



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПОДСИСТЕМА «АДМИНИСТРАТОР»  
КПСД50 8100 0.035.ИЗ.1**

**2025 год**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ содержит руководство администратора автоматизированной информационной системы «Социальный педагог».

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 57 страниц текста, 1 таблицу, 45 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
БД семей СОП	Банк данных семей в социально опасном положении
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИПР	Индивидуальная профилактическая работа
КДНиЗП	Комиссия по делам несовершеннолетних и защиты их прав
ЛД	Личное дело
МВД	Министерство внутренних дел
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Семьи СОП	Семьи в социально опасном положении
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

## 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>7</b>
1.1. Область применения .....	7
1.2. Краткое описание возможностей .....	7
1.3. Уровень подготовки пользователей .....	8
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	<b>10</b>
2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система .....	10
2.1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Ведение личных дел и сведений о родственных отношениях» .....	10
2.1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Индивидуальная профилактическая работа» .....	11
2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Внутришкольный учет» <b>Ошибка! Закладка не оп</b>	
2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначен функциональный комплекс задач «Исполнение запросов в ведомственные информационные системы через СМЭВ- 3» .....	15
2.1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Отчеты и статистика» .....	16
<b>3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ</b> .....	<b>17</b>
3.1. Состав дистрибутива .....	17
3.2. Запуск системы .....	17
3.3. Проверка работоспособности .....	17
3.4. Резервное копирование данных .....	17
<b>4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ</b> .....	<b>18</b>
4.1. Экран «Администратор» .....	18
4.2. Управление списком пользователей АИС «Социальный педагог» .....	19
4.3. Организации .....	29

<b>4.4. Справочники .....</b>	<b>39</b>
<b>4.5. Журнал обращений СМЭВ .....</b>	<b>47</b>
<b>4.6. Настройки .....</b>	<b>51</b>
4.6.1. Межведомственные запросы .....	51
<b>5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....</b>	<b>56</b>
<b>6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ .....</b>	<b>57</b>

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1. Область применения**

Данное руководство применяется на этапах обучения администратора автоматизированной информационной системы «Социальный педагог» работе с АИС, а также в процессе эксплуатации системы.

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

АИС «Социальный педагог» предназначена для автоматизации процессов накопления, обработки, хранения и представления информации об учащихся образовательных организаций, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДНиЗП, ПДН ОВД, учеников из неблагополучных семей или находящихся в группе риска и нуждающихся в особом контроле, о планах индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними в образовательной организации. АИС «Социальный педагог» обеспечивает возможность работы всех органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в рамках единой базы данных.

Применяется в образовательных организациях, организациях, участвующих в индивидуально – профилактической работе с несовершеннолетними

АИС «Социальный педагог» обеспечивает выполнение следующих функций:

- сбор, контроль и систематизация сведений об учащихся, состоящих на внутришкольном учете, и членах их семьях;
- ведение личных дел учащихся и членов их семей;
- ведение сведений о внутришкольном учете учащихся;
- ведение сведений об успеваемости, посещаемости, поведении, замечаниях специалистов образовательной организации;

- ведение сведений об учете в других организациях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- обследование условий жизни учащихся, состоящих на внутришкольном учете;
- ведение плана индивидуальной профилактической работы с учащимися, состоящими на внутришкольном учете;
- поиск и систематизация информации по заданным параметрам;
- формирование отчетных статистических и аналитических форм;
- информационное межсистемное взаимодействие;
- ведение справочников и классификаторов;
- ведение списка пользователей и настройка прав доступа;
- настройка параметров системы.

АИС «Социальный педагог» состоит из следующих подсистем и функциональных комплексов задач:

- Подсистема «Ведение личных дел и сведений о родственных отношениях»;
- Подсистема «Внутришкольный учет»;
- Подсистема «Индивидуальная профилактическая работа»;
- Подсистема «Отчеты и статистика»;
- Подсистема «Журнал обращений 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 «Ведение личных дел и сведений о родственных отношениях»**

Подсистема «Ведение личных дел и сведений о родственных отношениях» обеспечивает ввод, редактирование, изменение и удаление сведений о личных делах детей, родителей и членов семей. В подсистеме обеспечивается ведение сведений в объеме регистра населения, в том числе:

- ФИО, дата рождения, место рождения, пол;
- Гражданство;
- Адреса постоянной, временной регистрации, фактического места жительства;
- Сведения о документах, удостоверяющих личность;
- Сведения из органов ЗАГС;
- Сведения о работе и учебе;
- Сведения о недееспособности;
- Сведения об инвалидности.

В подсистеме обеспечивается ведение сведений о родственных отношениях, в том числе о семье несовершеннолетнего.

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

Подсистема «Внутришкольный учет» предназначена для ведения сведений об учащихся, состоящих на внутришкольном учете.

При внутришкольном учете ребенка обеспечивается ввод и актуализация следующих сведений:

- Сведения о движении учета несовершеннолетних;
- Сведения о дате постановки, причине и основании (реквизиты документа) постановки на учет несовершеннолетнего;
- Сведения об обучающемся:
  - отношение к учебе;
  - мотивы учения, культура;
  - эрудиция, активность;
  - положение в классе;
  - отношение к поручениям;
  - профессиональные намерения;
  - внешкольные занятия;
  - тип семейного воспитания;
  - успеваемость;
  - состояние здоровья;
  - способности, увлечения, интересы;
  - достоинства и недостатки;
  - информация о классном руководителе;
- Сведения о посещаемости:
  - пропуски занятий;
  - замечания специалистов;
- Сведения об учете несовершеннолетнего в других организациях: организация, в которой несовершеннолетний состоит на учете, дата и причина постановки на учет, дата снятия с учета;

- Сведения о статусе неблагополучия несовершеннолетнего:
  - вид статуса неблагополучия несовершеннолетнего;
  - организация, установившая статус неблагополучия несовершеннолетнего;
  - дата установки и дата снятия статуса неблагополучия несовершеннолетнего;
  - документ - основание установки и снятия статуса неблагополучия несовершеннолетнего;
- Сведения о зависимостях несовершеннолетнего:
  - вид зависимости;
  - организация, установившая зависимость несовершеннолетнего;
  - дата установки и дата снятия зависимости несовершеннолетнего;
  - основание-документ установки и снятия зависимости несовершеннолетнего;
- Сведения об образовании несовершеннолетнего (место учебы, класс);
- Сведения о досуге несовершеннолетнего:
  - вид досуга несовершеннолетнего;
  - место проведения досуга, дата начала и дата окончания проведения досуга;
  - учреждение досуга;
  - форма проведения досуга;
- Сведения о профилях в социальных сетях и контактные данные несовершеннолетних:
  - телефон;
  - e-mail;
  - профили в социальных сетях.
- Сведения об обследовании условий жизни несовершеннолетних, состоящих на внутришкольном учете:

- планирование обследования семьи несовершеннолетнего, в том числе дата обследования, тип обследования (плановое и внеплановое обследование), причина обследования;
- ведение сведений о проверке условий жизни несовершеннолетнего, в том числе состояния здоровья, внешнего вида, основного ухода, безопасности, социальной адаптации, навыков самообслуживания, жилищно-бытовых условий;
- ведение сведений о соблюдении прав несовершеннолетнего, в том числе обеспечение потребностей в развитии, участие родителей в воспитании несовершеннолетнего; обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения;
- ведение сведений об отношениях к несовершеннолетнему в семье, социальных связях несовершеннолетнего и семьи, признаках физического или психического насилия в отношении несовершеннолетнего;
- ведение сведений о выводах и заключениях комиссии, в том числе сведения о соблюдении прав, соответствие содержания, воспитания и образования несовершеннолетнего требованиям законодательства РФ, а также результат беседы с несовершеннолетним, необходимая помощь несовершеннолетнему и семье, рекомендуемые формы защиты несовершеннолетнего;
- ведение сведений о дополнительной информации по обследованию;
- ведение сведений о сотрудниках, которые проводили обследование;
- формирование и печать акта обследования.

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

- по персональным данным несовершеннолетнего;
- по сведениям об учете несовершеннолетнего:
  - движение учета несовершеннолетнего;
  - наименование учреждения, в котором несовершеннолетний состоит на учете;
  - дата постановки несовершеннолетнего на учет (интервал дат) и причина постановки на учет;
  - дата снятия несовершеннолетнего с учета (интервал дат) и причина снятия с учета.

### **2.1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Индивидуальная профилактическая работа»**

Подсистема «Индивидуальная профилактическая работа» предназначена для выполнения действий по формированию плана индивидуальной профилактической работы с обучающимся, состоящим на внутришкольном учете (ИПР ВШУ).

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение сведений по сформированному плану ИПР ВШУ, в том числе срок исполнения плана, дата исполнения плана, дата утверждения плана, номер постановления по утверждению плана ИПР ВШУ, результат исполнения плана;
- ведение сведений о мероприятиях, которые должны быть проведены по плану ИПР ВШУ, в том числе наименование мероприятия, срок исполнения мероприятия, дата исполнения мероприятия, ответственный за исполнение мероприятия, результат исполнения мероприятия;

- формирование межведомственного плана индивидуальной профилактической работы с указанием мероприятий и исполнителей;
- ведение сведений об исполнении мероприятий межведомственного плана индивидуальной профилактической работы.

#### 2.1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначен функциональный комплекс задач «Исполнение запросов в ведомственные информационные системы через СМЭВ-3»

Функциональный комплекс задач «Исполнение запросов в ведомственные информационные системы через СМЭВ-3» обеспечивает исполнение межведомственных запросов, перечень которых содержит Таблица 1.

Таблица 1

Номер п./п.	Наименование ведомства	URI	Наименование документа/проверки, на который/которую подается запрос
1.	МВД	urn://mvd/guvm/passport-validity	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру
2.	Информационный центр Управления МВД	urn://ru/mvd/ibd-m/convictions/search	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

			преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске
3.	Пенсионный фонд Российской Федерации	<a href="http://kvs.pfr.com/snils-by-additionalData">http://kvs.pfr.com/snils-by-additionalData</a>	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность

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

Подсистема «Отчеты и статистика» предназначена для формирования отчетных форм.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- Формирование отчетов и реестров по заданным параметрам с указанием периода и организации построения отчета.

## **3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

### **3.1. Состав дистрибутива**

Для начала работы с АИС «Социальный педагог» 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 «Социальный педагог».

### **3.2. Запуск системы**

Операция запуска системы описана в документе КПСД50 8100 0.018.ИЗ.2 «Руководство пользователя».

### **3.3. Проверка работоспособности**

Проверка работоспособности системы описана в документе КПСД50 8100 0.035.ИЗ.2 «Руководство пользователя».

### **3.4. Резервное копирование данных**

Резервное копирование данных описано в документе КПСД50 8100 0.035.ИЗ.2 «Руководство пользователя».

## 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 4.1. Экран «Администратор»

Переход к экрану «Администратор» осуществляется с главного экрана АИС «Социальный педагог» по нажатию кнопки

