

**ООО «Интернет-Фрегат»**

Государственная информационная система обеспечения  
градостроительной деятельности с функциями  
автоматизированной информационно-аналитической  
поддержки осуществления полномочий в области  
градостроительной деятельности и адаптированными  
возможностями региональной геоинформационной системы  
«Фарватер - ГИСОГД»

## **РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

**Версия 1.0**

**2023**

## Оглавление

<b>1</b>	<b>Аннотация .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Перечень принятых сокращений и обозначений.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Общие сведения.....</b>	<b>10</b>
3.1	Полное наименование системы и ее условное обозначение .....	10
3.2	Краткое описание возможностей .....	10
3.3	Уровень подготовки пользователей:.....	13
3.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	16
<b>4</b>	<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>18</b>
4.1	Запуск Системы.....	18
4.2	Проверка работоспособности системы.....	18
<b>5</b>	<b>Настройка системы .....</b>	<b>20</b>
5.1	Базовые настройки .....	20
5.2	Настройка рубрикаторов .....	24
5.3	Настройки карты .....	29
5.4	Настройка систем координат .....	34
5.5	Справочная система .....	35
5.6	Единицы измерения .....	39
5.7	Управление административным меню .....	41
5.8	Настройки API.....	43
5.9	Справочник пользователей .....	46
5.10	Справочник ролей.....	48
5.11	Роли пользователей.....	49
5.12	Конструктор ролей.....	51
5.13	Уровни доступа .....	52
5.13.1	<i>Конструктор уровней доступа .....</i>	<i>53</i>
5.13.2	<i>Конструктор системных уровней доступа .....</i>	<i>55</i>
5.14	Управление картой ролей.....	56
5.15	Субъекты автоматизации .....	58

5.16	Конструктор учетных реестров .....	61
5.16.1	<i>Добавление показателя</i> .....	62
5.16.2	<i>Добавление характеристики показателя</i> .....	70
5.17	Конструктор связей.....	76
5.18	Производственный календарь .....	80
5.19	Управление внешними слоями.....	81
5.20	Справочник шаблонов документов и отчетов .....	82
5.21	Журнал операций .....	89
5.22	Управление нумераторами.....	90
<b>6</b>	<b>Сообщения.....</b>	<b>94</b>
<b>7</b>	<b>Учетные реестры.....</b>	<b>96</b>
7.1	Форма поиска.....	98
7.2	Таблица карточек .....	101
7.3	Экспорт таблицы .....	105
7.4	Импорт в реестр .....	106
7.4.1	<i>Формирование шаблона для импорта</i> .....	106
7.4.2	<i>Импорт данных в систему из шаблона</i> .....	107
7.4.3	<i>Проверка импорта и импорт данных</i> .....	110
7.5	Создание карточки .....	111
7.6	Удаление карточки.....	112
7.7	Организация связей между реестрами .....	113
7.8	Формирование отчетности и печатных форм шаблонов документов.....	115
7.9	Подписание ответа с помощью ЭП .....	116
7.10	Состояния карточек учетного реестра.....	117
<b>8</b>	<b>Система автоматизации предоставления услуг и межведомственного электронного взаимодействия .....</b>	<b>118</b>
8.1	Регламенты.....	119
8.1.1	<i>Настройки регламентов</i> .....	119
8.1.2	<i>Справочник регламентов</i> .....	121
8.2	Технологические процессы.....	124

8.3	Работы .....	126
8.3.1	Настройка работ.....	126
8.3.2	Выполнение работ.....	129
8.4	Справочник синхронизации.....	131
8.5	Автоматизация формирования заявки на предоставление услуг/исполнение функций.....	134
8.6	Реестр «Заявления» .....	135
8.6.1	Общая информация .....	136
8.6.2	Работа с заявлениями.....	139
8.7	Реестр «Запросы» .....	140
8.7.1	Общая информация .....	141
8.7.2	Добавление запроса .....	144
8.8	Реестр «Работы» .....	146
8.9	Обработка заявлений с Портала государственных услуг (ЕПГУ) и из АИС Многофункциональных центров (МФЦ) .....	149
<b>9</b>	<b>Интеграция Системы с АИС МФЦ.....</b>	<b>150</b>
<b>10</b>	<b>Подсистема «Интеграция с ЕИСЖС».....</b>	<b>151</b>
<b>11</b>	<b>Подсистема «Ведение информационных моделей ОКС».....</b>	<b>152</b>
11.1	Реестр «Объекты капитального строительства».....	152
11.2	Ввод и корректировка информации об ОКС.....	155
11.3	Отображение информации об ОКС.....	156
11.4	Поиск информации об ОКС.....	157
11.5	Экспорт реестра ОКС в табличной форме .....	157
11.6	Экспорт сведений об одном ОКС в документ .....	157
11.7	Привязка ОКС к карте .....	158
<b>12</b>	<b>Аналитический модуль построения статистики (отчетов) ....</b>	<b>159</b>
12.1	Элемент отчета.....	160
12.2	Отчет.....	170
<b>13</b>	<b>Подсистема «Интеграция с ГИС ГМП» .....</b>	<b>174</b>
13.1	Реестр «Начисления».....	175
13.2	Реестр «Платежи» .....	176

<b>14</b>	<b>Сообщения.....</b>	<b>178</b>
<b>15</b>	<b>Уведомления .....</b>	<b>180</b>
<b>16</b>	<b>Аварийные ситуации .....</b>	<b>182</b>
	<b>Приложение 1. Список контроллеров для настройки административного меню.....</b>	<b>183</b>

# 1 Аннотация

Настоящий документ входит в состав пользовательской документации для государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптированными возможностями региональной геоинформационной системы «Фарватер-ГИСОГД» (далее – ГИСОГД, Система).

Разработчиком Системы является Общество с ограниченной ответственностью «Интернет-Фрегат».

## 2 Перечень принятых сокращений и обозначений

**АИС МФЦ** Автоматизированная информационная система многофункциональных центров

**АПК** Аппаратно-программный комплекс

**БД** База данных

**ГИС** Геоинформационная система

**ГИС ГМП** Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах

**ГИС-редактор** Редактор картографической информации, элемент геоинформационной системы

**ГИСОГД** Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности

**ЕЛК** Единый личный кабинет на ЕПГУ

**ЕПГУ** Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

**ЕСИА** Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

**ИХД** Интегрированное хранилище данных

**НСД** Несанкционированный доступ

**ОГВ** Организации (учреждения) государственной власти

**ОИВ** Органы исполнительной власти

**ОКАТО** Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления

**ОКТМО** Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований

<b>ОС</b>	Операционная система
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>РСО</b>	Ресурсоснабжающие организации
<b>САПУ</b>	Система автоматического предоставления услуг
<b>СМЭВ</b>	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
<b>СУБД</b>	Система управления базами данных
<b>ТУ</b>	Технологический узел
<b>ФИАС</b>	Федеральная информационная адресная система
<b>ФРМ</b>	Функциональное рабочее место
<b>ФОИВ</b>	Федеральные органы исполнительной власти
<b>ЭП</b>	Электронная подпись
<b>API</b>	(аббр. от англ. Application Programming Interface) — описание способов взаимодействия одной компьютерной программы с другими.

**Drag-and-drop** (в переводе с англ. — «тащи-и-бросай», «бери-и-брось») — способ оперирования элементами интерфейса в интерфейсах пользователя (как графическим, так и текстовым, где элементы GUI реализованы при помощи псевдографики) при помощи манипулятора «мышь» или сенсорного экрана

**GUI** (аббр. от англ. Graphical User Interface) — система средств для взаимодействия пользователя с электронными устройствами, основанная на представлении всех доступных пользователю системных объектов и функций в виде графических компонентов экрана (окон, значков, меню, кнопок, списков и т. п.)

**HTTP** (аббр. от англ. Hyper Text Transfer Protocol) – «протокол передачи гипертекста» – протокол передачи данных

**IP – адрес** уникальный числовой идентификатор устройства в компьютерной сети, работающей по протоколу IP



**NLB** (аббр. от англ. Network Load Balancing) – распределение приходящих запросов на несколько физических или виртуальных узлов серверов, балансировка нагрузки

**SVG** (аббр. от англ. Scalable Vector Graphics) – язык разметки масштабируемой векторной графики, созданный Консорциумом Всемирной паутины (W3C) и входящий в подмножество расширяемого языка разметки XML, предназначен для описания двумерной векторной и смешанной векторно-растровой графики в формате XML

**SOAP** (аббр. от англ. Simple Object Access Protocol) – простой протокол доступа к объектам) — протокол обмена структурированными сообщениями в распределённой вычислительной среде.

**SQL** (аббр. от англ. Structured Query Language) – язык структурированных запросов – язык программирования, применяемый для создания, модификации и управления данными в реляционной базе данных

**URL** (аббр. от англ. Uniform Resource Locator) – система унифицированных адресов электронных ресурсов, или единообразный определитель местонахождения ресурса (файла)

**XML** (аббр. от англ. Extensible Markup Language) – расширяемый язык разметки

## **3 Общие сведения**

### **3.1 Полное наименование системы и ее условное обозначение**

Полное наименование системы: государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптированными возможностями региональной геоинформационной системы «Фарватер - ГИСОГД» (далее – ГИСОГД, Система).

### **3.2 Краткое описание возможностей**

В общей совокупности Система:

- представляет собой открытую информационную систему, функционирующую в виде многоуровневой архитектуры связанных подсистем и модулей;
- разработана как совокупность подсистем, обеспечивающих технологические процессы сбора, обработки, подготовки, хранения, анализа и представления информации;
- построена с использованием современных инструментальных средств и методов проектирования, обеспечивающих разработку адаптивных систем, допускающих настройку на изменения предметной области, сопровождение и развитие Системы при минимальном участии разработчика;
- обеспечивает возможность масштабирования технических средств Системы в связи с ростом объема хранимой и обрабатываемой в Системе информации.

Система состоит из функциональных рабочих мест (ФРМ) и технологических узлов (ТУ).

ФРМ предназначены для получения доступа к функциям Системы согласно предоставленным оператору полномочиям (правам доступа). На ФРМ выполняются функции Системы при наличии связи с одним из ТУ.

Каждому ФРМ обеспечен доступ к одному или нескольким ТУ Системы по стандартным сетевым протоколам. Пользователям назначаются соответствующие права доступа к ТУ.

ТУ Системы предназначен для обслуживания запросов пользователей, использующих для получения доступа к узлу свои ФРМ.

ТУ объединены в общую информационную сеть.

ТУ Системы, в общем случае, включает следующие логические типы серверов: сервер СУБД PostgreSQL, сервер приложений, геосервер, публичные геосервисы, смежные системы (сервера), сервисы ведомств, подключаемых по СМЭВ.

Система функционирует в режиме многопользовательского доступа.

В Системе организована защищенная передача сведений, документов, материалов между клиентской и серверной частью.

Архитектура Системы позволяет расширять функциональность, как путем модернизации отдельных систем, так и за счёт расширенной интеграции подсистем, входящих в состав всей Системы.

В Системе используется трехуровневая архитектура (Рисунок 1):

- сервер баз данных;
- сервер приложений, в т.ч. геосервер;
- клиентская часть.

Система разработана с применением современной трехуровневой архитектуры «Клиент - Сервер приложений - Сервер баз данных»:

**Сервер баз данных** – на основе СУБД, позволяет хранить все данные и настройки Системы, должен поддерживать возможность настройки отказоустойчивого кластера, и иметь собственную технологию кластеризации с распределением нагрузки;

**Сервер приложений** – на основе web-сервера в stateless-архитектуре, обслуживает запросы клиентов на доступ к данным, с поддержкой NLB-кластеризации для обеспечения отказоустойчивости и распределения нагрузки;

**Клиент** – приложение, с возможностью запуска через веб-браузер, для управления вводом и отображением данных для пользователя.

Система поддерживает множество протоколов взаимодействия клиента и сервера, в том числе HTTP(S)\SOAP.

Система имеет открытые интерфейсы прикладного программирования (API), что позволяет разрабатывать на её базе программные расширения, и интегрироваться с внешними системами.

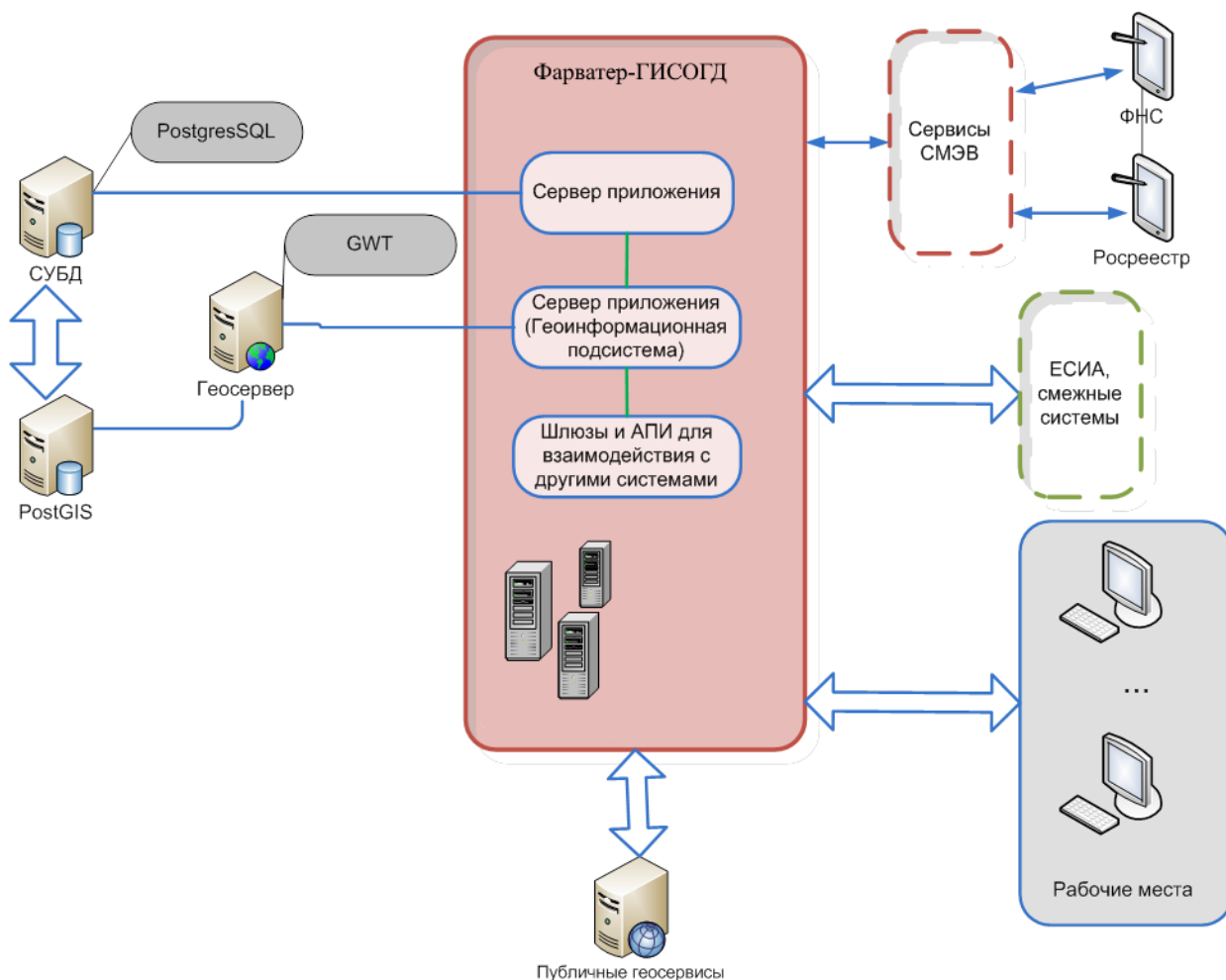


Рисунок 1 - Общая схема ГИСОГД

Система обеспечивает высокий уровень безопасности данных. Пользователи не имеют прямого доступа к базе данных, все их запросы должны управляться сервером приложений.

В Системе реализован механизм настраиваемой контекстно-ролевой безопасности, позволяющий динамически управлять правами пользователей на действия с объектом в зависимости от роли пользователя и состояния объекта в ходе жизненного цикла обработки.

Система предназначена для выполнения следующих задач:

- ввода, накопления и обработки сведений о земельных участках, расположенных на территории региона;
- регистрации инженерных изысканий, выполняемых на территории региона;
- обеспечения автоматизации процесса ведения ГИСОГД городскими округами и муниципальными районами региона;
- ввода, накопления и обработки сведений об объектах капитального строительства, расположенных на территории региона;
- создания и хранения исходно-разрешительной документации в сфере градостроительной деятельности;
- обеспечения доступа к картографической составляющей градостроительной документации, включаемой в состав сведений, содержащейся в Системе.
- обеспечения работы электронного хранилища данных географической информации, включающего в себя актуальные пространственно-ориентированные данные (карты, схемы, чертежи), предоставляемые участниками Системы;
- оказания государственных и муниципальных услуг в области градостроительной деятельности;
- обеспечения автоматизации информирования о процессе предоставления услуг в ЕЛК;
- автоматизация приема и обработки платежей по платным услугам;
- организация электронного взаимодействия по протоколам СМЭВ 3 с информационными системами Росреестра, ФНС, ЕИСЖС, ГИС ГМП;
- автоматизация взаимодействия с ресурсными организациями.

### **3.3 Уровень подготовки пользователей:**

В состав административного персонала, необходимого для обеспечения физической эксплуатации Системы, входят пользователи следующих типов:

- системный администратор;
- администратор безопасности;
- администратор данных;
- специалист технической поддержки.

Возможно совмещение одним должностным лицом обязанностей нескольких типов перечисленных выше пользователей. Конкретный перечень

сотрудников, ответственных за администрирование Системы, и их должностные обязанности определяются руководством заказчика.

**Системный Администратор** – обеспечивает функционирование технологических узлов, на которых установлены программные компоненты Системы. В его функциональные обязанности входят:

- настройка и диагностирование Системы, подсистем и их частей;
- настройка и диагностирование взаимодействия между ведомственными системами и ГИСОГД;
- настройка типовых конфигураций ФРМ пользователей Системы;
- управление общесистемным ПО технологического узла, в том числе, промежуточных узлов;
- управление техническим обеспечением технологического узла, в том числе, промежуточных узлов;

Его квалификация должна позволять:

- ориентироваться в стандартных возможностях используемых ОС, СУБД и ГИС-редакторов;
- определять источник сбоя функционирования ПО и грамотно описывать его;
- работать с архиваторами, дисковыми утилитами, антивирусными программами;
- свободно ориентироваться в программно-технической документации.

**Администратор безопасности** – обеспечивает защиту Системы от НСД. Функциональные обязанности входят:

- формирование рабочих групп пользователей (определение привилегий и прав доступа на уровне групп пользователей);
- распределение полномочий и прав доступа к данным различными ведомствами в целом;
- распределение полномочий и прав доступа к данным и функциям между операторами, в т.ч. операторами различных объектов автоматизации;
- логирование функциональных и информационных следов деятельности пользователей в Системе;

- управление списком ролей пользователей и соответствующих категорий должностных лиц, с целью реализации ролевого доступа к Системе;
- управление профилями и полномочиями ролевого доступа пользователей, в которых указываются права доступа каждой роли пользователя (субъекта) к функциям;
- проведение мониторинга работы средств защиты Системы от НСД.

Его квалификация должна позволять:

- свободно ориентироваться в стандартных возможностях используемых ОС, и ГИС-редакторах, протоколах передачи данных;
- владеть средствами криптографической защиты информации, используемыми на объекте автоматизации;
- знать сетевые технологии, используемые на объекте автоматизации;
- определять источник НСД и применять соответствующие контрмеры, защищающие АПК объекта автоматизации;
- работать с архиваторами, дисковыми утилитами, антивирусными программами;
- свободно ориентироваться в программно-технической документации.

**Администратор данных** – обеспечивает сохранность данных Системы. В его функциональные обязанности входят:

- разработка и выполнение плана резервного копирования данных технологического узла;
- контроль целостности данных;
- восстановление данных;
- импорт и экспорт данных в Систему из смежных систем.

Его квалификация должна позволять:

- свободно ориентироваться в стандартных возможностях используемых ОС и СУБД;

- свободно владеть средствами резервного копирования и восстановления данных, используемыми на объекте автоматизации.

**Специалист технической поддержки** - обеспечивает технологический процесс функционирования Системы и проводит консультации по работе и настройке системы. В его функции входят:

- настройка системы и справочников;
- формирование запросов и получение информации из БД;
- импорт и экспорт данных в Систему из смежных систем;
- консультации Операторов.

Его квалификация должна позволять:

- ориентироваться в основных деловых процедурах автоматизируемого служебного процесса;
- ориентироваться в основных типах входных и выходных данных, документов и материалов;
- выполнять стандартные процедуры в диалоговой среде используемой ОС;
- выполнять стандартные процедуры, определенные в Системе для ввода исходной информации, получения информации из БД, подготовки выходных форм.

Эксплуатация Системы должна проводиться персоналом, прошедшим обучение работе с Системой, администраторы должны быть обучены сопровождению общесистемного программного обеспечения (ПО) и иметь соответствующие квалификационные навыки.

### **3.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

В зависимости от роли пользователя в Системе, предъявляются соответствующие требования к предварительному ознакомлению пользователя с системной документацией.

Администратор безопасности:

- Руководство администратора Системы.
- Руководство пользователя.



Системный администратор:

- Руководство администратора Системы.
- Руководство пользователя.

Администратор данных:

- Руководство администратора Системы.

Специалист технической поддержки:

- Руководство администратора Системы.
- Руководство пользователя.

## 4 Подготовка к работе

### 4.1 Запуск Системы

Для запуска системы откройте браузер и в адресной строке введите адрес Системы.

Система стабильно функционирует на всех современных браузерах.

Система поддерживает авторизацию с помощью ЕСИА и пары логин/пароль. Для авторизации с помощью ЕСИА нажмите кнопку «Войти через ЕСИА», после этого откроется страница ЕСИА, на которой необходимо ввести учетные данные и нажать кнопку авторизации. После успешной авторизации система перенаправит пользователя в административный раздел. Для входа с помощью логина и пароля на странице входа в систему введите регистрационные данные (логин и пароль) в форму авторизации и нажмите кнопку «Войти».

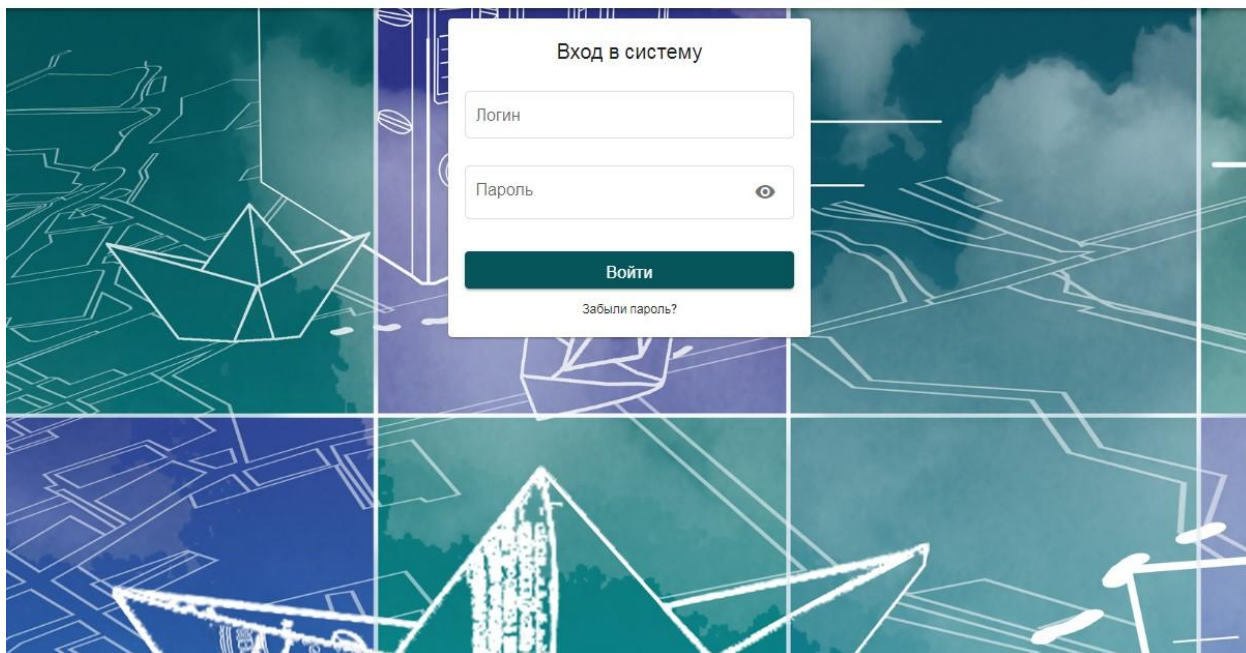


Рисунок 2 - Форма авторизации

### 4.2 Проверка работоспособности системы

Система работоспособна, если в результате авторизации на экране монитора отобразилось главная страница без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

Каждой роли пользователя доступны определенные пункты меню. Настройка доступа к пунктам, осуществляется администратором системы.

**ВНИМАНИЕ!** При включенной блокировке всплывающих окон в браузерах, необходимо отключить эту настройку, включив опцию «Всегда показывать всплывающие окна с сайта» Системы, так как ГИСОГД, использует эти элементы для отображения сервисных сообщений, появления модальных окон и т.д.

## 5 Настройка системы

### 5.1 Базовые настройки

Основные параметры системы задаются в меню «Настройки», в подразделе «Базовые настройки». Данная страница разделена на несколько вкладок, каждая из которых содержит определенные параметры системы.

На вкладке «Сайт» можно задать основные параметры системы, такие как логотип, фон, название и др. Наведите курсор мыши на иконку в виде вопросительного знака, чтобы узнать информацию о каждом параметре.

#### Базовые настройки

The screenshot shows the 'Basic Settings' page with the following fields and options:

- Language: RU
- Name: Фарватер-ГИСОГД
- Big title: Фарватер-ГИСОГД
- Subtitle: Обеспечение градостроительной деятельности
- Owner: ООО Интернет-Фрегат
- Contact email: support@ifrigate.ru
- Depth: Все (dropdown)
- Steps: 7 (input)
- Text height: 400 (input)
- Favicon: A file selection area with a blue button 'Выберите файл', a list of supported formats (gif, jpg, jpeg, png), a 5 MB limit, a 40x50px recommendation, and a 'Удалить' button.

Рисунок 3 - Базовые настройки системы

Параметр «Уровень вложенности» позволяет ограничить глубину формирования древовидных элементов. По умолчанию выбирается значение «Все», что соответствует отображению всех уровней вложенности. При выборе иного другого значения все уровни вложенности больше выбранного будут автоматически скрываться.

Параметр «Количество шагов» определяет, сколько по умолчанию цветов будет использоваться при построении цветовых схем на карте в

отчетах. При этом данное количество может быть изменено непосредственно в самой настройке цветовой схемы.

Если активирован параметр «Запрашивать личные данные при подписании сведений», то при нажатии на кнопку «Подписать» появится диалог, в котором пользователь должен указать свои данные для фиксации информации о том, кто именно подписал карточку.

Параметр «Вход в систему» позволяет настроить возможности авторизации и идентификации пользователей в Системе. Он может иметь значения «Без ЕСИА», «По ЕСИА», «По ЕСИА и обычный».

В Системе предусмотрена возможность включить регистрацию пользователей через ЕСИА. Для этого используется параметр «Регистрация пользователей через ЕСИА». При включении данной настройки пользователи смогут привязать свои учетные записи Системы к аккаунтам ЕСИА, либо зарегистрироваться в системе через ЕСИА, если учетной записи у них еще не было..

Параметр «Выбор рубрикатора для справочника должностей» позволяет выбрать из существующих в системе рубрикаторов список должностей, которые будут использоваться в справочнике пользователей.

Параметр «Категории реестров» позволяет выбрать из существующих в системе рубрикаторов список категорий, по которым будут разделяться учетные реестры в системе. Категория для каждого реестра выбирается в конструкторе показателей.

В базовых настройках можно настроить сложность пароля. По умолчанию в системе используется сложный тип пароля, который должен удовлетворять следующим условиям:

- Пароль должен содержать только латинские буквы;
- Пароль должен быть не менее 8 символов;
- Пароль должен содержать хотя бы 1 число;
- Пароль должен содержать хотя бы одну прописную букву;
- Пароль должен содержать одну букву в нижнем регистре;
- Пароль должен содержать минимум один специальный символ.

К простому паролю подобных требований не предъявляется, в качестве пароля может использоваться пароль любой сложности и состава.

Настоятельно рекомендуется использовать сложный пароль при работе с Системой, это существенно повышает безопасность Системы.

Параметр «Периодичность смены пароля» задает временной интервал, в течение которого будет действовать заданный пароль. После окончания периода действия Администратор получит уведомление о необходимости изменения пароля пользователя.

Параметр «Настройка цветов системы» позволяет выбрать одну из цветовых схем для всей системы.

Параметр «Максимальное количество логов» определяет размер журнала фиксации событий в системе, который может использоваться администратором для анализа действий пользователей в системе и поиска ошибок. Изменение предустановленного значения может привести к дополнительным потребностям в дисковом пространстве для работы системы.

Параметр «Код метрики» позволяет встроить в Систему инструмент подсчета посещаемости, такого как Яндекс.Метрика. Для этого необходимо сгенерировать с помощью сервиса код для встраивания в систему и вставить в данное поле.

Кнопка «Получить структуру базы данных» позволяет выгрузить в виде excel таблицы схему базы данных, с кратким описанием всех таблиц и столбцов данных.

Вкладка «Настройки языков» содержит список языков, которые поддерживает система. На этой странице можно добавлять новые языки, редактировать или удалять имеющиеся, а также задать язык, используемый системой по умолчанию.

На вкладке «Контакты» администратор имеет возможность ввести информацию для обратной связи с пользователями. Контактная информация будет размещена в футере панели управления.

## Базовые настройки

RU

Информация о поддержке

Название: ООО «Интернет-Фрегат»

Телефон: +7 (863) 270-37-52

E-mail: support@ifrigate.ru

Информация о заказчике

Название: Введите название...

Телефон: Введите номер...

E-mail: Введите E-mail...

Адрес: Введите адрес...

Сохранить

Рисунок 4 - Настройки контактов

На вкладке «Безопасность» расположен интерфейс для настройки доступов пользователей с доверенных IP – адресов, а также настройки ящика отправителя писем для восстановления пароля.

## Базовые настройки

RU

Настройки доступа пользователя по IP

Сообщение при логине с запрещённого IP

Использовать доступ пользователя по IP

Восстановление пароля

Email отправителя сообщений: noreply@ifrigate.ru

Восстановление пароля  Включить возможность восстановления пароля

Сохранить

Рисунок 5 - Настройки безопасности

На вкладке «Карта» расположены инструменты активации или деактивации поиска по адресу и кадастровому номеру, указание района поиска по умолчанию, а также возможность активации возможности поделиться информацией с публичной карты в социальных сетях.

## Базовые настройки

Сайт      Настройки языков      Контакты      Безопасность      Карта

Сохранить

### Настройки блока поиска

RU

Район поиска: Ростовская область

Отобразить поиск по кадастровому номеру  Поиск по кадастровому номеру

Отобразить поиск по адресу  Поиск по адресу

Сохранить

Рисунок 6 - Настройка базовых параметров карты

### 5.2 Настройка рубрикаторов

Для настройки рубрикаторов в меню «Управление» необходимо выбрать подраздел «Конструктор рубрикаторов».




# Конструктор рубрикаторов

 Русский


Выберите в списке рубрикатор для задания сведений по нему.

Поиск

Очистить

 Развернуть дерево

+ Добавить

 Удалить

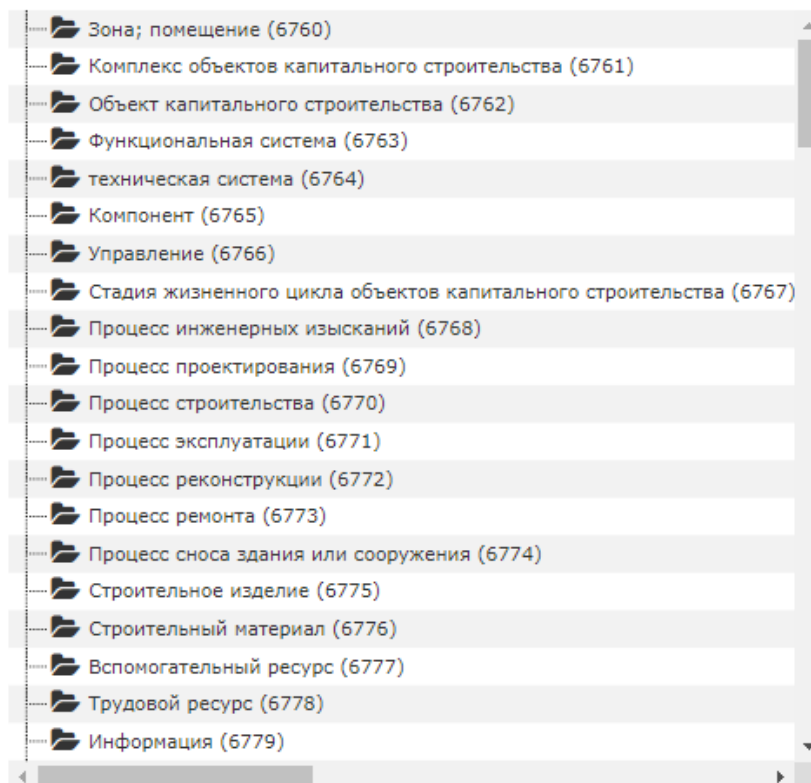


Рисунок 7 - Конструктор рубрикаторов

Рубрикаторы это наборы данных, которые можно использовать в качестве источника для заполнения полей типа «Список». Рубрикаторы имеют древовидную структуру, поддерживают вложенность значений.

Справочник рубрикаторов представлен в виде дерева, где элементы первого уровня – отдельные рубрикаторы, в которые вложены характеристики – значения рубрикаторов.

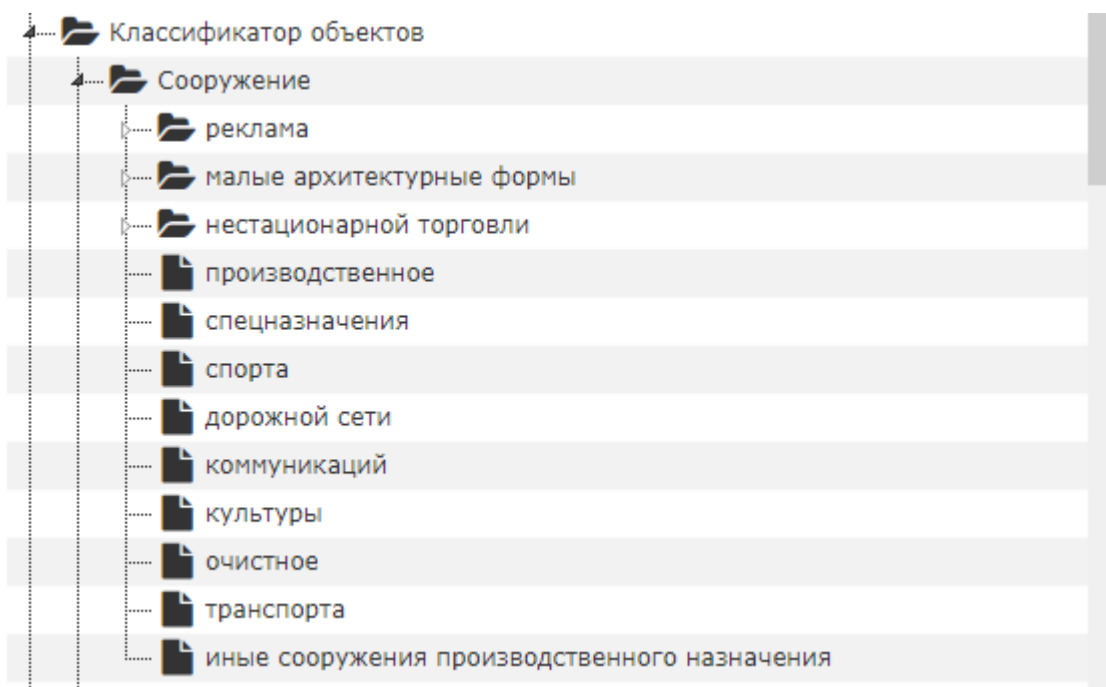


Рисунок 8 - Рубрикатор с вложенными значениями

Для добавления нового рубрикатора нажмите кнопку «Добавить» над деревом рубрикаторов. Откроется форма добавления нового рубрикатора.

Добавление данных рубрикатора ✕

\* — поля, обязательные для заполнения

RU

Название (ru) \*:

Тип:  Папка  Рубрикатор  Разрешить импорт  Да  Нет

Использовать как\*:

Без изображения  С изображением  Цветовая схема  Маркер

---

Рисунок 9 - Форма редактирования рубрикатора

В данном окне укажите название рубрикатора, выберите тип дополнительного использования и нажмите кнопку «Сохранить». Для

рубрикатора можно активировать или запретить возможность добавления новых значений с помощью импорта. По умолчанию добавление новых значений импортом запрещено.

Рубрикаторы могут использоваться в качестве источников графической и цветовой информации при формировании слоев, а также в качестве набора маркеров. В этом случае для каждой характеристики может быть задано собственное графическое или векторное изображение или цвет.

При выборе соответствующего способа использования ниже появляются дополнительные управляющие элементы. Для изображения появляется кнопка загрузки файла, для цветовой схемы активируется поле выбора цвета. Для настроек маркера появляется кнопка «Настроить вид маркера», которая вызывает окно детальной настройки. Настроенные таким образом рубрикаторы могут быть использованы в качестве источника задания настроек динамических стилей. Подробнее данная особенность будет рассмотрена в разделе работы с картой.

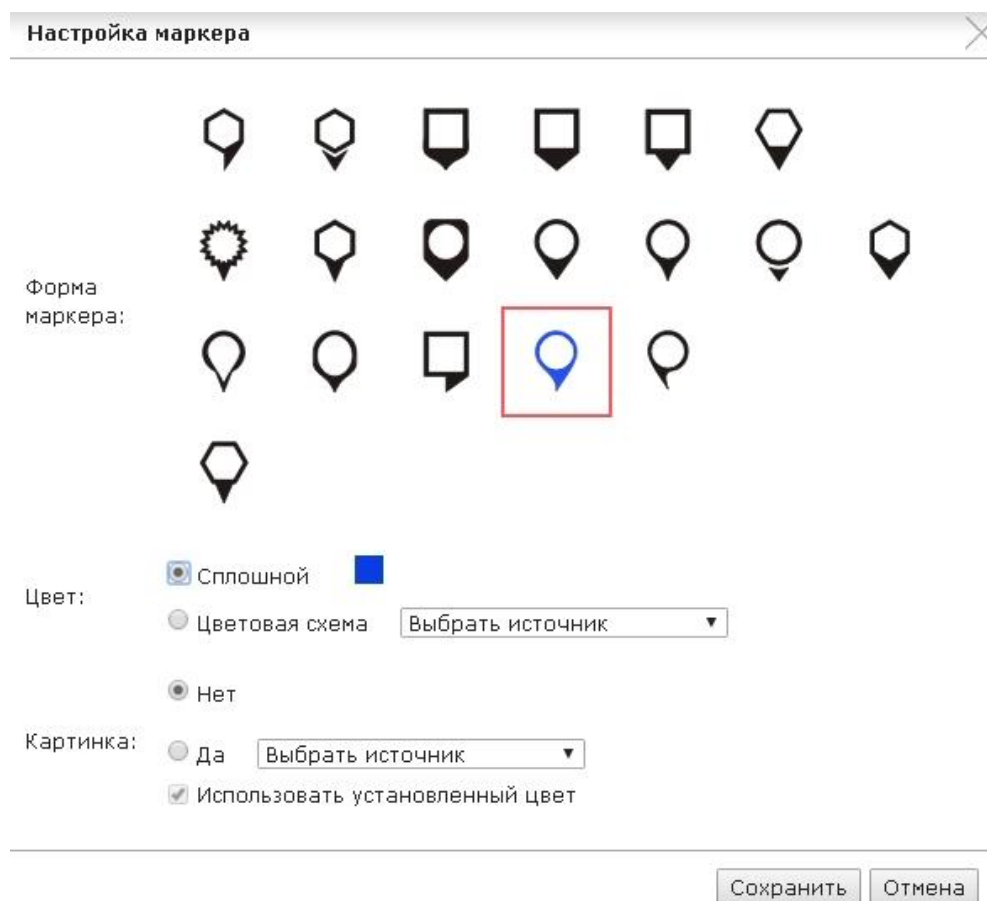


Рисунок 10 - Настройки маркера в рубрикаторе

Для добавления значения в рубрикатор выберите в дереве рубрикаторов корневой элемент для добавляемой характеристики и нажмите кнопку «Добавить» над деревом. Также можно использовать на корневом элементе контекстное меню, нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт «Добавить внутрь». Откроется окно добавления рубрикатора.

Добавление данных рубрикатора

\* — поля, обязательные для заполнения

RU

Название (ru) \*:

Полное наименование (ru):

Тип: Папка Рубрикатор

Разрешить импорт Да Нет

Связанный рубрикатор: не задан

Выбрать

Код 1:

Код 2:

условно удален

Сохранить Отмена

Рисунок 11 - Добавление значения в рубрикатор

Для значения рубрикатора укажите название. При необходимости можно указать полное название, которое будет отображаться в публичной части и в формах ввода данных.

Для значения можно выбрать связанное значение рубрикатора. Это значение, которое используется в связях двух сущностей системы. В сущности, из которой инициируется создание связи, будет указываться текущее значение, а во второй сущности будет указываться связанное значение. Например, если связывается земельный участок и здание,

расположенное на нем, то в земельном участке будет указано «Несет на себе», а в здании будет выводиться связанное значение «Расположен на».

Для каждой характеристики рубрикатора можно задать дополнительные значения кодов. Эти коды могут использоваться для идентификации данных или отражения статусов данных в системе.

Если характеристика отмечается условно удаленной, то в форме данных, к которой будет привязан рубрикатор, в списке значений характеристика не будет выводиться. Это позволяет временно скрыть отдельные значения из списка, не удаляя запись полностью.

Рубрикаторы поддерживают способ оперирования элементами «Drag-and-drop». Для изменения позиции значения рубрикатора в списке, а также, при необходимости его перемещения в другой рубрикатор, необходимо навести указатель мыши на нужный рубрикатор, нажать левую кнопку мыши и переместить указатель мыши в то положение, в котором должен находиться элемент рубрикатора.

### **5.3 Настройки карты**

Для задания глобальных настроек карты необходимо зайти в раздел «Настройки карты» в пункте меню «Настройки».

В настройках отображения карты задаются параметры внутренних и публичных карт, область отображения, стили выбранных объектов, проекция карты, минимальный масштаб карты, пользовательские маркеры. Внутренняя карта – это карта доступная для работы авторизованных пользователей системы с расширенным набором инструментов, а публичная карта – карта публичного портала, выполняющая функции просмотра.

#### Координаты области ограничения, отображаемой по умолчанию

Внутренняя карта		Публичная карта	
<b>Центр карты</b>			
Координата X: 7153298.259711	Координата Y: 7569497.4373479	Координата X: 7153298.259711	Координата Y: 7569497.4373479
<b>Масштаб района</b>			
Нижний левый угол, X 6612789.13453	Нижний левый угол, Y: 7213072.0086196	Нижний левый угол, X 6612789.13453	Нижний левый угол, Y: 7213072.0086196
Верхний правый угол, X 7153298.259711	Верхний правый угол, Y: 7569497.4373479	Верхний правый угол, X 7153298.259711	Верхний правый угол, Y: 7569497.4373479
<b>Ограничение карты</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Включить ограничения на карте			
<b>Область ограничения</b>			
Нижний левый угол, X -20037508.34278	Нижний левый угол, Y: -20037508.34278	Нижний левый угол, X -20037508.34278	Нижний левый угол, Y: -20037508.34278
Верхний правый угол, X 20037508.342789	Верхний правый угол, Y: 20037508.342789	Верхний правый угол, X 20037508.342789	Верхний правый угол, Y: 20037508.342789

Рисунок 12 - Настройки отображения карты

Поля настройки области ограничения карты используются для описания области действия системы координат. При неправильно указанном ограничении координаты будут указываться неверно, а также возможны искажения картографических подложек.

Центр карты позволяет задать точку, относительно которой карта будет центрироваться при первом посещении. При последующем посещении карты система будет использовать в качестве центра не заданную точку, а то место, на котором пользователь прекратил работу в прошлый раз, до тех пор, пока не будут очищены настройки сессии пользователя.

Масштаб района позволяет указать координаты зоны, которую ГИС подсистема отразит при первом открытии карты, задавая первичный район карт.

### Стиль отображения выделенных объектов на карте

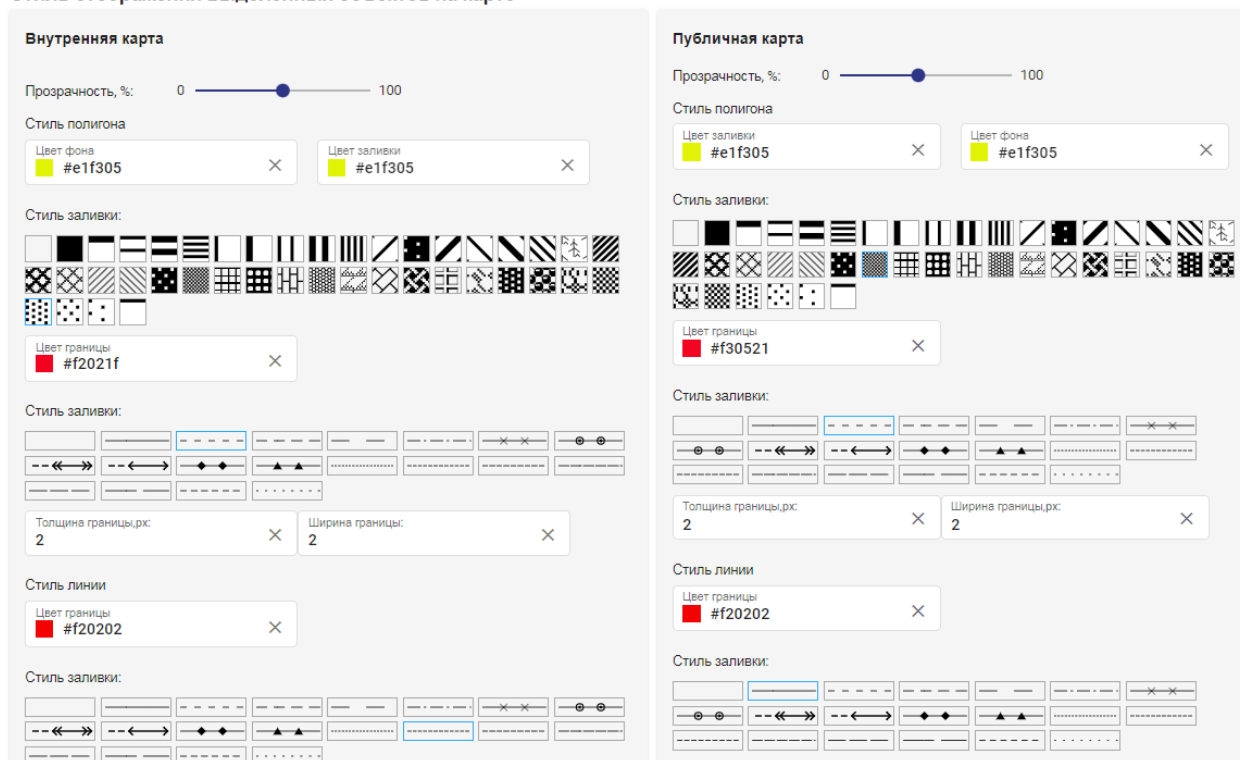


Рисунок 13 - Интерфейс настройки отображения выделения на карте

В данном окне настраивается стиль отображения объектов на карте. Можно настроить прозрачность выбранных объектов по шкале от нуля до ста, где «ноль» это абсолютно непрозрачный, а «сто» абсолютно прозрачный. Для полигона настраивается цвет фона и заливки, цвет границ полигона, с помощью встроенной палитры или с помощью HEX-кодов цветов. Стиль заливки и стиль границы выбирается из приведенных примеров, задается толщина и ширина границы в пикселях.

