

**СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТОВ**  
**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

Москва, 2022

## АННОТАЦИЯ

Объектом автоматизации является деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления по информированию граждан и организаций о государственных и муниципальных услугах, а также предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия. Для автоматизации указанной деятельности используется информационная Система исполнения регламентов (далее – СИР).

СИР – информационная система, включающая в себя автоматизированные рабочие места (АРМ) операторов/специалистов исполнительного органа государственной власти региона, непосредственно предоставляющего услугу в электронном виде или участвующего в процессе предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Система исполнения регламентов обеспечивает возможность межведомственного информационного взаимодействия, в том числе для предоставления гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях.

Пользователями Системы являются:

- потребители государственных услуг;
- уполномоченные представители государственных и муниципальных органов власти;
- обслуживающий персонал.

Настоящий документ предназначен для администратора Системы.

# СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
1.1 Наименование системы .....	5
1.2 Область применения .....	5
1.3 Краткое описание возможностей.....	5
1.4 Уровень подготовки администратора .....	5
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору .....	6
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....	7
2.1 Состав Системы.....	7
2.1.1 Назначение подсистем.....	7
2.1.2 Административные функции .....	10
2.2 Условия применения.....	12
2.2.1 Требования к АРМ пользователя.....	12
2.3 Порядок загрузки данных и программ .....	16
2.3.1 Публикация шаблонов технологических процессов .....	16
2.3.2 Публикация шаблонов технологических документов .....	17
2.3.3 Настройка пользовательского механизма подписания .....	17
2.3.4 Установка сертификата безопасности SSL.....	17
3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....	30
3.1 Интерфейс администратора Системы .....	30
3.1.2 Авторизация и общий вид интерфейса .....	30
3.1.3 Роли пользователей интерфейса администратора .....	32
3.1.4 Раздел «Все задачи» .....	33
3.1.5 Раздел «Задачи ожидания».....	49
3.1.6 Раздел «Шаблоны процессов» .....	52
3.1.7 Раздел «Пользователи».....	58
3.1.8 Раздел «Группы» .....	71
3.1.9 Раздел «Подразделения» .....	74
3.1.10 Раздел «Глобальные переменные» .....	86
3.1.11 Раздел «Приложения».....	88
3.1.12 Раздел «Шаблоны документов».....	92
3.1.13 Раздел «Документы».....	95
3.1.14 Раздел «Аудит».....	97
3.1.15 Раздел «Архив».....	100
3.1.16 Раздел «Выгрузка отчетов».....	103
3.1.17 Раздел «Реестры» .....	106
3.2 Работа с сообщениями .....	114
3.2.1 Общее описание .....	114

3.2.2	Просмотр отправленных сообщений.....	115
3.2.3	Отправка сообщений.....	121
3.2.4	Уведомление пользователей по электронной почте о событиях в Системе .....	129
3.3	Получение сведений из ЕГР ЗАГС.....	131
3.3.1	Общее описание .....	131
3.3.2	Права доступа и маршрутизация сведений .....	133
3.4	Панель управления Системой.....	134
3.4.1	Общее описание .....	134
3.4.2	Вход в интерфейс .....	135
3.4.3	Роли пользователей.....	135
3.4.4	Интерфейс Панели управления.....	135
3.4.5	Раздел «Справочники».....	138
3.4.6	Раздел «АРМ поставщика».....	159
3.4.7	Основные сценарии использования .....	165
4	ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ .....	169
4.1	Общая проверка работоспособности.....	169
4.2	Проверка работоспособности модуля «Библиотека адаптеров» и локального подписания.....	170
4.3	Проверка работоспособности модуля «Библиотека адаптеров» и модуля взаимодействия со СМЭВ 3 .....	170
5	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....	172
5.1	Действия в случае недоступности сервисов .....	172
5.2	Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных .....	172
5.3	Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные .....	172
	СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	174
	ПРИЛОЖЕНИЕ А НАСТРОЙКА МЕХАНИЗМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ПОДПИСАНИЯ.....	175
	ПРИЛОЖЕНИЕ ШАБЛОН ФАЙЛА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ КРИПТОПРО CSP ИЛИ VPNET CSP .....	183
	ПРИЛОЖЕНИЕ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕКЛЮЧЕНИЮ РЕЖИМОВ АУТЕНТИФИКАЦИИ В СИСТЕМЕ.....	184

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Наименование системы

Полное наименование системы: Система исполнения регламентов.

Краткое наименование системы: СИР, Система.

## 1.2 Область применения

Настоящий документ предназначен для специалистов службы поддержки Системы, а также пользователей Системы с расширенными правами – региональных и ведомственных администраторов, осуществляющих настройку функционирования и поддержку пользователей.

В настоящем документе приведено описание установки и настройки Системы, а также возможностей интерфейса администратора.

Доступ пользователей (администраторов) к тем или иным разделам интерфейса определяется его полномочиями в зависимости от присвоенной роли.

## 1.3 Краткое описание возможностей

Система исполнения регламентов обеспечивает:

- межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде;
- предоставление гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях.

## 1.4 Уровень подготовки администратора

Администратор - специалист службы технической поддержки должен обладать следующими знаниями и навыками:

- администрирование операционных систем семейства Linux;
- настройка веб-сервера Apache Tomcat;
- настройка интеграционной шины WSO2 ESB;
- настройка платформы Java J2EE;
- администрирование СУБД PostgreSQL;
- настройка прокси-сервера Nginx;
- настройка прокси-сервера HAProxy;

Ине. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. №субл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И2.01	Лист
						5

– стек протоколов TCP/IP и принципы маршрутизации.

Администратор должен пройти специальное обучение по установке и конфигурированию Системы в соответствии с настоящим документом.

Региональные и ведомственные администраторы – пользователи с расширенными правами, осуществляющие работу только через интерфейс Системы, не должны обладать специальными знаниями и навыками.

## **1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору**

Перед началом работы администратору дополнительно необходимо ознакомиться с документом «Руководство пользователя».

## 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 2.1 Состав Системы

Система состоит из следующих подсистем и модулей:

- подсистема отображения пользовательского интерфейса;
- подсистема технологических документов;
- подсистема автоматизированных регламентов;
- подсистема безопасности и разграничения прав доступа;
- подсистема интеграции;
- подсистема статистики;
- подсистема управления справочниками;
- подсистема ведения реестров;
- модуль «Библиотека адаптеров»;
- модуль автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро);
- модуль автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet);
- модуль взаимодействия со СМЭВ 3;
- модуль аналитической отчетности;
- модуль записи на прием (модуль ЭО).

#### 2.1.1 Назначение подсистем

Описание функциональных возможностей подсистем и модулей приведено в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Функции подсистем и модулей Системы

№ п/п	Подсистема/модуль	Функции подсистемы
1	Подсистема отображения пользовательского интерфейса	Обеспечение единой точки доступа для пользователей Системы к данным, хранящимся и обрабатываемым в различных подсистемах, посредством веб-интерфейса.

№ п/п	Подсистема/модуль	Функции подсистемы
2	Подсистема технологических документов	Обеспечение хранения и отображения печатных форм документов, использующихся при оказании услуг и межведомственном взаимодействии.
		Обеспечение хранения и управления шаблонами документов, управление вложениями в документы.
		Обеспечение подписания файлов электронной подписью с помощью локального СКЗИ КриптоПро CSP или VipNet CSP, а также проверку подписи.
3	Подсистема автоматизированных регламентов	Обеспечение возможности автоматизированного исполнения процессов оказания услуг и осуществления межведомственного взаимодействия в соответствии с предварительно настроенным шаблоном технологического процесса.
		Обеспечение возможности назначения и переназначения задач на группы исполнителей и на конкретных исполнителей, фиксацию действий пользователей, отправки уведомлений по электронной почте, контроль соблюдения сроков.
4	Подсистема безопасности и разграничения прав доступа	Обеспечение защиты транспортного уровня веб-приложений с помощью протокола SSL (HTTPS), а также возможности единой аутентификации при входе в Систему для доступа ко всем подсистемам (Single Sign-on).
		Обеспечение хранения и настройки учетных записей пользователей и их ролей, распределение прав доступа к другим подсистемам в зависимости от роли пользователя.
		Обеспечение возможности аутентификации пользователей по SSL-сертификатам либо с использованием ЕСИА по протоколу SAML 2.0 и администраторов – по логину и паролю.

№ п/п	Подсистема/модуль	Функции подсистемы
5	Подсистема интеграции	Обеспечение единой точки подключения различных подсистем и модулей Системы и внешних информационных систем (через СМЭВ) на базе SOAP веб-сервисов.
6	Подсистема статистики	Сбор и хранения в БД информации по всем выполняемым и завершенным технологическим процессам и задачам Предоставление пользователю в виде отчетов статистической информации об оказании в Системе услуг и осуществлению межведомственного взаимодействия.
7	Подсистема управления справочникам	Настройка пользователями с соответствующими ролями справочников Системы, используемых для распределения между пользователями доступных им межведомственных запросов, предзаполнения данных при отправке запросов, маршрутизации входящих запросов и других.
8	Подсистема ведения реестров	Обеспечение хранения в унифицированном виде структурированной информации, создаваемой в процессе работы технологических процессов подсистемы автоматизированных регламентов. Информация доступна для просмотра и изменения пользователям в интерфейсе Системы.
9	Модуль «Библиотека адаптеров»	Обеспечение функциональности межведомственного обмена сведениями с ФОИВ: формирование пользовательских форм ввода данных запроса (ответа), создание и отправку в СМЭВ запросов и ответов, формирование печатных форм документов запросов и ответов.
10	Модуль автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро)	Обеспечение подписания XML запросов ЭП ОВ по МР СМЭВ 2.x и 3.x с помощью СКЗИ КриптоПро JCP 2.0.

№ п/п	Подсистема/модуль	Функции подсистемы
11	Модуль автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)	Обеспечение подписания XML запросов ЭП ОВ по МР СМЭВ 3.х с помощью СКЗИ ViPNet CSP 4.2
12	Модуль взаимодействия со СМЭВ 3	Обеспечение формирования сообщений в соответствии с форматами по МР СМЭВ 3.х, автоматическое подписание сообщений ЭП ОВ, периодическую проверку очередей запросов и ответов, маршрутизацию полученных из СМЭВ сообщений, взаимодействие с FTP СМЭВ для передачи и получения файлов.
13	Модуль аналитической отчетности	Формирование аналитических отчетов по оказанию услуг и осуществлению межведомственного взаимодействия в электронном виде в Системе в различных разрезах в формате XLSX.
14	Модуль записи на прием	Обеспечение возможности записи на прием в ведомство по услугам с ЕПГУ

### 2.1.2 Административные функции

Функции подсистем Системы, доступ к которым предоставляется только администратору Системы, представлены в таблице ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Административные функции подсистем

№ п/п	Подсистема	Функции
1	Подсистема интеграции	Конструирование прокси-сервисов. Просмотр информации протоколирования передачи сообщений.
2	Подсистема безопасности и разграничения прав доступа	Добавление и редактирование пользователей; Управление ролями пользователей.

№ п/п	Подсистема	Функции
3	Подсистема технологических документов	Просмотр произвольных документов и вложений. Публикация, экспорт и удаление шаблонов технологических документов.
4	Подсистема автоматизированных регламентов	Публикация шаблонов технологических процессов. Запуск и остановка экземпляров технологических процессов. Просмотр всех запущенных экземпляров процессов и их активных задач. Назначение и переназначение задач на группы исполнителей и на конкретных пользователей. Настройка подключения к ФГИС ДО для обработки жалоб.
5	Подсистема статистики	Построение отчетов по всем технологическим процессам и задачам Системы.
6	Подсистема ведения реестров	Просмотр всех имеющихся реестров. Просмотр, редактирование, добавление и удаление записей всех реестров. Настройка доступа пользователей к реестрам.
7	Подсистема управления справочниками	Настройка справочников Системы: пользователей, услуг, ведомств, ролей и связей между справочниками. Настройка маршрутизации входящих запросов на предоставление сведений.
8	Модуль автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро)	Настройка ключей подписания ЭП ОВ для любых подразделений.
9	Модуль автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)	Настройка ключей подписания ЭП ОВ для любых подразделений

№ п/п	Подсистема	Функции
10	Модуль аналитической отчетности	Формирование и выгрузка отчетов.

## 2.2 Условия применения

До установки Системы должны быть выполнены работы по обеспечению рабочей аппаратной конфигурации с топологией связей и настроенными протоколами взаимодействия. Установка Системы производится на серверы, на которых уже установлена операционная система, а также есть доступ к СУБД.

### 2.2.1 Требования к АРМ пользователя

Работа пользователя с Системе должна осуществляться через веб-браузеры:

- a) Mozilla Firefox версии 59 и выше;
- b) Google Chrome версии 29 и выше.

Указанные версии браузеров обеспечивают использование функциональности подписания ЭП на АРМ пользователя с помощью дополнительного ПО, указанного в таблице ниже. Остальная функциональность доступна в любых актуальных версиях браузеров.

Программное обеспечение должно удовлетворять характеристикам, приведенным в таблице (см. Таблица 3).

Таблица 3 – Требования к программному обеспечению АРМ пользователя

№ п/п	Элемент	Требования к программному обеспечению
1	Операционная система	Windows 7 или более поздней версии ИЛИ Linux клиентской версии с графической оболочкой Gnome, KDE
2	Дополнительное программное обеспечение	СКЗИ Крипто Про CSP версии 4.0 и выше, VipNet CSP версии 4.2 и выше; Плагин пользователя систем электронного правительства

	версии 3.1.1 и выше; Драйвер токенов для работы с СКЗИ.
--	--

Аппаратное обеспечение должно удовлетворять следующим параметрам, приведенным в таблице ниже (см. Таблица 4).

Таблица 4 – Требования к аппаратному обеспечению АРМ пользователя

№ п/п	Элемент	Требования к аппаратному обеспечению	
		минимальные	рекомендуемые
1	Процессор	Один, одноядерный с частотой 2 ГГц	Один, двухъядерный, с частотой не менее 2 ГГц
2	Оперативная память	2 Гб	8 Гб
3	Сетевой адаптер	Один, Ethernet 10/100/1000	
4	Видеокарта	Встроенная	Дискретная, объем видеопамати 128 Мб
5	Монитор	Цветной, с диагональю не менее 13" и разрешением 1366x768	Цветной, с диагональю менее 19" и разрешением 1920x1080
6	Клавиатура и манипулятор типа «мышь»	Стандартная «мышь» и клавиатура с раскладкой rus/lat	
7	USB разъем	версия 1.0	версия 2.0

Серверная часть Системы должна удовлетворять параметрам, приведенным в таблице ниже (см. Таблица 5).

Таблица 5 – Параметры программного и технического обеспечения серверной части Системы

№ п/п	Наименование	Программное обеспечение	Техническое обеспечение
1	Веб-сервер Системы	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; JDK 1.8.0_181 (64 Bit); Apache Tomcat 9, Apache Tomcat 8 (отдельный экземпляр для модуля СМЭВ 3), wkhtmltopdf 0.12.4	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура; 12 Гб оперативной памяти; Объем дискового пространства не менее 200 Гб; Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.
2	Сервер интеграционной шины	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; JDK 1.8.0_181 (64 Bit); WSO2 ESB 4.6.0	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура; 12 Гб оперативной памяти; Объем дискового пространства не менее 300 Гб; Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.
3	Балансировщик веб-серверов	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; HAProxy 1.5	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 4 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 40 Гб. Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью

№ п/ п	Наименование	Программное обеспечение	Техническое обеспечение
			поддержки нескольких IP адресов.
4	Балансировщик сервисов	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; Nginx 1.2.3	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 4 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 40 Гб. Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.
4	Сервер базы данных	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; PostgreSQL	CPU 16 ядер с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 72 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 300 Гб в СХД (не считая объема БД). Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.
5	Сервер подписания КриптоПро	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; JDK 1.8.0_181 (64 Bit); КриптоПро JCP 2.0	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 8 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 20 Гб. Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.

№ п/ п	Наименование	Программное обеспечение	Техническое обеспечение
6	Сервер подписания ViPNet	Windows Server 2012 JDK 1.8.0_171 (64 Bit); ViPNet CSP 4.2.2	CPU 2 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 4 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 20 Гб. Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.

Red Hat Linux — свободное программное обеспечение, операционная система (ОС).

Windows Server – серверная операционная система Microsoft.

JDK — Java Development Kit — свободное программное обеспечение, расширенная реализация виртуальной машины, необходимой для исполнения Java-приложений. Состоит из среды исполнения - Java Runtime Environment, компилятора, стандартных библиотек Java-классов и дополнительных компонентов.

WSO2 ESB — свободное программное обеспечение, высокопроизводительная интеграционная шина.

Nginx — свободное программное обеспечение, HTTP-сервер, используемый как балансировщик запросов.

HAProxy - свободное программное обеспечение, прокси-сервер, используемый как балансировщик запросов с возможностью туннелирования HTTPS.

PostgreSQL — высокопроизводительная СУБД.

## 2.3 Порядок загрузки данных и программ

### 2.3.1 Публикация шаблонов технологических процессов

Для публикации шаблона технологического процесса выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Войти в интерфейс администратора Системы с правами администратора.
- 2) Перейти в раздел меню «Шаблоны процессов».
- 3) Нажать на кнопку «Опубликовать».

- 4) В окне выбрать один или несколько архивов технологических процессов (к примеру, «Тестовый\_технологический\_процесс\_v2.bar»). Одновременно можно выбрать до 30 файлов общим объемом до 10Мб.
- 5) Нажать на кнопку «Открыть».  
Также см. раздел 3.1.6.4.

### **2.3.2 Публикация шаблонов технологических документов**

В Системе используются шаблоны документов формата JasperReports (.jasper). Для публикации шаблона документа выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Войти в интерфейс администратора Системы с правами администратора.
- 2) Перейти в раздел меню «Шаблоны документов».
- 3) Нажать на кнопку «Опубликовать».
- 4) В окне выбрать один или несколько шаблонов документов (например, «Запрос\_104589.jasper»). Одновременно можно выбрать до 30 файлов общим объемом до 10Мб;
- 5) Нажать на кнопку «Выбрать»;
- 6) При запросе перезаписи существующих шаблонов – нажать кнопку «Перезаписать».

Также см. раздел 3.1.12.3.

### **2.3.3 Настройка пользовательского механизма подписания**

Если пользователю необходимо выполнять подписание в Системе технологических документов (и вложений), следует настроить механизм подписания на АРМ пользователя. Порядок действий приведен в Приложении В.

### **2.3.4 Установка сертификата безопасности SSL**

Если используется аутентификация пользователей в Системе по SSL-сертификатам, на АРМ пользователя должен быть установлен соответствующий сертификат, выданный службой поддержки. Создание сертификата безопасности описано в разделе 3.1.7.4.

Доступ в интерфейс администратора может осуществляться без использования сертификата по логину и паролю (см. 3.1.2).

#### **2.3.4.1 Добавление сертификата безопасности в Google Chrome**

Для добавления сертификата безопасности в Google Chrome необходимо:

- 1) Запустить веб-браузер, перейти в главное меню и выбрать строку «Настройки» (см.

Рисунок 1).

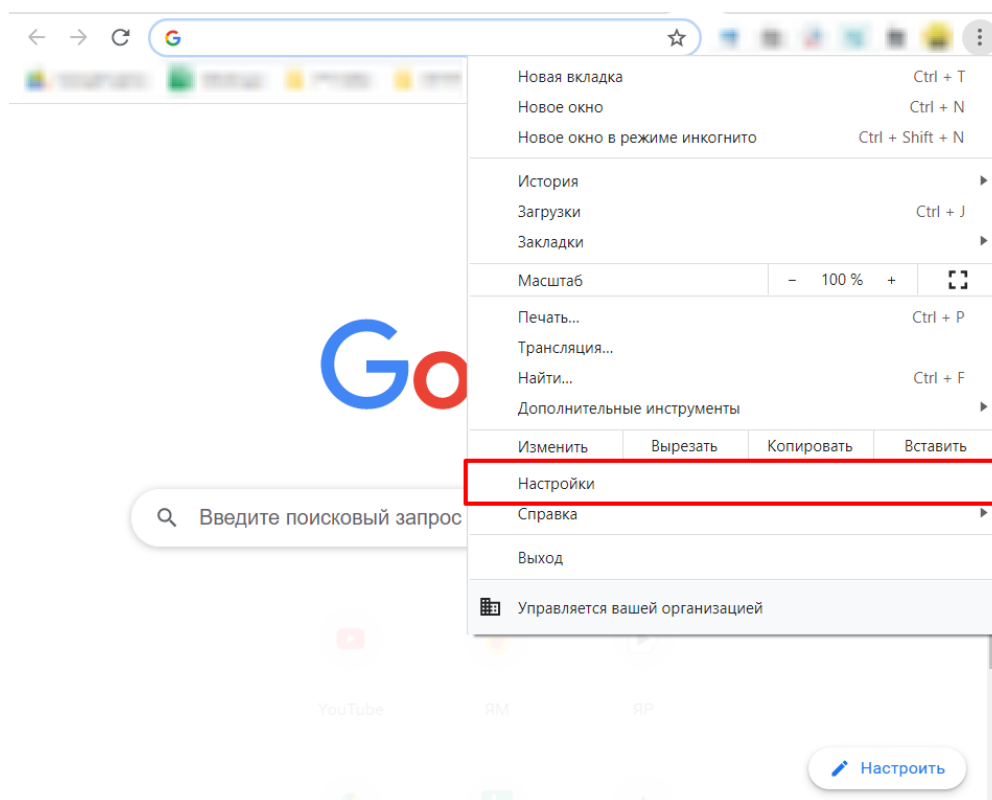


Рисунок 1 – Вызов меню настройки в браузере Google Chrome

1. В окне настроек перейти в раздел «Безопасность» (см. Рисунок 2).

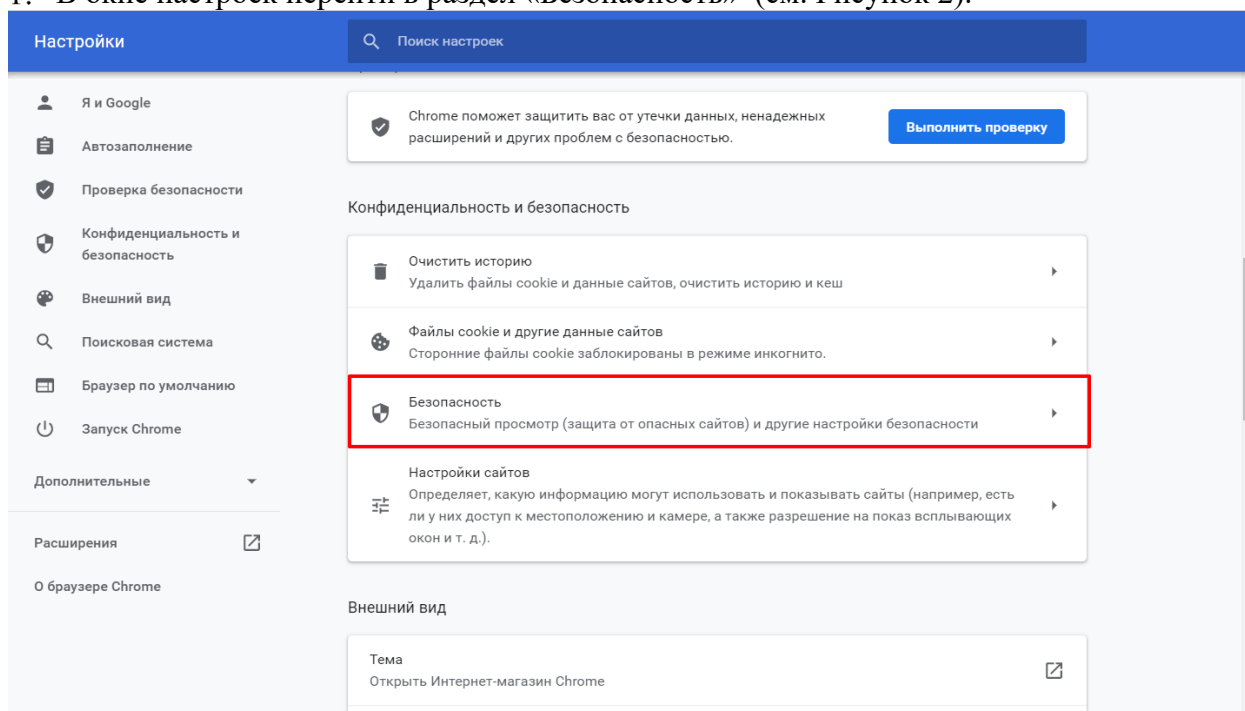


Рисунок 2 – Раздел «Безопасность»

2) Выбрать пункт «Настроить сертификаты»

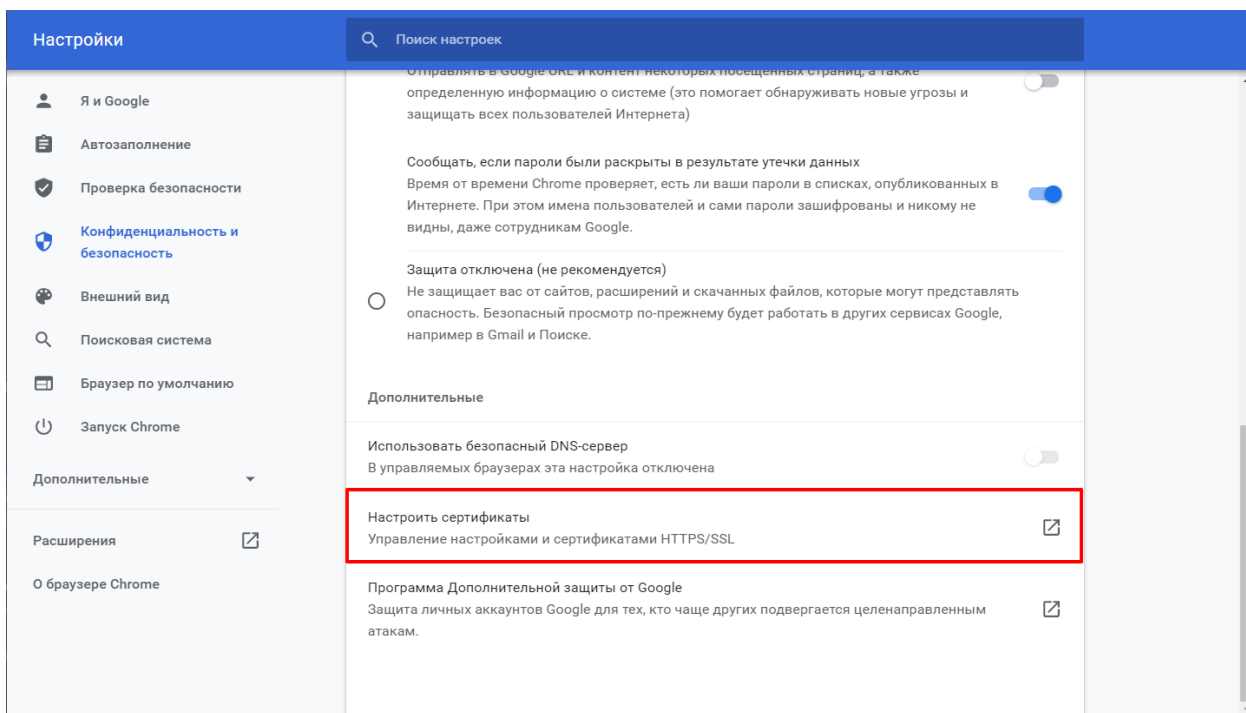


Рисунок 3 – Настроить сертификаты

2. В диалоговом окне «Сертификаты» нажать на кнопку «Импорт...» (см. Рисунок 4).

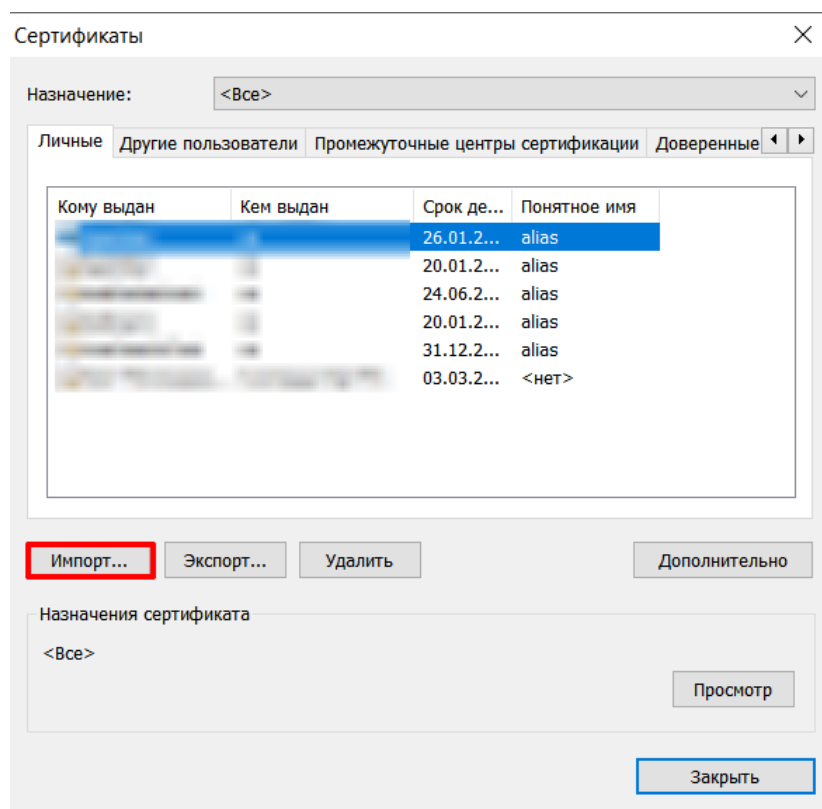


Рисунок 4 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Google Chrome

- 3) В диалоговом окне «Мастер настройки сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 5)

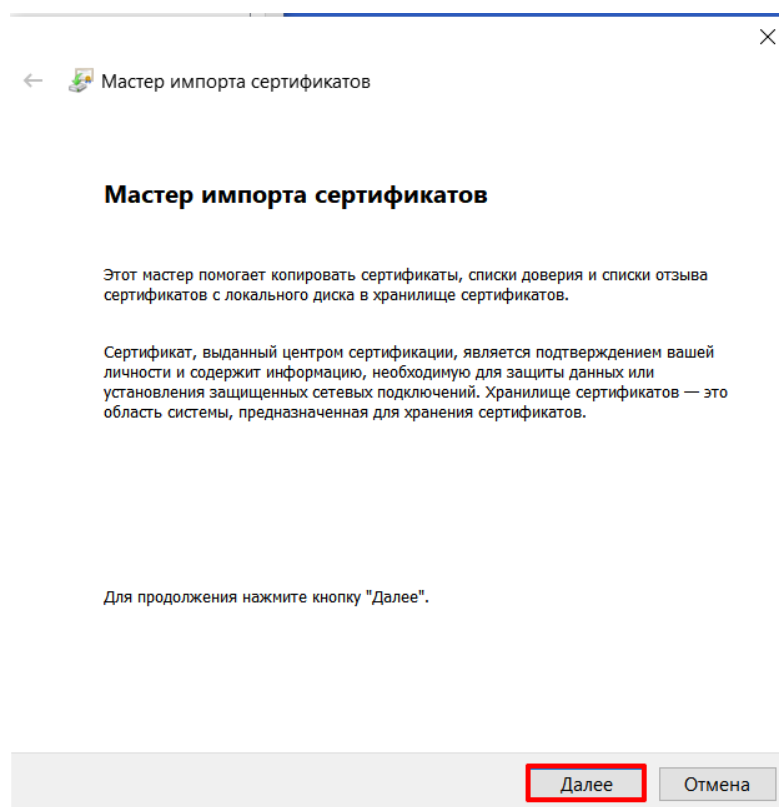


Рисунок 5 – Окно с выбором импортируемого сертификата в браузере Google Chrome

- 4) В диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» в поле «Имя файла:» указать конечный путь до сертификата SSL и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 6).

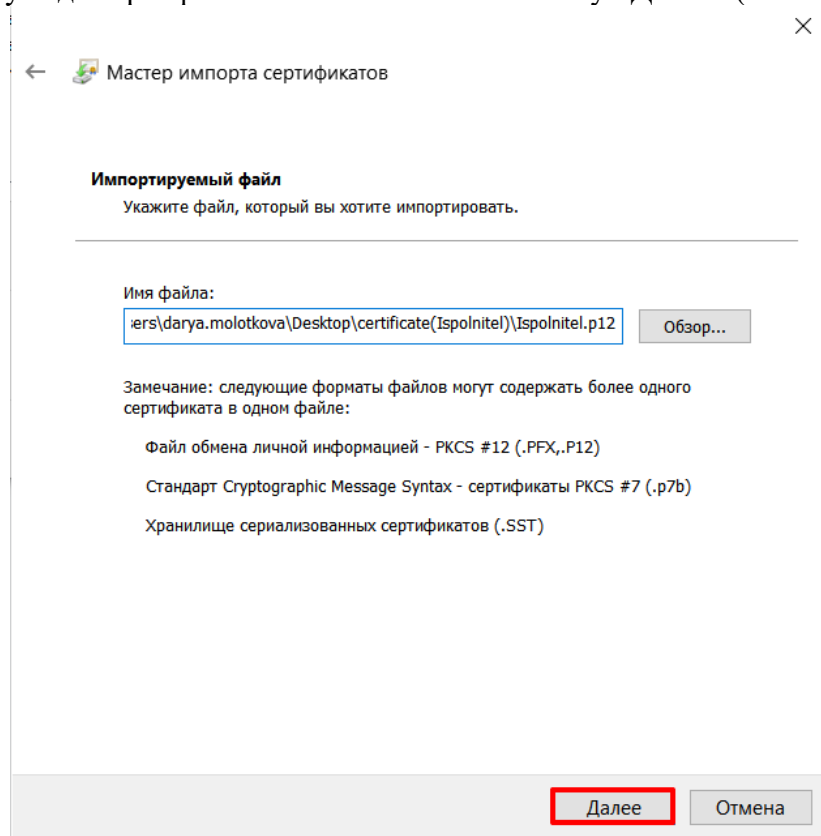


Рисунок 6 – Окно с выбором места расположения файла сертификата

- 5) В следующем диалоговом окне «Мастер настройки сертификатов» (см. Рисунок 7) ввести пароль от сертификата SSL и нажать кнопку «Далее».

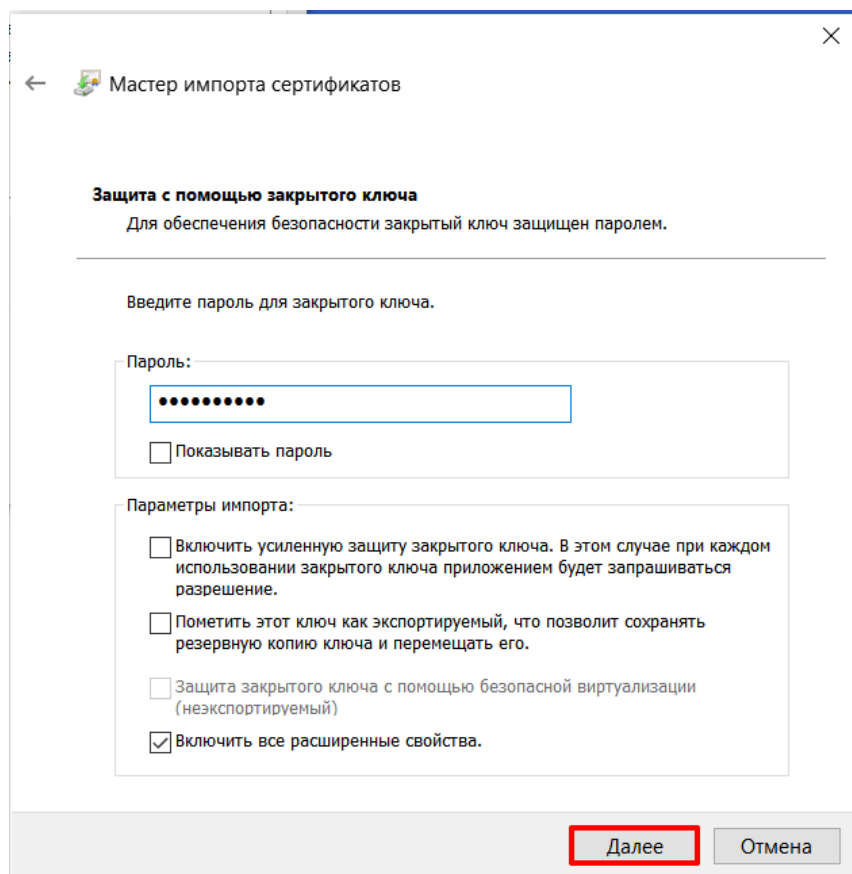


Рисунок 7 – Окно с настройками безопасности сертификата в браузере Google Chrome

- 6) В следующем диалоговом окне «Мастер настройки сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 8).

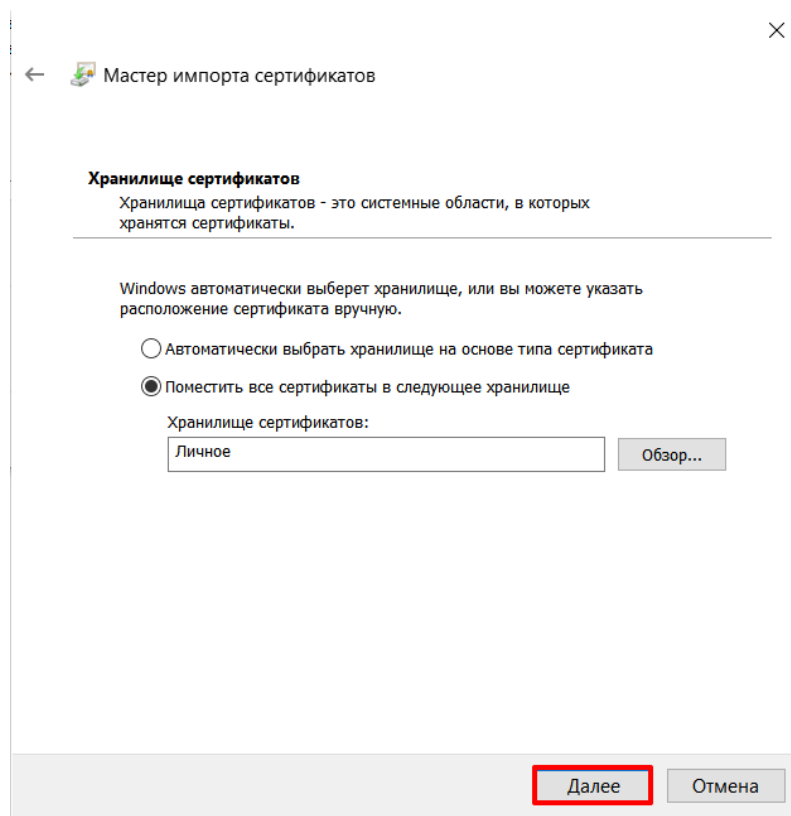


Рисунок 8 – Окно с выбором места хранения сертификата в браузере Google Chrome

- 7) В последнем диалоговом окне «Мастер настройки сертификатов» нажать на кнопку «Готово» (см. Рисунок 9).

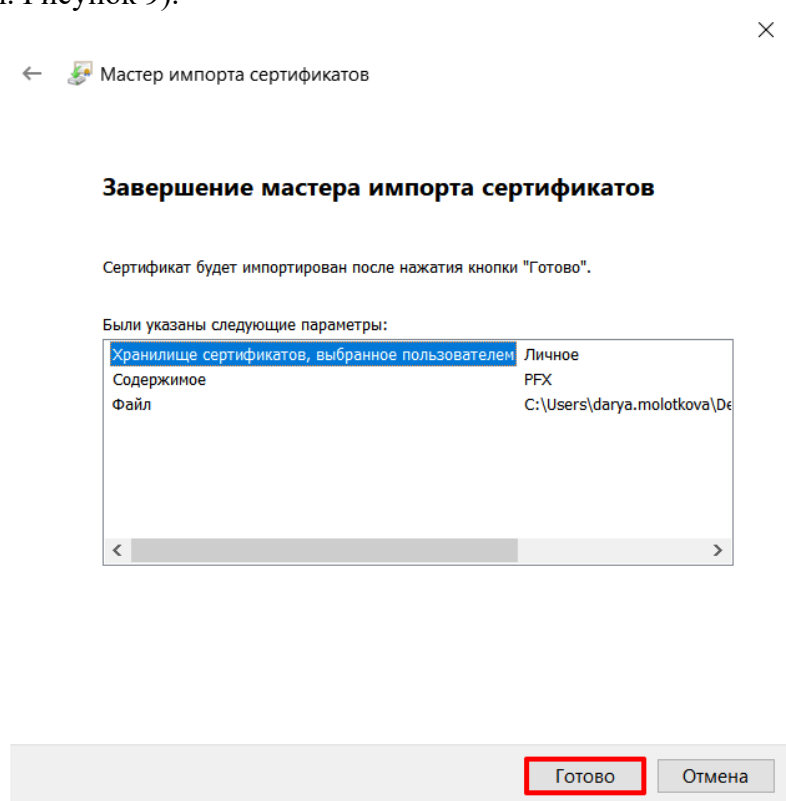


Рисунок 9 – Окно с завершением импорта сертификата в браузере Google Chrome

При этом, если сертификат успешно добавлен, в таблице сертификатов появится запись о сертификате (см. Рисунок 10 пункт 1).

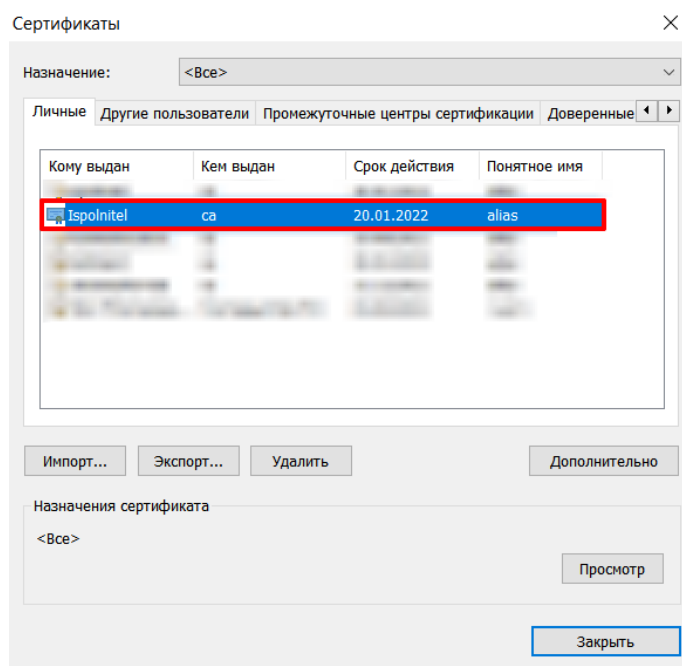


Рисунок 10 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Google Chrome

- По завершении задачи необходимо нажать на кнопку «Закреть» и перезапустить веб-браузер.

#### 2.3.4.2 Добавление сертификата безопасности в Mozilla Firefox

Для добавления сертификата в Mozilla Firefox необходимо:

- В меню веб-браузера Firefox нажать на Меню и выбрать пункт «Настройки» (см. Рисунок 11).