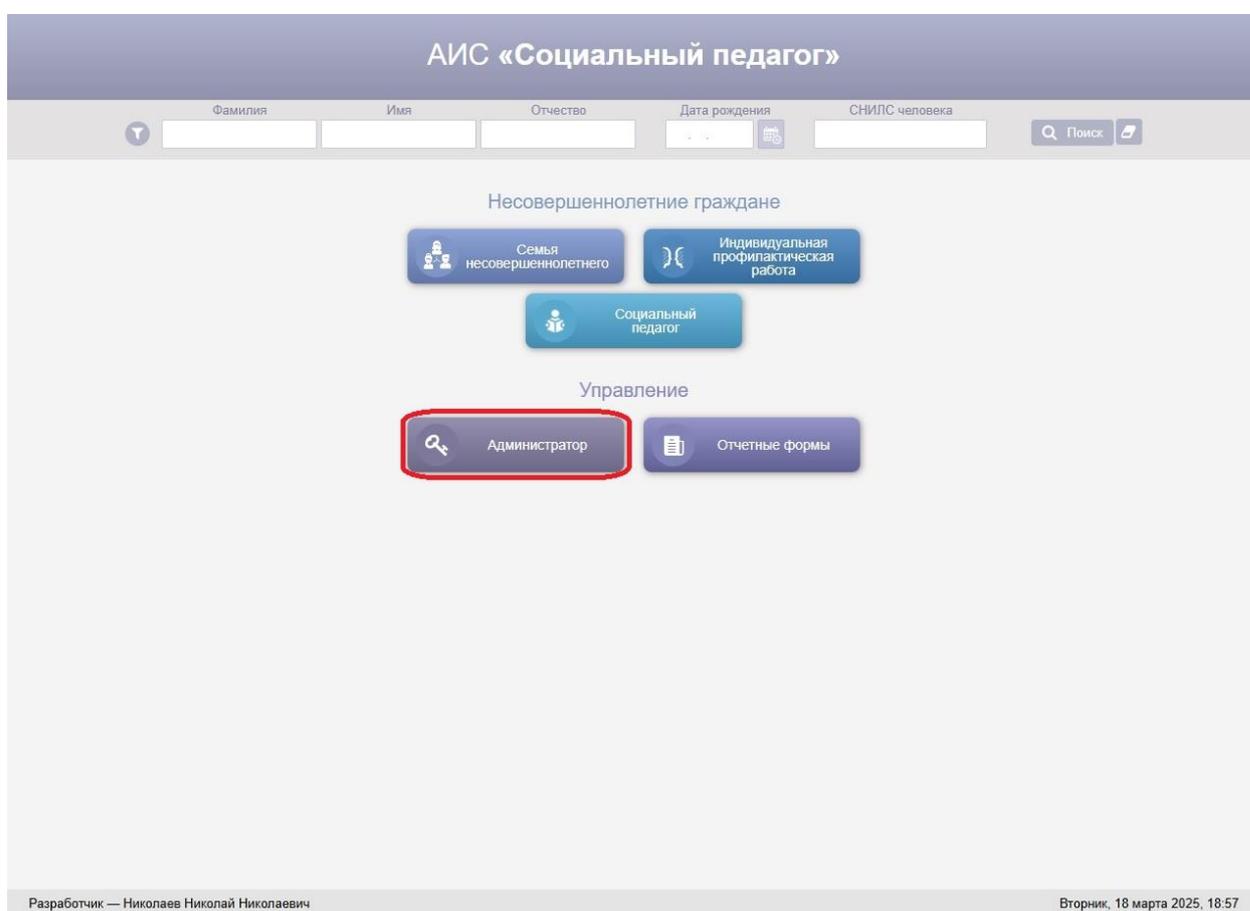


Рисунок 1 – Кнопка «Администратор» на главном экране

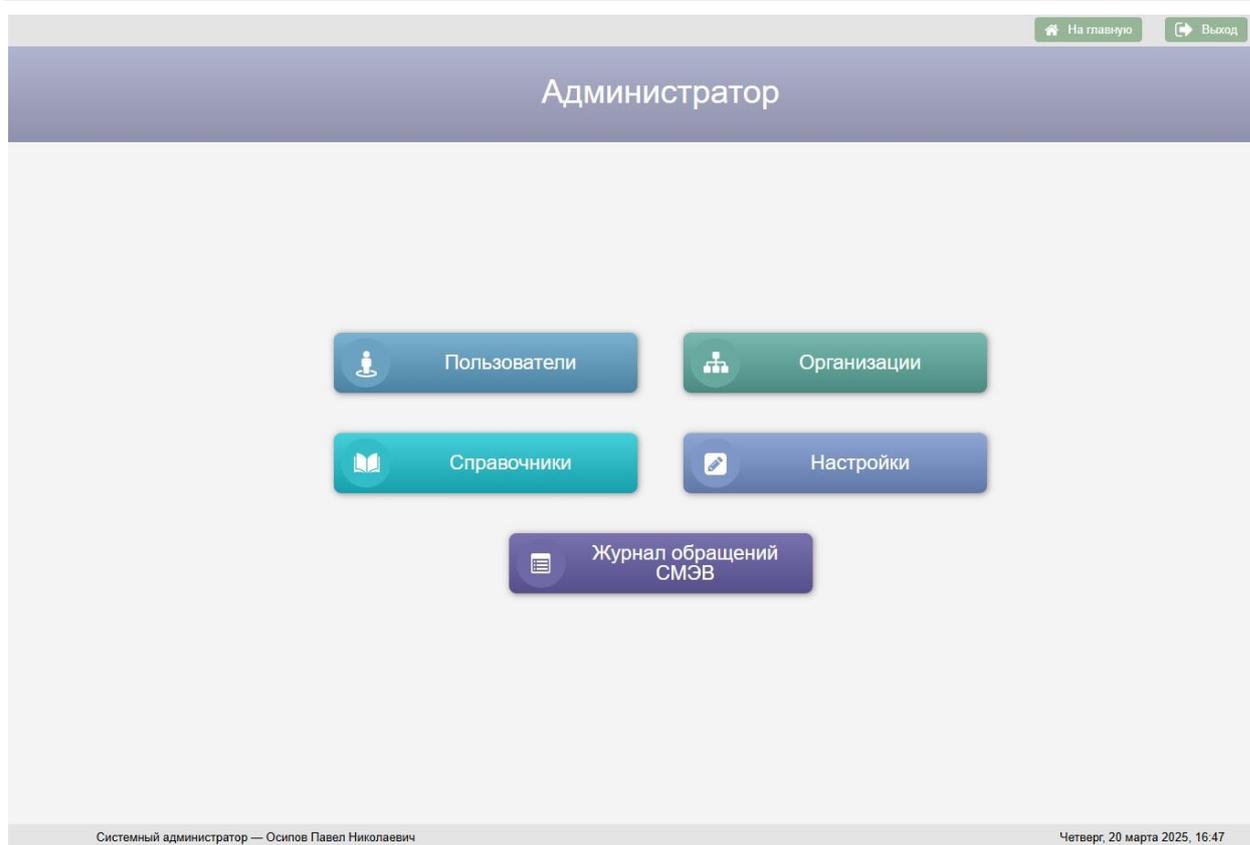


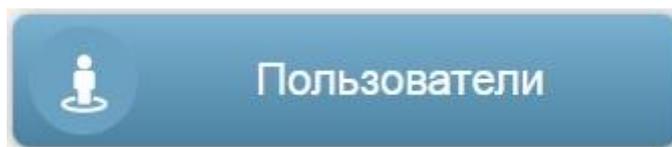
Рисунок 2 – Экран «Администратор»

Экран «Администратор» предназначен для перехода к следующим модулям АИС «Социальный педагог»:

- Список пользователей АИС «Социальный педагог»;
- Список организаций;
- Справочники АИС «Социальный педагог»;
- Журнал обращений СМЭВ;
- Настройки.

#### **4.2. Управление списком пользователей АИС «Социальный педагог»**

Для перехода к списку пользователей АИС «Социальный педагог»



необходимо нажать кнопку  
на экране «Администратор».

на

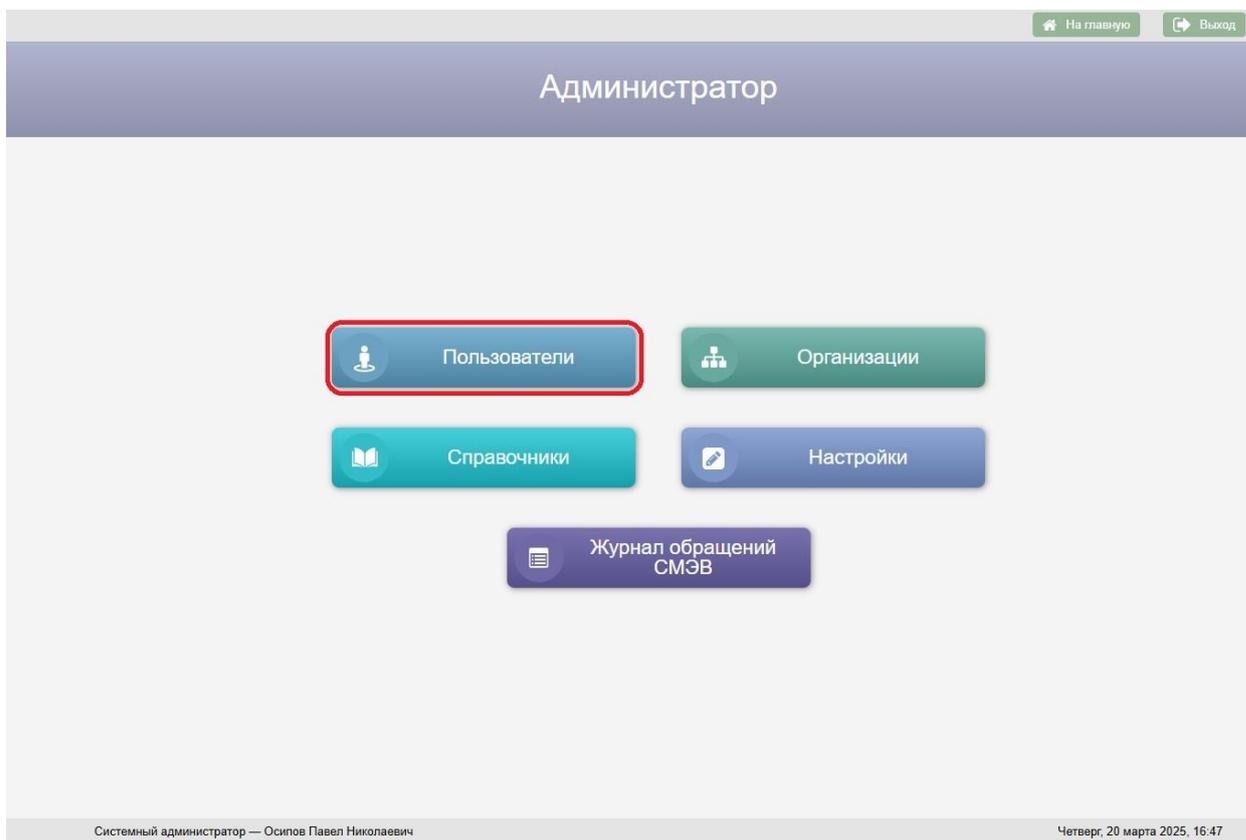


Рисунок 3 – Кнопка «Пользователи» на экране «Администратор»

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан На главную Печать Выход

### Пользователи

Пользователи:

Логин	Пароль	Фамилия	Имя	Отчество
adminfant	.....	Сидоров	Михаил	Петрович
test1	.....	Тест1		
test2	.....	Тест2		
test3	.....	Тест3		
test4	.....	Тест4		

• пользователи, для которых не определены должности и роли 1 2 3 ... 10 + Добавить пользователя

### Должности

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

### Должностные лица (не пользователи системы)

ФИО	Организация	Должность
Носова Надежда Михайловна	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Инспектор
Соколов Геннадий Петрович	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Инспектор
Маркова Ирина Николаевна	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Ответственный секретарь

Администратор — Сидоров Михаил Петрович Пятница, 15 января 2021, 17:54

Рисунок 4 Экран «Пользователи»

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

Пользователи:

Логин	Пароль	Фамилия	Имя	Отчество
admin	.....	Смайлиева	Елена	Олеговна
admin1	.....	Кузнецов	Олег	Петрович
user1	.....	Иванов	Сергей	Игоревич

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 и из выпадающего меню 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 «Социальный педагог» 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	Е-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 .

Поиск организации

Тип учреждения

Корневой адрес  
Дагестан Респ.

Поиск

Администрации  
Департамент социального развития  
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  
Правительство Республики Дагестан  
Социальное обслуживание  
Суды РФ  
Федеральная налоговая служба  
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Сохранить Добавить

Рисунок 7 – Окно «Поиск организации»

Для поиска организации по типу учреждения в окне «Поиск организации» следует нажать кнопку  справа от поля «Тип учреждения», в открывшемся окне «Поиск типа учреждения» выбрать тип организации и нажать кнопку .