Для линий задается цвет, посредством HEX-кода или встроенной палитры, стиль линии выбирается из приведенных примеров, задается толщина и ширина линии в пикселях.

Для точек интерфейс позволяет задать цвет встроенной палитрой и HEX-кодами, стиль точки и размер.

Система позволяет задать отдельные настройки для публичной и внутренней карты.

В поле «Тип кластеризации» задаются настройки группировки маркеров на карте. Группировка может осуществляться общая, по реестрам, либо в виде диаграмм. Если задана общая группировка, то все маркеры будут объединяться в единый элемент с указанием количества объектов в кластере.

Если выбрана группировка по реестру, то для каждого реестра создается отдельный кластер с указанием количества объектов в кластере. Если выбрана группировка диаграммами, то кластеризация будет осуществляться по реестрам, каждый кластер будет отображать соотношение различных типов объектов в виде круговой диаграммы с указанием общего количества объектов в кластере.

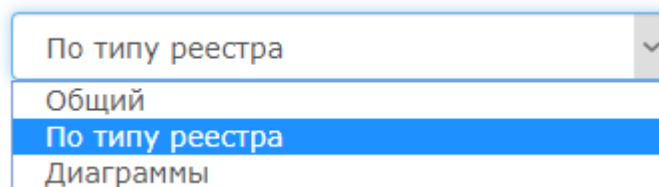


Рисунок 14 - Тип кластеризации

Параметр «Отображать легенду» предназначен для активации автоматической легенды карты, которая будет отображать информацию по слоям, цветовым схемам слоев.

Параметр «Включить анимацию» позволяет активировать на карте анимированные элементы, отображающие расстояние между объектами слоя.

«Проекция карты» представляет собой списочное поле со списком активных систем координат. Выбранная система координат будет установлена для карты как система координат по умолчанию.

«АПИ ключ для поиска по адресу» - ключ Яндекс.АРІ, с помощью которого осуществляет поиск по адресу на административной карте.

«Минимальное приближение карты» позволяет ограничить масштаб. Это может быть использовано в тех случаях, когда в Системе нет необходимости работы с мелкими объектами.

«Вид проекции карты» - система поддерживает работу, как со сферическими, так и с плоскими проекциями, корректно отображая оба вида проекций. В соответствии с дефолтной системой координат выберите подходящее значение.

«Маркер для кластера» предназначен для загрузки в систему пользовательского векторного svg изображения, которое будет использоваться в качестве маркера кластера. В качестве кластера используются svg размером 45x45 пикселей.



«Дополнительные маркеры» позволяют расширить базовый набор динамических маркеров, загрузив собственные. В качестве маркеров используются svg изображения 45x90 пикселей.

«Смещение подписи в кластере» позволяет отредактировать положение цифры количества объектов в кластере. Это может использоваться для пользовательских кластеров. Смещение может быть отрицательным, указывается в пикселях.

Параметр «Автоматическое применение фильтра» позволяет применять изменения в наборе слоев левой панели, а также поиска по объектам слоев без необходимости нажатия дополнительных клавиш, система автоматически будет применять указанные изменения.

«Настройка поиска по муниципалитетам» позволяет активировать на карте дополнительные поисковые возможности, связанные с административно-территориальным делением. Поиск по муниципалитетам применяет ко всем слоям текущего набора дополнительный фильтр по принадлежности к тому или иному муниципальному образованию, выбранному из списка. После выбора муниципального образования, карта центрируется на нем. Поиск по муниципалитетам может быть отдельно включен для публичной и для административной карты.

Для поиска по муниципалитету необходимо указать слой системы, который содержит геометрию муниципальных образований, а также поле слоя, в котором содержатся наименования муниципальных образований.

The image shows a settings panel for a map application. It contains several sections:



- Map Projection:** ESPG:3857
- Map Scale:** Минимальное приближение карты: \* 1:500; Максимальное приближение карты: \* 1:500 млн (мир)
- API Key:** 99cee98a-f74e-408b-989a-a0fb86d533d4
- Clustering Type:** По типу реестра
- Signature Offset:** Смещение подписи в кластере, px: -22
- Map Projection Type:** Вид проекции карты: \* Плоская
- Coordinate System:** МСК-61 зона 1 Ростовская область
- Geographic Format:**  Географический формат координат
- Checkboxes:**
  - Включить анимацию
  - Автоматическое применение фильтра
  - Отображать легенду
  - Поиск по кадастровому номеру
  - Поиск по адресу
  - Свернуть список слоев
- Search Area:** Новый район поиска
- Home Button Coordinates:** X: 1314134,437555; Y: 419631,683156
- Cluster Marker:** Перетащить или загрузить файлы (svg) (Максимальный размер файла 1 МБ)
- Additional Markers:** Перетащить или загрузить файлы (svg) (Разрешение загружаемого файла: 45x90 px.) (Максимальный размер файла 1 МБ)
- Local Government Search:**
  - Включить поиск по муниципалитетам:
  - Выбор слоя муниципалитетов: \*
  - Выбор характеристики для поиска: \*

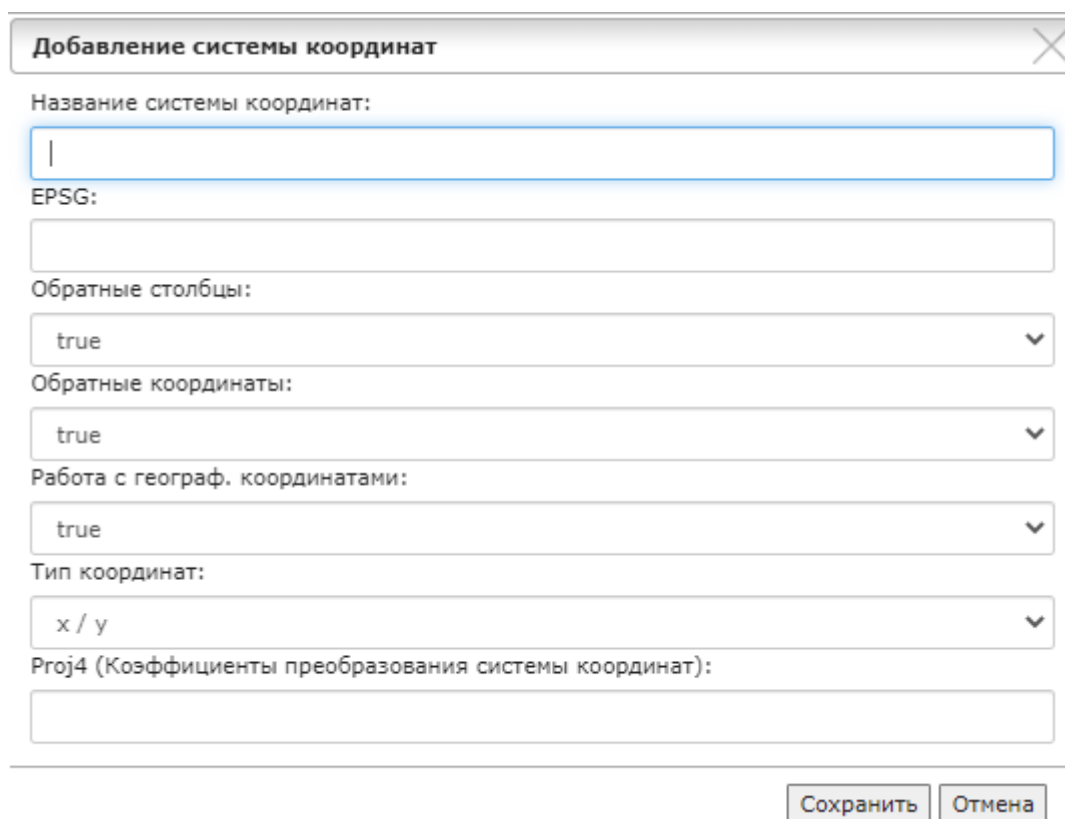
Рисунок 15 - Общие настройки для внутренней и публичной карты

## 5.4 Настройка систем координат

В данном разделе приведен список всех систем координат, добавленных в систему. Системы координат представлены в виде таблицы, в которой указывается наименование системы координат, обозначение EPSG, статус активности.

В системе используются только активные системы координат. Они доступны для выбора в качестве системы координат по умолчанию, для конвертирования координат из одной системы координат в другую.

Для добавления новой системы координат нажмите кнопку «Добавить» . Откроется форма добавления системы координат. Для редактирования существующей системы координат нажмите кнопку редактирования  для выбранной системы координат.



Добавление системы координат

Название системы координат:

EPSG:

Обратные столбцы:

Обратные координаты:

Работа с географ. координатами:

Тип координат:

Proj4 (Коэффициенты преобразования системы координат):


Сохранить Отмена

Рисунок 16 - Окно добавления системы координат

При добавлении укажите название системы координат, которое будет отображаться для пользователя, код EPSG. Для системы координат необходимо указать, используется ли обратный порядок координат.

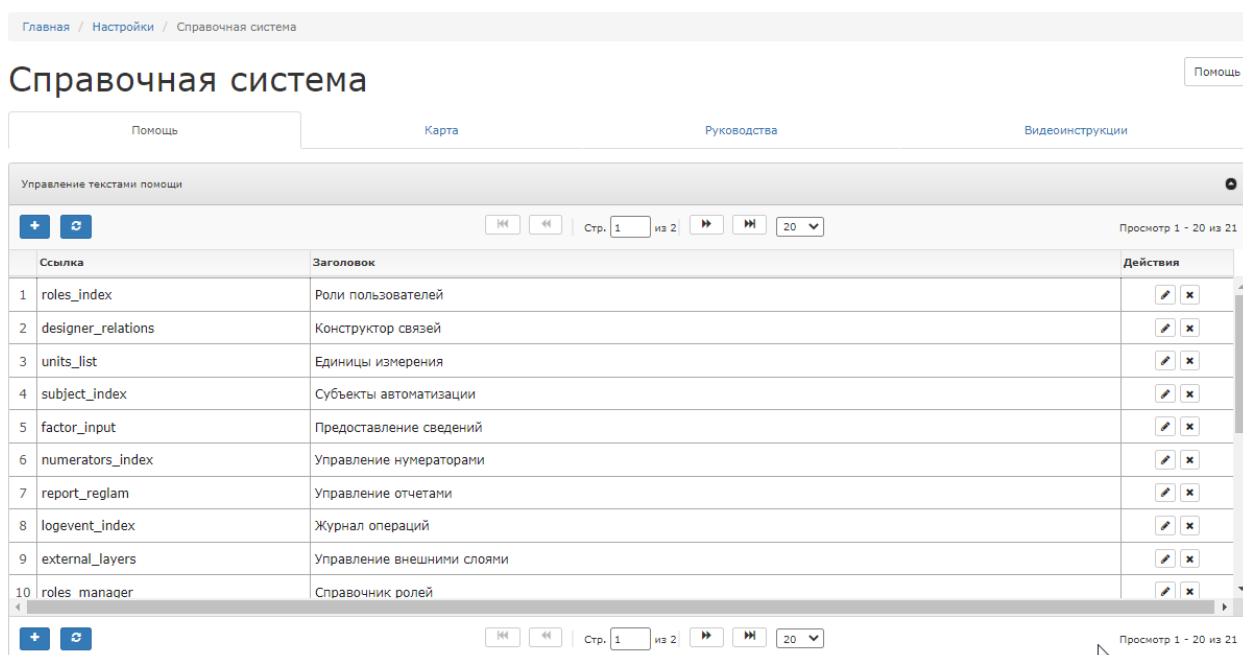
Для системы координат необходимо указать коэффициенты преобразования системы координат proj4. Для существующих систем координат проекции уже рассчитаны и доступны. При добавлении пользовательской системы координат коэффициенты необходимо вычислять самостоятельно.

Включить или отключить активность системы координат осуществляется установкой или снятием чекбокса в столбце «Активно».

Для удаления системы координат из списка нажмите кнопку  в столбце действий выбранной системы координат. Система запросит подтверждение удаления и при подтверждении удалит выбранную систему координат без возможности восстановления.

## 5.5 Справочная система

В разделе «Справочная система» меню «Настройки» доступно редактирование, добавление и удаление: справочных текстов в разделах меню и на карте, файлов руководств, ссылок на видеоинструкции.























Ссылка	Заголовок	Действия
1 roles_index	Роли пользователей	 
2 designer_relations	Конструктор связей	 
3 units_list	Единицы измерения	 
4 subject_index	Субъекты автоматизации	 
5 factor_input	Предоставление сведений	 
6 numerators_index	Управление нумераторами	 
7 report_reglam	Управление отчетами	 
8 logevent_index	Журнал операций	 
9 external_layers	Управление внешними слоями	 
10 roles_manager	Справочник ролей	 

Рисунок 17 - Настройки справочной системы

Для добавления текста, нажмите на кнопку «Добавить». Для редактирования воспользоваться одноименной кнопкой в столбце «Действия».

Добавление текста помощи

\* — поля, обязательные для заполнения

Ссылка\*:

Заголовок\*:

Текст помощи:

Формати... Шрифт... Ра... **B** *I* ~~S~~ | | | | | **A** ~~A~~ | | | |

Сохранить Отмена

Рисунок 18 - Окно добавления текста помощи

Необходимо ввести ссылку на страницу, где будет расположен текст помощи, затем ввести заголовок текста и написать текст помощи, после того как текст введен, нажать на кнопку «Сохранить».

Для карты можно задать справочные материалы, а также, сообщение, которое будет отображаться при первом посещении карты.

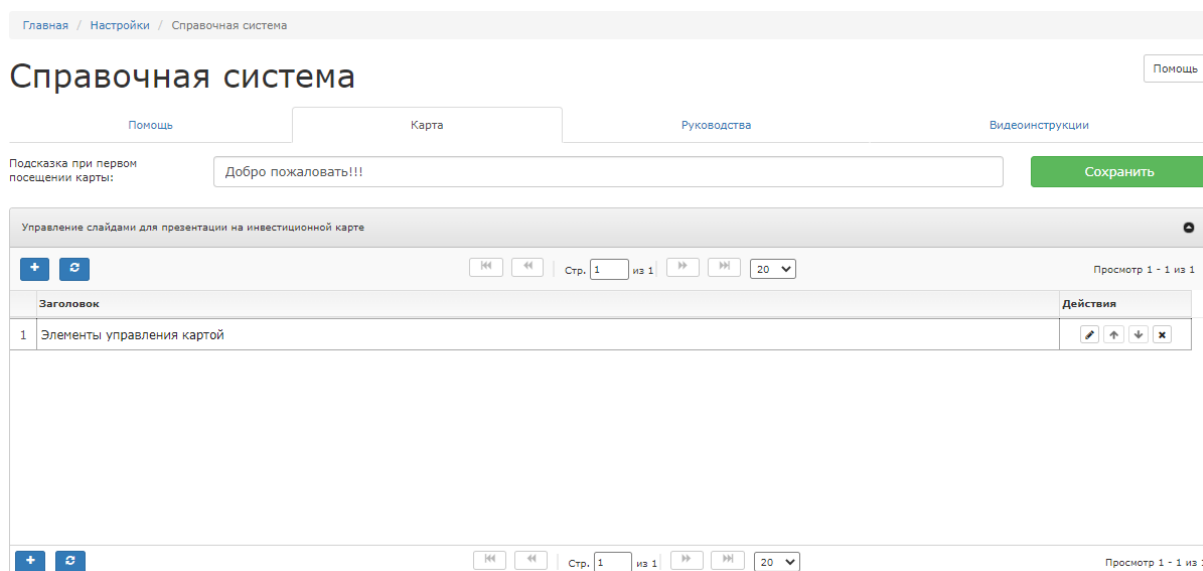


Рисунок 19 - Настройки справочной системы для карты

Для добавления нового материала или редактирования имеющегося необходимо нажать на кнопку «Добавить» или на кнопку редактирования в колонке «Действия». Это откроет окно редактирования или создания нового справочного материала для карты.

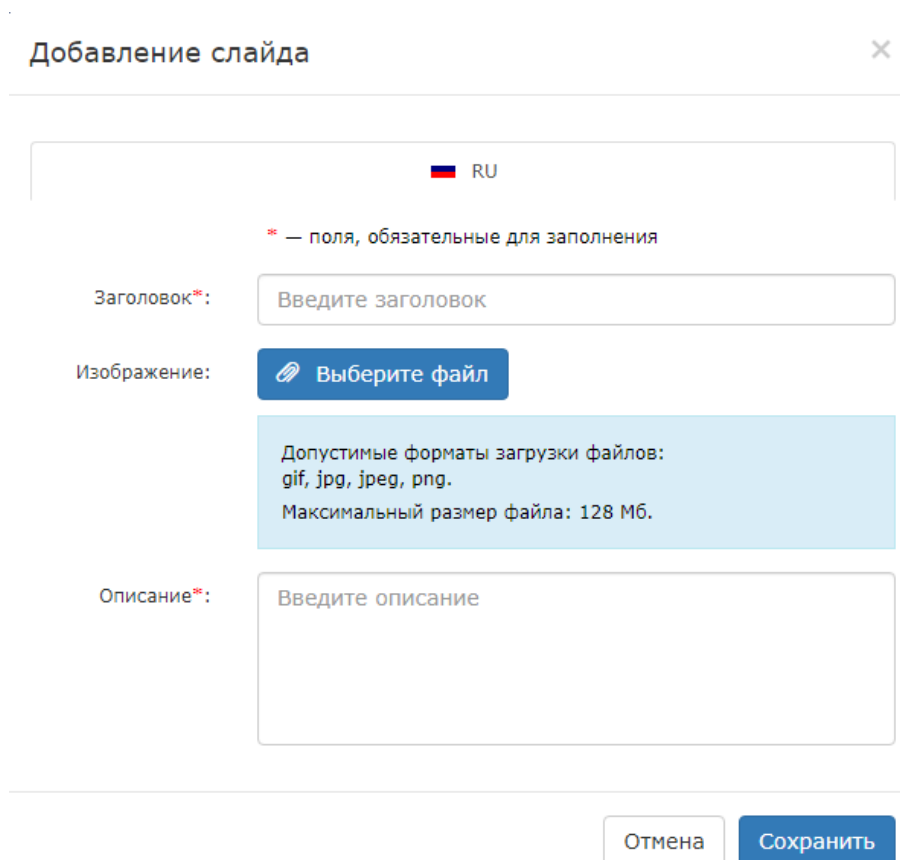


Рисунок 20 - Интерфейс добавления справочного материала

Требуется ввести заголовок, прикрепить изображение, если необходимо, а также, заполнить поле «Описание», после чего нажать на кнопку «Сохранить» и, в случае если все обязательные поля были заполнены, справочный материал добавится в систему.

Система поддерживает возможность хранения руководств пользователей непосредственно в самой системе. Для добавления такого руководства или редактирования уже добавленного необходимо перейти на вкладку «Руководства».

— Управление руководствами —

Файл	Название	Действия
<input type="button" value="Выберите файл"/>	<input type="text" value="Название руководства"/>	<input type="button" value="Добавить"/>
Допустимые форматы загрузки файлов: zip, rar, doc, docx, xls,xlsx. Максимальный размер файла 130 Мб.		

— По ролям —

Для выбора нескольких видеоруководств используйте клавиши **ctrl** и **shift** совместно с курсором мыши.

Сотрудник PCO:

Администратор:

Гость:

Операторы ввода данных:

Рисунок 21 - Страница управления руководствами

На данной странице интерфейс позволяет загрузить файл с руководством, ввести название создаваемого руководства и нажать кнопку «Добавить», руководство добавится всем ролям системы и будет доступно для использования. После добавления всех необходимых руководств необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы. Если в системе добавлено несколько руководств, то для каждой роли можно указать одно или несколько руководств в качестве доступных. Для этого в блоке полей «По ролям» для каждой роли выберите подходящие руководства. Поддерживается множественный выбор через клавишу Ctrl.

Для удаления добавленного руководства необходимо отвязать руководство от всех ролей, которые пользуются этим руководством. После

этого нажмите кнопку «Удалить», подтвердите удаление, и руководство будет удалено из системы. Восстановить удаленное руководство невозможно.

Система поддерживает использование видеоинструкций. Для добавления видеоматериалов в качестве инструкций необходимо перейти на вкладку «Видеоинструкции», указать ссылку на видеоматериал, ввести название и нажать на кнопку «Добавить». Видеоинструкция будет автоматически добавлена всем ролям, существующим в системе.

Справочная система Помощь

[Помощь](#)   [Карта](#)   [Руководства](#)   **Видеоинструкции**

Управление видеоинструкциями

Ссылка	Название	Действия
<input type="text" value="Ссылка на видеоинструкцию"/>	<input type="text" value="Название видеоинструкции"/>	<input type="button" value="Добавить"/>

По ролям

Для выбора нескольких видеоинструкций используйте клавиши **Ctrl** и **Shift** совместно с курсором мыши.

Сотрудник PCO:	<input type="text"/>
Администратор:	<input type="text"/>
Гость:	<input type="text"/>
Операторы ввода данных:	<input type="text"/>
Администратор системы:	<input type="text"/>
Оператор:	<input type="text"/>

Рисунок 22 - Добавление видеоинструкции

После добавления всех необходимых видеоматериалов необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы.

## 5.6 Единицы измерения

Для добавления или редактирования единиц измерений служит раздел «Единицы измерения» в меню «Настройки».

Фарватер-ГИСОГД  
Обеспечение градостроительной деятельности

Единицы измерения

+ Добавить

1 из 1 Показывать 50 1-25 из 25 Настройка

№	Ид	Название	Полное название	Точность
1	1	руб.	рублей	2
2	2	шт	штук	0
3	5	кг	килограмм	0
4	6	л	литров	0
5	8	%	%	2
6	9	л.с.	лошадиных сил	0
7	10	га	гектар	1
8	25	коэф	Кэффициент	0
9	28	ц/га	ц/га	2
10	30	фунт	фунт	2
11	33	чел.	человек	0
12	34	ед.	единица	0
13	35	кв.м	квадратных метров	2
14	36	мест	рабочих мест	0
15	37	шт./кв.м	штук/квадратный метр	1
16	38	куб.м/сутки	кубических метров в сутки	2
17	39	кВ	киловольт	0

Рисунок 23 - Таблица единиц измерения

Интерфейс раздела позволяет добавлять, редактировать и удалять единицы измерения. Для добавления новой единицы измерения необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления единицы измерения. Для редактирования существующей единицы измерения необходимо нажать на кнопку редактирования в меню дополнительных действий.

Добавить

\* Поля, обязательные для заполнения

Краткое название \*

Полное название \*

Точность \*

Кратные единицы

+ Добавить

Сохранить Отменить

Рисунок 24 - Форма добавления новой единицы измерения



В поле «Краткое название» вносится сокращение единицы измерения, в поле «Точность» необходимо указать, сколько знаков после запятой может быть у данной единицы измерения. Интерфейс позволяет добавить кратные единицы измерения, нажав на кнопку «Добавить». При этом форма ввода единицы измерения дополнится полями для внесения кратной единицы измерения.

После заполнения всех полей формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления единицы измерения нажмите кнопку «Удалить» в меню дополнительных действий, подтвердите удаление. Единица измерения будет удалена из системы, и не будет использоваться в числовых полях.

## 5.7 Управление административным меню

Раздел «Управление административным меню» предназначен для настройки навигационного меню, добавления новых пунктов и задания порядка их вывода. Чтобы получить доступ к данному меню, необходимо открыть раздел «Настройки» и выбрать пункт «Управление административным меню».

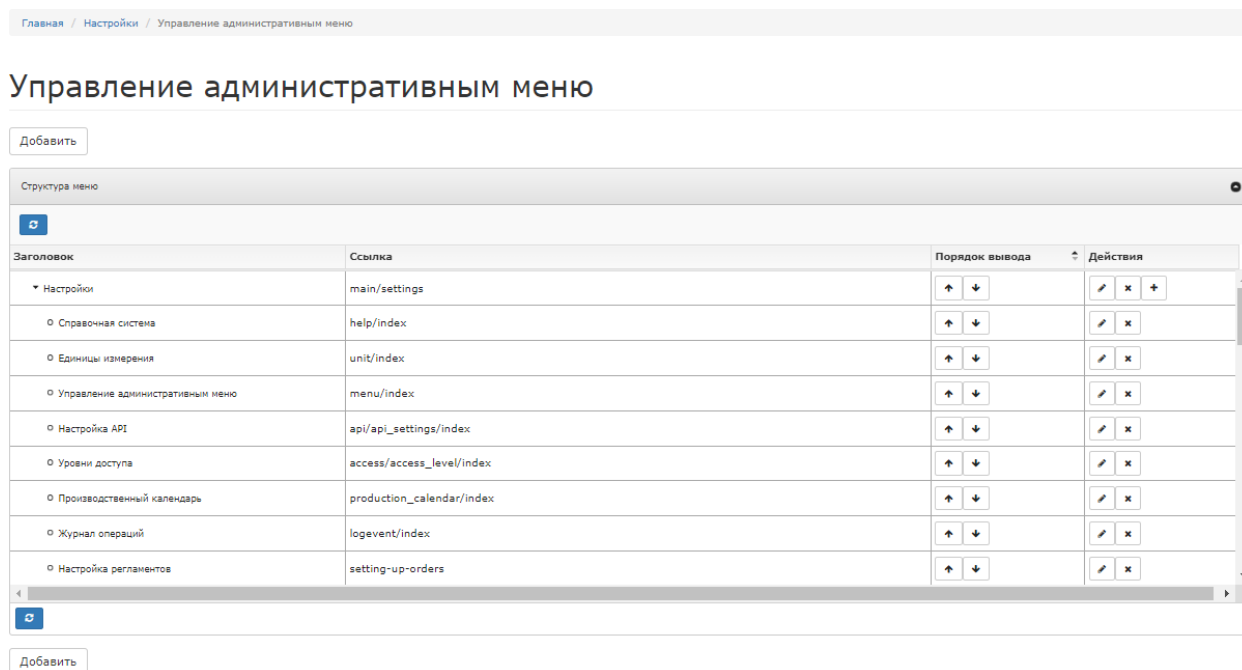


Рисунок 25 - Управление административным меню

Структура административного меню представляет собой древовидный список, в котором верхние элементы являются пунктами меню первого

уровня, вложенные в них пункты меню будут доступны при наведении на пункт меню первого уровня.

Для добавления нового пункта меню необходимо нажать кнопку «Добавить». Для редактирования уже существующего пункта следует выбрать соответствующий значок в колонке «Действия». Откроется страница добавления или редактирования пункта меню.

Главная / Настройки / Управление административным меню / Добавление меню

### Добавление меню

\* — поля, обязательные для заполнения

RU

Название:

Имя контроллера\* :

Класс иконки:

Адрес страницы\* :

Ссылка нового интерфейса

Стартовая страница

Назад Сохранить

Рисунок 26 - Форма добавления нового пункта меню



В поле «Название» вносится отображаемое в меню название.


Поле «Имя контроллера» содержит в себе указание на то, какой именно контроллер необходимо использовать при выборе данного пункта меню. Полный перечень контроллеров и сопоставление с разделами системы приведен в приложении 1.

Поле «Класс иконки» используется для задания изображения в названии пункта меню. Для этого укажите в поле наименование иконки из набора Material Design Icons, доступного по адресу: <https://materialdesignicons.com/>.

Поле «Адрес страницы» содержит путь, по которому будет вызываться окно из выбранного пункта меню. В данном поле указывается относительный путь, т.е. без указания основного URL системы, например «settings/index» путь к разделу «Базовые настройки».

После введения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить» и, в случае корректности введенных данных, пункт меню будет создан. Положение пункта можно отредактировать, используя кнопки колонки «Порядок вывода», которые перемещают пункт выше или ниже.

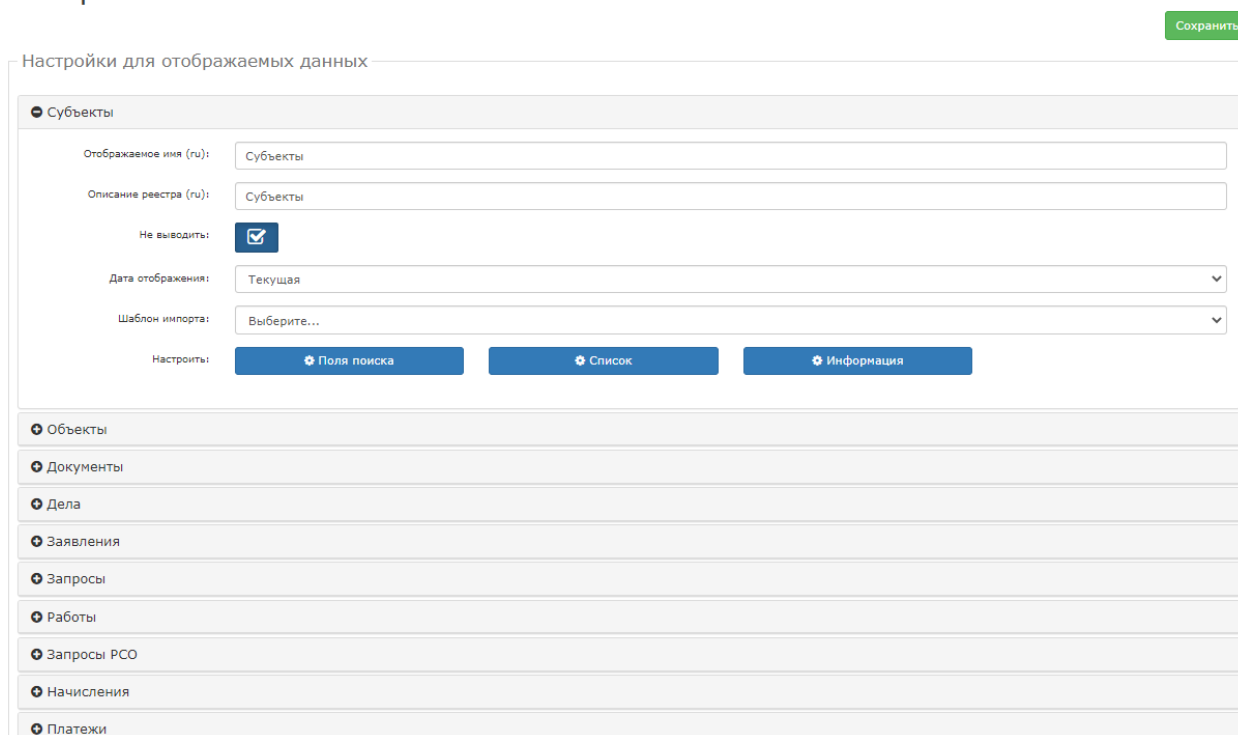
Порядок пунктов меню может быть изменен с помощью кнопок  и . Вместе с пунктами меню более высокого уровня перемещаются вложенные в него пункты меню. Порядок вложенных пунктов так же может быть изменен.

Для удаления пункта меню нажмите кнопку . Система запросит подтверждение удаления. При подтверждении удаления пункт меню будет удален вместе со всеми вложенными пунктами. Данное действие необратимо, удалённые пункты меню не могут быть восстановлены, но могут быть повторно созданы в системе.

## 5.8 Настройки API

API (Application Programming Interface) – инструменты, обеспечивающие передачу информации из ИХД Системы в другие информационные системы. Например, в служебные информационные системы ведомств-участников.

### Настройка API



Настройки для отображаемых данных

Сохранить

Субъекты

Отображаемое имя (ru): Субъекты

Описание реестра (ru): Субъекты

Не выводить:

Дата отображения: Текущая

Шаблон импорта: Выберите...

Настроить: [Поля поиска](#) [Список](#) [Информация](#)

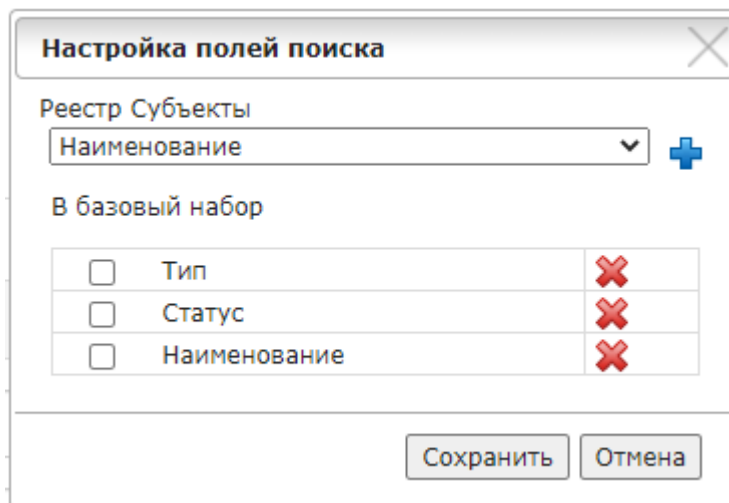
- Объекты
- Документы
- Дела
- Заявления
- Запросы
- Работы
- Запросы РСО
- Начисления
- Платежи

Рисунок 27 - Настройки API

Раздел представляет собой перечень реестров системы, для каждого из которых можно настроить параметры передачи данных. При этом информация будет передаваться из ИХД Системы без дублирования в

смежной системе, что позволяет использовать информацию без опасности ее разглашения или изменения.

При нажатии на кнопку «Поля поиска» появляется окошко настройки полей поиска по передаваемым записям.



Настройка полей поиска		
Реестр Субъекты		
Наименование		+
В базовый набор		
<input type="checkbox"/>	Тип	X
<input type="checkbox"/>	Статус	X
<input type="checkbox"/>	Наименование	X
Сохранить		Отмена

Рисунок 28 - Настройка поиска по API

В данном окне выбираются характеристики реестра, по которым сторонняя система сможет осуществлять поиск. Настройка позволяет временно отключать отображение отдельных характеристик поиска.

Для настройки отображения списка полученных данных нажмите кнопку «Список». Откроется форма настройки списка объектов реестра.

Настройка отображения списка

Реестр Субъекты  
Выбрать источник +

Уже выбраны

Выводить при наведении курсора на объект  
Выбрать источник

Заголовок:  
Выбрать источник  Обрезать при выводе

Кол-во слов в заголовке :   
0

Источник картинки для записи списка:  
Выберите источник

Внешний вид:  
Стандартный

По API не выводить вложенность данных

Сохранить Отмена

Рисунок 29 - Настройка списка карточек реестра, передаваемых по API

Из списка характеристик реестра формируется набор полей, которые будут отображаться на странице с общим списком карточек реестра. В полях «Выводить при наведении курсора на объект» и «Заголовок» указывается характеристика, которая будет служить заголовком для карточки реестра в представлении, а также при просмотре подробной информации о записи реестра. Для передачи изображений во внешнюю систему, укажите в поле «Источник картинки для записи списка» характеристику, в которой прикреплено изображение для передачи.

Для настройки списка характеристик, которые будут передавать во внешнюю систему, нажмите кнопку «Информация». Откроется список с перечнем всех характеристик данного реестра.




Рисунок 30 - Настройка списка данных для передачи

Все отмеченные характеристики также будут отображаться при просмотре подробной информации о карточке реестра во внешней системе.

При этом передачу данных можно отключить в любой момент, сняв соответствующий параметр в настройках API. Это сохранит все настройки передачи информации, но в ответ на запрос данных сервер будет отвечать отказом, до тех пор, пока передачу данных не включат снова.

## 5.9 Справочник пользователей

Учётные записи настраиваются в справочнике пользователей, который находится в меню «Управление». В справочнике пользователей размещены интерфейсы для работы с пользователями системы, поиска с помощью расширенного фильтра, доступного при нажатии на кнопку  в верхней части системы. В таблице ниже представлен список пользователей. При помощи панели управления, администратор редактирует, создает и удаляет учётные записи пользователей.

Справочник пользователей

+ Добавить

1 из 1 Показывать 100 1-4 из 4

	№	<input type="checkbox"/>	Ид	Фамилия	Имя	Отчество	Роль	Наименование субъекта	Название	Активен
	1	<input type="checkbox"/>	516	Матвеев	Роман	Анатольевич	Оператор	Департамент строительства и городского развития Администрации города Новочеркаска...	Старший специалист	Да
	2	<input type="checkbox"/>	515	Федорова	Анна	Александровна	Директор	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Новочеркаска	Начальник отдела	Да
	3	<input type="checkbox"/>	1	Система	ГИСОГД		Администратор системы	Администрация, Администрация Каменского района Ростовской области, Администрация...	Бухгалтер	Да
	4	<input type="checkbox"/>	472	Системный	Администратор		Администратор	Администрация, Администрация Каменского района Ростовской области, Администрация...	Бухгалтер	Да

Рисунок 31 - Справочник пользователей

Для добавления нового пользователя нажмите кнопку «Добавить», откроется форма добавления пользователя. Для изменения данных уже существующего пользователя нажмите кнопку «Редактировать» в меню дополнительных действий пользователя.

В форме добавления или редактирования пользователя указывается информация о ФИО пользователя, роль или набор ролей в системе, к какому субъекту он относится. Для пользователя можно активировать доступ к дочерним субъектам. Пользователю задается логин и пароль, а также иная контактная или справочная информация.

Для того, что бы пользователь мог авторизоваться в системе своими учетными данными, его учетная запись должна быть активирована. Для этого следует поставить чекбокс в параметре «Активен». Система предусматривает возможность календарной деактивации учетных записей пользователей, например, на время отпуска. Для этого необходимо в параметре «Пользователь заблокирован» задать дату начала и окончания периода неактивности. При этом период может быть открытым с любой из сторон, т.е. может быть задана «дата от», но не задана дата окончания периода блокировки и наоборот. При ручном отключении активности пользователя заданный период блокировки сбрасывается.

Редактирование пользователя
✕

---

\* Поля, обязательные для заполнения

Фотография профиля

↑  
загрузить файлы  
Перетащить или [выбрать](#)

Допустимые форматы: jpeg, png, jpg.  
Максимальный размер файла : 10 МБ

Фамилия \*

✕

Имя \*

✕

Отчество

✕

Роль \*

▼

Должностная информация

Должность \*

▼

Закреплен за субъектом \*

▼

Руководитель

▼

Организация

Доступны дочерние субъекты

Учетные данные

Логин \*

✕

IP адреса доступа

Сохранить

Отменить

Рисунок 32 - Форма добавления нового пользователя

Включить/выключить функцию доступа пользователя по IP можно на вкладке «Безопасность» раздела «Базовые настройки» меню «Настройки».

После завершения внесения или редактирования информации нажмите кнопку «Сохранить». Пользователь будет создан в системе и сможет авторизоваться.

## 5.10 Справочник ролей

Справочник ролей предназначен для создания и управления ролями пользователей. Для доступа к справочнику ролей откройте раздел «Управление» и выберите пункт «Справочник ролей».

48



## Справочник ролей

№	Название	Системная роль	Действие
1	Администратор	✓	
2	Администратор системы	✓	
3	Гость		
4	Операторы ввода данных		

Рисунок 33 - Таблица справочника ролей

В системе существует два типа ролей: обычные и системные. Различие между типами ролей в том, что системные роли могут быть использованы для организации системного доступа, а обычные роли работают только с базовым доступом. Подробнее работа с доступами описана в разделе «Уровни доступа».

Справочник ролей представляет собой таблицу созданных в системе ролей. Для добавления новой роли нажмите на кнопку «Добавить», для редактирования уже существующей роли - кнопку «Редактировать» в столбце «Действие».

Добавление роли

Имя роли \*:

Системная роль

Закреть Сохранить

Рисунок 34 - Форма добавления новой роли

В открывшейся форме заполните имя роли, при необходимости установите флажок «Системная роль» и нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления роли нажмите кнопку «Удалить» в колонке «Действия». Появится окно, требующее подтверждение удаления роли. В случае утвердительного ответа роль будет удалена из системы окончательно.

### 5.11 Роли пользователей

Раздел роли пользователей в меню «Управление» предназначены для управления доступными для роли возможностями системы.

Права, которые могут использоваться ролями, представлены в виде древовидного списка, в котором все права разделены на подразделы, в соответствии с разделами и подсистемами. Для каждого раздела доступен собственный набор прав, который может отличаться от других разделов.

## Роли пользователей

### Права пользователей

Поиск Очистить

Развернуть дерево

Разделы системы

- Ценообразующие факторы
- Единицы измерения
- Роли пользователей
- Справочник пользователей
- Управление текстами помощи
- Журнал операций
- Субъекты сдачи отчетности
- Рубрикаторы
- Управление отчетами
- Настройки карты
- Административная карта
- Конструктор связей
- Управление админ. меню
- Управление внешними слоями
- Управление слоями карты
- Управление языковыми файлами
- Распределение доступа по ролям
- Уровни доступа
- Управление импортом слоев
- Настройки языков

Роль

Выберите роль для корректировки:

Администратор

Настроить отображение виджетов

- График активности пользователей
- Новые сообщения от пользователей
- Контактная информация
- Завершённость подачи отчётов

Применить к роли

Рисунок 35 - Настройка ролей пользователей

Для настройки доступных для роли прав выберите в списке ролей справа роль для настройки. Система автоматически загрузит текущий набор прав для нее. Выберите в дереве прав пользователей те разделы и права, которые необходимо предоставить данной роли. При необходимости для роли можно разрешить просмотр графика активности пользователей, получение новых сообщений от других пользователей системы, просмотр контактной информации и просмотр информации об уровне завершенности подачи отчетов. После завершения настройки роли нажмите кнопку «Применить к роли». Система сохранит заданные настройки, новые права будут применены при следующей авторизации пользователя с этой ролью в системе.

## 5.12 Конструктор ролей

Конструктор ролей предназначен для создания новых прав в системе, которые можно будет присваивать пользователям.

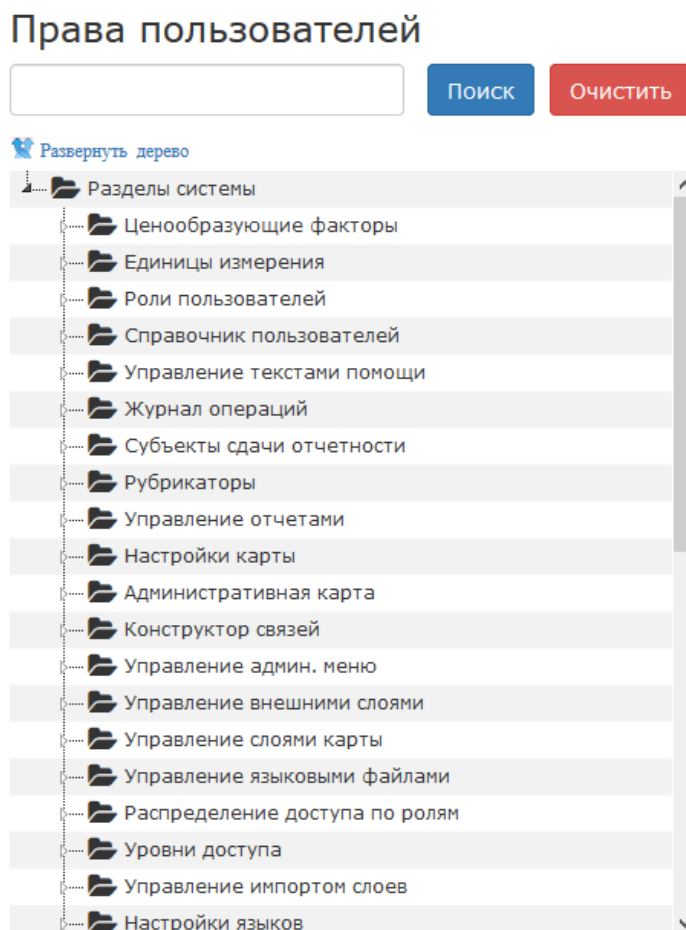


Рисунок 36 - Конструктор ролей

Для добавления новых прав необходимо выбрать раздел, вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки мыши и выбрать пункт «Добавить внутрь». Откроется окно добавления действия.

Редактирование

\* — поля, обязательные для заполнения

Подчинен: Единицы измерения

Тип:  Контейнер  Модуль

RU

Название\*:

Аббревиатура раздела:

Действие:

Рисунок 37 - Форма добавления нового действия

В форме добавления выводится информация, в какой раздел добавляется данное действие, выводится тип добавляемого элемента и его название. При добавлении конкретного действия также указывается в качестве аббревиатуры раздела контроллер, а также действие, которое добавляется. Все контроллеры и действия, добавляемые в конструкторе ролей, должны быть реализованы на уровне программного кода.

### 5.13 Уровни доступа

Управление доступами предназначено для создания системных правил, в соответствии с которыми пользователям будут доступны те или иные карточки реестров. Для доступа к данному разделу выберите в меню «Управление» пункт «Уровни доступов».

Уровни доступа разделены на две вкладки: конструктор уровней доступа и конструктор системных уровней доступа

## Уровни доступа

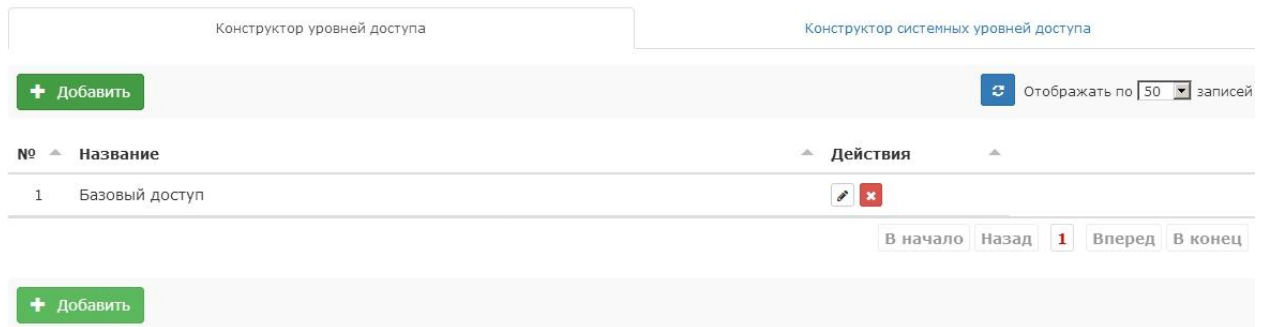


Рисунок 38 - Окно управления уровнями доступов

### 5.13.1 Конструктор уровней доступа


Конструктор уровней доступа предназначен для создания базовых доступов, которые будут применяться к карточкам реестров при создании. Для создания нового уровня доступа нажмите на кнопку «Добавить», для редактирования уже существующего уровня доступа нажмите на кнопку редактирования  в строке соответствующего доступа.