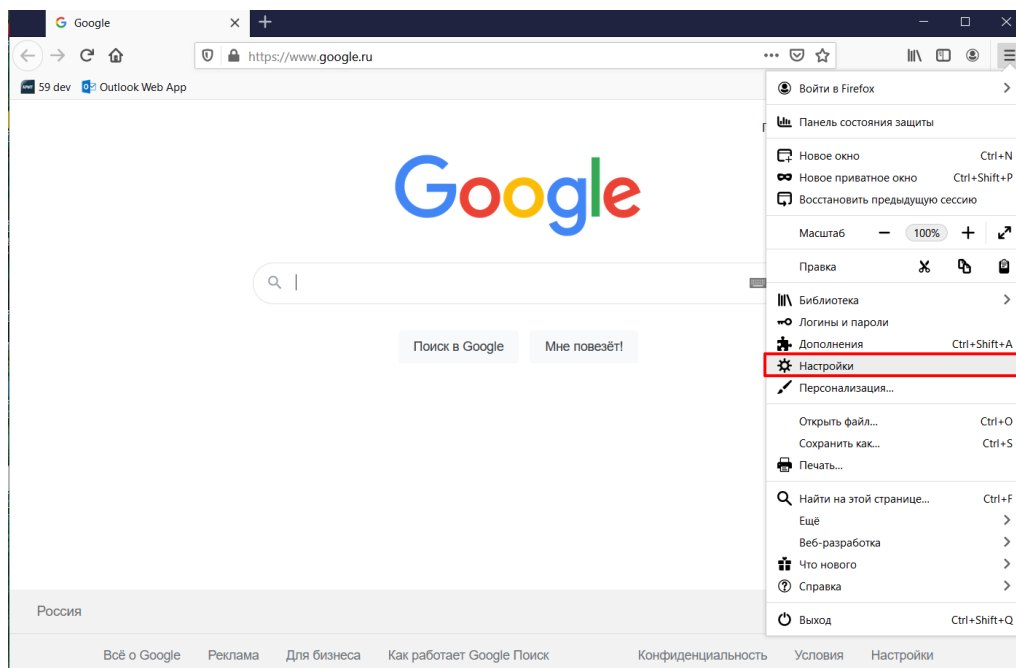


Рисунок 11 – Вызов меню настройки в браузере Mozilla Firefox

- 2) В открывшемся окне настроек перейти на вкладку «Приватность и защита» (см. Рисунок 12).

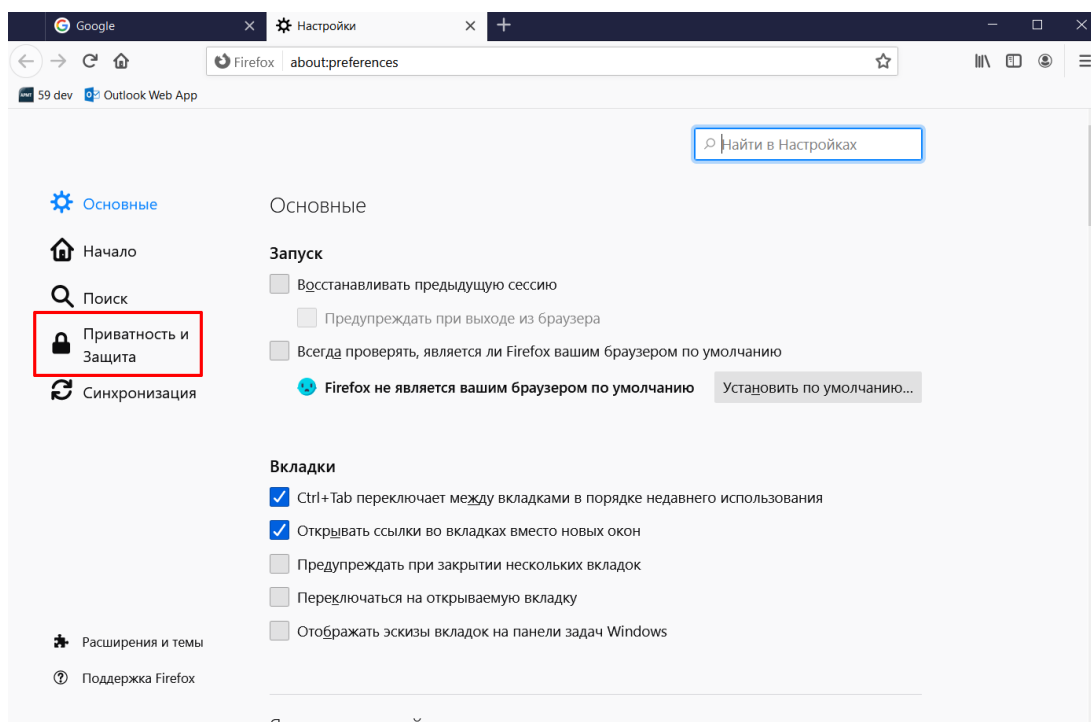


Рисунок 12 – Вкладка «Приватность и защита»

- 3) Нажать на кнопку «Просмотр сертификатов» в группе «Сертификаты»

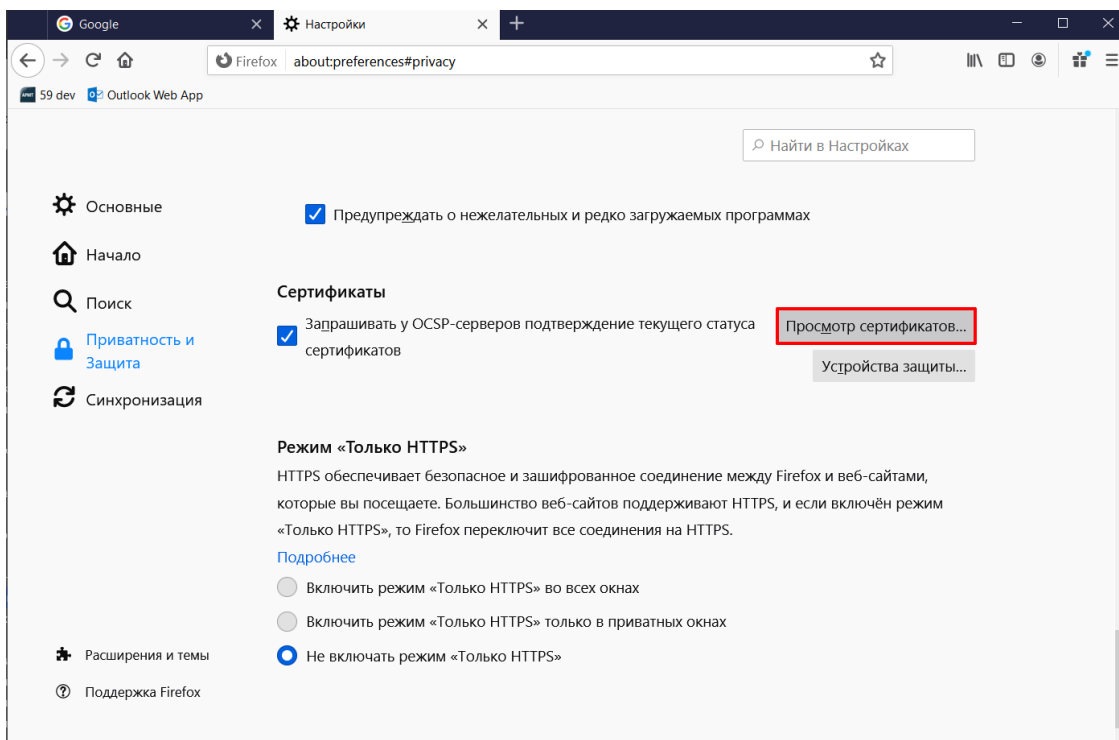


Рисунок 13 – Кнопка «Просмотр сертификатов»

- 4) В открывшемся окне «Управление сертификатами» перейти на вкладку «Ваши сертификаты» и нажать на кнопку «Импортировать» (см. Рисунок 14).

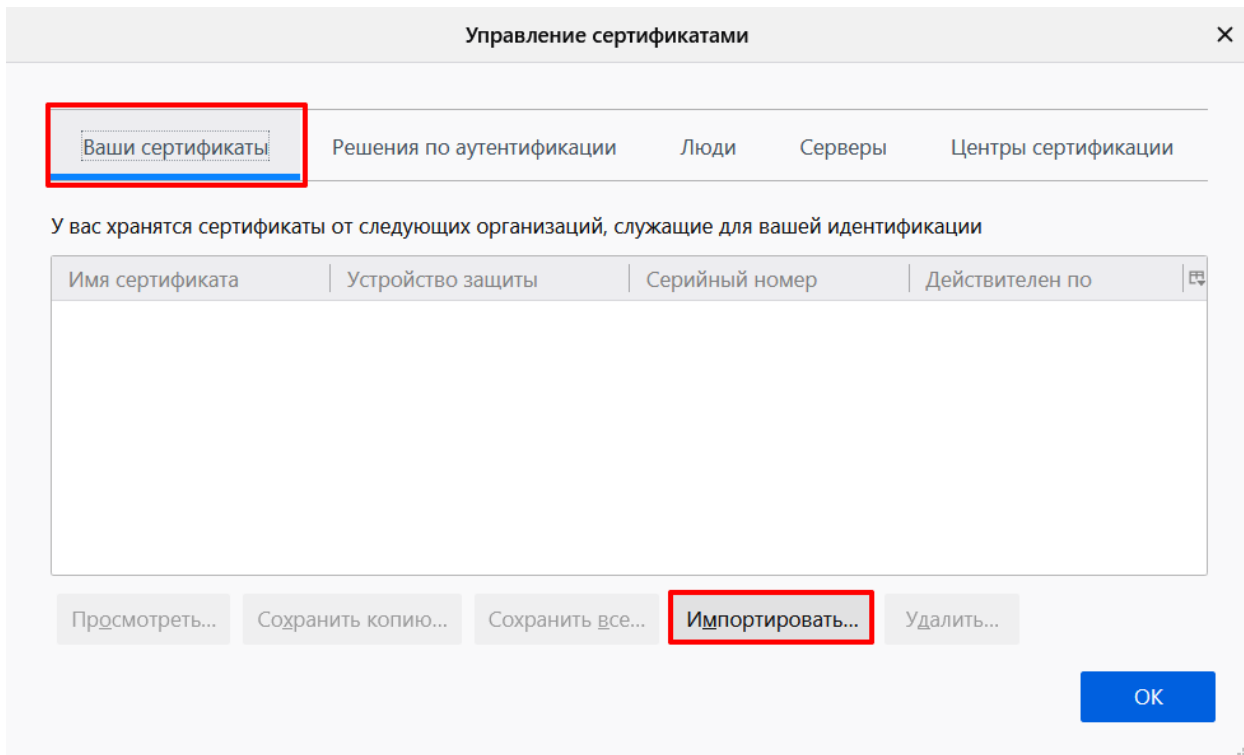


Рисунок 14 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Mozilla Firefox

- 5) Выбрать сертификат пользователя Системы и нажать на кнопку «Открыть» (см. Рисунок 15).

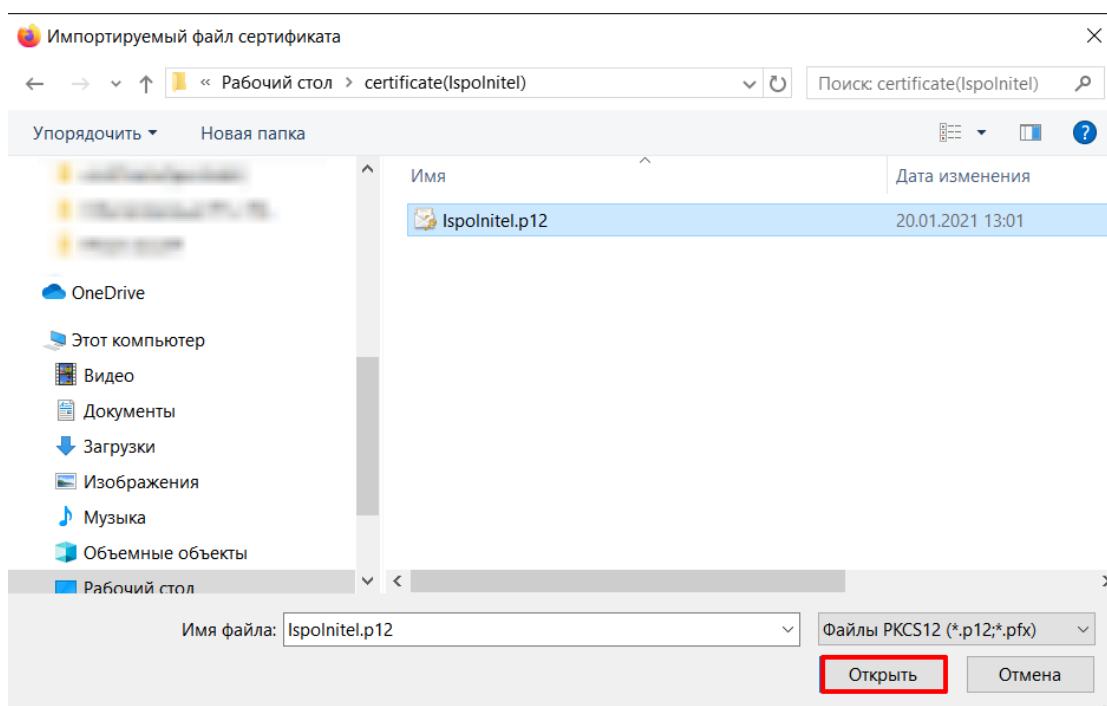


Рисунок 15 – Окно с выбором импортируемого сертификата в браузере Mozilla Firefox

- 6) Ввести пароль на выбранный сертификат и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок 16).

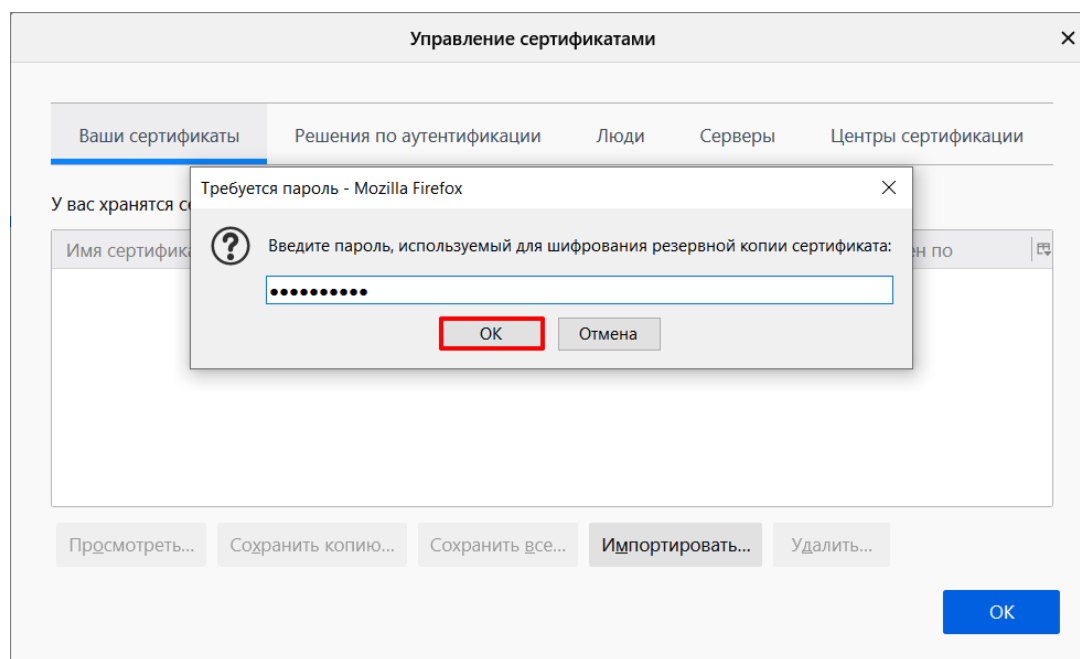


Рисунок 16 – Окно для ввода пароля на личный сертификат в браузере Mozilla Firefox

- 7) При неправильно введенном пароле откроется окно с текстом «Введенный пароль неверен». Нажать на кнопку «ОК» и ввести пароль заново (см. Рисунок 17).

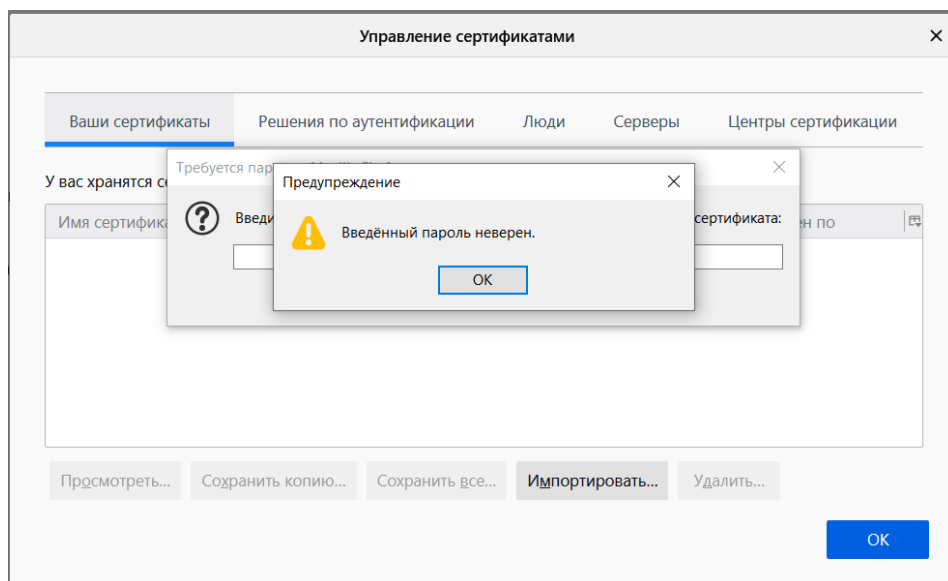


Рисунок 17 – Окно с сообщением о неправильно введенном пароле на сертификат в браузере Mozilla Firefox

- 8) При правильно введенном пароле импортированные сертификаты отобразятся в окне «Управление сертификатами» (см. Рисунок 18).

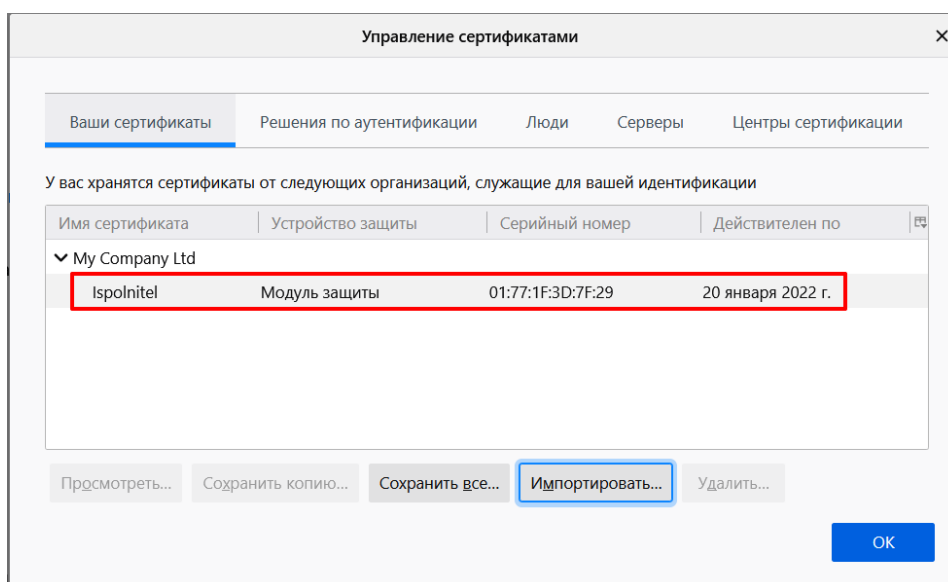


Рисунок 18 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Mozilla Firefox

- 9) В окне «Управление сертификатами» появится установленный сертификат. Нажать на кнопку «ОК». Окно закроется (см. Рисунок 19).

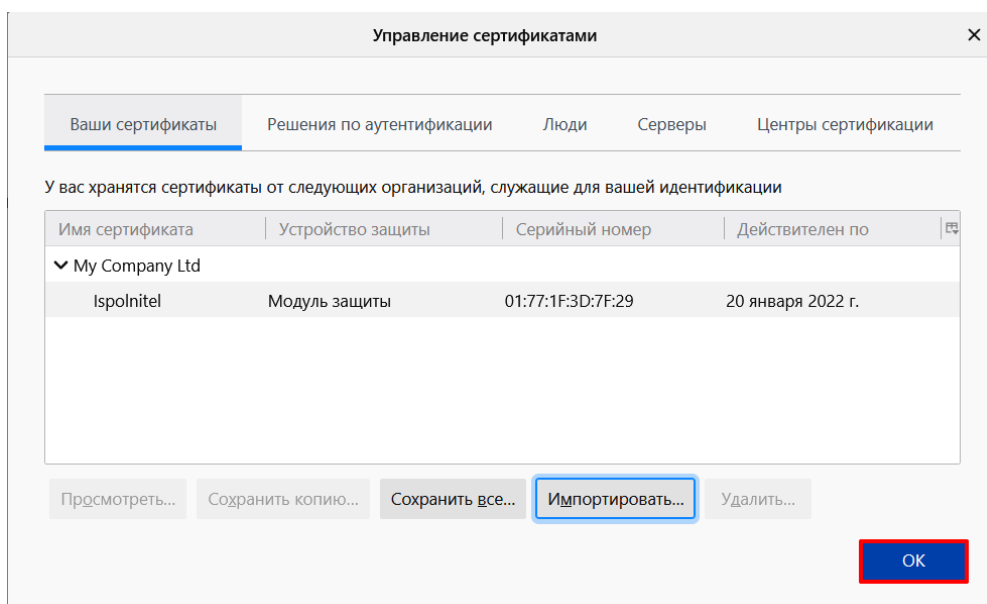


Рисунок 19 – Закрытие окна со списком установленных личных сертификатов в браузере Mozilla Firefox

3. Закрывать веб-браузер Firefox и все его окна. Запустить веб-браузер Firefox и перейти по ссылке к интерфейсу Системы. В открывшемся окне «Запрос идентификации пользователя» в поле «Выберите сертификат для идентификации» выбрать установленный сертификат пользователя Системы (см. Рисунок 20).

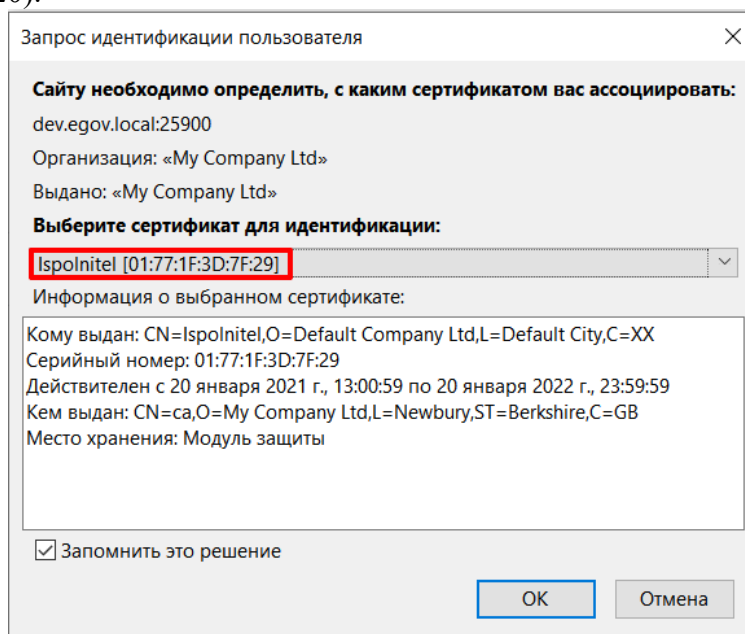


Рисунок 20 – Окно выбора личного сертификата в браузере Mozilla Firefox

Произойдет вход в интерфейс Системы с учетной записью пользователя, на имя которого был выдан сертификат.

## **3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ**

### **3.1 Интерфейс администратора Системы**

#### **3.1.1 Общие сведения**

Интерфейс администратора предназначен для выполнения следующих функций:

- 1) Ведения списка пользователей Системы, настройки прав доступа.
- 2) Ведения списка групп пользователей, распределения пользователей по группам.
- 3) Ведения списка подразделений, распределения пользователей по подразделениям.
- 4) Просмотра задач технологических процессов: активных и завершенных пользовательских задач, а также системных задач ожидания (RTask).
- 5) Просмотра документов технологических процессов и их вложений.
- 6) Назначения активных задач на пользователей, задания сроков исполнения задач и процессов.
- 7) Запуска и остановки технологических процессов.
- 8) Выполнения служебных задач технологических процессов (WS, EL, TPL).
- 9) Отправки системных сообщений для технологических процессов (STask).
- 10) Публикации и экспорта шаблонов процессов.
- 11) Ведения справочника процессов.
- 12) Публикации и экспорта шаблонов документов.
- 13) Ведения списка приложений Системы.
- 14) Ведения списка глобальных переменных Системы.
- 15) Просмотр/редактирование информации реестров Системы.
- 16) Загрузки ключей ЭП-ОВ подразделения.
- 17) Отправки сообщений пользователям Системы и/или по e-mail.

#### **3.1.2 Авторизация и общий вид интерфейса**

Интерфейс администратора доступен по адресу <https://YY.sir.egov.local/admtool>, где YY – номер региона (для конкретного экземпляра Системы возможен также другой URL). Если пользователь ещё не был авторизован (например, в других разделах интерфейса, или в других вкладках браузера с интерфейсом администратора) отображается окно входа для ввода логина и пароля (см. Рисунок 21). SSL-сертификат безопасности в этом случае не

используется для аутентификации и его выбор по запросу браузера не влияет на аутентификацию.

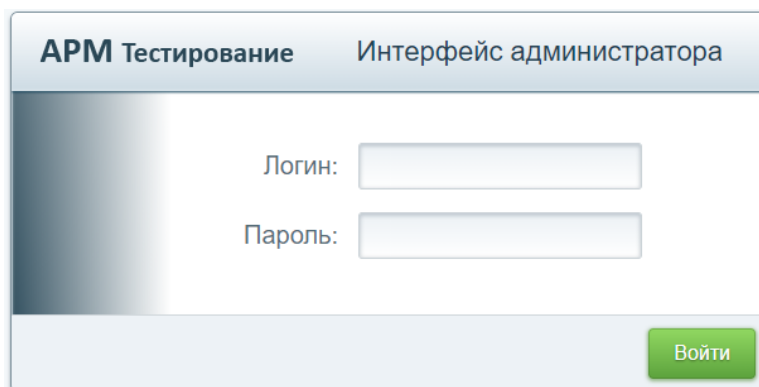


Рисунок 21 – Интерфейс администратора – окно входа

Если пользователь уже был авторизован в Системе в других разделах интерфейса, переход в интерфейс администратора возможен по иконке «Администрирование» в меню приложений (см. Рисунок 23). В этом случае окно входа не отображается.

Для доступа к интерфейсу администратора пользователю должно быть назначено одно из следующих прав доступа к Системе: `admin`, `regional_admin` либо `org_admin`. В последнем случае в Панели управления пользователю должен быть присвоен уровень доступа к редактированию услуг, ведомств и пользователей «Ведомство» и привязаны ведомства.

При наличии прав доступа открывается интерфейс (см. Рисунок 22).

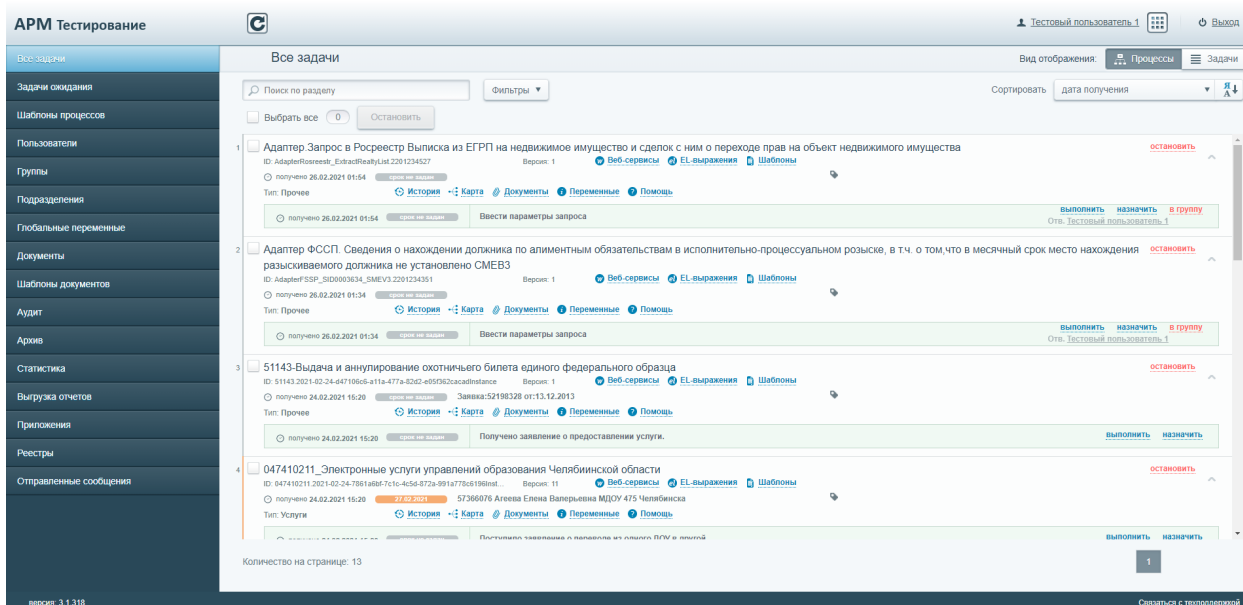


Рисунок 22 – Интерфейс администратора – окно приложения

В верхней части окна приложения расположены:

– логотип Системы – является также ссылкой на первую страницу

приложения;

- кнопка «Обновить» - позволяет обновить список в любом разделе приложения;
- имя текущего пользователя;
- кнопка входа в меню приложений – отображает меню приложений с иконками доступных текущему пользователю приложений (см. Рисунок 23), по щелчку на иконке происходит переход по ссылке выбранного приложения. (О настройке меню приложений см. раздел 3.1.11);
- кнопка «Выход» - завершает работу с интерфейсом администратора, возвращает на страницу ввода логина и пароля.

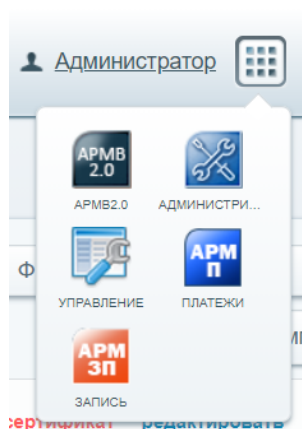


Рисунок 23 – Меню приложений

### 3.1.3 Роли пользователей интерфейса администратора

Список отображаемых разделов и доступность функций в разделах зависят от назначенных пользователю прав доступа к Системе (настройка прав доступа описана в разделе 3.1.7.2). В соответствии с этим выделяются три роли пользователей интерфейса администратора: Администратор, Региональный администратор и Ведомственный администратор.

Роль Администратор присваивается пользователю, которому назначено право доступа `admin`. Пользователю с ролью Администратор доступны все разделы меню и все функции интерфейса администратора.

Роль Региональный администратор присваивается пользователю, который не является Администратором, но которому присвоено право доступа `regional_admin`.

Пользователю с ролью Региональный администратор в интерфейсе администратора доступны разделы:

- «Все задачи»;

- «Шаблоны процессов»;
- «Пользователи»;
- «Группы»;
- «Подразделения»;
- «Архив»;
- «Статистика»;
- «Выгрузка отчетов»;
- «Реестры»;
- «Отправленные сообщения».

Роль Ведомственный администратор присваивается пользователю, который не является Администратором и Региональным администратором, но которому в Панели управления присвоен уровень доступа «Ведомство» (одновременно присваивается и право доступа org\_admin).

Пользователю с ролью Ведомственный администратор в интерфейсе администратора доступны разделы:

- «Пользователи»;
- «Группы»;
- «Подразделения»;
- «Выгрузка отчетов»;
- «Реестры»;
- «Аналитика»;
- «Отправленные сообщения».

Ограничения прав для Регионального администратора и Ведомственного администратора в отдельных разделах интерфейса описываются ниже.

#### **3.1.4 Раздел «Все задачи»**

Раздел служит для просмотра активных задач всех пользователей Системы, назначения задач на пользователей, задания сроков исполнения задач и процессов, остановки процессов, выполнения служебных задач процессов (WS, EL, TPL).

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 24):

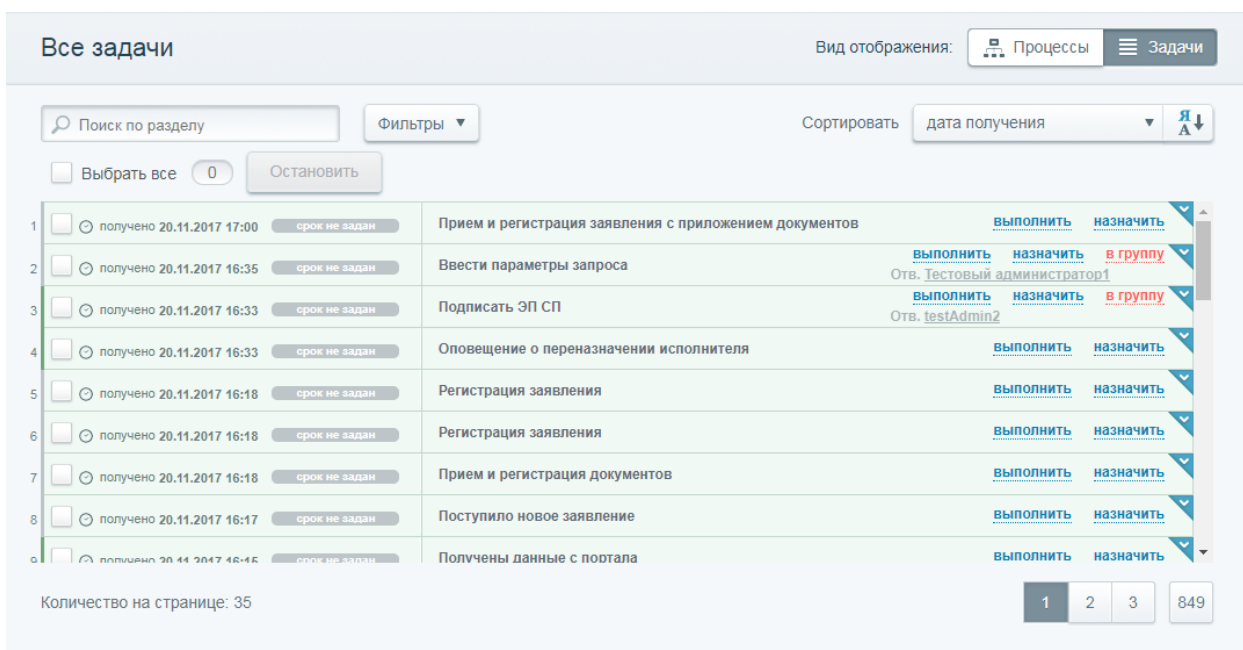



Рисунок 24 – Интерфейс раздела «Все задачи»

### 3.1.4.1 Просмотр списка задач (процессов)

Список в разделе отображает задачи всех пользователей Системы, а также задачи, не назначенные на исполнителей. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

Переключатель «Процессы»/«Задачи» позволяет выбрать один из двух видов отображения списка.

Вид отображения «Процессы» группирует по процессам запущенные из них подпроцессы и все активные задачи процессов и подпроцессов. На первом уровне списка, который отображается по умолчанию, выводится информация о родительских процессах.

Раскрыв строку списка щелчком мыши на названии процесса или на кнопке , можно увидеть дополнительную информацию о процессе и элементы управления, а также информацию об активных задачах процесса и о его подпроцессах.

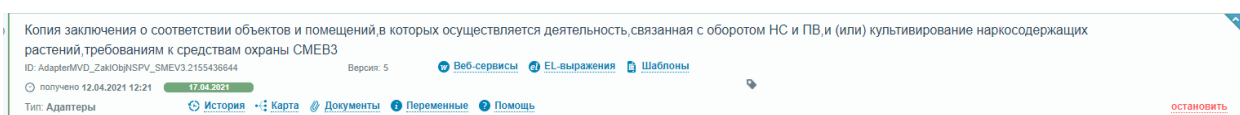



Рисунок 25 – «Все задачи» - строка процесса

Вид отображения «Задачи» отображает на первом уровне списка информацию о задачах. Раскрыв строку списка щелчком мыши на названии задачи или на кнопке , можно увидеть полную информацию о процессе, из которого запущена задача.

### Рисунок 26 – «Все задачи» - строка задачи

В раскрытой строке процесса (см. Рисунок 25) отображаются данные:

- название процесса (без подписи);
- поле «ID» - содержит идентификатор процесса;
- поле «Версия» - содержит версию шаблона, из которого был запущен процесс;
- поле «Получено» - содержит дату получения процесса;
- поле «Срок исполнения» (без подписи) – содержит заданный срок исполнения процесса, цвет поля соответствует критичности срока (см. ниже);
- поле «Реквизиты» (без подписи) – содержит реквизиты процесса;
- поле «Тип» - содержит тип процесса;
- поле «Пользовательская метка» (значок «Карандаш») - содержит информацию о пользовательских метках.

В строке задачи (см. Рисунок 26) отображаются данные:

- поле «Получено» - содержит дату получения задачи;
- поле «Срок исполнения» (без подписи) – содержит заданный срок исполнения задачи;
- название задачи (без подписи);
- поле «Ответственный» - для вывода текущего исполнителя задачи, если он задан. Поле также является кнопкой, при нажатии на него происходит фильтрация списка по указанному исполнителю.

Цветовая индикация полей «Срок исполнения» в строках задачи и процесса обозначает, какой процент установленного срока исполнения прошел к текущему моменту.

Индикация срока исполнения процесса отображается дополнительно цветной полосой слева от строки процесса (задачи).

Цвета определяются по правилу:

- серый – срок исполнения не задан;
- зеленый – истекло не более 40% срока исполнения;
- оранжевый – истекло от 40 до 80% срока исполнения;

- красный – истекло более 80% срока исполнения, в том числе применяется для просроченных процессов (задач).

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию процесса;
- названию задачи;
- реквизитам процесса;
- идентификатору процесса;
- пользовательским меткам.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка.

Вид отображения процессы:

- дата получения (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- срок исполнения процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- реквизиты процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Вид отображения задачи:

- дата получения (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название задачи (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- срок исполнения задачи (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- исполнитель (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» раскрывает блок фильтров (см. Рисунок 27).

Тип процесса	Срок процесса	Срок задачи	Прочее
<input type="checkbox"/> Услуги <input type="checkbox"/> МВ запросы <input type="checkbox"/> МВ ответы	<input type="checkbox"/> Без срока исполнения <input type="checkbox"/> В работе <input type="checkbox"/> Требуют внимания <input type="checkbox"/> Критичные <input type="checkbox"/> Просроченные	<input type="checkbox"/> Без срока исполнения <input type="checkbox"/> В работе <input type="checkbox"/> Требуют внимания <input type="checkbox"/> Критичные <input type="checkbox"/> Просроченные	Исполнитель: <input type="text"/> Задача получена: с <input type="text"/> по <input type="text"/> Процесс получен: с <input type="text"/> по <input type="text"/> Переменная: Имя <input type="text"/> Значение <input type="text"/>

Рисунок 27 – «Все задачи» – блок фильтров

Доступные фильтры:

- «Тип процесса» – позволяет множественный выбор;
- «Срок процесса» - позволяет множественный выбор, отбор ведется по степени критичности срока процесса, соответствует цветовой индикации срока;
- «Срок задачи» - позволяет множественный выбор, отбор ведется по степени критичности срока задачи;
- «Исполнитель» для отбора задач по их текущему исполнителю, принимает ФИО либо логин пользователя. Установить данный фильтр также можно, нажав на ФИО пользователя в поле «Ответственный»;
- «Задача получена» - для отбора задач, дата старта которых входит в указанный период;
- «Процесс получен» - для отбора процессов, дата старта которых входит в указанный период;
- «Переменная» - содержит поля для идентификатора и значения переменной процесса. Отбор ведется по точному совпадению идентификатора и значения переменной с учетом регистра. Значение может быть не заполнено, в этом случае будут отобраны процессы, в которых указанная переменная содержится и имеет пустое значение.

Кнопка «Применить» отбирает задачи (процессы) с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список задач без применения фильтрации.

Условия фильтрации, допускающие множественный выбор, объединяются логической связкой «ИЛИ», а затем эти группы и остальные фильтры объединяются связкой «И». Например, при выборе «Тип процесса» - «Услуги», «МВ ответы», «Исполнитель» - «Иванов», «Задача получена с 01.12.2014» - итоговое условие отбора будет «(Тип процесса - Услуги ИЛИ Тип процесса - МВ ответы) И Исполнитель – Иванов И Задача получена с 01.12.2014».

### 3.1.4.2 Просмотр истории процесса

Для просмотра истории процесса в строке процесса доступна кнопка «История». Будет открыто окно с историей процесса (см. Рисунок 28).

История выполнения процесса является средством мониторинга хода исполнения процесса. Просмотр истории позволит, например, понять какой шаг (задача) процесса привел к нарушению срока исполнения, почему это произошло, как и кем выполнялись предыдущие и последующие шаги (задачи).

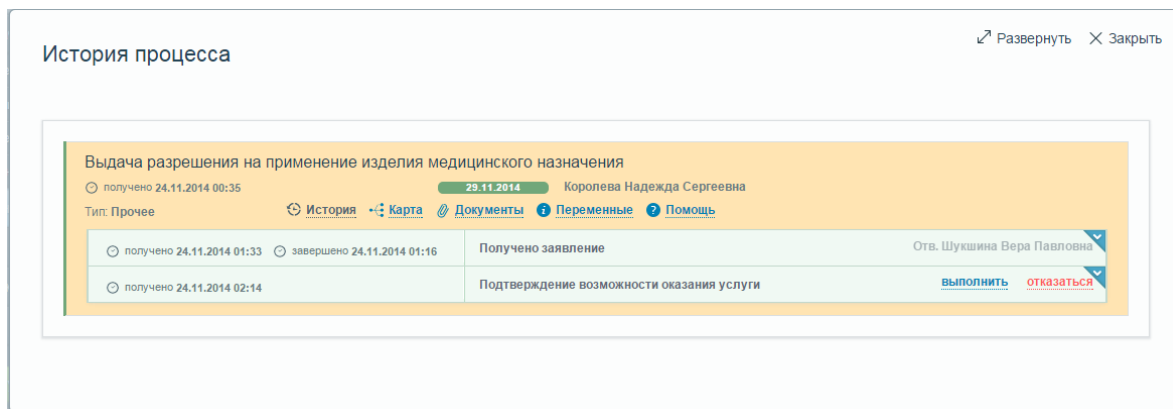



Рисунок 28 – История выполнения процесса

История процесса содержит все задачи, выполненные и выполняемые в рамках процесса. Для каждой задачи отображается информация по ее дате начала, дате завершения и исполнителю. История выполнения конкретной задачи доступна по иконке , отображаемой в правом верхнем углу строки с задачей. По нажатию на иконку разворачивается история выполнения задачи (см. Рисунок 29).

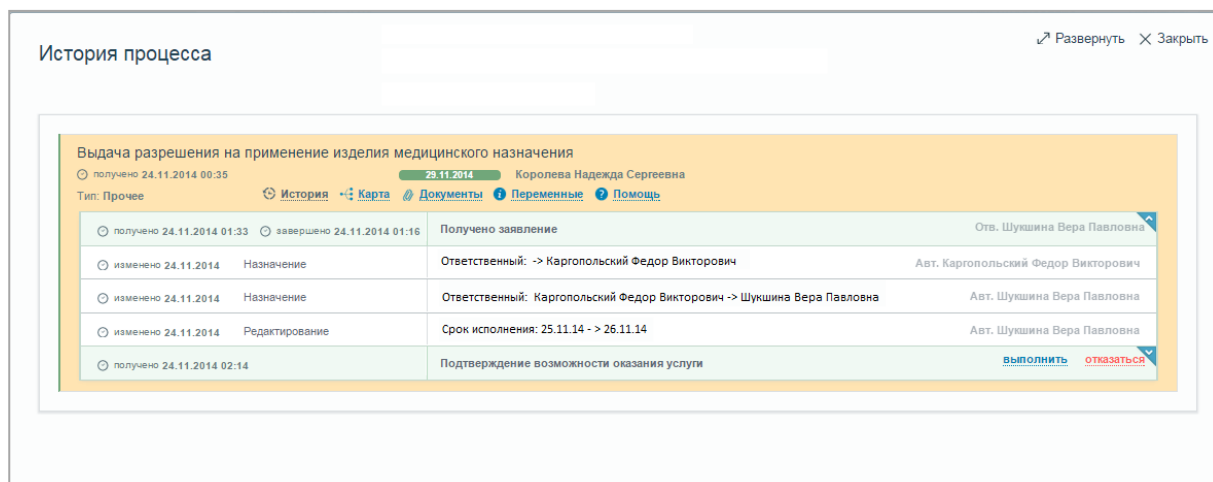


Рисунок 29 – История выполнения задачи

### 3.1.4.3 Просмотр карты процесса

Для просмотра карты процесса в строке процесса доступна кнопка «Карта». Будет открыто окно с картой процесса (см. Рисунок 30).