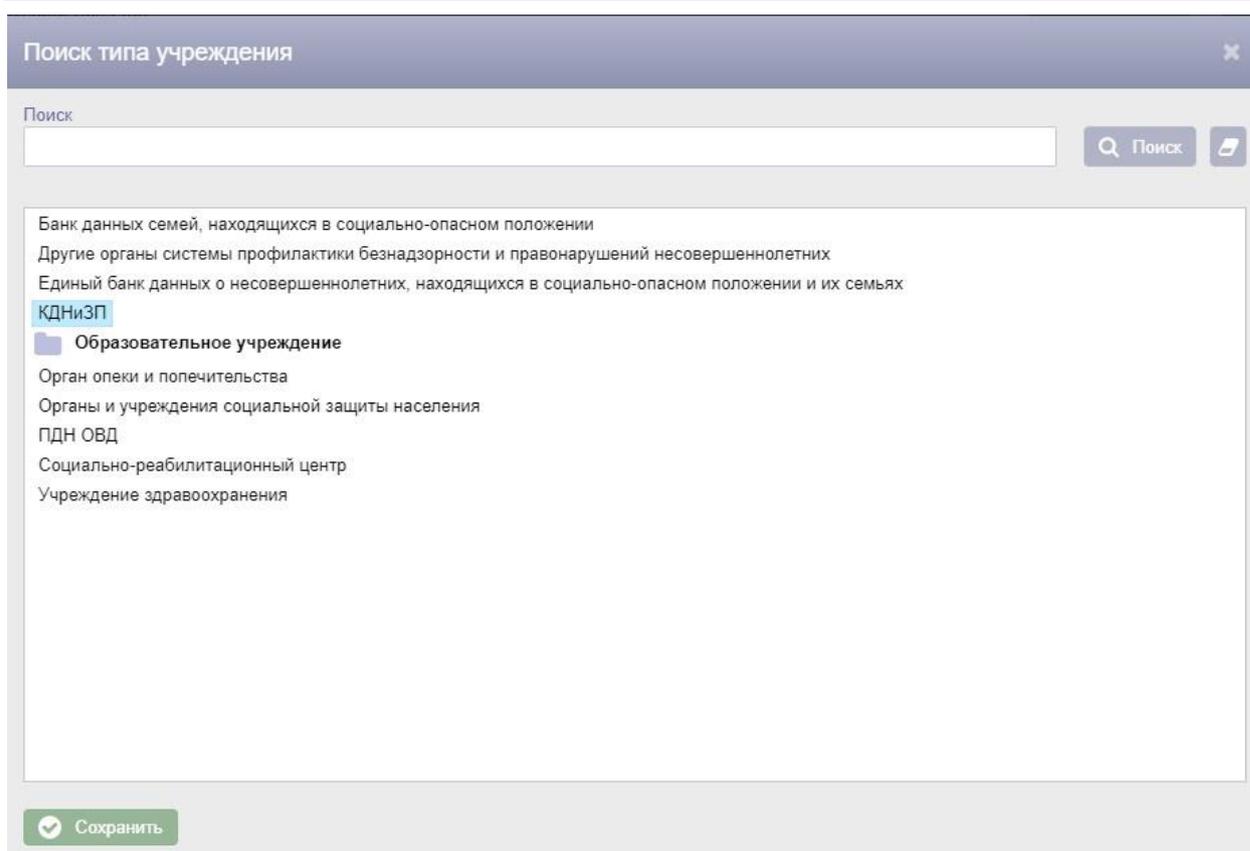
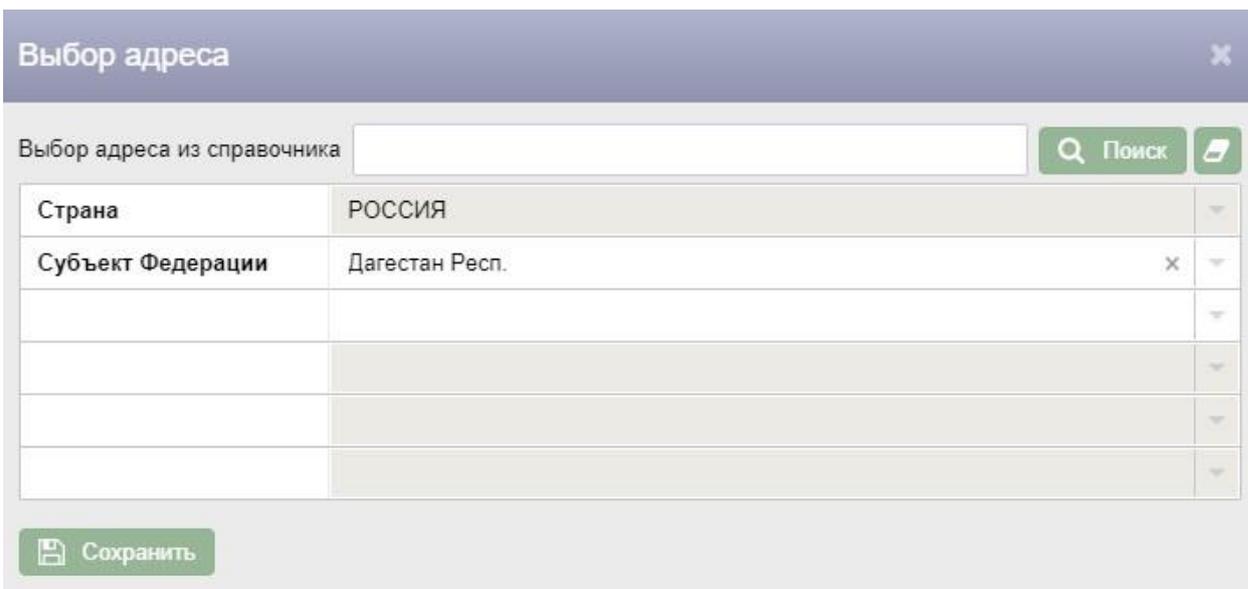


Рисунок 8 – Окно «Поиск типа учреждения»

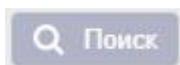
Для поиска организации по корневому адресу организации в окне «Поиск организации» следует нажать кнопку  справа от поля «Корневой адрес», в открывшемся окне «Выбор адреса» ввести адрес организации и нажать кнопку . По умолчанию поле «Корневой адрес» заполнено корневым адресом пользователя, под которым произведен вход в АИС «Социальный педагог».



Страна	Субъект Федерации
РОССИЯ	Дагестан Респ.

Рисунок 9 – Окно «Выбор адреса»

Для поиска организации по наименованию в окне «Поиск организации» следует ввести наименование организации в поле «Поиск» и нажать кнопку



. После чего выбрать организацию и нажать кнопку



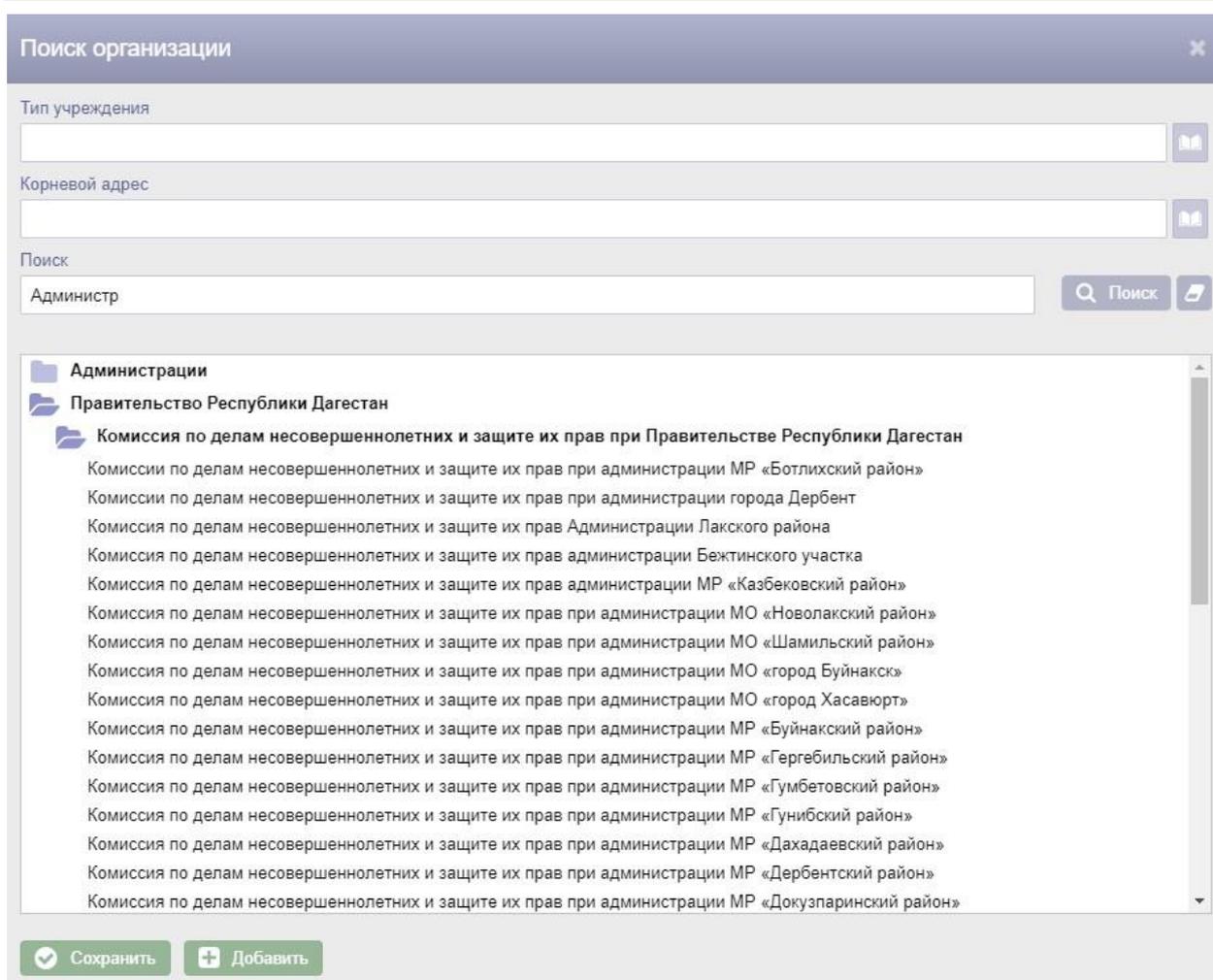


Рисунок 10 – Поиск организации по наименованию

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 АИС следует выбрать АИС «Социальный педагог».

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 «Социальный педагог» 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.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан

На главную Печать Выход

### Пользователи

Пользователи:

Логин	Пароль	Фамилия	Имя	Отчество
adminfant	*****	Сидоров	Михаил	Петрович
test1	*****	Тест1		
test2	*****	Тест2		
test3	*****	Тест3		
test4	*****	Тест4		

• пользователи, для которых не определены должности и роли

Должности

Организация	Должность	Наименование должности для печати	Дата начала	АИС	Роль	E-mail	Телефон	Дата окончания
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Администратор	Администратор	01.12.2020	АИС Несовершен...	Адми...	sidorov@gmail.com	3232555698	

Должностные лица (не пользователи системы)

ФИО	Организация	Должность
Носова Надежда Михайловна	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Инспектор
Соколов Геннадий Петрович	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Инспектор
Маркова Ирина Николаевна	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Ответственный секретарь

Рисунок 11 – Добавление новой должности

В АИС «Социальный педагог» реализована возможность добавления должностных лиц (не пользователей системы). Для добавления должностного лица следует нажать кнопку  над таблицей «Должностные лица (не пользователи системы)», в результате в таблицу будет добавлена новая строка.

Должностные лица (не пользователи системы)

ФИО	Организация	Должность
Носова Надежда Михайловна	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Инспектор
Соколов Геннадий Петрович	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Инспектор
Маркова Ирина Николаевна	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Ответственный секретарь

Рисунок 12 – Добавление новой строки в таблицу «Должностные лица (не пользователи системы)»

Поля «ФИО» и «Должность» заполняются с клавиатуры.

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

После заполнения полей необходимо нажать кнопку – меню  в строке с должностным лицом и из выпадающего меню выбрать пункт меню «Сохранить». Для отмены добавления должностного лица следует в выпадающем меню выбрать пункт меню «Отменить».

Должностные лица (не пользователи системы)

ФИО	Организация	Должность
Носова Надежда Михайловна	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Инспектор
Соколов Геннадий Петрович	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Инспектор
Маркова Ирина Николаевна	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан	Ответственный секретарь
Савельева Ирина Максимовна	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Ундуккульский район»	Инспектор

✓ Сохранить  
✗ Отменить

Рисунок 13 – Добавление нового должностного лица

После сохранения строки с новым должностным лицом в строке появится выпадающее меню с кнопками «Редактировать», «Удалить». По нажатию кнопки «Редактировать» поля в строке снова станут доступны для редактирования.

Для удаления должностного лица следует нажать кнопку «Удалить».

### 4.3. Организации

Для перехода к списку организаций в АИС «Социальный педагог»

необходимо нажать кнопку



на экране

«Администратор».