Рисунок 39 - Форма добавления нового уровня доступа

Для доступа необходимо указать наименование и список субъектов, которые будут доступны при использовании этого доступа.

Доступы отображаются в карточках реестров, которым задано использование этого доступа. В соответствии с заданными настройками,

доступ к каждой карточке могут иметь только пользователи с соответствующим субъектом.

По умолчанию доступ позволяет использовать только один субъект в карточке реестра. При необходимости предоставления доступа нескольким субъектам одновременно в настройках доступа поставьте галочку «Мультивыбор». Это позволит выбирать в карточке реестра несколько субъектов доступа.


Параметр «Брать субъекты у создателя» автоматически будет проставлять список субъектов доступа для карточки, исходя из того, к каким субъектам привязан автор карточки реестра.

Проверку доступа к карточке можно расширить за счет проверки по пользователю. Для этого укажите параметр «Привязывать к пользователю». В этом случае в карточке реестра появится поле со списком пользователей, для которых можно разрешить доступ к карточке индивидуально, даже в том случае, если пользователь не привязан к субъекту доступа. Параметр «Мультивыбор» позволяет выбрать нескольких пользователей, которым разрешен доступ к карточке реестра.

Параметр «По умолчанию тот кто создал» автоматически проставляет в пользователи доступа автора карточки реестра. В противном случае при сохранении карточки поле пользователя доступа останется пустым.


Параметр «Запретить менять пользователя» предназначено для защиты заданных доступов к карточке реестра после ее сохранения. То есть, на этапе создания карточки определяется список пользователей, которым разрешен доступ к ней, после сохранения изменение этого списка будет заблокировано.

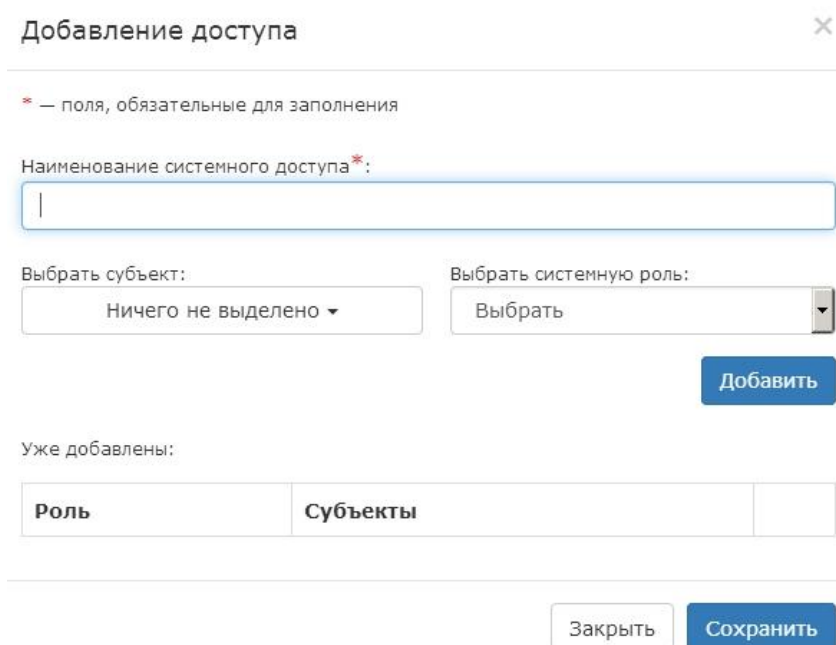
После настройки уровня доступа нажмите кнопку «Сохранить». Новый уровень доступа появится в списке и может быть использован в конструкторе показателей для обеспечения доступа к карточкам реестров.

Для удаления доступа нажмите кнопку  в строке доступа и подтвердите удаление. После этого доступ будет удален из системы. После удаления уровня доступа необходимо перенастроить реестры, в которых использовался удаленный уровень доступа, в противном случае работа с реестрами будет невозможна.

### 5.13.2 Конструктор системных уровней доступа

Конструктор системных уровней доступа предназначен для создания уровней доступа, распространяемых не на отдельную карточку реестра, а на весь реестр целиком. Это позволяет обходить ограничения обычных доступов, предоставляя пользователям с системными ролями доступ ко всем карточкам реестра, которые доступны заданным в доступе субъектам. Системный доступ может использоваться администраторами, модераторами или органами контроля для изучения данных.

Для добавления системного доступа нажмите кнопку «Добавить», откроется форма создания доступа. Для редактирования системного доступа нажмите кнопку редактирования  в строке соответствующего системного доступа.



Добавление доступа ×

\* — поля, обязательные для заполнения

Наименование системного доступа\*:

Выбрать субъект: Выбрать системную роль:

Ничего не выделено ▾ Выбрать ▾

Добавить

Уже добавлены:


Роль	Субъекты	

Заккрыть Сохранить

Рисунок 40 - Форма добавления системного доступа

Укажите наименование системного доступа. Далее необходимо указать список субъектов, просмотр карточек которых будет доступен в рамках этого системного доступа. Выберите из списка системную роль, которая будет предоставлять полномочия просмотра карточек и нажмите кнопку «Добавить». Указанные параметры добавятся в доступ. В рамках одного системного доступа можно задать наборы субъектов для нескольких системных ролей, причем наборы субъектов могут различаться.

После завершения настройки системного доступа нажмите кнопку «Сохранить». Системный уровень доступа создастся и отобразится в списке.

Для удаления уровня доступа выберите доступ и нажмите кнопку «Удалить»  в колонке «Действие». Появится окно, требующее подтверждение удаления уровня доступа. В случае утвердительного ответа уровень доступа будет удален из системы окончательно.

## 5.14 Управление картой ролей

При добавлении нового показателя или характеристики, система по умолчанию добавляет доступ к нему для всех ролей. При необходимости доступность каждого конкретного показателя или характеристики можно изменить, включить или отключить доступ к просмотру, добавлению новых записей, редактирования и удаления существующих. Для этого необходимо в разделе «Управление» выбрать пункт «Распределение доступа по ролям».

### Распределение доступа по ролям

Роль

[Управление шаблонами](#)

Выберите роль:

Администратор

Права пользователей

[Поиск](#) [Очистить](#)

[Развернуть дерево](#)

Доступен					
Субъекты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Объекты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Класс объекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тип объекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Статус	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Название	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Назначение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Описание	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Адрес	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Регион	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Район	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Город	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Улица	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер дома	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Кадастровый номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата присвоения кадастрового номера	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер кадастрового квартала	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ориентир	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 41 - Распределение доступа по ролям

На данной странице вверху находится поле выбора роли, к которой будут применяться настройки доступов. Необходимо выбрать нужную роль из списка, после чего загрузится список прав для этой роли.

Нижняя часть страницы представляет собой древовидную структуру, всех созданных в системе реестров. Для каждого реестра и каждой характеристики реестра можно задать право на доступ, просмотр, редактирование, добавление и удаление. Доступ, просмотр и редактирование могут быть заданы для всех видов показателей и характеристик, а добавление



и удаление только для тех видов, которые подразумевают создание или удаление новых записей: реестров, накопительных показателей.

Доступ задается чекбоксом слева от наименования показателя или характеристики. Пока для элемента не разрешен доступ – все остальные права на этот элемент выдать невозможно. При этом в карточке реестра этот показатель или характеристика не будут даже отображаться.

Просмотр позволяет включить или отключить отображение показателя или характеристики. Это позволяет временно убрать какой-то элемент из общего просмотра.

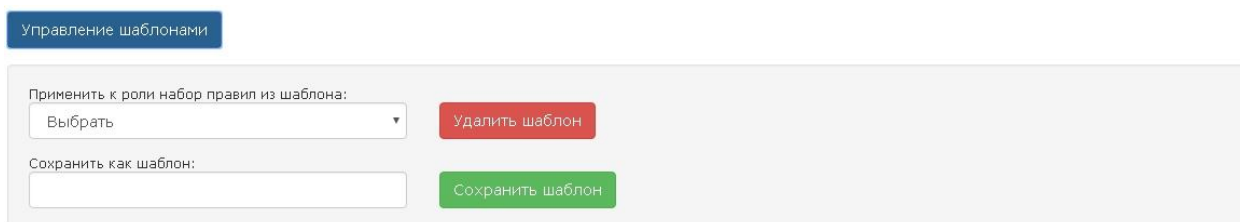
Редактирование позволяет изменять уже существующие карточки, а в случае редактирования характеристик позволяет вносить значения в сами поля характеристик и изменять значения после сохранения.

Добавление и удаление активирует соответствующие инструменты работы с показателями.

При задании права на корневом элементе соответствующие права выдаются на все вложенные в него элементы. Это позволяет упростить работу с большими наборами характеристик и показателей.

После завершения настройки набора правил для роли нажмите кнопку «Применить». Система запишет внесенные права по показателям и характеристикам для роли.

Система предоставляет возможность формировать шаблоны наборов доступа. Для этого нажмите кнопку «Управление шаблонами», откроется дополнительное меню.



Управление шаблонами

Применить к роли набор правил из шаблона:

Выбрать

Удалить шаблон

Сохранить как шаблон:

Сохранить шаблон

Рисунок 42 - Меню управления шаблонами доступов

Введенные параметры доступов можно сохранить как шаблон. Для этого введите название шаблона и нажмите кнопку «Сохранить шаблон». Для применения шаблона необходимо выбрать роль, к которой следует применить шаблон, после чего в поле «Применить к роли набор правил из

шаблона» выбрать шаблон, который следует применить к роли. Система предложит пользователю подтвердить применение шаблона, в случае утвердительного ответа применит к выбранной роли набор правил из шаблона.

## 5.15 Субъекты автоматизации

Под субъектами понимается перечень ведомств-участников системы, на основании которых определяется принадлежность пользователя к определенному ведомству, а также доступность карточек реестров. Субъекты могут редактироваться и дополняться в разделе «Субъекты автоматизации» меню «Управление».

# Субъекты автоматизации

## Дерево субъектов

The screenshot displays the 'Субъекты автоматизации' (Automation Subjects) interface. At the top, there is a language selector set to 'Русский' (Russian). Below it is a search bar with 'Поиск' (Search) and 'Очистить' (Clear) buttons. A 'Развернуть дерево' (Expand tree) button is also present. Two main action buttons are visible: a green '+ Добавить' (Add) button and a red 'Удалить выбранный субъект' (Delete selected subject) button. The main area shows a tree view under the 'Администрация' (Administration) root. The tree includes several ministries of the Rostov region, such as 'Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области', 'Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области', and 'Министерство промышленности и энергетики Ростовской области'. It also lists municipalities like 'г. Новочеркасск', 'Октябрьский район', 'Каменский муниципальный район', and 'Тарасовский муниципальный район'. At the bottom, there are three entries for LLCs: 'ООО "Госземкадастръемка" - Висхаги Дон', 'ООО "ЗЕМЛЯ-2"', and 'ООО "ТЕПЛОСЕРВИС"'. The same '+ Добавить' and 'Удалить выбранный субъект' buttons are repeated at the bottom of the list.

Рисунок 43 - Субъекты автоматизации

Перечень субъектов представлен в виде древовидного списка, с организованными вложенностями. В разделе присутствует поиск по дереву, введите в поле поиска запрос и нажмите кнопку «Поиск». Система подсветит в дереве элементы, удовлетворяющие условиям поиска.

Для добавления нового субъекта выберите для него корневой элемент, после чего нажмите кнопку «Добавить» или вызовите контекстное меню на элементе и выберите «Добавить внутрь». Откроется форма добавления нового субъекта. Для редактирования существующего субъекта выберите его и вызовите контекстное меню, после чего выберите пункт «Редактировать».

Добавление
✕

\* — поля, обязательные для заполнения

RU

Название (ru)\*:

Тип\*: Выберите...

Территориальный тип\*:

Городской округ       Городские поселения  
 Муниципальный район       Сельские поселения

Население: ⚙ изменить       Является организацией

Вложенность: Министерство строительства, архитектуры и

Изменить расположение: изменить

Дополнительные поля	Реквизиты ведомства
Телефон:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Электронная почта:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Адрес:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Идентификатор организации:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Код маршрутизации:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Код маршрутизации запросов РСО:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Отдел:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Сохранить
Отмена

Рисунок 44 - Форма добавления субъекта

Для субъекта укажите наименование, тип субъекта из доступного списка, территориальный тип. Для субъектов, которые являются муниципальными образованиями или городскими округами можно задать

население в тысячах человек по годам, для отражения демографической ситуации в субъекте.

С помощью меню «Изменить расположение» можно переместить редактируемый элемент в дереве субъектов. Для этого укажите действие и позицию элемента. При этом будет разблокировано поле «Вложенность», в отношении которого будет применяться выбранное действие изменения расположения.

Для каждого субъекта можно задать набор дополнительных данных, таких как отдел, ОКТМО, ОКАТО, номер субъекта РФ, регистрационный номер.

После завершения внесения данных по субъекту нажмите кнопку «Сохранить». Субъект будет добавлен в дерево и сможет использоваться в работе с доступами и присваиваться пользователям в справочнике пользователей.

Для удаления субъекта выберите в дереве субъект и нажмите кнопку «Удалить выбранный», или вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить». Система запросит подтверждения действия и при подтверждении удалит субъект из системы. При этом все пользователи, отнесенные к этому субъекту, а также доступы, которые работают с этим субъектом, должны быть перенастроены, в противном случае работа системы будет нарушена.

## **5.16 Конструктор учетных реестров**

Для настройки формы внесения данных используется конструктор учетных реестров. Для перехода к нему наведите курсор мыши на меню «Управление» и выберите «Конструктор показателей» в выпадающем меню.

# Конструктор показателей

## Дерево показателей

The screenshot displays the 'Конструктор показателей' (Indicator Builder) interface. At the top, there is a language selector set to 'Русский' (Russian). Below this is a search bar with a 'Поиск' (Search) button and a 'Очистить' (Clear) button. A link labeled 'Развернуть дерево' (Expand tree) is visible. The main area contains a tree structure of indicators with the following items: 'Субъекты (1332)', 'Объекты (1368)', 'Документы (1396)', 'Дела (1419)', 'Заявки (1528)', and 'Запросы (2050)'. Each item has a small grid icon to its left. Above and below the tree are two sets of buttons: a green '+ Добавить' (Add) button and a red 'Удалить выбранный' (Remove selected) button.

Рисунок 45 - Конструктор показателей

### 5.16.1 Добавление показателя

Интерфейс позволяет редактировать реестры, добавлять новые и удалять неиспользуемые. Чтобы добавить показатель, нажмите кнопку «Добавить» вверху дерева показателей или выберите существующий показатель, в который необходимо добавить вложенный, вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши и выберите пункт «Добавить внутрь». Чтобы отредактировать показатель, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите функцию «Редактировать».

Тип поля: Показатель ✓ Характеристика

Название (ru) \*: Не задано Задать

Публичное название (ru): не задано задать

Не выводить заголовок в публичной части

Описание: Не задано Задать

Ключевое слово (латинскими буквами): Не задано Задать

Подсказка к полю: Не задано Задать

Добавить поле в фильтр и таблицу

Добавить доступ всем ролям

Связать с картой  Обязательно

Форма представления:

Набор данных (базовая форма)

Реестр

Накопительный показатель

Альтернативный выбор настроить

Условия отображения: настроить

Системные доступы: Системные доступы

Скрывать по умолчанию

Не выводить контейнер

Выводить отдельной вкладкой

Модерируемый показатель настроить

Журналирование изменений

Является реестром топосъемок настроить

Есть ценообразующие факторы настроить

Рисунок 46 - Окно настройки нового показателя

Поле «Подчинен» является информационным, в нем выводится название родительского элемента. Самый верхний возможный уровень – «Показатели», означает, что добавляемый показатель является самостоятельным и не подчиняется никакому другому.

«Тип поля» является переключаемым элементом, который определяет назначение добавляемого элемента, показатель или характеристика.

В поле «Название» вводится наименование показателя или характеристики. Для публичной части можно задать отдельное наименование в пункте «Публичное название». Если требуется скрыть заголовок показателя в публичной части, поставьте чекбокс «Не выводить

заголовок в публичной части». В этом случае показатель будет отображаться как обычный набор характеристик. В поле «Описание» задается краткое описание назначения показателя или ключевые особенности. Поле «Ключевое слово» позволяет задать уникальный алиас, который может использоваться при сопоставлении показателя с внешними системами или другими разделами системы. «Подсказка к полю» отображает всплывающий элемент возле показателя или характеристики с заданным текстом.

Параметры «Добавить поле в фильтр и таблицу» и «Добавить доступ всем ролям» доступны только в случае добавления нового элемента и не доступны при редактировании. Эти инструменты позволяют автоматизировать процесс построения фильтра реестра, набора столбцов таблицы реестра, а также по умолчанию предоставить доступ к создаваемым показателям или характеристикам доступ ко всем ролям. По умолчанию эти параметры активны, при необходимости доступ можно изменить с помощью «Распределения доступа по ролям», а фильтр и таблицу реестра перенастроить в конструкторе показателей.

Параметр «Связать с картой» определяет доступность геопривязки карточек реестра. Если задан параметр «Обязательно», то система будет выдавать ошибку в случае попытки сохранения карточки без геопривязки.

Для показателя можно задать ключевое слово, которое будет выполнять роль идентификатора в системе для поиска этого показателя пользователем.

Поле «Подсказка по полю» позволяет задать уточняющий комментарий к данному показателю или характеристике. Для его задания необходимо нажать на кнопку «Ввести», после чего добавить текст подсказки и сохранить. После создания показателя возле него появится значок помощи, при наведении на который будет отображаться введенный текст.

«Форма представления» задает вид показателя. Это может быть базовый набор данных, реестр карточек, накопительный показатель или же показатель с альтернативными выборами. Каждый вид показателя имеет свои настройки.

Реестр представляет собой набор карточек с данными. Это основной тип форм ввода данных в систему, предоставляющий инструменты для упорядоченного хранения и анализа информации. Для настройки реестра



нажмите кнопку «Настройки» возле реестра. Откроется меню дополнительных параметров реестра.

Реестр
✕

\* — поля, обязательные для заполнения

Ведение
Публикация

Тип ведения реестра : Периодический Сплошной

Способ отображения : Таблица Карточка

Связь: Выбрать ▼

Использовать в открытых данных :

Характеристика : Номер субъекта ▼

Добавить столбец
Очистить настройки пользователей

Уже выбраны:

🇷🇺 RU

№п/п	Название*	Ширина, пикс.	Автоподбор ширины	Сортировать по умолчанию	Действие
1	Тип	150	☑	🔍	✕
2	Правовая форма	150	☑	○	✕
3	Наименование	150	☑	○	✕
4	Фамилия	150	☑	○	✕
5	Доп. данные	150	☑	○	✕
6	Наименование	150	☑	○	✕
7	Тип заявителя	150	☑	○	✕

Сохранить
Отмена

Рисунок 47 - Дополнительные настройки реестра

Для добавления столбцов в табличный элемент реестра необходимо в поле «Характеристика» выбрать необходимую запись и нажать кнопку «Добавить столбец». Характеристика добавится в список уже выбранных характеристик. В этом списка можно переименовать добавленные характеристики, задать ширину столбца в пикселях, включить или отключить автоматический подбор ширины, выбрать характеристику для сортировки по

умолчанию и направление сортировки. Для удаления характеристики из списка нажмите кнопку **X** в списке характеристик. После формирования таблицы необходимо в разделе «Публикации» указать, по какой из характеристик будет осуществляться сортировка данных при передаче сведений по API. Для завершения настройки нажмите кнопку «Сохранить». Для сброса пользовательских настроек таблицы реестра нажмите кнопку «Очистить настройки пользователей». Система выведет предупреждение со списком пользователей, у которых настроены собственные наборы столбцов с требованием подтверждения очистки пользовательских настроек.

Накопительный показатель представляет собой форму ввода данных, которая может быть заполнена в нескольких экземплярах в рамках одной карточки.



Рисунок 48 - Настройки накопительного показателя

Накопительный показатель может формироваться в виде списка, когда последующая добавляемая форма ввода данных добавляется на той же странице, либо в форме таблицы. Для таблицы необходимо задать набор столбцов из характеристик накопительного показателя. Для этого в списке столбцов необходимо выбрать характеристику и нажать кнопку «Добавить столбец». После добавления в список можно изменить название столбца.

Альтернативный показатель представляет собой форму ввода данных с возможностью выбора одного из заданных наборов.

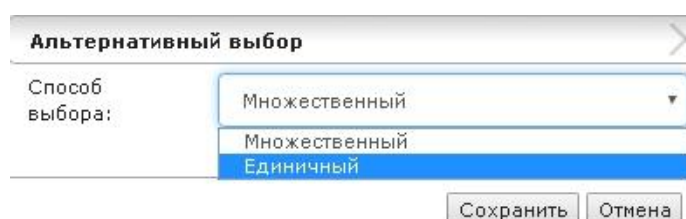


Рисунок 49 - Настройки альтернативного показателя

Для альтернативного показателя можно задать либо единичный выбор, либо множественный. Единичный способ выбора позволяет выбрать один из наборов данных для заполнения. Множественный позволит заполнять несколько наборов данных.

Для любого показателя или характеристики можно задать условия отображения. Этот параметр позволяет создавать сложные формы, набор данных в которых будет варьироваться в зависимости от тех или иных условий.

Условие отображения

Всегда При условии

Если значение:

(Субъект) Тип субъекта

Равно:

Найти...

- Физическое лицо (2206)
- Юридическое лицо (2207)
- Индивидуальный предприниматель (2213)
- Иностранное юридическое лицо (6693)

Сохранить Отмена

Рисунок 50 - Условие отображения

По умолчанию всем создаваемым характеристикам и показателям задается условие отображения «Всегда». Если выбрать «При условии», то откроется форма задания условий, при котором показатель или характеристика будут отображаться.

Для задания условия необходимо выбрать в списке «Есть значение» один из рубрикаторов, которые используются в показателе, после чего отметить, при каких значениях рубрикатора настраиваемый элемент будет отображаться. После задания условия необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и заданные условия применятся.

Для показателя может быть настроен фильтр. Настройка фильтра осуществляется с помощью встроенного конструктора фильтров.

Рисунок 51 - Конструктор фильтров

В конструкторе фильтров окно разделено на две части. В верхней части находятся поля выбора критериев поиска на основе параметров реестра или связанных с ним посредством двойственных или тройственных связей других реестров. Нижняя часть представляет собой интерактивный конструктор, в котором настраивается положение, порядок, размер, наименования критериев поиска, добавленных из верхней части.

Для добавления критериев поиска необходимо сначала добавить в фильтр элемент показателя, к которому относятся критерии поиска. После этого в списке характеристик выберите характеристику, которую планируете использовать в качестве критерия фильтрации и нажмите кнопку «Добавить характеристику». В нижней части появится поле критерия фильтрации, соответствующее добавленной характеристике. При добавлении можно указать положение названия критерия фильтрации. Также добавленные критерии фильтрации переименовывать. Для этого нажмите на заголовок критерия фильтрации в нижней части и введите новое наименование.

Размер и положение критериев фильтрации можно изменять. Для изменения размера потяните за левый нижний угол критерия фильтрации со стрелочкой. Для перемещения критерия фильтрации зажмите его левой кнопкой мыши и перенесите в новую позицию. Причем перемещать можно

как отдельные критерии, так и элементы показателей со всеми вложенными в них критериями.

После завершения настройки фильтра нажмите кнопку «Сохранить». Система сформирует фильтр для показателя по заданным критериям и добавит его на страницу показателя.

Для настройки системного доступа к показателю нажмите кнопку «Системные доступы». Появится поле со списком доступных в системе системных доступов. Выберите в списке те доступы, которые следует привязать к показателю. Можно указать несколько системных доступов для одного показателя.

Параметр «Показывать превью для редактирования» позволяет при открытии на редактирование или добавление карточки реестра открывать специальную страницу просмотра информации о карточке с возможностью редактирования.

Параметр «Включить подсчет заполненности» позволяет вывести в карточке показателя счетчик, отражающий процентное соотношение заполненных полей к общему количеству полей показателя.

Параметр «Категория» позволяет разбить все показатели, доступные в системе по категориям, для упрощения навигации.

«Скрывать по умолчанию» определяет параметр отображения списков характеристик. При активном параметре контейнер, в котором эти характеристики находятся, будет отображаться свернутым и для доступа к ним понадобится развернуть его.

«Не выводить контейнер» отключает отображение контейнера и характеристики, содержащиеся в данном контейнере, будут отображаться на странице без каких – либо дополнительных группировок.

«Выводить отдельной вкладкой» устанавливает отображение показателя не в общем списке характеристик, а отдельной вкладкой, которая будет подписана названием данного контейнера.

«Журналирование изменений» определяет сохранение действий с показателем в специальный лог событий, который доступен непосредственно из карточки.

## 5.16.2 Добавление характеристики показателя

Для настройки характеристики используется иной набор параметров.

Добавление

\* — поля, обязательные для заполнения

RU

Подчинен: Показатели

Тип поля: Показатель | **Характеристика**

Название (ru) \*: Не задано

Публичное название (ru): не задано

Не выводить заголовков в публичной части

Ключевое слово (латинскими буквами): Не задано

Подсказка к полю: Не задано

Условия отображения:

Тип \*: Число

Единица измерения \*: Выберите...

Заполнять в кратной единице:

Тип числа:

Блокировать

Вычисляемая

Правило вычисления\*:  Не задано

Значения должны принадлежать интервалу

от  до

В отчетах считать среднее

Обязательное поле

Рисунок 52 - Форма настройки характеристики

Помимо общих для характеристики и показателя полей «Название», «Публичное название», «Не выводить заголовков в публичной части», «Подсказка к полю» и «Условия отображения» характеристики имеют собственные настройки.

Любая характеристика может быть задана в качестве обязательного поля. В таком случае это поле в форме будет отмечено символом звездочки, система при попытке сохранения будет проверять наличие данных в этом поле и выдавать ошибку, в случае незаполненного обязательного поля. Настоятельно рекомендуется в любом показателе задавать хотя бы одну обязательную характеристику, для предотвращения сохранения пустых записей.

Параметр «Поиск дубликатов» позволяет определить ключевые характеристики, по которым система будет определять наличие дубликатов для карточек реестра. При этом учитываются все характеристики, заданные в качестве ключевых для поиска дубликатов.

«Тип» - список возможных типов полей для использования в системе. В зависимости от выбранного типа меняются свойства поля и значения, которые могут быть в него введены. Так же меняется остальной набор параметров для характеристики.

Тип характеристики «Число» ограничивает ввод в данную характеристику только цифровыми символами. Для числа обязательно заполняется единица измерения, при необходимости указывается кратная единица измерения, а также тип числа: целое или дробное. Если указано целое число, то введенные числа с точкой будут автоматически округляться вверх. Дробное число позволяет ввести число с дробной частью.

Числовые поля можно блокировать от изменений. В таком случае поле не будет доступно для изменения даже в том случае, если есть доступ на его редактирование.

При активации параметра «Вычисляемая» для поля можно задать формулу вычисления. Формула задается в поле «Правило вычисления», где в подсказке описан принцип построения формул. В вычислениях могут участвовать поля из того же показателя, что и вычисляемое поле.

Вводимые в поле числа можно ограничить, задав интервал значений. Интервал задается в виде «значение от» - «значение до», где значение «до» должно быть больше чем значение «от». Интервал допускает использование отрицательных и дробных чисел.

Параметр «В отчетах считать среднее» позволяет в шаблон отчета выводить не фактическое значение по данной числовой характеристике, а вычисленное среднее значение.

Для типа поля «Дата» можно задать формат даты, предустановленное значение или автозаполнение поля значением текущей даты.

Добавление

\* — поля, обязательные для заполнения

RU

Подчинен: Показатели

Тип поля: Показатель | **Характеристика**

Название (ru) \*: Не задано

Публичное название (ru): не задано

Не выводить заголовков в публичной части

Ключевое слово (латинскими буквами): Не задано

Подсказка к полю: Не задано

Условия отображения:

Тип\*: Дата

**Расширения**

Вид:  Одна дата  Период

Текущая дата

Формат:

Рисунок 53 - Настройки даты для характеристики

Тип поля «Строка» представляет собой строку ручного ввода данных, к которой можно добавить правила валидации и маску ввода. В системе присутствует набор правил валидации для распространенных полей, однако пользователь сам может задавать правила валидации и маску ввода.

Поля типа «Строка» могут выводить дополнительную информацию из рубрикаторов, а именно из полей «Код 1» и «Код 2». Для этого укажите в качестве источника строчного поля рубрикатор, из которого необходимо вывести информацию, в поле «Значение» укажите, какое именно поле выводить. При этом выводить информацию можно только из тех рубрикаторов, которые используются в показателе, в котором расположена строка.



Тип\*: Строка

Тип строки: ИНН

Источник:

Значение:

Использовать валидацию

Правило для валидации :

```
^([0-9]{10}|[0-9]{12})$
```

Использовать маску ввода

Правило для маски ввода :

```
9{10,12}
```

Рисунок 54 - Настройки поля для характеристики типа «Строка»

Тип поля «Текст» позволяет вводить большие объемы текста. Для данного поля можно активировать встроенный WYSIWIG редактор, значительно расширяющей возможности по форматированию текста.

Тип поля «Список» позволяет создать поле, которое будет предоставлять доступ к списку значений выбранного рубрикатора. Для поля можно настроить вывод значений рубрикатора с полным названием, использование автозаполнения, выведение значений в виде дерева, включение или отключение детализации древовидной структуры в значении поля. Для списка можно задать способ выбора значений единичный, или множественный, что позволяет выбрать или одно значение, или несколько.

Тип\*:

Источник:

Выводить с полным названием

Использовать автозаполнение

Выводить деревом

Не детализировать вложенность

Способ выбора:

Рисунок 55 - Настройки списков для характеристики

Тип поля «Адрес» представляет собой поле интеграции с базой данных ФИАС. При нажатии на кнопку «Задать структуру адреса» открывается форма настройки набора полей адреса с возможностью указания значений по умолчанию.

Расширения	Значение по умолчанию	Тип поля:	
<input checked="" type="checkbox"/> Все		<input checked="" type="checkbox"/> Показатель	<input checked="" type="checkbox"/> Характеристика
<input type="checkbox"/> Индекс	<input type="text"/>	Название *:	Не задано <input type="button" value="Задать"/>
<input type="checkbox"/> Страна	<input type="text" value="Россия"/>	Публичное название:	не задано <input type="button" value="Задать"/>
<input type="checkbox"/> Регион	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не выводить заголовков в публичной части	
<input type="checkbox"/> Район	<input type="text" value="Выберите..."/>	Ключевое слово (латинскими буквами):	Не задано <input type="button" value="Задать"/>
<input type="checkbox"/> Город	<input type="text" value="Выберите..."/>	Подсказка к полю:	Не задано <input type="button" value="Задать"/>
<input type="checkbox"/> Улица	<input type="text" value="Выберите..."/>	Условия отображения:	<input type="button" value="настроить"/>
<input type="checkbox"/> Дом	<input type="text"/>	Тип*:	<input type="text" value="Адрес"/>
		Структура адреса:	Индекс, Страна, Регион, Район, Город, Улица, Дом <input type="button" value="Задать структуру адреса"/>

Рисунок 56 - Настройки адреса для характеристики

Тип поля «Файл» и «Галерея» позволяют организовать прикрепление файлов к показателю. Для данного типа поля можно настроить разрешенные расширения файлов, а также, кадрирование для изображений и размер.

Тип\*:

Кадрировать изображение

Для картинок, px: ширина  высота

Рисунок 57 - Настройки файлов и галереи для характеристики

Для характеристик типа «Файл» и «Галерея» можно активировать режим подписания файлов. В таком случае будет активирован набор инструментов по работе с электронными подписями, который позволит подписывать электронные образы документов с помощью квалифицированных электронных подписей. Количество характеристик, которые позволяют работать с электронными подписями, не ограничивается.

Тип поля «Связь» предназначен для организации связи между показателями. Сама связь настраивается в отдельном конструкторе, в данной форме можно выбрать уже созданную связь. Добавить одну и ту же связь дважды в показатель невозможно.

Тип поля «Нумератор» позволяет задавать поля с автоматизированной нумерацией. Данный тип поля может быть настроен для сквозной или несквозной нумерации создаваемых карточек, можно задать маску ввода, которая будет автоматически подставлять в генерируемое число необходимые префиксы и суффиксы.

Тип поля «Доступ» позволяет настроить для показателя интеграцию с картой ролей и доступами. Необходимо выбрать один из обычных доступов, созданных в системе, на основании выбранного доступа будет определяться доступность показателя пользователям и субъектам. При этом в реестре должна быть одна характеристика типа «Доступ», добавлять в каждый вложенный показатель собственный доступ не требуется.

Тип поля «Взаимодействие» предназначен для организации работы со СМЭВ. В этой характеристике необходимо указать ссылки сервера СМЭВ, идентификатор пользователя, который будет подключаться к серверу, статусы по умолчанию и для отправки запроса, а также сопоставление полей статусов и дат с характеристиками показателя, для получения и фиксации

информации по запросам и заявкам. Вся необходимую для подключения информацию предоставляет поставщик услуг СМЭВ.

Создаваемые характеристики помещаются в показатели, показатели могут помещаться в другие показатели более высокого уровня, вплоть до верхнего уровня вложенности. Такая сложная и разветвленная структура позволяет реализовывать формы с множественными условиями. Элементы могут передвигаться в конструкторе из одной позиции в другую и даже в другой показатель, используя функцию drag-and-drop. Достаточно просто навести указатель мыши на элемент, который требуется переместить, зажать его левой кнопкой мыши и перевести курсор мыши с зажатым объектом в позицию, в которую необходимо переместить элемент.

### **5.17 Конструктор связей**

Конструктор связей позволяет организовать передачу информации из одного показателя в другой и наоборот. Связи применяются, если в одном из показателей используются данные, вносимые в другой показатель. В таком случае можно организовать связь между двумя показателями и это позволит избежать дублирующего заполнения данных, сохраняя актуальность информации в обоих показателях.

# Конструктор связей

## Дерево связей

🇷🇺 Русский

Поиск Очистить

🔗 Развернуть дерево

+ Добавить связь Удалить выбранный

- Документ-Объект-Субъект (19)
- Дело-Объект (23)
- Дело-Документ (26)
- Документ-Документ (33)
- Объект-Объект (37)
- Субъект-Субъект (41)
- Документ-Объект (45)
- Документ-Субъект (49)
- Заявка-Документ (74)
- Заявка-Объект (78)
- Заявка-Субъект (81)
- Запрос-Заявки (88)
- Запрос-Документ (114)
- Запрос-Объект (117)
- Запрос-Субъект (120)
- Реестр-объект (126)
- Работы-Субъект (131)
- Работы-Объект (134)
- Работы-Документ (137)
- Работы-Заявка (140)
- Работы-Дела (143)

+ Добавить связь Удалить выбранный

Рисунок 58 - Конструктор связей

Конструктор связей представляет из себя древовидную структуру, в которой можно создавать новые узлы с разным уровнем подчиненности. Для создания новой связи необходимо нажать на кнопку «Добавить», для редактирования связи необходимо вызывать контекстное меню этой связи правой кнопкой мыши и выбрать пункт «редактировать».

Редактирование
✕

\* — поля, обязательные для заполнения

RU

Подчинен:

Тип поля: Связь Характеристика

Название (ru) *	Документ-Объект-Субъект	<input type="button" value="Изменить"/>
Публичное название (ru):	Тройственная	<input type="button" value="Изменить"/>
Описание:	отношение между объектом недвижимости, документом и субъектом	<input type="button" value="Изменить"/>
Ключевое слово (латинскими буквами):	Не задано	<input type="button" value="Задать"/>
Подсказка к полю:	Не задано	<input type="button" value="Задать"/>
Таблица:		<input type="button" value="⚙️ настроить"/>

Множественная связь

Журналирование изменений

Рисунок 59 - Добавление новой связи

Для добавляемого элемента можно выбрать вид — связь или ее характеристика, причем характеристика может быть добавлена только в связь, но не сама по себе. Необходимо задать название, публичное название, если необходимо, внести краткое описание связи, а также, ключевое слово и подсказку для поля. Обязательными полями является только название, остальные поля заполняются в случае необходимости. Конструктор связей поддерживает режим множественной связи, который позволяет связывать одну карточку с множеством других. В противном случае в рамках одной связи карточка может быть связана только с одной другой карточкой. Конструктор связей позволяет настроить журналирование изменений.

**Редактирование** ✕

\* — поля, обязательные для заполнения

RU

Подчинен:

Тип поля:  Связь  Характеристика

Название (ru) \*:

Публичное название (ru):

Ключевое слово (латинскими буквами):

Подсказка к полю:

Тип\*:

Реестр :

Ключевые поля\*:

Обязательное поле

Рисунок 60 - Форма создания характеристики для связи

При добавлении характеристики в связь часть полей сохраняется, а часть заменяется новыми. Типу характеристики для связи соответствуют типы полей из конструктора показателей. Однако ключевое отличие - тип связи «Реестр». Для реестра указываются набор характеристик, которые будут использованы в качестве представления записи в связи. Необходимо добавить минимум две характеристики типа «Реестр», и для каждой настроить набор ключевых полей. В рамках одной связи может использоваться один и тот же реестр, в таком случае связь будет организована между карточками одного реестра. Помимо реестров в связь можно добавить иные характеристики, которые будут расширять информацию в связях.

## 5.18 Производственный календарь

Производственный календарь содержит информацию о рабочих, выходных и праздничных днях. Это необходимо для формирования правильного расчета сроков исполнения работ по заявкам, предоставлению и получению ответов по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Месяц	Выходные дни	Рабочие дни
Январь	1,2,3,4,5,6,7,8,14,15,21,22,28,29	
Февраль	4,5,11,12,18,19,23,24,25,26	
Март	4,5,8,11,12,18,19,25,26	
Апрель	1,2,8,9,15,16,22,23,29,30	
Май	1,6,7,8,9,13,14,20,21,27,28	
Июнь	3,4,10,11,12,17,18,24,25	
Июль	1,2,8,9,15,16,22,23,29,30	
Август	5,6,12,13,19,20,26,27	
Сентябрь	2,3,9,10,16,17,23,24,30	
Октябрь	1,7,8,14,15,21,22,28,29	
Ноябрь	4,5,6,11,12,18,19,25,26	
Декабрь	2,3,9,10,16,17,23,24,30,31	

Рисунок 61 - Производственный календарь

Календарь формируется на календарный год, начиная с января и заканчивая декабрем.

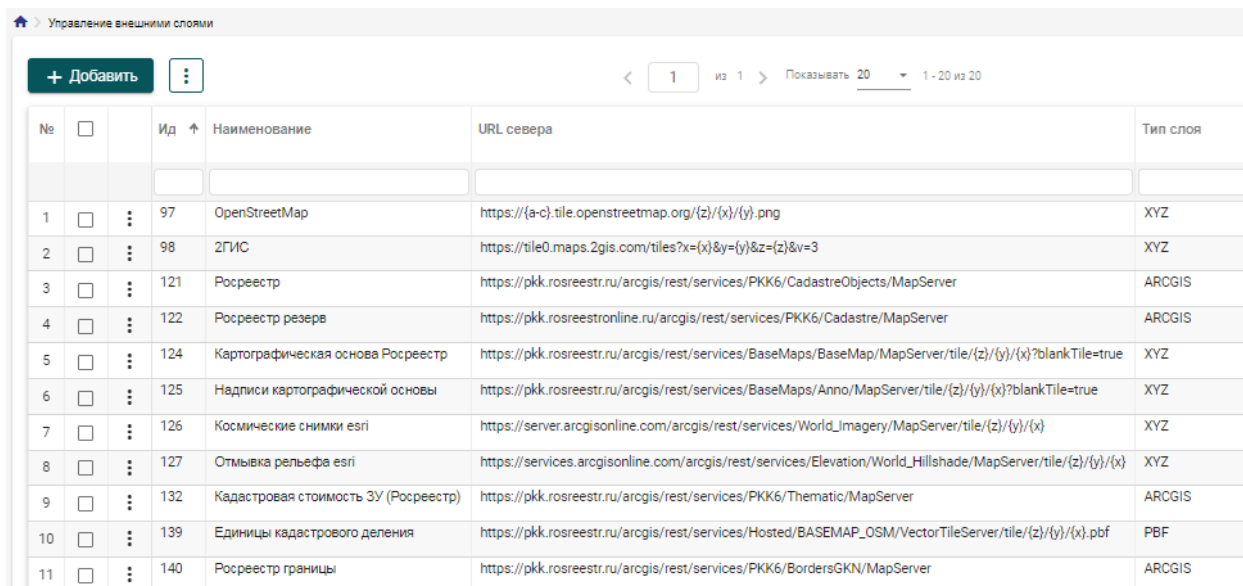
Календарь представляет собой разбитые по месяцам блоки выходных и рабочих дней. В разделе выходных дней указываются выходные и праздничные дни, а также дни, которые стали выходными или праздничными в результате переноса. В строке каждого месяца указывается перечень дат через запятую. Также в этой строке могут быть указаны нерабочие дни, определенные нормативно правовыми актами.

Рабочие дни могут быть не указаны. В таком случае система будет определять рабочими днями все те, что не указаны в выходных днях. Однако в случае переноса отдельных дат из выходных в рабочие необходимо указать эти даты, для пересчета календаря системой.



## 5.19 Управление внешними слоями

Управление внешними слоями позволяет подключить к системе слои, расположенные в других ГИС и использовать их в работе. Для этого в меню «Управление» выбираем управления внешними слоями.



№	<input type="checkbox"/>	Ид ↑	Наименование	URL сервера	Тип слоя
1	<input type="checkbox"/>	97	OpenStreetMap	https://{a-c}.tile.openstreetmap.org/{z}/{x}/{y}.png	XYZ
2	<input type="checkbox"/>	98	2ГИС	https://tile0.maps.2gis.com/tiles?x={x}&y={y}&z={z}&v=3	XYZ
3	<input type="checkbox"/>	121	Росреестр	https://pkk.rosreestr.ru/arcgis/rest/services/PKK6/CadastreObjects/MapServer	ARCGIS
4	<input type="checkbox"/>	122	Росреестр резерв	https://pkk.rosreestronline.ru/arcgis/rest/services/PKK6/Cadastre/MapServer	ARCGIS
5	<input type="checkbox"/>	124	Картографическая основа Росреестр	https://pkk.rosreestr.ru/arcgis/rest/services/BaseMaps/BaseMap/MapServer/tile/{z}/{y}/{x}?blankTile=true	XYZ
6	<input type="checkbox"/>	125	Надписи картографической основы	https://pkk.rosreestr.ru/arcgis/rest/services/BaseMaps/Anno/MapServer/tile/{z}/{y}/{x}?blankTile=true	XYZ
7	<input type="checkbox"/>	126	Космические снимки esri	https://server.arcgisonline.com/arcgis/rest/services/World_Imagery/MapServer/tile/{z}/{y}/{x}	XYZ
8	<input type="checkbox"/>	127	Отмывка рельефа esri	https://services.arcgisonline.com/arcgis/rest/services/Elevation/World_Hillshade/MapServer/tile/{z}/{y}/{x}	XYZ
9	<input type="checkbox"/>	132	Кадастровая стоимость ЗУ (Росреестр)	https://pkk.rosreestr.ru/arcgis/rest/services/PKK6/Thematic/MapServer	ARCGIS
10	<input type="checkbox"/>	139	Единицы кадастрового деления	https://pkk.rosreestr.ru/arcgis/rest/services/Hosted/BASEMAP_OSM/VectorTileServer/tile/{z}/{y}/{x}.pbf	PBF
11	<input type="checkbox"/>	140	Росреестр границы	https://pkk.rosreestr.ru/arcgis/rest/services/PKK6/BordersGKN/MapServer	ARCGIS

Рисунок 62 - Управление внешними слоями

Для добавления нового внешнего слоя необходимо нажать на кнопку «Добавить», для редактирования уже имеющегося слоя нажать соответствующую кнопку в колонке «Действия».



Добавить внешний слой

\* Поля, обязательные для заполнения

Наименование \*  Тип слоя \*

URL сервера \*

Сохранить Отменить

Рисунок 63 - Добавление нового внешнего слоя

В открывшемся окне необходимо заполнить поля «Наименование», «URL сервера» и указать тип слоя, выбрав его из представленного списка. В зависимости от выбранного типа слоя изменяется набор параметров внешнего слоя.

WMS слои позволяют получать картографические данные в виде изображения, без передачи семантической информации. После указания ссылки на слой нажмите кнопку «Загрузить данные» для получения

информации от внешнего сервера. Для такого типа слоев указывается, какое именно изображение получать, систему координат, формат изображения, стиль, цвет или прозрачность подложки.

WFS слой позволяет передавать не графическое изображение, а полноценные геоданные, включая семантику. После указания ссылки на wfs слой нажмите кнопку «Загрузить данные». Система получит и отобразит список слоев, доступных по указанной ссылке. Выберите требуемый слой, укажите фильтр колонок, выберите из списка характеристик слоя идентификаторы, заголовок и тип геометрии. Далее следует настроить перечень семантических данных, которые будут использоваться в слое при его просмотре.

XYZ слой предназначен для формирования картографических подложек. Укажите ссылку на слой, тип слоя, системное имя, заполните ссылку на лицензионное соглашение, проекцию и сетку для тайлов.

После завершения настройки внешнего слоя нажмите кнопку «Сохранить» и слой добавится в список существующих внешних слоев. Для использования внешнего слоя в системе необходимо создать системный слой на основе внешнего. Для этого в столбце действий нажмите кнопку создания слоя **+**, в открывшейся форме укажите данные слоя и сохраните. После этого слой будет доступен на внутренней и публичной карте, согласно настроек доступности.

## **5.20 Справочник шаблонов документов и отчетов**

Система поддерживает возможность автоматической генерации документов по заданному шаблону, а также автоматически формировать статистическую и аналитическую отчетность. Для создания и редактирования шаблонов в разделе «Управление» выберите пункт «Управление отчетами».

№	Дата	Тип действия	Модуль	Комментарии	Фамилия	Ссылка
1	01.06.2023 11:23:36	Просмотр	external_layers	Просмотр объекта ИД: 127	Системный	
2	01.06.2023 10:39:28	Просмотр	user	Просмотр объекта ИД: 515	Системный	/user/userlist/515
3	01.06.2023 10:37:43	Просмотр	user	Просмотр объекта ИД: 515	Системный	/user/userlist/515
4	01.06.2023 10:37:00	Просмотр	user	Просмотр объекта ИД: 515	Системный	/user/userlist/515
5	01.06.2023 10:35:42	Просмотр	user	Просмотр объекта ИД: 515	Системный	/user/userlist/515
6	01.06.2023 10:15:32	Вход в систему			Системный	/user/userlist/472
7	01.06.2023 09:38:31	Выход из системы	user		Системный	/user/userlist/472
8	01.06.2023 09:38:06	Редактировать	front_row	Редактирование объекта 2e490a2e-546d-4a9c-921d-5675f4146c8a	Системный	/factor/inputs/row/2e490a2e-546d-4a9c-921d-5675f4146c8a
9	01.06.2023 09:38:06	Добавить	factor	Редактирование объекта 2e490a2e-546d-4a9c-921d-5675f4146c8a	Системный	/factor?factor_id=
10	01.06.2023 09:38:06	Добавить	factor_status_history		Системный	
11	01.06.2023 09:37:47	Добавить	factor_status_history		Системный	

Рисунок 64 - Вкладка «Управление отчетами»

Данный интерфейс позволяет создавать новый вид шаблона документа, отредактировать или удалить один из существующих в системе.