Просмотр карты процесса является средством мониторинга текущего состояния процесса. Просмотр карты позволит, например, сориентироваться каким шагом выполнения процесса является текущая задача, какими были предыдущие шаги или какими могут быть последующие.

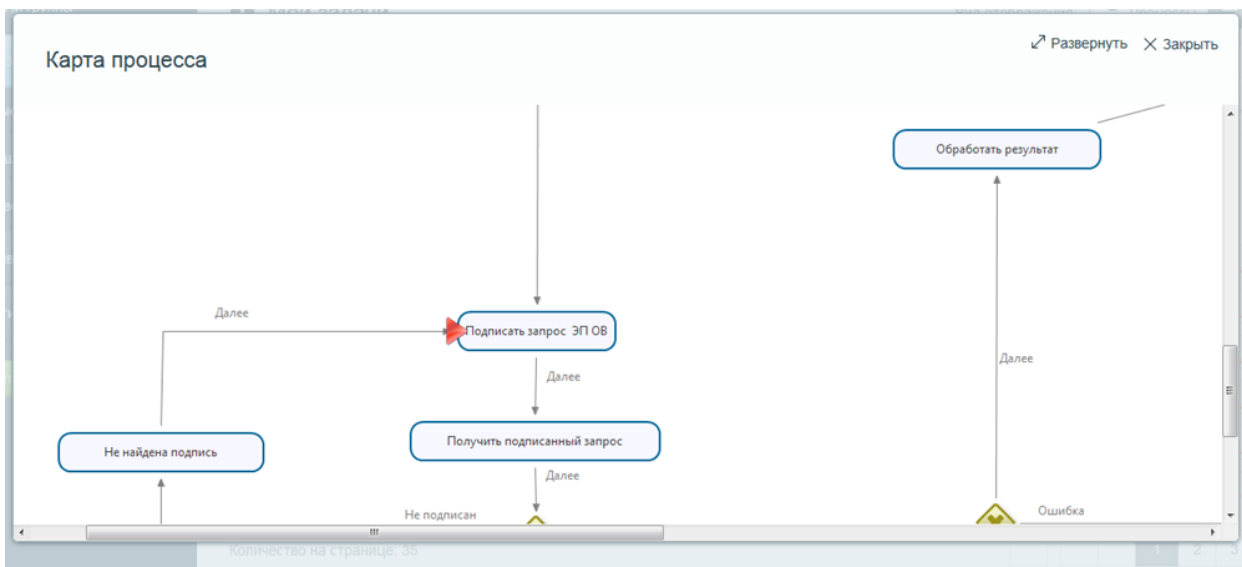



Рисунок 30 – Карта процесса

Карта процесса представляет собой блок-схему, на которой отображены все шаги процесса (пользовательские и системные), переходы между шагами. Текущие выполняемые шаги процесса отображаются знаком , стоящим напротив прямоугольника.

### 3.1.4.4 Просмотр и редактирование переменных процесса

Для просмотра переменных процесса в строке процесса доступна кнопка «Переменные». Будет открыто окно переменных процесса, в котором возможен поиск по названию и значению переменной без учета регистра (см. Рисунок 31).

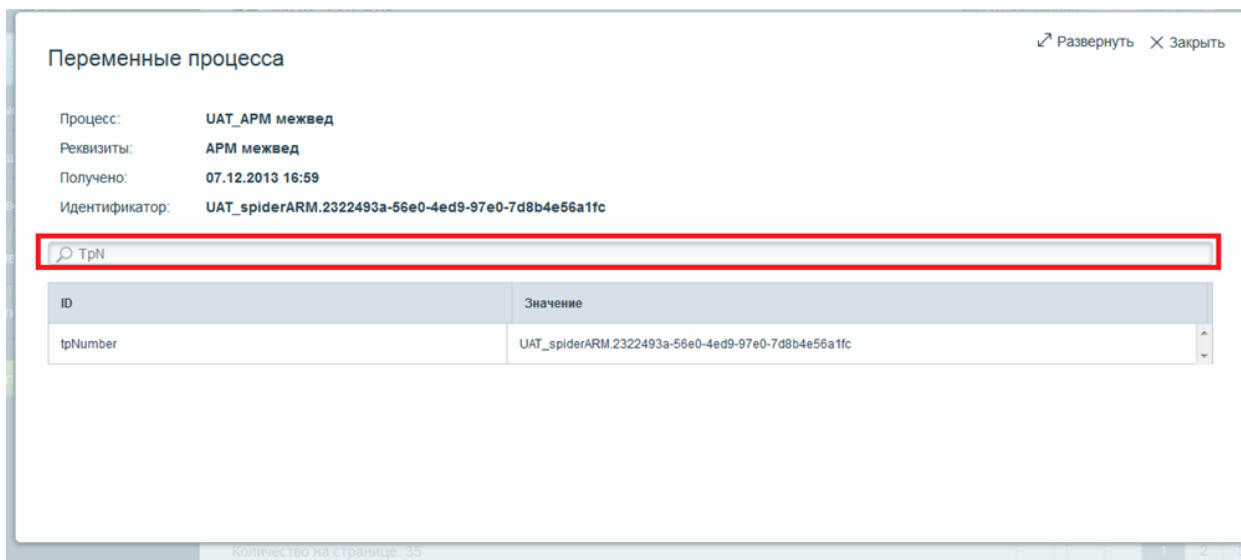


Рисунок 31 – Окно переменных процесса

Для пользователя с ролью Администратор в данном окне доступно редактирование строковых переменных. Для редактирования щелкнуть мышью по значению переменной, в поле появится курсор. Если курсор не появляется, значит переменная не является строковой и недоступна для редактирования.

При выходе из строки щелчком мыши вне поля или по нажатию клавиши [Enter] внесенные изменения будут сохранены. Нажатие клавиши [Esc] при редактировании отменяет изменения.

### 3.1.4.5 Управление задачами и процессами

В разделе «Все задачи» пользователь имеет возможность устанавливать сроки исполнения задач и процессов, выполнять задачи, назначать задачи на исполнителей, а также останавливать процессы (только с ролью «Администратор»).

В строке процесса находятся элементы управления:

- поле «Срок исполнения» - щелчок в поле позволяет задать срок исполнения процесса;
- кнопка «Остановить» - позволяет остановить процесс и все его подпроцессы. Перед выполнением остановки у пользователя запрашивается подтверждение. Кнопка доступна только для пользователей с ролью «Администратор».

В строке задачи находятся элементы управления:

- поле «Срок исполнения» - щелчок в поле позволяет задавать срок исполнения задачи;
- кнопка «Выполнить» - открывает карточку задачи для её выполнения. Открыть карточку задачи также можно двойным щелчком на имени задачи;
- кнопка «Назначить» - служит для назначения задачи на пользователя, при нажатии на неё открывается окно «Выбор исполнителя» (см. Рисунок 32).

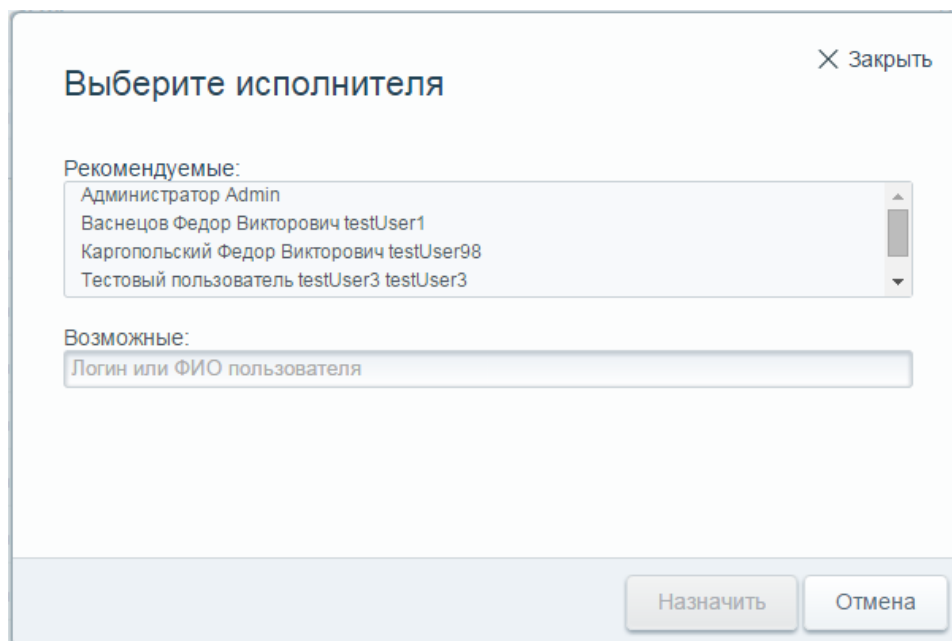


Рисунок 32 – Окно «Выбор исполнителя»

В данном окне список «Рекомендуемые» содержит пользователей, которые могут исполнять данную задачу по логике, заданной в технологическом процессе. Список «Рекомендуемые» не отображается, если такие пользователи не заданы для задачи. Список «Возможные» содержит всех пользователей Системы. Для отображения части этого списка необходимо ввести несколько символов логина или ФИО пользователя в строку поиска.

Чтобы назначить задачу на пользователя, следует выбрать исполнителя в одном из двух списков и нажать кнопку «Назначить»;

- кнопка «В группу» (отображается, только если задача назначена на исполнителя) – позволяет снять задачу с исполнителя, вернув её в рабочую группу. Если задаче по логике технологического процесса не присвоены

группы кандидатов или пользователи-кандидаты, при попытке выполнить действие «В группу» выдается сообщение об ошибке.

Пользователю с ролью «Администратор» доступна также массовая остановка процессов, для её выполнения следует выбрать флажки в строках нужных процессов в списке и нажать кнопку «Остановить» на панели над списком (флажок «Выбрать все» выбирает флажки всех элементов списка на странице).

### **3.1.4.6 Исполнение системных задач процесса**

В целях диагностики и решения проблем при работе процессов пользователю доступно исполнение системных задач процесса трех видов: вызова веб-сервисов (WS), вычисления выражений (EL) и формирования сообщений по шаблону (TPL). Для этого в строке процесса доступны элементы управления:

- кнопка «Веб-сервисы» - открывает форму для выбора и исполнения задач вызова веб-сервисов (см. раздел 3.1.4.6.1
- Вызов веб-сервисов (WS)
- кнопка «EL-выражения» - открывает форму для выбора и исполнения задач вычисления выражений (см. раздел 3.1.4.6.2 Вычисление EL-выражений
- кнопка «Шаблоны» - открывает форму для выбора и исполнения задач формирования сообщений по шаблону (см. раздел 3.1.4.6.3 Формирование сообщений по шаблону (TPL)).

#### **3.1.4.6.1 Вызов веб-сервисов (WS)**

Список доступных задач вызова веб-сервисов отображается в окне с информацией о процессе и списком (см. Рисунок 33).



### Рисунок 34 – Окно исполнения веб-сервиса

В верхнем поле окна отображается содержимое задачи. Поле редактируемое. Нажатие на кнопку «Исполнить» запускает задачу с указанным в поле содержимым. При исполнении заполняются остальные поля формы:

- поле «Адрес» - содержит адрес вызываемого в задаче сервиса;
- таблица «Результат» - таблица с двумя столбцами, в первом отображается имя переменной, во втором значение этой переменной, присвоенное при исполнении задачи. Если значение не умещается в строке, оно обрезается. При нажатии на такую строку выводится окно с полным содержимым переменной. В строках таблицы также выводятся кнопки «Записать» (только для пользователя с ролью «Администратор»), кнопка позволяет обновить переменную полученным значением. Если переменная длиннее, чем допустимо для строковой переменной (4000 байт), обновление вызовет ошибку;
- поле «Запрос» - содержит отправленное SOAP-сообщение,
- поле «Ответ» - содержит полученный SOAP-ответ.

Кнопка «Вернуться к списку» позволяет вернуться к окну списка задач вызова веб-сервисов текущего процесса.

#### 3.1.4.6.2 Вычисление EL-выражений

Список доступных задач вычисления EL-выражений отображается в окне с информацией о процессе и списком (см. Рисунок 35).

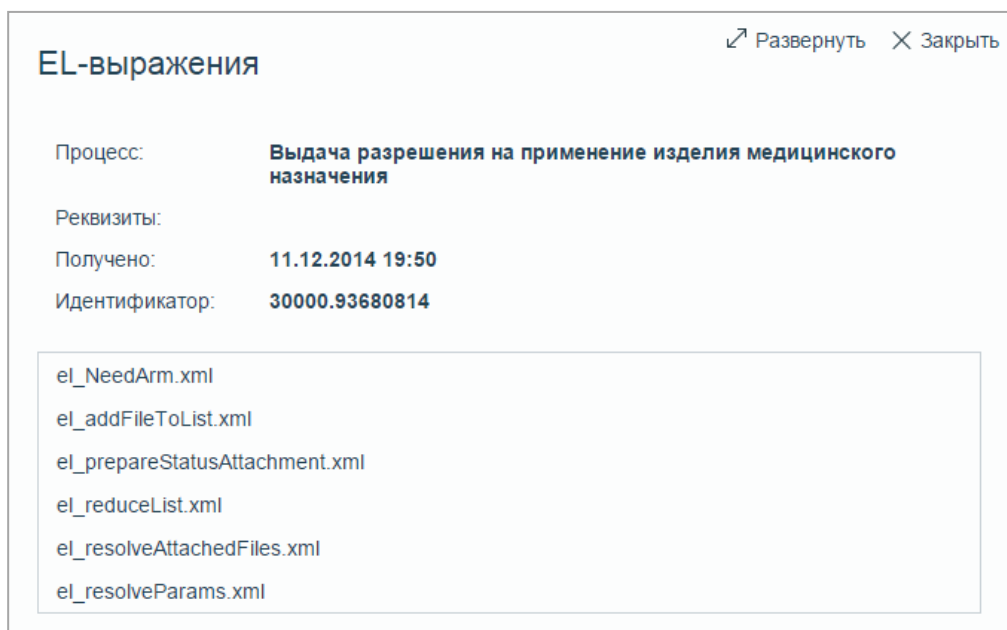


Рисунок 35 – Окно EL-выражений процесса

Щелчок мышью на строке нужной задачи открывает окно исполнения выбранной задачи (см. Рисунок 36).