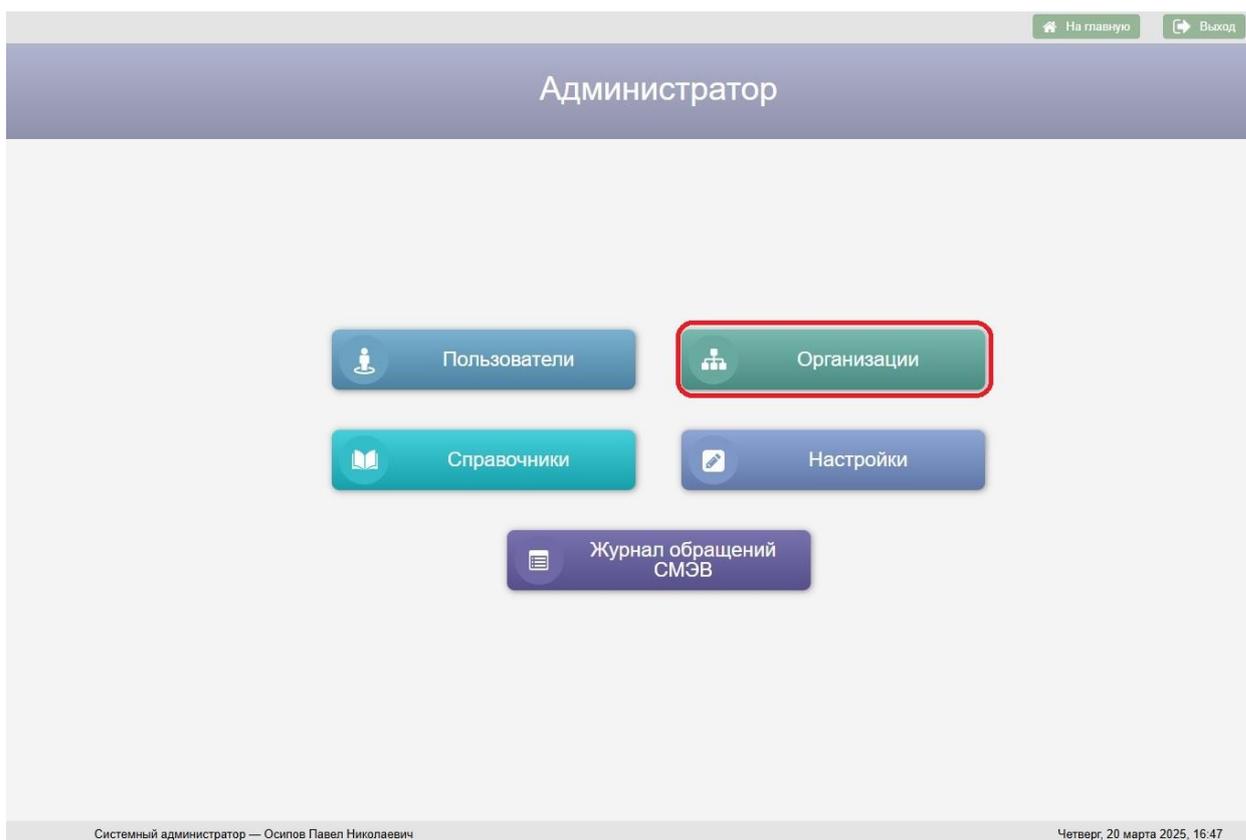


Рисунок 14 – Кнопка «Организации» на экране «Администратор»

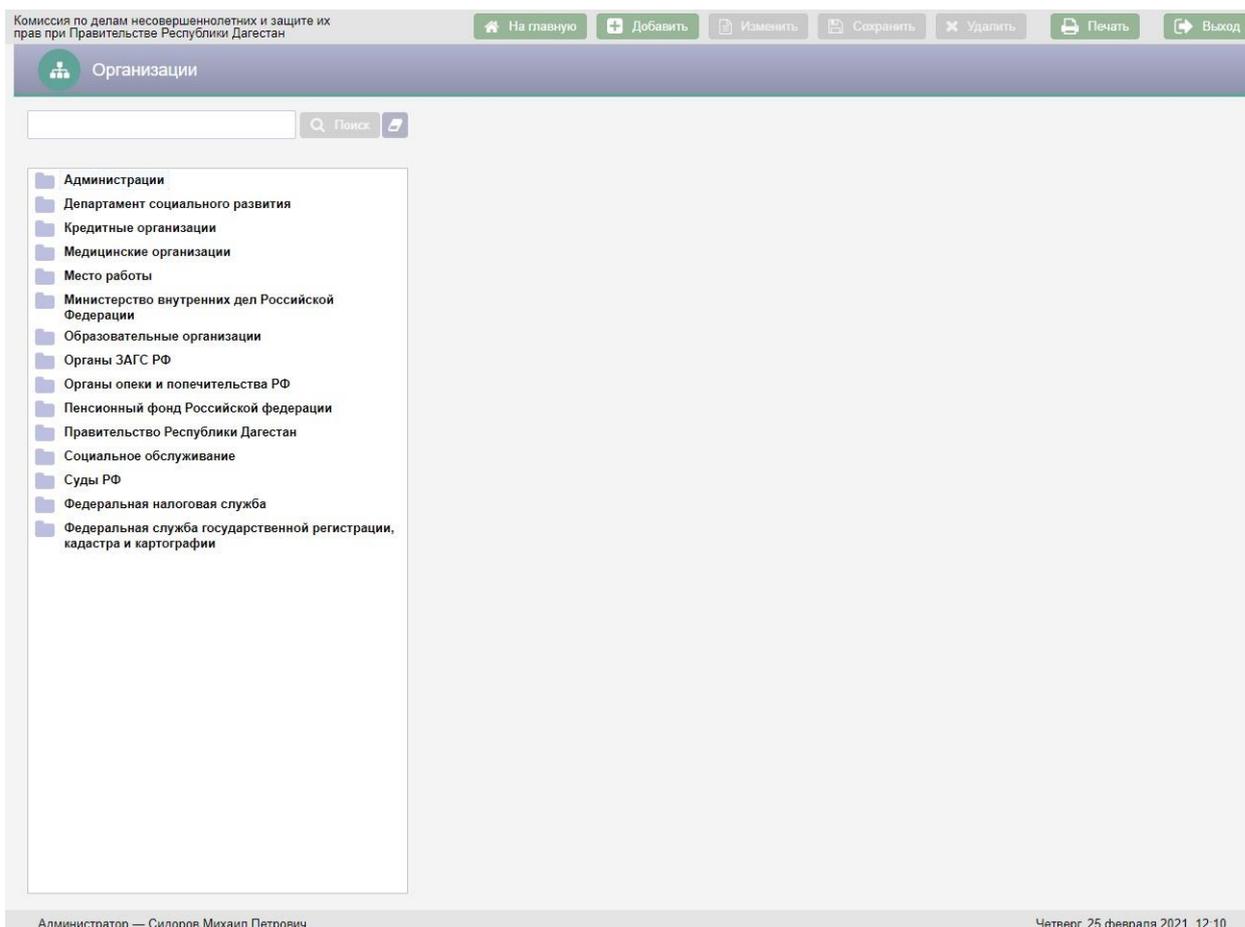


Рисунок 15 – Экран «Организации»

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.

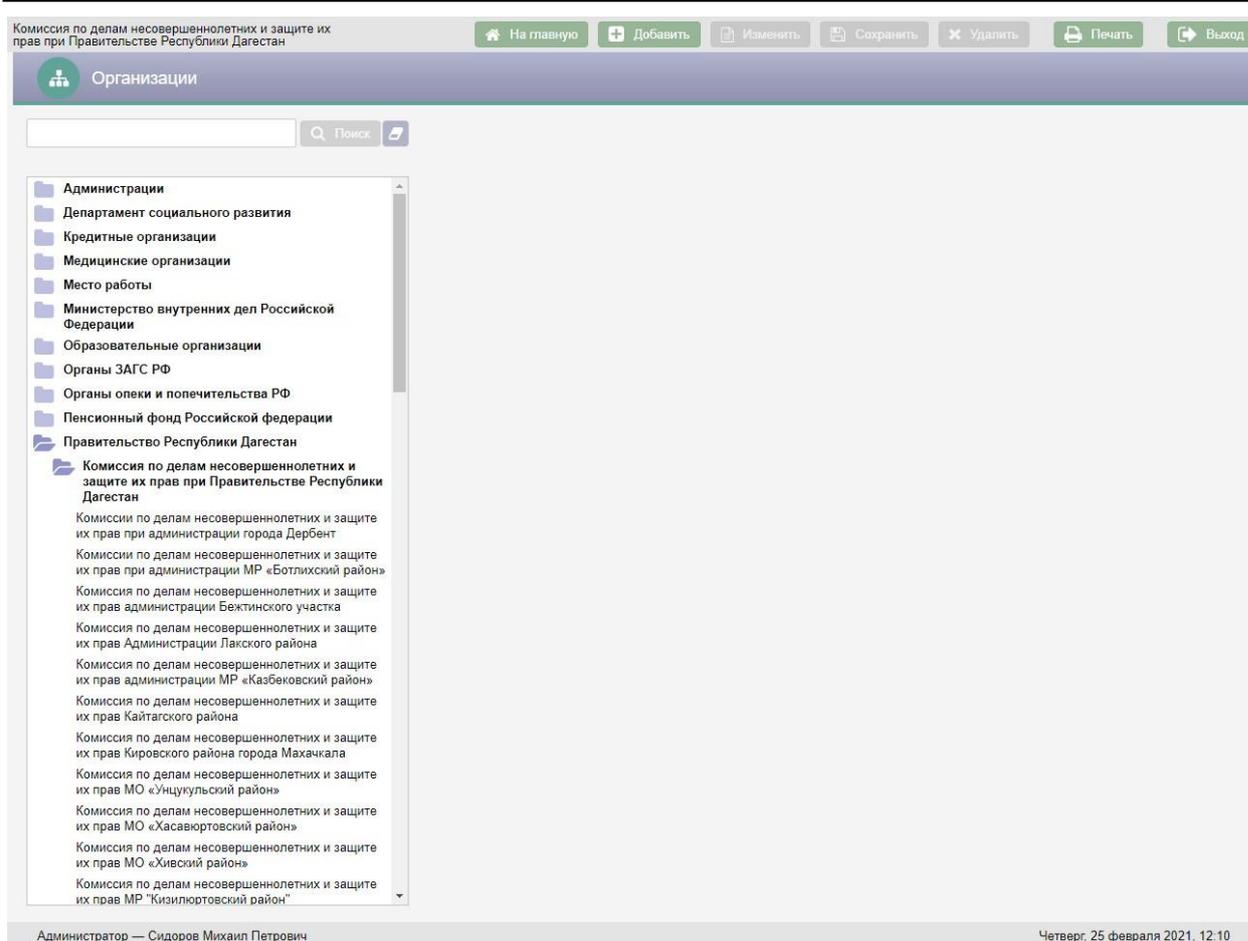


Рисунок 16 – Пример отображения дочерних организаций

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.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

### Организации

Поиск

Категория: Органы исполнительной власти

Тип учреждения: КДНиЗП

Полное наименование: Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан

Сокращенное наименование: Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан

Наименование для печати: КДНиЗП при Правительстве Республики Дагестан

Корневой адрес: Дагестан Респ.

Физический адрес: 367005, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, Дом Правительства

Юридический адрес: 367005, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, Дом Правительства

Телефон: (8722) 67-20-24

E-mail: kdnprav@yandex.ru

Сайт: http://www.e-dag.ru/

ФИО руководителя:

Должность руководителя:

Помещение:

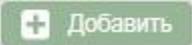
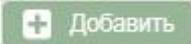
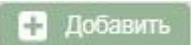
Примечание:

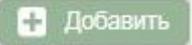
Адреса обслуживания

Администратор — Сидоров Михаил Петрович

Четверг, 25 февраля 2021, 12:12

Рисунок 17 – 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».

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

## Организации

Поиск

Категория: Образовательные учреждения

Тип учреждения

Полное наименование

Сокращенное наименование

Наименование для печати

Корневой адрес

Физический адрес

Юридический адрес

Телефон

E-mail

Сайт

ФИО руководителя

Должность руководителя

Помещение

Примечание

Головная организация

- Администрации
- Департамент социального развития
- Кредитные организации
- Медицинские организации
- Место работы
- Министерство внутренних дел Российской Федерации
- Образовательные организации**
  - Общеобразовательные учреждения
  - Учреждения высшего образования
  - Учреждения дополнительного образования
  - Учреждения дошкольного воспитания
  - Учреждения начального образования
  - Учреждения средне-специального образования
- Органы ЗАГС РФ
- Органы опеки и попечительства РФ
- Пенсионный фонд Российской Федерации
- Правительство Республики Дагестан
- Социальное обслуживание
- Суды РФ
- Федеральная налоговая служба
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Администратор — Сидоров Михаил Петрович

Четверг, 25 февраля 2021, 12:14

Рисунок 18 – 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 19 – Выбор значения в поле «Категория»

После заполнения поля «Категория» в поле «Тип учреждения» следует выбрать значение из выпадающего списка.

The image shows a web form interface. On the left, there is a label 'Тип учреждения' (Type of institution). To its right is a dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The first option, 'Учреждение здравоохранения' (Healthcare institution), is highlighted in blue, indicating it is the selected value. The rest of the list is not visible.