Создание нового отчёта

\* Поля, обязательные для заполнения

Краткое название \*      Место вывода документа \*

Наименование реестра      Наименование поля

Значение поля реестра      Тип отчета: Excel Word

Выводить во всех реестрах     
  Изображение с карты     
  Публичный  
 Отображать в колонке действий     
  Активен

Файл отчета:

Перетащить или загрузить файлы  
[выбрать](#)  
 (.docx .xlsx .xls)  
 Максимальный размер файла 10 Мб

Сохранить      Отменить

Рисунок 65 - Форма создания нового отчета

Для создания отчета необходимо заполнить поля «Краткое название», «Место вывода документа», с помощью двухпозиционных переключателей

указать отдельные параметры документа и прикрепить заполненный шаблон генерации отчета.

Функция «Привязать к показателю» позволяет создавать отчеты, привязанные к конкретному показателю и не используемые в других.

Функция «Выводить в колонке действий» добавляет в меню дополнительных действий таблиц реестров дополнительную кнопку «Регламентированные отчеты», которая будет содержать в себе ссылки на формирование документа по шаблону.

Функция «Активный» позволяет включить или выключить использование данного отчета на данный момент.

Функция «Публичный» определяет доступность данного отчета в публичной части системы. Если же данный параметр отключен, то формирование отчета по шаблону доступно только из реестра.

Функция «Тип» определяет, какой шаблон будет использоваться, Word или Excel.


Параметр «Изображение с карты» позволяет включить в формирование отчета захват изображения с карты. При активации этой опции в процессе формирования откроется геоинформационная подсистема, на которой с помощью печати необходимо указать участок карты для вставки в отчет.

Чтобы привязать к документу шаблон следует, нажав на кнопку «Выберите файл», указать подготовленный шаблон, по которому будет генерироваться отчет.

В списке «Реестр» выберите один из доступных в системе показателей, к которому привязывается создаваемый отчет.

Поля «Характеристика» и «Значение» позволяют создать шаблон, который будет доступен для формирования в карточках, которые удовлетворяют указанному значению выбранной характеристики.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования уже созданного отчета нажмите кнопку «Редактировать»  в столбце действий.

Переключаемые параметры доступны для изменения в таблице в виде чекбоксов. Можно снимать или ставить чекбоксы непосредственно в

таблице, это будет обновлять значение соответствующего параметра в отчете.

Для формирования шаблона генерации отчета необходимо создать документ выбранного в настройках отчета типа, создать в нем макет документа, после чего заполнить поля для ввода данных специальными операторами, которые определяют, какие данные будут включены в отчет.

Данная система позволяет формировать полностью заполненные документы, не прибегая к ручному вводу данных в бланк отчета.

Система построена на использовании основных операторов, которые система воспринимает в качестве команд по добавлению тех или иных сведений. При этом формирование данных происходит не только по данным, содержащимися в документе, на основе которого он формируется, но и на основании связей, созданных с данным документом. Ключевым параметром этого взаимодействия является тройственная связь между документами объектами и субъектами, которая предоставляет исчерпывающие сведения обо всех сведениях. Так же, используя связи, можно перемещаться вглубь связей, используя связи не только документа с другим показателем, но и другого показателя с третьим и так далее.

При формировании шаблона могут быть использованы следующие операторы:

Word:

$\${title\_*}$  – заголовок показателя;

$\${value\_*}$  – значение;

$\${title\_relation\_**}$  – заголовок показателя связи;

$\${value\_relation\_**}$  – значение связи, позволяющее вывести в документ дополнительные данные, которые содержатся в связи, такие как дата возникновения отношений между участниками связи, тип взаимоотношений;

$\${value\_relation\_factor\_**\_*}$  – значение связи со значением реестра, позволяющее получить сведения из поля карточки связанного реестра;

$\{\text{value\_row\_**}\}$  – значение поля таблицы карточек реестра, позволяющее брать сведения не из карточки реестра, а из ячейки таблицы реестра;

$\{\text{value\_row\_relation\_**}\}$  – при использовании множественных связей, созданные связи формируются в таблицу. Данный оператор позволяет получить значение из этой таблицы без необходимости прохождения по данной связи до карточки реестра;

$\{\text{value\_row\_relation\_factor\_**\_*}\}$  – значения связи со значением реестра табличный вид, позволяющее вывести в документ информацию непосредственно из таблицы реестра, а не из карточки;

$\{\text{first\_name\_relations\_column\_**}\}$  – первая строка в таблице связей;

$\{\text{num\_ord\_row}\}$  – номер по порядку табличного вида;

$\{\text{condition\_relation\_**\_rfield\_**\_****\_****\_**\_****\_****\_relfactor\_**\_factor\_*\_****\_****\_datafield\_*}\}$  – получение данных связанного реестра по условию (реестр -> связь -> (условие) -> связанный реестр -> данные);

где:

\* - ИД показателя со страницы «Управление-Конструктор показателей»

\*\* - ИД показателя со страницы «Управление-Конструктор связей»

\*\*\* - ИД рубрикатора со страницы «Настройки-Рубрикаторы»

\*\*\*\* - тип операции (=, <, >, LIKE, NOT, IN)

\*\*\*\*\* - значение

Операторы для задания даты:

$\{\text{current\_year}\}$  – значение текущего года (гггг);

$\{\text{current\_month}\}$  – значение текущего месяца (мм);

$\{\text{current\_date}\}$  – значение текущей даты (дд.мм.гггг);

$\{\text{current\_date\_format\_Y-m-d H:i:s}\}$  – значение текущей даты заданного формата;

$\{\text{current\_user}\}$  – текущий пользователь;

`#{current_user_phone}` – телефон текущего пользователя;

`#{factor_*_value_*}` – получение данных из несвязанного показателя, где первое значение определяет из какого именно несвязанного показателя будут браться данные, второе значение определяет поле, из которого данные будут взяты для формирования шаблона;

Установка правил отображения пустых ячеек:

`#{row_empty_no_set}` – будет выводить «Не задано»;

`#{row_empty_underscore}` – будет выводить нижнее подчеркивание;

`#{row_empty_empty}` – будет выводить пустая строка;

Рассмотрим пример использования условного оператора:

```
#{condition_relation_19_relfactor_22_factor_1333==Юрическое  
лицо_datafield_1335}
```

Данный оператор по тройственной связи (`condition_relation_19`) переходит в реестр субъектов (`relfactor_22`) и проверяет тип субъекта (`factor_1333==юрическое лицо`) и в случае, если проверка успешна, вставляет значение поля название (`datafield_1335`). В случае если условие не выполнено поле не будет заполнено, в соответствии с использованными операторами `row_empty`.

Условный оператор обладает гибкой структурой. В приведенном примере не использовался оператор `rfield`, так как в этом не было необходимости. Рассмотрим еще один условный оператор:

```
#{condition_relation_19_relfactor_22_factor_1334==Действующий  
_relation_65 _rfield_68==Руководитель_relfactor_67_factor_1333==  
Физическое лицо_datafield_1653}
```

Данный условный оператор по тройственной связи (`condition_relation_19`) обращается к реестру субъектов (`relfactor_22`) и проверяет статус субъекта (`factor_1334==Действующий`). В случае если данная проверка оказалась успешной, задается новое условие, которое обращается к связи субъекта, полученного по тройственной связи с сотрудниками (`relation_65`). После в этой связи отбираются записи с должностью «Руководитель» (`rfield_68==Руководитель`). В найденных записях проходит поиск по сотрудникам (`relfactor_67`) которые являются

физическими лицами (factor\_1333=-Физическое лицо) и фамилия такого субъекта будет вписана в поле (datafield\_1653).

Excel:

title\_\* – заголовок показателя;

r\_title\_\* – заголовок рубрикатора;

r\_group\_\*\_\*\_\* – группировки по рубрикатору;

rubricator\_gr\_\*\_\*\_\* – вложенная группировка по рубрикатору;

title\_v\_\* – заголовок накопительного списка;

title\_vh\_\* – заголовок накопительного списка с заголовком;

titles\_\* – заголовок добавляющийся;

value\_\* – значения;

value\_v\_\* – значения накопительного списка;

value\_vh\_\* – значения накопительного списка с заголовком;

values\_\* – значение показателя;

value\_result\_\* – суммирование значений показателя;

num\_ord – генерация номеров строк по порядку;

col\_num – генерация номеров колонок по порядку;

prev\_date – Отчет на предыдущую дату;

cur\_date – Отчет на текущую дату;

prev\_value\_\* – значения на предыдущую дату;

cur\_value\_\* – значения на текущую дату;

prev\_value\_\*\_\*\_\* – значения на предыдущую дату с заголовком;

cur\_value\_\*\_\*\_\* – значения на текущую дату, связанную с заголовком;

где:

\* - ИД показателя со страницы «Управление-Конструктор показателей»



\*\* - ИД показателя со страницы «Управление-Конструктор связей»

\*\*\* - ИД рубрикатора со страницы «Настройки-Рубрикаторы»

\*\*\*\* - тип операции (=, <, >, LIKE, NOT, IN)


\*\*\*\*\* - значение

## 5.21 Журнал операций

Раздел «Журнал операций» предназначен для ведения учета действий пользователя в системе. Для просмотра журнала системы нужно перейти в «Настройки», пункт «Журнал операций».

№	Дата	Тип действия	Модуль	Комментарии	Фамилия	Ссылка
1	01.06.2023 11:23:36	Просмотр	external_layers	Просмотр объекта ИД: 127	Системный	
2	01.06.2023 10:39:28	Просмотр	user	Просмотр объекта ИД: 515	Системный	/user/userlist/515
3	01.06.2023 10:37:43	Просмотр	user	Просмотр объекта ИД: 515	Системный	/user/userlist/515
4	01.06.2023 10:37:00	Просмотр	user	Просмотр объекта ИД: 515	Системный	/user/userlist/515
5	01.06.2023 10:35:42	Просмотр	user	Просмотр объекта ИД: 515	Системный	/user/userlist/515
6	01.06.2023 10:15:32	Вход в систему			Системный	/user/userlist/472
7	01.06.2023 09:38:31	Выход из системы	user		Системный	/user/userlist/472
8	01.06.2023 09:38:06	Редактировать	front_row	Редактирование объекта 2e490a2e-546d-4a9c-921d-5675f4196c8a	Системный	/factor/input/row/2e490a2e-546d-4a9c-921d-5675f4196c8a
9	01.06.2023 09:38:06	Добавить	factor	Редактирование объекта 2e490a2e-546d-4a9c-921d-5675f4196c8a	Системный	/factor?factor_id=
10	01.06.2023 09:38:06	Добавить	factor_status_history		Системный	
11	01.06.2023 09:37:47	Добавить	factor_status_history		Системный	
12	01.06.2023 09:37:47	Редактировать	factor	Редактирование объекта 3d4c33c0-0883-447b-9d6b-3bc4f8dc4777	Системный	/factor?factor_id=
13	01.06.2023 09:37:47	Редактировать	front_row	Редактирование объекта 3d4c33c0-0883-447b-9d6b-3bc4f8dc4777	Системный	/factor/input/row/3d4c33c0-0883-447b-9d6b-3bc4f8dc4777
14	01.06.2023 09:37:33	Редактировать	front_row	Редактирование объекта 675055e0-a236-4bda-866e-b4f660bc43dd	Системный	/factor/input/row/675055e0-a236-4bda-866e-b4f660bc43dd
15	01.06.2023 09:37:32	Добавить	factor_status_history		Системный	
16	01.06.2023 09:37:32	Редактировать	factor	Редактирование объекта 675055e0-a236-4bda-866e-b4f660bc43dd	Системный	/factor?factor_id=
17	01.06.2023 09:37:17	Редактировать	front_row	Редактирование объекта 675055e0-a236-4bda-866e-b4f660bc43dd	Системный	/factor/input/row/675055e0-a236-4bda-866e-b4f660bc43dd
18	01.06.2023 09:37:17	Редактировать	factor	Редактирование объекта 675055e0-a236-4bda-866e-b4f660bc43dd	Системный	/factor?factor_id=
19	01.06.2023 09:37:17	Добавить	factor_status_history		Системный	
20	01.06.2023 09:37:06	Добавить	factor	Редактирование объекта 591ec340-19c0-40bc-963e-4f435dccc448a	Системный	/factor?factor_id=
21	01.06.2023 09:37:06	Добавить	factor_status_history		Системный	
22	01.06.2023 09:37:06	Редактировать	front_row	Редактирование объекта 591ec340-19c0-40bc-963e-4f435dccc448a	Системный	/factor/input/row/591ec340-19c0-40bc-963e-4f435dccc448a

Рисунок 66 - Журнал операций

Данный раздел содержит расширенный фильтр по типам действий, пользователям, периоду совершения действия. Фильтр доступен по нажатию на кнопку  в верхней части. Для осуществления поиска заполните критерии и нажмите кнопку «Поиск», система сформирует список действий, удовлетворяющих заданным условиям.

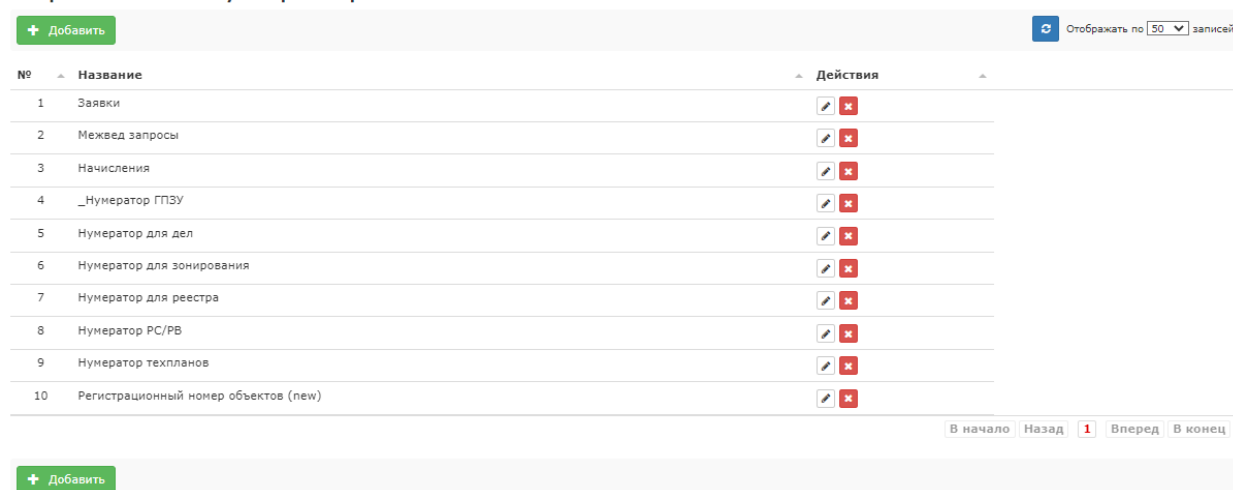
В таблице расположен упорядоченный по дате перечень всех действий в системе, с указанием времени, когда действие было совершено, пользователя, совершившего действие, тип действия, результат и модуль, в котором действие было совершено.

При необходимости журнал операций может быть очищен. Это может быть использовано для очистки журнала операций от тестовых данных или для очистки дискового пространства, занимаемого журналом. Удаление может проводиться как точно, выбирая записи и удаляя, так и очисткой за определенный период действий. Для этого необходимо выбрать одну или несколько записей журнала и нажать на кнопку «Удалить». Аналогичным образом можно удалить все записи в журнале. В фильтре журнала по датам присутствует кнопка, позволяющая очистить журнал за выбранный период времени.





















## 5.22 Управление нумераторами

Нумераторы позволяют автоматически генерировать номера на основе задаваемой маски. При этом маска может включать в себя как константы, так и автоинкрементируемые числа, а также набор служебных данных, получаемых из рубрикаторов или субъектов.

### Управление нумераторами



The screenshot shows a web interface for managing numerators. At the top, there is a green '+ Добавить' button and a blue 'Отображать по 50 записей' button. Below is a table with the following data:

№	Название	Действия
1	Заявки	 
2	Межвед запросы	 
3	Начисления	 
4	_Нумератор ГПЗУ	 
5	Нумератор для дел	 
6	Нумератор для зонирования	 
7	Нумератор для реестра	 
8	Нумератор РС/РВ	 
9	Нумератор техпланов	 
10	Регистрационный номер объектов (new)	 

At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'В начало', 'Назад', '1', 'Вперед', 'В конец'. Below the table is another green '+ Добавить' button.

Рисунок 67 - Управление нумераторами

Для добавления нового нумератора необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется форма настройки нумератора.

Для каждого нумератора задается собственная маска, а также порядок формирования номера.

## Нумератор

\* — поля, обязательные для заполнения

RU

Название нумератора\*:

Текущее значение:

Маска\*:

Показатель:

Выбрать

Сбросить нумератор с началом нового года

Сбросить нумератор с началом нового квартала

Запретить сброс нумератора при смене субъекта

Сортировать как число

Привязать рубрикаторы

Рубрикатор:

Выбрать

+ Добавить

Еще нет ни одной записи.

Сохранить Назад

Рисунок 68 - Добавление нумератора

Поле «Текущее значение» позволяет задать точку отсчета, с которой будет осуществляться автоматическое увеличение номеров.

В качестве элементов маски могут использоваться:

- [dd] – текущий день;
- [mm] – текущий месяц;
- [квартал] – текущий квартал;
- [yy] – текущий год в краткой записи;
- [yyyy] – текущий год в полной записи;
- [num] – автоинкрементируемое число;
- [department] – ключ отдела из субъекта;
- [okato] – ОКАТО субъекта;
- [oktmo] – ОКТМО субъекта;
- [nr] – номер раздела из рубрикатора;
- [nnnn] – четырехзначный автоинкрементируемый порядковый номер записи;
- [nsub] – номер субъекта;
- [regsub] – регистрационный номер субъекта.

Помимо этих операторов в маску ввода могут быть добавлены любые константы, которые в таком же виде будут выводиться в номере.

Поле «Показатель» позволяет привязать нумератор к конкретному реестру. В противном случае нумератор может быть использован в любом реестре.

Сквозная нумерация позволяет определить поведение нумератора при смене календарного года или квартала. Если сквозная нумерация включена, то значения автоинкрементируемых чисел не будет сбрасываться к нулю. Если же данную опцию выключить, то при смене календарного года или квартала все автоинкрементируемые значения будут сбрасываться в ноль и начинать отсчет заново.

К нумератору можно привязать рубрикатор. Это позволит для каждого из значений рубрикатора задать свою маску. Например, для справочника типов документов можно задать собственную маску для различных типов документации. Для разрешения на строительство сформировать маску, соответствующую градостроительной документации, а для входящей корреспонденции – произвольный номер, соответствующий журналу входящих документов. В таком случае основная маска будет использоваться в качестве маски по умолчанию, для значений рубрикаторов будут применяться заданные для них маски.

Добавление доступа ×

---

\* — поля, обязательные для заполнения

Субъекты\* :

Рубрикатор\* :

Текущее значение:

Маска\* :

Сбросить нумератор с началом нового года

Сбросить нумератор с началом нового квартала

Запретить сброс нумератора при смене субъекта

Не изменять значение при обновлении рубрикаторов

---

Рисунок 69 - Добавление рубрикатора в нумератор

После завершения настройки нумератора необходимо сохранить его. После этого в конструкторе показателей нумератор будет доступен в списке соответствующего типа характеристики.

## 6 Сообщения

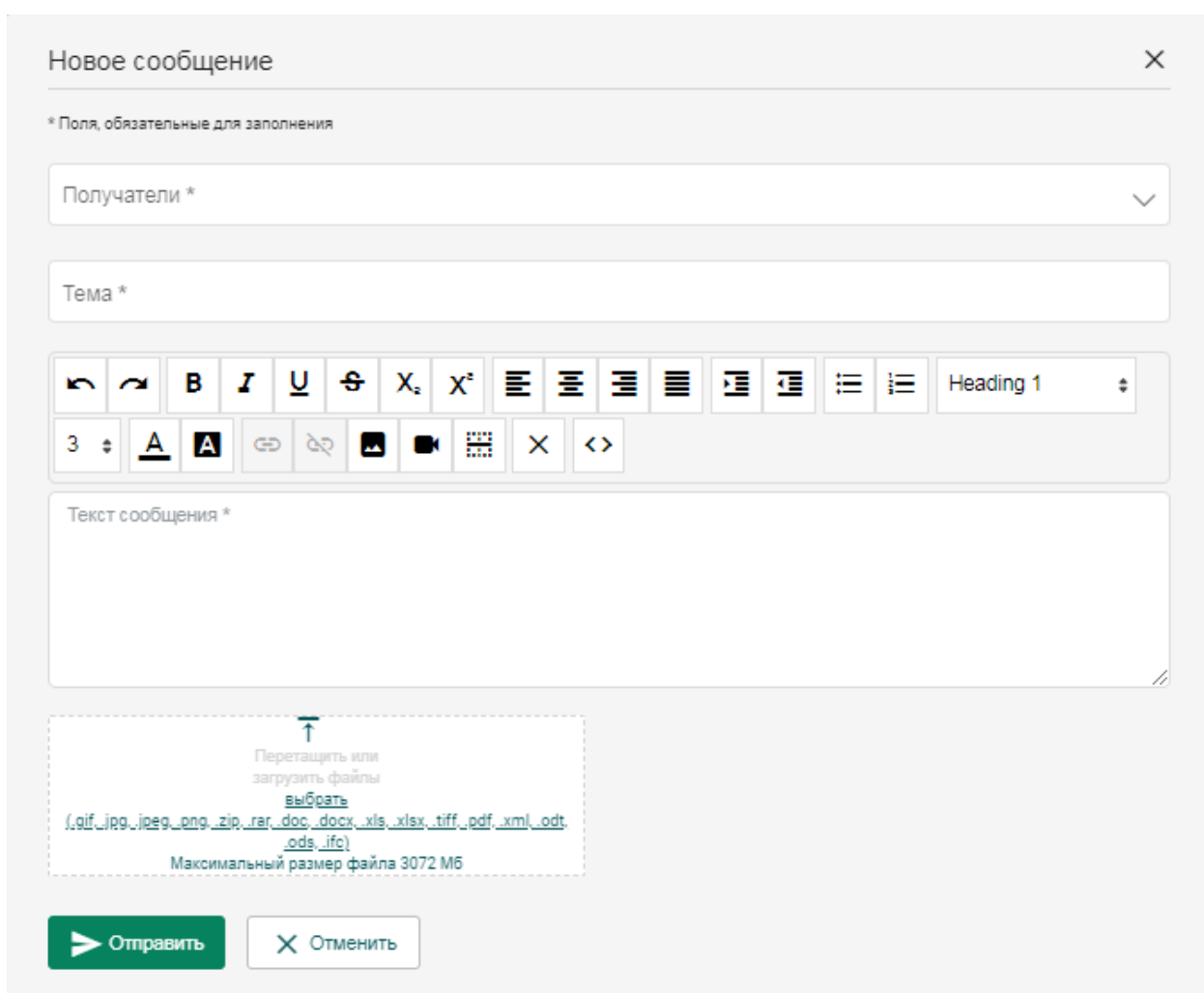
В системе предусмотрен обмен сообщениями между пользователями. Для перехода к сообщениям в главном навигационном меню выберите пункт «Сообщения» и далее необходимый Вам подпункт:

«Написать сообщение» - написать новое сообщение;

«Входящие» - переход к списку входящих сообщений;

«Отправленные» - переход к списку отправленных сообщений;

«Удаленные» - просмотр списка удаленных сообщений.



Новое сообщение

\* Поля, обязательные для заполнения

Получатели \*

Тема \*

Текст сообщения \*

Перетащить или загрузить файлы  
[выбрать](#)  
(.gif, .jpg, .jpeg, .png, .zip, .rar, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .tiff, .pdf, .xml, .odt, .ods, .ifc)  
Максимальный размер файла 3072 МБ

Отправить Отменить

Рисунок 70 - Написать сообщение

В данном окне выбираются получатели, указывается тема сообщения, после чего заполняется текст сообщения, при необходимости можно

прикрепить к сообщению файлы. После чего становится активна кнопка «Оправить», которая рассылает копию сообщения каждому из получателей.

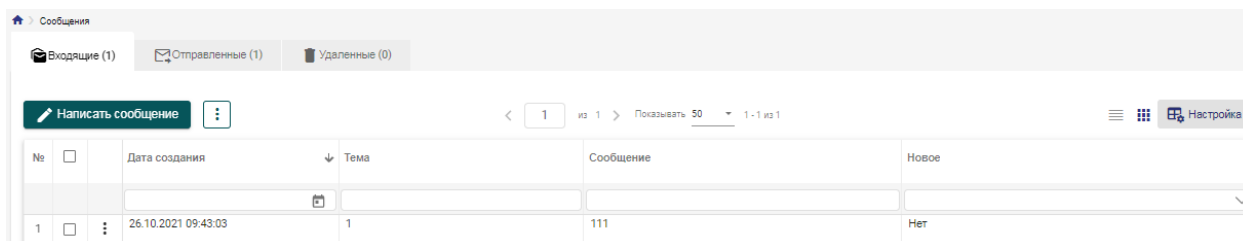


Рисунок 71 - Входящие сообщения

Доступны следующие действия с сообщениями: просмотреть, ответить, удалить.

## 7 Учетные реестры

Информация, вносимая в систему, хранится в учетных реестрах.

Реестр объектов предназначен для автоматизированного ведения реестров о территориях, зданиях, сооружениях, помещениях, земельных участках и их учтенных частях, инженерных коммуникациях, объектов дорожной сети и прочих объектов, относящихся к сферам градостроительной деятельности.

Реестр субъектов предназначен для автоматизированного ведения реестра о субъектах, которые участвуют в градостроительной деятельности (физические, юридические лица, экспертные и прочие организации).

Реестр документов предназначен для автоматизированного ведения реестра электронных документов.

Реестр дел предназначен для автоматизированного ведения реестра дел – группы документов, сопровождающих каждый этап жизненного цикла некоего объекта, объединенной в общность по одному и более признакам. Дело может быть посвящено как объекту в целом, так и отражать частные процессы и действия, совершаемые над объектом.

Реестр запросов предназначен для автоматизированного ведения реестра межведомственных запросов к электронным сервисам по СМЭВ.

Реестр заявлений предназначен для автоматизированного ведения реестра заявлений на предоставление услуги, либо исполнение рабочей функции в соответствии с технологическим процессом. Заявления могут поступать как при личном обращении заявителя (в этом случае заявление создается сотрудником ведомства вручную в системе), так и с портала ЕПГУ и из информационной системы МФЦ региона (в этом случае, создание заявления в системе происходит автоматически).

Реестр «Начисления» содержит информацию о начислениях, переданных в ГИС ГМП при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

Реестр «Платежи» содержит информацию о платежах, принятых из ГИС ГМП при оказании платных государственных и муниципальных услуг.



Реестр «Работы» содержит перечень автоматически формируемых работ исполнителей, представляющих собой этапы исполнения функции или оказания услуги.

Реестр объектов капитального строительства, реестр помещений и зон, реестр систем, реестр компонентов, реестр строительных материалов и изделий, реестр вспомогательных ресурсов предназначены для предназначен для автоматизированного ведения информационных моделей ОКС с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1431.

Реестр работ ОКС предназначен для отображения перечня работ по ОКС на протяжении его жизненного цикла.

Чтобы попасть на страницу реестров, необходимо в навигационном меню выбрать пункт «Реестры». Далее, для перехода к требуемому реестру нажмите на соответствующий реестр в представленном списке. Система автоматически откроет страницу выбранного реестра.

В Системе также представлена возможность попасть сразу в конкретный реестр. Для этого в навигационном меню выберите пункт с нужным реестром.

Каждый учетный реестр представляет собой форму поиска по карточкам реестра и таблично представленный список карточек, созданных в данном реестре.

Чтобы попасть на страницу реестров, необходимо в навигационном меню выбрать пункт «Реестры». Далее, для перехода к требуемому реестру нажмите на соответствующий реестр в представленном списке. Система автоматически откроет страницу выбранного реестра.

В Системе также представлена возможность попасть сразу в конкретный реестр. Для этого в навигационном меню выберите пункт «Объекты», «Субъекты», «Документы», «Дела», «Запросы», «Заявления», «Работы», «Начисления», «Платежи». Система откроет страницу нужного реестра.

Каждый учетный реестр представляет собой форму поиска по карточкам реестра и таблично представленный список карточек, созданных в данном реестре.

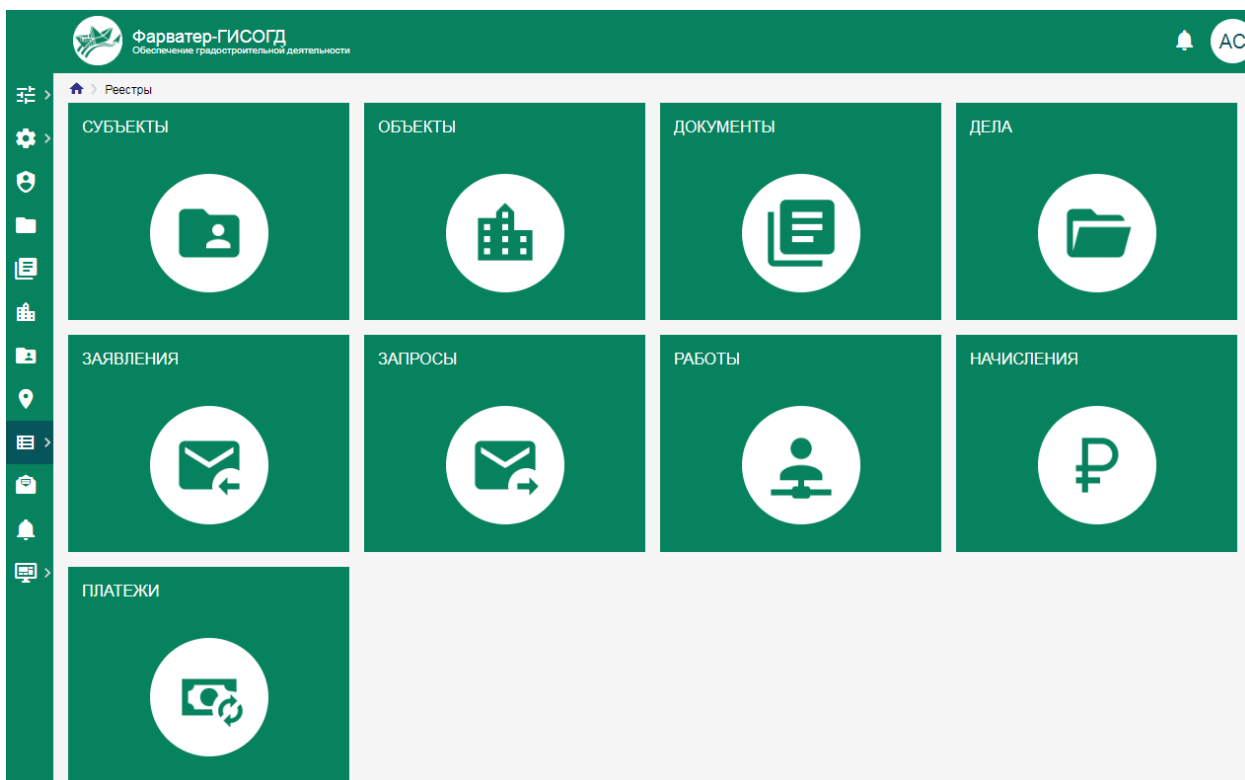



Рисунок 72 - Страница выбора реестров

## 7.1 Форма поиска

Форма поиска представляет собой набор полей для задания условий поиска по карточкам реестра. Форма поиска может содержать не только поля карточек выбранного реестра, но и поля связанных реестров. Доступ к форме расширенного поиска текущего раздела осуществляется по нажатию на кнопку «Расширенный поиск»  в верхней части системы.

Критерии поиска

Объекты

Название

Класс объекта

Параметры реестра

Статус

Описание

Кадастровый номер

Субъекты

Наименование

Фамилия

ИНН

СНИЛС

Документы

Вид документа

Номер документа


Наименование

Поиск

Очистить

Рисунок 73 - Форма поиска по реестру

Для осуществления поиска выберите значения полей, или введите значения вручную, если поле предусматривает это. Чем больше полей фильтра будет заполнено, тем точнее будет осуществлен поиск по карточкам реестра. После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Поиск», система осуществит выборку карточек и в таблице отобразятся карточки реестра, удовлетворяющие условиям поиска.

Для примера произведем поиск по реестру документов с целью найти все карточки документов вида «Разрешение на строительство». Нужно выбрать вид «Разрешение на строительство» в классификации, для этого нажмите на соответствующее поле в фильтре или кнопку  в соответствующей строке.

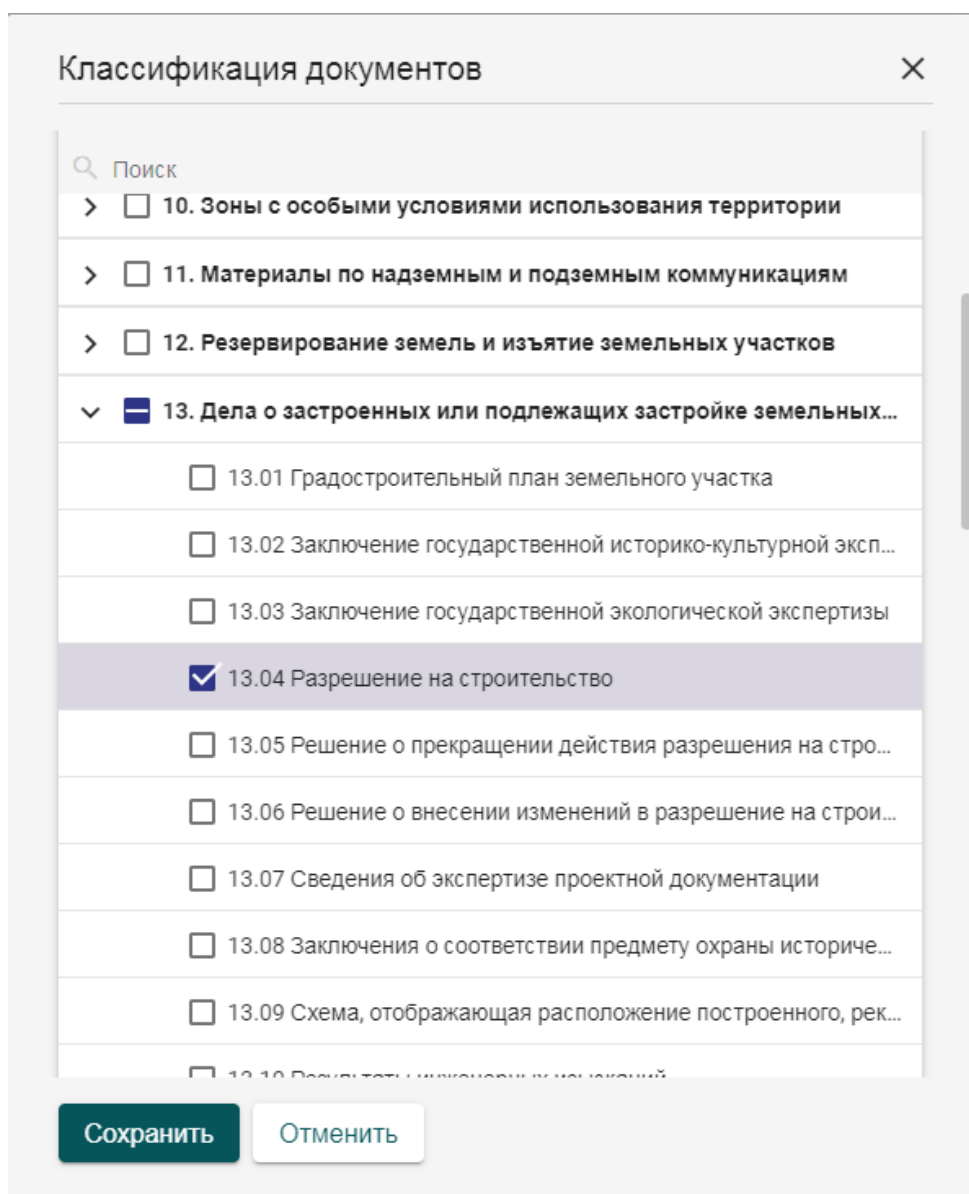


Рисунок 74 - Окно классификации документов для поиска

В появившемся окне отмечаем нужный пункт и нажимаем кнопку «Сохранить». После чего в форме фильтра нажимаем кнопку «Поиск» и в таблице карточек сформируется результат поиска документов вида «Разрешение на строительство». В случае необходимости можно расширить или сузить поиск, используя остальные поля фильтра.

В Системе доступна возможность сохранения пользовательских поисковых запросов. Для сохранения поискового запроса заполните поля формы поиска и в меню дополнительных действий фильтра нажмите на кнопку «Сохранить», после чего, в появившемся всплывающем окне, введите название сохраняемого поиска и нажмите кнопку «Сохранить».


Добавить
✕

Все поля обязательные для заполнения

Название

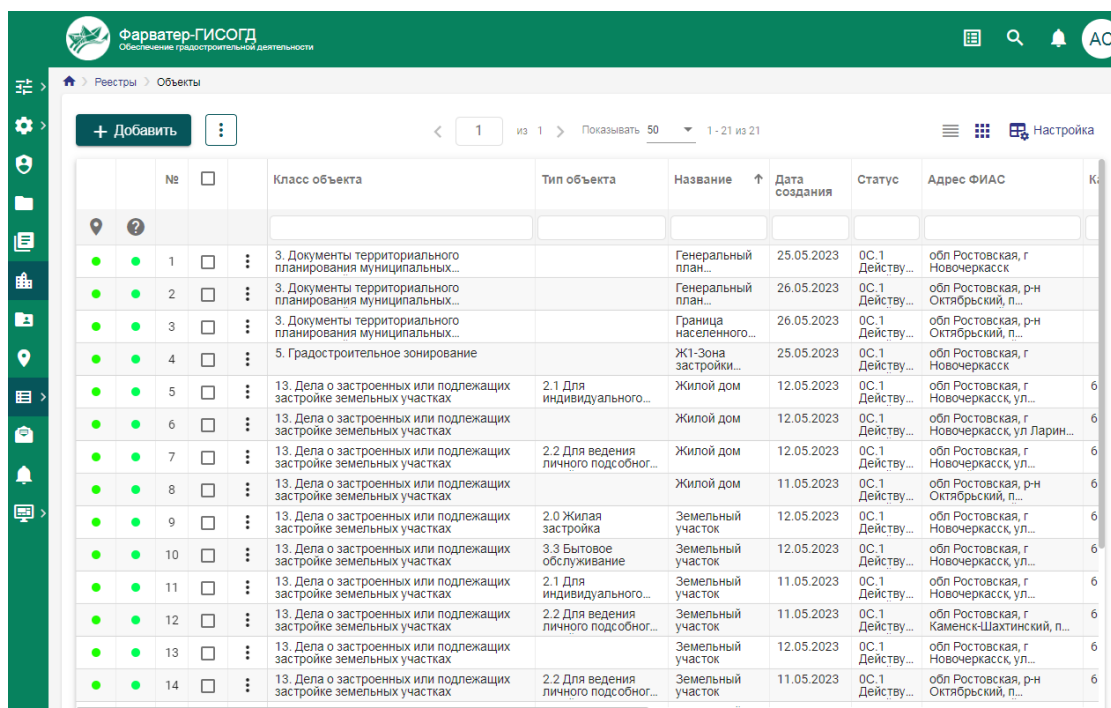
Сохранить
Отменить

Рисунок 75 - Окно сохранения поискового запроса

Сохраненный поиск будет доступен пользователю, создавшему его, в списке «Сохраненные поиски» , расположенном в верхней правой части формы поиска.

## 7.2 Таблица карточек

По умолчанию карточки реестра в системе отображаются в виде таблицы. Таблица выполняет не только роль представления списка карточек, но и функции сортировки результатов поиска, а также дополнительной фильтрации.





№	Класс объекта	Тип объекта	Название	Дата создания	Статус	Адрес ФИАС
1	3. Документы территориального планирования муниципальных...		Генеральный план...	25.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Новочеркасск
2	3. Документы территориального планирования муниципальных...		Генеральный план...	26.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, р-н Октябрьский, п...
3	3. Документы территориального планирования муниципальных...		Граница населенного...	26.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, р-н Октябрьский, п...
4	5. Градостроительное зонирование		Ж1-Зона застройки...	25.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Новочеркасск
5	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	2.1 Для индивидуального...	Жилой дом	12.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Новочеркасск, ул...
6	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках		Жилой дом	12.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Новочеркасск, ул...
7	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	2.2 Для ведения личного подсобног...	Жилой дом	12.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Новочеркасск, ул...
8	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках		Жилой дом	11.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, р-н Октябрьский, п...
9	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	2.0 Жилая застройка	Земельный участок	12.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Новочеркасск, ул...
10	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	3.3 Бытовое обслуживание	Земельный участок	12.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Новочеркасск, ул...
11	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	2.1 Для индивидуального...	Земельный участок	11.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Новочеркасск, ул...
12	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	2.2 Для ведения личного подсобног...	Земельный участок	11.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Каменск-Шахтинский, п...
13	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках		Земельный участок	12.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, г Новочеркасск, ул...
14	13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	2.2 Для ведения личного подсобног...	Земельный участок	11.05.2023	ОС.1 Действу...	обл Ростовская, р-н Октябрьский, п...

Рисунок 76 - Таблица карточек реестра

В таблице присутствуют строки поиска по конкретному столбцу. Для поиска по столбцу следует указать в строке соответствующего столбца запрос, и система автоматически применит заданный фильтр к столбцу, отобразив в таблице записи, удовлетворяющие указанному поиску.

Для сортировки по столбцу нажмите на заголовок этого столбца. В правой части этого столбца появится стрелочка, отражающая направление сортировки. По умолчанию применяется прямая сортировка или по возрастанию. При повторном нажатии на этот же столбец, будет применена обратная сортировка или по убыванию. Сортировка доступна практически для всех столбцов таблицы, кроме некоторых служебных, таких как «№ п/п».

Данные, содержащиеся в реестре, могут быть представлены и в виде карточек. Для этого в правой верхней части таблицы нажмите кнопку переключения режима отображения реестра  в режим представления карточками. Для обратного переключения в режим таблицы нажмите кнопку .

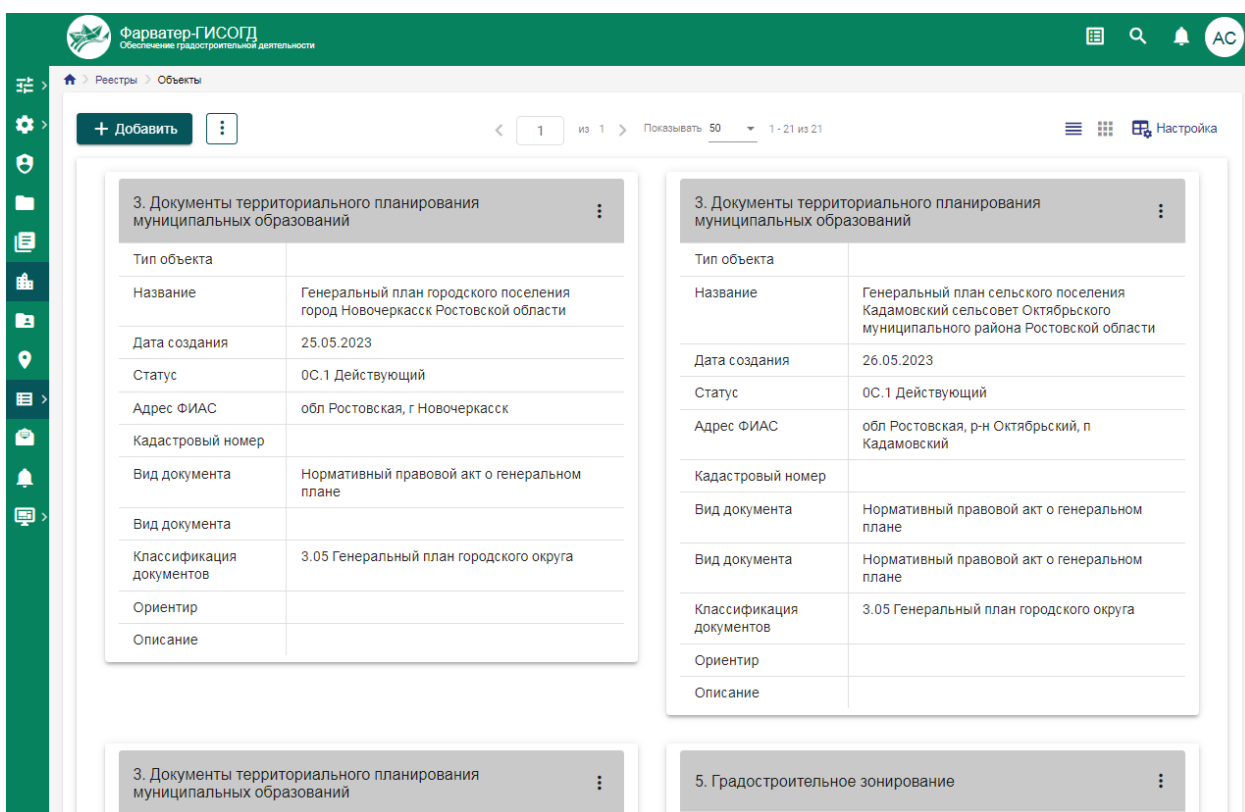



Рисунок 77 - Отображение реестра в виде карточек

В реестре доступна возможность настройки списка данных. Для этого нажмите на кнопку «Настроить»  **Настройка** в правой верхней части таблицы. Откроется окно выбора и настройки колонок, в котором доступна возможность настройки списка отображаемых колонок.