↗ Развернуть × Закрыть

## Вычисление EL-выражения

el\_autoSignSmev2Data.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<el>
  performer = #{str.isEmpty(performer)?system.getUserInfo('id').performer};
  keyName = #{system.getUnitInfoByName('keyName',performer)};
  isAutoSignSmev2=#{(str.isEmpty(keyName) and isSmev3=='false')?false:true};
  keyPassword = #{(str.isEmpty(keyName) and isSmev3=='false')?.system.getUnitInfoByName('keyPassword',performer)};
  isKeyExpired = #{(not str.isEmpty(keyName) and system.getUnitInfoByName('keyExpired',performer)=='true'?true:false)};
  errorMessage = #{isKeyExpired=='true'?str.concat("Загруженный ключ ЭП ОБ ", str.concat(keyName, " просрочен. В личном кабинете СИР удалите просроченный ключ, либо загрузите новый. После этого нажмите "Повторить" для выполнения автоматического подписания, либо "Подписать вручную" для перехода к ручному подписанию ЭП ОБ.))};
</el>
```

Исполнить

errorMessage		Записать
keyName	RaUser-b75f3e88-812c-4142-8eac-fc1bc428d482	Записать
isAutoSignSmev2	true	Записать
performer	testUser98	Записать
keyPassword	1234567890	Записать
isKeyExpired	false	Записать

Вернуться к списку

Рисунок 36 – Окно вычисления EL-выражения

В верхнем поле формы отображается содержимое задачи. Поле редактируемое.

Нажатие на кнопку «Исполнить» запускает задачу с указанным в поле содержимым. При исполнении заполняется таблица результатов: таблица с двумя столбцами, в первом отображается имя переменной, во втором значение этой переменной, присвоенное при исполнении задачи. Если значение не умещается в строке, оно обрезается. При нажатии на строку выводится окно с полным содержимым переменной. В строках таблицы также выводятся кнопки «Записать» (только для пользователя с ролью «Администратор»), кнопка позволяет обновить переменную полученным значением. Если значение длиннее, чем допустимо для строковой переменной (4000 байт), обновление вызовет ошибку.

Кнопка «Вернуться к списку» позволяет вернуться к окну списка задач вычисления EL-выражений текущего процесса.

### 3.1.4.6.3 Формирование сообщений по шаблону (TPL)

Список доступных задач формирования сообщений по шаблону (TPL) отображается в окне с информацией о процессе и списке (см. Рисунок 37).

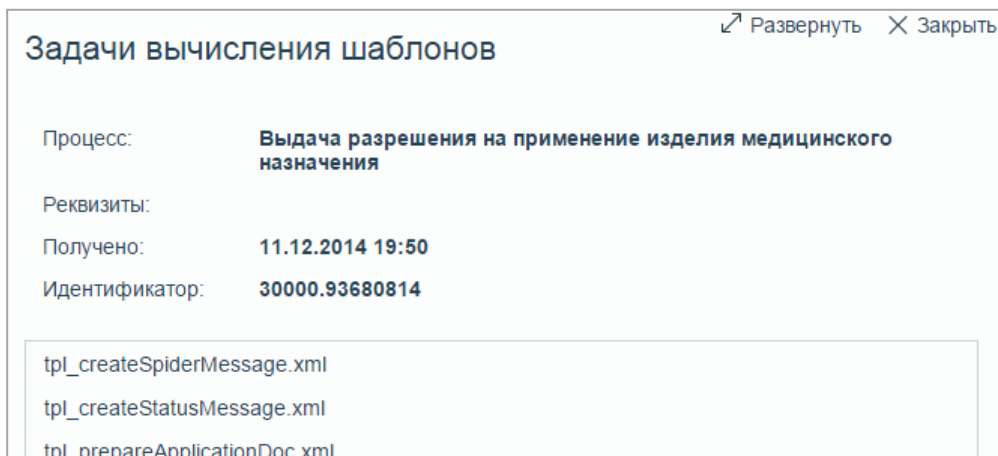


Рисунок 37 – Окно задач вычисления шаблонов (TPL) процесса

Щелчок мышью на строке нужной задачи открывает окно вычисления шаблона (см. Рисунок 38).

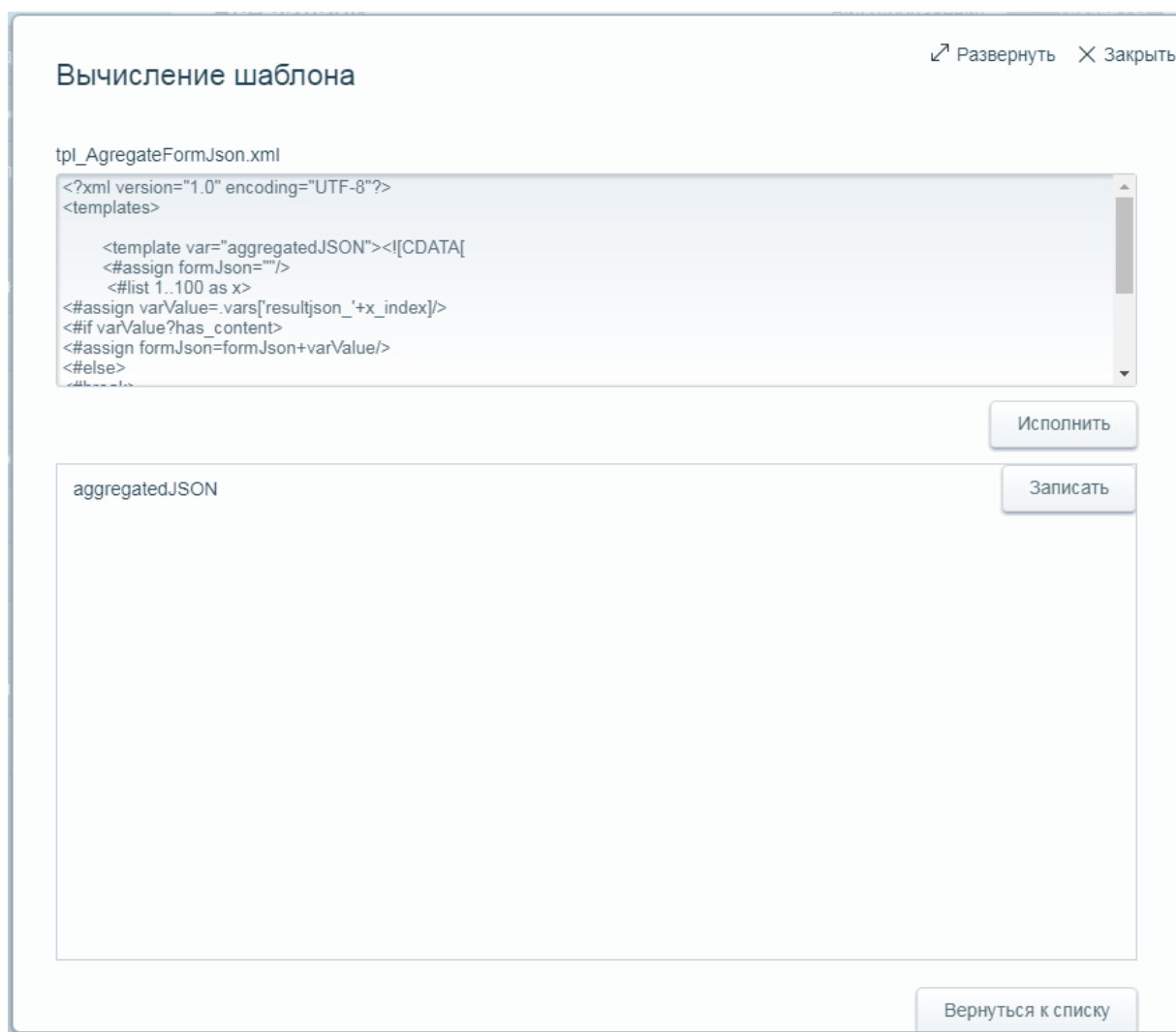


Рисунок 38 – Окно исполнения задачи вычисления шаблона

В верхнем поле формы отображается содержимое задачи. Поле редактируемое.

Нажатие на кнопку «Исполнить» запускает задачу с указанным в поле содержимым. При исполнении заполняется таблица результатов: таблица с двумя столбцами, в первом отображается имя переменной, во втором значение этой переменной, присвоенное при исполнении задачи. Если значение не умещается в строке, оно обрывается. При нажатии на строку выводится окно с полным содержимым переменной. В строках таблицы также выводятся кнопки «Записать» (только для пользователя с ролью «Администратор»), кнопка позволяет обновить переменную полученным значением. Если значение длиннее, чем допустимо для строковой переменной (4000 байт), обновление вызовет ошибку.

Кнопка «Вернуться к списку» позволяет вернуться к окну списка задач формирования выражений по шаблону текущего процесса.

### 3.1.5 Раздел «Задачи ожидания»

Раздел предназначен для отображения активных системных задач, ожидающих поступления сообщения (Rtask) и для отправки системных сообщений (см. Рисунок 39). Раздел недоступен Региональному администратору и Ведомственному администратору.

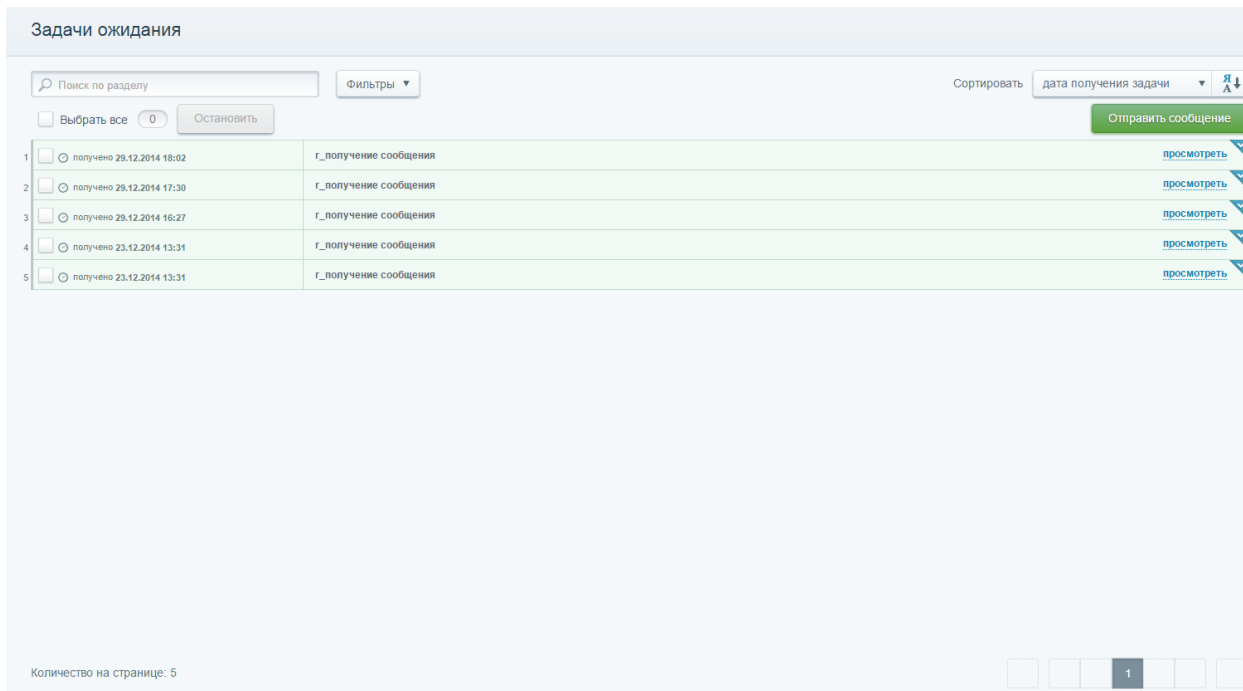


Рисунок 39 – Интерфейс раздела «Задачи ожидания»

#### 3.1.5.1 Просмотр списка задач ожидания

Список в разделе отображает задачи, ожидающие поступления системного сообщения, и породившие их процессы. Список выводится постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

Исходно в списке отображается информация о задачах. Раскрыв строку списка, можно увидеть информацию о процессе, из которого запущена задача.

Выводимые в разделе данные процесса и доступные действия над процессами идентичны разделу «Все задачи» (см. 3.1.4).

В строке задачи отображаются данные:

- поле «Получено» - содержит дату получения задачи;
- название задачи (без подписи).

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию процесса;
- названию задачи;
- реквизитам процесса;

- идентификатору процесса;
- пользовательским меткам.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка.

- дата получения задачи (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию,
- название задачи (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию)

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 40).

The image shows a web interface for filtering tasks. It is divided into three main sections:

- Тип процесса (Process Type):** Contains three checkboxes: 'Услуги' (Services), 'МВ запросы' (MВ requests), and 'МВ ответы' (MВ answers).
- Срок процесса (Process Term):** Contains five checkboxes: 'Без срока исполнения' (No execution term), 'В работе' (In progress), 'Требуют внимания' (Need attention), 'Критичные' (Critical), and 'Просроченные' (Overdue).
- Дата (Date):** Contains two date range filters: 'Задача получена' (Task received) and 'Процесс получен' (Process received). Each filter has 'с' (from) and 'по' (to) input fields.

At the bottom right, there are two buttons: a green 'Применить' (Apply) button and a grey 'Сбросить' (Reset) button.

Рисунок 40 – «Задачи ожидания» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Тип процесса» – позволяет множественный выбор;
- «Срок процесса» - позволяет множественный выбор, отбор ведется по степени критичности срока процесса, соответствует цветовой индикации срока;
- «Задача получена» - для отбора задач, дата старта которых входит в указанный период;
- «Процесс получен» - для отбора процессов, дата старта которых входит в указанный период.

Кнопка «Применить» отбирает задачи (процессы) с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список задач без применения фильтрации.

О применении нескольких условий фильтрации одновременно см. 3.1.4.1.

### 3.1.5.2 Просмотр задачи ожидания

Нажатие на кнопку «Просмотреть» в строке задачи или двойной щелчок на имени задачи вызывает форму просмотра задачи ожидания (см. Рисунок 41).

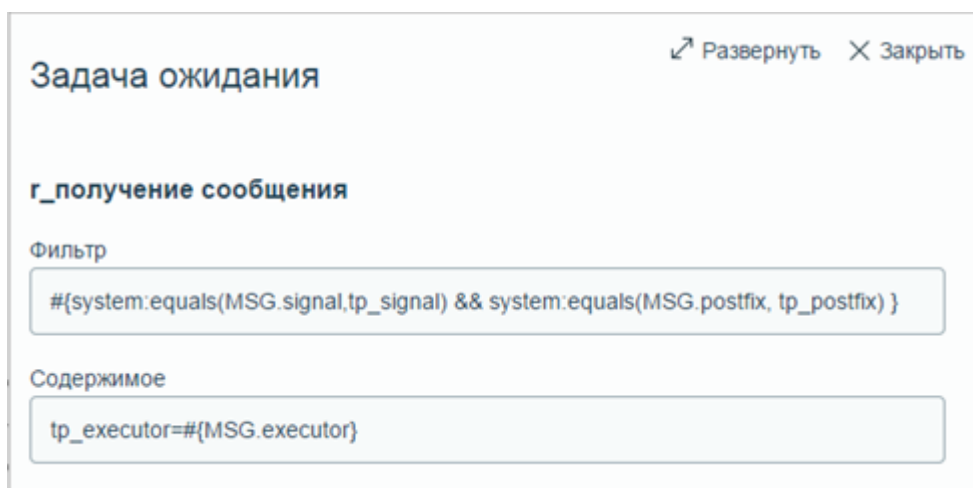


Рисунок 41 – Просмотр задачи ожидания

На форме отображается имя задачи, фильтр и содержимое.

### 3.1.5.3 Отправка сообщения

Нажатие на кнопку «Отправить сообщение» вызывает форму отправки системного сообщения (см. Рисунок 42).

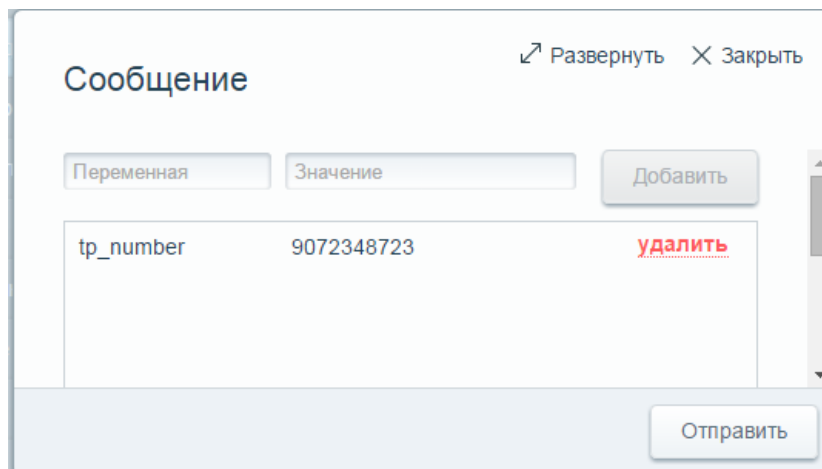


Рисунок 42 – Отправка системного сообщения

Для добавления переменной в сообщение заполните поля «Переменная» и «Значение» и нажмите кнопку «Добавить». Для удаления переменной из списка нажмите «Удалить» в строке списка. При необходимости записи в строках списка можно отредактировать, выбрав их щелчком мыши.

Кнопка «Отправить» отправляет сообщение с введенными переменными.

### 3.1.6 Раздел «Шаблоны процессов»

Раздел служит для просмотра опубликованных в Системе шаблонов процессов, экспорта, публикации и удаления шаблонов, запуска процессов из шаблонов и ведения справочника процессов. Раздел недоступен Ведомственному администратору.

Интерфейс раздела представлен на Рисунок 43.

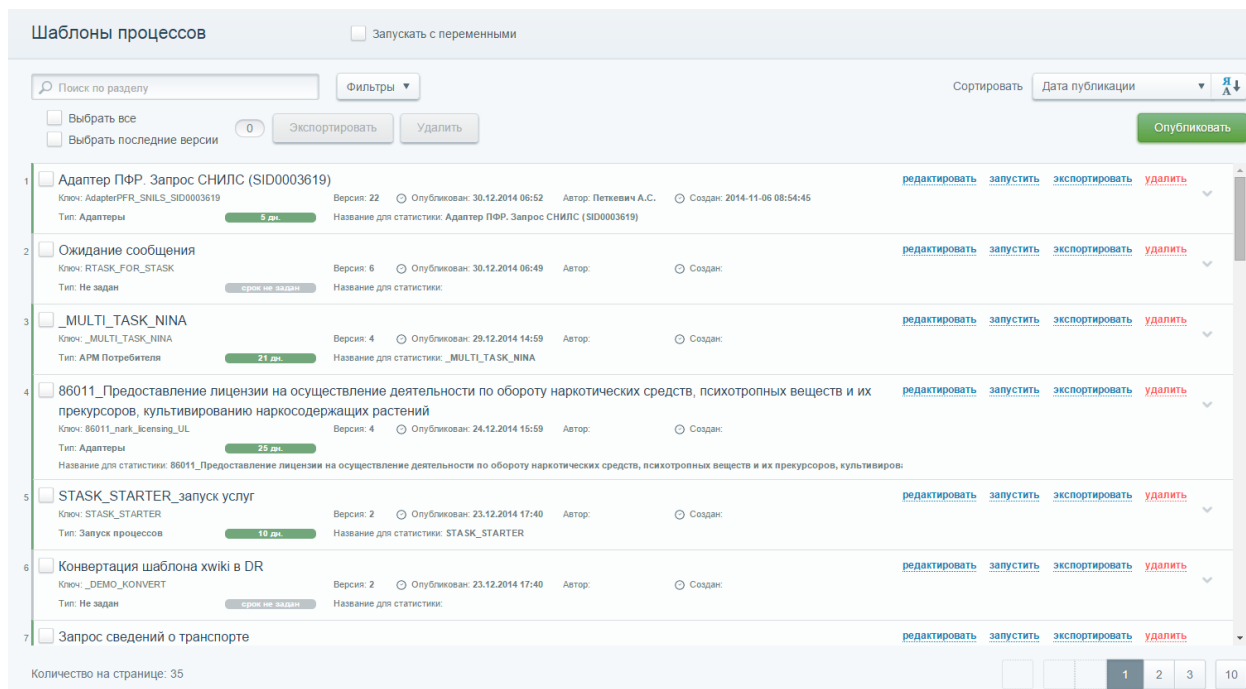



Рисунок 43 – Интерфейс раздела «Шаблоны процессов»

#### 3.1.6.1 Просмотр списка шаблонов

Список в разделе отображает опубликованные в Системе шаблоны процессов и сведения из справочника процессов. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

На первом уровне списка, который отображается по умолчанию, выводится информация о последней загруженной версии каждого шаблона. Раскрыв строку списка, нажатием на название шаблона или на кнопку  можно увидеть информацию о предыдущих версиях шаблона (см. Рисунок 44).

Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)				<a href="#">редактировать</a>	<a href="#">запустить</a>	<a href="#">экспортировать</a>	<a href="#">удалить</a>
Ключ: AdapterPFR_SNILS_SID0003619				Версия: 24			
Опубликован: 04.12.2014 10:55		Автор: Петкевич А.С.		Создан: 2013-05-29 02:04:45			
Тип: Адаптеры				1 дн.			
Название для статистики: Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)							
<input type="checkbox"/>	Версия: 23	Опубликован: 02.12.2014 16:47	Автор: Петкевич А.С.	Создан: 2013-05-29 02:04:45	<a href="#">запустить</a>	<a href="#">экспортировать</a>	<a href="#">удалить</a>
<input type="checkbox"/>	Версия: 22	Опубликован: 02.12.2014 14:34	Автор:	Создан:	<a href="#">запустить</a>	<a href="#">экспортировать</a>	<a href="#">удалить</a>
<input type="checkbox"/>	Версия: 21	Опубликован: 28.11.2014 15:21	Автор: Петкевич А.С.	Создан: 2013-05-29 02:04:45	<a href="#">запустить</a>	<a href="#">экспортировать</a>	<a href="#">удалить</a>

Рисунок 44 – Строка шаблона

В строке шаблона последней версии отображаются данные:

- название процесса (без подписи) – содержит название из шаблона процесса;
- поле «Ключ» - содержит ключ процесса;
- поле «Версия» - содержит версию шаблона (присваивается автоматически при публикации шаблона в Системе);
- поле «Опубликован» - содержит дату публикации шаблона;
- поле «Автор» - содержит информацию об авторе шаблона, получаемую из шаблона;
- поле «Создан» - содержит информацию о дате создания шаблона, получаемую из шаблона;
- поле «Тип» - содержит заданный для данного шаблона тип процесса;
- поле «Срок исполнения» (без подписи) – содержит заданный для данного шаблона срок исполнения процесса;
- поле «Название для статистики» – содержит заданное для данного шаблона название процесса, которое будет использоваться при построении статистических отчетов.

В строках предыдущих версий отображается та часть данных, которая может меняться в зависимости от версии шаблона:

- поле «Версия»;
- поле «Опубликован»;
- поле «Автор»;
- поле «Создан».

Цветовая индикация поля «Срок исполнения» в строках списка обозначает, был ли задан срок исполнения для данного шаблона. Индикация срока исполнения отображается дополнительно цветной полосой слева от строки шаблона.

Цвета определяются по правилу:

- серый – срок исполнения не задан;
- зеленый – срок исполнения задан.

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию процесса;
- ключу процесса;
- названию для статистики.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- дата публикации (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- ключ процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 45).

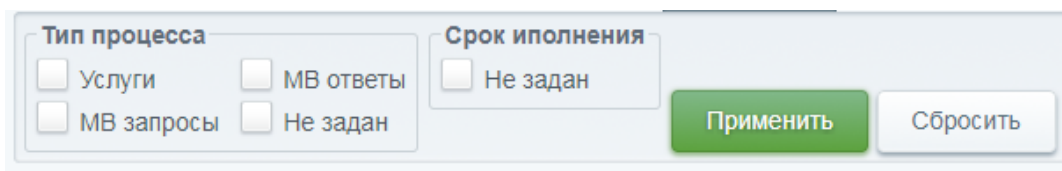


Рисунок 45 – «Шаблоны процессов» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Тип процесса» – позволяет множественный выбор;
- «Срок исполнения не задан».

Кнопка «Применить» отбирает шаблоны с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список без применения фильтрации. О применении нескольких условий фильтрации одновременно см. 3.1.4.1.

### 3.1.6.2 Редактирование справочника процессов

Данные о шаблоне из справочника процессов: тип процесса, срок исполнения и название для статистики – могут быть отредактированы. Для этого в строке шаблона доступна кнопка «Редактировать». При нажатии на данную кнопку открывается форма редактирования справочника процессов (см. Рисунок 46).

Шаблон процесса
↗ Развернуть ✕ Закрыть

### Адаптер Запрос в Росреестр

Ключ: **AdapterRosreestr\_3564**

\* Тип процесса:

\* Срок исполнения (дней):

\* Название для статистики:

Доступные группы

Выбранные группы

- MVCon\_supplier\_59\_ROIV023\_0\_sign
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV024\_0
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV024\_0\_sign
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV025\_0
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV025\_0\_sign
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV026\_0
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV026\_0\_sign
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV027\_0
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV027\_0\_sign
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV028\_0
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV028\_0\_sign
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV029\_0
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV029\_0\_sign
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV003\_0\_sign
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV030\_0
- MVCon\_supplier\_59\_ROIV030\_0\_sign

adapterLibrary - Пользователи адаптеров

Рисунок 46 – Форма редактирования справочника процессов

Для редактирования доступны поля:

- «Тип процесса» – обязательное поле с выбором из выпадающего списка;
- «Срок исполнения (дней)» – обязательное поле, допускаются числовые значения от 1 до 999;
- «Название для статистики» – обязательное поле, по умолчанию содержит название процесса.

Также доступна привязка шаблона к группам. Для этого на форме выводятся списки «Доступные группы» и «Выбранные группы».

- «Доступные группы» - содержит список всех групп Системы, кроме привязанных к данному шаблону;
- «Выбранные группы» - содержит список групп, привязанных к данному

шаблону.

Поисковая строка отбирает по вводимым символам группы в обоих списках одновременно.

Кнопки между списками переносят группы из одного списка в другой. Также перенести группу можно двойным щелчком на строке списка.

Если поля заполнены корректно, доступна кнопка «Сохранить», записывающая изменения. Кнопка «Отменить» закрывает форму без сохранения.

### **3.1.6.3 Экспорт шаблонов процессов**

Данное действие недоступно Региональному администратору.

Для экспорта шаблона процесса в строке шаблона каждой версии доступна кнопка «Экспортировать». При нажатии на неё шаблон выбранной версии скачивается на компьютер в виде файла с именем вида «ProcessKey-15.bar», где «ProcessKey» – ключ шаблона, 15 – номер версии.

Для скачивания нескольких шаблонов одновременно, необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступны флажки «Выбрать все» и «Выбрать последние версии»), затем нажать на кнопку «Экспортировать». Файлы шаблонов процессов будут получены в виде одного архива «templates.zip», содержащего файлы выбранных шаблонов.

### **3.1.6.4 Публикация шаблонов процессов**

Данное действие недоступно Региональному администратору.

Для публикации шаблонов процессов в разделе доступна кнопка «Опубликовать». При нажатии на неё появляется диалог для выбора файлов в файловой системе. Одновременно допускается выбрать до 30 файлов общим объемом до 10Мб.

Выбранные файлы публикуются в системе, по результатам публикации выводится окно результатов публикации (см. Рисунок 47).

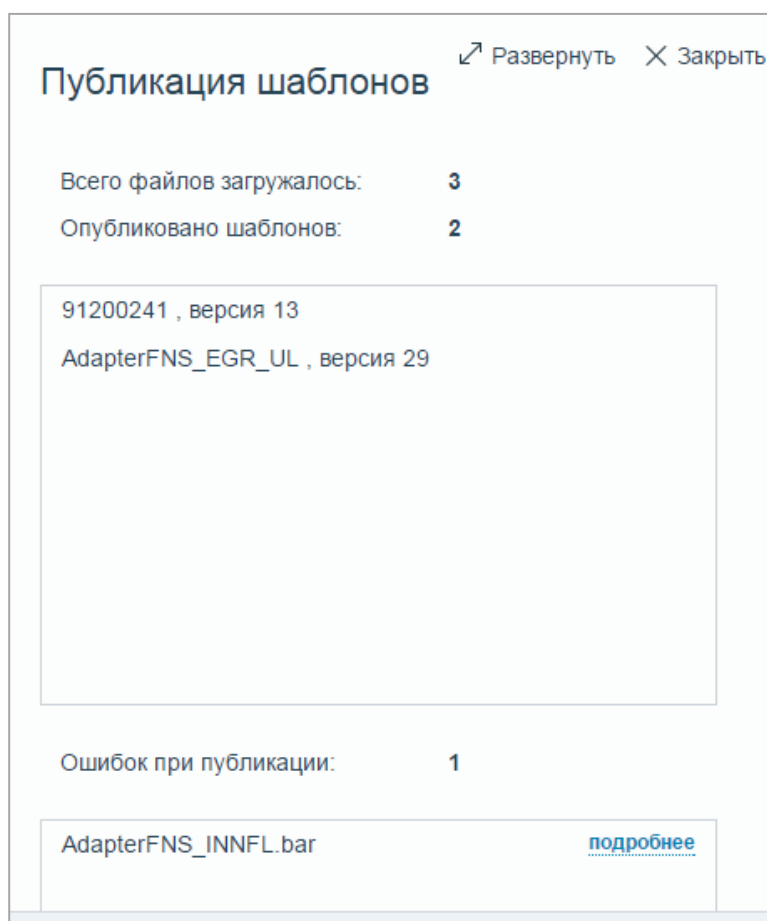


Рисунок 47 – Окно публикации шаблонов процессов

В окне отображается общее количество загруженных файлов, количество успешно опубликованных шаблонов и количество ошибок при публикации. Для каждого успешно опубликованного шаблона выводится ключ процесса и номер присвоенной версии. Для каждой ошибки выводится имя файла, текст ошибки доступен по кнопке «Подробнее».

### 3.1.6.5 Удаление шаблонов процессов

Данное действие недоступно Региональному администратору.

Для удаления шаблона процесса из Системы в строке шаблона каждой версии доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, шаблон выбранной версии удаляется. При этом одновременно останавливаются все активные процессы, запущенные по данной версии шаблона.

Для удаления нескольких шаблонов одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступны флажки «Выбрать все» и «Выбрать последние версии»), затем нажать на кнопку «Удалить». Шаблоны будут удалены после получения

подтверждения от пользователя, также будут остановлены все активные процессы, запущенные из шаблонов.

### 3.1.6.6 Запуск процесса из шаблона

Данное действие недоступно Региональному администратору.

Для запуска процесса из шаблона в строке шаблона каждой версии доступна кнопка «Запустить».

В заголовке раздела находится флажок «Запускать с переменными». Если он снят, при нажатии кнопки «Запустить» будет запущен процесс из выбранного шаблона, откроется карточка первой пользовательской задачи процесса. Если флажок выбран, откроется окно запуска процесса с переменными (см. Рисунок 48).

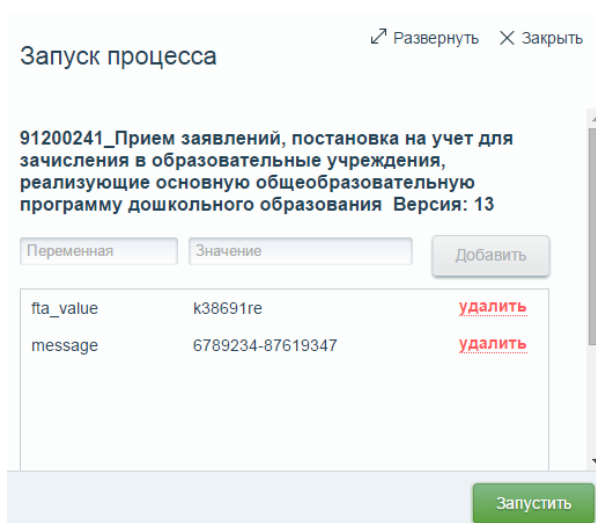


Рисунок 48 – Окно запуска процесса с переменными

Для добавления переменной заполните поля «Переменная» и «Значение» и нажмите кнопку «Добавить». Для удаления переменной из списка нажмите «Удалить» в строке списка. При необходимости записи в строках списка можно отредактировать, выбрав их щелчком мыши.

Кнопка «Запустить» запускает процесс из шаблона с заданным списком начальных значений переменных, после этого открывается карточка первой пользовательской задачи процесса. Кнопка также позволяет запускать процесс, если список пуст (в этом случае он запускается без задания переменных).

### 3.1.7 Раздел «Пользователи»

Раздел служит для просмотра списка пользователей Системы, добавления и удаления пользователей, редактирования данных о пользователях, назначения пользователям групп и прав доступа. Ведомственному администратору в разделе

доступны данные только тех пользователей, которые относятся к привязанным к нему подразделениям.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 49).

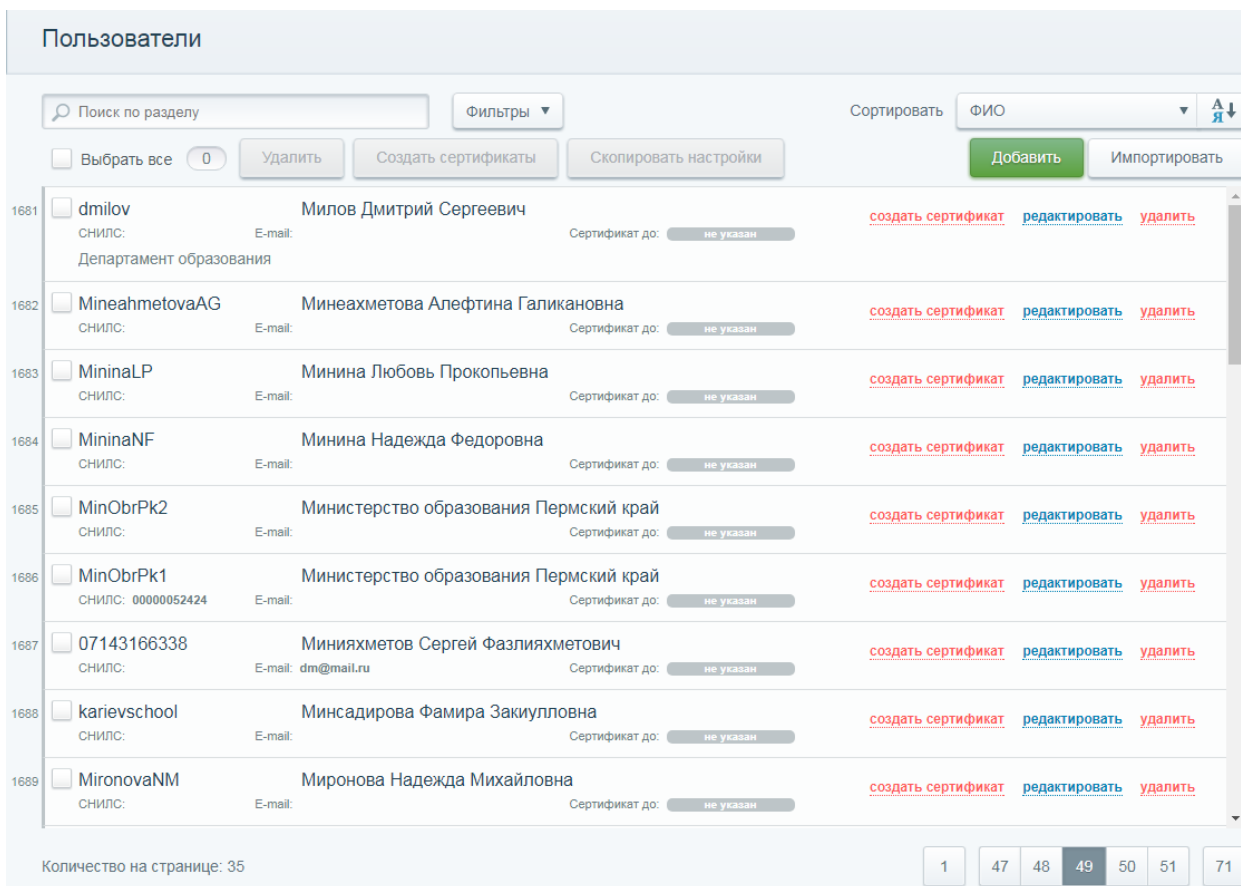


Рисунок 49 – Интерфейс раздела «Пользователи»

### 3.1.7.1 Просмотр списка пользователей

Список в разделе отображает сведения о пользователях Системы. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

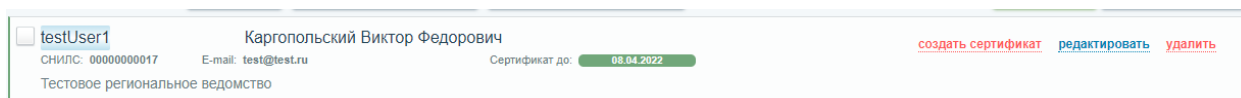


Рисунок 50 – Строка данных пользователя

В каждой строке отображаются данные:

- логин пользователя (без подписи);
- ФИО пользователя (без подписи);
- поле «СНИЛС»;
- поле «E-mail»;
- поле «Сертификат до» - содержит дату окончания срока действия

сертификата доступа;

- подразделение (без подписи) – отображается, только если пользователю задано подразделение.

Цветовая индикация поля «Сертификат до» в строках списка обозначает оставшийся срок до окончания действия сертификата. Индикация срока исполнения отображается дополнительно цветной полосой слева от строки пользователя.

Цвета определяются по правилу:

- серый – срок действия сертификата не задан;
- зеленый – дата истечения сертификата больше текущей даты на 30 дней и более;
- оранжевый – дата истечения больше текущей даты не менее чем на 14 дней и менее чем на 30 дней;
- красный – дата истечения больше текущей даты менее чем на 14 дней, либо меньше текущей даты.

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- логину;
- ФИО;
- СНИЛС;
- E-mail;

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- ФИО (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию) – применяется по умолчанию;
- логин (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- срок действия сертификата (направление сортировки по умолчанию - по убыванию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 51).

Связи

Группа:  
Название или идентификатор группы

Подразделение:  
Название подразделения

Срок сертификата

Истекает  
 Истек  
 Не задан

СНИЛС

не заполнен

Применить Сбросить

Рисунок 51 – «Пользователи» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Группа» – отбирает пользователей, входящих в выбранную группу;
- «Подразделение» – отбирает пользователей указанного подразделения;
- «Срок сертификата» - допускает множественный выбор из вариантов;
- «Истекает» - отбираются пользователи, до окончания действия сертификата которых осталось не более 14 дней;
- «Истек» – отбираются пользователи, у которых дата окончания действия сертификата меньше текущей;
- «Не задан» - отбираются пользователи, у которых дата окончания действия сертификата не задана;
- «СНИЛС» - «не заполнен» - отбираются пользователи с незаполненным СНИЛС.

Кнопка «Применить» отбирает строки с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список без применения фильтрации. О применении нескольких условий фильтрации одновременно см. 3.1.4.1.

### **3.1.7.2 Добавление (редактирование) данных пользователя**

Для добавления нового пользователя в разделе находится кнопка «Добавить», для редактирования данных пользователя в каждой строке пользователя доступна кнопка «Редактировать». При нажатии на кнопку «Добавить» либо «Редактировать» открывается форма редактирования пользователя (см. Рисунок 52).

Данные пользователя X Закрыть

Логин: testUser1      ФИО: Каргопольский Виктор Федорович

Основные данные    Группы    Права доступа

Пароль администратора: .....

СНИЛС: 000-000-000 17      E-mail: test@test.ru

Телефон: +79875674667

Подразделение: Тестовое региональное ведомство X

Срок действующего сертификата: 08.04.2022      Создать сертификат

Срок нового сертификата: 12.04.2022

Роль: Руководитель ▼

Сохранить    Отмена

Рисунок 52 – Форма редактирования пользователя - основные данные.

Для редактирования доступны поля:

- «Логин» – поле, редактируемое при добавлении нового пользователя и нередатируемое при редактировании существующего. Обязательно к заполнению, может содержать латинские буквы, цифры, символ подчеркивания, дефисы и пробелы;
- «ФИО» – редактируемое поле. Обязательно к заполнению.

Ниже на форме расположены три вкладки:

- «Основные данные»;
- «Группы»;
- «Права доступа» – вкладка недоступна Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Вкладка «Основные данные» (см. Рисунок 52) содержит поля:

- «Пароль администратора» - должен быть задан для возможности работы с интерфейсом администратора, другим пользователям не требуется. Допускаются любые символы, длина пароля не менее 6;

- «Подтверждение пароля» - отображается только при изменении поля «Пароль администратора», требует повторного ввода символов из поля «Пароль администратора».
- «СНИЛС» – требует ввода корректного СНИЛС в формате «123-456-789 00»;
- «E-mail» – требует ввода корректного адреса электронной почты длиной до 200 символов, не является обязательным;
- «Подразделение» – поле для выбора подразделения из списка всех подразделений;
- «Сертификат до» – дата окончания срока действия сертификата пользователя, не является обязательным. Поле заполняется автоматически при нажатии на кнопку «Создать сертификат» (данное действие описано в разделе 3.1.7.4).
- «Роль» – поле с выбором из выпадающего списка «Исполнитель», «Руководитель», «Статистик ведомства», по умолчанию выбран пункт «Исполнитель».

Вкладка «Группы» (см.

Рисунок 53) содержит два списка:

- «Доступные группы» - содержит список всех групп Системы, кроме назначенных данному пользователю;
- «Выбранные группы» - содержит список групп, назначенных данному пользователю.

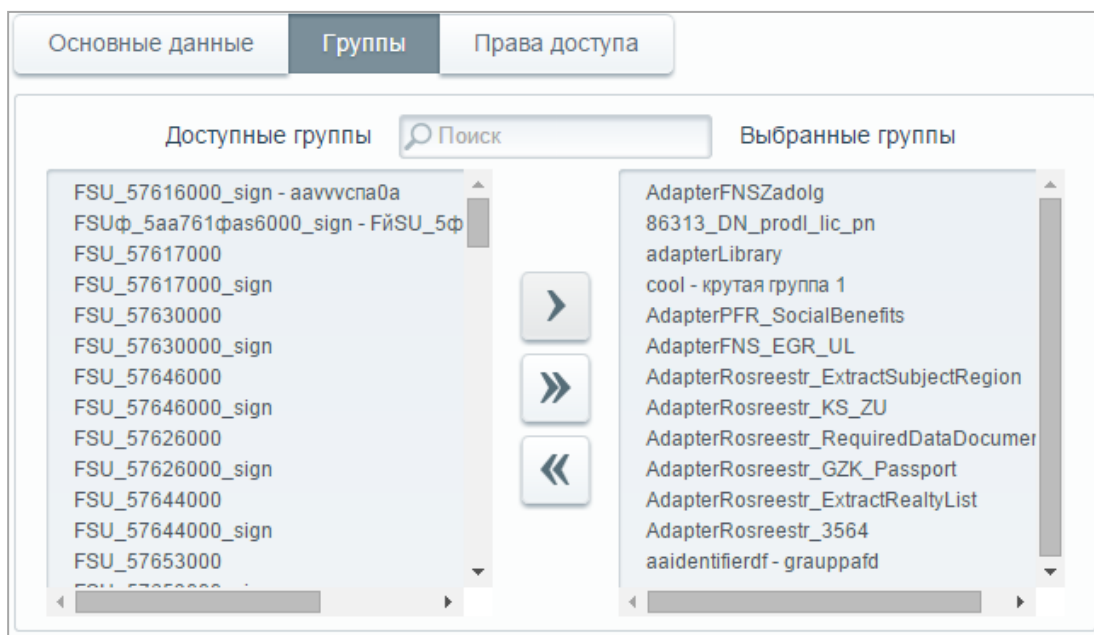


Рисунок 53 – Форма редактирования пользователя - группы

Поисковая строка отбирает по вводимым символам группы в обоих списках одновременно.

Кнопки между списками переносят группы из одного списка в другой. Также перенести группу можно двойным щелчком на строке списка.

Вкладка «Права доступа» (см. Рисунок 54) содержит два списка:

- «Доступные права» - содержит список всех прав доступа и приложений, кроме назначенных данному пользователю;
- «Выбранные права» - содержит список прав доступа и приложений, назначенных данному пользователю.

Рисунок 54 – Форма редактирования пользователя – права доступа

Поисковая строка отбирает по вводимым символам элементы в обоих списках одновременно.

Кнопки между списками переносят права доступа из одного списка в другой. Также перенести элемент можно двойным щелчком на строке списка.

Если поля на всех вкладках заполнены корректно, доступна кнопка «Сохранить», записывающая изменения данных пользователя, его групп и прав доступа. Кнопка «Отменить» закрывает форму без сохранения данных.

При сохранении проверяется уникальность логина пользователя без учета регистра (то есть GVSergeev и gvsergeev считаются одним логином), сохранение пользователя с неуникальным логином невозможно. Аналогично при сохранении проверяется уникальность СНИЛС.

### 3.1.7.3 Копирование настроек пользователя

В разделе возможно копирование связанных групп и прав доступа одного пользователя одному или нескольким другим пользователям.

Для копирования настроек следует выбрать пользователей, которым необходимо одинаково задать группы и права доступа. Для этого отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Скопировать настройки». Открывается форма копирования настроек пользователя.

Копирование настроек пользователя X Закрыть

Выбрано пользователей для настройки: **5** [подробнее](#)

Скопировать настройки пользователя:

Логин или ФИО пользователя

Скопировать список групп  Добавить недостающие группы

Скопировать права доступа  Добавить недостающие права

Рисунок 55 – Копирование настроек пользователя

На форме выводятся запись «Выбрано пользователей для настройки» - отображается количество выбранных в списке пользователей для настройки. Кнопка «Подробнее» открывает окно со списком логинов и ФИО выбранных пользователей.

Поле «Скопировать настройки пользователя» позволяет выбрать пользователя из справочника, настройки которого следует скопировать выбранным пользователям.

Ниже на форме расположены флажки для выбора действий:

- «Скопировать список групп» - означает, что все пользователи из списка получают точно такие же группы доступа, как и выбранный на форме пользователь,
- «Добавить недостающие группы» - означает, что всем пользователям из списка будут добавлены группы доступа, как у выбранного на форме пользователя. При этом также сохраняются их существующие группы;
- «Скопировать права доступа» (недоступен Региональному администратору) - означает, что все пользователи из списка получают точно такие же права доступа, как и выбранный на форме пользователь;
- «Добавить недостающие права» (недоступен Региональному администратору) - означает, что всем пользователям из списка будут добавлены права доступа выбранного на форме пользователя. При этом также сохраняются их существующие права доступа.

По умолчанию отмечены флажки «Скопировать список групп» и «Скопировать права доступа» (только у Администратора).

При выборе флажка «Добавить недостающие группы» снимается флажок «Скопировать список групп» и наоборот.

При выборе флажка «Скопировать права доступа» снимается флажок «Добавить недостающие права» и наоборот.

Если выбран хотя бы один флажок, активна кнопка «Выполнить». При нажатии на данную кнопку производятся выбранные операции и окно закрывается.

#### 3.1.7.4 Создание сертификата доступа

Для создания SSL-сертификата доступа пользователя в строке пользователя, а также на форме редактирования пользователя доступна кнопка «Создать сертификат» (см. Рисунок 56). При нажатии на неё создается файл сертификата пользователя с заданным логином и случайным паролем. Сертификат и пароль в текстовом файле упаковываются в архив (см. Рисунок 57), который скачивается на компьютер (certificate.zip).