Рисунок 20 – Выбор значения в поле «Тип учреждения»

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 21 – 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 22 – 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 23 – Меню поля «ФИО руководителя»

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

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

Поле «Должность руководителя» заполняется 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.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

### Организации

Поиск

Администрация  
 Департамент социального развития  
 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  
 Правительство Республики Дагестан  
 Социальное обслуживание  
 Суды РФ  
 Федеральная налоговая служба  
 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Категория: Образовательные учреждения

Тип учреждения: Общеобразовательные учреждения

Полное наименование: Средняя общеобразовательная школа №78 г. Дагестанские Огни

Сокращенное наименование: Средняя общеобразовательная школа №78 г. Дагестанские Огни

Наименование для печати: Средняя общеобразовательная школа №78

Корневой адрес: Дагестан Респ., г. Дагестанские Огни, ул. 8 Марта, д. 15А

Физический адрес: Дагестан Респ., г. Дагестанские Огни, ул. 8 Марта, д. 15А

Юридический адрес: Дагестан Респ., г. Дагестанские Огни, ул. 8 Марта, д. 15А

Телефон: +7(35858)78-89-96

E-mail:

Сайт: www.school78do.ru

ФИО руководителя: Самсонова Елена Петровна

Должность руководителя: Директор СОШ

Помещение:

Примечание:

Головная организация:

Администратор — Сидоров Михаил Петрович

Четверг, 25 февраля 2021, 12:30

Рисунок 24 – Заполнение полей при добавлении новой организации

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

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан

На главную Добавить Изменить Сохранить Удалить Печать Выход

### Организации

Поиск

Категория: Образовательные учреждения

Тип учреждения: Учреждения дополнительного образования

Полное наименование: МКДОУ "Детско-юношеская спортивная школа №1"

Сокращенное наименование: МКДОУ "Детско-юношеская спортивная школа №1"

Наименование для печати: МКДОУ "Детско-юношеская спортивная школа №1"

Корневой адрес: Дагестан Респ., Агульский р-н

Физический адрес: Дагестан Респ., Агульский р-н

Юридический адрес: Дагестан Респ., Агульский р-н

Телефон:

E-mail:

Сайт:

ФИО руководителя:

Должность руководителя:

Помещение:

Примечание:

Адреса обслуживания

Администратор — Сидоров Михаил Петрович

Четверг, 25 февраля 2021, 12:32

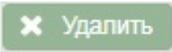
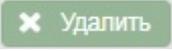
**Организации**

- Администрации
- Департамент социального развития
- Кредитные организации
- Медицинские организации
- Место работы
- Министерство внутренних дел Российской Федерации
- Образовательные организации
  - Общеобразовательные учреждения
  - Учреждения высшего образования
  - Учреждения дополнительного образования**
    - МКДОУ "Детско-юношеская спортивная школа №1"**
    - Учреждения дошкольного воспитания
    - Учреждения начального образования
    - Учреждения средне-специального образования
- Органы ЗАГС РФ
- Органы опеки и попечительства РФ
- Пенсионный фонд Российской Федерации
- Правительство Республики Дагестан
- Социальное обслуживание
- Суды РФ
- Федеральная налоговая служба
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Рисунок 25 – 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».

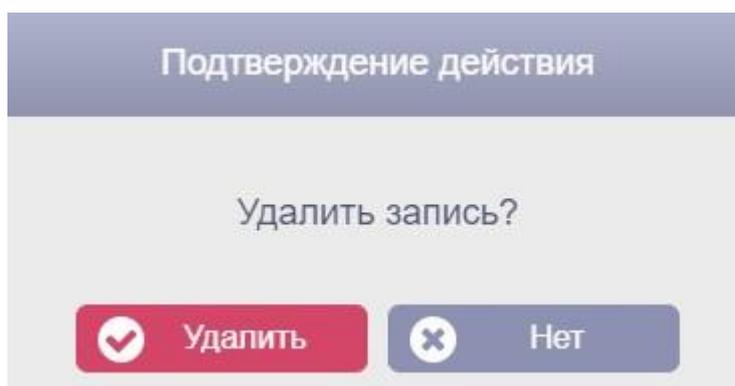


Рисунок 26 – Окно «Подтверждение действия»

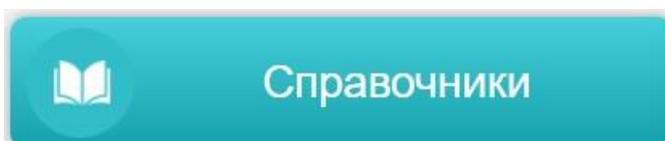
Для подтверждения удаления организации необходимо нажать кнопку



. Для отмены удаления организации следует нажать кнопку

#### 4.4. Справочники

Для перехода к справочникам АИС «Социальный педагог» необходимо



нажать кнопку

на экране

«Администратор».

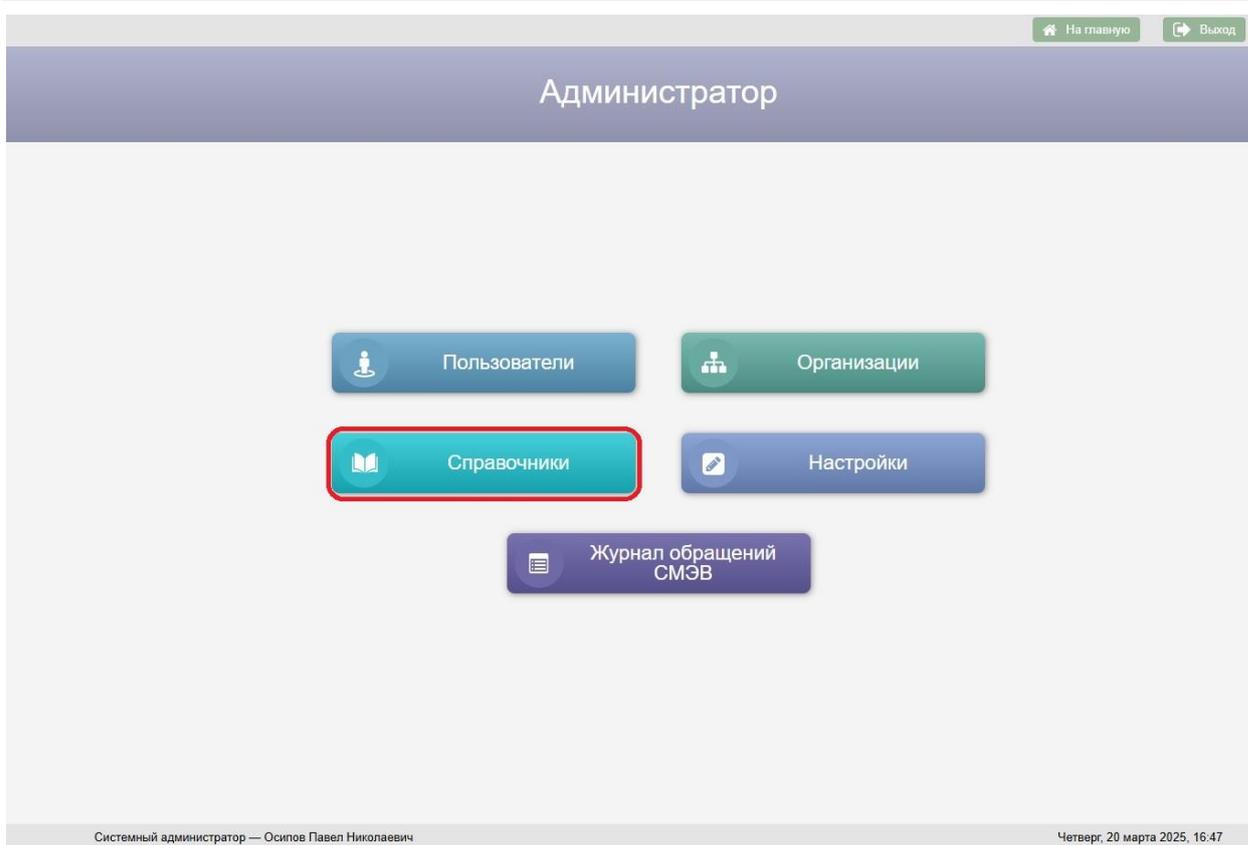
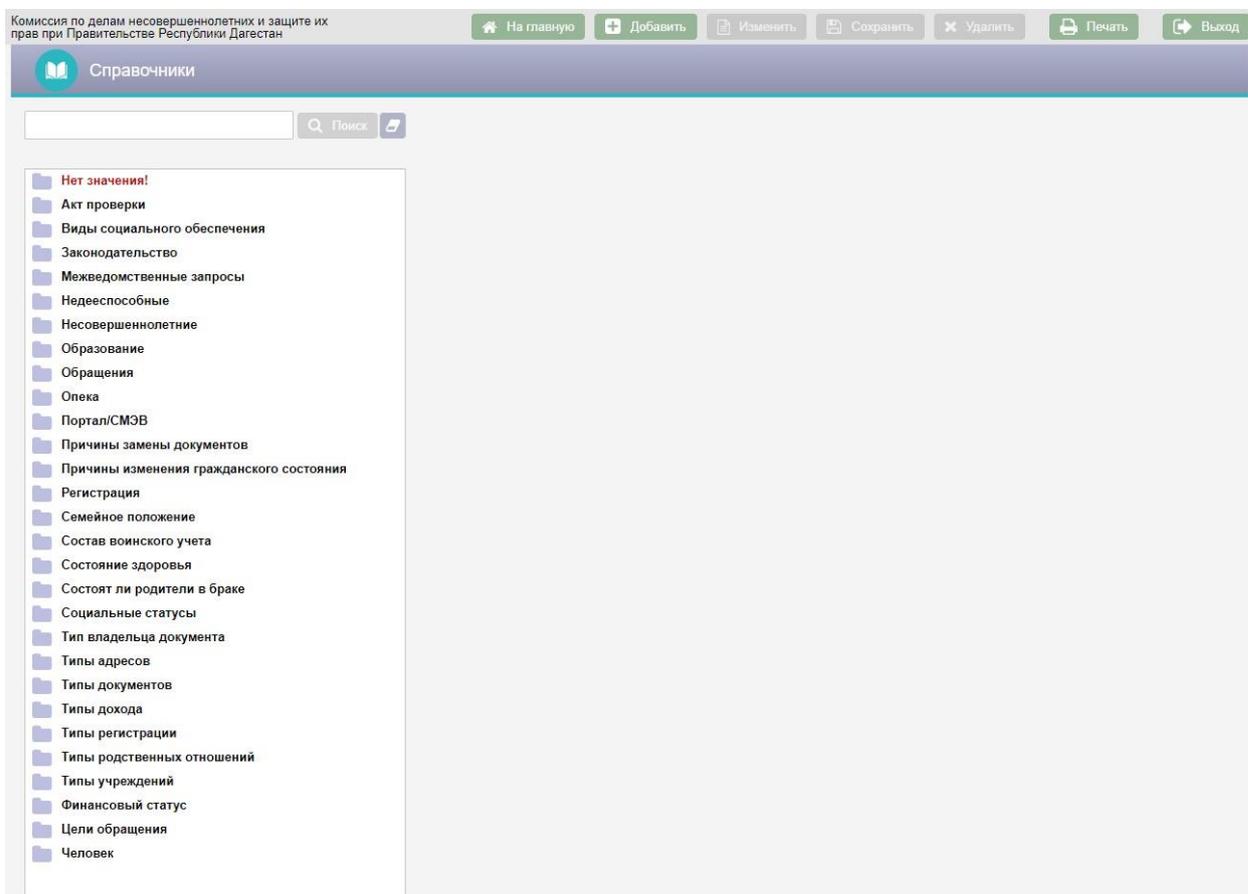


Рисунок 27 – Кнопка «Справочники» на экране «Администратор»