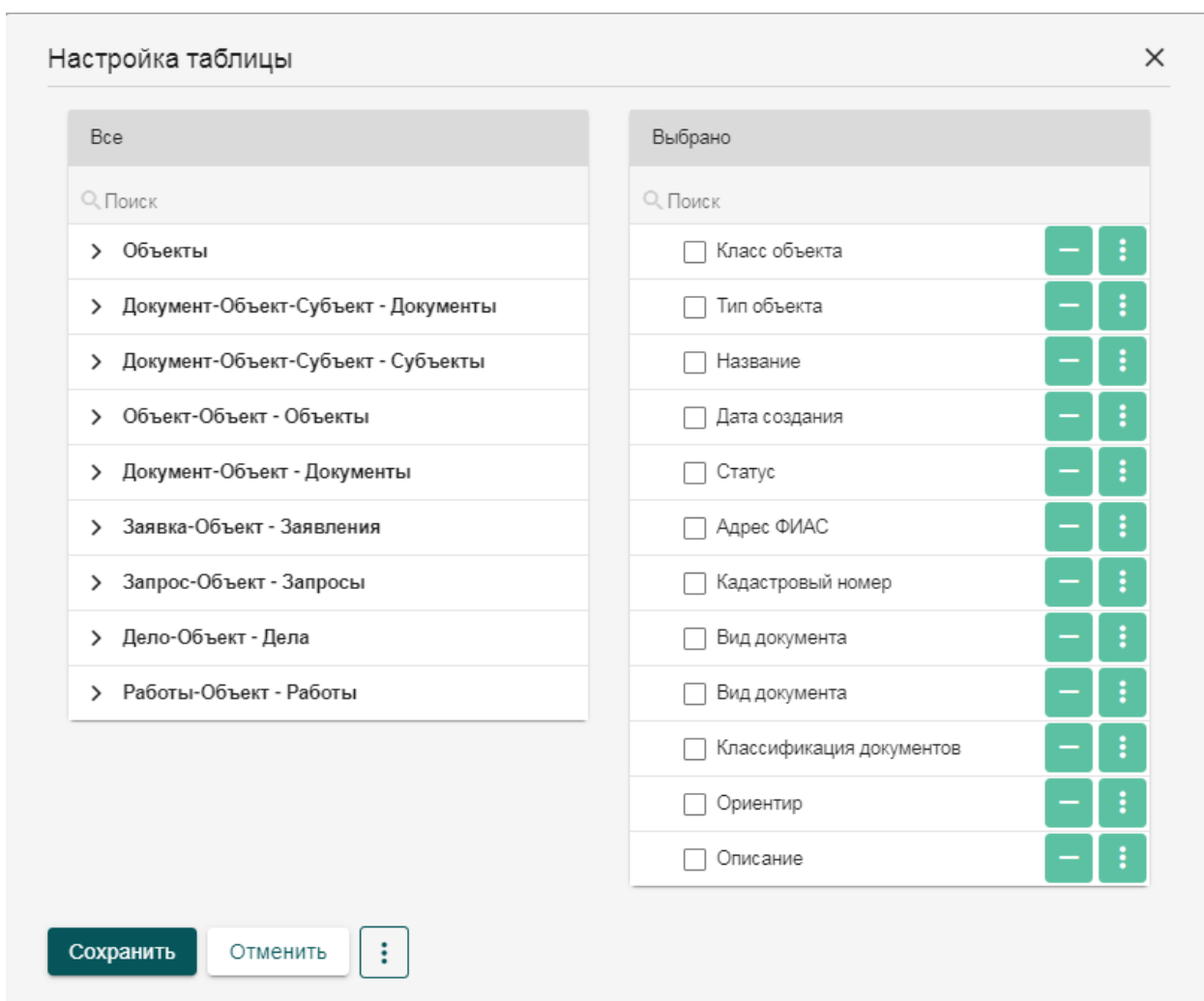


Рисунок 78 - Окно настройки колонок таблицы

Форма настройки таблицы представляет собой всплывающее окно, разделенное на две половины. В левой части формы находится перечень столбцов, которые могут быть добавлены в отображение. В правой части находится текущий набор столбцов. Для добавления столбца выберите его в левой части и нажмите кнопку «Добавить» **+**. Характеристика переместится из левой части в правую. Для удаления столбца из текущего набора нажмите кнопку «Убрать» **-**. Столбец переместится из правой части в левую.

Для изменения порядка отображения характеристик в таблице или карточках перетащите характеристику с помощью мыши или кнопок «Наверх» и «Вниз» в меню дополнительных действий характеристики в левой части. Для представления в виде карточек можно задать основную характеристику, которая будет использоваться в качестве заголовка карточки. Для этого выберите характеристику и в меню дополнительных действий выберите «Сделать основным». Возле основной характеристики появится символ звездочки **★**. По умолчанию Система задает в качестве

основной характеристики первую в списке, поэтому задание основной характеристики не обязательно. Заданная характеристика может располагаться в списке на любой позиции, но все равно будет использоваться в качестве заголовка. Для отмены использования характеристики в качестве основной выберите в меню дополнительных действий характеристики «Сделать неосновным».




Для табличного представления присутствует возможность закрепления столбцов на экране. Для этого выберите характеристику и в меню дополнительных действий используйте инструмент «Зафиксировать». Возле характеристики появится значок замочка . Данная характеристика будет всегда отображаться на экране при горизонтальной прокрутке. Для отмены фиксации характеристики выберите в меню дополнительных действий «Открепить».

Таблица позволяет объединять разные характеристики в одну. При этом в новой характеристике будут отображаться данные из всех столбцов, участвовавших в объединении. Для объединения используется два и более столбца, при этом все столбцы, участвующие в объединении не могут повторно использоваться в качестве отдельной характеристики до тех пор, пока не будет снято объединение.

Объединение столбцов может использоваться для вывода ФИО в одном поле, когда в карточке реестра это отдельные поля, или объединения адреса с регионом.

Для объединения столбцов выделите столбцы с помощью чекбоксов, после чего в меню дополнительных действий выберите пункт «Объединить». Появится форма ввода наименования объединенного столбца. После задания наименования и сохранения столбец появится в списке характеристик в левой части. Для отмены объединения столбцов выберите в меню дополнительных действий объединенной характеристики «Разъединить».

На странице реестра находятся кнопки добавления новой карточки , а также меню дополнительных действий , в котором содержатся инструменты редактирования карточки, экспорта и импорта, изменения субъекта карточек, удаления карточек. В таблице присутствует системная колонка «Действие», содержащая меню дополнительных инструментов для карточки реестра.



Над таблицей находится элемент постраничной навигации, который позволяет переключаться между страницами таблицы, выбирать количество элементов на одной странице.

### 7.3 Экспорт таблицы

Экспорт формирует таблицу запросов в виде excel файла и сохраняет ее для дальнейшего использования пользователем. При нажатии на кнопку «Экспортировать» в меню дополнительных действий реестра открывается форма настройки.

Настройка экспорта

\* Поля, обязательные для заполнения

Характеристики \*  
Вид документа, Наименование, Классификация докуме

Формат файла  
 Excel  XML

Вывод  
 По умолчанию  Для Импорта

Экспортировать связанные файлы

Получить Отменить

Рисунок 79 - Настройка экспорта

В поле «Характеристики» содержится список характеристик карточки запроса, а также связанных с ней реестров. В данном списке следует выбрать набор характеристик, которые будут формировать столбцы выгружаемой таблицы.

Тип вывод определяет наличие или отсутствие служебной информации в выгружаемом файле. Тип вывода «По умолчанию» является отчётной формой, не содержит служебной информации. Тип вывода «Для импорта» выгружается со служебной строкой идентификаторов характеристик, с

информацией о guid записей и другой служебной информацией. Данный тип выгрузки может быть использован в качестве шаблона для последующего импорта данных в систему.

Тип экспорта определяет содержимое выгружаемого файла. Для типа вывода «По умолчанию» всегда выгружается вся информация из таблицы раздела. Если выбран тип «Для импорта», то можно выгрузить, либо таблицу с данными, либо пустую форму, в которую можно вносить данные для импорта.

Параметр «Экспортировать связанные файлы» позволяет вместе с выгрузкой данных в excel таблице сформировать архив, в котором будут содержаться прикрепленные к карточкам реестра файлы и изображения. Все файлы распределены в папки, наименование которых совпадает с guid записи реестра, указанной в таблице. Также, в ячейке файлов таблицы указывается ссылка на файл, относительно архива. В случае если к выгрузке доступны файлы и изображения из нескольких характеристик, то в папках guid будут созданы подпапки с идентификаторами характеристик, из которых были выгружены файлы.

После задания всех настроек экспорта нажмите кнопку «Получить». Система сформирует таблицу и архив с файлами, если включена выгрузка прикрепленных файлов и сохранит на компьютер пользователя.

## **7.4 Импорт в реестр**

### **7.4.1 Формирование шаблона для импорта**

Учетные реестры поддерживают возможность массовой загрузки данных из подготовленных шаблонов Excel, что упрощает процесс первичного наполнения и актуализации данных.

В качестве шаблона импорта данных можно использовать файлы экспорта, сформированные в режиме «Для импорта». В таком случае вся необходимая служебная информация будет внесена в файл изначально.

При формировании шаблона присутствует ряд правил, которые обязательно должны соблюдаться.

1. Шаблон не должен содержать объединенных ячеек в части информации, которая будет импортироваться. В заголовке или ниже импортируемых данных объединение возможно.

2. Строка с заголовками столбцов должна отделаться от основной таблицы с данными служебной строкой. В этой строке могут быть указаны идентификаторы характеристик.
3. Столбец «№ п/п» обязателен для заполнения, так как система по этому столбцу определяет, где заканчиваются данные для импорта.
4. Координаты для автоматического импорта должны быть указаны в WKT формате и в правильном порядке, где координата X – долгота, а координата Y – широта.
5. Импорт не обеспечивает внесение в карточки изображений или файлов, которые должны быть прикреплены к карточке объекта.

Если цель импорта – актуализация существующих данных, то столбец «Ид» должен быть заполнен. Этот столбец будет сопоставляться с существующими записями Системы, и обновлять информацию в существующих карточках. Если идентификатор записи не указан, или такой идентификатор не найден в реестре, то будет создана новая запись.

#### 7.4.2 Импорт данных в систему из шаблона

Для импорта данных из шаблона нажмите кнопку «Импортировать» в меню дополнительных действий реестра, в который следует загрузить данные. Откроется форма импорта данных.

Настройка импорта

\* Поля, обязательные для заполнения

XLS

Загрузить данные

Настройки файла импорта

Номер вкладки \* 1

Индекс колонки \* A

Индекс строки \* 7

Язык импорта \* Русский

Отменить Проверить

Рисунок 80 - Окно настройки импорта данных

Необходимо загрузить подготовленный шаблон с данными для импорта, указать номер вкладки, на которой находятся данные, индекс колонки, с которой начинаются данные в файле, а также индекс строки заголовка данных. После этого нажмите кнопку «Загрузить данные».

Система обработает файл и соберет информацию по характеристикам для сопоставления. Появится набор дополнительных полей для сопоставления данных в файле с характеристиками реестра.

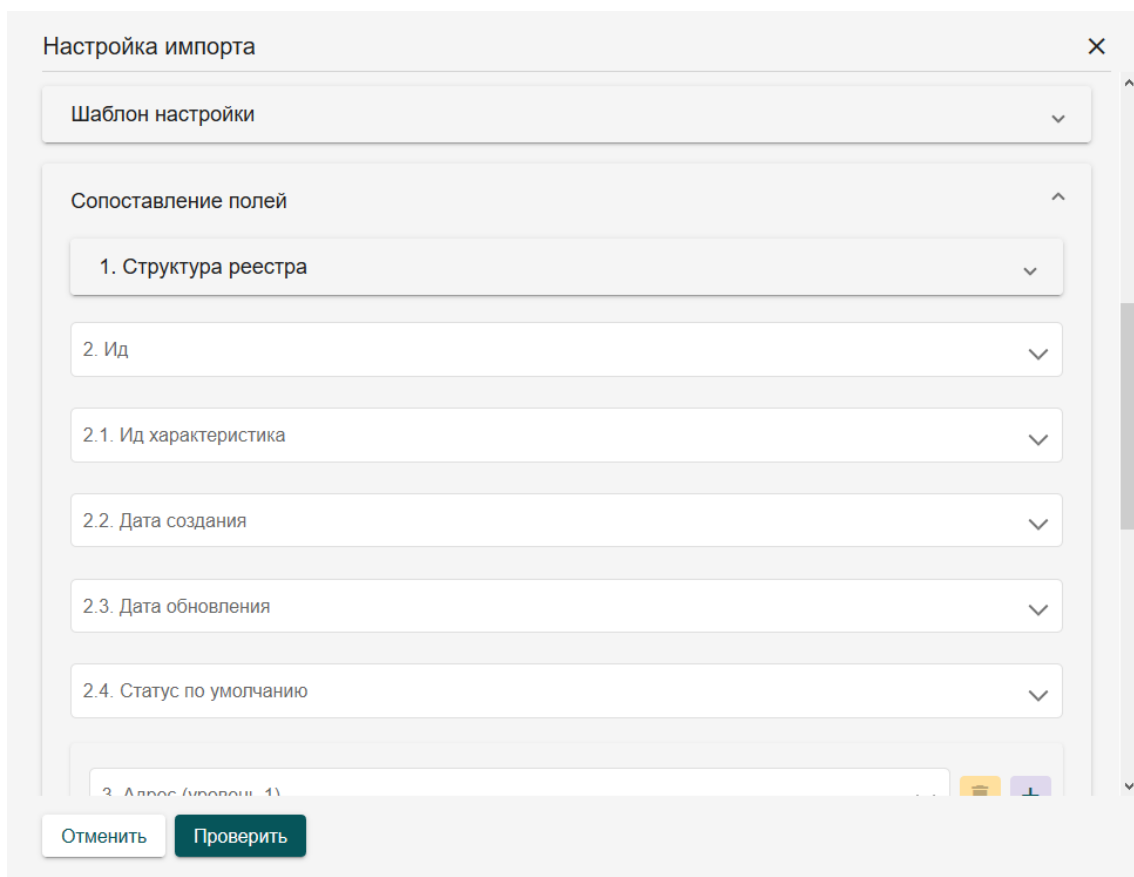


Рисунок 81 - Поля для сопоставления данных

На вкладке «1. Структура реестра» выводится список характеристик реестра и список данных из файла. Необходимо выбрать для каждой характеристики соответствующий столбец с данными из списка. При этом сопоставление всех характеристик не обязательно, можно сопоставить только те характеристики, которые следует импортировать.

В поле «2. Ид» укажите столбец с идентификаторами записей из шаблона данных, если импорт проводится для актуализации уже существующих карточек.

Поля «Дата создания» и «Дата обновления» предназначены для внесения дат в соответствующие служебные поля карточек.

Поле «2.4 Статус по умолчанию» позволяет выбрать состояние карточки из списка предложенных статусов. Всем импортированным карточкам автоматически будет присвоено соответствующее состояние.

Поле «3. Адрес» позволяет указать столбец из шаблона, в котором содержится адрес импортируемой карточки. По указанным данным Система автоматически попытается определить местоположение по адресу и сформирует геопривязку. Следует учитывать, что данный метод весьма неточен.

Поле «4. Геометрия» используется для автоматической привязки по координатам в WKT-формате, указанным в столбец «Координаты» шаблона. Импорт использует систему координат, заданную по умолчанию.

Поля «5.1 Базовый доступ (Субъекты)» и «5.1 Базовый доступ (Пользователи)» позволяет заполнить значения доступа к карточке непосредственно из шаблона данных. Это позволит при массовой загрузке данных автоматически распределить доступность всех созданных карточек.

Вкладка «6. Рубрикаторы по умолчанию» содержит набор списочных полей реестра, в которых можно выбрать значение по умолчанию для импортируемых данных. Это может быть использовано в том случае, если все импортируемые карточки имеют одинаковый статус, или тип объекта и т.д. При этом система сначала проверяет сопоставление полей и приоритетно берет информацию из шаблона данных. Если же в шаблоне данные отсутствуют – будет использовано значение по умолчанию.

Вкладка «7. Доступ по умолчанию» позволяет задать единый доступ для всех импортируемых карточек. Как и в случае с рубрикаторами, в первую очередь будут использованы данные из шаблона, в случае отсутствия – значение по умолчанию.

Обратите внимание, что карточки без доступа не могут быть импортированы. Поэтому должен быть задан доступ или из шаблона данных или доступ по умолчанию.

Импорт позволяет сохранить заданные сопоставления полей в шаблоны, для дальнейшего повторного использования. Для этого на вкладке «Шаблон настройки» в поле «Сохранить шаблон» укажите наименование шаблона и нажмите кнопку «Сохранить новый». Шаблон сопоставления данных сформируется и будет доступен всем пользователям системы.

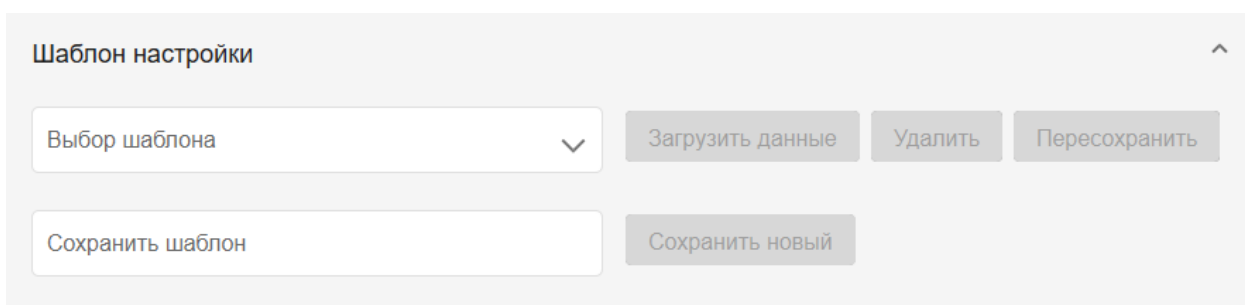


Рисунок 82 - Шаблоны настройки сопоставления полей

Шаблоны настройки могут быть пересохранены, если изменилась структура данных. Для этого загрузите новый шаблон данных, примените шаблон настроек, отредактируйте сопоставление полей и пересохраните шаблон. Учтите, что шаблон настройки сохраняется для определенного набора и порядка столбцов, поэтому изменение набора данных или порядка следования столбцов приведет к неправильному сопоставлению данных.

### 7.4.3 Проверка импорта и импорт данных

После завершения настройки сопоставления столбцов необходимо выполнить проверку импортируемых данных. Для этого нажмите на кнопку «Проверить», система выполнит анализ данных в файле и выведет лог проверки, если возникли ошибки.

Номер строки	Ид показателя	Название колонки	Колонка	Тип ошибки	Значение
1	3600	Кадастровый номер	С		В системе отсутствует рубрикатор: 61:44:0031466:13
2	3600	Вид ОН	Н		В системе отсутствует рубрикатор: Земельный участок
3	3600	Кадастровый номер	С		В системе отсутствует рубрикатор: 61:44:0031452:4
4	3600	Вид ОН	Н		В системе отсутствует рубрикатор: Здание

Рисунок 83 - Результаты проверки импорта

Так, система проверяет возможность добавления в списочные поля новых значений, и сообщает об этом, отражает информацию о незадаанных

пользователях доступа. После устранения замечаний в шаблоне импорта следует повторно загрузить шаблон и повторить проверку.

Если проверка пройдена успешно, появляется кнопка импорта данных. При нажатии на эту кнопку система выполнит импорт данных по заданным настройкам. После завершения импорта появится уведомление об успешном или неуспешном импорте.

## 7.5 Создание карточки

Для создания новой карточки реестра нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется форма добавления новой карточки. Она содержит несколько вкладок с полями для внесения данных. Поля могут быть ручного ввода, выбора из списка, автозаполняемые поля, а также поля формирования связи с иными карточками.

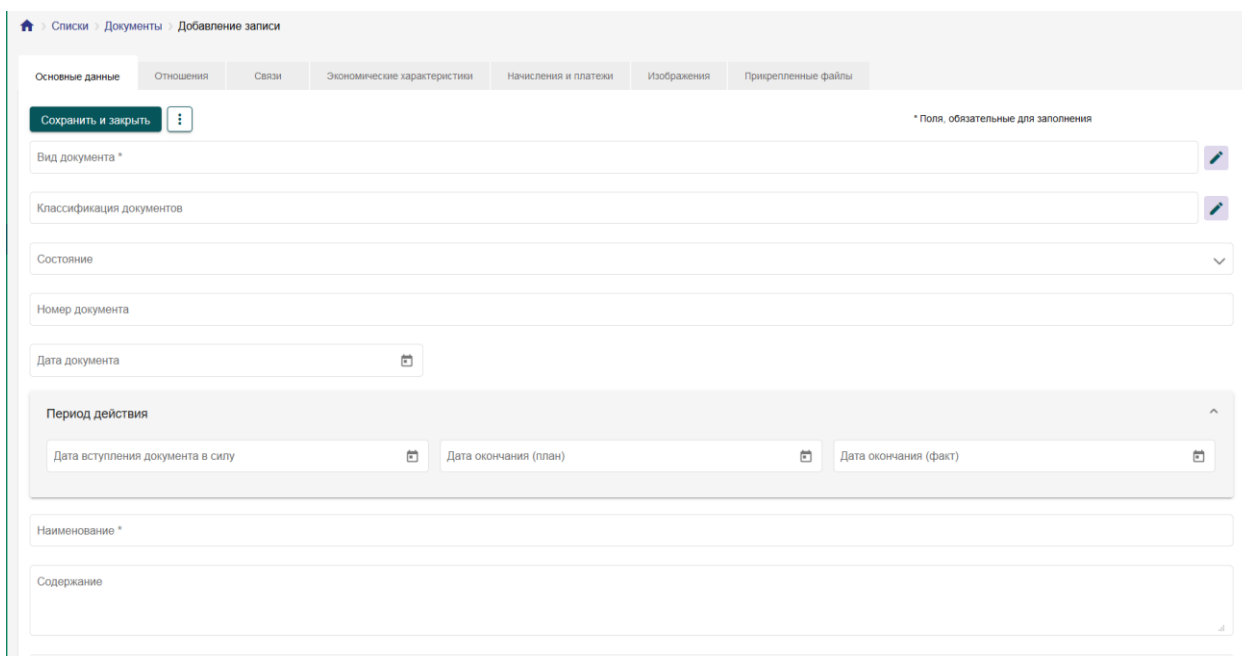



Рисунок 84 - Окно добавления новой карточки реестра

Обязательные для заполнения поля отмечены символом звездочки. Внесите информацию по всем необходимым полям и нажмите кнопку «Сохранить» для продолжения работы с карточкой или «Сохранить и закрыть» для завершения работы с карточкой и возврата к списку карточек. Система проверит корректность заполнения карточки, все ли обязательные поля заполнены, нет ли ошибок в заполнении данных, и сохранит данные в реестре. Если в процессе проверки карточки возникли проблемы, то появится уведомление о наличии ошибок заполнения карточки. Поля с ошибками

выделяться красным цветом, возле полей появится уточняющий ошибку информационный текст.

После сохранения карточку необходимо подписать. Для этого в карточке выберите «Подписать» в меню дополнительных действий. Система сформирует подтвержденную версию карточки, с которой будет работать до тех пор, пока не будет создана новая подписанная версия карточки.

В карточке ведется учет изменений, вносимых пользователями. Доступ к журналу изменения осуществляется с помощью инструмента «Показать изменения» в меню дополнительных действий карточки. После активации возле каждого поля появляется иконка , при нажатии на которую открывается окно с информацией об изменении данного поля. Для деактивации режима просмотра изменений нажмите кнопку «Скрыть изменения» в меню дополнительных действий карточки.



Дата	Предыдущее значение	Фамилия	Имя	Отчество	Организация
23.11.2020 11:33	Действующий	Администратор	001	Не задано	Не задано

Рисунок 85 - Просмотр истории изменения поля

В истории изменения отображается, когда были внесены изменения и кем, а также выводится предыдущее значение измененного поля.

## 7.6 Удаление карточки

Для удаления созданной карточки из реестра необходимо выбрать её в таблице карточек реестра и нажать кнопку «Удалить» в меню дополнительных действий. Доступно удаление нескольких карточек одновременно, для этого все карточки к удалению выбираются в списке и удаляются с помощью меню дополнительных действий реестра. Система выдаст окно подтверждения удаления. При подтверждении удаления выбранные карточки будут удалены безвозвратно, восстановлению удаленные данные не подлежат.



## 7.7 Организация связей между реестрами

В учетных реестрах Системы предусмотрена возможность создавать связи между карточками различных учетных реестров.

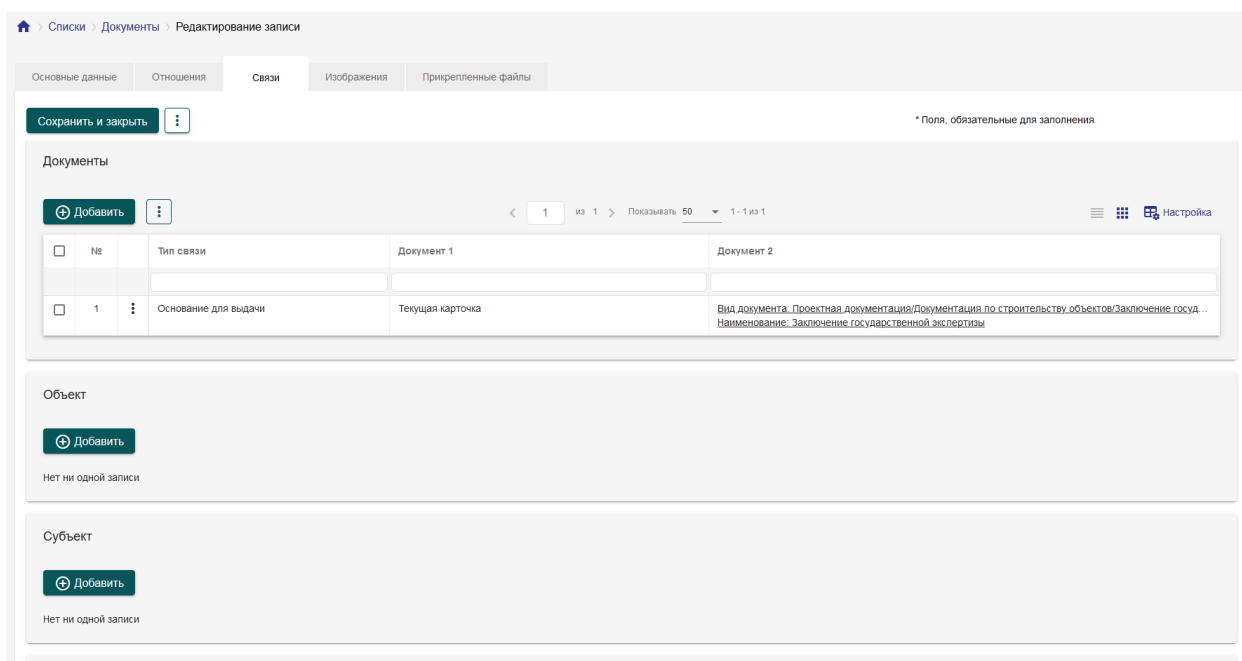


Рисунок 86 - Вкладки карточки из реестра «Документы»

На вкладке «Связи» устанавливаются связи между двумя любыми учетными реестрами, для которых доступна организация связей. На вкладке «Отношения» устанавливается тройственная связь между реестрами «Документы», «Объекты» и «Субъекты».

Для создания связи нажмите кнопку «Добавить» в связи с необходимым учетным реестром. Появится форма создания связи, в которой указывается участник связи, а также дополнительные параметры, если они настроены для связи.

Документы

\* Поля, обязательные для заполнения


Тип связи \*


Документ 1 \* Текущая карточка

Документ 2 \* не задано

Сохранить Отменить

Рисунок 87 - Окно добавления связи

В форме отражены участники связи, а также дополнительные характеристики. Карточка, из которой создается связь, отмечена значением «Текущая карточка», для второй карточки доступна кнопка «Редактировать» . При нажатии на эту кнопку открывается всплывающая форма реестра, с которым осуществляется связь.

В открывшемся окне учетного реестра находим нужную карточку, с которой устанавливается связь, и в меню дополнительных действий нажимаем кнопку «Связать» . Форма реестра закроется, в характеристики отразится информация о связанной записи реестра.

Если же карточки еще нет, то можно ее добавить в этот реестр, нажав на кнопку «Добавить», заполнить необходимые поля и нажать «Связать».

После связи с необходимой карточкой реестра Система автоматически вернется на окно создания связи для продолжения заполнения параметров связи.

Основные данные Отношения Связи Экономические характеристики Начисления и платежи Изображения Прикрепленные файлы

Связать

Вид документа \*

Классификация документов

Состояние

Номер документа

Рисунок 88 - Сохранение карточки реестра для связи

После того, как будут заполнены все необходимые поля в форме связи, нажимаем «Сохранить». Система сформирует связь и добавит запись на страницу карточки реестра.

Добавление тройственной связи аналогично добавлению двойственной связи. После нажатия на кнопку «Добавить» откроется окно добавления связи.

Заполнение параметров на данном окне аналогично их заполнению при установлении двойственной связи между карточками реестра. Отличие состоит в том, что необходимо установить связь с двумя карточками реестров.

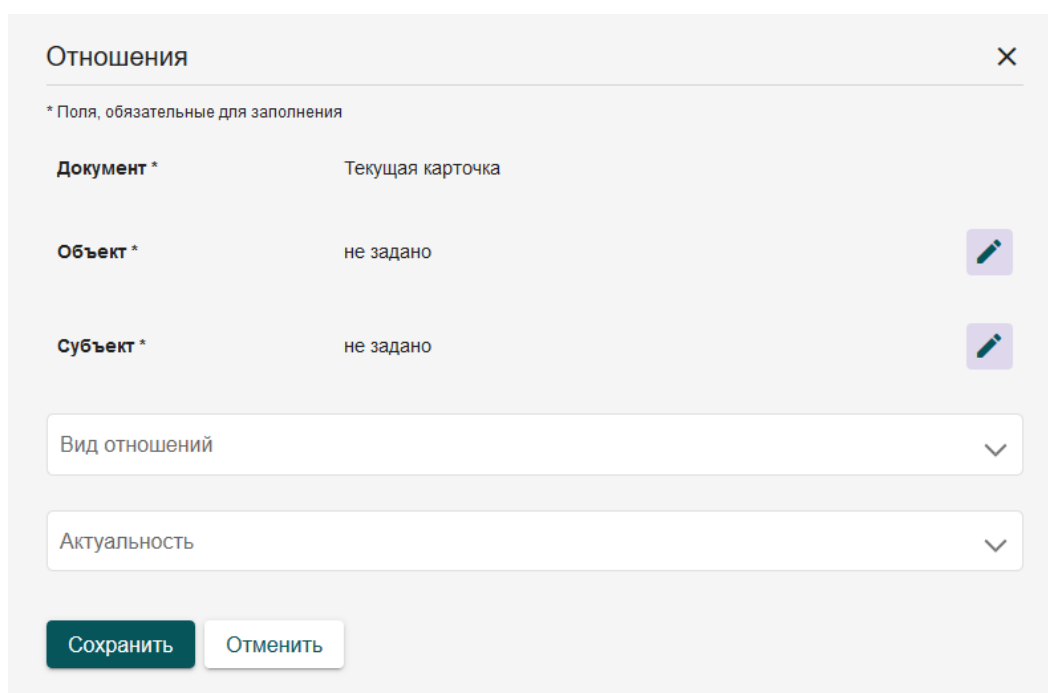


Рисунок 89 - Окно создания тройственной связи

После заполнения всей информации, нажимаем «Сохранить». Установление тройственной связи между документом, объектом и субъектом выполнено.

## 7.8 Формирование отчетности и печатных форм шаблонов документов

В учетных реестрах Системы реализована возможность формирования аналитической и статистической отчетности. Данное действие доступно путем нажатия на кнопку «Сформировать» и выбора необходимой отчетности.

Система может формировать отчеты, как по всем карточкам реестра, так и по отдельной карточке. Поэтому кнопка формирования отчетности доступна и в самом реестре и в карточках реестра.

В учетных реестрах, где не настроен вывод отчетности, данная кнопка отсутствует. Подготовку шаблона формирования новых видов отчетности обеспечивает администратор системы.

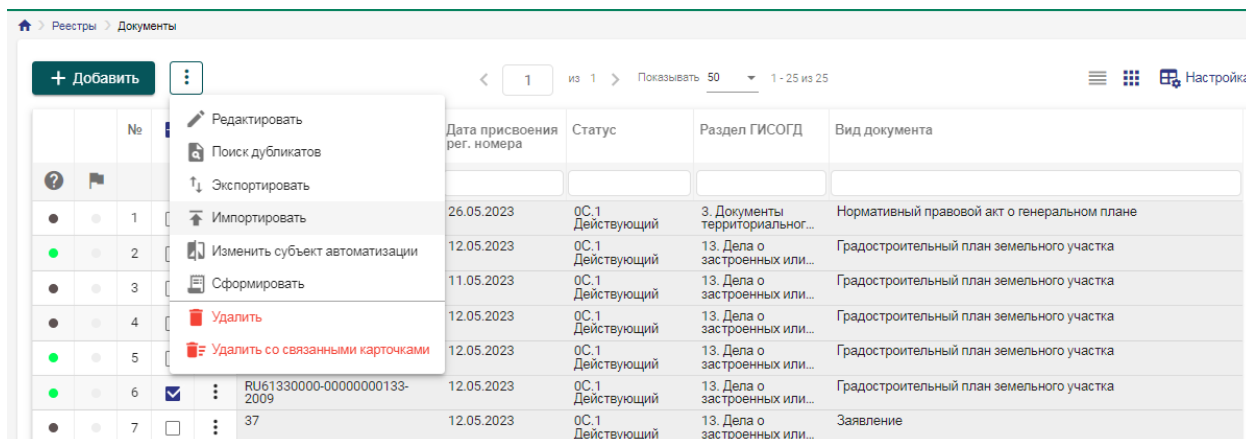


Рисунок 90 - Формирование отчетов

После нажатия кнопки появится окошко со списком отчетов, которые могут быть сформированы для данной карточки или реестра. Выберите один из предложенных шаблонов, система сформирует документ и предложит сохранить его на компьютер.

Формирование шаблона необходимо выполнять только после сохранения карточки реестра. В противном случае сформированный документ может содержать неактуальную информацию, либо вовсе быть пустым, если формирование произошло для новой несохраненной карточки.

## 7.9 Подписание ответа с помощью ЭП

Система предоставляет инструменты для подписания ответов, сформированных в системе, квалифицированной электронной подписью. Для подписания сформированной печатной формы откройте карточку документа, сформируйте печатную форму по шаблону. После этого перейдите в раздел подписания ЭП, приложите сформированный документ и выберите, какой ЭП необходимо подписать документ, если в системе доступно несколько ЭП. После этого система сформирует файл подписи и выгрузит архив, содержащий подписываемый документ и файл подписи sig. Система позволяет производить массовое подписание документов, для этого загрузите

в форму подписания файлов несколько документов и выберите ЭП для подписания. Для каждого из файлов будет сформирован файл подписи и выгружен в общем архиве с подписанными документами.

## 7.10 Состояния карточек учетного реестра

Карточки в системе могут быть в одном из двух состояний: «Можно заполнять» и «Принято».

Состояние «Можно заполнять» соответствует статусу черновика. В данном состоянии карточка не доступна в публичной части, а также на карте.

Состояние «Принято» соответствует окончательному варианту информации в карточке. В данном состоянии информация будет доступна в публичной части, а также на карте.

№	Состояние	Вид документа	Наименование	Номер документа	Дата документа	Классификация док...	Содержание	Название	Кадастр
1	Можно заполнять	Выписка/Выписка	1111112			1. Документы territor...			
2	Можно заполнять	Акты/Проект акта сверки	123321			2. Правила землепольз...			
3	Можно заполнять	Акт осмотра	asd	215					
4	Можно заполнять	Предпроектная докуме...	Градостроительный пл...	1234321		3. Документация по пл...	Градостроительный пл...		
5	Можно заполнять	Предпроектная докуме...	Градостроительный пл...	56/89		6. Документы в деле о ...			
6	Принят	Предпроектная докуме...	Градостроительный пл...	56/89		6. Документы в деле о ...			
7	Можно заполнять	Акт сверки	Градостроительный пл...	56/89		6. Документы в деле о ...			
8	Можно заполнять	Предпроектная докуме...	Градостроительный пл...	56/89-1		6. Документы в деле о ...			
9	Можно заполнять	Предпроектная докуме...	Градостроительный пл...	56/89		6. Документы в деле о ...			
10	Можно заполнять	Договоры/Договор	Договор подряда	ПДР-14 / 062020		1. Документы territor...	Договор подряда по ко...	ТРЦ "Айсберг"	
11	Можно заполнять	Акт осмотра	Документ						
12	Можно заполнять	Документы заявител...	Документ	1364019364		6. Документы в деле о ...	содержание документа		
13	Можно заполнять	Акты/Проект акта сверки	Документ на воду						
14	Можно заполнять	Градостроительная до...	Документ об утвержден...			6. Документы в деле о ...		ТРЦ Ривьера	48 20
15	Можно заполнять	Документация по эксл...	Документ по эксплуата...	4					
16	Можно заполнять	Проектная документация	Заключение государств...	1223/45		6. Документы в деле о ...			
17	Можно заполнять	Акты/Протокол разбир...	Наименование докумен...			1. Документы territor...			

Рисунок 91 - Карточки документов с разными статусами

Перевод карточки из состояния «Можно заполнять» в состояние «Принято» осуществляется нажатием кнопки «Подписать». При этом в карточке фиксируется пользователь и время, когда карточка была подписана.

## **8 Система автоматизации предоставления услуг и межведомственного электронного взаимодействия**

Подсистема предназначена для автоматизации регламентов предоставления государственных услуг, мониторинга сроков предоставления услуг, автоматизированного формирования документов, оформляющих результат предоставления услуг, в том числе с помощью настроенного взаимодействия Системы с ЕПГУ, ОГВ и иными участниками предоставления услуг.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- Настройки регламента предоставления услуги / исполнения функции в соответствии с административным регламентом
- Настройка сроков исполнения заданий, связанных с предоставлением услуги;
- Настройки регламента предоставления услуги / исполнения функций в рамках как одного ведомства, так и в рамках нескольких ведомств, подключенных к Системе;
- Настройки перечня необходимых документов для предоставления услуги;
- Настройки перечня необходимых межведомственных запросов на предоставление сведений;
- Формирование задания на предоставление услуги/исполнения функции;
- Назначение сотрудникам ведомства заданий;
- Мониторинг сроков предоставления услуг/исполнения функций, отправка напоминаний сотрудникам, ответственным за выполнение задания, об истечении срока;
- Направление запросов на предоставление необходимых сведений в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия в синхронном и асинхронном режимах через подсистему межведомственного электронного взаимодействия;
- Установка соответствующего статуса заявления при его прохождении от исполнителя к исполнителю в соответствии с логикой процесса предоставления услуги / исполнения функции;
- Автоматизированное формирование документов, оформляющих результат предоставления услуги / исполнения функции;

- Возможность установления взаимосвязи заявления с объектом и местоположением на карте посредством интеграции с геоинформационной подсистемой;
- Возможность применения электронной подписи специалиста при подписании результатов предоставления услуги/исполнения функции.

САПУ обеспечивает возможность передачи сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги в Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ, с функцией просмотра истории изменения статуса ЕЛК по заявлению, а также расчета срока исполнения услуги с учетом исключительных требований Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Подсистема включает в себя набор справочников и реестров, которые участвуют в процессе предоставления услуг:

- справочник регламентов;
- справочник технологических процессов;
- справочник синхронизации;
- справочник запросов;
- справочник шаблонов документов.

Данные справочников используются в реестрах заявлений и документов, при формировании сущностей в процессе исполнения регламентов предоставления услуг.

## **8.1 Регламенты**

### **8.1.1 Настройки регламентов**

Перед началом работы с регламентами необходимо настроить служебные процессы, которые будут использоваться в работе с регламентами.

Для этого перейдите в раздел «Настройки» - «Настройки регламентов». В данном разделе необходимо указать наборы справочников и ключевые значения некоторых параметров.

Сохранить \* Поля, обязательные для заполнения

Категории реестров \*  
(Регламенты) Категории

Виды документов ГД \*  
(Документы) Виды документов по разделам (New)

Виды файлов \*  
Виды документов для сопоставления

Типы для объектов \*  
(Объекты) Классификатор объектов (New)

Результат заключения \*  
(Регламенты) Результат работ

Источник заявки \*  
(Регламенты) Источник заявки

Должность директора \*  
Глава администрации (05), Глава администрации (09), Глава администрации (11), Глава администрации (12), Главный архитектор-начальник отдела (04), Главный архитектор - председатель комитета, Г...

Должность начальника отдела \*  
Глава администрации (11), Главный архитектор-начальник отдела, Главный архитектор-начальник отдела (04), Главный специалист-эксперт, Заместитель начальника, Заместитель начальника отдела, ...

Оператор системы (главный субъект) \*  
Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области

## Рисунок 92 - Настройки регламентов

В поле «Категории реестров» указывается рубрикатор из справочной подсистемы, в котором содержится список категорий регламентов, которые могут быть выбраны в настройках регламентов

Поле «Виды документов ГД» также ссылается на справочник видов документов из рубрикаторов, которые могут выбираться в качестве документов регламента.

Поле «Виды файлов» ссылается на справочник видов документов для сопоставления из рубрикаторов, которые могут выбираться в качестве документов регламента.

Поле «Типы для объектов» задает справочник для типов объектов, которые могут быть использованы в настройке техпроцессов в качестве условий.

Поле «Результат заключения» предназначено для указания справочника возможных статусов завершения работ. Эти результаты используются в качестве промежуточных и финальных статусов работ.

Поле «Источник заявки» задаёт справочник, в котором отмечаются все доступные способы получения заявок, которые будут выбираться в качестве источника в самой заявке.

Поле «Должность директора» предназначено для выбора из справочника должностей значений, которые будут присваиваться сотрудникам, обладающим правом подписи итогов выполнения заявок.



Поле «Должность начальника отдела» задает список должностей, присваиваемых ответственным за промежуточные результаты выполнения заявки, подготавливаемые конкретным отделом.

В поле «Оператор системы (главный субъект)» указывается ведомство, которое будет получать входящие заявки, для которых не удалось определить ведомство, в которое направлялась заявка.

## 8.1.2 Справочник регламентов

Справочник регламентов описывает процедуры обработки поступающих заявок, регламентируя сроки и список документов, необходимых для оказания услуг или исполнения функций. Регламент определяет список документов, используемых в процессе обработки заявки, получаемых от заявителя, запрашиваемых с помощью СМЭВ, а также документы, которые могут быть сформированы в процессе выполнения заявки и отправлены заявителю. Для каждого регламента определяется префикс, номер, срок исполнения, а также наименование.

№	Ид	Краткое наименование	Полное наименование	Префикс	Номер	Срок (дн.)	Тип дней	Статус
1	23	Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного...	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов...		116	7	Рабочие	Активный
2	21	Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или...	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или...		109	7	Рабочие	Активный
3	11	Схема территориального планирования	Подготовка схемы территориального планирования Ростовской области			190	Календарные	Активный
4	29	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта	Предоставление решения о соответствии или несоответствии архитектурно-градостроительного...			20	Календарные	Активный
5	35	Присвоение адреса объекту адресации	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса			10	Рабочие	Активный
6	36	Признание садового дома жилым домом	Принятие решения об отказе или признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом		123	10	Рабочие	Активный
7	60	Признание жилого дома садовым домом	Принятие решения об отказе или признании жилого дома садовым домом			10	Календарные	Активный
8	38	Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства	Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о...			7	Рабочие	Активный
9	4	Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство	Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство		105	5	Рабочие	Активный
10	33	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительств...			64	Календарные	Активный
11	27	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	ЕФТТ_ЛПС_Предоставление разрешения на осуществление земляных работ			10	Рабочие	Активный
12	5	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		113	5	Рабочие	Активный
13	10	Предоставление градостроительного плана земельного участка	Предоставление градостроительного плана земельного участка	102	102	14	Рабочие	Активный
14	47	Получение дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Получение дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		115	5	Рабочие	Активный
15	13	Подготовка проекта ППТ (ПМТ)	Подготовка проекта планировки (межевания) территории		125	90	Календарные	Активный
16	15	Подготовка ПЗЗ	Подготовка Правил землепользования и застройки			190	Календарные	Активный
17	16	Подготовка ГП	Подготовка Генерального плана			190	Календарные	Активный
18	49	МФЦ Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или...	МФЦ Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве...		131	7	Рабочие	Активный
19	53	МФЦ Получение дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве	МФЦ Получение дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о...		134	5	Рабочие	Активный
20	51	МФЦ направление уведомления об изменении параметров планируемого строительства	МФЦ направление уведомления об изменении параметров планируемого строительства		132	7	Рабочие	Активный
21	52	МФЦ Исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом...	МФЦ Исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии указанных в...		133	5	Рабочие	Активный
22	37	Исправление технической ошибки в разрешении на строительство	Исправление технической ошибки в разрешении на строительство		107	5	Рабочие	Активный

Рисунок 93 - Справочник регламентов

Для добавления нового регламента перейдите в раздел «Управление» и выберите «Справочник регламентов», нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма добавления нового регламента.

The screenshot shows a web form titled 'Справочник регламентов' with a sub-tab 'Изменение регламента'. The form has two tabs: 'Основная информация' (selected) and 'Документы'. A green 'Сохранить' button is at the top left. A note '\* Поля, обязательные для заполнения' is at the top right. The form contains several input fields: 'Краткое наименование \*' with the value 'Выдача градостроительного плана земельного участка'; 'Полное наименование \*' with the same value; 'Префикс' with '102'; 'Номер' with '102'; 'Источник контроля \*' with 'Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Новочеркасска'; 'Срок (дн.) \*' with '14'; 'Тип дней \*' with 'Рабочие'; 'Статус \*' with 'Активный'; and 'Тип \*' with 'Услуга'. Each field has a close button (X) or a dropdown arrow.

Рисунок 94 - Добавление нового регламента

Краткое и полное наименование указывается для услуги/функции, которая осуществляется в рамках регламента.

Поле «Источник контроля» определяет орган государственной (муниципальной) власти, отвечающий за выполнение указанной услуги/функции.

Срок и тип дней устанавливается в соответствии с законодательством.

Поле «Статус регламента» определяет актуальность текущего регламента, позволяя выводить устаревшие регламенты из обращения, не нарушая процесса работы с текущими заявками, поданными по выводимому регламенту.

Поле «Тип» определяет, в качестве чего будет обрабатываться заявка: услуга или функция. В зависимости от типа регламента могут изменяться процессы, выполняемые при обработке заявки.

После задания основных настроек регламента нажмите кнопку «Сохранить». Регламент появится в списке и будет доступен для работы.

В регламент добавляются документы, которые используются в процессе исполнения данного регламента. Список документов регламента может включать в себя документы, получаемые от заявителя, документы, которые необходимы для оказания услуги или исполнения функции, запрашиваемые с помощью СМЭВ, а также документы, которые являются результатом оказания услуги или исполнения функции.

Для добавления документов после создания регламента перейдите на вкладку «Документы», нажмите кнопку «Добавить» и в появившейся форме добавления документа укажите условия формирования и тип документа.

Документ

\* Поля, обязательные для заполнения

Краткое наименование \*

Это поле необходимо заполнить

Обязателен для выполнения услуги

Исходящий документ

Вариант получения документа \*

Автоматически отправлять запрос

Типы документа

Типы файла

Запросы

Сохранить Отменить

Рисунок 95 - Добавление документа в регламент

Обязательность документов позволяет отметить, какие документы обязательны для выполнения услуги.

Если документ отмечен как исходящий, то это значит, что указанный документ формируется для предоставления в другое ведомство для выполнения заявки.

Варианты получения документа определяют перечень источников, которые могут быть использованы при формировании документа:

1. Запросить в РСО;
2. Запросить через СМЭВ;
3. Подготовить или найти в системе – данный документ загружается и хранится в системе или создан в ней;
4. Получить только от заявителя – документ может быть предоставлен исключительно заявителем.

В поле типы документа указываются допустимые типы документа для формирования в процессе исполнения регламента (настроить перечень типов документов можно в разделе «Рубрикаторы»).

В поле типы файла указываются допустимые типы файлов.

В поле запросов указывается, какие запросы СМЭВ доступны и могут быть сформированы при формировании документа.

После заполнения всех настроек документа нажмите кнопку «Сохранить» и добавленный документ отобразится в списке.