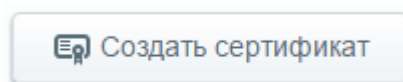


Рисунок 56 – Кнопка создания сертификата



 add_user10.p12	1 762	1 755	Файл обмена лич...	30.12.2014 13:39	C12AB82A
 password.txt	10	12	Текстовый докум...	30.12.2014 13:39	1B863D8C

Рисунок 57 – Содержание архива «certificate.zip»

Для создания нескольких сертификатов одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Создать сертификаты». Архивы с сертификатами и паролями для каждого из пользователей будут упакованы в один архив «certificates.zip» и скачаны.

#### 3.1.7.5 Импорт данных пользователей из файла csv

Недоступно для Ведомственного администратора.

Для импорта данных пользователей из файла в разделе доступна кнопка «Импортировать». При нажатии на неё появляется диалог для выбора файла в файловой системе. Допускаются только файлы форма CSV, разделитель - точка с запятой.

Первая строка файла считается заголовком и не обрабатывается.

Каждая строка в файле, начиная со второй, должна содержать следующие поля (в указанном порядке):

- «Логин» – обязательное поле, может содержать латинские буквы, цифры,

символ подчеркивания, дефисы и пробелы, всего до 200 символов. В файле не может содержаться две строки с одинаковым логином;

- «ФИО» – обязательное поле, может содержать буквы кириллицы, дефисы и пробелы, всего до 2000 символов;
- «СНИЛС» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать 11 цифр корректного СНИЛС, пробелы и дефисы игнорируются. Значения должны быть уникальны;
- «E-mail» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать корректный адрес электронной почты, всего до 200 символов;
- «Подразделение» – может быть пустым. Если заполнено, подразделение с таким названием должно быть заведено в Системе, пользователь будет добавлен в это подразделение;
- «Добавляемые группы» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать через запятую один или несколько идентификаторов групп, которые необходимо добавить пользователю. Каждый идентификатор может быть до 255 символов и содержать латинские буквы, цифры, символ подчеркивания, дефисы. Если указаны несуществующие группы, они будут созданы;
- «Удаляемые группы» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать через запятую один или несколько идентификаторов группы, которые необходимо удалить у пользователя. Каждый идентификатор может быть до 255 символов и содержать латинские буквы, цифры, символ подчеркивания, дефисы.

Если файл имеет некорректный формат, об этом выводится ошибка и обработка завершается. Если формат корректен, открывается окно импорта данных пользователей (см. Рисунок 58).

**Импорт пользователей**
✕ Закрыть

Всего строк загружено:	<b>3</b>	
Новых пользователей:	<b>0</b>	
Существующих пользователей:	<b>1</b>	<a href="#">подробнее</a>
Ошибочных строк:	<b>2</b>	<a href="#">подробнее</a>

Создать новых пользователей

Обновить существующих пользователей

Строк обработано:	<b>1</b>	
Создано новых пользователей:	<b>0</b>	
Ошибок при создании:	<b>0</b>	
Обновлено существующих пользователей:	<b>0</b>	
Ошибок при обновлении:	<b>1</b>	<a href="#">подробнее</a>

Рисунок 58 – Окно импорта пользователей

После первичной обработки в форму выводятся записи:

- «Всего строк загружено» - показывает количество записей в загруженном файле (первая строка считается заголовком и не учитывается);
- «Новых пользователей» - количество логинов в файле, которые не принадлежат существующим пользователям Системы;
- «Существующих пользователей» - количество логинов в файле, которые принадлежат существующим пользователям Системы;
- «Ошибочных строк» - количество строк в файле, которые содержат ошибки.

Если в какой-либо из строк «Новых пользователей», «Существующих пользователей», «Ошибочных строк» число больше 0, в той же строке выводится кнопка «Подробнее». При нажатии на неё открывается окно со списком логинов соответствующей категории или со списком возвращенных ошибок.

Ниже на форме расположены флажки для выбора действий:

- «Создать новых пользователей» (недоступен Региональному администратору);
- «Обновить существующих пользователей».

Если количество новых пользователей больше 0, доступен для выбора первый флажок. В этом случае он выбран изначально.

Если количество существующих пользователей больше 0, доступен для выбора второй флажок. Изначально он снят.

Если выбран хотя бы один флажок, активна кнопка «Выполнить». При нажатии на данную кнопку производятся операции с соответствующими записями из файла.

При обновлении существующих записей поля ФИО, СНИЛС, E-mail заполняются значениями из файла, даже если в файле они пусты. Поле «Подразделение» у существующего пользователя не будет изменено, если в файле оно не заполнено.

Если у одного из добавляемых или обновляемых пользователей в строке файла указаны добавляемые группы, которых не существует в Системе, они будут добавлены с указанными идентификаторами и такими же именами.

По результатам импорта в окне отображаются записи:

- «Строк обработано» - отображает количество строк, по которым производилось создание или обновление пользователей;
- «Создано новых пользователей» - количество успешно созданных новых пользователей;
- «Ошибок при создании» - количество ошибок при создании новых пользователей;
- «Обновлено существующих пользователей» - количество успешно обновленных существующих пользователей;
- «Ошибок при обновлении» - количество ошибок при обновлении пользователей.

Если в строках с информацией об ошибках указано, что их больше 0, в данной строке отображается кнопка «Подробнее». При нажатии на неё выводится окно со списком подробностей ошибок.

### **3.1.7.6 Удаление пользователей**

Данное действие недоступно Ведомственному администратору.

Для удаления данных пользователя из Системы в каждой строке списка пользователей доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, пользователь удаляется.

Для удаления нескольких пользователей одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Пользователи будут удалены после подтверждения действия.

### 3.1.8 Раздел «Группы»

Раздел служит для просмотра списка групп Системы, добавления, удаления и редактирования групп, а также назначения групп пользователям.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 59).

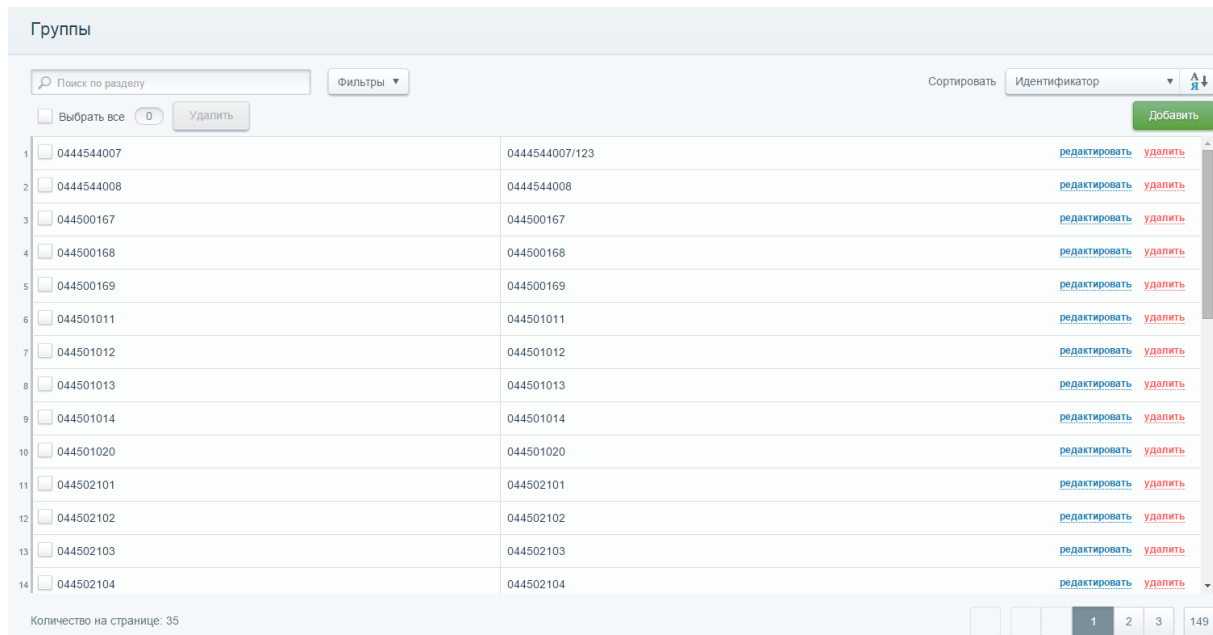


Рисунок 59 – Интерфейс раздела «Группы»

#### 3.1.8.1 Просмотр списка групп

Список в разделе отображает сведения о рабочих группах, существующих в Системе. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки (см. Рисунок 60).

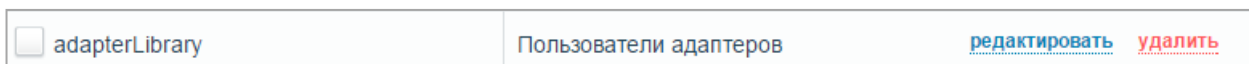


Рисунок 60 – Строка данных группы

В каждой строке отображаются данные:

- идентификатор группы (без подписи) – используется в технологических процессах для привязки задач к группам;
- название группы (без подписи) – для более удобного отображения группы.

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- идентификатору;
- названию.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- идентификатор (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию) – применяется по умолчанию,
- название (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 61).



Рисунок 61 – «Группы» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Пользователь» – отбирает группы, в которые входит указанный пользователь.

Кнопка «Применить» отбирает записи с учетом выбранного критерия. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтр и показывает список без применения фильтрации.

### 3.1.8.2 Добавление (редактирование) группы

Для добавления новой группы в разделе находится кнопка «Добавить» (недоступна Региональному администратору и Ведомственному администратору).

Для редактирования данных группы и назначения пользователей в группы в строке группы доступна кнопка «Редактировать». При нажатии на кнопку «Добавить» либо «Редактировать» открывается форма редактирования группы (см. Рисунок 62).

**Данные группы**
✕ Закрыть

Идентификатор:

Наименование:

Доступные пользователи

- 001 123
- 01 1
- 02 123
- 02813768559 Ладыжникова Наталья Алекса
- 02856907182 Семерикова Ирина Вячеслав
- 03238938763 Буданова Татьяна Геннадьев
- 03383821350 Колпакова Оксана Леонидовн
- 03411769026 Тарутин Николай Григорьевич
- 03489871806 Паршаков Петр Валентинович
- 03584021741 Чеснокова Елена Евгеньевна
- 03584082761 Жуланов Виктор Борисович
- 03650864154 Попова Елена Васильевна
- 03728448775 Гребешков Александр Владим
- 03754246660 Белкина Ольга Егоровна
- 03791854288 Волегова Ольга Леонидовна

Поиск

>

>>

<<

Пользователи группы

- TestEmployer59 TestEmployer59
- TestChief59 TestChief59
- admin Администратор
- askerov\_sergey Аскеров Сергей Сергеевич
- testUser1 Васнецов Федор Викторович
- testUser2 Тестовый пользователь 2 not adm
- testUser3 Тестовый пользователь 12
- testUser4 Тестовый пользователь 4
- testUser5 Тестовый пользователь
- testUser6 Тестовый пользователь
- testUser9 Тестовый пользователь 9
- testAdmin1 Козьма Прутков
- testAdmin2 Тестовый Администратор - Два
- testAdmin3 Тестовый админ 3
- truedeveloper Настоящий разработчик

Рисунок 62 – Форма редактирования группы

Для редактирования доступны поля:

- «Идентификатор» – обязательное поле, до 255 символов;
- «Название» – обязательное поле, до 255 символов.

Ниже на форме расположены два списка:

- «Доступные пользователи» - содержит список всех пользователей Системы, кроме назначенных в данную группу;
- «Пользователи группы» - содержит список пользователей, назначенных в данную группу.

Поисковая строка отбирает по вводимым символам ФИО или логина пользователей в обоих списках одновременно.

Кнопки между списками переносят пользователей из одного списка в другой. Также перенести пользователя можно двойным щелчком на строке списка.

При сохранении проверяется уникальность идентификатора и названия группы, попытка сохранения группы с неуникальным идентификатором или названием вызывает сообщение об ошибке.

### 3.1.8.3 Удаление групп

Данное действие недоступно Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Для удаления данных группы из Системы в каждой строке списка групп доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, группа удаляется.

Для удаления нескольких групп одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Группы будут удалены после подтверждения действия.

### 3.1.9 Раздел «Подразделения»

Раздел служит для просмотра списка подразделений, добавления и удаления подразделений, редактирования данных подразделений.

Интерфейс раздела представлен на Рисунок 63.

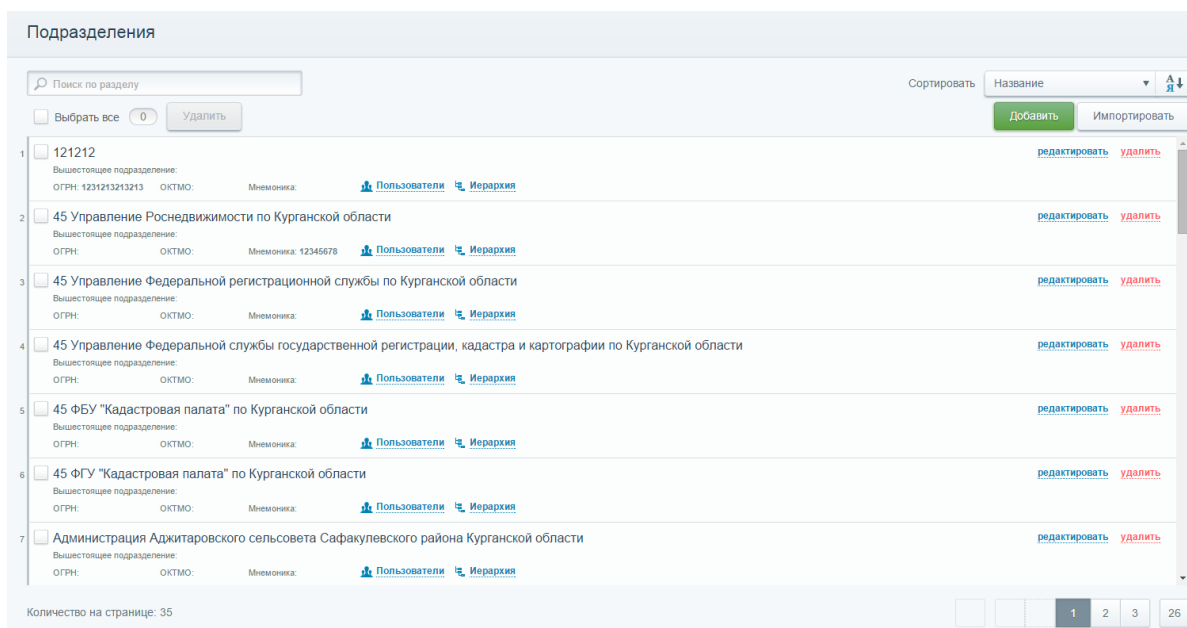


Рисунок 63 – Интерфейс раздела «Подразделения»

#### 3.1.9.1 Просмотр списка подразделений

Для Администратора и Регионального администратора доступен полный список подразделений, для Ведомственного администратора доступен список подразделений, назначенных Ведомственному администратору.

Список в разделе отображает сведения о подразделениях. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки (см. Рисунок 64).

Администрация Божковского сельского поселения Красносулинского района [редактировать](#) [удалить](#)  
Вышестоящее подразделение: Администрация Красносулинского района  
ОГРН: 000000000000000000 ОКТМО: 00000000 Мнемоника: 00000000  
[Пользователи](#) [Иерархия](#)

Рисунок 64 – Строка данных подразделения

В каждой строке отображаются данные:

- название (без подписи);
- поле «Вышестоящее подразделение»;
- поле «ОГРН»;
- поле «ОКТМО»;
- поле «Мнемоника».

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- полю «Название»;
- полю «Вышестоящее подразделение»;
- полю «ОГРН»;
- полю «ОКТМО»;
- полю «Мнемоника».

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- «Название» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию) – применяется по умолчанию,
- «ОГРН» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

### 3.1.9.2 Просмотр пользователей подразделения

Для просмотра пользователей, прикрепленных к данному подразделению, в строке подразделения доступна кнопка «Пользователи». В открывшемся окне отобразится список ФИО пользователей и их логинов (см. Рисунок 65).

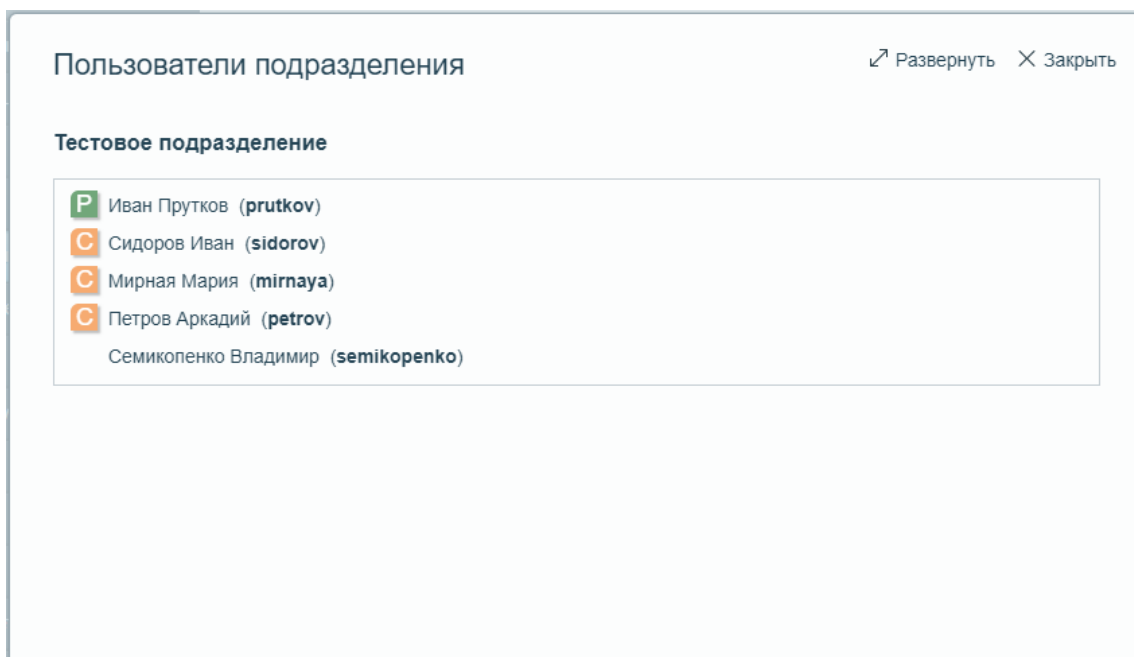


Рисунок 65 – Пользователи подразделения

Иконка в строке обозначает роль пользователя (Руководитель или Статистик ведомства). Пользователи с ролью Исполнитель отображаются без иконки.

### 3.1.9.3 Просмотр иерархии подразделений

Для просмотра иерархии подразделений относительно текущего подразделения, в строке подразделения доступна кнопка «Иерархия». В открывшемся окне отображается иерархический список подразделений, находящихся выше и ниже текущего в иерархии. Текущее подразделение выделено в списке цветом (см. Рисунок 66).

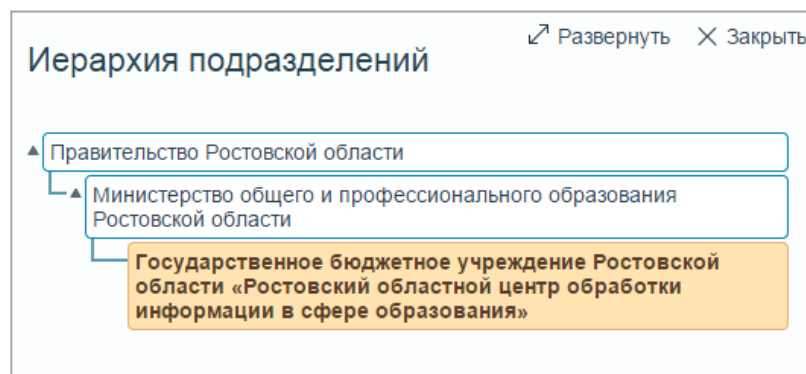


Рисунок 66 – Иерархия подразделений

### 3.1.9.4 Добавление (редактирование) данных подразделения

Для добавления нового подразделения в разделе находится кнопка «Добавить», для редактирования данных подразделения в каждой строке подразделения доступна кнопка

«Редактировать». При нажатии на кнопку «Добавить» либо «Редактировать» открывается форма редактирования подразделения (см. Рисунок 67).

Данные подразделения

Наименование:  
Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации Ростовской обла

ОГРН:  
8792349237428

ОКТМО:  
34262348

Мнемоника:  
RKLW342

Идентификатор:  
398765

Вышестоящее подразделение:  
Название подразделения

Отмена Сохранить

Рисунок 67 – Форма редактирования подразделения

Для редактирования доступны поля:

- «Название» – обязательно к заполнению, до 2000 символов;
- «ОГРН» – необязательное поле. Если заполнено, должно содержать 13 цифр;
- «ОКТМО» – необязательное поле. Если заполнено, должно содержать 8 цифр;
- «Мнемоника» - необязательное поле. Если заполнено, должно содержать, латинские буквы и цифры, всего от 4 до 9 символов;
- «Идентификатор» – поле редактируемое, если оно не было заполнено и нередатируемое, если уже было заполнено. Может содержать до 20 цифр. Не является обязательным, если не будет задано, то заполнится автоматически при сохранении данных;
- «Вышестоящее подразделение» – необязательное поле. После ввода нескольких символов отображается список подразделений для выбора;

Если поля заполнены корректно, доступна кнопка «Сохранить», записывающая изменения. Кнопка «Отменить» закрывает форму без сохранения данных.

При сохранении проверяется уникальность названия подразделения и идентификатора (если он был введен), сохранение подразделения с неуникальным названием или идентификатором невозможно.

### 3.1.9.5 Импорт данных подразделений из файла csv

Недоступно для Ведомственного администратора.

Для импорта данных подразделений из файла в разделе доступна кнопка «Импортировать». При нажатии на неё появляется диалог для выбора файла в файловой системе. Допускаются только файлы форма CSV, разделитель - точка с запятой.

Первая строка файла считается заголовком и не обрабатывается.

Каждая строка в файле, начиная со второй, должна содержать следующие поля (в указанном порядке):

- «Название» – обязательное поле, может содержать до 2000 любых символов. В файле не может содержаться две строки с одинаковым названием подразделения;
- «Вышестоящее подразделение» – необязательное поле. Если заполнено, должно совпадать с названием подразделения, уже сохраненного в Системе или же находящегося в файле;
- «ОГРН» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать 13 цифр;
- «ОКТМО» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать 8 цифр;
- «Мнемоника» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать, латинские буквы и цифры, всего от 4 до 9 символов;
- «Идентификатор» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать только цифры, всего до 20 символов, также должно быть уникальным в пределах файла. Если идентификатор указан в строке с названием подразделения, которое уже существует в Системе, он должен совпадать с сохраненным в Системе идентификатором этого подразделения.

Если файл имеет некорректный формат, об этом выводится ошибка и обработка завершается. Если формат корректен, открывается окно импорта данных подразделений (см. Рисунок 68).

**Импорт подразделений**
✕ Закрыть

Всего строк загружено:	<b>18</b>	
Новых подразделений:	<b>0</b>	
Существующих подразделений:	<b>9</b>	<a href="#">подробнее</a>
Ошибочных строк:	<b>9</b>	<a href="#">подробнее</a>

Создать новые подразделения

Обновить существующие подразделения

Строк обработано:	<b>9</b>	
Создано новых подразделений:	<b>0</b>	
Ошибок при создании:	<b>0</b>	
Обновлено существующих подразделений:	<b>4</b>	
Ошибок при обновлении:	<b>5</b>	<a href="#">подробнее</a>

Рисунок 68 – Окно импорта подразделений

После первичной обработки в форму выводятся записи:

- «Всего строк загружено» - показывает количество записей в загруженном файле (первая строка считается заголовком и не учитывается),
- «Новых подразделений» - количество названий в файле, которые не принадлежат существующим подразделениям в Системе;
- «Существующих подразделений» - количество названий в файле, которые принадлежат существующим подразделениям;
- «Ошибочных строк» - количество строк в файле, которые содержат ошибки.

Если в какой-либо из строк «Новых подразделений», «Существующих подразделений», «Ошибочных строк» число больше 0, в той же строке выводится кнопка «Подробнее». При нажатии на неё открывается окно со списком названий подразделений соответствующей категории или со списком ошибок.

Ниже на форме расположены флажки для выбора действий:

- «Создать новые подразделения»;
- «Обновить существующие подразделения».

Если количество новых подразделений больше 0, доступен для выбора первый флажок. В этом случае он выбран изначально.

Если количество существующих подразделений больше 0, доступен для выбора второй флажок. Изначально он снят.

Если выбран хотя бы один флажок, активна кнопка «Выполнить». При нажатии на данную кнопку производятся операции с соответствующими записями из файла.

При обновлении существующего подразделения все поля, кроме «Идентификатор», будут обновлены значениями из файла. В частности, если в строке файла эти поля не заполнены, они будут сохранены пустыми. Поле «Идентификатор» у существующего подразделения не будет обновлено, если в файле оно не заполнено.

В окне отображаются записи:

- «Строк обработано» - отображает количество строк, по которым производилось создание или обновление пользователей;
- «Создано новых подразделений» - количество успешно созданных новых подразделений;
- «Ошибок при создании» - количество ошибок при создании новых подразделений;
- «Обновлено существующих подразделений» - количество успешно обновленных существующих подразделений;
- «Ошибок при обновлении» - количество ошибок при обновлении подразделений.

Если в строках с информацией об ошибках указано, что их больше 0, в данной строке отображается кнопка «Подробнее». При нажатии на неё выводится окно со списком подробностей ошибок.

### **3.1.9.6 Удаление подразделений**

Данное действие недоступно Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Для удаления подразделения из Системы в каждой строке списка подразделений доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, подразделение удаляется. (При этом не удаляются пользователи, входившие в данное подразделение.)

Для удаления нескольких подразделений одновременно, необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Подразделения будут удалены после подтверждения действия.

### 3.1.9.7 Загрузка ключей подписи ЭП ОВ

Администратор, Региональный администратор и Ведомственный администратор в интерфейсе администратора имеют возможность загрузить ключ для автоматического подписания ЭП ОВ при обращении к СМЭВ 2 или СМЭВ 3 для выбранного подразделения. Аналогичную настройку может выполнить руководитель подразделения для своего подразделения в интерфейсе пользователя.

Для выполнения операций настройки необходим ZIP-архив (см. Рисунок 69) с контейнером требуемого ключа электронной подписи формата КриптоПро или файл подписи формата ViPNet CSP (см. Рисунок 70) и пароль ключа.

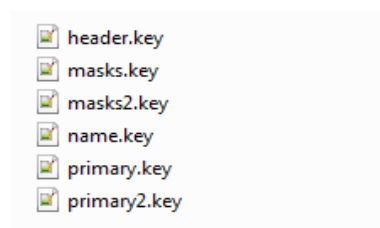


Рисунок 69 – Файлы подписи формата КриптоПро

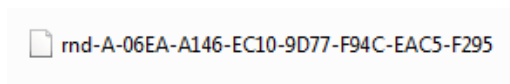


Рисунок 70 – Файл подписи формата ViPNet CSP

Шаги процесса:

- В разделе «Подразделения» необходимо найти в списке подразделение, для которого требуется загрузить подпись ЭП ОВ и нажать «редактировать» (см. Рисунок 71).

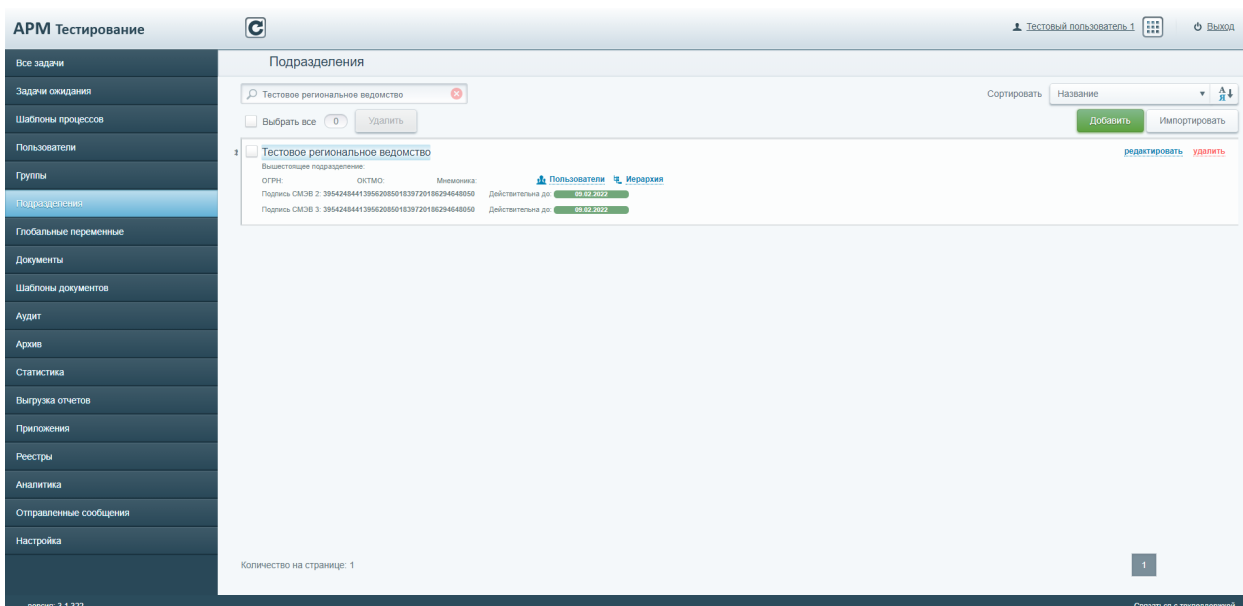


Рисунок 71 – Пользователи

- В открывшемся окне (см. Рисунок 72) необходимо перейти на вкладку «Ключи ЭП ОВ» (см. Рисунок 73).

### Данные подразделения

✕ Закрыть  

Общие данные Ключи ЭП ОВ

Название:

ОГРН:

ОКТМО:

Мнемоника точки подключения (СМЭВ 2):

Идентификатор:

Вышестоящее подразделение:

Сохранить Отмена

Рисунок 72 – Редактирование подразделения

Данные подразделения ✕ Закрыть

Общие данные **Ключи ЭП ОВ**

Ключ ЭП ОВ подразделения для СМЭВ 2

Имя контейнера:

Серийный номер:

Тип криптопровайдера:

Срок действия:

С  По

Загружен пользователем:  Дата загрузки:

Ключ ЭП ОВ подразделения для СМЭВ 3

Имя контейнера:

Серийный номер:

Рисунок 73 – подразделение, вкладка «Ключи ЭП ОВ»

- Нажать на кнопку «Добавить файлы» и выбрать в открывшемся диалоговом окне ZIP-архив с контейнером ключа ЭП ОВ формата КриптоПро или файл подписи формата ViPNet CSP. После загрузки наименование загруженного файла отобразится на форме. Так же на форме будет доступен выбор криптопровайдера (выбрать в соответствии с загружаемой подписью), ввод пароля загруженного ключа и выбор использования (см. Рисунок 74).

1. **ov\_19.000.zip** X

Пароль загруженного ключа:

Тип криптопровайдера: **КриптоПро**

Использовать в СМЭВ 2

Использовать в СМЭВ 3

Установить ключ

Рисунок 74 – Загрузка ключа ЭП ОВ

- После ввода пароля и выбора использования ключа «Использовать в СМЭВ 2» или «Использовать в СМЭВ 3» (можно выбрать оба варианта одновременно) нажать кнопку «Установить ключ». На форме отобразится информация сертификата загруженного ключа (см. Рисунок 75).

<b>Статус операции:</b>	Ключ успешно загружен!
<b>Серийный номер ключа:</b>	572646975504901795218128
<b>Владелец ключа:</b>	CN=СИР, O=АО «РТ ЛАБС», L=Москва, ST=77 Москва, C=RU, OID.1.2.643.3.131.1.1=#120С303035303437303533393230, OID.1.2.643.100.1=#120D31303335303039353637343530

Рисунок 75 – Информация о загруженном ключе ЭП ОВ

**Примечание:** При попытке установки ключа вы можете получить сообщение об ошибке (см. Рисунок 76). Такое возможно, если имя использованного контейнера ключа совпало с именем контейнера, ранее загруженного в Систему (для любого подразделения). Попытка использования нескольких контейнеров с одним именем приведет к ошибкам при работе подписания в Системе, поэтому загрузка блокируется.

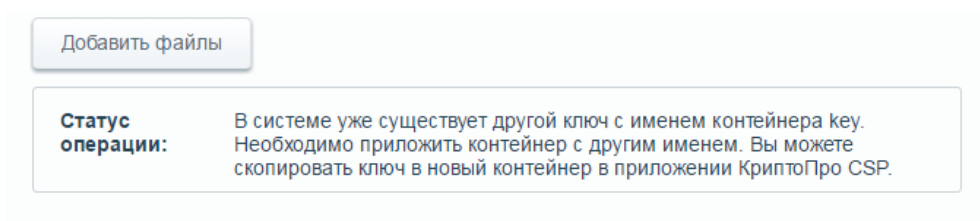


Рисунок 76 – Ошибка при загрузке ключей ЭП ОВ

В случае загрузки ключа формата КриптоПро необходимо использовать приложение КриптоПро CSP и скопировать ключ в новый контейнер с другим именем. Нажмите кнопку «Скопировать» на вкладке «Сервис», выберите контейнер (см. Рисунок 77).

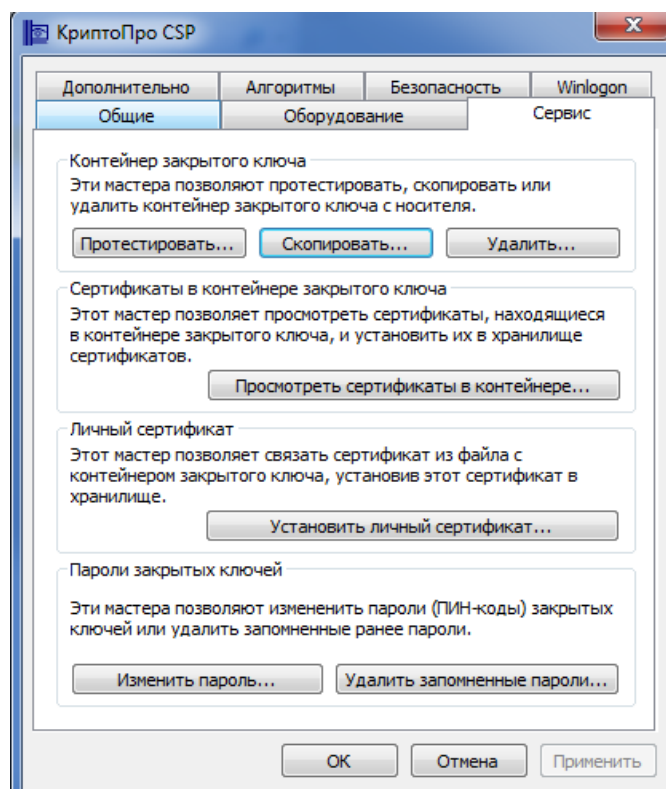


Рисунок 77 – Копирование ключа ЭП ОВ в новый контейнер

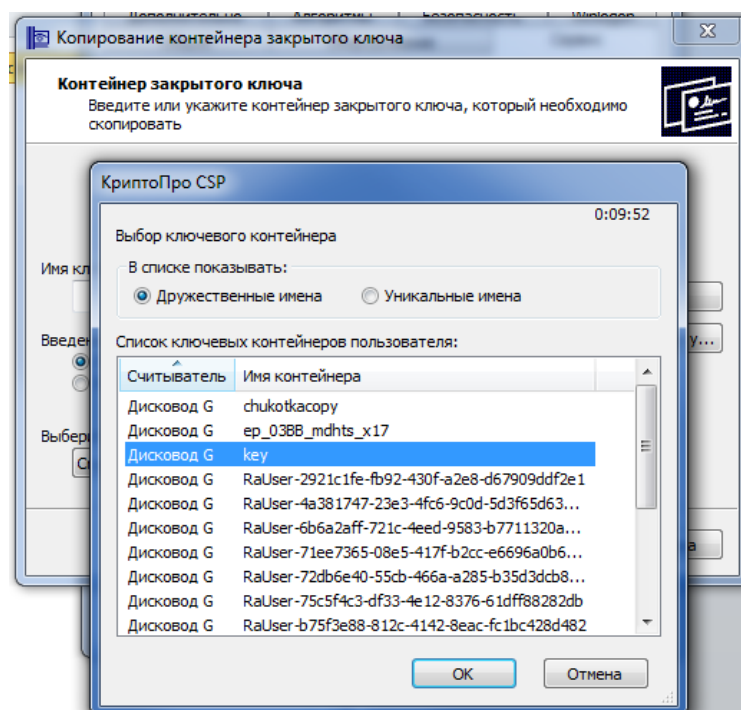


Рисунок 78 – Выбор контейнера

Далее введете пароль контейнера, укажите новое имя контейнера (желательно длинное и случайное, чтобы не совпало с ранее загруженным в Систему) и новый пароль. Выберите местом сохранения контейнера съемный диск. На данном диске будет создана папка с новым контейнером. Имя папки содержит первые 8 символов имени контейнера и

окончание «.000» (или «.001», «.002» и т.д., если предыдущие имена папок уже заняты). Данную папку нужно будет упаковать в zip-архив и загрузить в Систему повторно.

В случае загрузки ключа формата ViPNet CSP необходимо просто изменить название файла (см. Рисунок 79).

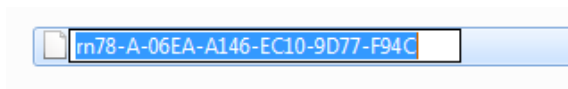


Рисунок 79 – Изменение названия файла подписи

### 3.1.10 Раздел «Глобальные переменные»

Раздел служит для просмотра списка глобальных переменных Системы, добавления, удаления и редактирования переменных. Раздел недоступен Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 80).

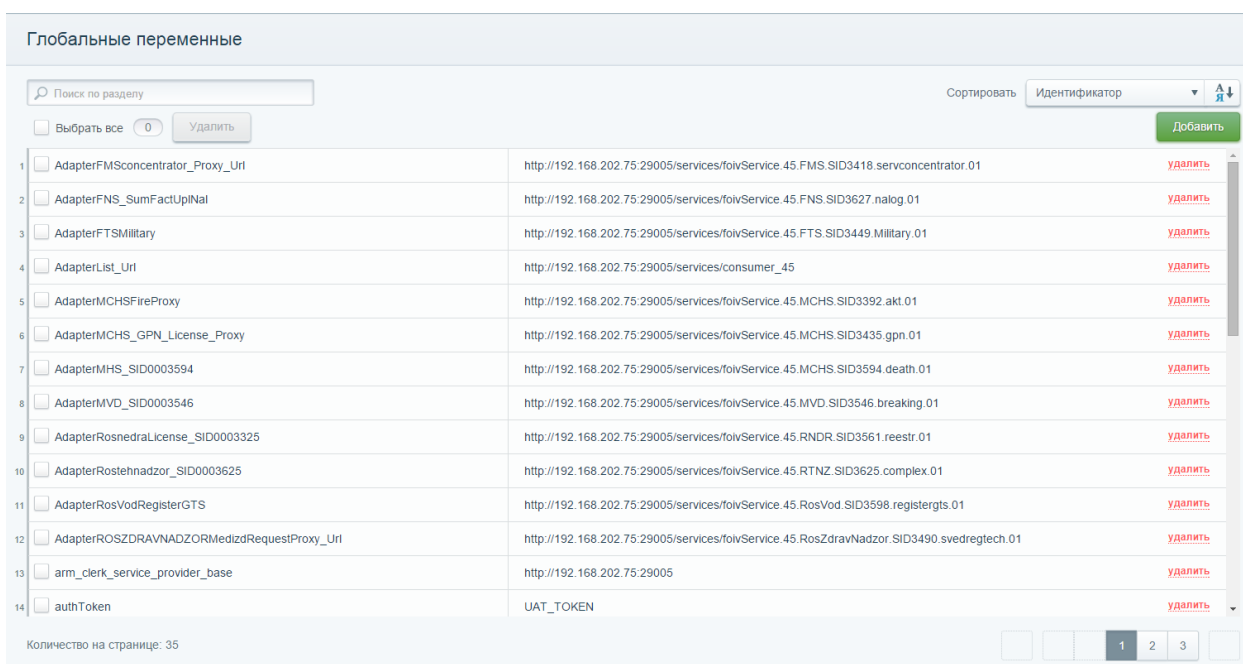


Рисунок 80 – Интерфейс раздела «Глобальные переменные»

#### 3.1.10.1 Просмотр списка переменных

Список в разделе отображает сведения о глобальные переменные Системы. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки.



Рисунок 81 – Строка глобальной переменной

В каждой строке отображаются данные:

- идентификатор переменной (без подписи);
- значение переменной (без подписи).

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

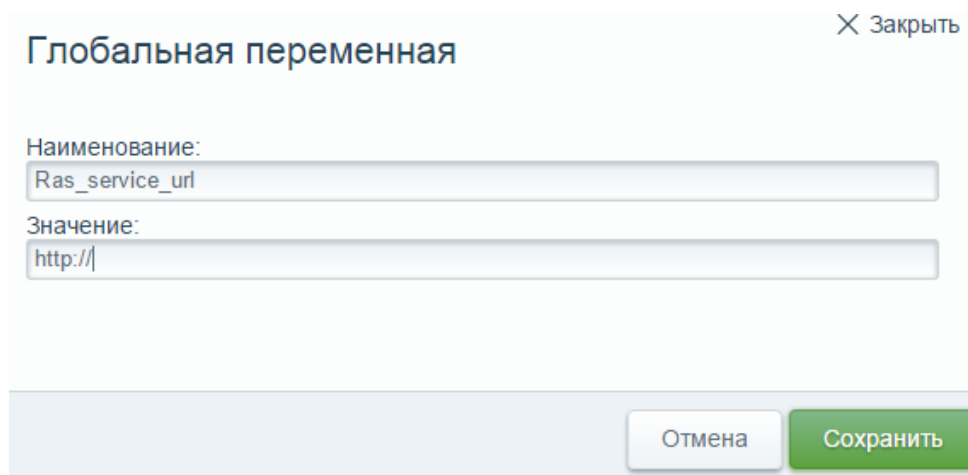
- идентификатору;
- значению.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- «Идентификатор» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию)
  - применяется по умолчанию,
- «Значение» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

### 3.1.10.2 Добавление глобальной переменной

Для добавления новой глобальной переменной в разделе находится кнопка «Добавить». При нажатии на неё открывается форма добавления переменной.



Глобальная переменная X Закрыть

Наименование:

Значение:

Рисунок 82 – Форма добавления переменной

Для редактирования доступны поля:

- «Идентификатор» – обязательное поле, до 2000 символов;
- «Значение» – необязательное поле, до 2000 символов;

При сохранении проверяется уникальность идентификатора переменной, попытка сохранения переменной с существующим идентификатором вызывает сообщение об ошибке.

### 3.1.10.3 Редактирование глобальной переменной

Для редактирования идентификатора или значения глобальной переменной необходимо щелкнуть мышью на поле в списке. При редактировании проверяются ограничения:

- поле «Идентификатор» - не может быть пустым, не может быть длиннее 2000 символов, должно быть уникальным;
- поле «Значение» – не может быть более 2000 символов.

Выход из поля щелчком мыши в другой точке окна или при нажатии клавиши [Enter] сохраняет введенное значение, если оно удовлетворяет условиям проверки. Если не удовлетворяет, восстанавливается прежнее значение поля. Нажатие клавиши [Esc] при редактировании поля отменяет изменения.

### 3.1.10.4 Удаление глобальной переменной

Для удаления глобальной переменной в каждой строке списка переменных доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, переменная удаляется.

Для удаления нескольких переменных одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Переменные будут удалены после подтверждения действия.

### 3.1.11 Раздел «Приложения»

Раздел служит для просмотра существующих прав доступа и приложений в Системе (настройку см. в разделе 3.1.7.2) и настройки соответствующих им ссылок в меню приложений (см. раздел 3.1). Раздел недоступен Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 83):

Приложения				Сортировать	Идентификатор
<input type="text" value="Поиск по разделу"/>					<input type="text" value="Идентификатор"/>
1		admin	Администрирование	/admtool	<input type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