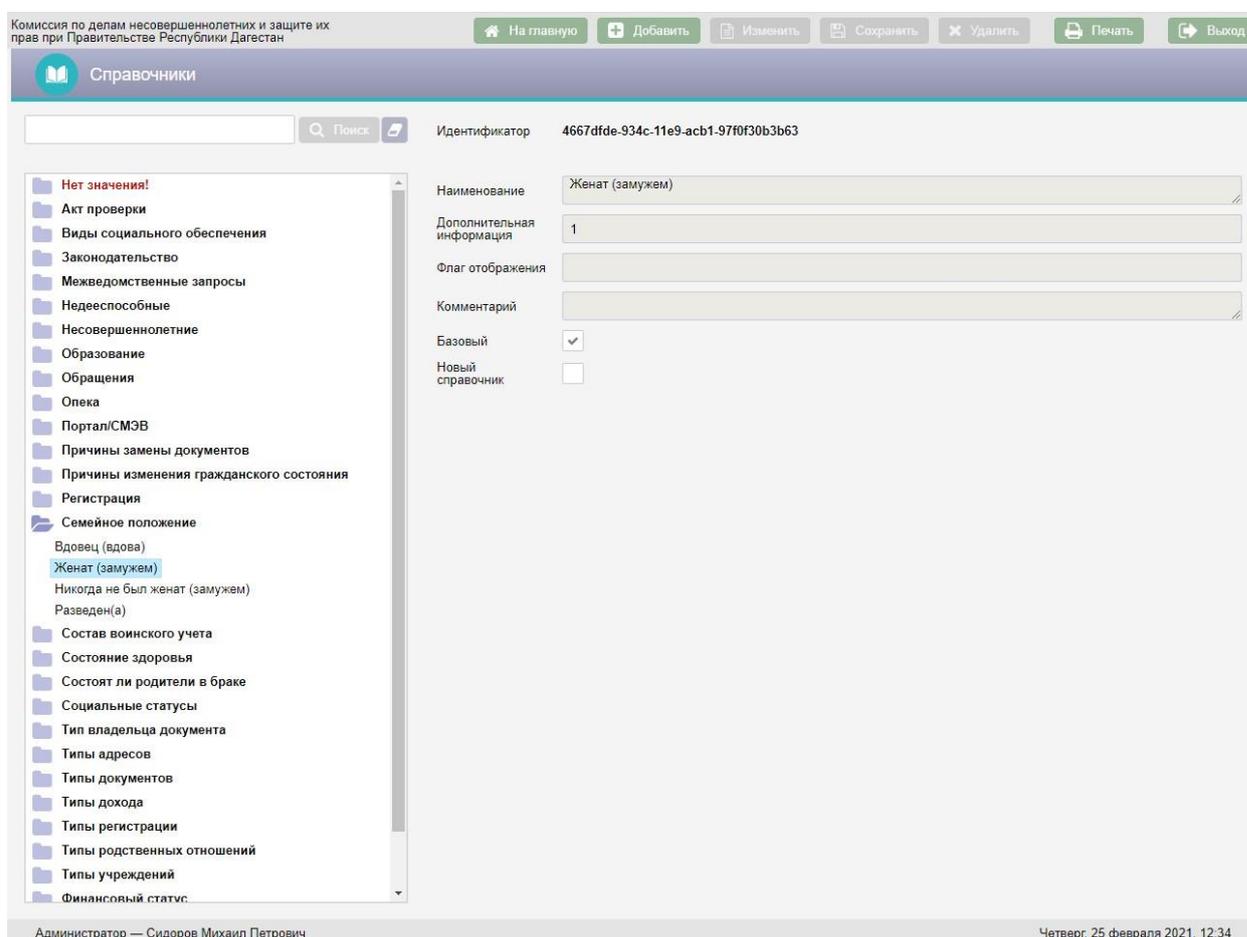


## Рисунок 28 – Экран «Справочники»

Возврат на экран «Администратор» осуществляется по нажатию кнопки

– пиктограммы  в заголовке экранной формы.

Экран «Справочники» содержит список справочников АИС «Социальный педагог». 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 29 – Просмотр значений справочника «Семейное положение»

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

- Идентификатор справочника в БД АИС «Социальный педагог»;

- 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 .

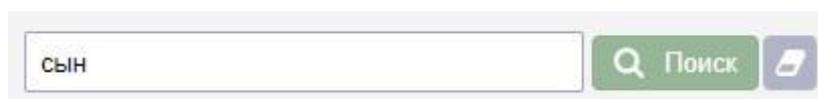


Рисунок 30 – Пример поиска справочника

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

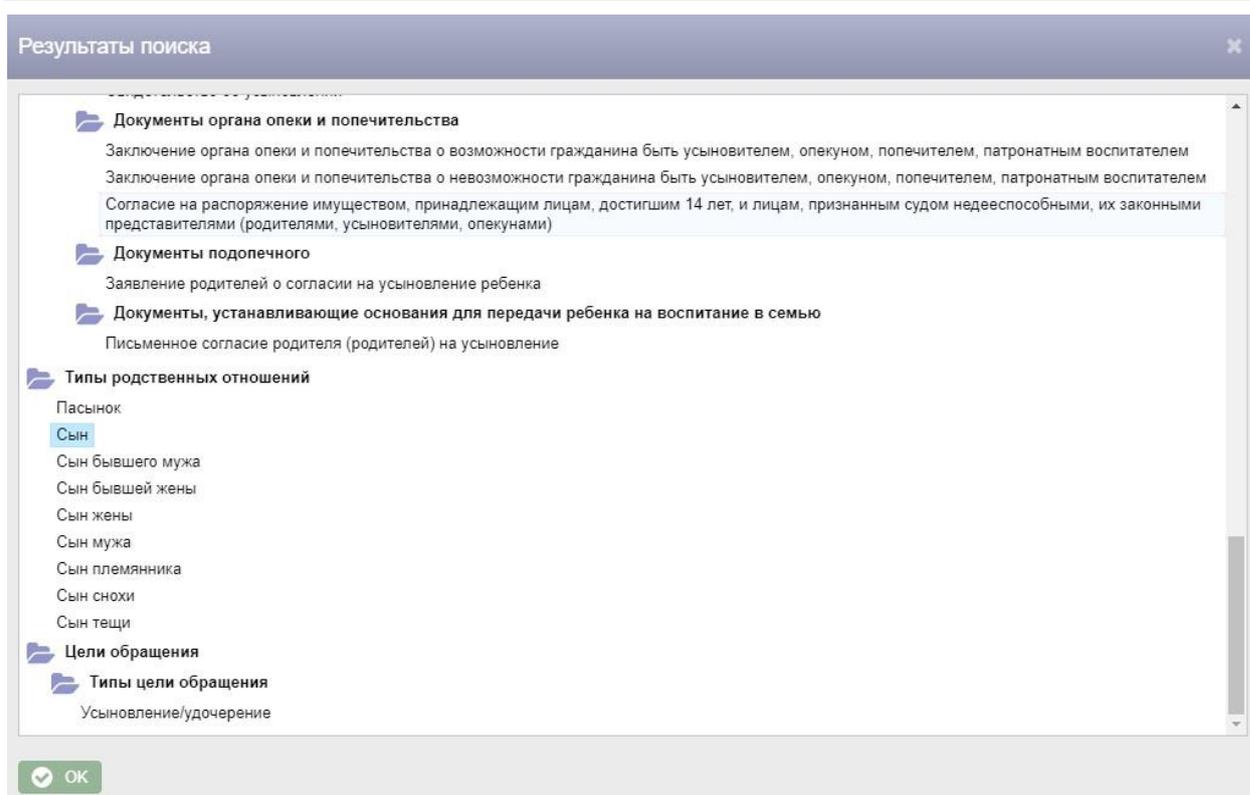


Рисунок 31 – Окно «Результаты поиска»

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

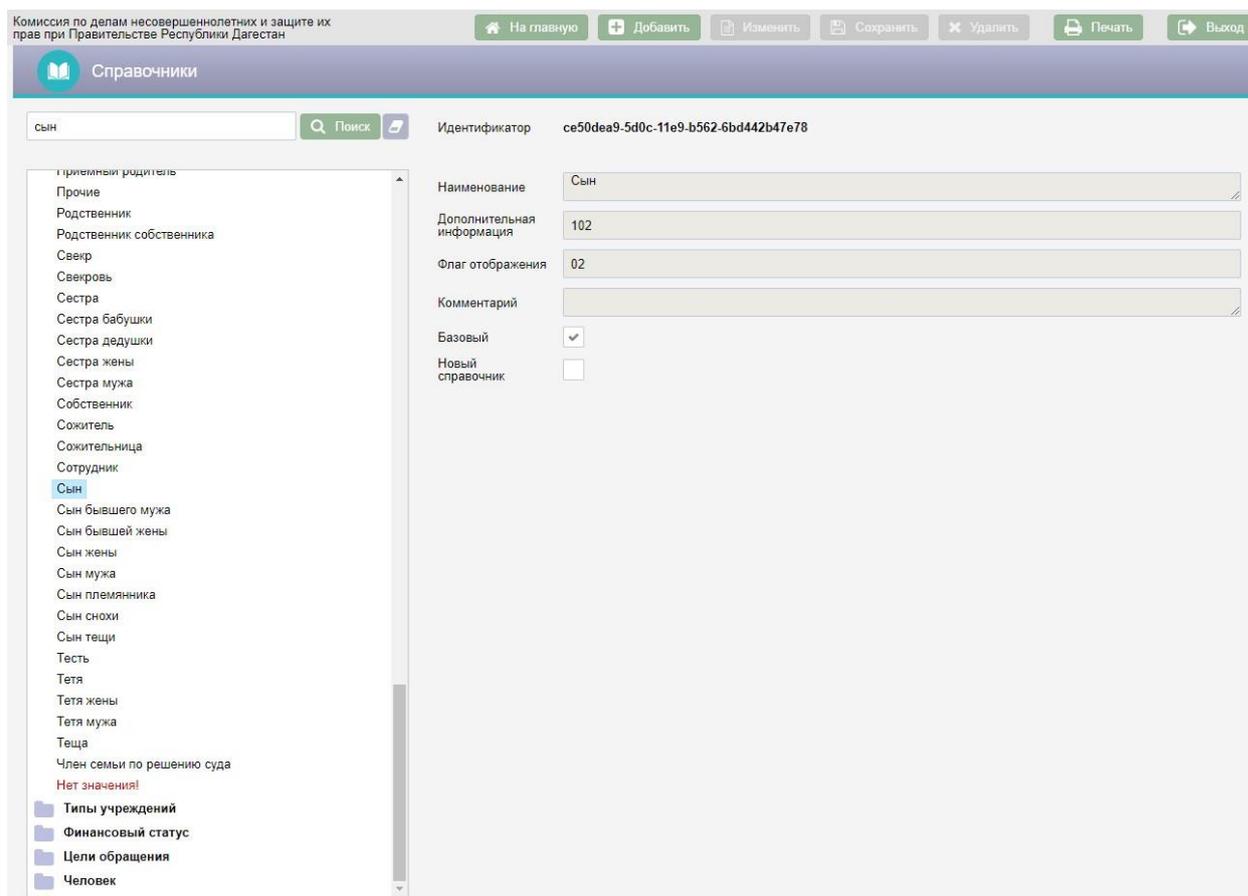


Рисунок 32 – Переход к найденному справочнику

Основные виды справочников, используемые в АИС «Социальный педагог», 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.

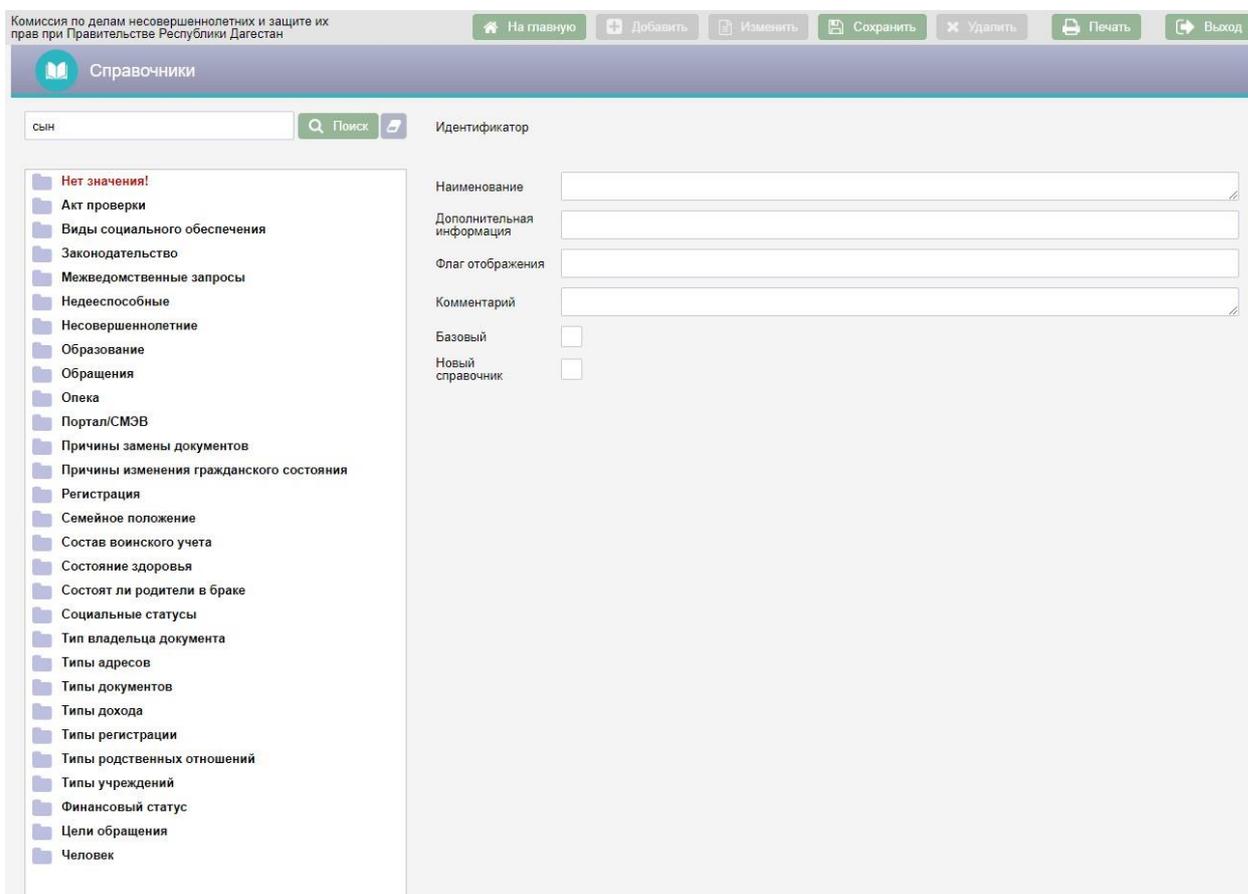


Рисунок 33 – Добавление нового справочника

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 «Социальный педагог».