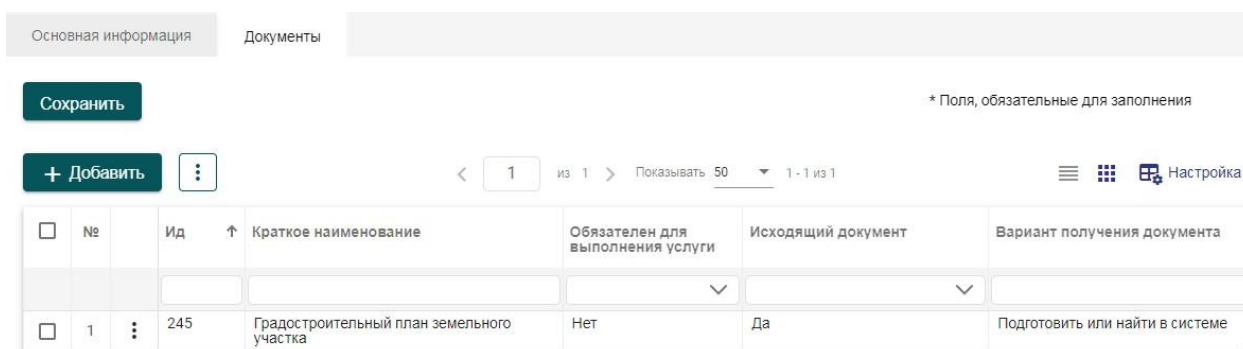


Рисунок 96 - Документ, добавленный в регламент

Для редактирования регламента выберите в дополнительных действиях пункт «Редактировать» или дважды кликните левой кнопкой мыши на строку в списке регламентов. Откроется форма редактирования регламента.

Для удаления регламента в справочнике регламентов в меню дополнительных действий выберите пункт «Удалить». Система запросит подтверждение удаления и, в случае положительного ответа, удалит выбранный регламент. **ВНИМАНИЕ!!!** Удаление это необратимый процесс, восстановить удалённый регламент невозможно. Для выведения регламента из обращения **НАСТОЯТЕЛЬНО РЕКОМЕНДУЕТСЯ** переводить существующие регламенты в архивный статус, не удаляя из справочника.

## 8.2 Технологические процессы

Справочник технологических процессов позволяет настраивать этапы оказания услуги или исполнения функции в рамках регламента. В справочнике создаются техпроцессы с указанием наименования, срока исполнения, регламента, в рамках которого данный техпроцесс может быть исполнен.

№	<input type="checkbox"/>	Ид ↑	Краткое наименование	Описание	Срок (дн.)	Тип дней
1	<input type="checkbox"/>	9	Подготовка СТП	Подготовка схемы территориального планирования	190	Рабочие
2	<input type="checkbox"/>	10	Подготовка проекта ППТ (ПМТ)	Подготовка проекта планировки (межевания) территории	90	Календарные
3	<input type="checkbox"/>	11	Подготовка ПЗЗ	Разработка Правил землепользования и застройки	190	Календарные
4	<input type="checkbox"/>	16	Изменения в разрешение на строительство	Внесение изменений в разрешение на строительство	5	Рабочие
5	<input type="checkbox"/>	219	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций		50	Календарные
6	<input type="checkbox"/>	221	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта	Предоставление решения о соответствии или несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта	20	Календарные
7	<input type="checkbox"/>	222	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству ИЖС с...	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта...	10	Календарные
8	<input type="checkbox"/>	223	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции...	64	Календарные
9	<input type="checkbox"/>	224	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитальног...	60	Календарные
10	<input type="checkbox"/>	225	Присвоение адреса объекту адресации	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	10	Рабочие
11	<input type="checkbox"/>	226	Признание садового дома жилым домом	Признание садового дома жилым домом	10	Рабочие
12	<input type="checkbox"/>	229	Приним уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства	Приним уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомления о завершении...	7	Рабочие
13	<input type="checkbox"/>	230	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	10	Рабочие
14	<input type="checkbox"/>	247	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	5	Рабочие
15	<input type="checkbox"/>	251	Этап строительства		346	Календарные
16	<input type="checkbox"/>	255	Получение дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Получение дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	5	Рабочие
17	<input type="checkbox"/>	256	Исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	5	Рабочие

Рисунок 97 - Справочник технологических процессов

Для каждого регламента может быть настроено несколько технологических процессов, которые могут различаться наборами работ или условиями. Также отдельные техпроцессы могут настраиваться для каждого субъекта, которые могут обрабатывать заявки по данному регламенту.

Для добавления техпроцесса нажмите кнопку «Добавить» над таблицей техпроцессов. Откроется форма добавления нового технологического процесса.

Рисунок 98 - Добавление нового техпроцесса

В форме добавления необходимо заполнить поля и сохранить техпроцесс.

Поле «Код маршрутизации» позволяет настроить приём и обработку заявок по данному техпроцессу конкретным ведомством. Для этого в поле необходимо указать код, присвоенный субъекту в справочнике субъектов.

## **8.3 Работы**

### **8.3.1 Настройка работ**

Каждый техпроцесс содержит набор работ, представляющих собой этапы исполнения функции или оказания услуги. Техпроцесс может быть разбит на любое количество работ.

При добавлении для работ указываются:

- Наименование;
- Описание;
- Срок выполнения в календарных или рабочих днях;
- Перечень исполнителей:
  - Ведомство или отдел, который будет исполнять данную работу;
  - Должность сотрудников, которые будут исполнять данную работу;
- Условия создания работы в технологическом процессе, при соблюдении которых данная работа включается в процесс оказания услуг:
  - Выполнять всегда;
  - При определенных условиях, задаваемых при добавлении работы;
  - По решению ответственного лица;
- Перечень возможных результатов работы:
  - Список условий, которые необходимы для завершения работы с заданным результатом;
  - Наличие документов, указанных в регламенте;
  - Наличие связи с определенным документом;
  - Наличие связи с объектом;
  - Наличие работы с завершенным результатом;
  - Наличие связи со служебной запиской;
  - Автоматическое завершение техпроцесса.



Для добавления работ откройте редактирование техпроцесса и перейдите на вкладку «Работы», нажмите кнопку «Добавить» для создания новой работы в рамках технологического процесса.

Фарватер-ГИСОГД  
Обеспечение градостроительной деятельности

Справочник технологических процессов > Настройка технологического процесса > Управление работой

Основная информация | Результаты

Сохранить \* Поля, обязательные для заполнения

Краткое наименование \*

Описание

Срок (дн.) \* Тип дней \*  Работа по запросам СМЭВ  Запросить в РСО  Показать модуль проверок

Дата создания: 30.05.2023 09:35 Дата обновления

Исполнители

Отделы Исполнители

Условия создания

Условия создания

© ООО Интернет-Фрегат Служба поддержки: +7 (863) 270-37-52 e-mail: support@frigate.ru Создано компанией «Интернет-Фрегат» Версия платформы: 7.1.16

Рисунок 99 - Добавление новой работы в тех. процесс

В поле «Краткое наименование» указывается название работы.

В поле «Описание» указывается описание создаваемой работы, наличие особенностей или других аспектов.

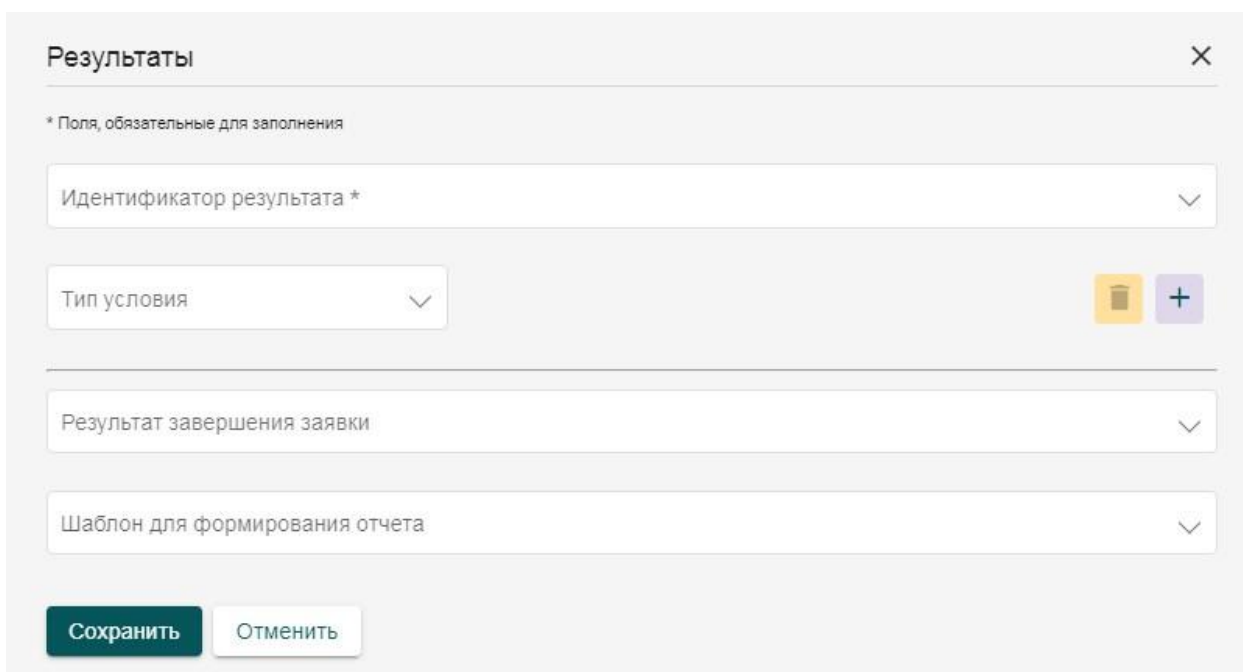
Поле «Срок» задает количество дней на исполнение работы с момента создания. «Тип дней» позволяет выбрать между рабочими днями (согласно производственному календарю) и календарными.

В блоке полей «Исполнители» указывается субъект, к которому относятся пользователи – исполнители. В поле «Исполнитель» указывается должность исполнителя. Работы не предусматривают прямого назначения на человека на этап добавления работы в техпроцесс.

Условия создания работы определяют, при каких обстоятельствах работа должна быть выполнена. Если в качестве условия выбран пункт «Всегда», то работа включается в технологический процесс для всех фактов

исполнения. Если выбрано «по решению НО», то начальник выбранного отдела принимает решение о необходимости выполнения работы и добавляет ее в заявку самостоятельно. Вариант «При выполнении условий» позволяет задать набор событий, при выполнении которых работа будет создана и добавлена в заявку. Условий может быть несколько, при этом для каждого условия определяется логический оператор «И» или «ИЛИ», которые формируют разные группы условий выполнения. В случае если поле оператора оставлено пустым – применяется оператора «И».

Для каждой работы формируется список результатов, с которыми может быть завершена работа. Для добавления результата работы перейдите на вкладку «Результаты» и нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма добавления результата.



The screenshot shows a web form titled "Результаты" (Results) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a note: "\* Поля, обязательные для заполнения" (Fields required for completion). The form contains four main input fields, each with a dropdown arrow on the right: "Идентификатор результата \*" (Result identifier), "Тип условия" (Condition type), "Результат завершения заявки" (Request completion result), and "Шаблон для формирования отчета" (Report generation template). To the right of the "Тип условия" field, there are two small icons: a yellow trash can and a purple plus sign. At the bottom of the form, there are two buttons: a dark green "Сохранить" (Save) button and a light gray "Отменить" (Cancel) button.

Рисунок 100 - Добавление результата работы

В качестве результата указывается ожидаемый тип результата из списка, а также условия достижения указанного результата. Список доступных результатов завершения работы берется из справочника

Типы условий позволяют сформировать набор правил для выполнения данного результата. Этот список правил будет отображаться в самой работе при выборе соответствующего результата. Условия типа «Есть документ» или «Есть дело» проверяют наличие связи работы с документом или делом соответственно. Условие «Есть документ из регламента» проверяет наличие документа указанного типа, привязанного к заявке, в рамках которой



выполняется работа. Условие «Есть исходящий файл» проверяет список прикрепленных документов к работе, сверяет со списком документов регламента и проверяет наличие файла в тех документах, для которых в настройках регламента задано значение «Исходящий файл».

Условие «Завершена работа» позволяет выбрать другую работу из техпроцесса, по которой будет проверяться завершение. Условие будет выполнено в том случае, если выбранная работа будет сохранена с результатом, который является в системе завершающим.

Система проверяет условия создания работ при каждом изменении или сохранении в работах, привязанных к заявке. В случае, если при изменении и сохранении работы выполняется условие создания другой работы – работа будет создана и добавлена к заявке.

После создания всего списка результатов работы нажмите кнопку сохранения работы. Все изменения будут сохранены, и работа будет связана с технологическим процессом.

### 8.3.2 Выполнение работ

Для выполнения работ перейдите к работе из личной папки, заявки, в рамках которой выполняется работа, или откройте реестр работ и выберите требуемую работу. Откроется карточка работы.

The image shows a screenshot of a 'Work Card' (Карточка работы) interface. It is divided into two main sections: 'About the work' (О работе) and 'Execution' (Исполнение).

**О работе (About the work):**

- Вид работы \* (Work type):** A dropdown menu with the selected value 'Согласование начальником отдела' (Approval by department head).
- Создано \* (Created):** A date field showing '12.05.2023'.
- Срок выполнения \* (Due date):** A date field showing '30.06.2023'.

**Исполнение (Execution):**

- Принято (Accepted):** A date field showing '26.05.2023'.
- Выполнено (Completed):** A date field that is currently empty.
- Результат (Result):** A dropdown menu with a downward arrow.
- Варианты завершения работ (Work completion options):** A text input field.
- Комментарий (Comment):** A text input field.

Рисунок 101 - Карточка работы

В карточке работы автоматически проставляются вид работы, дата создания работы и плановый срок выполнения. Если работа открывается

исполнителем, назначенным на неё системой, то при открытии работы проставляется дата принятия работы исполнителем. Если работу выполняет иной сотрудник – дату принятия работы необходимо проставить вручную.

При необходимости к работе привязывают документы, подготавливаемые в рамках работы, создаваемые объекты или межведомственные запросы. После завершения операций по работе в поле «Результат работы» выбирается соответствующее значение. При этом в поле «Варианты завершения работы» появляется список условий, которые должны быть выполнены для завершения работы.

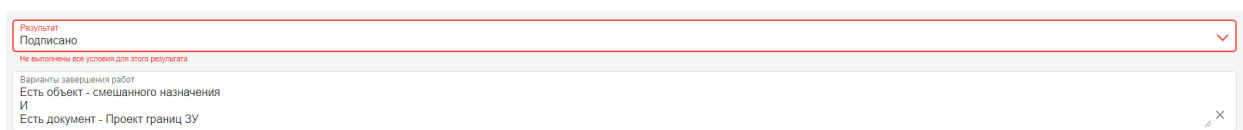


Рисунок 102 - Условия завершения работы

Чаще всего используется несколько условий, объединяемых логическим оператором: логическое «И», логическое «ИЛИ». В случае, если два условия объединяются логическим «ИЛИ», то требуется выполнение одного из указанных условий. Пример: есть документ вида «Отказ» ИЛИ есть документ вида «Разрешение на строительство». Условие будет выполнено, если к работе будет прикреплен один из указанных документов. Если же используется логическое «И», то для успешного завершения работы необходимо прикрепить оба документа к работе. По умолчанию система использует логическое «И», если в условии завершения работ не указан один из операторов.

При завершении работы могут использоваться следующие виды условий:

- Есть дело – к работе прикреплена карточка дела земельного участка;
- Есть документ – к работе прикреплена карточка документа указанного типа;
- Есть документ из регламента – к карточке заявки прикреплен документ указанного типа;
- Есть исходящий файл – к карточке работы прикреплен документ из регламента, для которого указан параметр «Исходящий файл» и в этом документе есть прикрепленный файл;

- Есть объект – к карточке работы прикреплен объект указанного типа;
- Есть файл – к карточке работы прикреплен файл;
- Завершена работа – из списка работ, которые заданы для данного техпроцесса выбирается работа и проверяется, завершена эта работа или нет.

Если условия не выполнены, то поле «Результат работы» будет подсвечиваться красным с соответствующей надписью, что не позволит сохранить карточку работы. После выполнения всех указанных условий карточка работы может быть сохранена. При этом система проверит условия создания работ и сформирует новые работы, которые создаются по условиям.

#### **8.4 Справочник синхронизации**

Справочник предназначен для создания карточек реестров на основе данных, поступающих в систему из СМЭВ. Справочник позволяет для каждого сервиса настроить разбор полей и формирование карточек реестров. При этом при разборе заявки может быть сформировано несколько карточек одного и того же реестра с разным набором данных, в соответствии с заданным сопоставлением. Помимо сопоставления полей с поступающими данными справочник предлагает возможность автоматического заполнения списочных полей заданными значениями. Например, при получении заявок с портала государственных услуг по сервисам можно указать источник заявок «ЕПГУ», в таком случае для всех заявок с ЕПГУ будет проставляться это значение.

Фарватер-ГИСОГД  
Обеспечение градостроительной деятельности

Справочник синхронизации

1 из 2 Показывать 50 1 - 50 из 66

№	Ид	Мнемоника	Алиас	Название	Описание
1	176	FNS001001	Smev3FnsEgripadress	(СМЭВ 3) Выписка из ЕГРИП с адресом регистрации	(СМЭВ 3) Запрос на предоставление из ЕГРИП выписки об индивидуальном предпринимателе с адресом регистрации
2	180	FNS001001	Smev3INNFL	(СМЭВ 3) Получение ИНН	(СМЭВ 3) Предоставление сведений об идентификационном номере налогоплательщика физического лица, на основании полных паспортных данных, по запросу органа
3	503	FNS001001	NDFL	Сведения из деклараций 3-НДФЛ	Электронный сервис «Предоставление сведений из деклараций физических лиц»
4	509	RINFO	RinfoIndividualConstruction	Р-сведения: разрешения на индивидуальное строительство	Р-сведения: Предоставление информации о выданных разрешениях на индивидуальное строительство
5	510	RINFO	RinfoPermissionToConstructionObjects	Р-сведения: разрешения на строительство	Р-сведения: Предоставление информации о выданных разрешениях на строительство
6	511	RINFO	RinfoCommissioningConstructionObjects	Р-сведения: разрешения на ввод в эксплуатацию	Р-сведения: Предоставление информации о выданных разрешениях на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
7	538	MNSV20	MnsvUpdateESNSI	Обновление содержимого справочников ЕЧНСИ	Предоставление обновлений содержимого справочников из Ведомства в ЕЧНСИ
8	539	MNSV20	MnsvReadESNSI	Запрос данных справочников ЕЧНСИ	Предоставление данных справочников из ЕЧНСИ в Ведомство для нужд межведомственного электронного взаимодействия
9	617	FNS001001	Smev3FnsEGRIP	(СМЭВ 3) Выписка из ЕГРИП	(СМЭВ 3) Запрос на предоставление из ЕГРИП выписки об индивидуальном предпринимателе
10	619	FNS001001	Smev3FnsEGRUL	(СМЭВ 3) Выписка из ЕГРЮЛ	(СМЭВ 3) Запрос выписки из ЕГРЮЛ
11	693	EPGU01611	PreparationApprovalPGS	СМЭВ 3 ЕПГУ - ПГС Подготовка и утверждение документации по планировке территории	ПГС «ПГС_Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
12	694	EPGU01611	LandPlotUseTypePermissionPGS_v1.0.1	СМЭВ 3 ЕПГУ - ПГС Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства v1.0.1»	ПГС «ПГС_Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства v1.0.1»
13	697	EPGU01611	AdvertisingConstructionObjectPGS	СМЭВ 3 ЕПГУ - ПГС Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	ПГС «ПГС_Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»
14	698	EPGU01611	ActInspectionConstructionObjectPGS_v1.0.0	СМЭВ 3 ЕПГУ - ПГС Акт освидетельствования работ по строительству (реконструкции), осуществляемых с привлечением материнского капитала v1.0.0»	ПГС «ПГС_Акт освидетельствования работ по строительству (реконструкции), осуществляемых с привлечением материнского капитала v1.0.0»
15	699	EPGU01611	DeviationParametersPGS_v1.0.0	СМЭВ 3 ЕПГУ - ПГС Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства v1.0.0»	ПГС «ПГС_Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства v1.0.0»
16	701	EPGU01611	LandPlotUseTypePermissionPGS_v1.0.0	СМЭВ 3 ЕПГУ - ПГС Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства v1.0.0»	ПГС «ПГС_Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства v1.0.0»
17	703	EPGU01611	NotificationDemolitionPGS	СМЭВ 3 ЕПГУ - ПГС Направление уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства»	ПГС «ПГС_Направление уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства»

© ООО Интернет-Фрегат      Служба поддержки: +7 (863) 270-37-52 e-mail: support@ifrigate.ru      Создано компанией «Интернет-Фрегат»  
Версия платформы 7.1.16

Рисунок 103 - Справочник синхронизации

После добавления новых сервисов услуг/функций в систему, они появляются в справочнике синхронизации, после чего необходимо провести процедуру сопоставления полей сервиса с полями реестров и рубрикаторов в системе. Данная настройка осуществляется для каждого нового сервиса, поступающего в систему.

Для настройки сопоставления полей сервиса и реестров системы необходимо выбрать в справочнике синхронизации сервис и открыть его редактирование двойным нажатием левой кнопки мыши или выбрать пункт «Редактировать» в меню дополнительных действий. Откроется форма редактирования синхронизации сервиса.

Рисунок 104 - Карточка сервиса

Форма редактирования состоит из трёх вкладок:

- Общие сведения - вкладка, на которой задается наименование сервиса для отображения, регламент обработки данного сервиса, а также техпроцесс.
- Вкладки «Настройка приёма» и «Настройка ответа» представляют собой интерактивный конструктор сопоставления полей, с помощью которого происходит настройка правил получения данных из заявок, поступающих по данному сервису и предоставления сведений в ответ на заявки.

Основная вкладка содержит служебную информацию о сервисе, для которого настраивается сопоставление полей. Также указываются регламент и технологический процесс, отвечающие за обработку заявок, поступающих по настраиваемому сервису. Чекбокс «Заполнять источник из ведомства» автоматически подставляет источник заявки значение ведомства – отправителя заявки. Это используется в том случае, когда получателем услуги является другой ОИВ.

Вкладки «Настройка приёма» и «Настройка ответа» состоят из трех блоков, в которых отображаются поля из сервиса, показатели системы и рубрикаторы, которые могут использоваться в качестве значений полей.

Рисунок 105 - Вкладка настройки сопоставления полей

Для сопоставления выбирается, в каком реестре необходимо создать карточку, после чего система загружает структуру полей карточки реестра и позволяет указать, в какие поля карточки следует поместить данные из выбранных полей заявки. Для этого в левой части выбирается поле карточки, после чего в правой части отмечаются поля сервиса. Можно указать сразу несколько характеристик заявки для помещения в одно поле карточки реестра, если есть такая необходимость. После указания связи, возле характеристики карточки реестра появляется значок, отражающий статус наличия связи у данной характеристики. Если необходимо отвязать данное поле реестра от характеристик заявки, то необходимо снять отметку со всех привязанных полей. После сопоставления полей нажмите кнопку «Сохранить», что бы зафиксировать заданные связи.

Для задания значения по умолчанию из рубрикатора, выберите поле карточки реестра, после чего в блоке рубрикаторов отметьте значение, которое необходимо использовать.

## 8.5 Автоматизация формирования заявки на предоставление услуг/исполнение функций

Модуль автоматизации обеспечивает:

- настройку регламентов и технологических процессов по предоставляемым услугам;

- приём, регистрацию и учёт заявлений на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также иных документов от заявителя, в том числе электронных копий документов, полученных с ЕПГУ, АИС МФЦ, от заявителя лично;
- контроль исполнения работ по предоставлению услуг;
- оповещение исполнителей об ограничивающих сроках предоставления услуг с помощью инструмента «Уведомления» и вывода перечня работ в «Личной папке»;
- отправку межведомственных запросов для заявлений в рамках предоставления услуг в Росреестр, ФНС, ресурсоснабжающие организации автоматически и с помощью ручной отправки;
- подписание документов электронной подписью при обработке заявлений с ЕПГУ и АИС МФЦ;
- настройку критериев принятия решения в модуле поддержки принятия решений для получения корректного результата предоставления услуги.

САПУ обеспечивает возможность передачи сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги в Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ, с функцией просмотра истории изменения статуса ЕЛК по заявлению, а также расчета срока исполнения услуги с учетом исключительных требований Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

## **8.6 Реестр «Заявления»**

Карточка заявления представляет собой информационный блок, в котором собирается, отображается и обрабатывается вся информация о ходе оказания услуги или исполнении функции. Для каждого заявления на оказание услуги / исполнения функции формируется отдельная карточка.

Заявки поступают в Систему из СМЭВ и иных источников для исполнения.



№	Номер заявки	Регламент	Тех. процесс	Источник заявки	Раздел ГИСОГД	Фамилия	Плановая дата
1	276-2023	Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального...	Прием уведомлений о планируемом сносе...	Личное обращение	13. Дела о застроенных или подлежащих...		18.05.2023
2	275-2023	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных...	Выдача разрешений на установку и...	Личное обращение	13. Дела о застроенных или подлежащих...	Максименко	30.06.2023
3	274-2023	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Предоставление разрешения на ввод...	Личное обращение	13. Дела о застроенных или подлежащих...	Тихонов	16.05.2023
4	273-2023	Аннулирование адреса объекта адресации	Аннулирование адреса объекта адресации	АИС МФЦ	13. Дела о застроенных или подлежащих...	Постников	22.05.2023
5	272-2023	Выдача дубликата разрешения на строительство	Выдача дубликата разрешения на...	Личное обращение	13. Дела о застроенных или подлежащих...	Мокриков	17.05.2023
6	271-2023	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Предоставление разрешения на ввод...	Личное обращение	13. Дела о застроенных или подлежащих...		16.05.2023
7	270-2023	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Предоставление разрешения на ввод...	Личное обращение	13. Дела о застроенных или подлежащих...		16.05.2023
8	269-2023	Предоставление разрешения на строительство, внесение изменени...	Выдача разрешения на строительство объекта...	Личное обращение	13. Дела о застроенных или подлежащих...	Максименко	17.05.2023
9	268-2023	Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции...	Направление уведомления о...	Личное обращение	13. Дела о застроенных или подлежащих...	Бошникова	17.05.2023
10	267-2023	Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции...	Направление уведомления о...	АИС МФЦ	13. Дела о застроенных или подлежащих...	Матвеева	17.05.2023

Рисунок 106 - Реестр заявлений

### 8.6.1 Общая информация

Реестр представляет собой таблицу с набором поступивших карточек – заявок. Таблица предоставляет инструменты сортировки, поиска по столбцам, экспорта данных из таблицы.




Вверху находится кнопка активации расширенного поиска , при нажатии на которую появляется дополнительная форма с критериями поиска по таблице. Форма может содержать критерии, как из самого реестра «Заявления», так и из связанных с ним реестров – запросы, документы, объекты и др.

Рисунок 107 - Пример формы критериев поиска по заявлениям




Расширенный поиск позволяет формировать поисковые запросы, которые можно сохранить и использовать в дальнейшем. Для сохранения поиска задайте критерии фильтрации, которые следует сохранить, нажмите кнопку дополнительных действий в фильтре  и выберите «Сохранить». Появится форма с указанием наименования сохраняемого поискового запроса, введите наименование и нажмите в форме кнопку сохранить. После сохранения этот поисковый запрос будет доступен в списке сохранённых поисков при нажатии на кнопку .

В таблице присутствуют строки для поиска по конкретному столбцу раздела. Для поиска по столбцу следует указать в строке соответствующего столбца запрос, и система автоматически применит заданный фильтр к столбцу, отобразив в таблице записи, удовлетворяющие указанному поиску.

Для сортировки по столбцу нажмите на заголовок этого столбца. В правой части этого столбца появится стрелочка, отражающая направление сортировки. По умолчанию применяется прямая сортировка или по возрастанию. При повторном нажатии на этот же столбец, будет применена обратная сортировка или по убыванию. Сортировка доступна практически для всех столбцов таблицы, кроме некоторых служебных, таких как «№ п/п».

В таблице присутствуют служебные столбцы. Это столбец выбора записей, столбец с порядковым номером записи, столбец с дополнительными действиями для записи. Эти столбцы отображаются всегда, они закреплены в области просмотра таблицы.

Для таблицы доступна настройка набора отображаемых столбцов. Для настройки нажмите кнопку  справа вверху над таблицей. Откроется форма настройки набора столбцов.

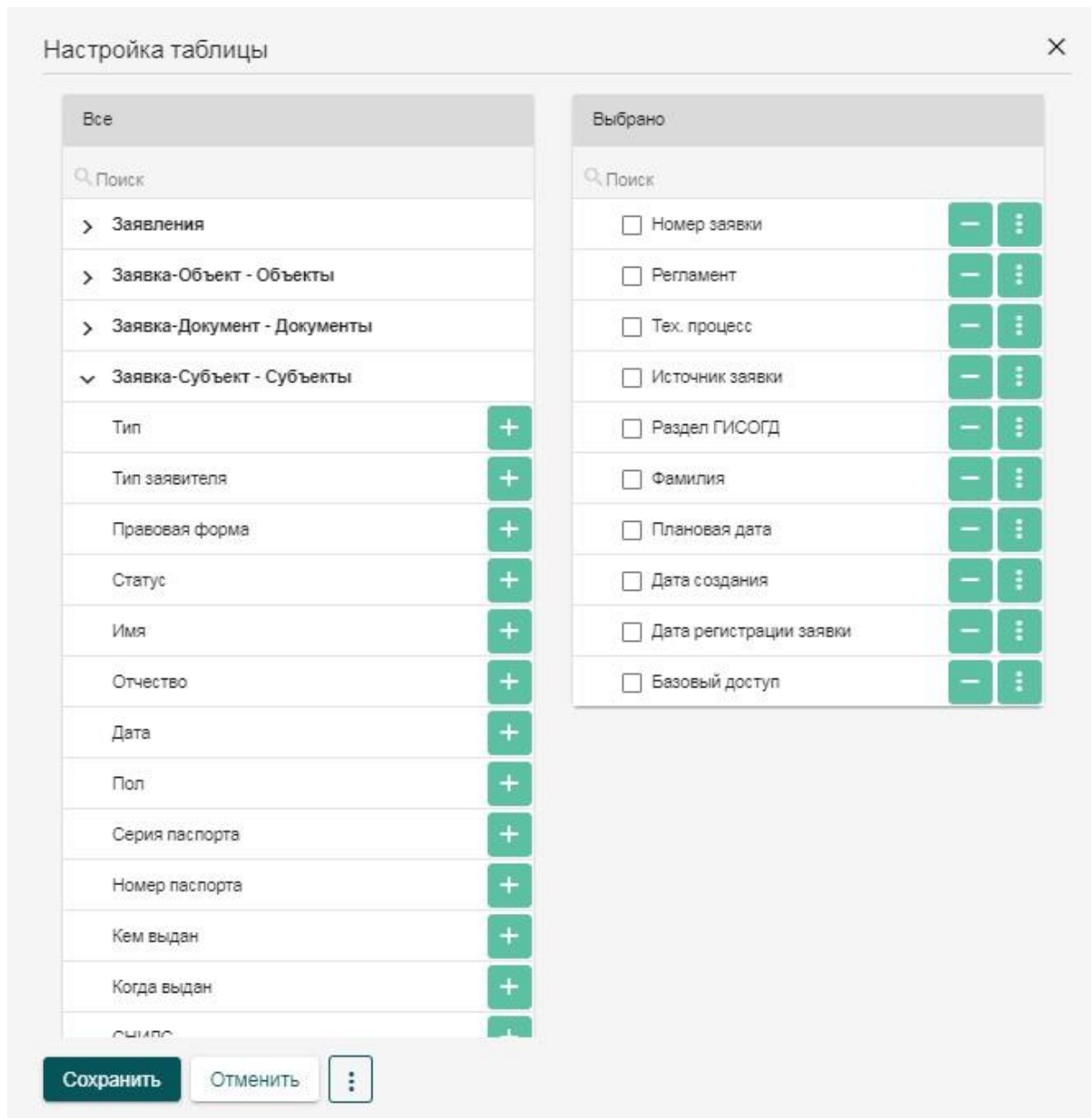





Рисунок 108 - Форма настройки таблицы

Форма настройки таблицы представляет собой разделённое на 2 окна всплывающее окно, слева находится перечень столбцов из текущего реестра и всех с ним связанных реестров, которые могут быть добавлены в отображение, справа – находится текущий отображаемый набор столбцов. Для добавления нового столбца в отображение выберите столбец в списке слева и нажмите кнопку  возле соответствующей строки. Характеристика добавится в правую часть вниз списка. После добавления характеристика скрывается в левой части, дважды добавить одну и ту же характеристику запрещено.

В правой части можно менять порядок столбцов путем перетаскивания или кнопками «Наверх» и «Вниз» в дополнительном меню соответствующей строки. Помимо этого в дополнительном меню доступно переименование столбца, фиксация столбца в таблице при скролле, выбор основного столбца для отображения в качестве заголовка представления карточного вида и объединение столбцов.

При объединении столбцов вместо двух или более объединяемых столбцов формируется один, системный, единый столбец, отображающий комплексную информацию из ячеек всех объединённых столбцов. Этот столбец не может быть удален из отображения, может быть разделён на составляющие столбцы. Пока столбцы участвуют в объединении – они недоступны в правой части для повторного добавления в отображение.

После завершения настройки отображения таблицы нажмите кнопку сохранить, система обновит страницу с таблицей и отобразит обновлённую таблицу, в соответствии с заданными настройками.

Для переключения режимов отображения между списком и карточками используются кнопки  и . При выборе соответствующего представления система перестраивает таблицу в карточки или набор карточек в таблицу.

Над таблицей расположены элементы управления пагинацией. С помощью данных элементов можно перелистывать страницы таблицы, изменять количество отображаемых на одной странице элементов.

В меню дополнительных действий для таблицы доступны экспорт и импорт таблицы, редактирование, удаление карточек, а также изменение субъекта.

Редактирование, удаление и изменение субъекта недоступны для использования до тех пор, пока в таблице не будет выбрана хотя бы одна карточка. Редактирование позволяет перейти в режим редактирования карточки. Удаление позволяет удалить все выбранные в таблице карточки. Изменение субъекта позволяет изменить субъект доступа, который сможет работать с выбранными карточками.

## **8.6.2 Работа с заявлениями**

При автоматическом добавлении заявления система определяет регламент исполнения, техпроцесс, состав работ и плановые сроки

исполнения заявки. При добавлении заявки вручную регламент и техпроцесс определяются оператором.

Фарватер-ГИСОГД  
Обеспечение градостроительной деятельности

Реестры > Заявления > Добавление записи

Сохранить и закрыть

\* Поля, обязательные для заполнения

Основные данные

Дата регистрации заявки \*

30.05.2023

Номер заявки

Иск №

Дата иск.

Вх. адм. №

11548488

Дата вх. явл.

03.04.2023

Вид-дела

Источник заявки

АИС МФЦ

ЕЛК

Регламент \*

Аннулирование адреса объекта адресации

Тех. процесс \*

Аннулирование адреса объекта адресации

Раздел ГИСОГД

13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

© ООО Интернет-Фрегат

Служба поддержки: +7 (863) 270-37-52 e-mail: support@frigate.ru

Создано компанией «Интернет-Фрегат»  
Версия платформы: 7.1.16

Рисунок 109 - Добавление новой записи в реестр «Заявления»

В соответствии с техпроцессом создаются и назначаются на исполнителей работы, которые должны быть исполнены в рамках заявки. Автоматически в заявку добавляются работы руководителя и начальника подразделения, которые выполняют промежуточный и итоговый контроль результатов исполнения работ исполнителей, а также завершают процесс формирования результата и осуществляют завершение заявки.

При поступлении заявки создаются связанные сущности: документы, представленные заявителем, объекты, в отношении которых поступает заявка, и субъекты заявителя и/или представителя. Все созданные карточки привязываются к карточке заявки, формируя полный информационный контур для исполнения.

## 8.7 Реестр «Запросы»

При исполнении заявок доступна возможность запроса сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами, с помощью системы

## МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО взаимодействия у других ведомств-участников взаимодействия.

Фарватер-ГИСОГД  
Обеспечение градостроительной деятельности

Реестры > Запросы > Добавление записи

Основные данные | Связи

Сохранить и закрыть

\* Поля, обязательные для заполнения

Статус запроса

Дата ответа | Дата запроса

Номер КУВИ

Ведомство

Информация по запросу

Форма запроса

Запрос

Департамент \*

Сервис \*


Базовый доступ (Субъект \*)  
Департамент строительства и городского развития Администрации города Новочеркасск

Базовый доступ (Пользователь)  
Системный Администратор

Рисунок 110 - Добавление новой записи в реестр «Запросы»

### 8.7.1 Общая информация

Реестр представляет собой таблицу с набором созданных карточек – запросов. Таблица предоставляет инструменты сортировки, поиска по столбцам, экспорта и импорта данных из таблицы и в таблицу.

Вверху находится кнопка активации расширенного поиска , при нажатии на которую появляется дополнительная форма с критериями поиска по таблице. Форма может содержать критерии, как из самого реестра «Запросы», так и из связанных с ним реестров – заявки, документы, объекты и др.

Критерии поиска

Запросы

Статус запроса



Дата запроса от

Дата запроса по

Поиск

Очистить


Рисунок 111 - Пример формы критериев поиска по запросам

Расширенный поиск позволяет формировать поисковые запросы, которые можно сохранить и использовать в дальнейшем. Для сохранения поиска задайте критерии фильтрации, которые следует сохранить, нажмите кнопку дополнительных действий в фильтре  и выберите «Сохранить». Появится форма с указанием наименования сохраняемого поискового запроса, введите наименование и нажмите в форме кнопку сохранить. После сохранения этот поисковый запрос будет доступен в списке сохранённых поисков при нажатии на кнопку .

В таблице присутствуют строки для поиска по конкретному столбцу раздела. Для поиска по столбцу следует указать в строке соответствующего столбца запрос, и система автоматически применит заданный фильтр к столбцу, отобразив в таблице записи, удовлетворяющие указанному поиску.

Для сортировки по столбцу нажмите на заголовок этого столбца. В правой части этого столбца появится стрелочка, отражающая направление сортировки. По умолчанию применяется прямая сортировка или по возрастанию. При повторном нажатии на этот же столбец, будет применена обратная сортировка или по убыванию. Сортировка доступна практически для всех столбцов таблицы, кроме некоторых служебных, таких как «№ п/п».

В таблице присутствуют служебные столбцы. Это столбец выбора записей, столбец с порядковым номером записи, столбец с дополнительными действиями для записи. Эти столбцы отображаются всегда, они закреплены в области просмотра таблицы.

Для таблицы доступна настройка набора отображаемых столбцов. Для настройки нажмите кнопку  справа вверху над таблицей. Откроется форма настройки набора столбцов.

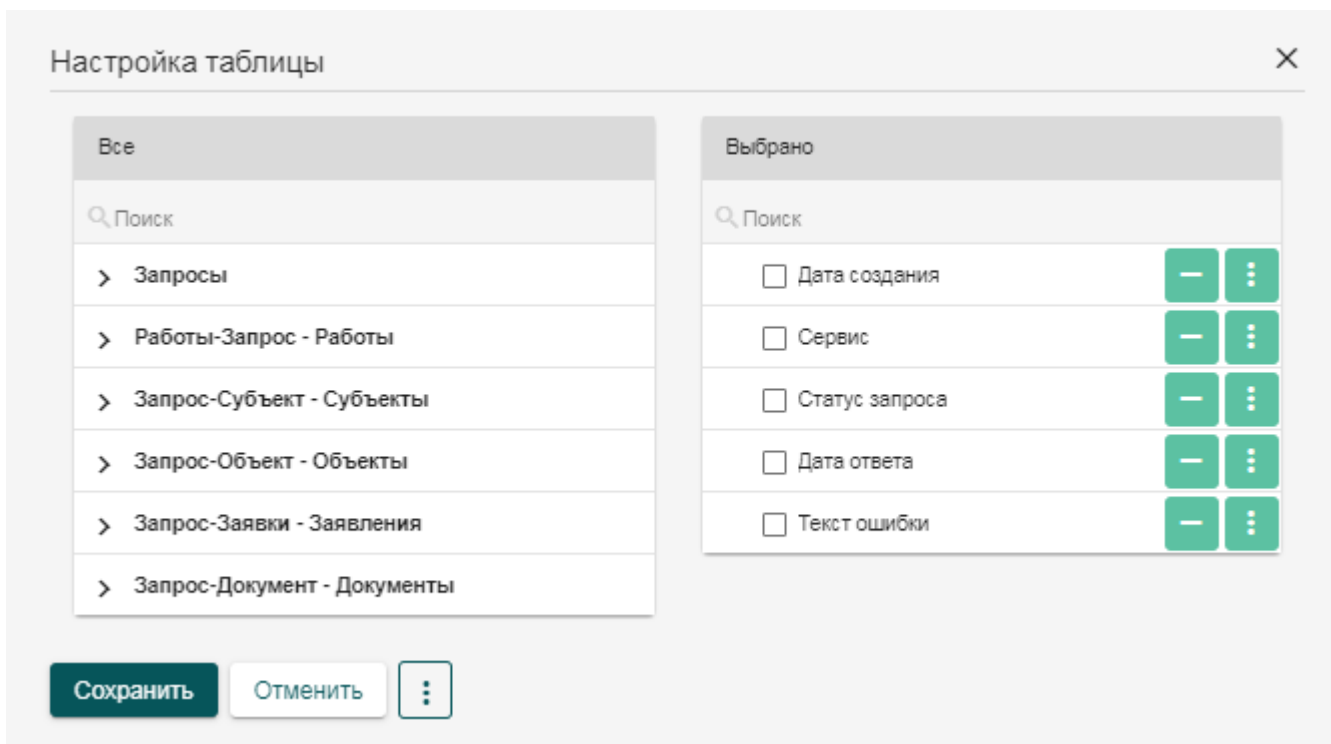



Рисунок 112 - Форма настройки таблицы



Форма настройки таблицы представляет собой разделённое на 2 окна всплывающее окно, слева находится перечень столбцов из текущего реестра и всех с ним связанных реестров, которые могут быть добавлены в отображение, справа – находится текущий отображаемый набор столбцов. Для добавления нового столбца в отображение выберите столбец в списке слева и нажмите кнопку  возле соответствующей строки. Характеристика добавится в правую часть вниз списка. После добавления характеристика скрывается в левой части, дважды добавить одну и ту же характеристику запрещено.

В правой части можно менять порядок столбцов путем перетаскивания или кнопками «Наверх» и «Вниз» в дополнительном меню соответствующей строки. Помимо этого в дополнительном меню доступно переименование столбца, фиксация столбца в таблице при скролле, выбор основного столбца для отображения в качестве заголовка представления карточного вида и объединение столбцов.

При объединении столбцов вместо двух или более объединяемых столбцов формируется один, системный, единый столбец, отображающий комплексную информацию из ячеек всех объединённых столбцов. Этот столбец не может быть удален из отображения, может быть разделён на

составляющие столбцы. Пока столбцы участвуют в объединении – они недоступны в правой части для повторного добавления в отображение.

После завершения настройки отображения таблицы нажмите кнопку сохранить, система обновит страницу с таблицей и отобразит обновлённую таблицу, в соответствии с заданными настройками.

Для переключения режимов отображения между списком и карточками используются кнопки  и . При выборе соответствующего представления система перестраивает таблицу в карточки или набор карточек в таблицу.

Над таблицей расположены элементы управления пагинацией. С помощью данных элементов можно перелистывать страницы таблицы, изменять количество отображаемых на одной странице элементов.

В меню дополнительных действий для таблицы доступны экспорт и импорт таблицы, редактирование, удаление карточек, а также изменение субъекта.

Редактирование, удаление и изменение субъекта недоступны для использования до тех пор, пока в таблице не будет выбрана хотя бы одна карточка. Редактирование позволяет перейти в режим редактирования карточки. Удаление позволяет удалить все выбранные в таблице карточки. Изменение субъекта позволяет изменить субъект доступа, который сможет работать с выбранными карточками.

### **8.7.2 Добавление запроса**

Для создания запроса нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма с полями нового запроса.



Рисунок 113 - Добавление запроса

Форма запроса состоит из нескольких частей. На вкладке «Основные данные» находится информация о самом запросе и тело запроса, на вкладке «Связи» расположена информация обо всех сущностях системы, связанных с карточкой этого запроса.

В поле «Статус запроса» указывается текущее состояние запроса. Если запрос сформирован в системе, ожидание отправки или ожидание ответа на запрос, а также другие сервисные статусы ошибок или контроля заполнения.

Дата запроса – дата добавления запроса в системе. Указывается дата, когда запрос был сохранен, даже если в этот момент запрос находился в статусе черновика и не был отправлен.

Дата ответа – дата получения ответа на запрос.

В поле «Номер КУВИ» - отражается номер книги учета выданной информации о зарегистрированных правах.

В поле «Информация по запросу» - дополнительная информация.

Форма запроса – блок полей для заполнения данных самого запроса. Изначально в блоке полей отображаются только список департаментов

(ведомств), в которые может быть отправлен запрос, а также список сервисов, по которым может быть отправлен запрос.

После выбора ведомства и сервиса, загружается форма запроса. В зависимости от сервиса, каждая форма имеет собственный набор полей, обязательные и необязательные для заполнения поля.

Рисунок 114 - Пример формы запроса

После заполнения полей запроса нажмите кнопку «Сохранить» для завершения заполнения запроса. Сохранённый запрос автоматически отправляется с помощью СМЭВ в выбранное ведомство. После того, как поставщик сервиса обработает поступивший запрос и предоставит ответ, статус запроса сменится и в форме ответа отобразится полученная информация.

## 8.8 Реестр «Работы»

Раздел представляет собой реестр карточек работ, которые выполняются или будут выполнены в процессе выполнения заявлений. Таблица предоставляет инструменты сортировки, поиска по столбцам, экспорта данных из таблицы.

Фарватер-ГИСОГД  
Обеспечение градостроительной деятельности

Реестры > Работы

1 из 1 Показывать 50 1 - 40 из 40

№	Исполнитель	Ведомство	Вид работы	Создано	Доступ
1	Системный Администратор	Министерство строительства...	Подписание уполномоченным лицом	13.05.2023	Департа развития
2	Федорова Анна Александровна	Управление архитектуры и градостроительства...	Согласование начальником отдела	11.05.2023	г. Новоче градостр
3	Федорова Анна Александровна	г. Новочеркасск	Согласование начальником отдела	17.06.2023	г. Новоче
4	Федорова Анна Александровна	г. Новочеркасск	Подписание уполномоченным лицом	12.05.2023	г. Новоче градостр
5	Федорова Анна Александровна	Управление архитектуры и градостроительства...	1) Прием документов и проверка на наличие оснований для...	11.05.2023	г. Новоче градостр
6	Матвеев Роман Анатольевич	г. Новочеркасск	1) Прием документов и проверка на наличие оснований для...	11.05.2023	г. Новоче строител
7	Системный Администратор	г. Новочеркасск	Подписание уполномоченным лицом	17.06.2023	г. Новоче
8	Федорова Анна Александровна	Управление архитектуры и градостроительства...	3)Принятие решения	16.06.2023	г. Новоче градостр
9	Федорова Анна Александровна	г. Новочеркасск	Подписание уполномоченным лицом	17.06.2023	г. Новоче градостр
10	Федорова Анна Александровна	Управление архитектуры и градостроительства...	3) Принятие решения	15.06.2023	г. Новоче градостр
11	Матвеев Роман Анатольевич	г. Новочеркасск	2) Запросы	16.06.2023	г. Новоче строител
12	Федорова Анна Александровна	Управление архитектуры и градостроительства...	1)Приём документов и регистрация заявления	13.05.2023	г. Новоче градостр
13	Системный Администратор	г. Новочеркасск	Подписание уполномоченным лицом	13.05.2023	г. Новоче градостр
14	Системный Администратор	Департамент строительства и городског...	Подписание уполномоченным лицом	13.05.2023	г. Новоче строител

Рисунок 115 - Реестр работ

Раздел представляет собой таблицу с набором поступающих и создаваемых карточек – работ. Таблица предоставляет инструменты сортировки, поиска по столбцам, экспорта данных из таблицы.