2		amp	Платежи		<input type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
3		armzr	Запись	http://lk.donland.ru/elline/login	<input type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
4		elline	Запись в ведомство		<input type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
5		esp	ЕСП.ГИФ	/esp	<input type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
6		help	Справка	/help/content.html	<input checked="" type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
7		org_admin	Администрирование	/admtool	<input type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
8		regional_admin	Администрирование	/admtool	<input checked="" type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
9		regional_stat	Статистик региона		<input checked="" type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
10		regpanel	Панель управления	/regpanel	<input type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
11		SPEC_MNG_ARMMV	РПУС	/арехл/?p=279	<input type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>
12		tpmanager	АРМТ	/tp-manager	<input type="checkbox"/> Скрыто <a href="#">пользователи</a>

Количество на странице: 12

Рисунок 83 – Интерфейс раздела «Приложения»

### 3.1.11.1 Просмотр списка приложений

Список в разделе отображает существующие права доступа и приложения в Системе, а также данные для отображения ссылок в меню приложений. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки.

В каждой строке (см. Рисунок 85) отображаются данные:

- идентификатор приложения (без подписи);
- название приложения (без подписи) – содержит название, с которым приложение будет отображаться в меню приложений;
- ссылка на приложение (без подписи) – содержит ссылку на приложение в относительном или абсолютном формате: для адреса раздела интерфейса Системы вида «https://YY.sir.egov.local/admtool» указывается только «/admtool», а внешний адрес указывается целиком – «https://gosuslugi.ru»;
- флажок «Скрыто» - если флажок выбран, данное приложение не будет отображаться в меню переключения;
- кнопка «Пользователи» - по нажатию открывается форма просмотра/изменения списка пользователей приложения (см. Рисунок 84).

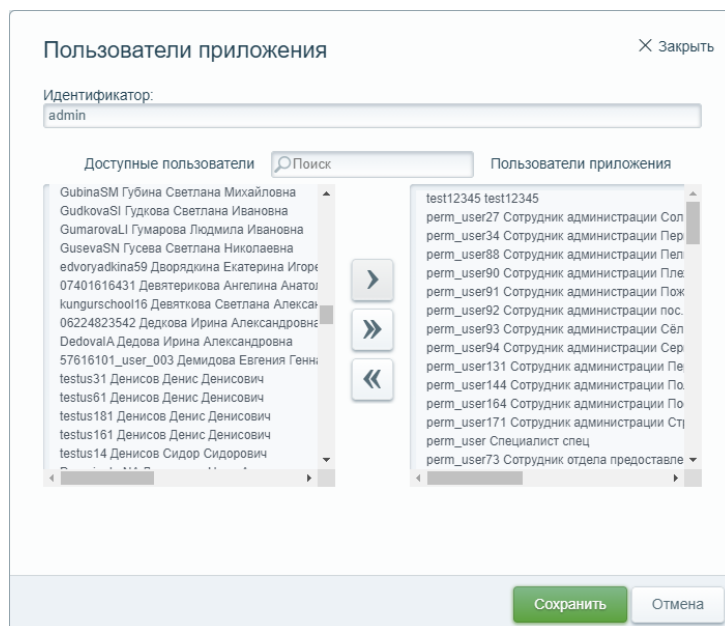


Рисунок 84 – Изменение списка пользователей приложения

 admin	Администрирование	/admtool	<input type="checkbox"/> Скрыто	<a href="#">пользователи</a>
---	-------------------	----------	---------------------------------	------------------------------

Рисунок 85 – Строка списка приложений

Также в строке отображается иконка, отображаемая в меню приложений. Иконка обязательно должна быть задана для приложений, отображаемых в меню (у которых снят флажок «Скрыто»).

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- идентификатору;
- названию;
- ссылке.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- «Идентификатор» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию) – применяется по умолчанию,
- «Название» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

### 3.1.11.2 Добавление приложения

Добавление приложений в Систему осуществляется путем его установки в рамках релиза с выводом необходимых иконок и записи с идентификатором приложения в таблицу SIR\_SRDRR.APPS (где RR – номер региона).

Иконки помещаются в следующие папки на сервере:

- webapps/admtool/target/admtool/static/dest/img/apps/
- webapps/tp-manager/target/admtool/static/dest/img/apps/

Требования к иконкам:

- формат PNG;
- каждая иконка должна быть создана в двух размерах: большом и маленьком:
  - большая иконка app-\*.png 38x38px;
  - маленькая иконка app-small-\*.png 20x20px.
- названия файлов иконок, на примере иконки для приложения «Интерфейс администратора»: «app-adm.png» и «app-small-adm.png». Суффикс «adm» в примере является кодом иконки, он должен быть помещен в поле cICON записи о приложении в таблице APPS.

### 3.1.11.3 Редактирование данных приложения

Для переключения флажка «Скрыто» необходимо щелкнуть мышью на флажке в строке списка. Не следует отключать флажок, если для приложения не отображается (не задана) иконка.

Для редактирования названия или ссылки на приложение необходимо щелкнуть мышью на поле в списке. При редактировании проверяются ограничения:

- поле «Название» - не может быть пустым, не может быть длиннее 2000 символов;
- поле «Ссылка» – не может быть длиннее 2000 символов.

Выход из поля сохраняет введенное значение, если оно удовлетворяет условиям проверки. Если не удовлетворяет, восстанавливается прежнее значение поля. Нажатие клавиши [Esc] при редактировании поля отменяет изменения.

Изменение иконки приложения осуществляется в рамках релиза, подробнее см. раздел 3.1.11.2.

Если необходимо задать нескольким правам доступа соответствие одному приложению, в строках записей должны совпадать название приложения, иконка и ссылка на приложение. В этом случае в меню переключения по приложениям у пользователей, обладающих несколькими такими правами доступа, будет отображаться одна иконка с подписью.

### 3.1.12 Раздел «Шаблоны документов»

Раздел доступен пользователю с ролью Администратор.

Раздел служит для просмотра опубликованных шаблонов документов новой версии подсистемы технологических документов, экспорта, публикации и удаления шаблонов.

Раздел недоступен Региональному администратору и Ведомственному администратору

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 86).

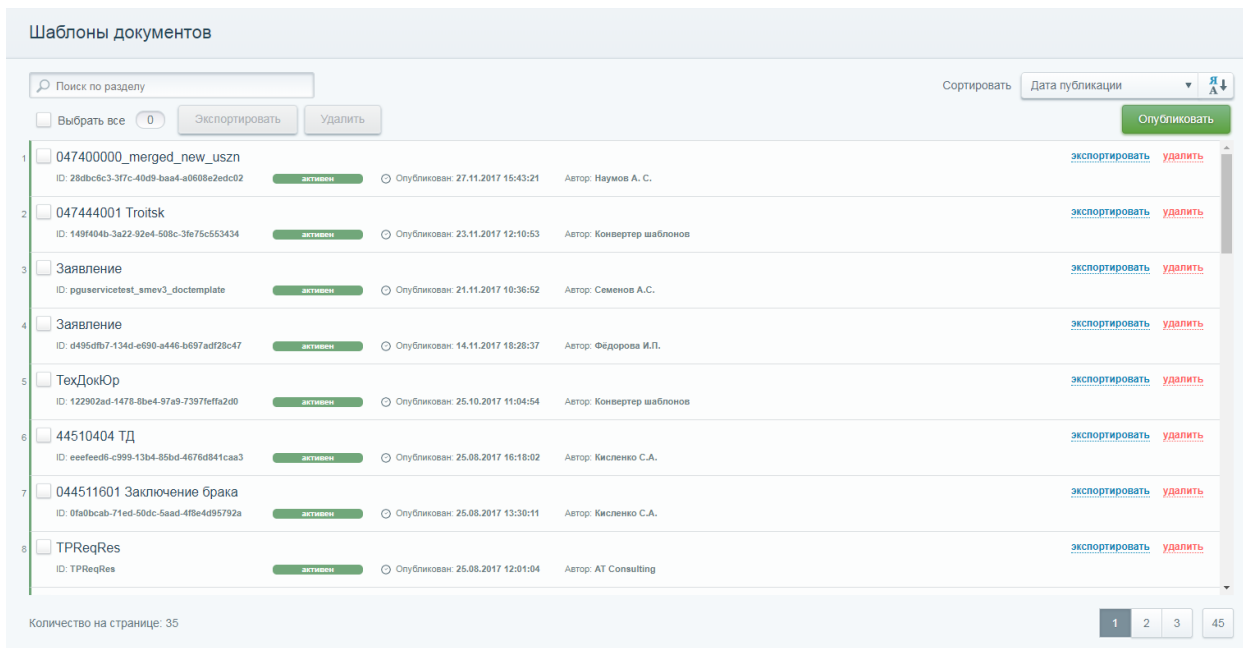


Рисунок 86 – Интерфейс раздела «Шаблоны документов»

#### 3.1.12.1 Просмотр списка шаблонов

Список в разделе отображает опубликованные шаблоны подсистемы технологических документов. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки.

В строке шаблона (см. Рисунок 87) отображаются данные:

- название шаблона (без подписи) – содержит название, заданное в шаблоне, а если оно отсутствует, то идентификатор шаблона;
- поле «ID» - содержит идентификатор шаблона;
- поле «Опубликован» - содержит дату публикации шаблона;
- поле «Автор» - содержит информацию об авторе шаблона, получаемую из шаблона, если такая информация содержится в шаблоне.

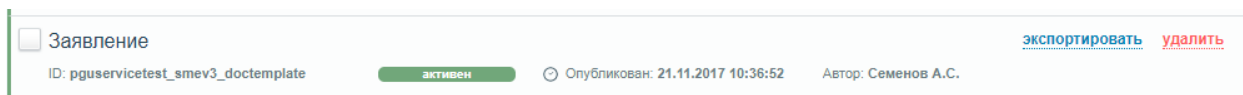


Рисунок 87 – Строка списка шаблонов документов

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию,
- идентификатору,
- автору.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- дата публикации (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

### 3.1.12.2 Экспорт шаблонов документов

Для экспорта шаблона документа в каждой строке списка доступна кнопка «Экспортировать». При нажатии на неё шаблон выбранной версии скачивается на компьютер в виде файла формата jasper.

Для экспорта нескольких шаблонов одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Экспортировать». Файлы шаблонов документов будут упакованы в архив ZIP и получены в виде одного файла.

### 3.1.12.3 Публикация шаблонов документов

Для публикации шаблонов документов в разделе доступна кнопка «Опубликовать». При нажатии на неё появляется диалог для выбора файлов в файловой системе. Одновременно допускается выбрать до 30 файлов общим объемом до 10Мб.

Выбранные шаблоны публикуются в системе, по результатам публикации выводится окно:

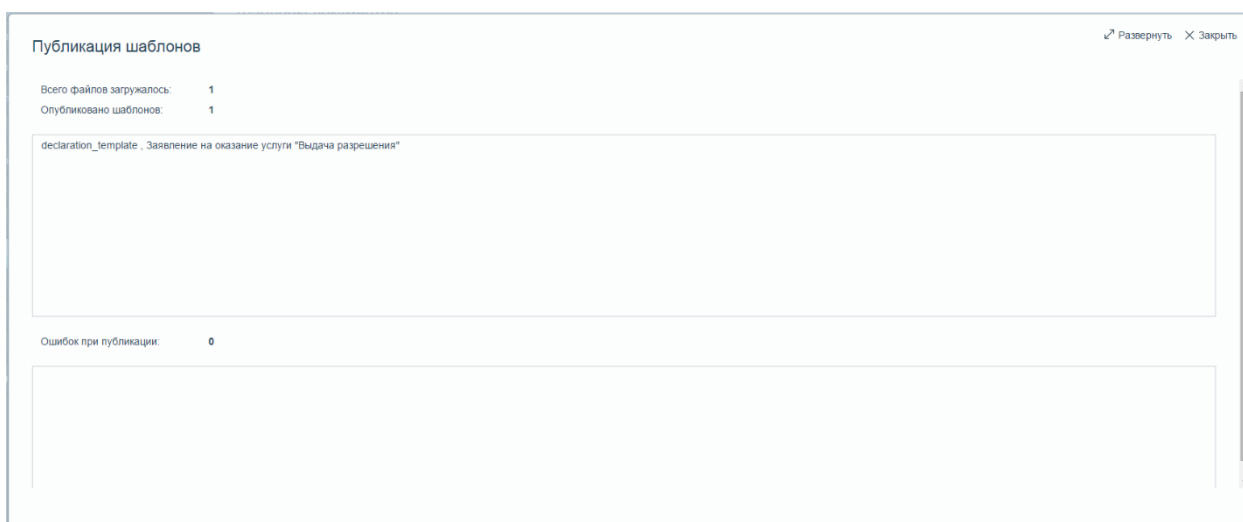


Рисунок 88 – Окно публикации шаблонов документов

В окне отображается общее количество загруженных файлов, количество успешно опубликованных шаблонов и количество ошибок при публикации. Для каждого успешно опубликованного шаблона выводится его идентификатор и его название. Для каждой ошибки выводится имя файла, текст ошибки доступен по кнопке «Подробнее».

Если шаблон уже существовал в Системе, при публикации будет выведен запрос на подтверждение перезаписи:

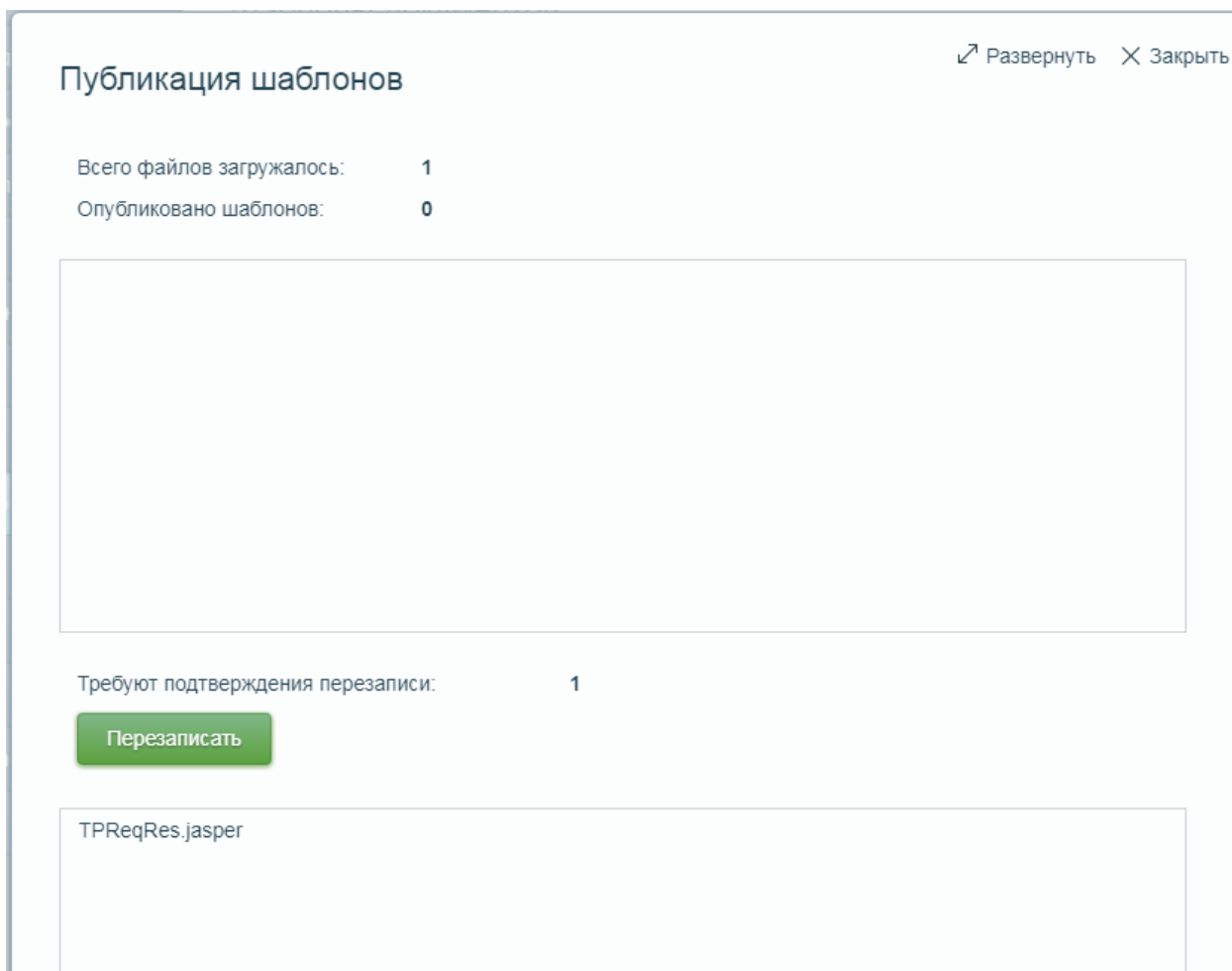


Рисунок 89 – Окно публикации шаблонов документов – запрос перезаписи

Нажатие на кнопку «Перезаписать» подтверждает перезапись ранее опубликованных шаблонов новой версией.

#### 3.1.12.4 Удаление шаблонов документов

Для удаления шаблона документа из Системы в строке шаблона доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, шаблон удаляется. При наличии в Системе документов, созданных по шаблону, удаление невозможно.

Для удаления нескольких шаблонов одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Шаблоны будут удалены после получения подтверждения от пользователя.

### 3.1.13 Раздел «Документы»

Раздел доступен пользователю с ролью Администратор.

Раздел служит для просмотра всех документов Системы и их вложений.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 90).

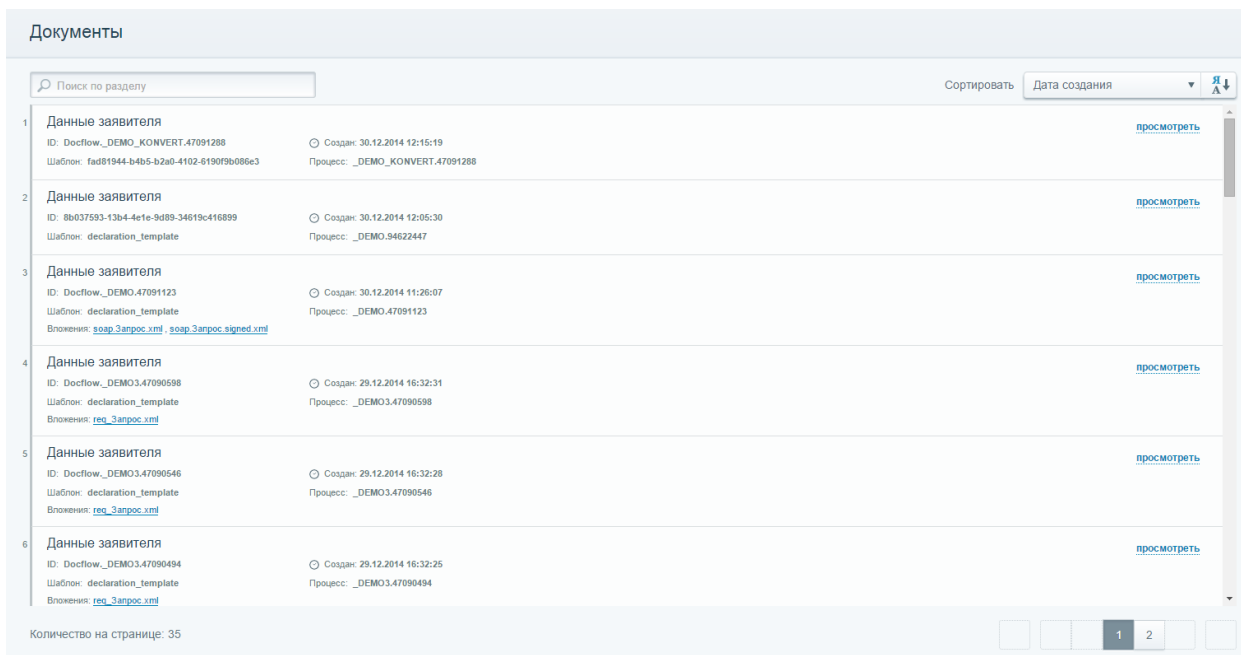


Рисунок 90 – Интерфейс раздела «Документы»

#### 3.1.13.1 Просмотр списка документов

Список в разделе отображает хранящиеся в подсистеме технологических документов новой версии документы. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки.

В строке шаблона (см. Рисунок 91) отображаются данные:

- поле «Заголовок документа» (без подписи) – если заголовок не был задан, отображается идентификатор документа;
- поле «ID» - содержит идентификатор документа;
- поле «Создан» - содержит дату и время создания документа;
- поле «Шаблон» - содержит идентификатор шаблона, по которому создан документ;
- поле «Процесс» - содержит идентификатор процесса, в котором был создан

документ;

- поле «Вышестоящий» - содержит идентификатор вышестоящего документа, отображается, только если документ был создан со ссылкой на вышестоящий документ;
- список «Вложения» - содержит названия файлов-вложений документа. Названия также являются ссылками для скачивания файлов (или их открытия – это зависит от типа файла и настроек браузера).

<b>Данные заявителя</b>		<a href="#">просмотреть</a>
ID: Docflow_DEMO_KONVERT.47091288	Создан: 30.12.2014 12:15:19	
Шаблон: fad81944-b4b5-b2a0-4102-6190f9b086e3	Процесс: DEMO_KONVERT.47091288	

Рисунок 91 – Строка списка документов

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- идентификатору документа;
- заголовку документа;
- идентификатору шаблона;
- идентификатору процесса;
- идентификатору вышестоящего документа.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- дата создания (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию,
- идентификатор шаблона (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- идентификатор процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

### 3.1.13.2 Просмотр печатной формы документа

Для просмотра печатной формы документа в строке документа доступна кнопка «просмотреть». Документ открывается в отдельном окне (см. Рисунок 92)

**СВЕДЕНИЕ**  
о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС по данным)

Инициатор	Пенсионный фонд РФ
ФОНБ	Пенсионный фонд РФ
Дата обращения	29.11.2017 15:33:25
Идентификатор сообщения – запроса (СМЭВ)	DC33A89D-EFF4-0FD7- FF70-26A6C65F7856
№ обращения (внутренний)	

ИВЕНЧА ЛЕВА ВЛАДИМИРОВНА  
(Фамилия, Имя, Отчество)

---

**женский** 12.06.1973  
(Пол) (Дата рождения)

---

017-733-208 С1  
(СНИЛС)

Дата получения ответа: 29.11.2017 14:33:40



Рисунок 92 – Документ в отдельном окне

### 3.1.14 Раздел «Аудит»

Раздел доступен пользователю с ролью Администратор.

Раздел служит для просмотра действий пользователей (Администраторов, Региональных администраторов и Ведомственных администраторов) в интерфейсе администратора.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 93).

Аудит				Сортировать	Время события	Я A ↓
Фильтры						
1	Запуск Версия процесса	30.12.2014 14:16:12 ID: _DEMO_KONVERT_2	Конвертация шаблона xwiki в DR	Автор: testAdmin1		
	ID: _DEMO_KONVERT_47091401					
2	Публикация Шаблон документа	30.12.2014 13:57:02 ID: declaration_template	Заявление на оказание услуги "Выдача разрешения"	Автор: testAdmin1		
3	Выпуск сертификата Пользователь	30.12.2014 13:39:57		Автор: testAdmin1		
4	Выпуск сертификата Пользователь	30.12.2014 13:38:38		Автор: testAdmin1		
5	Добавление Пользователь	30.12.2014 13:38:11 ID: vryuhodko_user_2	Проверка Входа Созданным	Автор: testAdmin1		
	FULLNAME	Проверка Входа Созданным				
	USER_POSITION	0				
6	Добавление связи Пользователь Право доступа	30.12.2014 13:38:11 ID: vryuhodko_user_2 ID: xwiki	Проверка Входа Созданным Документы	Автор: testAdmin1		
7	Добавление связи Пользователь Право доступа	30.12.2014 13:38:11 ID: vryuhodko_user_2 ID: portal	Проверка Входа Созданным Портал	Автор: testAdmin1		
8	Добавление связи Право доступа Пользователь	30.12.2014 13:38:11 ID: apex ID: vryuhodko_user_2	Приложения APEX Проверка Входа Созданным	Автор: testAdmin1		

Количество на странице: 35

1 2 3 17

Рисунок 93 – Интерфейс раздела «Аудит»

### 3.1.14.1 Просмотр списка действий

Список в разделе отображает все изменения, произведенные в Системе при работе в интерфейсе администратора. Список отображается постранично, с возможностью фильтрации и сортировки.

Часть данных в строке списка может быть скрыта, в этом случае в строке отображается кнопка «Показать все...», позволяющая раскрыть строку целиком.

В строке списка (Рисунок 94) отображаются данные:

- вид изменения (без подписи);
- дата и время изменения (без подписи);
- поле «Автор» - содержит логин пользователя, совершившего изменение;
- вид объекта (без подписи) – указывает на вид измененного объекта (например, «Группа» или «Подразделение»). Данных полей может быть несколько в одной строке для действия, объединяющего несколько объектов (например, добавление связи Пользователь-Группа);
- поле «ID» - содержит уникальный идентификатор объекта в БД, для разных видов объектов используются разные идентификаторы. Данных полей может быть несколько в одной строке;
- описание объекта (без подписи) – содержит описание для более удобной идентификации объекта, для разных объектов используются разные описания. Данных полей может быть несколько в одной строке;

- таблица изменений атрибутов (для видов действия Добавление и Редактирование). Содержит столбцы с именем атрибута, старым значением атрибута (только для Редактирования) и новым значением атрибута. Строк в таблице может быть столько, сколько одновременно менялось атрибутов у объекта.

Запуск	30.12.2014 14:10:12	Автор: testAdmin1
Версия процесса	ID: _DEMO_KONVERT-2	Конвертация шаблона xwiki в DR
ID_	_DEMO_KONVERT.47091401	

Рисунок 94 – Строка списка действий

Цветной полосой слева от строки дополнительно обозначаются различные виды изменений.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- время события (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию,
- ответственный (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров:

Рисунок 95 – «Аудит» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Вид изменения» – с выбором варианта из выпадающего списка;
- «Тип объекта» - с выбором варианта из выпадающего списка;
- «Дата» - для отбора изменений, произведенных в указанный период,
- «Объект» - для отбора по идентификатору или описанию объекта;
- «Автор» - для отбора по автору изменений, принимает ФИО либо логин пользователя;
- «Значение параметра» - для отбора изменений, в которых старое или измененное значение одного из атрибутов объекта содержало введенную строку.

Кнопка «Применить» отбирает процессы с учетом выбранных критериев фильтрации. Если задано сразу несколько фильтров, отбираются строки, удовлетворяющие одновременно всем критериям фильтрации.

Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список задач без применения фильтрации.

### 3.1.15 Раздел «Архив»

Раздел служит для просмотра завершенных задач и процессов в Системе.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 96).

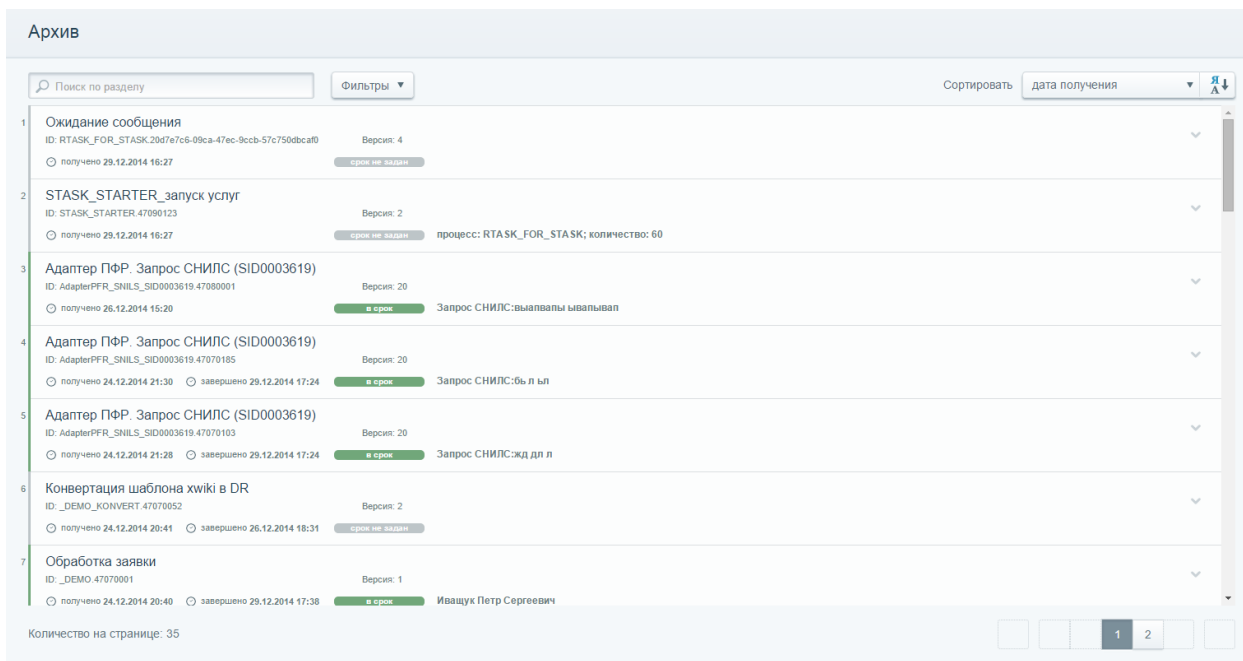



Рисунок 96 – Интерфейс раздела «Архив»

#### 3.1.15.1 Просмотр списка задач (процессов)

Список в разделе отображает все завершенные задачи и процессы Системы. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

Задачи в разделе отображаются сгруппированными по процессам, в которых они выполнялись. На первом уровне списка, который отображается по умолчанию, выводится информация о процессах. Раскрыв строку списка щелчком мыши на названии процесса либо на кнопке , можно увидеть информацию о задачах данного процесса (см. Рисунок 97).

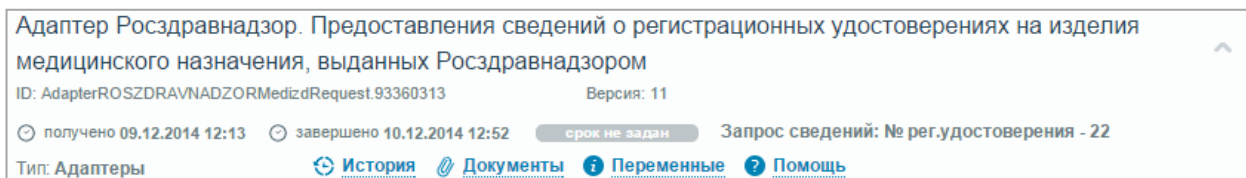


Рисунок 97 – Архив - строка процесса

В раскрытой строке процесса отображаются данные (см. Рисунок 98):

- название процесса (без подписи);

- поле «ID» - содержит идентификатор процесса;
- поле «Версия» - содержит версию шаблона, из которого был запущен процесс;
- поле «Получено» - содержит дату получения процесса;
- поле «Завершено» - содержит дату завершения процесса, отображается только для завершенных процессов;
- поле «Просрочка исполнения» (без подписи) – содержит информацию о просрочке исполнения процесса или о его исполнении в срок, цвет поля соответствует наличию или отсутствию просрочки (см. ниже);
- поле «Реквизиты» (без подписи) – содержит реквизиты процесса;
- поле «Тип» - содержит тип процесса;

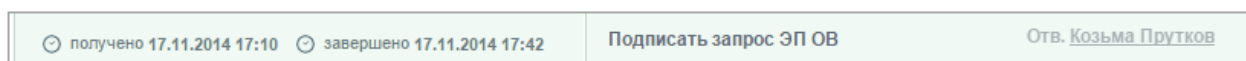


Рисунок 98 – Архив - строка задачи

В строке задачи отображаются данные:

- поле «Получено» - содержит дату получения задачи;
- поле «Завершено» - содержит дату завершения задачи;
- название задачи (без подписи);
- поле «Ответственный» - для вывода исполнителя задачи в момент её завершения, если он был задан. Поле также является кнопкой, при нажатии на него происходит фильтрация списка по указанному исполнителю.

Цветовая индикация полей «Просрочка исполнения» в строках процесса обозначает, было ли просрочен установленный срок процесса. Индикация срока исполнения процесса отображается дополнительно цветной полосой слева от строки процесса.

Цвета определяются по правилу:

- серый – срок исполнения не задан;
- зеленый – процесс завершен в срок, либо еще не завершен и срок исполнения не истек;
- красный – процесс завершен с нарушением срока, либо еще не завершен, но срок исполнения уже истек.

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию процесса;
- названию задачи;
- реквизитам процесса;
- идентификатору процесса.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка.

Вид отображения «процессы»:

- дата получения (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- дата завершения процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- реквизиты процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 99).

Рисунок 99 – Архив - фильтры

Доступные фильтры:

- «Тип процесса» – позволяет множественный выбор;
- «Срок процесса» - позволяет множественный выбор, отбор ведется по наличию просрочки срока исполнения, соответствует цветовой индикации просрочки;
- «Исполнитель» для отбора задач по их последнему исполнителю, принимает ФИО либо логин пользователя. Установить данный фильтр также можно, нажав на ФИО пользователя в поле «Ответственный»;
- «Задача получена» - для отбора задач, дата старта которых входит в указанный период;
- «Процесс получен» - для отбора процессов, дата старта которых входит в указанный период;

- «Переменная» - содержит поля для идентификатора и значения переменной процесса. Отбор ведется по точному совпадению идентификатора и значения переменной с учетом регистра. Значение может быть не заполнено, в этом случае будут отобраны процессы, в которых указанная переменная содержится и имеет пустое значение.

Кнопка «Применить» отбирает процессы с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список задач без применения фильтрации. О применении нескольких условий фильтрации одновременно см. 3.1.4.1.

### **3.1.15.2 Просмотр истории, переменных, документов процесса**

Дополнительные сведения о процессе – история процесса, переменные процесса, документы процесса – доступны из раздела «Архив» аналогично разделу «Все задачи».

Для просмотра истории процесса в строке процесса находится кнопка «История», подробнее см. 3.1.4.2.


Для просмотра документов, связанных с исполнением выбранного процесса и его задач, в строке процесса находится кнопка «Документы».

Для просмотра переменных процесса в строке процесса находится кнопка «Переменные», подробнее см. 3.1.4.4.

### **3.1.16 Раздел «Выгрузка отчетов»**

Раздел служит для получения выгружаемых отчетов в формате xlsx. Раздел доступен для Администраторов, Региональных администраторов и Ведомственных администраторов. Получаемые отчеты включают сведения об оказании услуг и осуществлении межведомственного взаимодействия всеми пользователями Системы.

Внешний вид данного раздела интерфейса показан на рисунке.

APM Тестирование Тестовый пользователь 1  Выход

Выгружаемые отчеты

Дата создания	Тип отчета	Описание	Ссылка
14.04.2021 14:56:20	Запросы к ФОИВ	Запросы за период 01.01.2021-31.01.2021	Запросы_к_ФОИВ_14.04.2021.xlsx
14.04.2021 14:56:30	Услуги	Запросы за период 01.01.2021-14.04.2021	Услуги_14.04.2021.xlsx

Тип отчета

Период отправки запросов:  
с  × По

Выберите требуемые листы отчета:

- 1. В разрезе ведомств, услуг и статусов (общий отчет)
- 2. Рейтинг ведомств
- 3. Рейтинг пользователей
- 4. Активность по месяцам
- 5. Исходные данные

версия: 3.1.322 [Связаться с техподдержкой](#)

Рисунок 100 – Выгрузка отчетов

В таблице отображается сформированный ранее отчет, готовый к выгрузке. При нажатии на ссылку отчет будет сохранен.

Для формирования доступны следующие отчеты в следующих разрезах (каждый разрез выводится на отдельном листе отчета):

1. По запросам к ФОИВ со следующими разрезами данных:
  - в разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов;
  - в разрезе ведомств-потребителей, поставщиков сведений и статусов;
  - в разрезе ведомств-потребителей, поставщиков сведений и статусов по месяцам (каждый месяц на отдельном листе);
  - в разрезе поставщиков сведений и статусов;
  - в разрезе ведомств-потребителей;
  - в разрезе пользователей;
  - в разрезе месяцев;
  - исходные данные.
2. По услугам, со следующими разрезами данных:
  - в разрезе ведомств, услуг и статусов (общий отчет);
  - рейтинг ведомств;
  - рейтинг пользователей;
  - активность по месяцам;
  - исходные данные.
3. По внутрирегиональным запросам, со следующими разрезами данных:

- в разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов (общий счет);
  - в разрезе ведомств-потребителей и поставщиков;
  - активность по месяцам;
  - исходные данные.
4. По входящим запросам (кроме внутрирегиональных), со следующими разрезами данных:
- в разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов (общий отчет);
  - в разрезе ведомств-потребителей и поставщиков;
  - активность по месяцам;
  - исходные данные.

Для формирования нового отчета выберите требуемые листы отчета флажками, период времени и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 101).

**Тип отчета**

Запросы к ФОИВ

**Период отправки запросов:**

с 01.01.2021 × По 31.01.2021 ×

**Выберите требуемые листы отчета:**

- 1. В разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов
- 2. В разрезе ведомств-потребителей, поставщиков и статусов
- 3. В разрезе ведомств-потребителей, поставщиков и статусов по месяцам
- 4. В разрезе поставщиков и статусов
- 5. В разрезе ведомств-потребителей
- 6. В разрезе пользователей
- 7. В разрезе месяцев
- 8. Исходные данные

Сформировать отчет

Рисунок 101 – Выбор периода формирования отчета и нужных листов отчета

Под кнопкой будет выведено сообщение о начале подготовки отчета, как показано на рисунке.

Сформировать отчет

Отчет подготавливается, он будет доступен через несколько минут. На это время вы можете закрыть страницу

Рисунок 102 – Выгрузка отчетов – отчет подготавливается

После этого можно дождаться появления отчета, оставаясь на странице, – страница автоматически обновится и новый отчет появится в таблице (новая запись заменит предыдущую). Если перейти в другой раздел или закрыть страницу, подготовка отчета также продолжится и при последующем входе в раздел он отобразится в таблице.

Для скачивания сформированного отчета на устройство нажмите на название отчета в таблице сформированных отчетов (см. Рисунок 103).

Дата создания	Тип отчета	Описание	Ссылка
14.04.2021 14:56:20	Запросы к ФОИВ	Запросы за период 01.01.2021-31.01.2021	<b>Запросы_к_ФОИВ_14.04.2021.xlsx</b>
14.04.2021 14:56:30	Услуги	Запросы за период 01.01.2021-14.04.2021	Услуги_14.04.2021.xlsx

**Тип отчета**

Запросы к ФОИВ

**Период отправки запросов:**

с 01.01.2021 × По 31.01.2021 ×

**Выберите требуемые листы отчета:**

- 1. В разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов
- 2. В разрезе ведомств-потребителей, поставщиков и статусов
- 3. В разрезе ведомств-потребителей, поставщиков и статусов по месяцам
- 4. В разрезе поставщиков и статусов
- 5. В разрезе ведомств-потребителей
- 6. В разрезе пользователей
- 7. В разрезе месяцев
- 8. Исходные данные

**Сформировать отчет**

Рисунок 103 – Скачивание отчета на устройство

### 3.1.17 Раздел «Реестры»

Подсистема реестров включает в себя список реестров. Каждый реестр содержит в себе записи, соответствующие конкретному реестру. Для отображения списка реестров необходимо перейти в раздел меню «Реестры».

После перехода на данную вкладку отобразится список реестров (см. Рисунок 104).

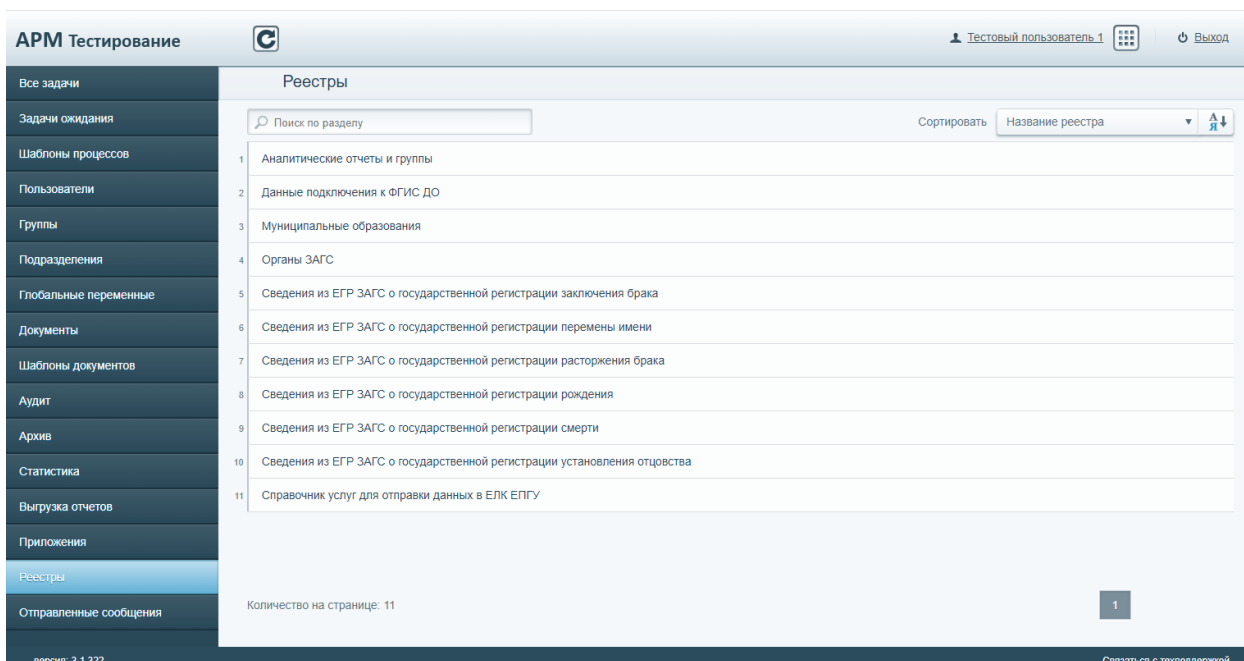


Рисунок 104 – Список реестров

Реестры отсортированы по названию (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию). Для поиска определенного реестра по его названию можно использовать строку «Поиск по разделу».

При щелчке мыши на названии происходит переход к списку записей выбранного реестра (см. Рисунок 105).

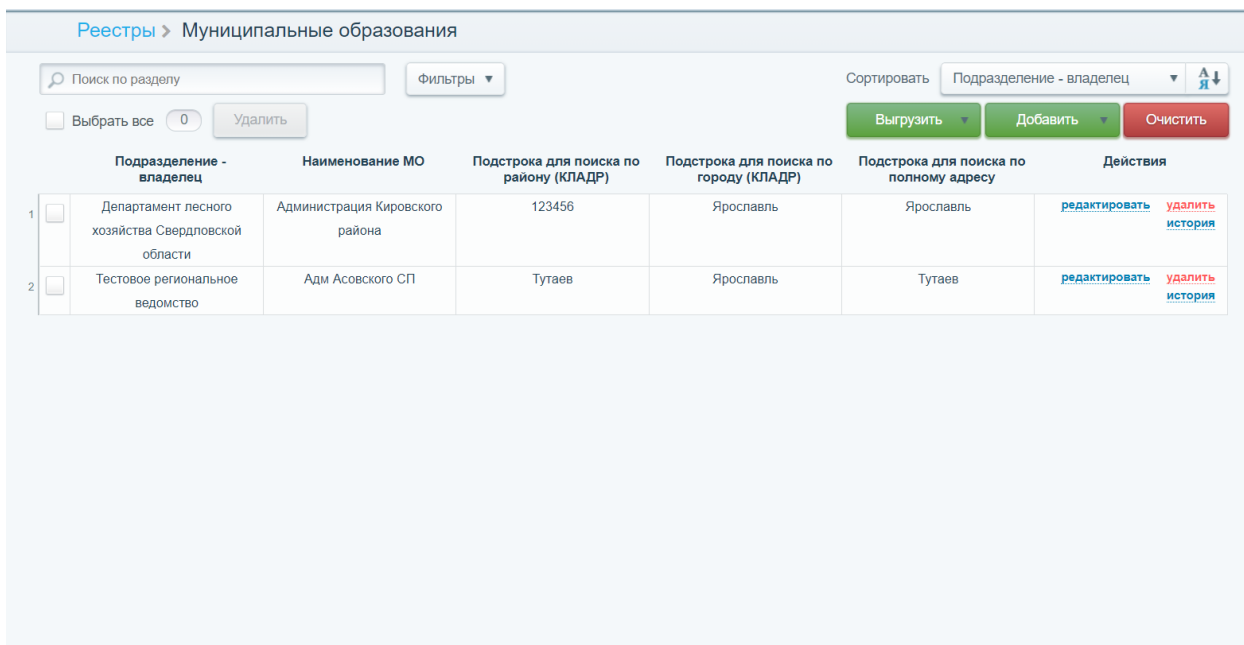


Рисунок 105 – Список записей реестра

### 3.1.17.1 Настройка прав доступа

Для пользователей с ролью «Администратор» или «Региональный администратор» доступны все реестры и все их записи с возможностями просмотра, редактирования, добавления и удаления записей. Для прочих пользователей, в том числе и с ролью «Ведомственный администратор» реестры доступны в соответствии с назначенными группами доступа, набор доступных для просмотра, редактирования и удаления записей в каждом реестре определяется соответствующими ограничениями доступа, настроенным для данного реестра при его создании.

Возможные права доступа к записям реестра задаются отдельно для операций просмотра, изменения, добавления и удаления записей. Права для их назначения пользователям привязываются к группам доступа. Возможные уровни доступа описаны в таблице ниже (см. Таблица 6).

Отдельные атрибуты реестра могут быть также недоступны для редактирования в зависимости от прав доступа, задаваемых через группы. Права доступа к записям реестра и атрибутам задаются разработчиками при создании данного реестра в Системе.

Таблица 6 – Уровни доступа к записям реестра

Уровень доступа	Описание
All	Для выполнения операции доступны все записи реестра
Condition	Доступны записи реестра, отобранные произвольным условием (условие для каждого реестра и каждой операции настраивается отдельно)
Author	Для выполнения операции доступны записи реестра, относящиеся к подразделению пользователя. При создании новой записи означает, что пользователь может указать только свое подразделение в качестве владельца записи. Для Ведомственного администратора ограничение распространяется на все подразделения, привязанные к администратору.