Поле «Комментарий» при необходимости заполняется с клавиатуры.

После заполнения полей справочника следует нажать кнопку



в верхней части экрана.

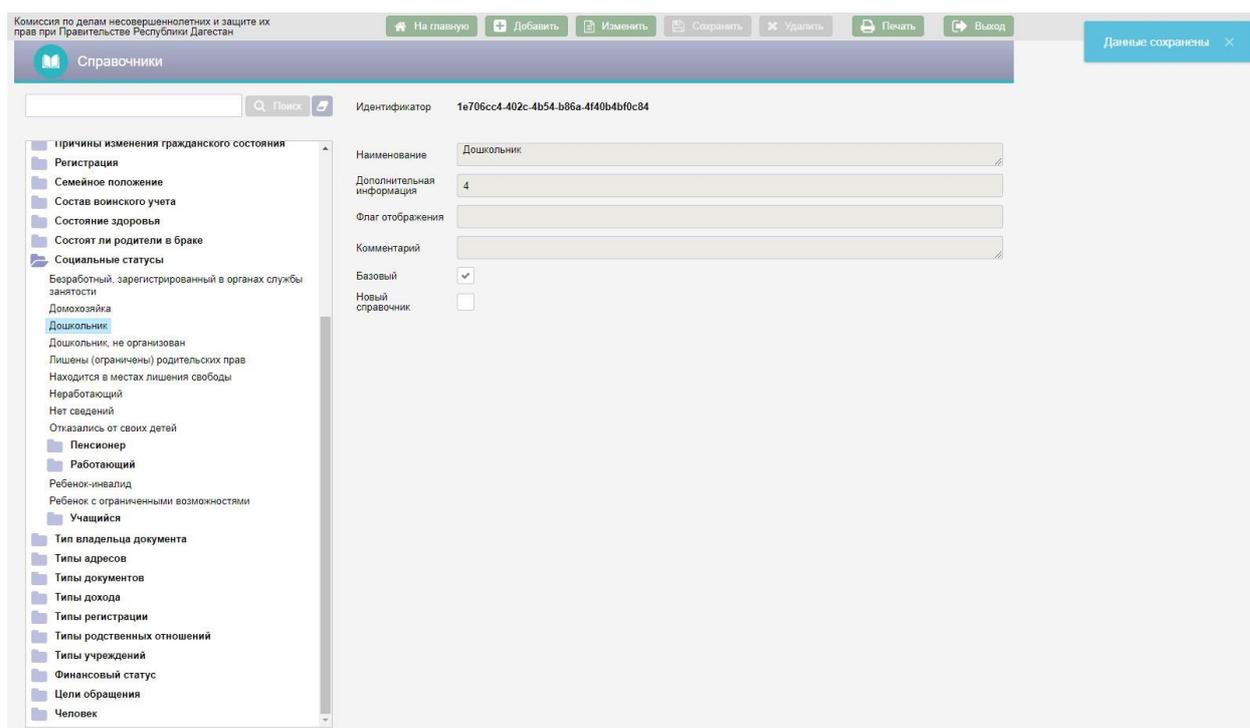


Рисунок 34 – Сохранение справочника

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».

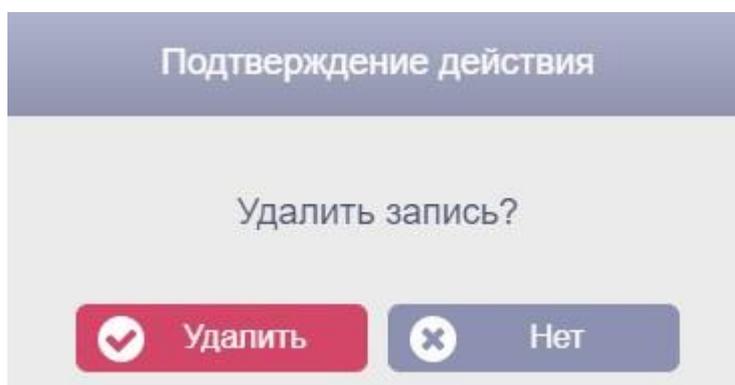


Рисунок 35 – Окно «подтверждение действия»

Для подтверждения удаления справочника следует нажать кнопку



. Для отмены удаления справочника следует нажать



кнопку

#### 4.5. Журнал обращений СМЭВ

Журнал обращений СМЭВ предназначен для отображения всех электронных запросов СМЭВ в АИС «Социальный педагог».

Для перехода к журналу обращений СМЭВ в АИС «Социальный педагог» необходимо нажать кнопку



на экране «Администратор».

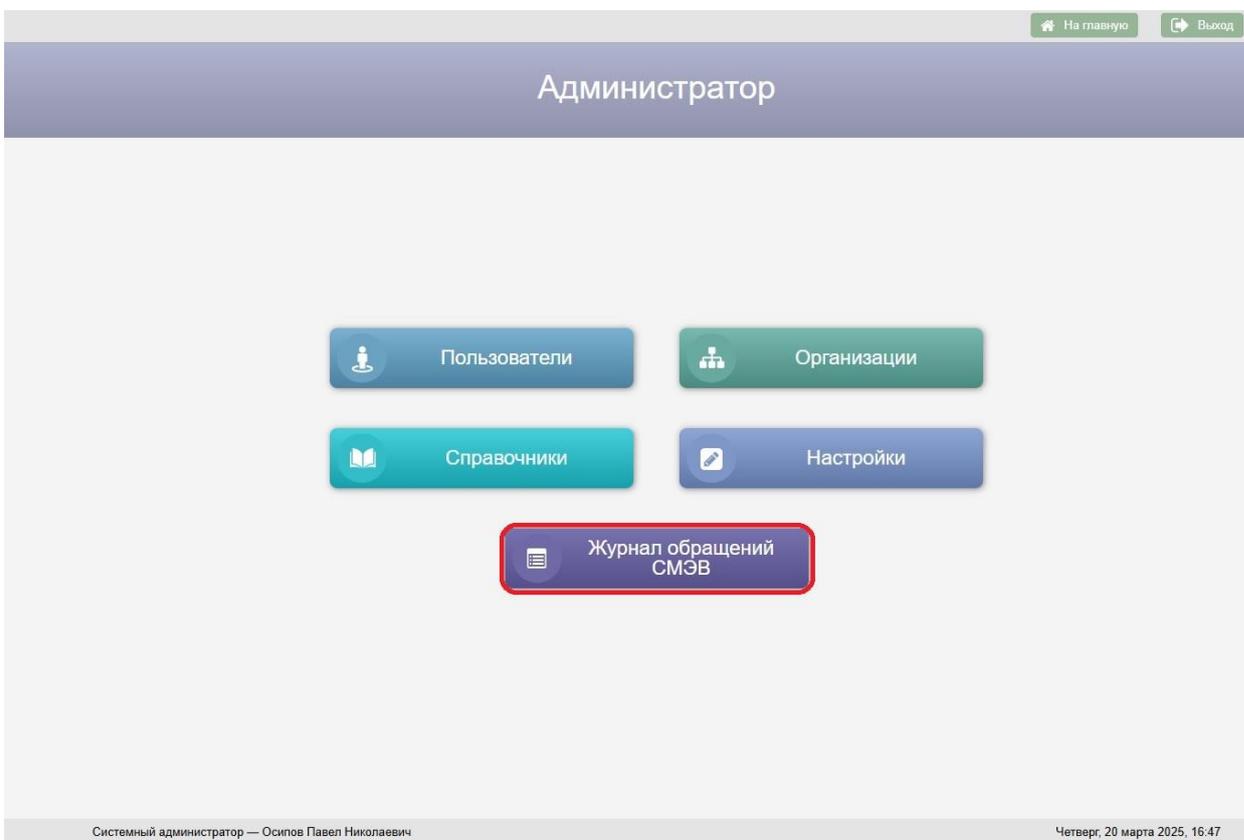
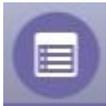


Рисунок 36 – Кнопка «Журнал обращений СМЭВ» на экране «Администратор»

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.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан

На главную | Последние 10 | Печать | Выход

### Журнал обращений СМЭВ

Фамилия:  Имя:  Отчество:  Дата запроса: с  по  Статус:

Вид сведений:  Дата ответа: с  по  Код запроса:

Поиск

Результаты поиска:

Фамилия Имя Отчество	Вид сведений	Дата запроса	Статус	Дата ответа	Код запроса
Беляков Тимур Сергеевич	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру	04.02.2021	Отправлен		00000004
Ковалева Елена Ивановна	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру	02.02.2021	Отправлен		00000002
Ковалева Елена Ивановна	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	02.02.2021	Отправлен		00000003
Беляков Андрей Васильевич	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру	25.01.2021	Отправлен		00000001
Беляков Тимур Сергеевич	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске				
Беляков Тимур Сергеевич	Проверка действительности регистрации по месту жительства				
Беляков Андрей Васильевич	Проверка действительности регистрации по месту жительства				

Переход:  Всего записей: 7

Рисунок 37 – Журнал обращений СМЭВ

Если в таблице «Результаты поиска» выбрать строку с запросом двойным нажатием левой клавиши мыши, то откроется закладка 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 38 – 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 .

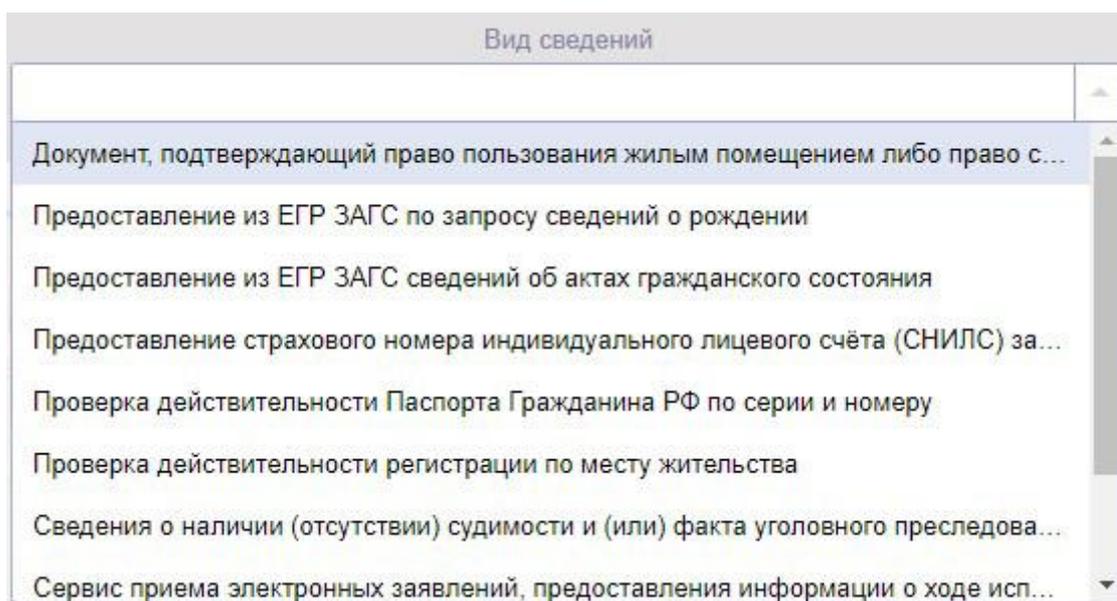


Рисунок 39 – Фильтр «Вид сведений»

**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

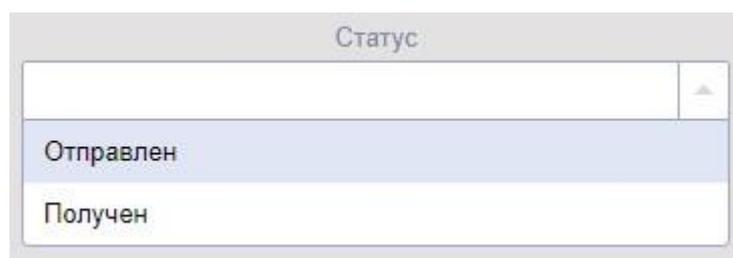


Рисунок 40 – Фильтр «Статус»

**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 .

## 4.6. Настройки

### 4.6.1. Межведомственные запросы

Для перехода к настройкам АИС «Социальный педагог» необходимо

нажать кнопку  на экране «Администратор».