Карточка работы представляет собой информационный блок, в котором собирается, отображается и обрабатывается вся информация, предназначенная для мониторинга процесса предоставления услуг/функции и исполнения конкретной задачи.

Для каждого заявления на оказание услуги / исполнения функции формируется набор карточек работ в зависимости от технологического процесса.

Ручное добавление работ в реестр не предусмотрено, так как все работы формируются и выполняются в рамках заявок. Предусмотрена возможность добавления работ по решению начальника отдела, но данная функция доступна из карточки заявки, а не из реестра работ.

В реестре работ предусмотрена цветовая индикация сроков выполнения работ. В зависимости от приближения или наступления планового срока выполнения работы, строка в таблице изменяет свой цвет.

Карточка работы представляет собой информационный блок, в котором собирается, отображается и обрабатывается вся информация, предназначенная для выполнения конкретной части предоставления услуги/исполнения функции. Каждая работа закрепляется за исполнителем, который выполняет служебные обязанности по выполнению перечня мероприятий, предусмотренных работой. Для каждой работы рассчитывается плановый срок исполнения.

Фарватер-ГИСОГД  
Обеспечение градостроительной деятельности

Реестры Работы Редактирование записи

Работы > От 13.05.2023, срок до 15.05.2023, вид «1) Прием и регистрация заявления и необходимых документов»

\* Поля, обязательные для заполнения

О работе

Вид работы \*  
1) Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Создано \* 13.05.2023

Срок выполнения \* 15.05.2023

Исполнение

Принято 25.05.2023

Выполнено 25.05.2023

Результат  
Выполнено

Варианты завершения работ

Комментарий

Рисунок 116 - Карточка работ

В карточке содержится информация о виде работы, дате создания и назначения работы. При получении работы и принятии её к исполнению проставляется дата принятия. Система автоматически проставит дату принятия при открытии карточки работы исполнителем. В случае, если работу примет к исполнению другой сотрудник – дату необходимо проставить вручную.

Если в рамках работы необходимо сформировать межведомственные запросы – к карточке работы привязываются запросы, ответы на которые и будут результатами исполнения работы. В случае, если результатом выполнения работы является документ, то карточка подготовленного документа привязывается к работе. Если документ является исходящим и предоставляется исполнителю в качестве результата – система автоматически получит его из связи с работой и приложит к ответу заявки.

Завершение работы осуществляется через выбор результата. При этом активируются средства контроля, система проверяет выполнение условий выбранного результата работы. Если условия не были выполнены – система не позволит сохранить работу с выбранным результатом до тех пор, пока исполнитель не выполнит все условия завершения работы. При завершении исполнитель указывает дату фактического выполнения работы.

## **8.9 Обработка заявлений с Портала государственных услуг (ЕПГУ) и из АИС Многофункциональных центров (МФЦ)**

Реестр заявлений позволяет производить обработку заявлений, поступающих с портала государственных услуг (ЕПГУ) и автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ). Процесс обработки заявок с ЕПГУ и АИС МФЦ осуществляется аналогично обработке других заявлений, но имеет ряд отличий.

Для обработки заявок с ЕПГУ и АИС МФЦ используются специально настроенные регламенты, которые включают в себя дополнительные работы и ветвления технологических процессов.

После приема заявления с ЕПГУ и АИС МФЦ для нее автоматически выбирается регламент обработки, а также автоматически назначается ведомство для исполнения с разбиением на отделы. После этого заявление передается исполнителю.

Если заявление поступило с ЕПГУ, то исполнитель может в рамках заявления оставить комментарий по заявлению, уточняя у заявителя информацию или запрашивая отсутствующие документы. Для этого в работе необходимо нажать кнопку добавления нового сообщения для ЕПГУ, ввести текст сообщения. После этого нажмите кнопку отправки сообщения для передачи заявителю. Количество сообщений, которые могут быть отправлены заявителю в рамках заявления, неограниченно.

В процессе обработки заявления с ЕПГУ и АИС МФЦ исполнителем присваиваются промежуточные статусы работы над заявлением. Эти статусы определяют служебное состояние заявления, которые отображаются в личном кабинете заявителя на Портале, а также передаются в АИС МФЦ. Статусы привязаны к этапам исполнения заявления и отражают получение заявления, выполнение работ по заявлению, промежуточные этапы, а также исполнение заявления и передачу результата на ЕПГУ и АИС МФЦ.

## 9 Интеграция Системы с АИС МФЦ

Обеспечено взаимодействие Системы с автоматизированной информационной системой многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ). Разработан адаптер для АИС МФЦ, использующий разработанный для взаимодействия вид сведений СМЭВ. Он позволяет формировать и передавать запрос на оказание услуги из АИС МФЦ в ГИСОГД и обрабатывать ответ, полученный из ГИСОГД, на направленный ранее запрос.

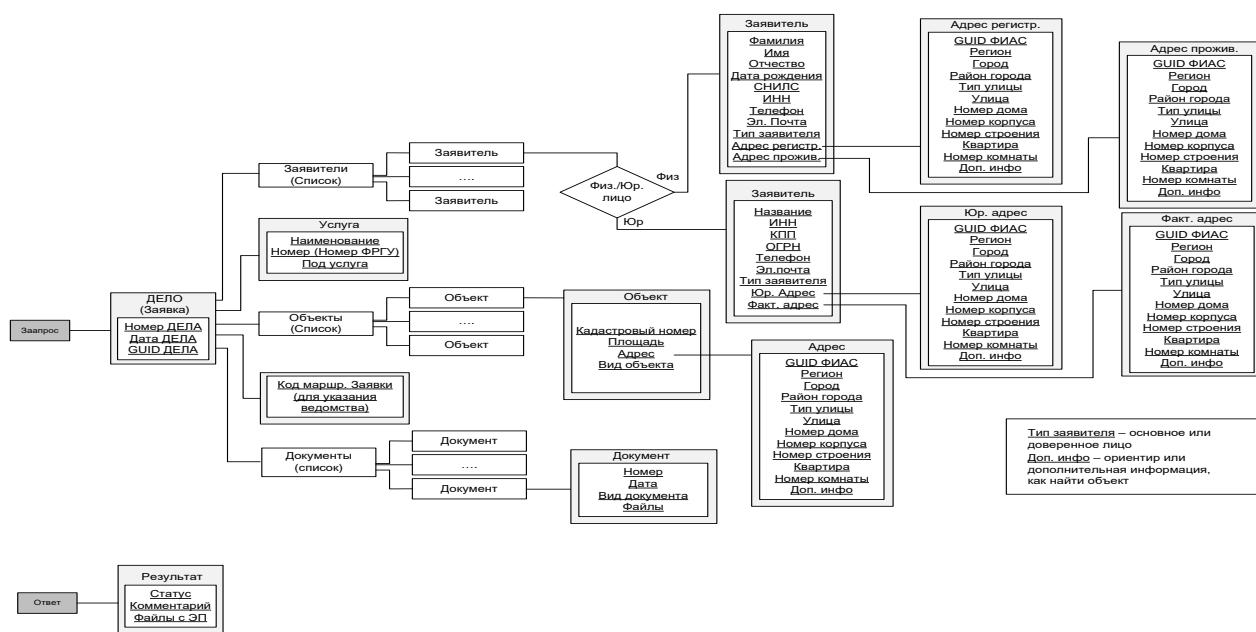


Рисунок 117 - Структура заявления для вида сведений в части взаимодействия с АИС МФЦ

Настройку приема необходимо производить в Справочнике синхронизации, выбрав нужный вид сведений.

## 10 Подсистема «Интеграция с ЕИСЖС»

Реализована интеграция по приему и отправки информации в Единую информационную систему жилищного строительства (далее – ЕИСЖС) по следующим видам сведений:

- 1) размещение в ЕИСЖС разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 2) размещение в ЕИСЖС решения о прекращении действия разрешения на строительство;
- 3) размещение в ЕИСЖС разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 4) предоставление сведений о разрешении на строительство из ЕИСЖС;
- 5) предоставление сведений о разрешении на ввод в эксплуатацию из ЕИСЖС.

Настройка сервисов происходит в Справочнике синхронизации. Необходимо выбрать нужный вид сведений и настроить заполнение полей, которые нужны для отправки данных. Настройка происходит аналогично остальным видам сведений (см. пункт 8.4 Справочник синхронизации).

№	Ид	Мнемоника	Алиас	Название	Описание
				ЕИСЖС	
1	812	EISGS	Smev3TerminateBuildingPermitEISGS_v1_0_1	СМЭВ 3 - Решение о прекращении действия РС ЕИСЖС v1.0.1	СМЭВ 3 - Размещение в единой информационной системе жилищного строительства о прекращении действия разрешения на строительство v1.0.1
2	835	EISGS	Smev3BuildingPermitEISGS_v1_0_3	СМЭВ 3 - Размещение разрешения на строительство в ЕИСЖС v1.0.3	СМЭВ 3 - Размещение в единой информационной системе жилищного строительства разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство
3	838	EISGS	Smev3ReceiptBuildingPermitEISGS_v1_0_2	СМЭВ 3 - Получение сведений о разрешении на строительство из ЕИСЖС v1.0.2	СМЭВ 3 - Получение сведений о разрешении на строительство из единой информационной системы жилищного строительства
4	840	EISGS	Smev3ReceiptCommissioningPermitEISGS_v1_0_2	СМЭВ 3 - Получение сведений о РВ из ЕИСЖС v1.0.2	СМЭВ 3 - Получение сведений о разрешении на ввод в эксплуатацию из единой информационной системы жилищного строительства
5	841	EISGS	Smev3CommissioningPermitEISGS_v1_0_2	СМЭВ 3 - Размещение разрешения на ввод в эксплуатацию ЕИСЖС v1.0.2	СМЭВ 3 - Размещение в единой информационной системе жилищного строительства разрешения на ввод в эксплуатацию v1.0.2

Рисунок 118 – Список сведений ЕИСЖС

Реализована возможность настройки автоматической отправки сведений в ЕИСЖС в рамках работы. В этом случае, исполнитель, назначенный на работу, должен проверить созданный для отправки запрос, подписать и отправить. Настройку работы необходимо производить в Справочнике технологических процессов.

## 11 Подсистема «Ведение информационных моделей ОКС»

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ввод и корректировка информации об ОКС;
- отображение информации об ОКС (в том числе его жизненного цикла);
- возможность привязки ОКС к карте с помощью ранее реализованной функциональности;
- поиск ОКС;
- экспорт реестра ОКС в табличной форме;
- экспорт сведений об одном ОКС в документ.

Основные возможности работы в реестрах представлены в разделе «Учетные реестры».

### 11.1 Реестр «Объекты капитального строительства»

Учетный реестр «Объекты капитального строительства» состоит из следующих разделов: включая поля из классификатора строительной информации:

- основная информация;
- фотоматериалы и видеоматериалы, характеризующие ОКС;
- связь с субъектами, документами, объектами капитального строительства.
- жизненный цикл информационной модели ОКС с отображением перечня работ по этапам с исполнителями, планируемыми сроками и сроками выполнения.

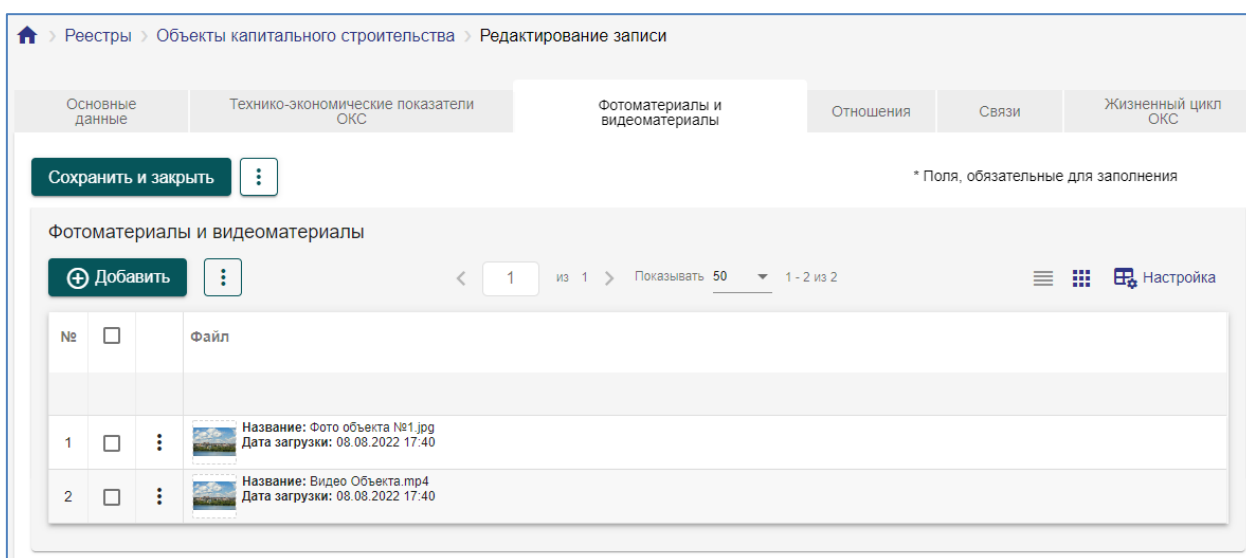


Рисунок 119 - Вкладка фотоматериалы и видео материалы



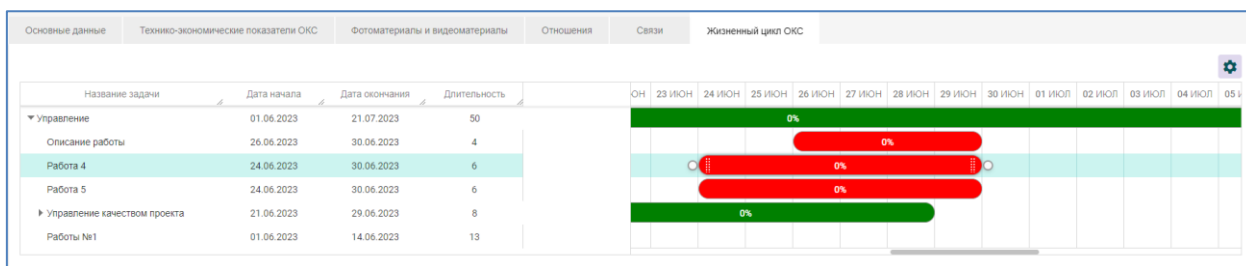


Рисунок 120 - Жизненный цикл ОКС

На вкладке «Жизненный цикл ОКС» с левой стороны расположена таблица работ с возможностью вывода в столбцы таблицы любое поле из работы ОКС, с правой стороны представлено временное отображение длительности каждой из работ (диаграмма Ганта). Для диаграммы Ганта реализована настройка временной шкалы по дням, по месяцам, по годам.

Добавление работы для объекта капитального строительства доступно как с вкладки «Жизненный цикл ОКС», так и в реестре «Работы ОКС». Для того, чтобы добавить работу ОКС на вкладке «Жизненный цикл ОКС» необходимо нажать щелкнуть правой клавишей мышки на работу, в которую нужно добавить работу и нажать «Добавить», откроется модальное окно с упрощенным набором полей карточки работы ОКС для заполнения. После заполнения всех обязательных полей необходимо сохранить, работа будет добавлена.

При добавлении работы при необходимости можно задать условия ее завершения и добавить связь с другой работой по связи типа окончание-начало.


Связь типа окончание – начало – это наиболее распространенный случай связи между работами. При такой связи работа В не может начаться раньше, чем закончится работа А. Для того, чтобы добавить связь, необходимо в поле «Работы ОКС – Работы ОКС» нажать добавить, далее нажать  и выбрать нужную работу из учетного реестра «Работы ОКС».

Рисунок 121 - Задание связи между работами ОКС



Для добавлений условий завершения работы необходимо выбрать в поле «Тип условия» нужное условие. И заполнить при необходимости появившиеся поля. Для добавления нескольких условий необходимо использовать кнопку , для удаления условий - . Если условий несколько, то необходимо заполнять поле «Оператор». Оператор «И» означает обязательность выполнения условий, между которыми он стоит, оператор «Или» означает выполнения хотя бы одного условия, между которыми он стоит.

Рисунок 122 - Поля для добавления условий завершения работы ОКС

Условия завершения работы:

- есть документ – выбирается его вид, и необходимость проверки файла и файла, подписанного ЭП, если исполнитель прикладывает его к работе, то работа позволяет поставить статус «Выполнено», иначе сообщение для пользователя;

Рисунок 123 - Условие «Есть документ» для завершения работы

- есть запись в реестре – выбирается реестр, если добавлена запись к реестру – то работа может быть завершена – иначе – сообщение для пользователя;

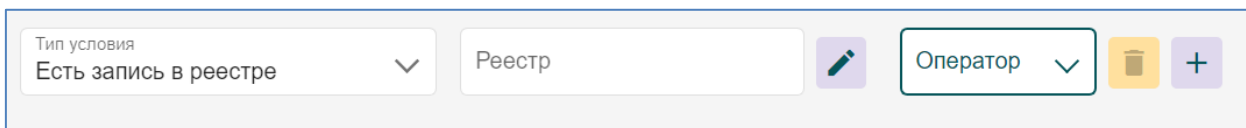


Рисунок 124 - Условие «Есть запись в реестре»

При выполнении работы Система проверяет заданные условия и сообщает исполнителям, если нет.

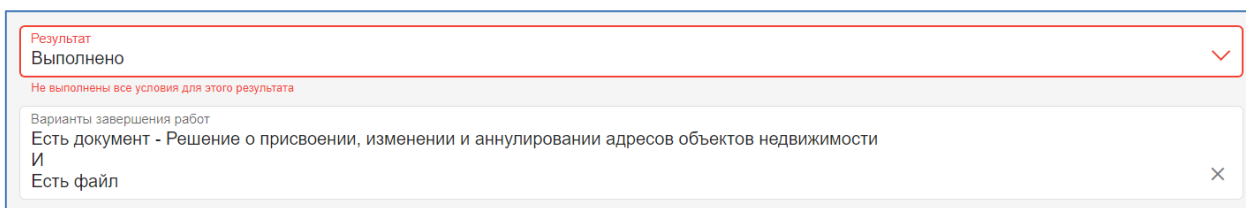


Рисунок 125 - Проверка Системой выполнения условий

На вкладке «Жизненный цикл ОКС» при нажатии правой кнопкой мыши по работе ОКС также доступны следующие функции:

- добавить – позволяет добавить новую работу;
- редактировать – позволяет внести изменения в существующую работу;
- удалить – удаляет работу.

Перечень доступных функций пользователя определяется ролью.

Для каждого ОКС реализована возможность задания состава исполнителей, которые будут участвовать в работах на протяжении жизненного цикла ОКС. Для включения пользователей в состав исполнителей необходимо в меню дополнительной функциональности выбрать пункт «Состав исполнителей» и нажать «Добавить». После этого пользователю, включенному в состав исполнителей будет доступен ОКС и все работы по нему. Возможность выбора исполнителей у пользователей может быть не доступна для определенных ролей пользователей.

## 11.2 Ввод и корректировка информации об ОКС

При вводе и корректировке информации об ОКС обеспечены следующие возможности:

- автоматическое построение формы ввода данных на основании настроек подсистемы «Конструктор учётных реестров»;
- ввод основных характеристик ОКС в зависимости от его типа и вида на основании классификатора строительной информации;
- классификация и описание ОКС по признакам, определяемым администратором Системы на основе данных, обрабатываемых подсистемой «Справочники и классификаторы»;
- привязка к карточке объекта фото- и видеоматериалов;
- ввод информации о субъектах, связанных с ОКС. Субъекты выбираются или регистрируются с использованием подсистемы «Учет субъектов»;
- привязка к ОКС электронных образов документов, сохранение этих документов в интегрированном хранилище данных. Документы выбираются или регистрируются с использованием подсистемы «Учет документов»;
- ввод информации об объектах градостроительной деятельности, связанных с ОКС. Объекты выбираются с использованием подсистемы «Учет объектов»;
- ввод информации об объектах капитального строительства. Объекты выбираются с использованием подсистемы «Объекты капитального строительства»;
- при актуализации сведений, документов, материалов, включенных в информационную модель ОКС, происходит учет этих действий с фиксацией оснований, времени и даты совершения этих операций, содержания вносимых изменений и информации об учетных записях лиц, осуществивших такие операции. Запись действий отображается в Журнале операций и доступна для просмотра в карточке ОКС.

### **11.3 Отображение информации об ОКС**

В карточке ОКС обеспечено отображение следующих данных:

- сведения об ОКС;
- сведения о связанных с объектом субъектах на основе информации из подсистемы «Учет субъектов»;
- электронные образы документов, связанных с ОКС;
- сведения о связанных с ОКС документах;
- изображения и видеоматериалы ОКС;

- отображение этапа жизненного цикла информационной модели ОКС с указанием перечня работ, исполнителей, статусов их выполнения и сроков исполнения. Работы выводятся в зависимости от настроек в Справочнике технологических процессов.

## 11.4 Поиск информации об ОКС

Поиск ОКС обеспечен по следующим критериям:

- на карте по пространственным параметрам;
- в реестре по характеристикам ОКС;
- по связанным с ОКС субъектам и/или документам.

## 11.5 Экспорт реестра ОКС в табличной форме

Подсистема позволяет экспортировать выбранные в результате поиска ОКС в табличный формат, совместимый с MS Excel и МойОфис, для дальнейшего использования.

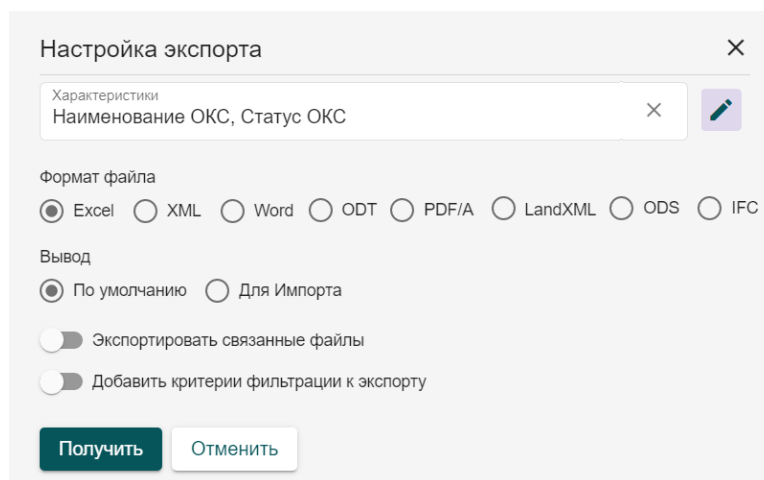


Рисунок 126 - Модальное окно настройки экспорта выбранных в результате поиска ОКС в табличный формат совместимый с MS Excel и МойОфис

## 11.6 Экспорт сведений об одном ОКС в документ

Подсистема предоставляет возможность экспортировать в документ, совместимый с MS Word, МойОфис, выбранные пользователем сведения об ОКС. Реализована возможность экспорта информации в формат XML.

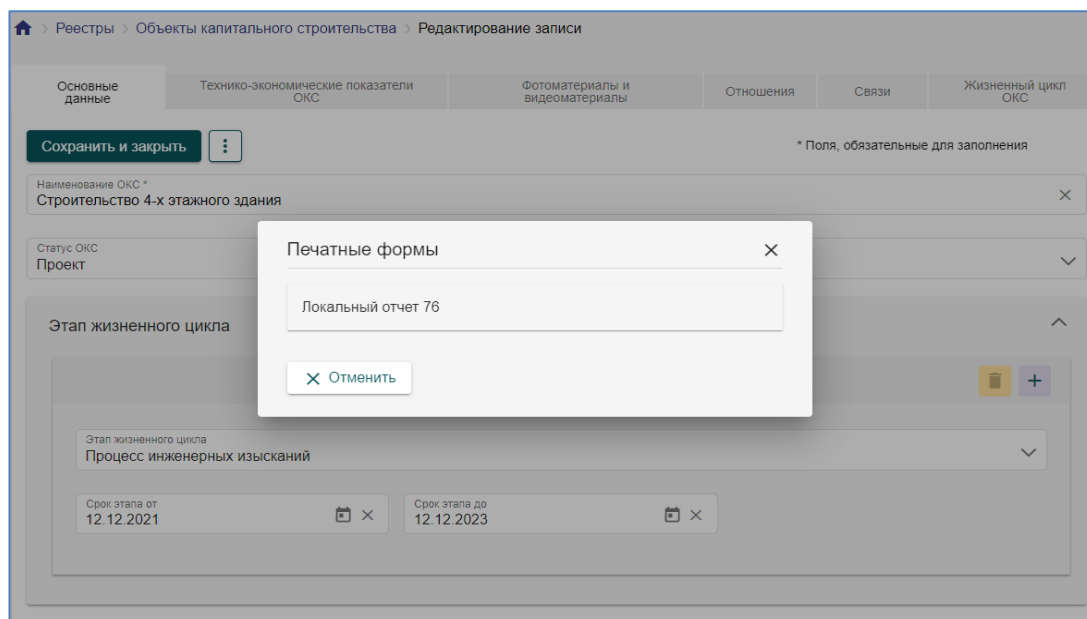


Рисунок 127 - Модальное окно экспорта сведений об ОКС в документ, совместимый с MS Word, МойОфис.

## 11.7 Привязка ОКС к карте

В карточке объекта ОКС есть функция привязки ОКС к карте. Для этого нажмите на кнопку «Разместить на карте» в меню дополнительных действий карточки, откроется карта с инструментами для нанесения геометрии

Для нанесения геометрии найдите местоположение объекта либо вручную, либо используя поиск по адресу или кадастровому номеру. После нахождения местоположения выберите один из инструментов нанесения геометрии – точку, линию, полигон или построение по координатам. С помощью выбранного инструмента разместите на карте геометрию, задайте стиль отображения в левой панели, которая появляется при выборе инструмента.

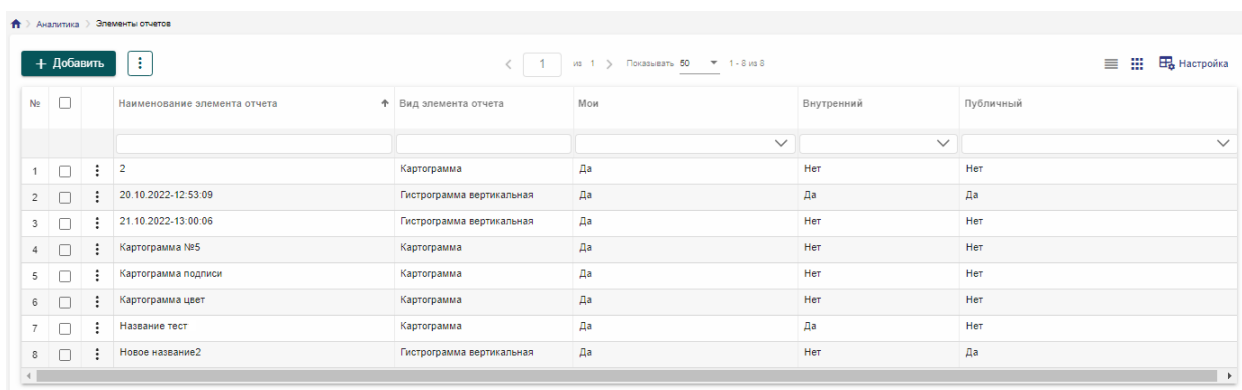
После этого нажмите кнопку «Связать» и геометрия будет привязана к объекту с сохранением всех заданных настроек.

## 12 Аналитический модуль построения статистики (отчетов)

Позволяет пользователю настраивать отчёты и визуализацию без привлечения для этих целей программистов или представителей разработчика Системы.

Состоит из конструктора отчетов и элементов отчета. Элемент отчета – это визуализация данных из базы данных Системы, в виде графиков (гистограмм, диаграмм), картограмм и таблиц. Отчет – это страница, на которой размещены элементы отчета.

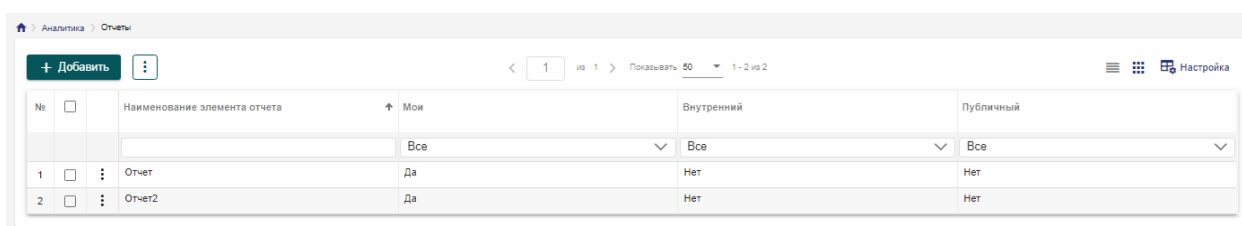
На страницу элементов отчета можно попасть из пункта меню «Аналитика» - «Элементы отчета». На ней расположена таблица с перечнем созданных элементов отчета.



№	Наименование элемента отчета	Вид элемента отчета	Мои	Внутренний	Публичный
1	2	Картограмма	Да	Нет	Нет
2	20.10.2022-12:53:09	Гистограмма вертикальная	Да	Да	Да
3	21.10.2022-13:00:06	Гистограмма вертикальная	Да	Нет	Нет
4	Картограмма №5	Картограмма	Да	Нет	Нет
5	Картограмма подписи	Картограмма	Да	Нет	Нет
6	Картограмма цвет	Картограмма	Да	Нет	Нет
7	Название тест	Картограмма	Да	Да	Нет
8	Новое название2	Гистограмма вертикальная	Да	Нет	Да

Рисунок 128 - Страница с элементами отчетов

На страницу отчетов можно попасть из пункта меню «Аналитика» - «Отчеты». На ней расположена таблица с перечнем созданных отчетов.





№	Наименование элемента отчета	Мои	Внутренний	Публичный
1	Отчет	Да	Нет	Нет
2	Отчет2	Да	Нет	Нет


Рисунок 129 - Страница с отчетами

Для того чтобы добавить создать новый элемент отчета или отчет необходимо нажать «Добавить».

Отредактировать ранее созданный элемент отчета или отчет можно с помощью двойного нажатия левой кнопкой мыши по выбранному элементу,

либо в меню дополнительной функциональности  выбрать пункт «Редактировать», предварительно включив чекбокс у выбранной записи.

Для удаления элемента отчета или отчета необходимо выбрать его в таблице и в меню дополнительной функциональности  нажать «Удалить». Доступно массовое удаление записей в таблицах.

Для отчетов предусмотрен режим просмотра. Для этого в меню дополнительной функциональности  выбрать пункт «Просмотр», предварительно включив чекбокс у выбранной записи. Данный режим работы с отчетами предназначен для просмотра отчетов, также в нем доступна работа с глобальным фильтром и функция экспорта отчета в формате PDF.

В таблицах элементов отчета и отчетов выводятся столбцы с информацией по доступам к ним. При создании элемента отчета или отчета – ему присваивается доступ - «Мой». Если у элемента отчета или отчета стоит признак внутренний, то он доступен пользователям внутри системы, если – публичный, то он доступен вне системы. Если эти признаки не выбраны, то элемент отчета доступен только пользователю, который его создал.

## 12.1 Элемент отчета

На странице элемента отчета расположены:

- общие настройки (название, доступ);
- характеристики Системы, данные по которым можно визуализировать;
- вид элемента отчета с необходимыми настройками;
- область с полученной визуализацией данных.



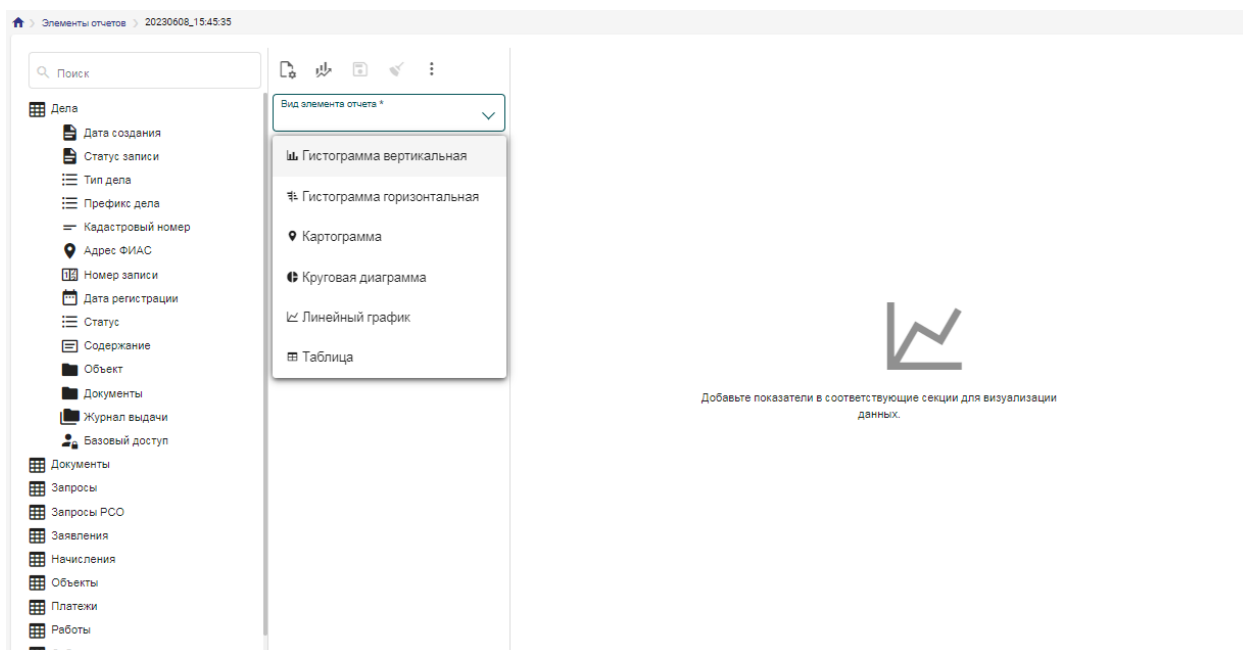



Рисунок 130 - Страница элемента отчета

Для того, чтобы задать общие настройки у элемента отчета необходимо нажать на , и в открывшемся модальном окне задать название элемента, указать доступ, вывод легенды, подсказок и названия.

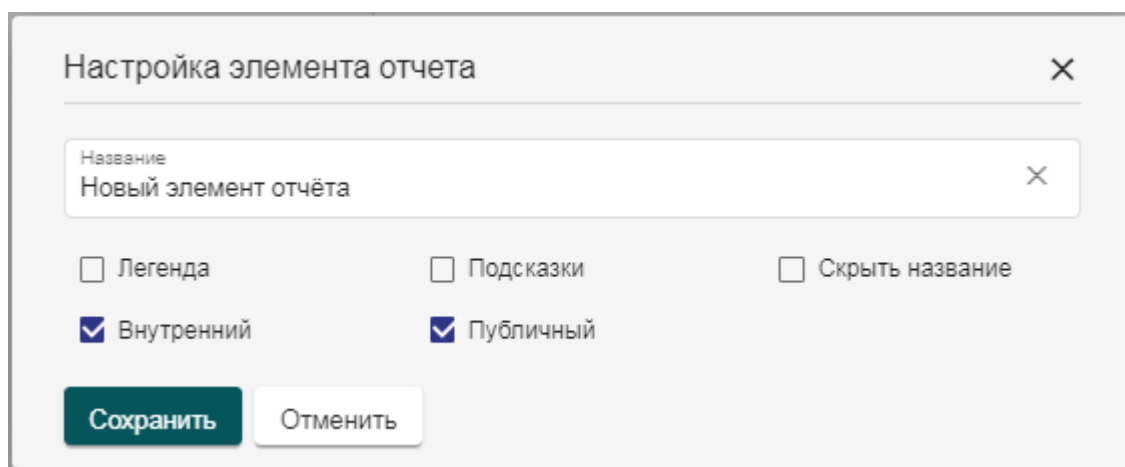


Рисунок 131 - Окно настройки элемента отчета

Если активировать настройку доступа «Внутренний», то он будет доступен пользователям внутри системы, если – «Публичный», то он будет доступен вне системы. Если эти признаки не выбраны, то элемент отчета доступен только пользователю, который его создан.

Если активировать настройку «Легенда», то при визуализации данных будет выводиться пояснения по построенным данным. Если активировать настройку «Подсказки», то построенные элементы отчета становятся

интерактивными (при наведении на определенную область, будут выводиться поясняющая информация). Если активировать настройку «Скрыть название», то при визуализации данных не будет выводиться название элемента отчета.

Характеристики системы представляют из себя данные Системы, по которым могут быть построены элементы отчета. Состав и их тип соответствуют заданным настройкам в Конструкторе учетных реестров и Конструкторе связей. При построении Системой анализируются данные во всех показателях с учетом заданных связей. Например, у реестра «Заявления» есть связь с заявителем, что позволяет построить элемент отчета по характеристикам реестров «Заявления» и «Субъекты».

При построении элемента отчета для характеристик типа:

- «Дата» доступна настройка группировки по годам или по месяцам;

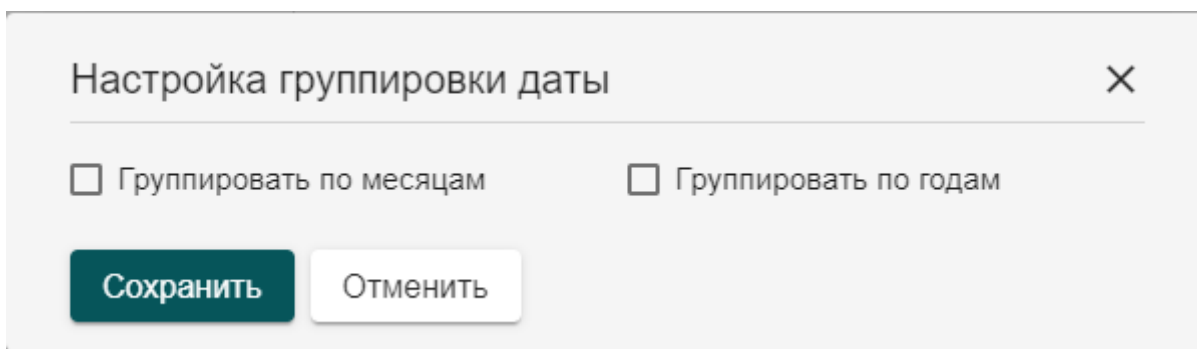


Рисунок 132 - Настройка группировки даты

- «Базовый доступ» доступна настройка группировки по пользователю, доступу, либо по ведомствам и организациям (когда данные выводятся для ведомств и организациям общие, объединяя данные их отделов);

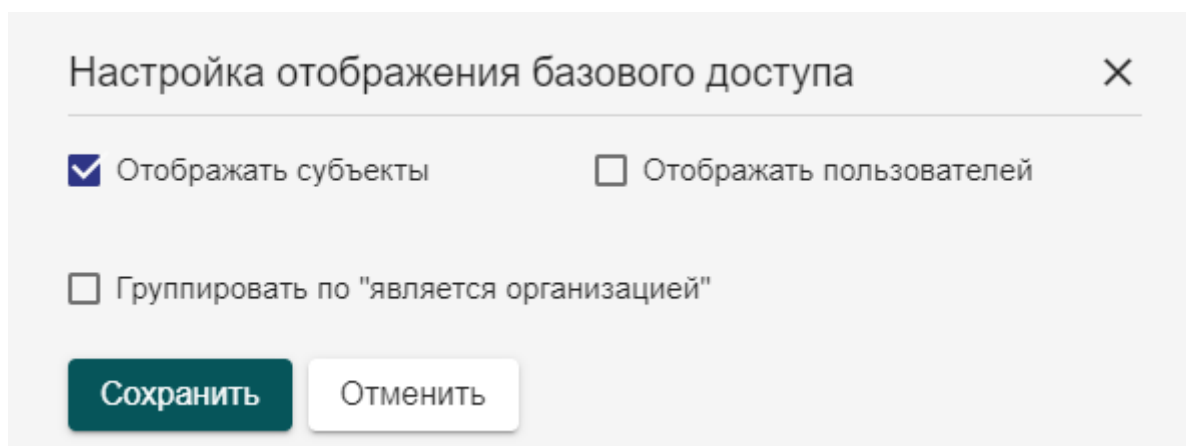


Рисунок 133 - Настройка отображения характеристики «Базовый доступ»

- «Технологический процесс» доступна настройка отображения данных по регламенту и/или технологическому процессу.

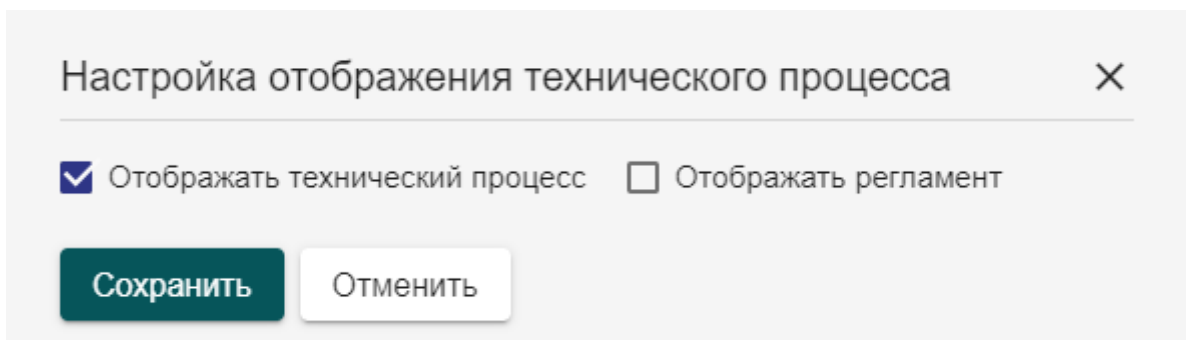





Рисунок 134 - Настройка отображения технического процесса


Вид элемента отчета – это тип визуализации данных. Их описание и внешний вид представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Виды элементов отчета и их определение

№	Вид элемента отчета	Определение	Внешний вид
1	Круговая диаграмма	Круговая статистическая диаграмма, которая делится на срезы для иллюстрации числовой пропорции.	
2	Гистограмма вертикальная Гистограмма горизонтальная	Столбчатая диаграмма или гистограмма - это диаграмма или график, который представляет категориальные данные в виде прямоугольных столбцов с высотой или длиной, пропорциональными значениям, которые они представляют. Столбики могут быть нанесены вертикально или горизонтально. Гистограмма показывает сравнения между отдельными категориями. Одна ось диаграммы показывает конкретные сравниваемые категории, а другая ось представляет измеренное значение.	







3	Линейный график	Линейный график показывает динамику по одному либо нескольким показателям. Его удобно применять, когда нужно сравнить, как меняются с течением времени разные наборы данных.																																																																																																	
4	Картограмма	Способ картографического изображения (но не карта), визуально показывающая интенсивность какого-либо показателя в пределах территории на карте (напр., плотность населения по областям).																																																																																																	
5	Таблица	Таблица, которую можно вывести в отчет, указав определенные столбцы	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Категории</th> <th>Подкатегории</th> <th>Тип доставки</th> <th>Продажи</th> <th>Число клиентов</th> <th>Число заказов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Моющие средства</td> <td>Доставка</td> <td>597 739</td> <td>250</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Моющие средства</td> <td>Самовывоз</td> <td>1 252 490</td> <td>521</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Чистящие средства</td> <td>Доставка</td> <td>541 911</td> <td>225</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Чистящие средства</td> <td>Самовывоз</td> <td>1 340 858</td> <td>493</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Косметика и здоровье</td> <td>Доставка</td> <td>263 891</td> <td>132</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Косметика и здоровье</td> <td>Самовывоз</td> <td>796 423</td> <td>321</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Кухонные товары</td> <td>Доставка</td> <td>671 566</td> <td>165</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Кухонные товары</td> <td>Самовывоз</td> <td>1 283 731</td> <td>289</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Товары повседневной необходимости</td> <td>Доставка</td> <td>701 818</td> <td>210</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Бытовые товары</td> <td>Товары повседневной необходимости</td> <td>Самовывоз</td> <td>1 521 937</td> <td>447</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Техника для дома</td> <td>Кухонная</td> <td>Доставка</td> <td>809 157</td> <td>213</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Техника для дома</td> <td>Кухонная</td> <td>Самовывоз</td> <td>2 046 211</td> <td>462</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Техника для дома</td> <td>Техника для красоты и здоровья</td> <td>Доставка</td> <td>944 770</td> <td>255</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Техника для дома</td> <td>Техника для красоты и здоровья</td> <td>Самовывоз</td> <td>2 287 410</td> <td>550</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td></td> <td></td> <td>19 200 112</td> <td>2 035</td> <td>26</td> </tr> </tbody> </table>	Категории	Подкатегории	Тип доставки	Продажи	Число клиентов	Число заказов	Бытовые товары	Моющие средства	Доставка	597 739	250	2	Бытовые товары	Моющие средства	Самовывоз	1 252 490	521	5	Бытовые товары	Чистящие средства	Доставка	541 911	225	2	Бытовые товары	Чистящие средства	Самовывоз	1 340 858	493	5	Бытовые товары	Косметика и здоровье	Доставка	263 891	132	1	Бытовые товары	Косметика и здоровье	Самовывоз	796 423	321	3	Бытовые товары	Кухонные товары	Доставка	671 566	165	1	Бытовые товары	Кухонные товары	Самовывоз	1 283 731	289	2	Бытовые товары	Товары повседневной необходимости	Доставка	701 818	210	2	Бытовые товары	Товары повседневной необходимости	Самовывоз	1 521 937	447	4	Техника для дома	Кухонная	Доставка	809 157	213	2	Техника для дома	Кухонная	Самовывоз	2 046 211	462	5	Техника для дома	Техника для красоты и здоровья	Доставка	944 770	255	2	Техника для дома	Техника для красоты и здоровья	Самовывоз	2 287 410	550	5	Итого			19 200 112	2 035	26
Категории	Подкатегории	Тип доставки	Продажи	Число клиентов	Число заказов																																																																																														
Бытовые товары	Моющие средства	Доставка	597 739	250	2																																																																																														
Бытовые товары	Моющие средства	Самовывоз	1 252 490	521	5																																																																																														
Бытовые товары	Чистящие средства	Доставка	541 911	225	2																																																																																														
Бытовые товары	Чистящие средства	Самовывоз	1 340 858	493	5																																																																																														
Бытовые товары	Косметика и здоровье	Доставка	263 891	132	1																																																																																														
Бытовые товары	Косметика и здоровье	Самовывоз	796 423	321	3																																																																																														
Бытовые товары	Кухонные товары	Доставка	671 566	165	1																																																																																														
Бытовые товары	Кухонные товары	Самовывоз	1 283 731	289	2																																																																																														
Бытовые товары	Товары повседневной необходимости	Доставка	701 818	210	2																																																																																														
Бытовые товары	Товары повседневной необходимости	Самовывоз	1 521 937	447	4																																																																																														
Техника для дома	Кухонная	Доставка	809 157	213	2																																																																																														
Техника для дома	Кухонная	Самовывоз	2 046 211	462	5																																																																																														
Техника для дома	Техника для красоты и здоровья	Доставка	944 770	255	2																																																																																														
Техника для дома	Техника для красоты и здоровья	Самовывоз	2 287 410	550	5																																																																																														
Итого			19 200 112	2 035	26																																																																																														





После выбора вида элемента отчета на странице появятся поля с настройками, которые необходимо будет заполнить, чтоб построить визуализацию. Перечень секций для каждого вида элемента отчета свой. Если пользователь будет заполнять секции некорректными данными, Система проинформирует об этом. После задания или обновления секций настроек, необходимо нажать на  «Построить элемент отчета». Чтобы сохранить созданный элемент отчета необходимо нажать на кнопку  «Сохранить», либо в меню дополнительной функциональности  нажать на кнопку «Сохранить и закрыть», которая позволит сохранить данные и выйти со страницы элемента отчета. В меню дополнительной функциональности доступна функция «Экспортировать», которая позволит получить данные визуальной части элемента отчета в файл формата pdf (файл будет загружен на компьютер пользователя).