None	Операция (редактирование, удаление или создание записей) недоступна

### 3.1.17.2 Список записей реестра

В списке записей реестра (см. Рисунок 105) доступны следующие действия.

Кнопка «Добавить» вызывает выпадающий список с возможностью выбора способа добавления записей: при помощи импорта из файла либо вручную (см. 3.1.17.3 «Данные записи реестра»).

Кнопка «Выгрузить» позволяет выгрузить записи реестра в формате XLSX и/или CSV.

Ссылка «редактировать» в строке записи вызывает окно «Данные записи реестра» с данными выбранной записи. Поля со значениями доступны для редактирования.

Ссылка «удалить» запрашивает подтверждение у пользователя: «Удалить запись», - и при подтверждении – удаляет её.

Ссылка «история» в строке записи реестра позволяет просматривать историю изменения отдельной записи реестра и её атрибутов (см. Рисунок 106).

Флажок «Выбрать все» выбирает все флажки на текущей странице списка. Если все флажки уже выбраны – сбрасывает выбор у всех флажков.

Кнопка «Удалить» над списком активна, только если выбран хотя бы один флажок в строке. При нажатии на кнопку запрашивается подтверждение у пользователя: «Удалить выбранные записи», - и при подтверждении они удаляются.

Кнопка «Очистить» удаляет все записи реестра после подтверждения действия в окне.

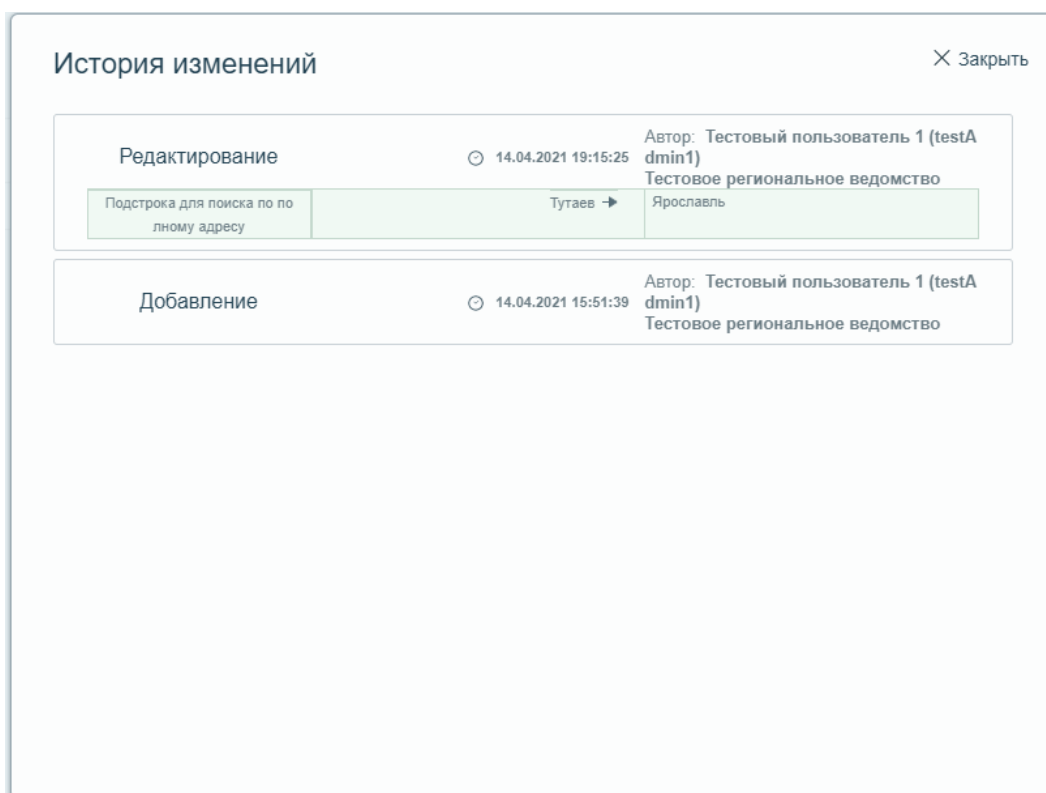


Рисунок 106 – Просмотр истории изменения записи реестра

Также доступен поиск, фильтрация и сортировка записей реестра (см. Рисунок 107).

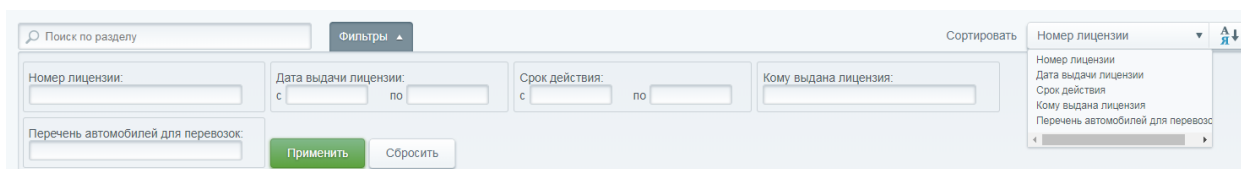


Рисунок 107 – Поиск, фильтрация, сортировка записей реестра

Поисковая строка позволяет отбирать записи по всем текстовым, числовым полям и полям даты в их текстовом представлении.

Блок фильтров содержит:

- фильтры по текстовым полям;
- фильтры по полям даты (для каждого поля можно задать интервал поиска, только начальное или только конечное значение).

Нажатие на кнопку «Применить» применяет все выбранные фильтры, объединяя их связкой «И». Нажатие на «Сбросить» сбрасывает поля фильтров и отменяет условие фильтрации.

Переключатель поля сортировки позволяет выбрать из выпадающего списка любое поле реестра текстового, числового формата или формата даты. Сортировка по

умолчанию по текстовым полям производится по возрастанию в алфавитном порядке без учета регистра. Сортировка по числовым полям по умолчанию производится в порядке возрастания числового значения. Сортировка по полям даты по умолчанию производится по убыванию даты. Кнопка рядом с переключателем позволяет поменять направление сортировки на противоположное.

В реестрах всегда доступна выгрузка записей в формате XLSX и/или CSV по кнопке «Выгрузить» (см. Рисунок 105). Выгрузка производится с учетом примененной фильтрации, поиска и сортировки, все записи выводятся в файл общим списком, без разбиения на страницы. Если с учетом фильтрации и поиска в реестре отобрано более 10000 записей, в выгрузку попадают первые 10000 записей.

В выгружаемый файл дополнительно могут попадать скрытые поля реестра, которые не отображаются в списке. В выгрузку не попадает содержимое полей с файлами (выводится только имя файла), а также поля со ссылками на документы Системы.

### **3.1.17.3 Данные записи реестра**

При нажатии на кнопку «Добавить» в списке записей реестра, отображается выпадающий список, позволяющий выбрать способ добавления записи: добавление записи или импорт записей из файла. При выборе значения «Добавить запись» открывается окно ввода данных (см. Рисунок 108). При корректном заполнении обязательных данных становится доступна кнопка «Сохранить». При нажатии на кнопку запись заносится в список записей реестра. При нажатии на кнопку «Отмена» окно «Данные записи реестра» закрывается без сохранения данных.

Данные записи реестра ✕ Закрыть

Номер лицензии:

Дата выдачи лицензии:  
дд. мм. гggg

Срок действия:  
дд. мм. гggg

Кому выдана лицензия:

Перечень автомобилей для перевозок:

Рисунок 108 – Заполнение данных записи реестра

**Обязательность заполнения данных:**

- поля, подсвеченные красным, обязательны для заполнения;

Номер лицензии

- не подсвеченные поля являются необязательными.

Кому выдана лицензия

**Возможные типы полей:**

- строка;

Кому выдана лицензия

- числовое значение;

Номер лицензии

- дата;

Дата выдачи лицензии  
09.09.2017 x ▾

Сентябрь 2017 ▾

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

- файл;

Файл  
Выберите файл Документ.jpg

- группа полей (клонированные поля);

Комплекс работ:

Комплекс работ (1)

Тип работ:  
Не более 256 символов

Стоимость:

Комплекс работ (2)

Тип работ:  
Не более 256 символов

Стоимость:

Добавить группу

- выпадающий список (может заполняться данными из другого реестра).

Регион места жительства: Сбросить

Чеченская Республика

Костромская область

Ярославская область

Республика Крым

Ивановская область

При нажатии на «Импортировать» открывается окно импорта данных из файла (см. Рисунок 109). При необходимости можно скачать шаблон импорта в формате XLSX или CSV. Для импорта необходимо нажать на кнопку «Добавить файлы» и выбрать файлы с устройства. Затем нажать на кнопку «Загрузить данные» для загрузки в реестр. Чекбокс «Перед загрузкой удалить все существующие записи» позволяет очистить реестр перед загрузкой данных из файла.

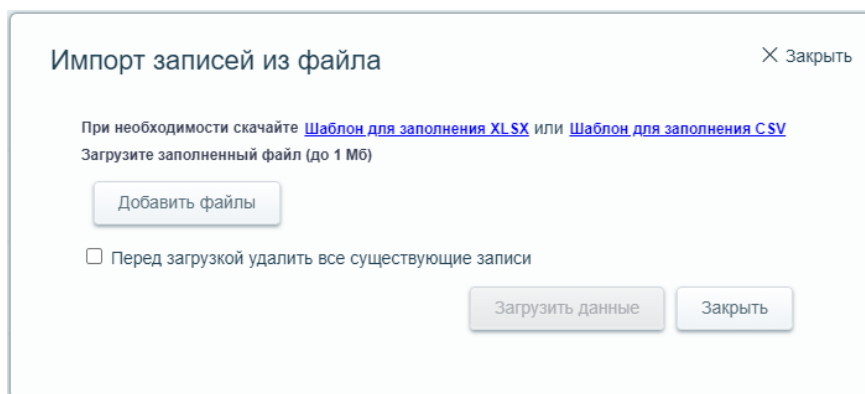


Рисунок 109 – Окно импорта записей из файла

При нажатии на ссылку «редактировать» в списке записей реестра становится доступно редактирование данных записи (см. Рисунок 110). Операции в данном окне аналогичны описанным выше при заполнении новой записи.

Рисунок 110 – Редактирование данных записи реестра

При нажатии на кнопку «Сохранить» данные отредактированной записи обновляются в списке записей реестра. При нажатии на кнопку «Отмена» окно «Данные записи реестра» закрывается без изменения данных.

## 3.2 Работа с сообщениями

### 3.2.1 Общее описание

У пользователей с правами Администратор, Региональный администратор или Ведомственный администратор есть возможность просматривать отправленные сообщения и отправлять сообщения. Также в Системе предусмотрена автоматизированная

отправка сообщений при поступлении заявки на оказание услуги и межведомственному взаимодействию в интерфейс Системы и по e-mail.

### 3.2.2 Просмотр отправленных сообщений

Для просмотра отправленных сообщений перейдите в раздел «Отправленные сообщения» в интерфейсе администратора (admtool) (см. Рисунок 111).

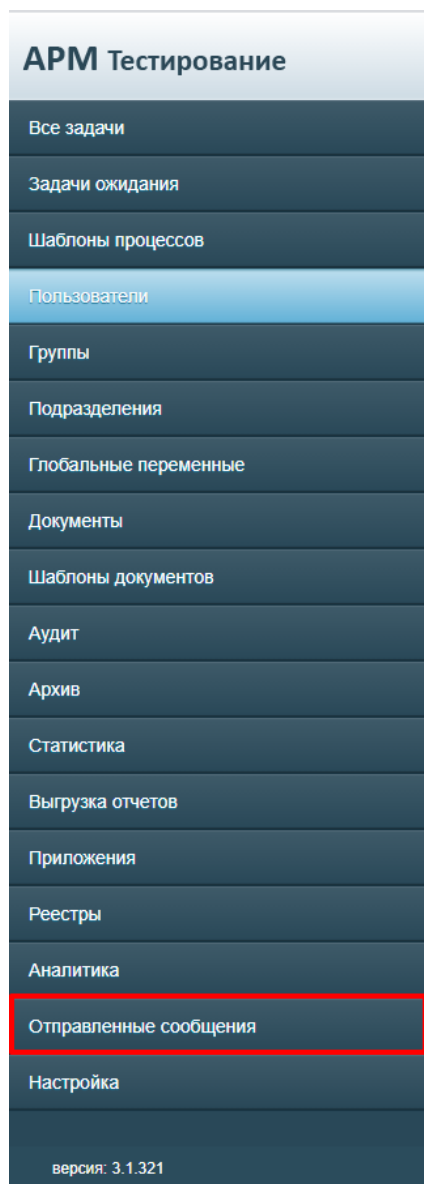


Рисунок 111 – Раздел «Отправленные сообщения»

После перехода в раздел будет отображён перечень отправленных сообщений (см. Рисунок 112). Для Администратора и Регионального администратора доступен просмотр отправленных сообщений всех пользователей Системы. Для Ведомственного администратора доступен просмотр только тех сообщений, где отправителем является Ведомственный администратор.

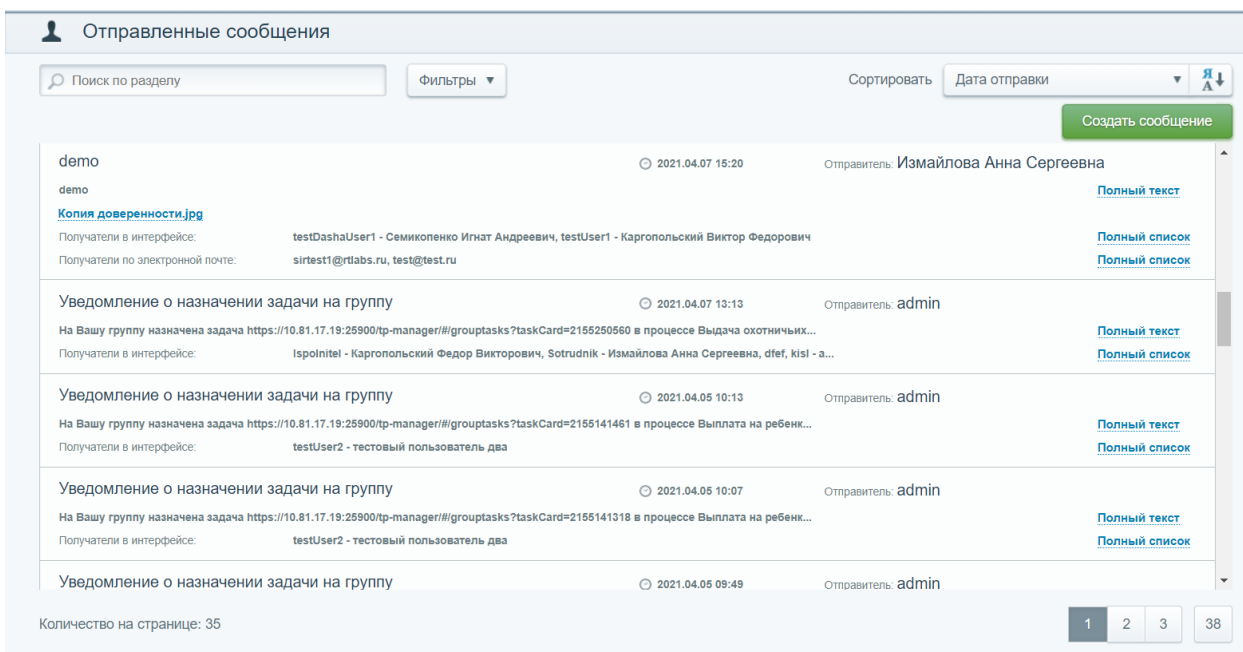


Рисунок 112 – Раздел «Отправленные сообщения»

Для просмотра полного текста и темы сообщения нажмите на кнопку «Полный текст» в строке сообщения (см. Рисунок 113).

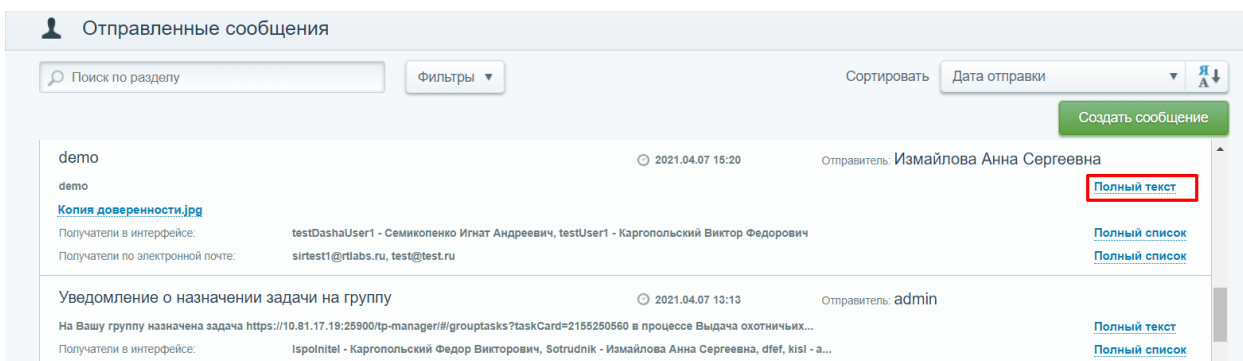


Рисунок 113 – Кнопка просмотра полного текста и темы сообщения

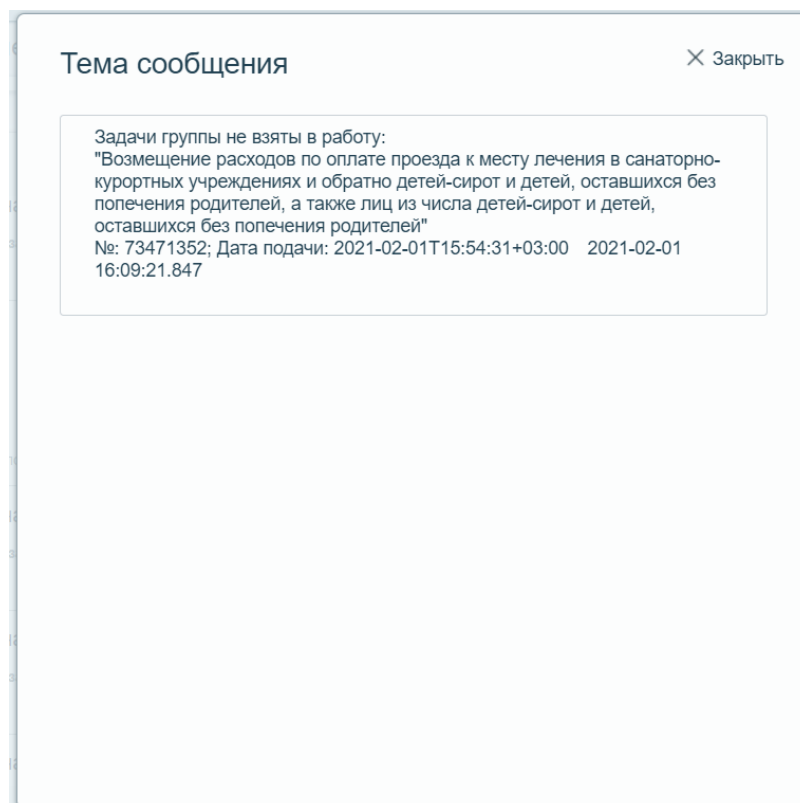


Рисунок 114 – Окно просмотра полного текста и темы сообщения

Для просмотра полного списка получателей в интерфейсе или/и по e-mail нажмите на кнопку «[Полный список](#)» в строке сообщения (см. Рисунок 115).

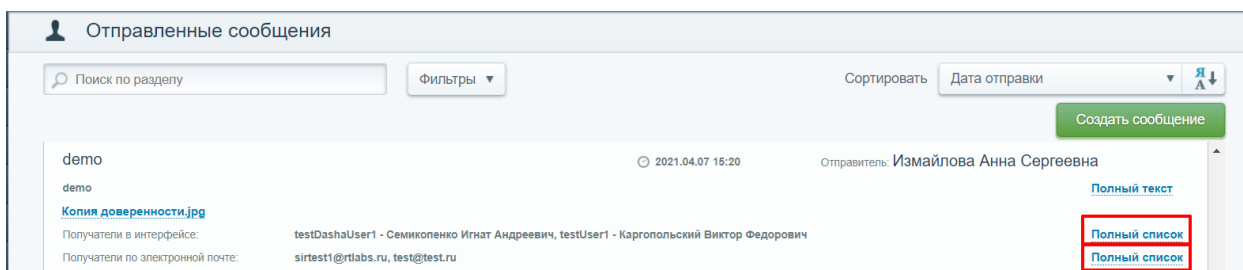


Рисунок 115 – Кнопка просмотра полного списка получателей

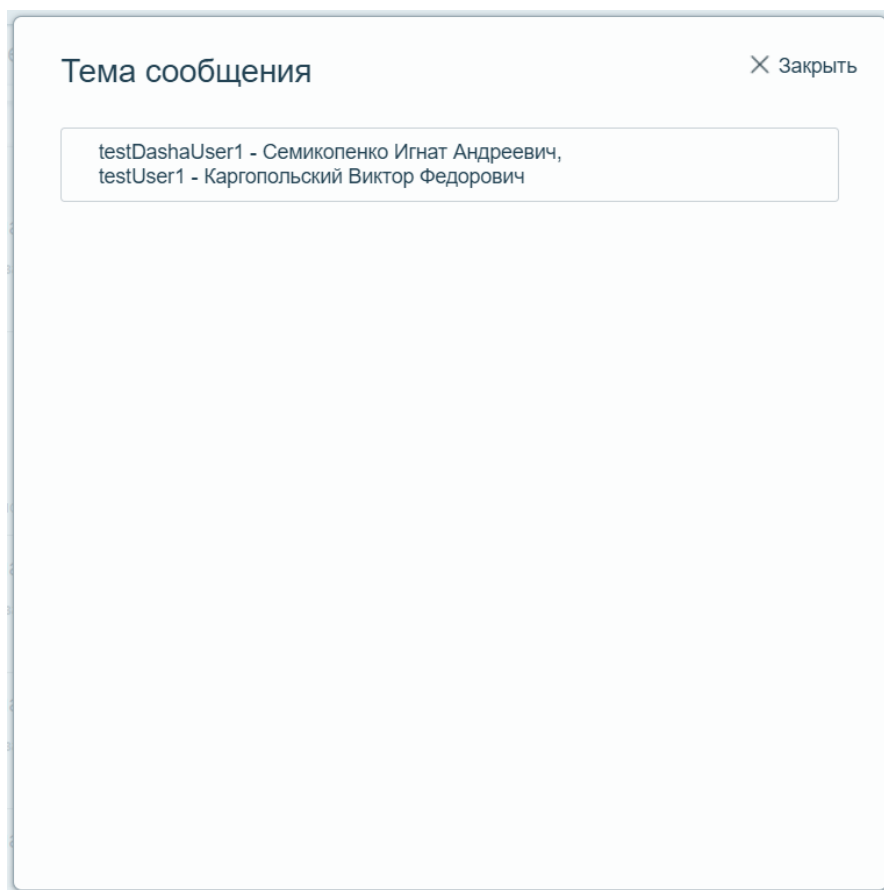


Рисунок 116 – Окно просмотра полного списка получателей сообщения

В разделе «Отправленные сообщения» доступны поиск, сортировка и фильтрация записей.

Для поиска по разделу «Входящие сообщения» введите поисковый запрос в строку поиска (см. Рисунок 117). Поиск осуществляется по теме и тексту сообщения.

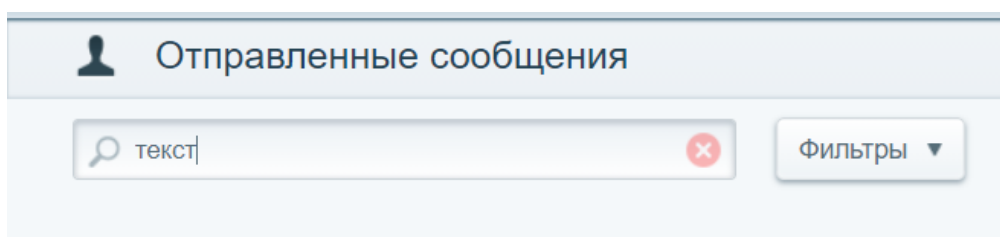




Рисунок 117 – Строка поиска с введённым запросом

Для поиска нажмите на кнопку «Enter» или на кнопку . Для сброса значения строки поиска нажмите на кнопку . Сообщения, удовлетворяющие результатам поиска будут отображены в списке сообщений (см. Рисунок 118).

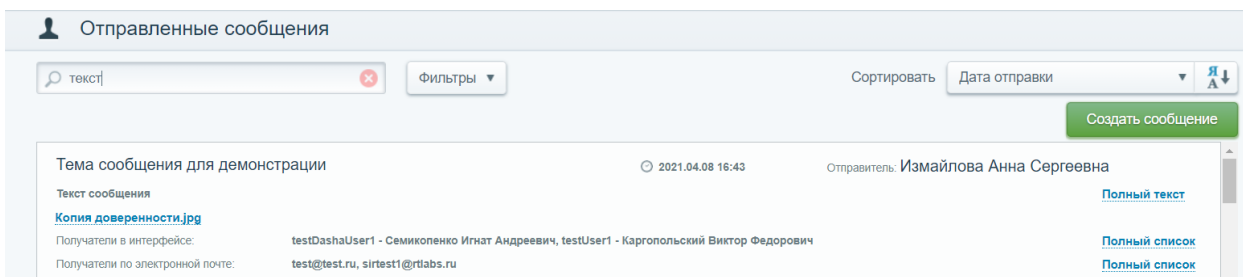


Рисунок 118 – Найденные сообщения

Для фильтрации записей нажмите на кнопку «Фильтры» (см. Рисунок 119).

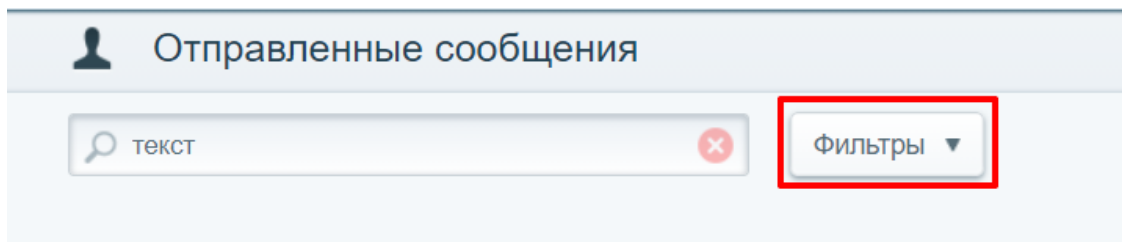


Рисунок 119 – Кнопка «Фильтры»

После нажатия на кнопку «Фильтры» отобразится перечень фильтров, по которым можно фильтровать сообщения (см. Рисунок 120).

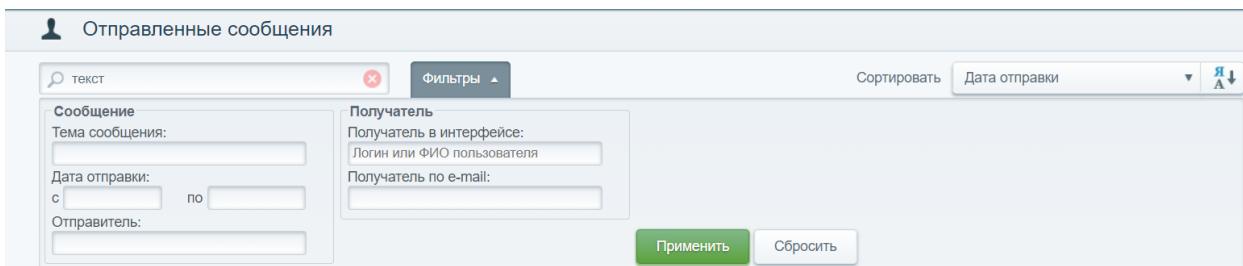


Рисунок 120 – Перечень полей для фильтрации сообщений

Для фильтрации сообщений введите значение, по которому требуется отфильтровать перечень сообщений в соответствующее поле (см. Рисунок 121). Фильтрация может осуществляться как по одному, так и по нескольким значениям фильтра. При этом будут выводиться сообщения, удовлетворяющие значениям обоих фильтров.

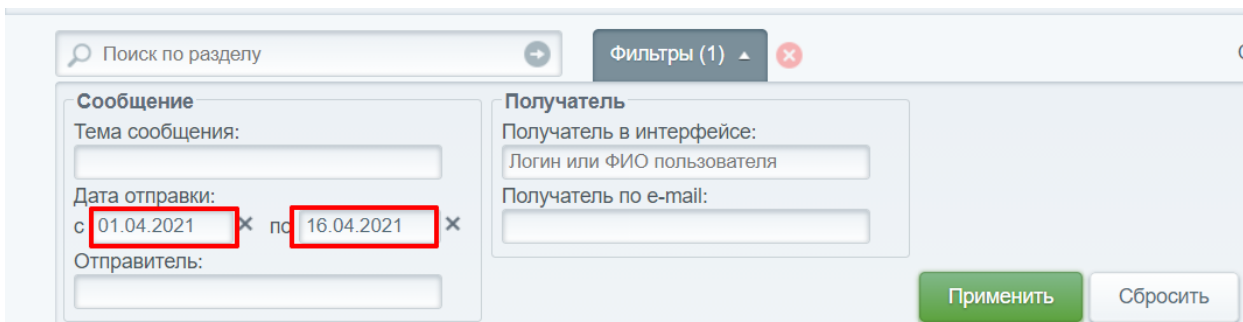


Рисунок 121 – Фильтрация по полю «Дата отправки»

После ввода значения в строку фильтра нажмите на кнопку «Применить» (см. Рисунок 122)

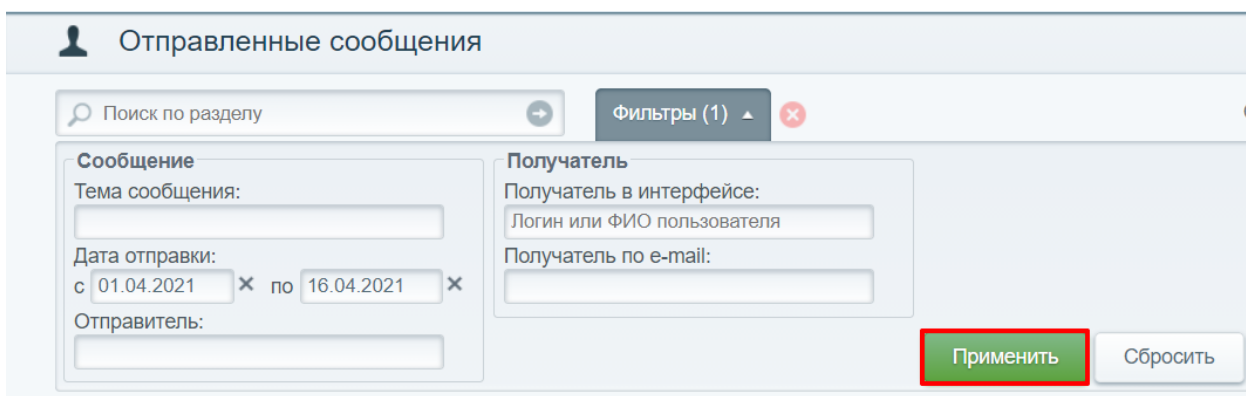


Рисунок 122 – Кнопка применения фильтров

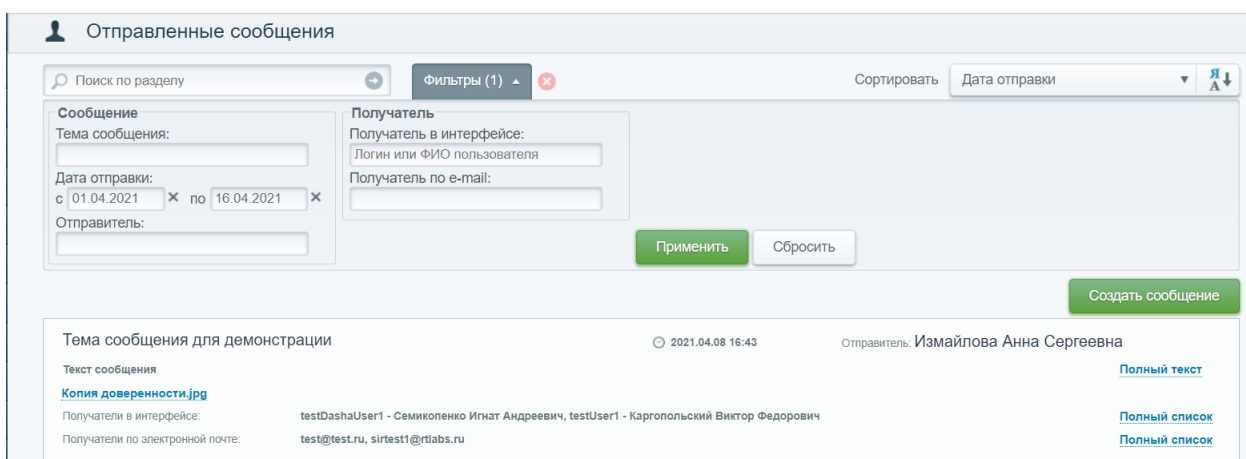


Рисунок 123 – Результат фильтрации

Для сброса значения фильтра нажмите на крестик рядом с полем ввода фильтра, либо на кнопку «Сбросить» для сброса значения всех фильтров (см. Рисунок 124).

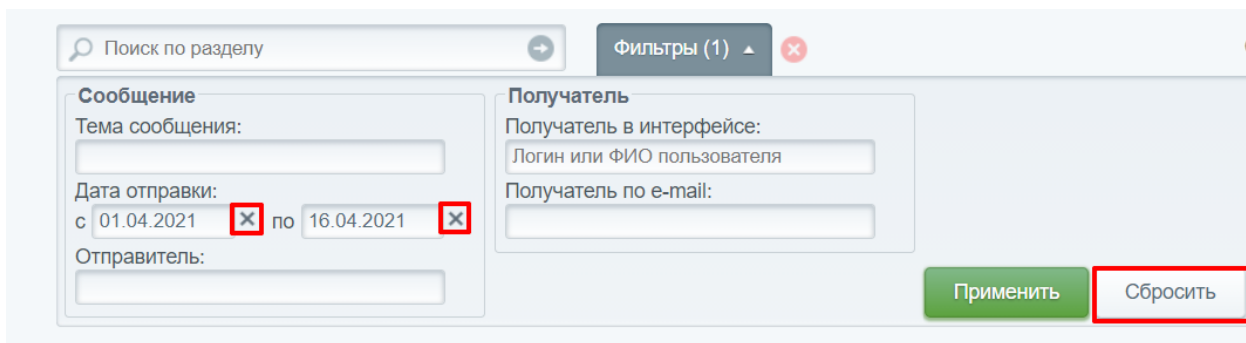


Рисунок 124 – Кнопка сброса значения фильтра

Список сообщений будет обновлён, будут выведены все сообщения.

Для сортировки сообщений нажмите на кнопку направления сортировки справа от выпадающего списка значений сортировки (см. Рисунок 125).

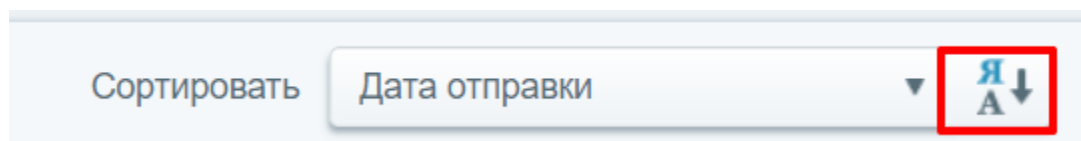




Рисунок 125 – Кнопка направления сортировки

Сортировка может быть осуществлена в двух направлениях:

- от А до Я ;
- от Я до А .

После нажатия на кнопку направления сортировки список сообщений будет расположен в выбранном направлении по дате отправки (см. Рисунок 126).

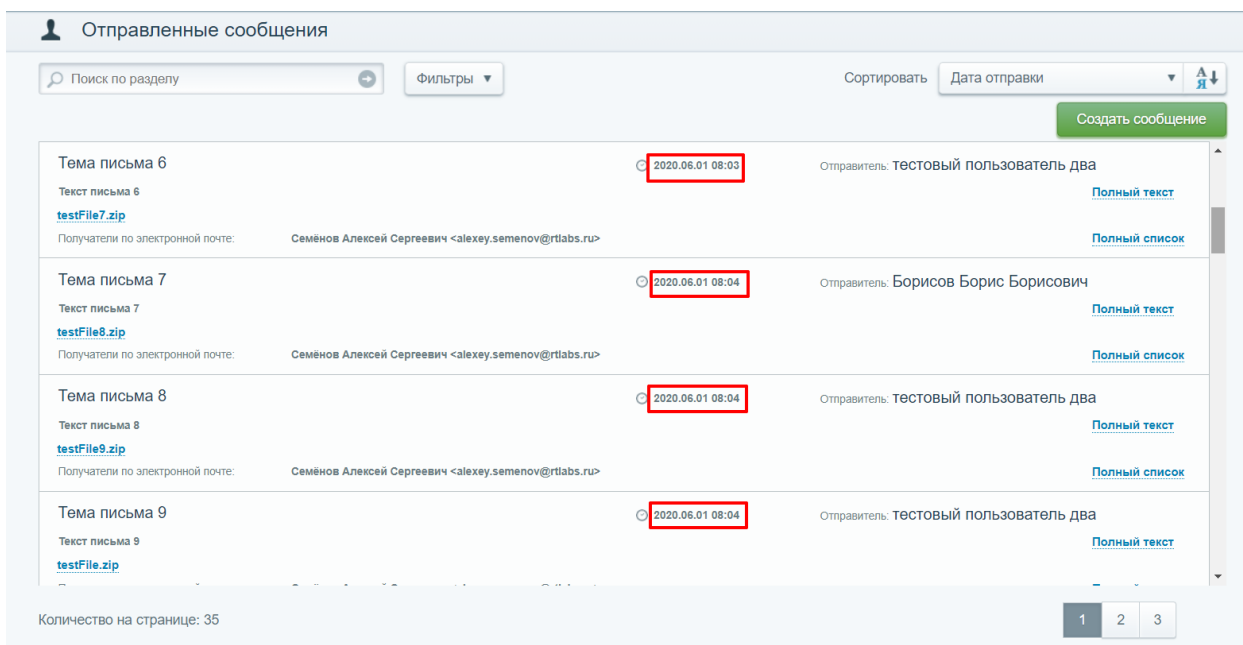


Рисунок 126 – Результат сортировки по полю «Дата отправки» от А до Я

### 3.2.3 Отправка сообщений

Для отправки сообщений перейдите в раздел «Отправленные сообщения» в интерфейсе администратора (admtool) (см. Рисунок 127).

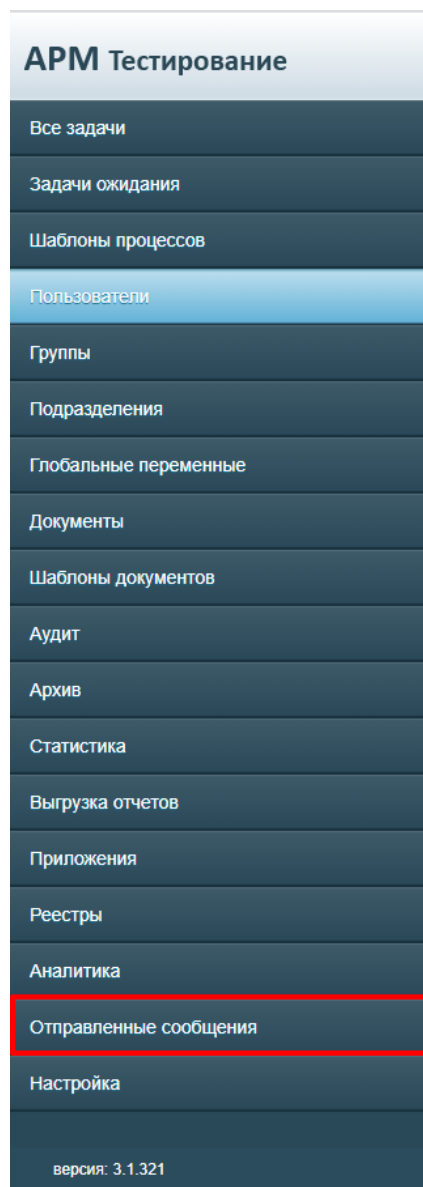


Рисунок 127 – Раздел «Отправленные сообщения»

После перехода в раздел будет отображён перечень отправленных сообщений. Для отправки сообщения нажмите на кнопку «Создать сообщение» (см. Рисунок 128).

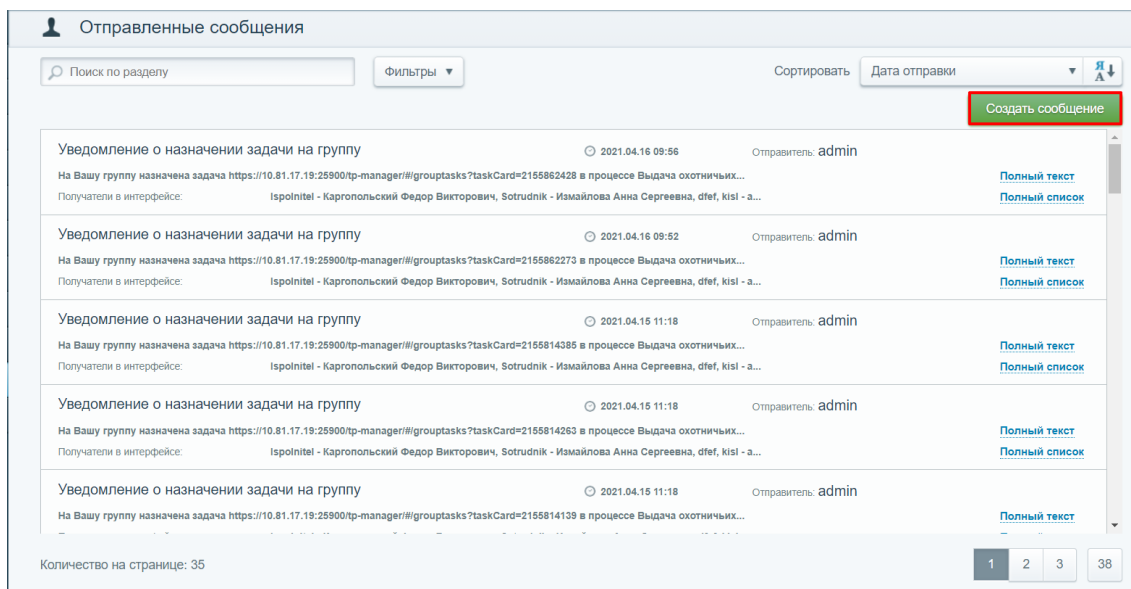


Рисунок 128 – Кнопка «Создать сообщение»

Будет открыта форма создания сообщения (см. Рисунок 129).

Рисунок 129 – Форма создания сообщения

Для отправки сообщения нужно проделать следующие действия:

- 1) Заполнить поле «Тема сообщения» и «Текст сообщения» (см. Рисунок 130).

Создать сообщение ✕ Закрыть

Тема сообщения \*  
Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения \*  
«Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Добавить файлы    Объем файла не должен превышать 5 Мб

Массовое информирование  
 Персональное сообщение  
 Отправить пользователям в интерфейсе  
 Отправить пользователям по e-mail  
 Отправить по списку e-mail из файла

Отправить

Рисунок 130 – Поля «Тема сообщения» и «Текст сообщения» заполнены

- 2) При необходимости прикрепить один файл объемом не больше 5Мб (см. Рисунок 131).

Создать сообщение ✕ Закрыть

Тема сообщения \*  
Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения \*  
«Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Документ.docx X

Массовое информирование  
 Персональное сообщение  
 Отправить пользователям в интерфейсе  
 Отправить пользователям по e-mail  
 Отправить по списку e-mail из файла

Отправить

Рисунок 131 – Файл прикреплен

- 3) Выбрать тип сообщения: «Массовое информирование» или «Персональное сообщение». Тип «Массовое информирование» позволяет выбрать несколько пользователей для отправки, тип «Персональное сообщение» позволяет отправить сообщение только одному выбранному пользователю (см. Рисунок 132)

Создать сообщение X Закрыть

Тема сообщения \*  
Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения \*  
"Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Документ.docx X

Массовое информирование  
 Персональное сообщение

Отправить пользователям в интерфейсе  
 Отправить пользователям по e-mail  
 Отправить по списку e-mail из файла

Отправить

Рисунок 132 – Выбран тип «Массовое информирование»

- 4) Выбрать способ отправки сообщения: «Отправить пользователям в интерфейсе», «Отправить пользователям по e-mail» или «Отправить по списку e-mail из файла» (см. Рисунок 133). Допустимо выбрать либо первый и второй способ, либо только третий. При выборе способа «Отправить пользователям в интерфейсе» сообщение после получения будет отображаться в разделе «Входящие сообщения» в интерфейсе Системы. При выборе способа «Отправить пользователям по e-mail» сообщение после получения будет отображаться в почтовом клиенте. При выборе способа «Отправить по списку e-mail из файла» сообщение после получения будет отображаться в почтовом клиенте получателей, чей e-mail был указан в файле. При выборе данного способа требуется заполнить шаблон списка e-mail адресов e-mail адресами получателей сообщения. Шаблон доступен для скачивания в формате XLSX и/или CSV (см. Рисунок 134).

Создать сообщение X Закрыть

Тема сообщения \*

Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения \*

"Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Документ.docx X

Массовое информирование  
 Персональное сообщение  
 Отправить пользователям в интерфейсе  
 Отправить пользователям по e-mail  
 Отправить по списку e-mail из файла

Всем пользователям  
 Выбрать пользователей

Подразделение:

Название подразделения

логин или ФИО Выбранные пользователи

Отправить

Рисунок 133 – Выбраны способы отправки «Отправить пользователям в интерфейсе» и «Отправить пользователям по e-mail»

Создать сообщение X Закрыть

Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения \*

"Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Документ.docx X

Массовое информирование  
 Персональное сообщение  
 Отправить пользователям в интерфейсе  
 Отправить пользователям по e-mail  
 Отправить по списку e-mail из файла

[Шаблон списка адресов.xlsx](#) [Шаблон списка адресов.csv](#)

Добавить файлы

Объем файла не должен превышать 1 Мб

Импортировать

Отправить

Рисунок 134 – Кнопки скачивания шаблона при выборе способа отправки «Отправить по списку e-mail из файла»

- 5) Выбрать количество пользователей для отправки: параметр «Всем пользователям» или «Выбрать пользователей». При выборе параметра «Всем пользователям» сообщение будет отправлено всем пользователям Системы без возможности выбрать конкретного. При выборе параметра «Выбрать пользователей» доступен выбор конкретных пользователей для отправки (см. Рисунок 135)

Создать сообщение ✕ Закрыть

Всем пользователям  
 Выбрать пользователей

Подразделение:  
Название подразделения

логин или ФИО

Выбранные пользователи

05254294854 Караваева Елена Александровна  
05321420605 Лодочникова Оксана Александров  
05321748336 Пересторонин Александр Павлови  
05352620030 Пермьякова Людмила Федоровна  
054-880-940 90 Круглов Денис Николаевич  
05493235265 Миронова Надежда Михайловна  
05609704062 Фотина Елена Васильевна  
05647685805 Дубова Ольга Владимировна  
05664625178 Порунова Светлана Анатольевна  
05693499717 Пешина Евгения Геннадьевна  
05699675741 Шабардина Анастасия Александр  
05699706827 Рыбникова Дания Ибрагимовна  
05701676959 Дульцева Наталья Викторовна  
05701735444 Змеев Максим Викторович  
05743746382 Стародубцева Ольга Павловна  
05823977295 Нефедова Эльвира Раифовна  
06051385941 Губанов Лмитий Александрович

Отправить

Рисунок 135 – Выбран параметр «Выбрать пользователей»

- 6) Выбрать пользователей для отправки сообщения при помощи кнопок со стрелками так, чтобы они оказались в списке «Выбранные пользователи» (см. Рисунок 136). Доступна фильтрация пользователей по подразделению, а также поиск пользователей по e-mail или логину (см. Рисунок 137).

Создать сообщение ✕ Закрыть

Всем пользователям  
 Выбрать пользователей

Подразделение:

05254294854 Караваева Елена Александровна

05321420605 Лодочникова Оксана Александров

05321748336 Пересторонин Александр Павлов

05352620030 Пермякова Людмила Федоровна

054-880-940 90 Круглов Денис Николаевич

05493235265 Миронова Надежда Михайловна

05609704062 Фотина Елена Васильевна

05647685805 Дубова Ольга Владимировна

05664625178 Порунова Светлана Анатольевна

05693499717 Пешина Евгения Геннадьевна

05699675741 Шабардина Анастасия Александр

05699706827 Рыбникова Дания Ибрагимовна

05701676959 Дульцева Наталья Викторовна

05701735444 Змеев Максим Викторович

05743746382 Стародубцева Ольга Павловна

05823977295 Нефедова Эльвира Раифовна

06051385941 Губанов Лмитий Александрович

<

>>

<<

Выбранные пользователи

Sotrudnik Измайлова Анна Сергеевна

testDashaUser1 Семикопенко Игнат Андреевич

Отправить

Рисунок 136 – Пользователи выбраны

Создать сообщения ✕ Закрыть

Всем пользователям  
 Выбрать пользователей

Подразделение:

Sotrudnik Измайлова Анна Сергеевна

>

>>

<<

Выбранные пользователи

testDashaUser1 Семикопенко Игнат Андреевич

Отправить

Рисунок 137 – Поиск по ФИО

7) Нажать на кнопку «Отправить». При этом сообщение отобразится в разделе

«Отправленные сообщения» (см. Рисунок 138).

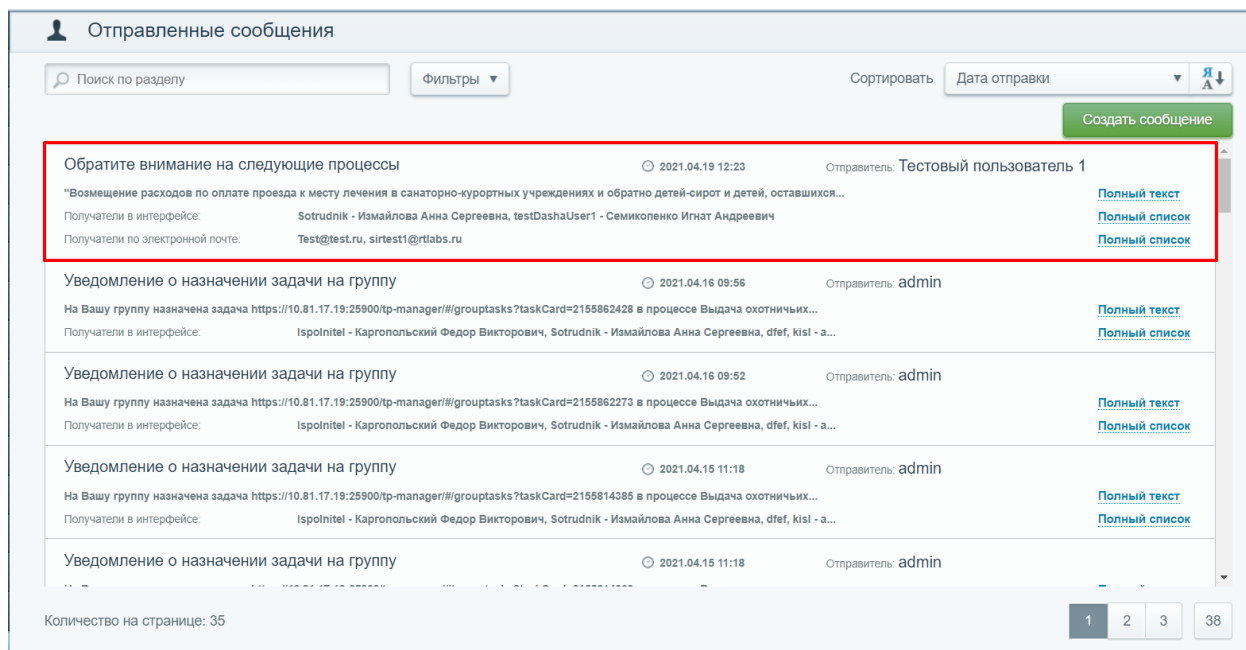


Рисунок 138 – Отправленное сообщение

### 3.2.4 Уведомление пользователей по электронной почте о событиях в Системе

В Системе реализована функция информирования пользователей по электронной почте о событиях в системе, таких как:

#### 1. Уведомление о назначении задачи.

Пользователю на указанный в личном кабинете Системы адрес электронной почты будет отправлено сообщение, когда задача будет назначена на него, как на исполнителя, либо, когда задача будет назначена на его рабочую группу. Уведомление отправляется при старте нового процесса и назначении задачи по действию «назначить».

В сообщении содержится информация:

- название задачи – одновременно является ссылкой на карточку задачи;
- название процесса;
- реквизиты процесса - если заполнены;
- дата получения процесса;
- срок исполнения процесса - если задан;
- ФИО пользователя, который произвел назначение - если назначение было осуществлено пользователем через действие «Назначить» в интерфейсе Системы.

#### 2. Уведомления о снятии задачи

Пользователю на указанный в личном кабинете Системы адрес электронной почты будет отправлено отправляться сообщение, когда задача, исполнителем которой он являлся, снимается с него или, когда задача группы пользователя назначается на исполнителя, отличного от текущего.

В сообщении содержится информация:

- название задачи - одновременно является ссылкой на карточку задачи;
- название процесса;
- реквизиты процесса - если заполнены;
- дата получения процесса;
- ФИО пользователя, на которого назначена задача.
- ФИО пользователя, который произвел снятие задачи.

### 3. Уведомления о приближении и истечении срока исполнения процессов

Пользователю на указанный в личном кабинете Системы адрес электронной почты будет отправлено сообщение, когда у процесса, задача которого назначена на него или на его рабочую группу, до окончания срока исполнения осталось не более 2 дней или, когда срок исполнения процесса истек.

Если существует несколько процессов с истекающим сроком исполнения о них будет отправлено одно сообщение.

Если существует несколько процессов с истекшим сроком исполнения о них будет отправлено одно сообщение.

Данные об одном или нескольких процессах должны выводиться в виде таблицы со столбцами:

- «Процесс» - содержит название процесса и одновременно является ссылкой на окно истории процесса
- «Реквизиты» - содержит реквизиты процесса, если они заполнены;
- «Срок исполнения» - содержит срок исполнения процесса;
- «Этап» - содержит название текущей задачи процесса, одновременно является ссылкой на карточку задачи;
- «Исполнитель этапа» - содержит ФИО исполнителя текущей задачи процесса, если задача назначена на исполнителя, либо список возможных исполнителей, если задача назначена на рабочую группу.

При этом уведомления будут отправляться пользователям, если Администратором в Системе включена отправка уведомлений по email, настроен адрес почтового ящика исходящей почты. Пользователи для получения уведомлений по электронной почте должны в личном кабинете указать адрес своей электронной почты (см. Рисунок 139).

Пользователю с ролью «Руководитель» уведомления о приближении и истечении срока исполнения приходят по всем процессам сотрудников ведомства, руководителем которого он является.

Личный кабинет пользователя

Основные данные | Ключи ЭП ОВ

Данные пользователя

\*ФИО: Тестовый пользователь 1

\*Логин: testAdmin1

\*E-mail:

\*СНИЛС: 000-000-600 03

Роль: Руководитель

\*Телефон: 1232344

Настройки

Тема оформления: Синий

Срок исполнения: количество дней

Сортировка по умолчанию: дата получения

Отображение строк процессов: раскрывать один уровень

Отображать подсказки:

Отображать расширенную информацию:

Сохранить

Рисунок 139 – Личный кабинет пользователя

## 3.3 Получение сведений из ЕГР ЗАГС

### 3.3.1 Общее описание

В Системе реализована возможность получения сведений ЕГР ЗАГС, направляемых в рамках видов сведений СМЭВ:

- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации

установления отцовства, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака.

Данные из полученных запросов сохраняются в Системе в реестрах с аналогичными названиями. Общие принципы работы с реестрами описаны в разделе 3.1.17.

Записи реестров доступны для просмотра и выгрузки в файл формата XLSX или CSV только сотрудникам подразделений в Системе, к которым эти записи привязаны (владельцам записей), при наличии соответствующих групп доступа. Добавление, редактирование и удаление записей в реестрах недоступно.

В реестре «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти» дополнительно доступна выгрузка по форме 1.2риур или 1.2.1риур.

Данные заносятся в реестры по отдельным полученным в запросах актовым записям (изменениям актовых записей). Набор полей в каждом из реестров определяется форматом соответствующего вида сведений. Часть полей скрыта (не отображается в интерфейсе) для удобства восприятия информации, но доступна при выгрузке в файл. Набор полей зависит от выбранного реестра. Дополнительно в каждом из реестров отображаются следующие поля:

- подразделение-владелец записи,
- дата получения сведений,
- ссылки на вложения – содержит ссылку на файл XML с содержимым полученного запроса, поле может доступно только для Администраторов и Региональных администраторов (в зависимости от отдельной настройки),
- ссылки на документы – содержит ссылки на HTML и PDF печатной формы документа запроса, доступно только для Администраторов и Региональных администраторов, используется только для записей, полученных до 11.02.2019 (все более поздние запросы сохранены как отдельные актовые записи),
- идентификатор запроса (присвоенный при отправке),
- MessageMetadata.MessageId - идентификатор запроса, присвоенный СМЭВ -  
- скрытое поле, отображается только при выгрузке в файл.

После получения запроса по любому из указанных ВС Система автоматически отправляет в СМЭВ стандартный ответ по формату соответствующего ВС об успешном приеме (подписывая его той же ЭП ОВ, для которой поступил запрос).

### 3.3.2 Права доступа и маршрутизация сведений

Группы доступа к реестрам со сведениями ЕГР ЗАГС созданы с уровнем доступа на чтение Author и с уровнем доступа на создание, редактирование и удаление - None (см. раздел 3.1.17.1), т.е. пользователи могут видеть только записи своего подразделения и не могут добавлять/редактировать/удалять никакие записи.

Группы доступа к реестрам указаны ниже:

Реестр	Группа доступа
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения	ZAGS_rogdzp_group
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства	ZAGS_parent_group
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти	ZAGS_fatalzp_group
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени	ZAGS_pernamezp_group
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/расторжения брака	ZAGS_brakzrzp_group

Маршрутизация сведений (привязка записей реестра к подразделениям-владельцам) осуществляется в соответствии с загруженной в Систему для подразделения ЭП ОВ для СМЭВ 3 (см. раздел 3.1.9.7), которая зарегистрирована для ИС поставщика по соответствующему виду сведений.

В случае если поставщиком по сведениям в регионе является единое ведомство (региональный орган ИКТ), маршрутизация может осуществляться согласно настроенной в отдельном реестре «Органы ЗАГС» привязке органов ЗАГС к подразделениям (см. раздел 3.3.2).

Реестр «Органы ЗАГС» содержит следующие поля:

- Подразделение–владелец – подразделение, к которому привязывается определенный орган ЗАГС,
- Код органа ЗАГС – обязательное поле, заносится код из справочника органов ЗАГС вида R0400000,
- Наименование органа ЗАГС – необязательное поле, служит для наглядности

(занесенное значение не используется).

- ОКТМО – заносится ОКТМО территории, на которой расположен орган ЗАГС (первые 5 цифр).

Отображение реестра в Системе показано на рисунке.

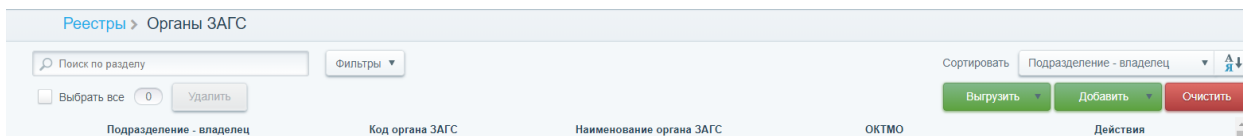


Рисунок 140 – Реестр «Органы ЗАГС»

После указания всех данных, указанных выше, необходимо сохранить данные записи реестра. Данную операцию необходимо проделать для всех подразделений, которые должны получать данные об АГС (актах гражданского состояния), указав подразделения, соответствующие коды органов ЗАГС и ОКТМО территории (первые 5 цифр) (коды органов ЗАГС и ОКТМО можно посмотреть в форме-заявке на ФНС). Если по одному органу ЗАГС необходимо чтобы маршрутизация шла на несколько подразделений Системы, то соответственно делается привязка для всех этих подразделений.

Группа доступа к реестру «Органы ЗАГС» - ZAGS\_departments\_admin. Для данной группы настроены уровни доступа на все операции Author (см. раздел 3.1.17.1), т.е. пользователи могут видеть, добавлять, редактировать и удалять только записи своего подразделения. (Администратор или Региональный администратор по общему правилу имеет полный доступ к реестру, Ведомственный администратор ограничен набором привязанных к нему подразделений).

## 3.4 Панель управления Системой

### 3.4.1 Общее описание

Панель управления – раздел интерфейса, предназначенный для работы пользователей с ролью «Ведомственный администратор».

Панель управления позволяет пользователю с данной ролью настраивать данные о ведомстве (РОИВ, ОМСУ, ЮЛ), его сотрудниках, о связанных с ведомством услугах и ролях. Также роль позволяет настраивать привязку групп Системы к поставщикам сведений по ОКТМО ведомства и пользователей к данным группам.