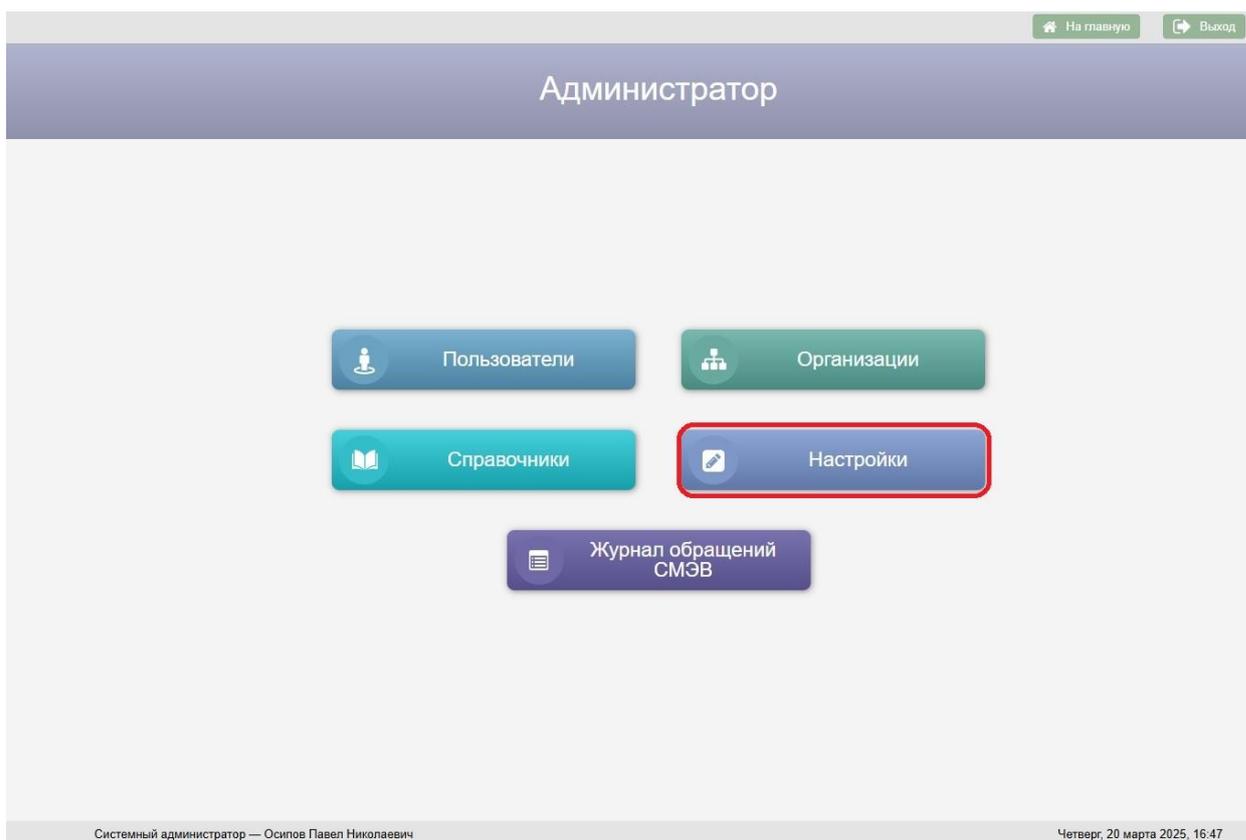
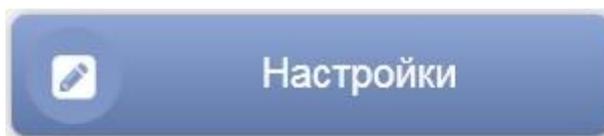


Рисунок 41 – Кнопка «Настройки» на экране «Администратор»



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

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Республики Дагестан

На главную Печать Выход

Настройки: Межведомственные запросы

Администратор

Межведомственные запросы

Цели обращений

Запросы

№	Вид сведений	Тип запроса	Вид взаимодействия	Организация	Шаблон запроса	Шаблон ответа
1	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	Федеральный	Электронное	Министерство внутренних дел Российской Федерации		
2	Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату	Федеральный	Электронное	Пенсионный фонд Российской Федерации		
3	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение. Прием заявлений (также прилагаемых к заявлению, документом) на предоставление услуги	Федеральный	Электронное	Федеральная служба государственной регистрации,		

Цели обращений

Цель обращения

Администратор — Сидоров Михаил Петрович

Пятница, 5 февраля 2021, 12:30

Рисунок 42 – 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.

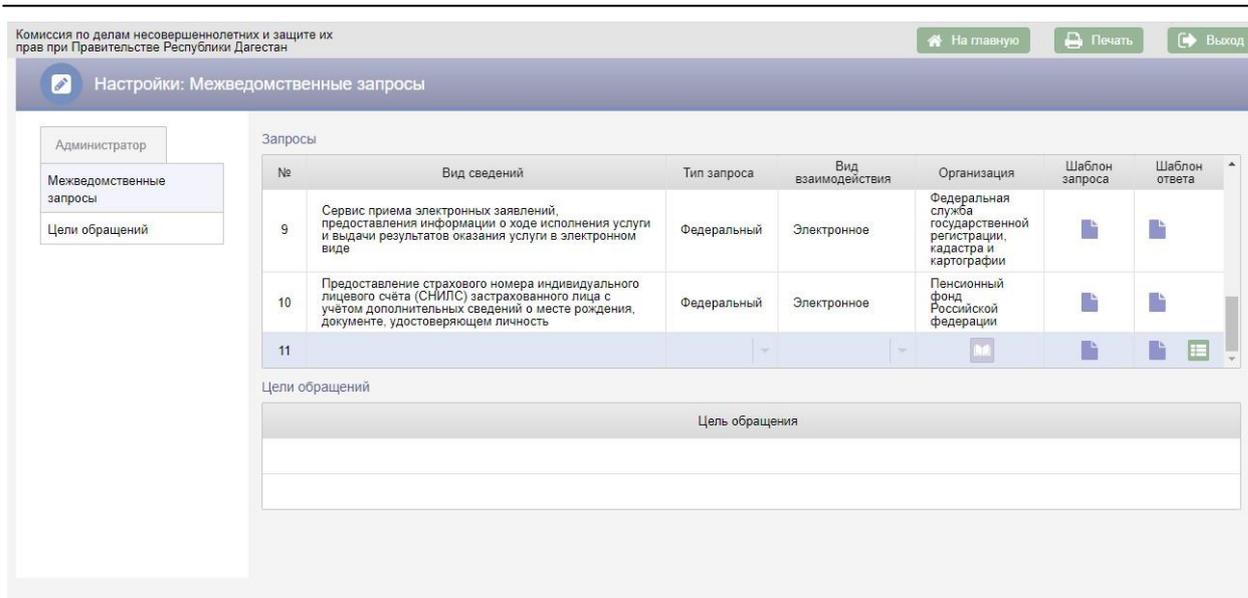


Рисунок 43 – Новая строка в таблице «Запросы»

При добавлении нового запроса обязательными для заполнения являются поля:

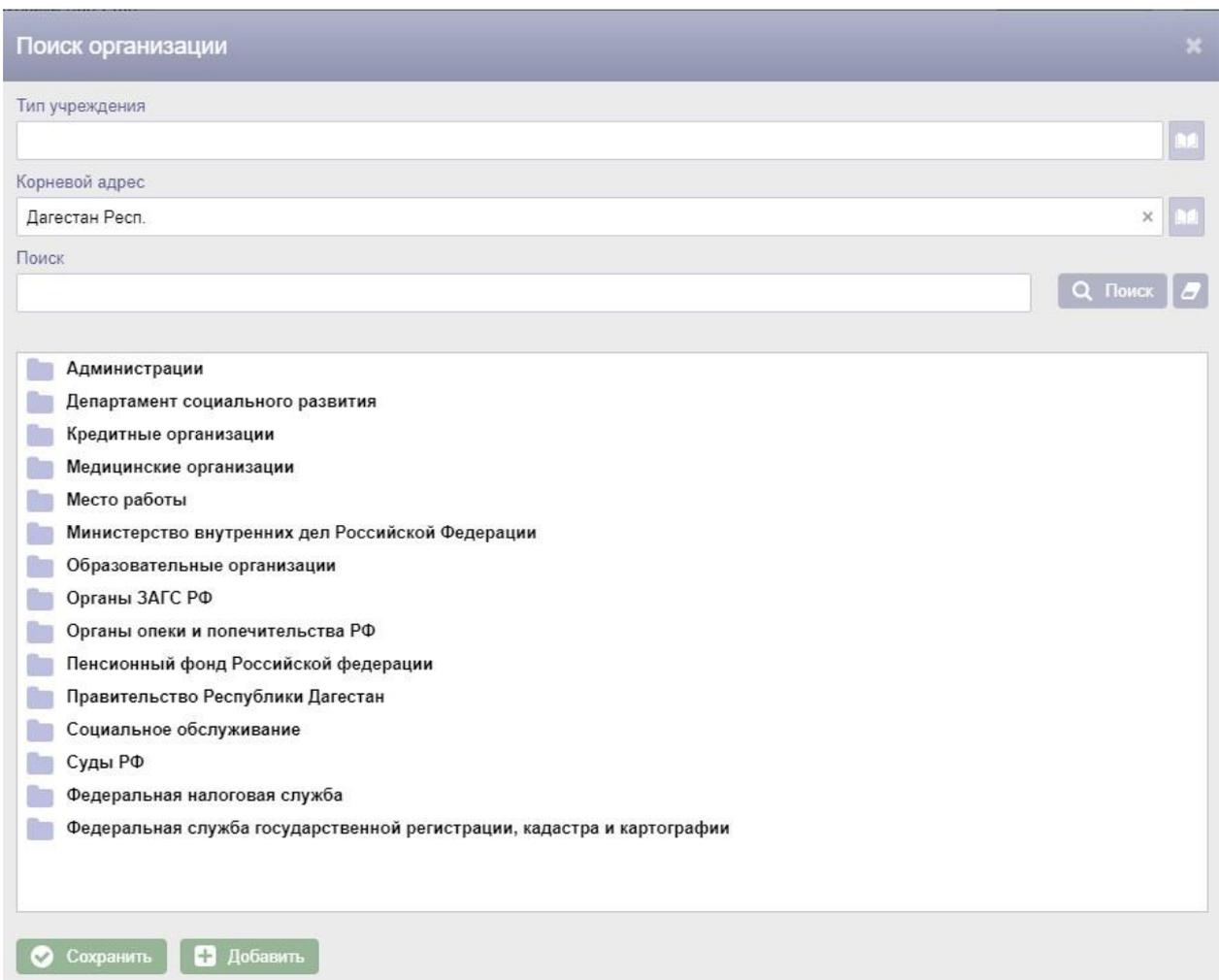
- Вид сведений;
- Тип запроса;
- Вид взаимодействия;
- Организация.

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».



Поиск организации

Тип учреждения

Корневой адрес

Дагестан Респ.

Поиск

Администрации

Департамент социального развития

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

Правительство Республики Дагестан

Социальное обслуживание

Суды РФ

Федеральная налоговая служба

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Сохранить

Добавить

Рисунок 44 – 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».

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».

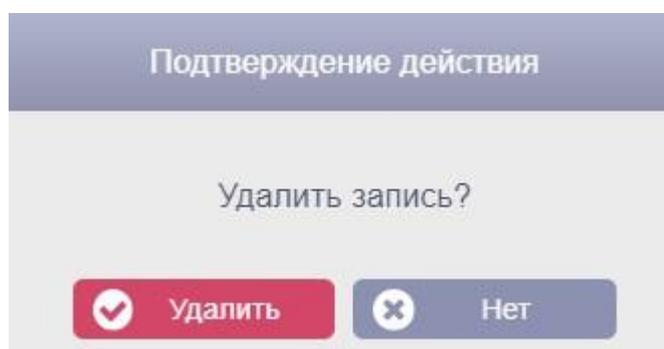


Рисунок 45 – Окно «Подтверждения действия»

Для подтверждения удаления запроса необходимо нажать кнопку



. Для отмены удаления запроса следует нажать кнопку



## **5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

Аварийные ситуации описаны в документе КПСД50 8100 0.035.ИЗ.2 «Руководство пользователя».

## **6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ**

Рекомендации по освоению приведены в документе КПСД50 8100 0.035.ИЗ.2 «Руководство пользователя».