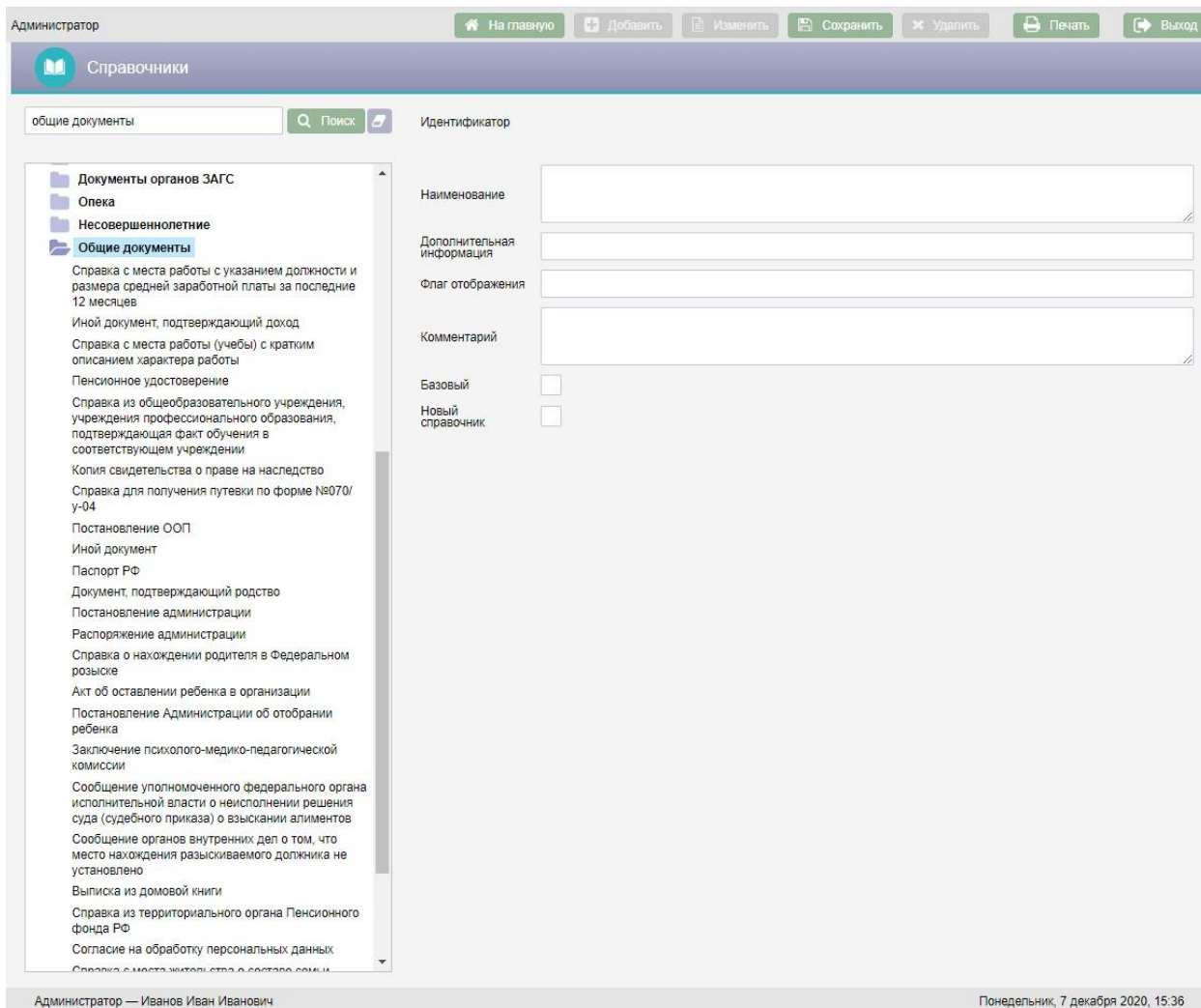


Рисунок 63 – Переход к найденному справочнику

Основные виды справочников, используемые в АИС «Паспортный стол ЖЭО», 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.



Скриншот интерфейса администратора АИС «Паспортный стол ЖЭО». В верхней панели меню присутствуют кнопки: «На главную», «Добавить», «Изменить», «Сохранить», «Удалить», «Печать» и «Выход». Под панелью меню находится заголовок «Справочники» и строка поиска «Поиск». Основное рабочее пространство разделено на две части. Слева — панель «Общие документы» со списком категорий: «Документы органов ЗАГС», «Опека», «Несовершеннолетние» и «Общие документы». Последний пункт выделен, и под ним перечислены различные типы документов, например, «Справка с места работы», «Пенсионное удостоверение», «Паспорт РФ» и другие. Справа — форма «Идентификатор» с полями для ввода: «Наименование», «Дополнительная информация», «Флаг отображения» и «Комментарий». В нижней части этой формы есть два чекбокса: «Базовый» и «Новый справочник». В нижнем левом углу отображается имя администратора: «Администратор — Иванов Иван Иванович». В нижнем правом углу — дата и время: «Понедельник, 7 декабря 2020, 15:36».