Кнопка  «Очистить» позволяет очистить данные в текущем элементе отчёта. Данное действие требует подтверждения со стороны пользователя в диалоговом окне.

Действия, необходимые для построения элемента отчёта вида «Гистограмма вертикальная», описаны в таблице 2.

Таблица 1 - Построение вертикальной гистограммы

Наименование секции	Описание действия
<b>Горизонтальная ось</b>	<p>Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию. Значения отобразятся в нижней части графика по горизонтальной оси. Рекомендуется на горизонтальной оси указывать данные типа «Дата». При нажатии на , можно для оси указать свое название и настроить его вывод. Чтобы удалить заданное значение, необходимо нажать на .</p>
<b>Вертикальная ось</b>	<p>Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию. Значения отобразятся в нижней части графика по горизонтальной оси.</p> <p>При нажатии на , можно для оси указать свое название и настроить его вывод. Чтобы удалить заданное значение, необходимо нажать на .</p>
<b>Цвета</b>	<p>При первоначальном построении элемента отчета цвета для характеристик задаются по умолчанию. Позже их можно изменить, нажав на  и изменить цвета.</p>
<b>Сортировка</b>	<p>Сортировка задается по показателям, по которым строятся значения по осям. Влияет на сортировку столбцов.</p> <p>Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию. В сортировку можно добавить только те характеристики, которые участвуют в построении элемента отчета. Чтобы задать направление сортировки (прямое или обратное), необходимо нажать на кнопку . Чтобы удалить</p>

	заданное значение, необходимо нажать на  .
<b>Подписи</b>	<p>Отображает значения характеристики на графике</p> <p>Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию.</p> <p>В подписи можно добавить только те характеристики, которые участвуют в построении элемента отчета.</p> <p>Чтобы удалить заданное значение, необходимо нажать на  .</p>
<b>Фильтр</b>	<p>Позволяет установить временной период для отображения графика, либо вывести данные в соответствии с заданными значениями в настройках фильтра. Может быть настроено одновременно несколько условий фильтрации.</p> <p>Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию.</p> <p>В фильтр можно добавить только те характеристики, которые участвуют в построении элемента отчета. После нажатия на  в модальном окне необходимо для характеристики типа «Дата» выбрать тип операции «Принадлежит периоду» и указать крайние даты этого периода. Для настройки фильтра по характеристикам других типов задается соответствующий тип операции и необходимые значения.</p> <p>Чтобы удалить заданное значение, необходимо нажать на  .</p>

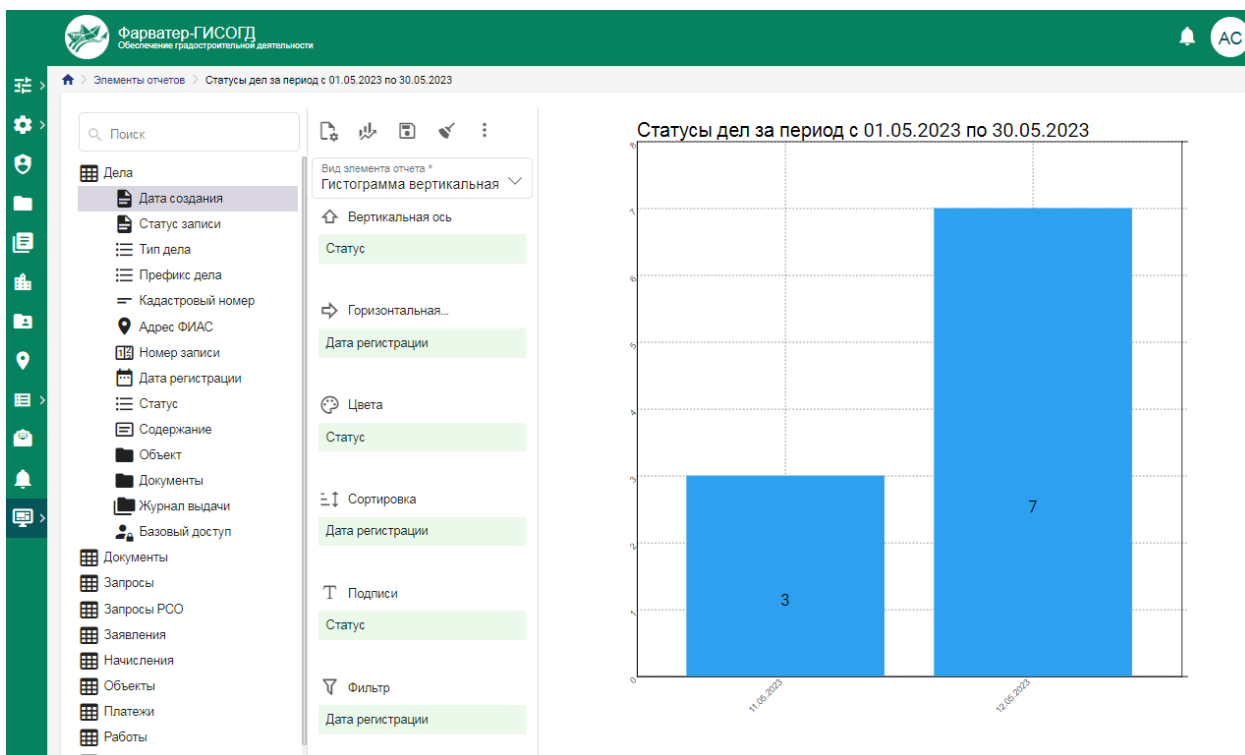


Рисунок 135 - Пример построенной вертикальной гистограммы

Настройки для вида элементов отчета «Гистограмма горизонтальная», «Линейный график» имеют аналогичный набор секций для настроек. Круговая диаграмма имеет в своем наборе вместо осей – одну секцию для выбора характеристик. Построение этих видов элементов отчета происходит по такому же алгоритму, как и элемент отчета вида «Вертикальная диаграмма».

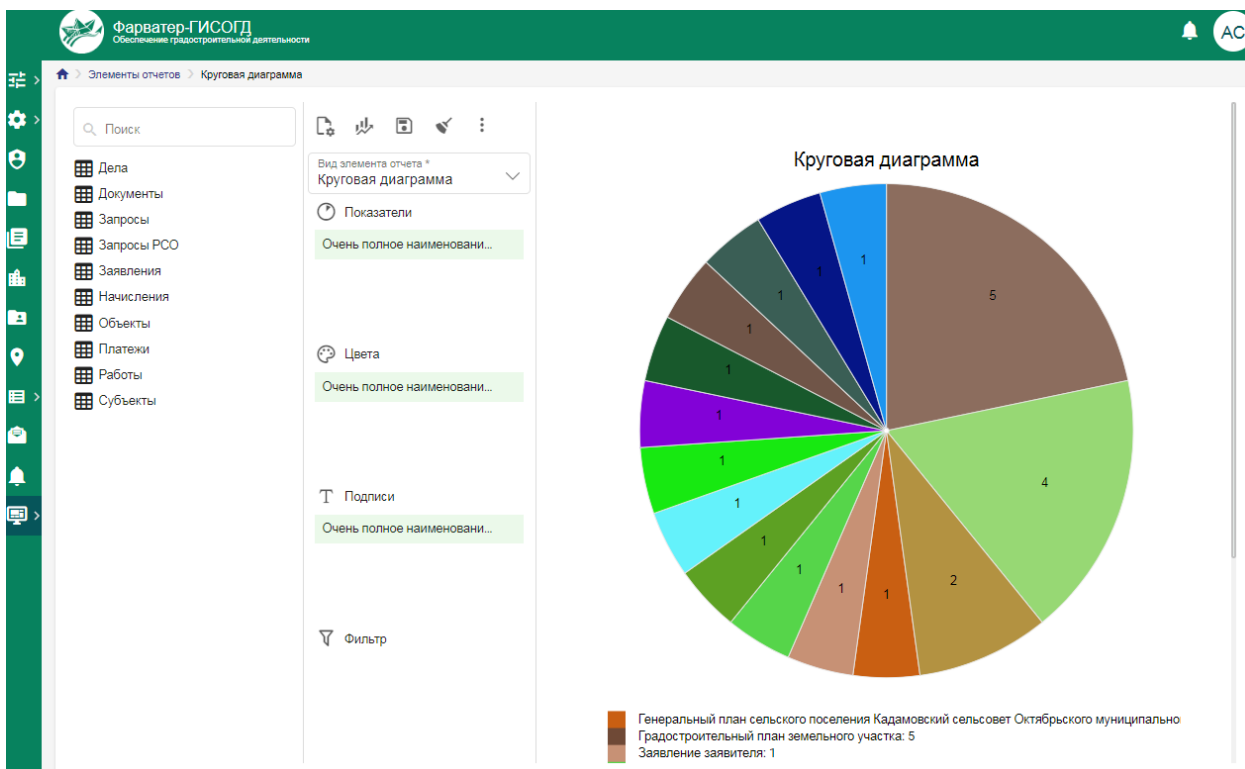





Рисунок 136 - Пример построенной круговой диаграммы

Действия, необходимые для построения элемента отчёта вида «Таблица», описаны в таблице 3.

Таблица 2 – Построение табличного элемента отчета





Наименование секции	Описание действия
<b>Столбцы</b>	Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию. Характеристики будут использованы в качестве столбцов. Имя поля будет использоваться для заголовка столбца. Чтобы удалить заданное значение, необходимо нажать на  .
<b>Фильтр</b>	Позволяет установить временной период для отображения данных в таблице, либо вывести данные в соответствии с заданными значениями в настройках фильтра. Может быть настроено одновременно несколько условий фильтрации. Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию. В фильтр можно добавить только те характеристики, которые участвуют в построении элемента отчета. После





	<p>нажатия на  в модальном окне необходимо для характеристики типа «Дата» выбрать тип операции «Принадлежит периоду» и указать крайние даты этого периода. Для настройки фильтра по характеристикам других типов задается соответствующий тип операции и необходимые значения.</p> <p>Чтобы удалить заданное значение, необходимо нажать на .</p>
--	---

Действия, необходимые для построения элемента отчёта вида «Картограмма», описаны в таблице 4.

Таблица 3 – Построение картограммы

Наименование секции	Описание действия
<b>Набор данных</b>	<p>Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию. Значения характеристики будут отображаться в нужной области на картограмме в зависимости от доступа ведомства, к которому относится значение данной характеристики.</p> <p>После необходимо настроить градиент для отображения цветов на картограмме, для этого нажать кнопку «Настроить» .</p> <p>Чтобы удалить заданное значение, необходимо нажать на .</p>
<b>Цвета</b>	<p>При первоначальном построении элемента отчета цвета для характеристик задаются по умолчанию. Позже их можно изменить, нажав на  и изменить цвета.</p>
<b>Подписи</b>	<p>Отображает значения характеристики на графике</p> <p>Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию. В подписи можно добавить только те характеристики, которые участвуют в построении элемента отчета.</p> <p>Чтобы удалить заданное значение, необходимо нажать на .</p>
<b>Фильтр</b>	<p>Позволяет установить временной период для отображения данных в таблице, либо вывести данные в</p>

	<p>соответствии с заданными значениями в настройках фильтра. Может быть настроено одновременно несколько условий фильтрации.</p> <p>Чтобы задать значение, необходимо перетащить характеристику из перечня всех характеристик в секцию.</p> <p>В фильтр можно добавить только те характеристики, которые участвуют в построении элемента отчета. После нажатия на  в модальном окне необходимо для характеристики типа «Дата» выбрать тип операции «Принадлежит периоду» и указать крайние даты этого периода. Для настройки фильтра по характеристикам других типов задается соответствующий тип операции и необходимые значения.</p> <p>Чтобы удалить заданное значение, необходимо нажать на .</p>
--	---

## 12.2 Отчет

На странице отчета расположены:

- общие настройки (наименование отчета, доступ, поле выбора элемента отчета);
- область расположения элементов отчета;
- область настройки глобального фильтра.

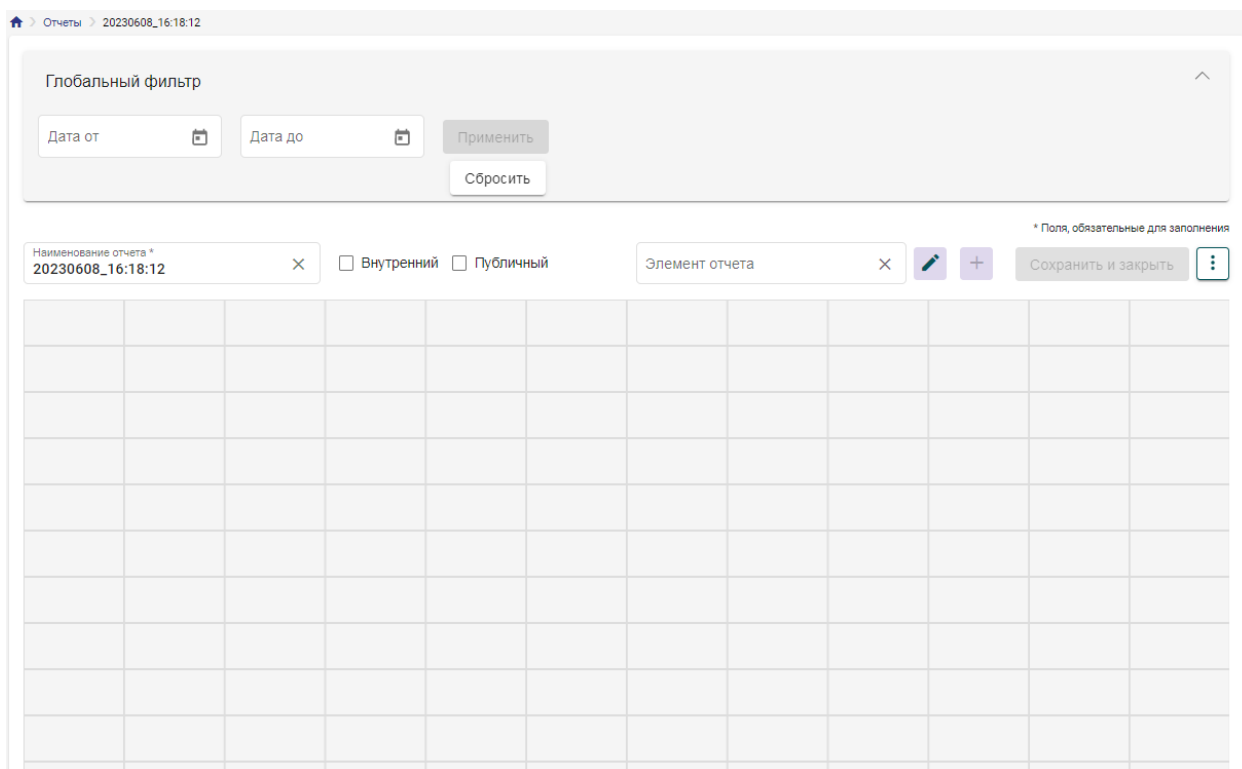




Рисунок 137 - Страница нового отчета

В поле «Наименование отчета» необходимо задать название отчета, чекбоксы «Внутренний», «Публичный» предназначены для указания соответствующего доступа. Если активировать настройку доступа «Внутренний», то он будет доступен пользователям внутри системы, если – «Публичный», то он будет доступен вне системы. Если эти признаки не выбраны, то данный отчета доступен только пользователю, который его создал.

В поле «Элемент отчета» необходимо выбрать элемент отчета, который будет включен в отчет. Для этого необходимо нажать на , либо кликнуть по полю выбора элемента отчёта. Откроется список элементов отчета, доступных пользователю. После выбора нужного элемента отчета необходимо нажать на кнопку «Сохранить» модального окна и затем нажать кнопку «Добавить»  для его добавления в отчет. Элемент отчета будет размещен на странице отчета. В отчет можно размещать несколько элементов отчета.

При добавлении элемента отчета в отчет он будет отображаться в пустого прямоугольника без визуального отображения данных на нем. Это сделано для снижения нагрузки на сервер.

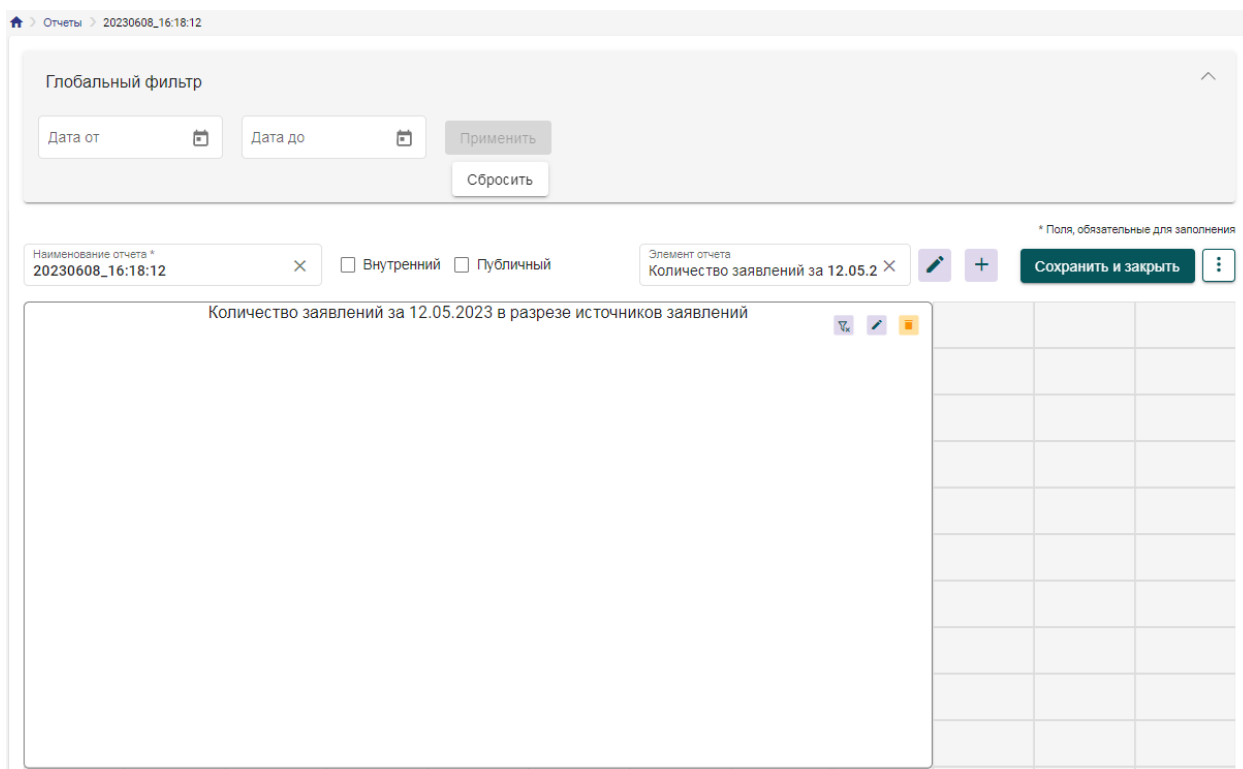





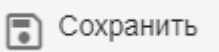




Рисунок 138 - Добавленный элемент отчета

Элемент отчета можно отредактировать , при этом Система откроет страницу элемента отчета. Его можно удалить , в этом случае элемент отчета будет удален со страницы отчета. Для него можно изменить размер, для этого необходимо захватить края размещенного элемента отчета левой кнопкой мыши и осуществить изменение размера до необходимого. Также доступна возможность при нажатии на кнопку  - показать параметры фильтра или скрыть параметры фильтра элемента отчета. Именно того фильтра, который был настроен при создании, либо редактировании самого элемента отчета. Чтобы изменения отобразились, необходимо обновить отчет – для этого нажать на кнопку  Сохранить, расположенную в меню дополнительной функциональности , также при этом действии отчет сохранится.

Глобальный фильтр – фильтр для отчета с возможностью выбора диапазона дат, который применяется ко всем настроенным фильтрам по дате в элементах отчета, иначе применяется к дате создания записей. Чтобы применить фильтр необходимо задать диапазон дат и нажать на кнопку «Применить». При нажатии на кнопку «Сбросить» - заданные для фильтра значения будут очищены. Чтобы изменения отобразились – необходимо

обновить отчет, нажав на кнопку  , расположенную в меню дополнительной функциональности  . Глобальный фильтр доступен также в режиме просмотра отчета.

Чтобы сохранить созданный элемент отчета необходимо в меню дополнительной функциональности  нажать на «Сохранить», либо на кнопку «Сохранить и закрыть», которая позволит сохранить данные и выйти со страницы элемента отчета.

В меню дополнительной функциональности доступна функция «Экспортировать», которая позволит получить данные визуальной части элемента отчета в файл формата pdf (файл будет загружен на компьютер пользователя). До выгрузки файла все элементы отчета будут построены.

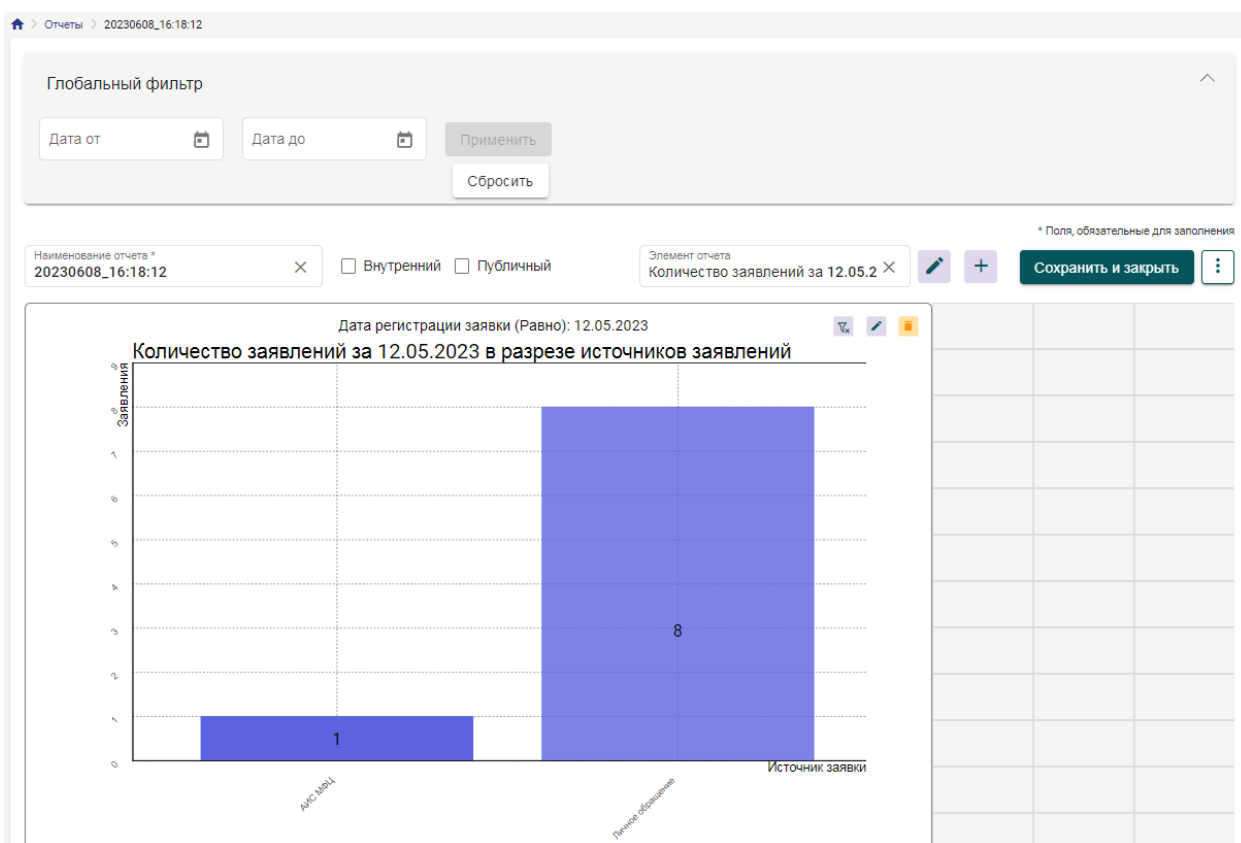


Рисунок 139 - Пример отчета, по которому совершен экспорт

### 13 Подсистема «Интеграция с ГИС ГМП»

Для оказания платных услуг реализована интеграция Системы с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

В данной подсистеме содержатся начисления и платежи, поступающие и формируемые в Системе. Все начисления и платежи хранятся в табличной форме с возможностью поиска по реестрам.

Реестры имеют настраиваемый набор столбцов.

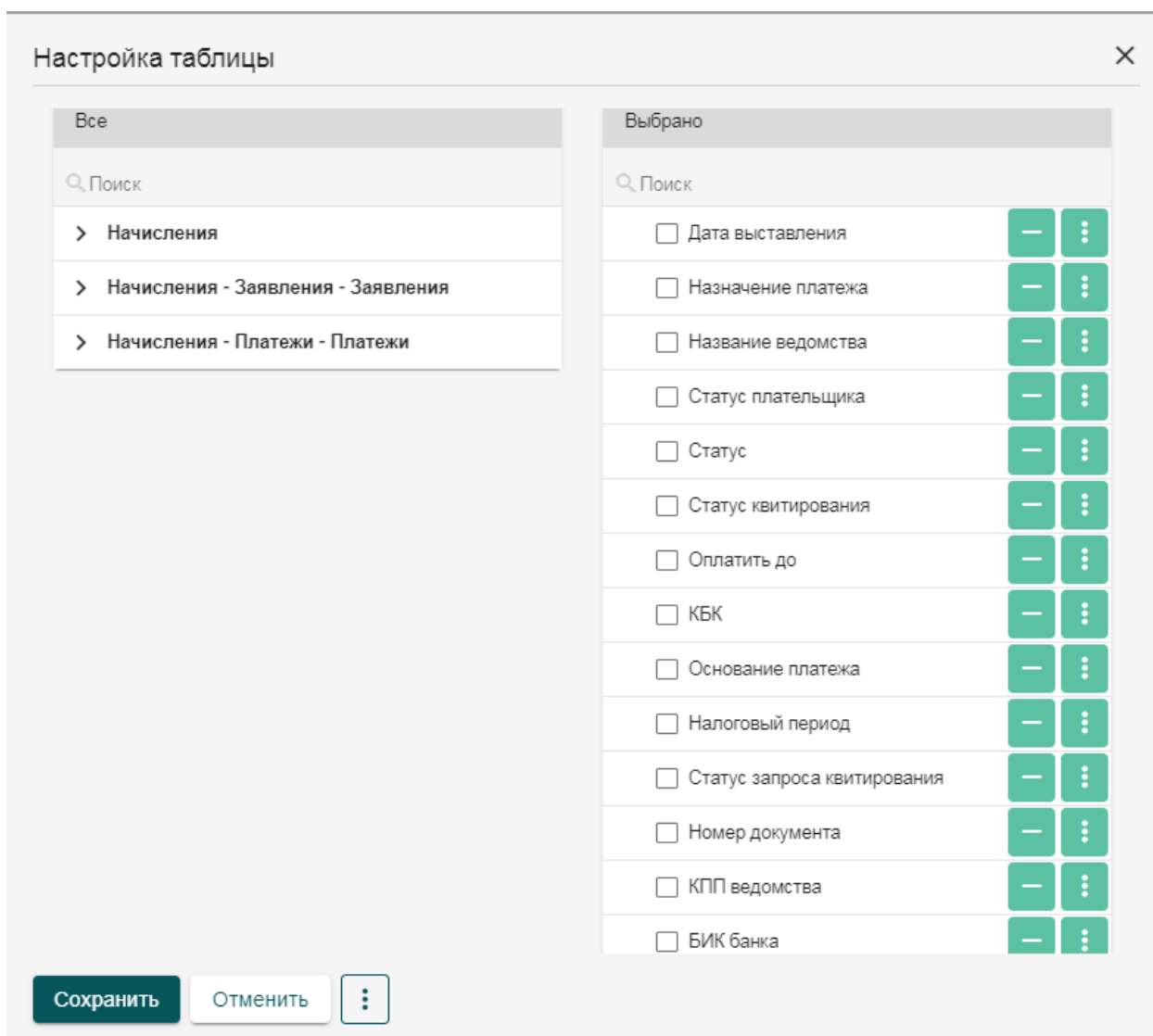


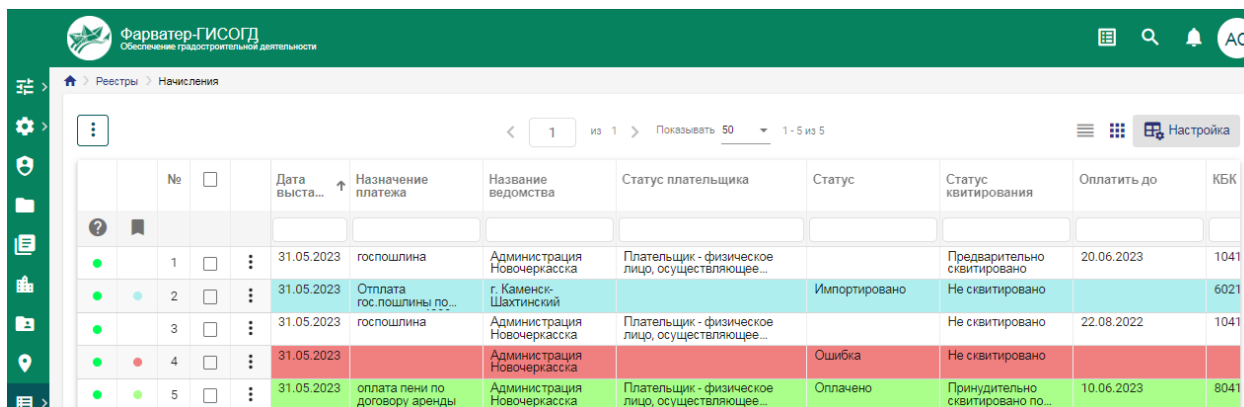
Рисунок 140 - Настраиваемый набор столбцов реестра «Начисления»

Реализована возможность экспортировать выбранные в результате поиска карточки в табличный формат, совместимый с MS Excel и МойОфис,

для дальнейшего использования.

### 13.1 Реестр «Начисления»

Реестр содержит сведения о начислениях, переданных в ГИС ГМП в рамках предоставления платной услуги.



	№	Дата Выста...	Назначение платежа	Название ведомства	Статус плательщика	Статус	Статус квитирования	Оплатить до	КБК
●	1	31.05.2023	госпошлина	Администрация Новочеркасска	Плательщик - физическое лицо, осуществляющее...		Предварительно сквитировано	20.06.2023	1041
●	2	31.05.2023	Отплата гос. пошлины по...	г. Каменск-Шахтинский		Импортировано	Не сквитировано		6021
●	3	31.05.2023	госпошлина	Администрация Новочеркасска	Плательщик - физическое лицо, осуществляющее...		Не сквитировано	22.08.2022	1041
●	4	31.05.2023		Администрация Новочеркасска		Ошибка	Не сквитировано		
●	5	31.05.2023	оплата пени по договору аренды	Администрация Новочеркасска	Плательщик - физическое лицо, осуществляющее...	Оплачено	Принудительно сквитировано по...	10.06.2023	8041

Рисунок 141 - Реестр «Начисления»

В реестре с помощью Настройки цветов статусов задается цветовая схема подсвечивания строк начислений, определяющаяся по статусу начисления (белый – «Новый», зеленый – «Оплачено» (после квитирования), бледно зеленый – «Частично оплачено» (после квитирования), оранжевый – «Изменения не импортированы», красный – «Ошибка», «Ошибка при отправке», синий – «Импортировано»).

При необходимости можно создать новое начисление, нажав на кнопку «Добавить». Часть полей будет заполнена данными, полученными из полей субъекта автоматизации и из заявления, по которому создается начисление.

Рисунок 142 - Карточка начисления

В карточке начисления в меню дополнительной функциональности доступны следующие действия:

- «Аннулировать» - позволяет отзывать начисления из системы ГИС ГМП в случае, если оно было заполнено с ошибкой или потеряло актуальность.
- «Квитировать без платежа» - позволяет присваивать статус квитирования начислению без указания платежа.
- «Запросить платёж» - позволяет отправлять в ГИС ГМП запрос на получение платежа по УИН.
- «Сформировать» - по текущему начислению формируется квитанция на оплату, которая содержит QR-код для быстрой оплаты, а также все необходимые реквизиты для оплаты начисления.

### 13.2 Реестр «Платежи»

Реестр должен содержать сведения о платежах, принятых из ГИС ГМП.



№	УИП	Плательщик	Сумма платежа	Дата платежа	Дата поступления в ИС	Статус изменения	УИП плательщик
1	1010000000004203798316	КАПУСТИНА РАИСА МИХАЙЛОВНА	5 612.88	23.09.2023	17.04.2023	Не изменялось	104420660400859 230920220273878
2	1010000000004211710385	ВИКУЛИН ВЛАДИМИР	759.20	23.09.2022	17.10.2022	Не изменялось	104420660400859 230920220273784
3	2004804005574480401001	ООО 'ДОБРЫНЯ'	79 722.06	23.09.2022	17.10.2022	Не изменялось	104420675600002 230920221000019
4	2004826104018482601001	ООО 'Р.О.С.ПЕЧАТЬ'	135.16	24.04.2023	10.02.2023	Не изменялось	104452527200325 230920221000321
5	6000000000480402322553	БРЫЧКИН ВИТАЛИЙ	53 389.05	24.04.2023	17.02.2023	Не изменялось	104420660444859 240920224751651

Рисунок 143 - Реестр «Платежи»

В реестре с помощью Настройки цветов статусов задается цветовая схема подсвечивания строк платежей определяющаяся по статусу платежа (белый – «Принят», зеленый – «Учтен», бледно зеленый – «Частично учтен»).

В данном реестре карточки платежей доступны только для просмотра информации без возможности их редактирования, либо удаления, а также без возможности создания нового платежа.

Помимо создания начисления в платежах предусмотрена возможность прямого квитирования платежа с начислением по УИН.

## 14 Сообщения

В системе предусмотрен обмен сообщениями между пользователями. Для перехода к сообщениям в левом навигационном меню выберите пункт «Сообщения».

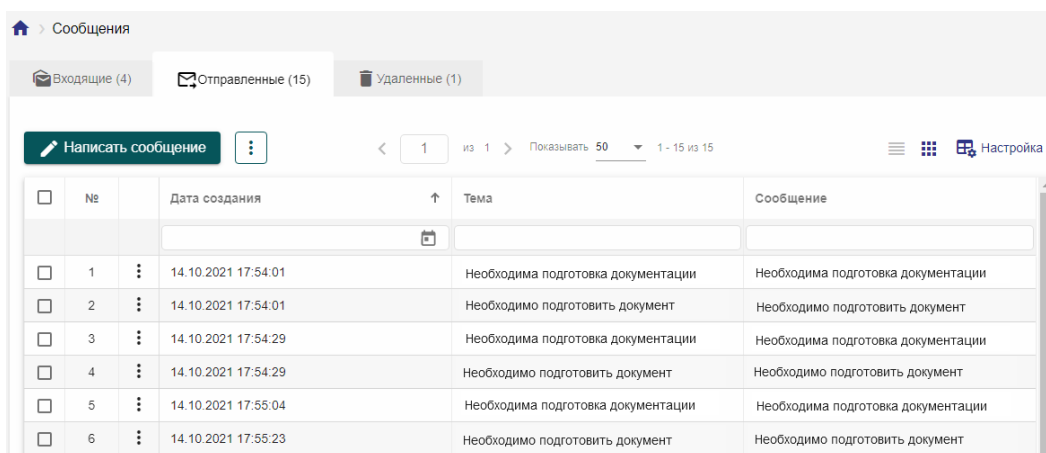


Рисунок 144 - Раздел «Сообщения»

Вкладка «Входящие» позволяет перейти к списку входящих сообщений; вкладка «Отправленные» позволяет перейти к списку отправленных сообщений; вкладка «Удаленные» позволяет просмотреть список удаленных сообщений.

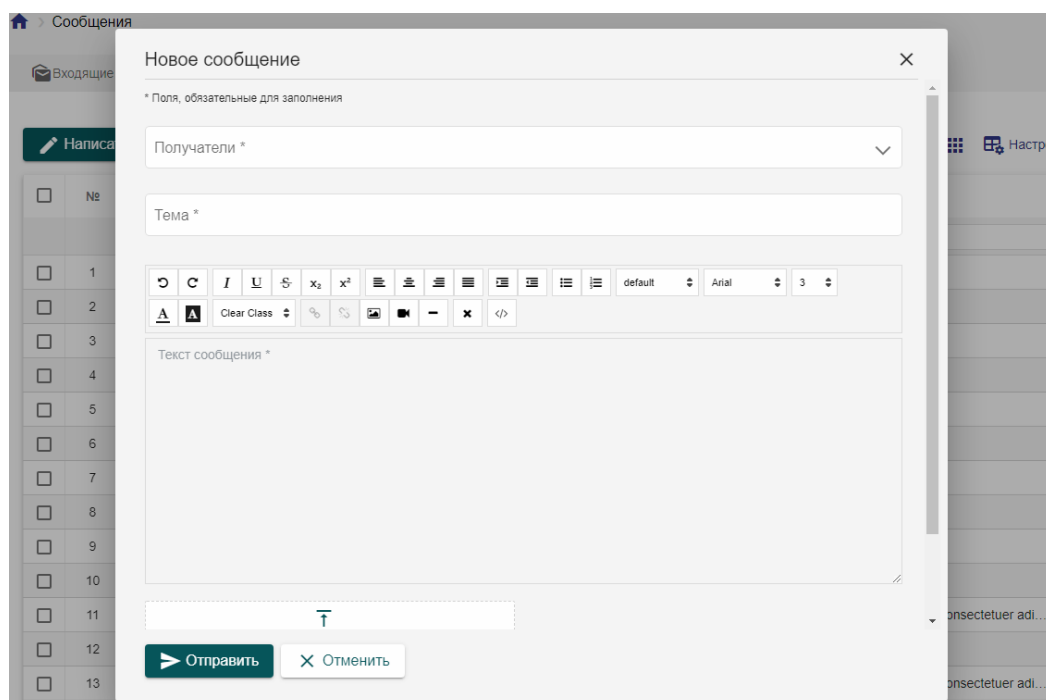


Рисунок 145 - Окно нового сообщения

Чтобы написать сообщения из вкладок «Входящие», «Отправленные» необходимо нажать на кнопку «Написать» и далее заполнить поля в появившемся окне – выбрать получателей сообщения, указать тему и текст сообщения, приложить файлы с расширением gif, jpg, jpeg, png, zip, rar, doc, docx, xls, xlsx, tiff, pdf, ODT, PDF/A, ODS, LandXML, IFC и общим размером не более 3 ГБ, и нажать «Отправить».

## 15 Уведомления

В данном разделе отображаются уведомления для пользователей системы по следующим событиям:

- Поступило новое заявление;
- Создана новая работа;
- Мониторинг сроков заявлений, работ по событиям: до наступления крайнего срока более 3 дней; до наступления крайнего срока 1 день, сегодня крайний день выполнение просрочено;
- Поступил ответ на запрос.

Все уведомления, пришедшие пользователю системы доступны в разделе «Уведомления» главного навигационного меню. При появлении нового уведомления возле значка появится количество новых оповещений,

пришедших пользователю , нажав на него, пользователь сможет прочесть новые уведомления.

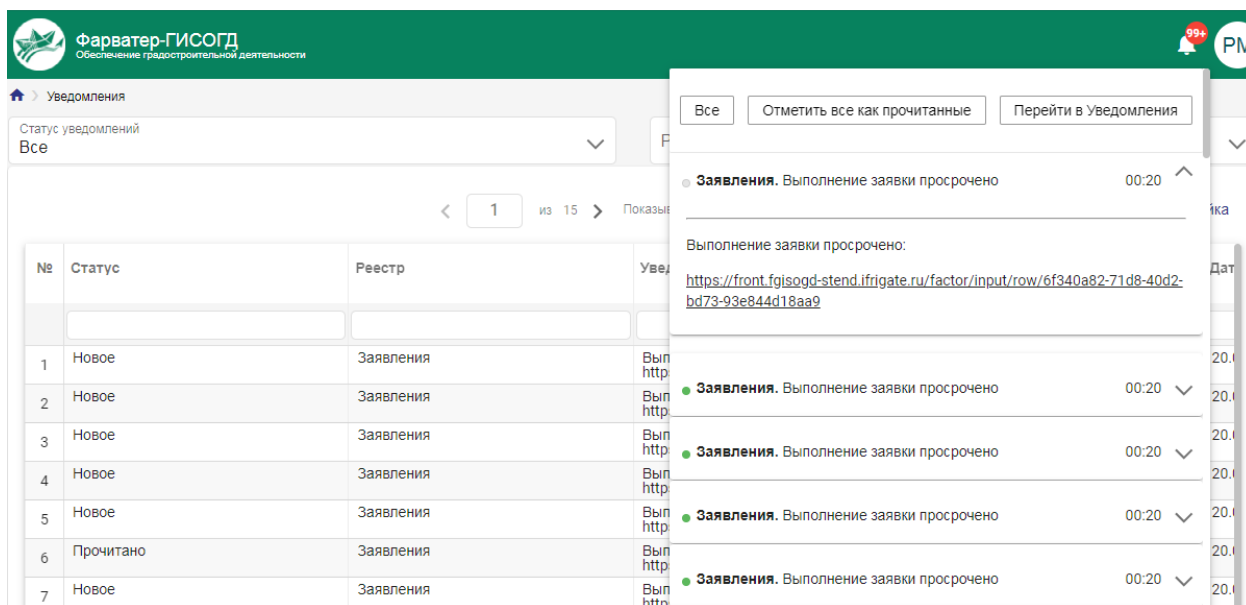


Рисунок 146 - Новые уведомления в Системе

В новом уведомлении указан реестр, с которым оно связано, его тема, а также его подробное описание, которое можно прочесть, нажав на уведомление левой кнопкой мыши. Описание содержит автоматически полученную ссылку на карточку реестра, по которой данное уведомление пришло. Нажав на ссылку, можно перейти в карточку реестра. После

просмотра подробной информации в уведомлении, оно становится прочитанным.

При просмотре новых уведомлений есть возможность:

- отобразить все уведомления, поступившие ему за последнее время;
- отметить все как прочитанные – данное действие отмечает все новые уведомления как прочитанные без подробного просмотра каждого из них.
- перейти в раздел «Уведомления», где содержатся все уведомления, пришедшие пользователю.

№	Статус	Реестр	Уведомление	Дата создания	Дат
1	Новое	Заявления	Выполнение заявки просрочено: https://front.fgisogd-...	16.06.2023 00:20:53	20.0
2	Новое	Заявления	Выполнение заявки просрочено: https://front.fgisogd-...	16.06.2023 00:20:53	20.0
3	Новое	Заявления	Выполнение заявки просрочено: https://front.fgisogd-...	16.06.2023 00:20:53	20.0
4	Новое	Заявления	Выполнение заявки просрочено: https://front.fgisogd-...	16.06.2023 00:20:53	20.0
5	Новое	Заявления	Выполнение заявки просрочено: https://front.fgisogd-...	16.06.2023 00:20:53	20.0
6	Прочитано	Заявления	Выполнение заявки просрочено: https://front.fgisogd-...	16.06.2023 00:20:53	20.0
7	Новое	Заявления	Выполнение заявки просрочено: https://front.fgisogd-...	16.06.2023 00:20:53	20.0

Рисунок 147 - Раздел «Уведомления»

В разделе уведомления доступна фильтрация уведомлений по следующим параметрам: статус уведомления (все, прочитаны, не прочитаны), реестр (работы, заявления, запрос).

## 16 Аварийные ситуации

Ниже приводится перечень возможных аварийных ситуаций с указанием требований к средствам восстановления работоспособности Системы.

***Сбой общесистемного ПО или ПО Системы на уровне технологического узла.*** После сбоя серверной, клиентской ОС или СУБД в процессе выполнения пользовательских задач обеспечивается восстановление данных в БД до состояния на момент окончания последней нормально завершённой перед сбоем транзакции.

Максимальное время восстановления работоспособности подсистемы при любых сбоях и отказах технологического узла не должно превышать 4-х часов. За это время выполняются:

- установка и настройка программного обеспечения Системы на сервере;

- восстановление данных с использованием последней резервной копии и с учетом данных, содержащихся в журнале, где ранее регистрировались события резервного копирования и восстановления.

В указанное время не входит время на решение проблем с техническим обеспечением и время инсталляции (установки) ОС.

***Выход из строя других частей и технических средств Системы.*** Выход из строя одного из ФРМ не приводит к прекращению функционирования автоматизируемого объекта, при этом обеспечивается возможность выполнения функций, связанных с вышедшим из строя ФРМ, на другом ФРМ.

***Ошибки в работе персонала.*** Система обеспечивает локализацию ошибочных действий персонала.

## Приложение 1. Список контроллеров для настройки административного меню

№ п/п	Контроллер	Раздел системы
1.	unit	Единицы измерения
2.	roles	Роли пользователей
3.	users	Справочник пользователей
4.	help	Управление текстами помощи
5.	logevent	Журнал операций
6.	subject	Субъекты автоматизации
7.	rubricator	Рубрикаторы
8.	admin_report	Управление отчетами
9.	map	Настройки карты
10.	map_admin	Административная карта
11.	designer_relations	Конструктор связей
12.	menu	Управление админ. меню
13.	external_layers	Управление внешними слоями
14.	layers	Управление слоями карты
15.	language_editor	Управление языковыми файлами
16.	role_access	Распределение доступа по ролям
17.	access_level	Уровни доступа
18.	import_layers	Управление импортом слоев
19.	languages	Настройки языков
20.	numerators	Управление нумераторами
21.	factor_input	Реестры (Предоставление сведений)
22.	database_structure	Генерация структуры базы данных
23.	api	Настройка API
24.	calendar	Производственный календарь
25.	coordinate_setting_system	Настройка систем координат
26.	technical_process	Справочник тех. процессов
27.	regulations	Справочник регламентов
28.	setting_up_orders	Настройка регламентов
29.	message	Сообщения
30.	settings	Настройки
31.	admin	Управление
32.	check_data	Модерация
33.	site_menu	Управление меню
34.	factor	Конструктор показателей