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 «Паспортный стол ЖЭО».

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.

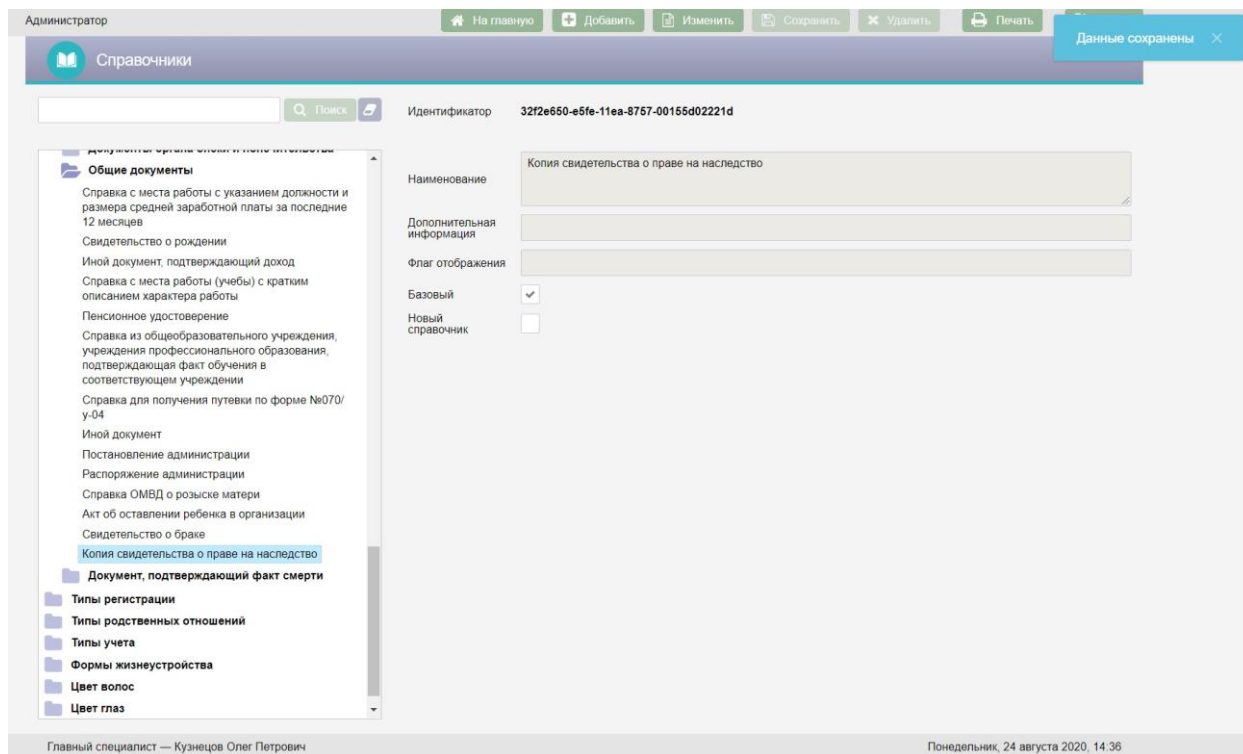

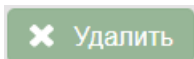


Рисунок 65 – Сохранение справочника

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».

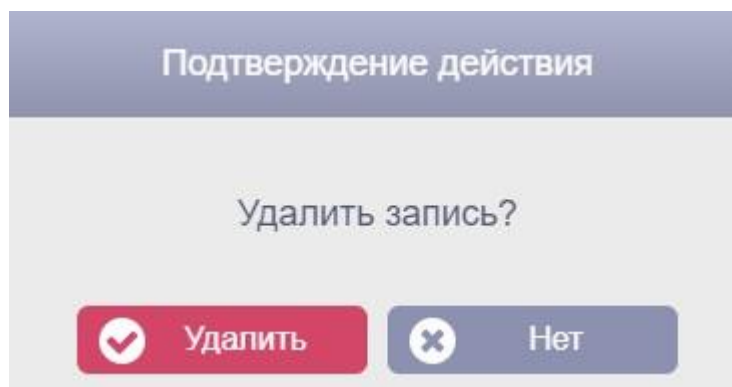


Рисунок 66 – Окно «подтверждение действия»

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 «Паспортный стол ЖЭО».

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 «Паспортный стол ЖЭО» пользователь выполнил какое-то некорректное действие, сообщение об этом будет выдано на экран.

Все информационные сообщения АИС «Паспортный стол ЖЭО» 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 «Паспортный стол ЖЭО». 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 «Паспортный стол ЖЭО» и запустить заново;
- обязательно обратиться к администратору АИС «Паспортный стол ЖЭО», 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 0.0003.ИЗ.2 «Руководство пользователя».