### 3.4.2 Вход в интерфейс

Вход в интерфейс Панели управления возможен по ссылке вида <https://RR.sir.egov.local/regpanel>, где RR-две цифры номера региона.

Из интерфейса администратора переход возможен через иконку «Справочники» в меню приложений (см. Рисунок 141).

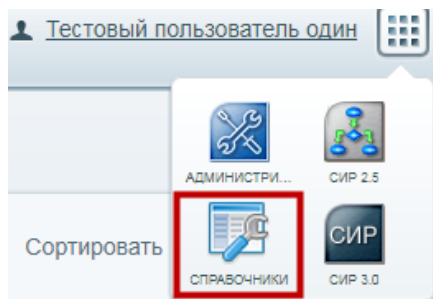


Рисунок 141 – Вход в панель управления

### 3.4.3 Роли пользователей

Ограничения для пользователей на доступ к разделам интерфейса и данным с помощью Панели управления задаются уровнем доступа и областью видимости данных (см. Таблица 7). Настройка данных параметров производится в справочнике пользователей.

Таблица 7 – Роли пользователей

Роль	Уровень доступа	Описание
Регион	Регион	Доступна вся функциональность интерфейса, отображаются все данные справочников. Доступна только для Администраторов Системы.
Ведомство	Ведомство	Функциональность ограничена. В справочниках отображаются записи выбранных ведомств и все связанные с этими ведомствами данные (пользователи, роли, услуги, ОКТМО).
Личный	Личный	Доступ к Панели управления отсутствует

### 3.4.4 Интерфейс Панели управления

Общий вид интерфейса Панели управления представлен на рисунке (см. Рисунок 142).

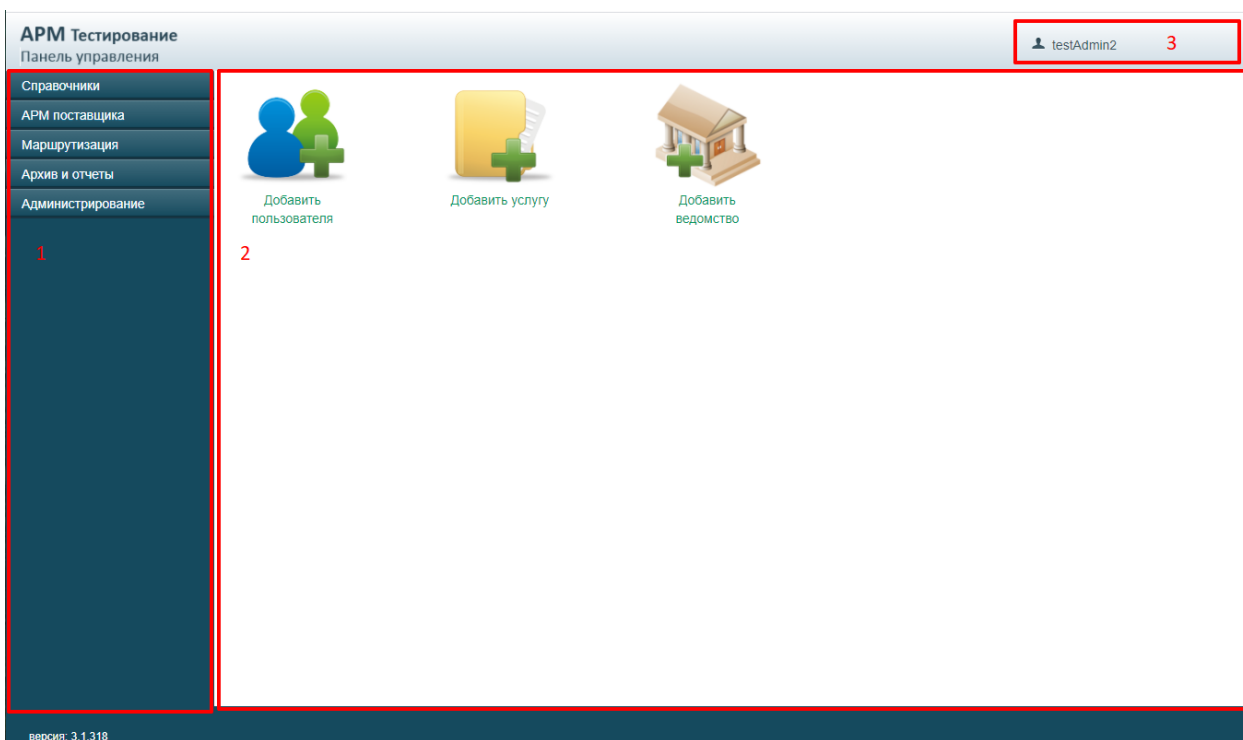


Рисунок 142 – Общий вид

В левой части находится меню навигации (1), состоящее из разделов и подразделов. При щелчке мышью на названии раздела разворачивается список подразделов.

В основной части (2) после входа в интерфейс находится набор быстрых ссылок для прямого выполнения отдельных действий. В дальнейшем в этой части открывается интерфейс выбранного раздела.

В правом верхнем углу (3) отображается логин текущего пользователя и кнопка «Выход» для завершения сессии. Кнопка отображается, только если используется авторизация через ЕСИА. Для смены пользователя при авторизации по SSL-сертификатам следует закрыть браузер, открыть его снова и выбрать другой сертификат (или использовать функциональность приватного окна / окна в режиме инкогнито).

Типовой вид раздела интерфейса – таблица с записями справочника (см. Рисунок 143).

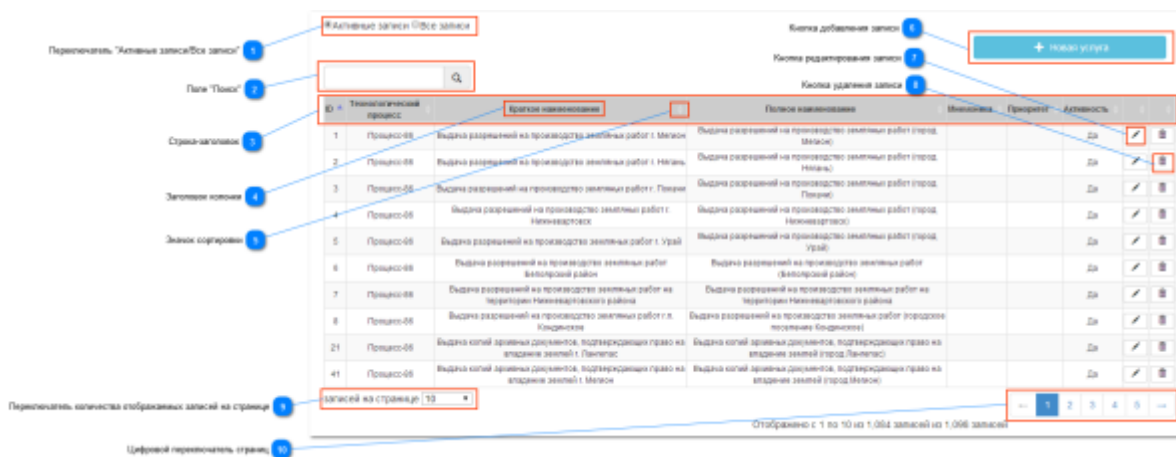


Рисунок 143 – Таблица с записями справочника

В интерфейсе присутствуют следующие стандартные элементы:

1

Переключатель "Активные записи/Все записи"

Активные записи  Все записи

В большинстве справочников используется отключение элементов вместо их удаления. В положении «Активные записи» отображаются только активные (не отключенные) записи справочника, а в положении «Все записи» - все.

2

Поле "Поиск"

Поле поиска записей в справочнике. Отбор записей, в которых есть вводимая строка, в большинстве случаев производится сразу при вводе текста в строку.

3

Строка-заголовок

ID	Технологический процесс	Краткое наименование	Полное наименование	Минимум	Приоритет	Активность
----	-------------------------	----------------------	---------------------	---------	-----------	------------

Содержит названия всех столбцов (полей справочника).

4

Заголовок колонки

Краткое наименование

Содержит название столбца. Щелчок на заголовке применяет сортировку по данному столбцу или меняет её направление.

5

Значок сортировки



Показывает, по какому столбцу производится сортировка и направление сортировки.

6

Кнопка добавления записи



Переход к созданию новой записи справочника.

7

Кнопка редактирования записи



Переход к редактированию выбранного элемента справочника.

8

Кнопка удаления записи



Удаление (отключение) выбранного элемента справочника

9

Переключатель количества отображаемых записей на странице

записей на странице

Выбор количества отображаемых записей на странице

10

Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам таблицы

### 3.4.5 Раздел «Справочники»

#### 3.4.5.1 Справочник «Пользователи»

В основной части страницы выводится таблица со списком пользователей (см. Рисунок 144). Отображаются только те записи справочника, которые соответствуют уровню доступа текущего пользователя – администратора.

Обычный поиск Расширенный поиск

Поиск

ID	ФИО	Логин	СНИЛС	Ведомство		
261	PerevertayloSE			Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск		
282	LeulovEV	LeulovEV	10720336204	Тестовое ведомство		
283	Daniletskayag			Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск		
284	Shehirevava	ShehirevaVA		Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск		
285	Гайдареvская Светлана Леонидовна	GaidarevskayaSL	07466960608	Управление образования и молодежной политики г.Радужный		
286	SbitnevaNV555			Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск		
287	Sheptulinaia			Управление архитектуры и градостроительства администрации г.Радужный		
288	Smolevaa	Smolevaa		Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрация г. Лангепаса		
289	Shilinov	Shilinov		Управление архитектуры и градостроительства Администрация г. Лангепаса		
290	Ermakbg	Ermakbg		Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрация г. Лангепаса		

отображать по 10 записей

1 2 3 4 5

Отображено с 1 по 10 из 4,678 записей

Информация о пользователе:

Активность

Управление продуктами

- Администратор АРМ потребителя (АРМ МВ Паук)
- АРМ потребителя
- Администратор маршрутизации
- АРМ поставщика
- Администратор региональных запросов

Уровень доступа

- Личный
- Муниципалитет
- Регион
- Ведомство

Рисунок 144 – Список пользователей

При выборе строки щелчком мыши в правой части страницы выводятся дополнительные данные пользователя – активность записи, права по управлению отдельными продуктами и уровень доступа.

Элементы управления:

1. Переключатель вариантов поиска.

Обычный поиск  Расширенный поиск

Поиск

При выборе варианта "Обычный поиск", поиск осуществляется при вводе текста в строку по всем отображаемым в списке полям: ID, ФИО, Логин, СНИЛС, Ведомство.

При выборе варианта "Расширенный поиск" открывается панель расширенного поиска (см. Рисунок 145). Расширенный поиск позволяет указать значения для отдельных полей, дополнительно выполнить отбор по активности записей, по назначенным пользователям доступам к продуктам и уровням доступа. Поиск производится по нажатию на кнопку «Поиск».

Обычный поиск  Расширенный поиск

### Расширенный поиск

ФИО	<input type="text" value="админ"/>	СНИЛС	<input type="text"/>
СН Сертификат	<input type="text"/>	Ведомство	<input type="text"/>
Активность	<input type="checkbox"/>  		

[Доступ к продуктам](#)

[Уровни доступа](#)

Поиск

Рисунок 145 – Расширенный поиск

2. Переключатель количества отображаемых записей

записей на странице

Выбор количества отображаемых записей на странице.

3. Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам таблицы.

4. Кнопка "Редактировать"



Позволяет перейти к странице редактирования записи.

5. Кнопка "Удалить"



Позволяет удалить (отключить) запись. Неактивные (отключенные) записи отображаются в таблице, но выделяются бледно-серым цветом (см. Рисунок 146).


317	Kolomoetses	Kolomoetses	Администрация с.п. Приполярный		
-----	-------------	-------------	-----------------------------------	---	---

Рисунок 146 – Неактивные (отключенные) записи

### 3.4.5.1.1 Редактирование пользователя

Форма редактирования пользователя (см. Рисунок 147) открывается после нажатия на кнопку «Редактировать».

The screenshot shows a user editing interface. At the top, there are input fields for: \*ФИО: (Меньшикова Юлия Сергеевна), \*Логин: (Menjshikovays), Email, \*Ведомство: (Управление по регулированию жилищных отноше), and СНИЛС. To the right is an 'Активность' toggle set to 'Да'. Below this is a section titled 'Доступ к продуктам' (2) containing several role cards: 'СИР' (Role: Исполнитель, Groups: 86\_zhil\_pot\_meg, 86\_socnaim\_meg, specialist\_executor\_ARM86, PGU\_86001\_8600000010005349371\_Исполнитель), 'АРМ МВ' (Roles: megiон\_upr\_reg\_jil\_ot\_dep\_mun\_sob\_role), 'Администратор региональных запросов' (checked), 'Администратор маршрутизации', and 'Администратор АРМ поставщика'. To the right of this is a section titled 'Уровень доступа к редактированию услуг, ведомств и пользователей' (3) with a dropdown menu set to 'Личный'. At the bottom are two buttons: 'Сохранить' (green) and 'Отменить' (red).

Рисунок 147 – Форма редактирования пользователей

В верхней части (1) отображаются поля с основными данными пользователя и переключатель активности записи.

В левой нижней части (2) отображается блок настройки прав доступа к продуктам.

В правой нижней части (3) отображается блок настройки уровня доступа.

Внизу страницы находятся кнопки "Сохранить" и "Отменить" для закрытия страницы с сохранением данных или для выхода без сохранения.

### 3.4.5.1.2 Основные данные пользователя

Основные данные пользователя описаны в таблице (см. Таблица 8).

Таблица 8 – Основные данные пользователя

Параметр	Описание
ФИО	ФИО пользователя, только кириллица, пробелы и дефисы
Логин	Логин пользователя, при аутентификации по SSL-сертификатам должен соответствовать имени владельца сертификата (поле CN).
Email	Email пользователя
СНИЛС	СНИЛС пользователя (11 цифр). Обязателен при использовании аутентификации через ЕСИА
Ведомство	Ведомство, к которому привязан данный пользователь, выбирается из списка доступных данному администратору ведомств
Активность	Признак активности записи

### 3.4.5.1.3 Права доступа к продуктам

Данный блок страницы редактирования пользователя разделен на несколько частей.

- Процессы и задачи – настраивается роль в подразделении (Исполнитель /Руководитель /Статистик ведомства) и список групп Системы, в которые входит пользователь (см. Рисунок 148).

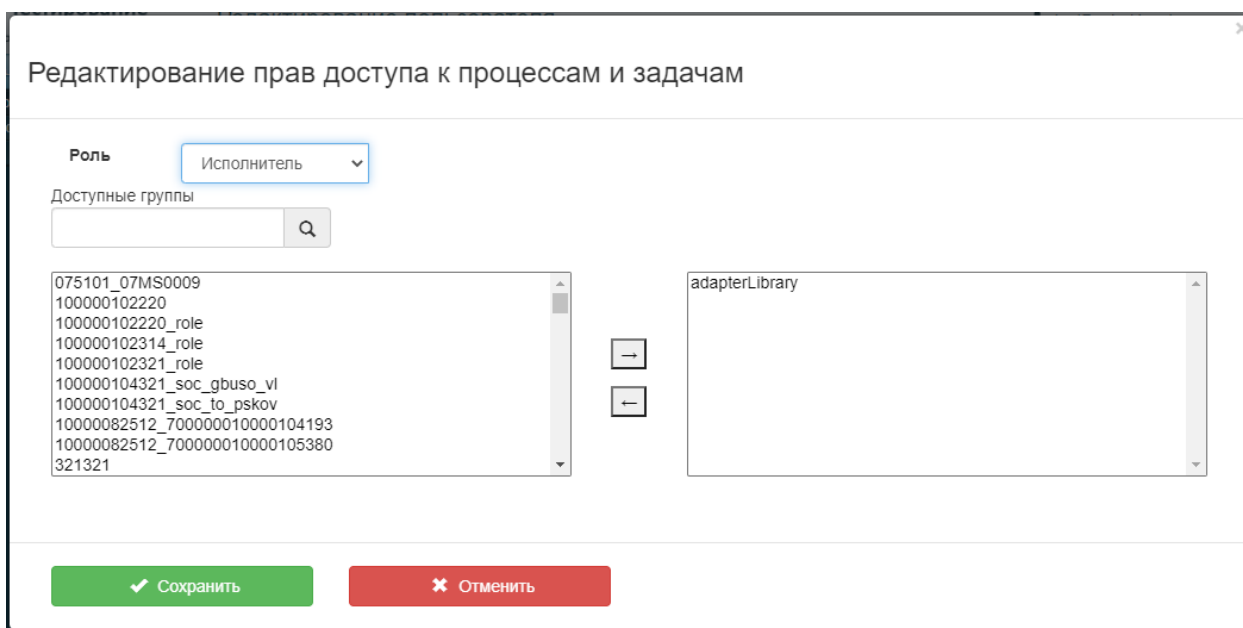


Рисунок 148 – Редактирование прав пользователя Системы

- АРМ МВ – позволяет настроить для пользователя роли для доступа к

запросам и услугам в АРМ МВ (см. Рисунок 149).

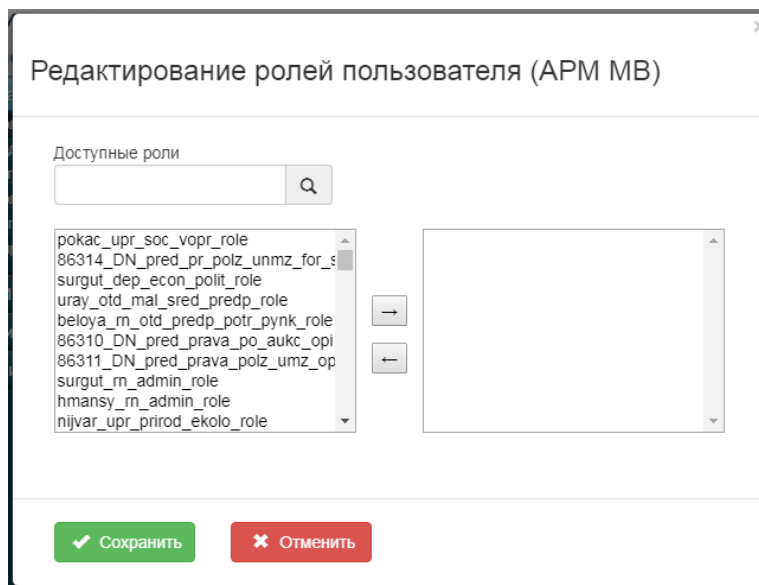


Рисунок 149– Редактирование прав пользователя (АРМ МВ)

- Администратор региональных запросов – задается список запросов (направляемых через АРМ рег. МВ), которые пользователь может редактировать (см. Рисунок 150).

Настройку может менять только пользователь с ролью «Региональный администратор». Настройка действует только для пользователя с ролью «Региональный администратор» (прочие роли не позволяют редактировать внутрирегиональные запросы).

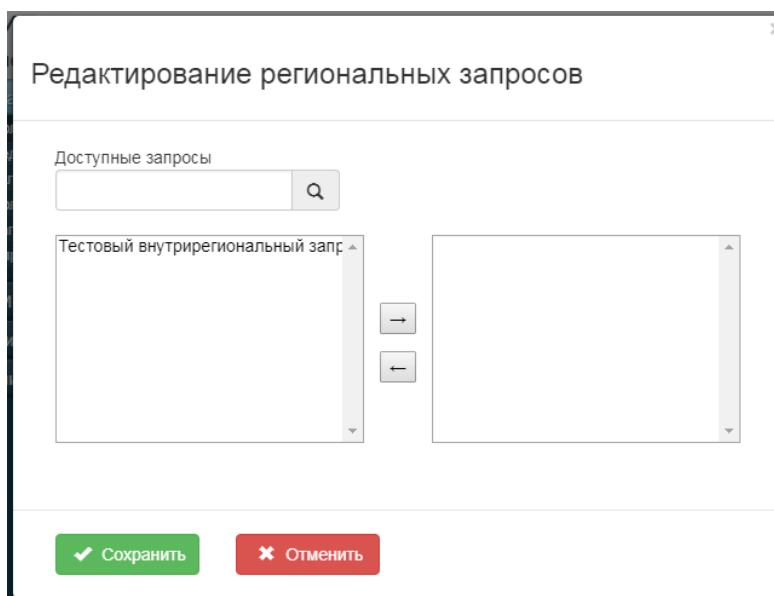


Рисунок 150 – Редактирование региональных запросов

- Администратор маршрутизации - настройка списка справочников маршрутизации по тиражируемым услугам, которые может редактировать

пользователь (см. Рисунок 151). Настройку может менять только пользователь с ролью «Региональный администратор».

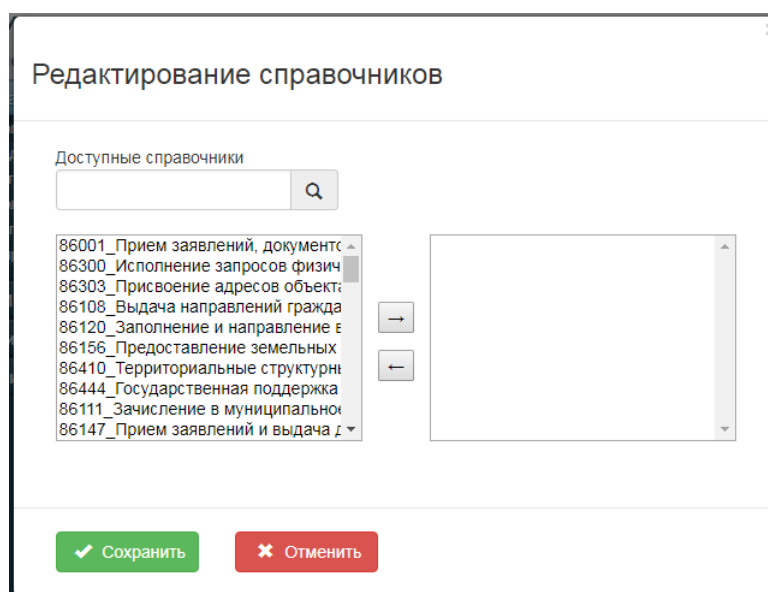


Рисунок 151 – Редактирование справочников

- Администратор АРМ поставщика – если выбран флажок, данный пользователь, имеет доступ к разделу «АРМ поставщика».

Настройку может менять только пользователь с ролью «Региональный администратор». Настройка действует для пользователей с ролями «Региональный администратор» и «Ведомственный администратор».

#### 3.4.5.1.4 Уровни доступа

Данный блок доступен для редактирования только пользователю с ролью «Региональный администратор».

Уровни доступа и соответствующие ограничения описаны в таблице (см. Таблица 9).

Таблица 9 – Уровни доступа

Уровень доступа	Роль	Описание
Регион	Региональный администратор	Доступна вся функциональность интерфейса, отображаются все данные справочников.
Ведомство	Ведомственный администратор	Функциональность ограничена. В справочниках отображаются записи выбранных ведомств и все связанные с этими ведомствами данные (пользователи,

		роли, услуги, ОКТМО).
Личный	Пользователь	Доступ к Панели управления отсутствует

Для уровня доступа «Ведомство» следует задать набор ведомств, которые будут доступны данному ведомственному администратору.

Уровень доступа к редактированию услуг, ведомств и пользователей

Ведомство ▾

### Ведомства

Добавить ведомство

🔍

Наименование	
Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск	<input type="checkbox"/>
Управление архитектуры и градостроительства Администрации г. Нягани	<input type="checkbox"/>

отображать по 10 записей

← 1 →

Отображено с 1 по 2 из 2 записей

Рисунок 152 – Ведомства

- Кнопка «Добавить ведомство» открывает во всплывающем окне справочник ведомств. Нужные записи необходимо отметить флажками и «Добавить» для привязки к редактируемому пользователю.

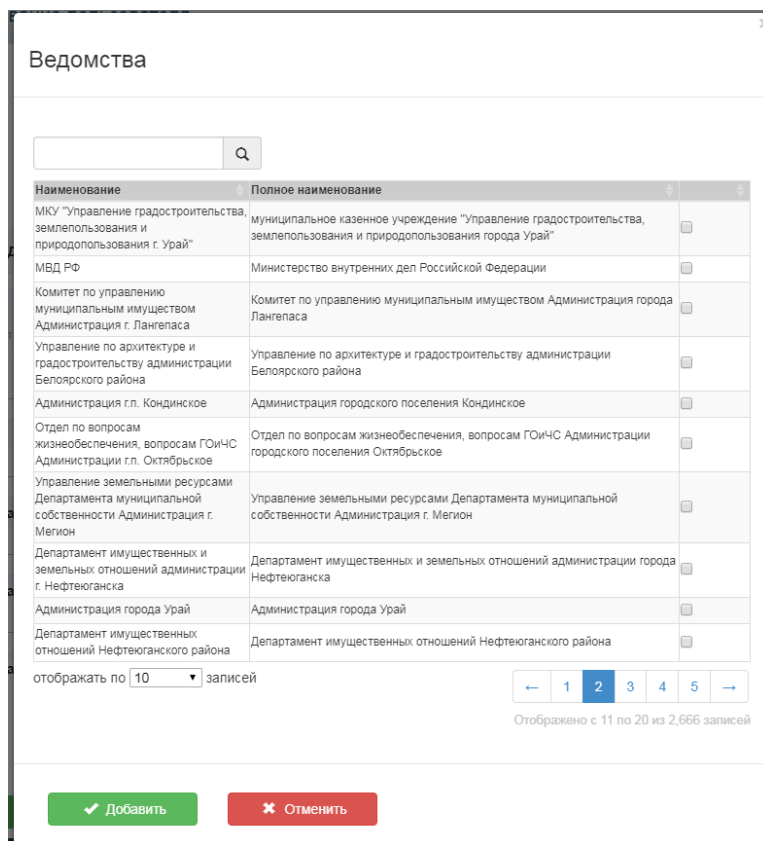


Рисунок 153 – Добавить ведомство

### 3.4.5.2 Справочник «Ведомства»

#### 3.4.5.2.1 Дерево ведомств и ролей

В основной части страницы выводится дерево ведомств и ролей (см. Рисунок 154). Отображаются только те записи справочника, которые соответствуют уровню доступа текущего пользователя.

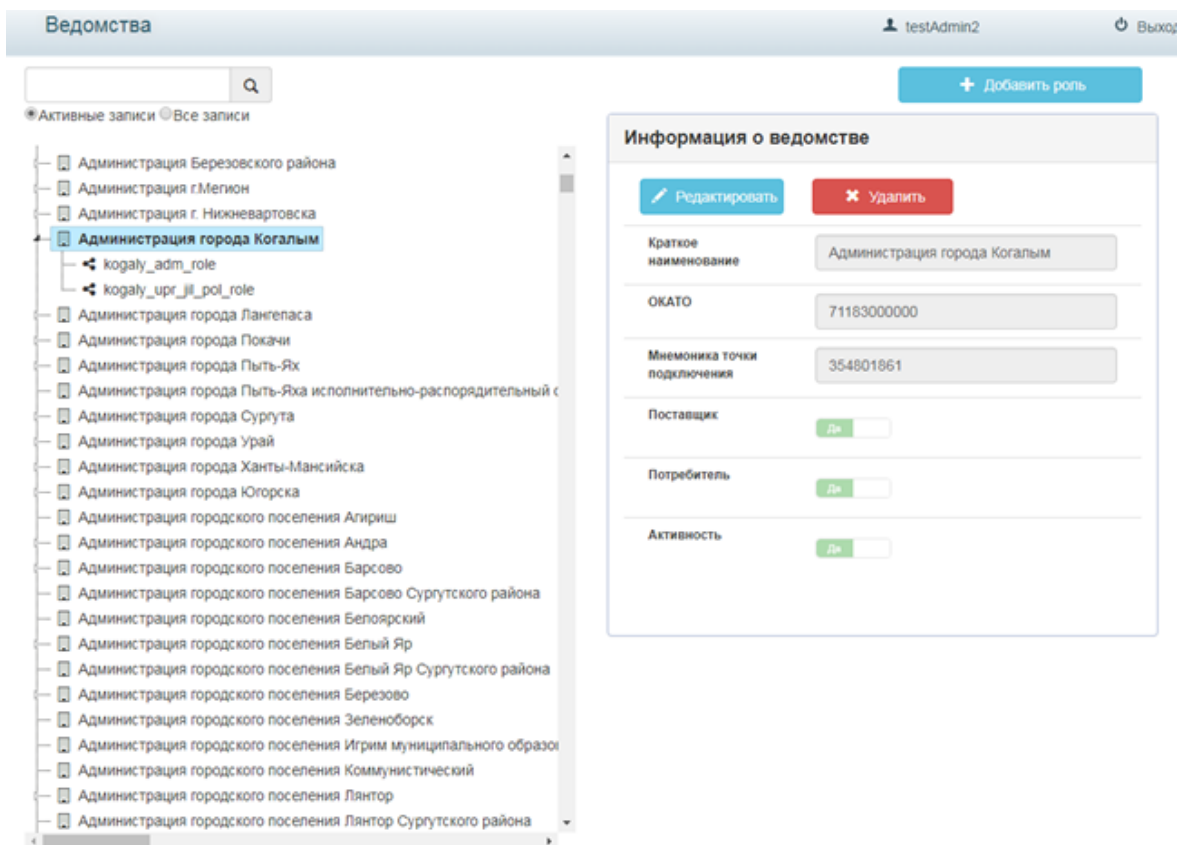
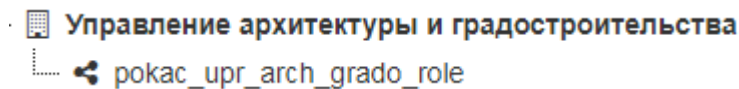


Рисунок 154 – Дерево ведомств и ролей

Ведомства в дереве выводятся с учетом иерархии. Роли выводятся на уровень ниже связанного с ними ведомства, как показано на рисунке ниже.



При выборе строки в дереве щелчком мыши в правой части страницы выводятся основные данные выбранного ведомства или роли.

Элементы управления:

1. Поле "Поиск"



Для поиска введите текст (минимум 3 символа) в строку и нажмите на кнопку поиска (или [Enter] на клавиатуре).

2. Переключатель "Все записи/Активные записи"




В положении «Активные записи» отображаются только активные (не отключенные) записи справочника, а в положении «Все записи» - все.

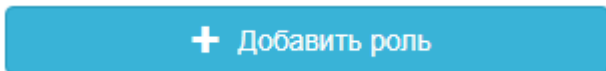
3. Значок раскрытия ветки дерева



Показывает, что у элемента дерева есть потомки.

Нажатие на значок раскрывает ветку потомков, значок меняет вид на .

#### 4. Кнопка добавления роли



Позволяет перейти к добавлению роли. Добавление происходит на форме редактирования, описанной в разделе 3.4.5.2.4.

#### 5. Кнопки «Редактировать» и «Удалить»



Позволяют перейти к редактированию выбранного элемента (ведомства или роли) или удалить (отключить) его.

### 3.4.5.2.2 Редактирование ведомства

Общий вид окна редактирования ведомства показан на рисунке (см. Рисунок 155).



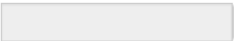




Реквизиты	
<u>Основные</u>	
ID	383
*Регион	Ханты-Мансийский автономный округ  
*Краткое наименование	Управление архитектуры и градостроительства Администрации г. Мегион
*Полное наименование	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Мегион
Ведомство родитель	  
Мнемоника точки подключения	503601861
Категория организации	ОМСУ  
Поставщик	<input checked="" type="checkbox"/> Да
Потребитель	<input checked="" type="checkbox"/> Да
Активность	<input checked="" type="checkbox"/> Да
Регистрационные данные	
Прочее	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 155 – Реквизиты ведомства

Реквизиты на форме разделены на блоки «Основные», «Регистрационные данные» и «Прочее». По умолчанию развернут первый блок и свернуты два других. Для разворачивания блоков необходимо щелкнуть мышью на название.

Кнопки «Сохранить» и «Отмена» внизу формы позволяют сохранить изменения или выйти без сохранения.

Основные реквизиты описаны в таблице (см. Таблица 10)

Таблица 10 – Основные реквизиты ведомства

<b>Параметр</b>	<b>Описание</b>
ID	Идентификатор записи (не редактируемый)
Регион	Регион ведомства (выбор из списка). Для РОИВ/ОМСУ следует указывать регион расположения системы. Для ФОИВ указывается регион «РФ»
Краткое наименование	Краткое наименование ведомства
Полное наименование	Полное наименование ведомства
Ведомство-родитель	Вышестоящее ведомство, выбирается из списка. Иерархия ведомств используется для определения прав доступа пользователей-администраторов с уровнем доступа «Ведомство».
Мнемоника точки подключения	Мнемоника точки подключения к СМЭВ
Категория организации	Выбор из списка: РОИВ, ОМСУ или ЮЛ
Поставщик	Является ли данное ведомство поставщиком сведений при межведомственном взаимодействии
Потребитель	Является ли данное ведомство потребителем сведений при межведомственном взаимодействии
Активность	Признак активности записи (позволяет отключить её)

Регистрационные данные описаны в таблице (см. Таблица 11).

Таблица 11 – Основные реквизиты ведомства

<b>Параметр</b>	<b>Описание</b>
ОКАТО	Код ОКАТО
ИНН	Код ИНН

ОГРН	Код ОГРН
ОКТМО	Код ОКТМО
КПП	Код КПП
Дата регистрации	Дата регистрации ведомства в качестве юридического лица
ОКОГУ	Код ОКОГУ

Прочие данные описаны в таблице (см. Таблица 12).

Таблица 12 – Прочее

Параметр	Описание
Внутренний код подразделения	Не используется
Тип организации	Не используется

### 3.4.5.2.3 Редактирование роли

При выборе роли в дереве ведомств и ролей в правой части отображается информация о выбранной роли (см. Рисунок 156).

**Информация о роли**

✎ Редактировать
✖ Удалить

Наименование	<input type="text" value="рокас_upr_arch_grado_role"/>
Примечание	<input type="text" value="Управление архитектуры и градостроительства Админи"/>
Активность	<input checked="" type="checkbox"/> Да

Связанные услуги

Связанные пользователи

Рисунок 156 – Информация о роли

Кнопка «Редактировать» открывает окно редактирования основных данных роли (см. подраздел 3.4.5.2.4).

Щелчок по заголовку «Связанные услуги» раскрывает блок редактирования связанных с ролью услуг (см. подраздел 3.4.5.2.5).

Щелчок по заголовку «Связанные пользователи» раскрывает блок редактирования связанных с ролью пользователей (см. подраздел 3.4.5.2.6).

#### 3.4.5.2.4 Основные данные роли

Форма редактирования основных данных роли показана на рисунке (см. Рисунок 157).

Редактирование роли

\*Наименование: pokac\_upr\_arch\_grado\_role

\*Ведомство: Управление архитектуры и градостроители

Примечание: Управление архитектуры и градостроительства Адми

Активность: Да

Сохранить Отменить

Рисунок 157 – Редактирование роли

Данные роли описаны в таблице (см. Таблица 13)

Таблица 13 – Редактирование роли

Параметр	Описание
Наименование	Название роли
Ведомство	Ведомство, в рамках которого будет действовать данная роль
Примечание	Примечание к записи
Активность	Включение/отключение данной записи

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить сделанные изменения и закрыть окно.

#### 3.4.5.2.5 Связанные услуги

Раскрытый блок «Связанные услуги» представлен на рисунке (см. Рисунок 158). В списке отображаются связанные с ролью услуги.

## Связанные услуги

[✎ Редактировать](#)

Услуга
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей г. Покачи
Выдача разрешений на производство земляных работ г. Покачи
Выдача разрешений на установку наружных рекламных конструкций на территории города Покачи, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций г. Покачи
Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию г. Покачи
Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков г. Покачи
Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности г. Покачи
Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. г. Покачи

отображать по  записей ← 1 →

Отображено с 1 по 7 из 7 записей

Рисунок 158 – Связанные услуги

Нажатие на кнопку «Редактировать» открывает окно для изменения набора связанных с ролью услуг (см. Рисунок 159).

Редактирование связанных услуг

123456	→	Выдача копий архивных документов
1234568		Выдача разрешений на производств
«Государственная услуга участника		Выдача разрешений на установку на
«Предоставление государственной у	←	Подготовка и выдача разрешений на
Аккредитация организаций, осущест		Подготовка и утверждение градострх
Бесплатная передача в собственнос		Предоставление сведений, содержа
Бесплатная передача в собственнос		Признание помещения жилым помел
Бесплатная передача в собственнос		
Бесплатная передача в собственнос		

Рисунок 159 – Редактирование связанных услуг

Слева отображается список всех услуг, не связанных ни с каким ведомством или связанных с ролями ведомств, доступных текущему пользователю-администратору в соответствии с его уровнем доступа. Справа отображается список связанных с текущей ролью услуг. Переносить записи между списками можно нажатием кнопок  и  или

двойным щелчком мыши на записи.

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить сделанные изменения и закрыть окно.

### 3.4.5.2.6 Связанные пользователи

Раскрытый блок «Связанные пользователи» представлен на рисунке (см. Рисунок 160).

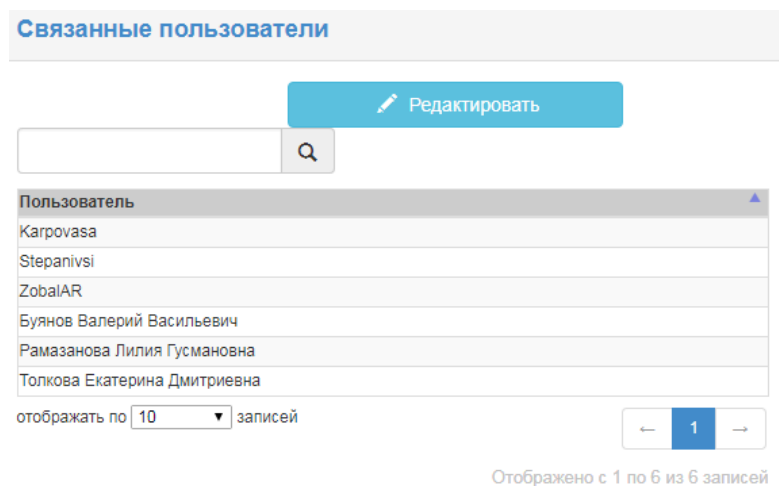


Рисунок 160 – Редактирование связанных услуг

В списке отображаются пользователи, которым назначена данная роль.

Нажатие на кнопку «Редактировать» открывает окно для изменения набора связанных с ролью пользователей (см. Рисунок 161).

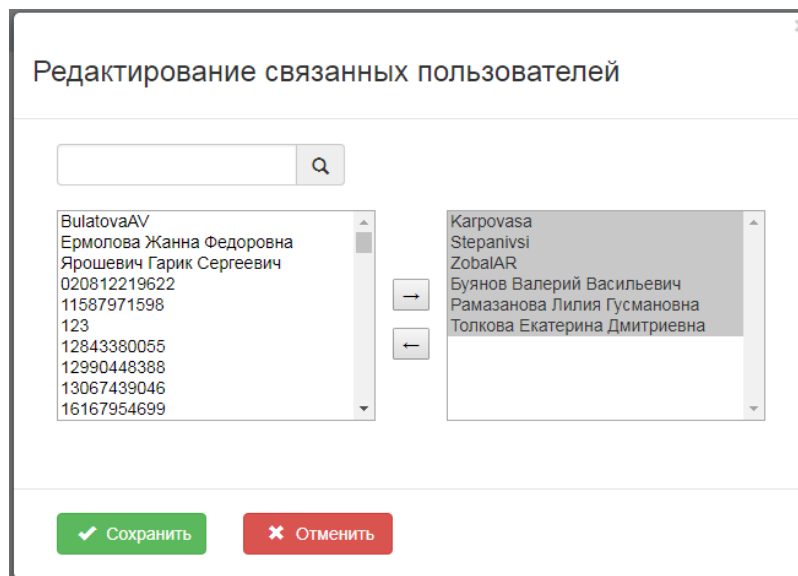


Рисунок 161 – Редактирование связанных пользователей

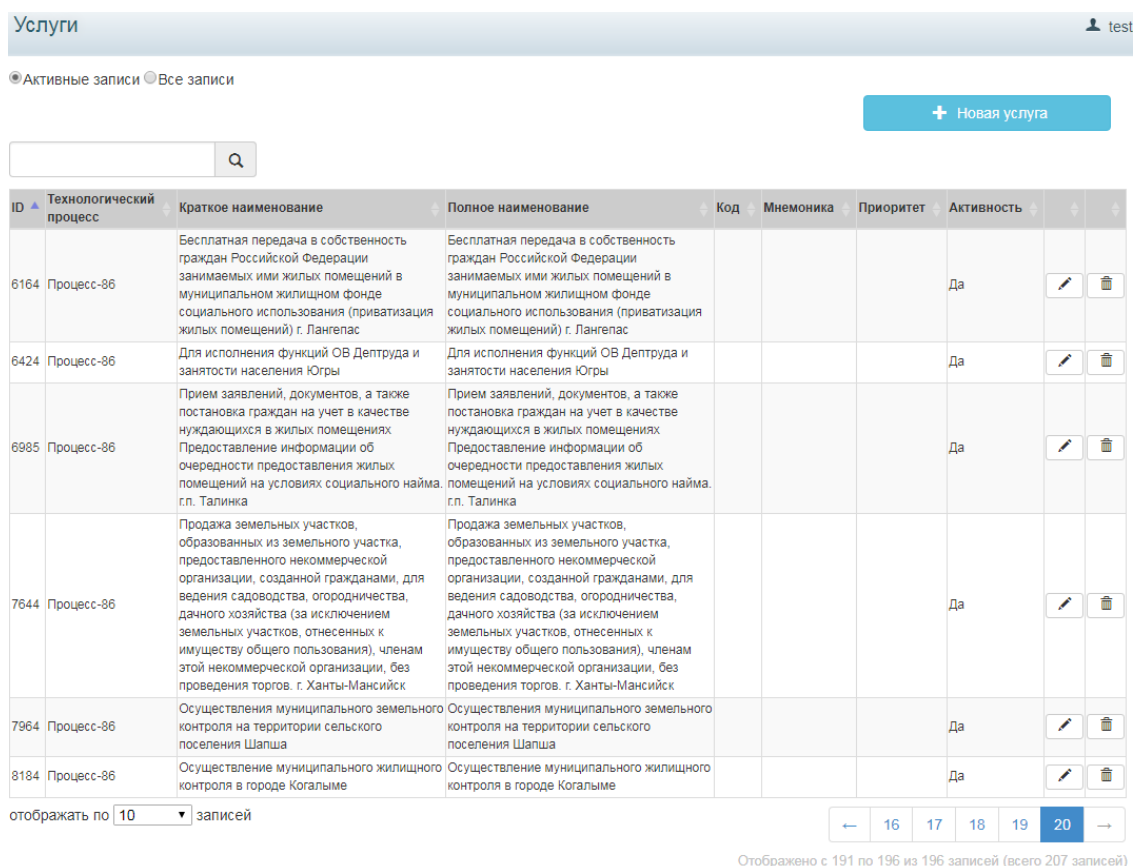
Слева отображается список всех пользователей, относящихся к ведомствам, доступным текущему пользователю-администратору в соответствии с его уровнем доступа. Справа – список связанных с текущей ролью пользователей. Переносить записи













между списками можно нажатием кнопок  и  или двойным щелчком мыши на записи.

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить сделанные изменения и закрыть окно.

### 3.4.5.3 Справочник «Услуги»

В разделе выводится таблица со списком услуг (см. Рисунок 162). Отображаются только те записи справочника, которые не связаны ни с какими ведомствами или связаны с ведомствами, соответствующими уровню доступа текущего пользователя.



ID	Технологический процесс	Краткое наименование	Полное наименование	Код	Мнемоника	Приоритет	Активность		
6164	Процесс-86	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования (приватизация жилых помещений) г. Лангепас	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования (приватизация жилых помещений) г. Лангепас				Да		
6424	Процесс-86	Для исполнения функций ОВ Дептрудо и занятости населения Югры	Для исполнения функций ОВ Дептрудо и занятости населения Югры				Да		
6985	Процесс-86	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. г.п. Талинка	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. г.п. Талинка				Да		
7644	Процесс-86	Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов. г. Ханты-Мансийск	Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов. г. Ханты-Мансийск				Да		
7964	Процесс-86	Осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Шапша	Осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Шапша				Да		
8184	Процесс-86	Осуществление муниципального жилищного контроля в городе Когалыме	Осуществление муниципального жилищного контроля в городе Когалыме				Да		

отображать по  записей

← 16 17 18 19 20 →

Отображено с 191 по 196 из 196 записей (всего 207 записей)

Рисунок 162 – Услуги

Элементы управления:

#### 1. Переключатель "Активные записи/Все записи"

Активные записи  Все записи

В положении «Активные записи» отображаются только активные (не отключенные) записи справочника, а в положении «Все записи» - все. (Записи в справочнике не удаляются, а отключаются).

2. Поле "Поиск"



Поиск осуществляется при вводе текста в строку по всем отображаемым в списке полям.

3. Кнопка "Новая услуга"



Позволяет перейти к добавлению услуги. Добавление производится на форме редактирования, описанной в разделе

4. Кнопка "Редактировать"



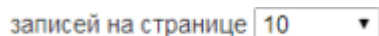
Позволяет перейти к странице редактирования записи.

5. Кнопка "Удалить"



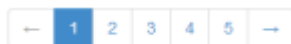
Позволяет удалить (отключить) запись. Неактивные (отключенные) записи отображаются в списке, только при выборе положения переключателя «Все записи».

6. Переключатель количества отражаемых записей на странице



Выбор количества отображаемых записей на странице.

7. Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам списка.

### 3.4.5.3.1 Редактирование услуги

Общий вид окна редактирования услуги показан на рисунке (см. Рисунок 163). Форма разделена на блоки «Основные атрибуты услуги», «Связанные межведомственные запросы» и «Связанные роли».

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» внизу формы позволяют сохранить изменения в основных атрибутах услуги или выйти без сохранения. Сохранение данных в блоках «Связанные межведомственные запросы» и «Связанные роли» происходит в отдельных окнах, описанных ниже.

Редактирование услуги testAdmin1 [Выход](#)

**Основные атрибуты услуги**

Редактирование записи об услуге ID: 120

\*Краткое наименование:

\*Полное наименование:

\*Технологический процесс:

Код:

Мнемоника:

Приоритет:

Активность:

---

**Связанные межведомственные запросы**

[Редактировать запросы](#)

ID	Ведомство-поставщик	Запрос	SID	Ключ процесса	Выбран по умолчанию
141	Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	SID0003564	AdapterRosreestr_3564	Нет
156	Росреестр	Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения	SID0003564	AdapterRosreestr_GZK_Passport	Нет
181	Росреестр	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	SID0003564	AdapterRosreestr_3564_GKN	Нет

отображать по  записей ← 1 →

Отображено с 1 по 3 из 3 записей

---

**Связанные роли**

[Редактировать](#)

Роль	Ведомство	Пользователи
фяльва234фывафыва	Управление архитектуры и градостроительства Администрации г. Покачи	<input type="button" value="⊕"/>

отображать по  записей ← 1 →

Отображено с 1 по 1 из 1 записей

Рисунок 163 – Редактирование услуги

Основные атрибуты услуги описаны в таблице (см. Таблица 14).

Таблица 14 – Основные атрибуты услуги

Параметр	Описание
Краткое наименование	Краткое наименование услуги
Полное наименование	Полное наименование услуги
Технологический процесс	Технологический процесс Системы, связанный с запуском запросов для оказания услуги. Выбирается из списка. Следует указывать процесс АРМ МВ с ключом «RR_spiderARM», где RR - номер региона
Мнемоника	Мнемоника услуги (произвольная). В процессе АРМ МВ будет выведена при выборе услуги из выпадающего списка перед наименованием для упрощения выбора услуг с длинными схожими

	наименованиями
Приоритет	Числовое значение, определяет порядок сортировки услуг в выпадающем списке в процессе АРМ МВ
Активность	Включение/отключение записи

### 3.4.5.3.2 Связанные межведомственные запросы

Таблица в блоке «Связанные межведомственные запросы» отображает список связанных межведомственных запросов, которые будут доступны для запуска из АРМ МВ при выборе данной услуги.

Кнопка «Редактировать запросы» открывает форму редактирования списка связанных запросов (см. Рисунок 164).

**Связанные межведомственные запросы**

[+ Добавить](#)

ID	Ведомство-поставщик	Запрос	SID	Ключ процесса	По умолчанию	
141	Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	SID0003564	AdapterRosreestr_3564	<input type="checkbox"/>	
156	Росреестр	Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения	SID0003564	AdapterRosreestr_GZK_Passport	<input type="checkbox"/>	
181	Росреестр	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	SID0003564	AdapterRosreestr_3564_GKN	<input type="checkbox"/>	

отображать по  записей

← 1 →

Отображено с 1 по 3 из 3 записей

✔ Сохранить
✘ Отменить

Рисунок 164 – Связанные межведомственные запросы

Кнопка «Добавить» открывает окно со списком всех доступных межведомственных запросов для привязки к услуге (см. Рисунок 165).

Кнопка «Сохранить» сохраняет набор связанных с услугой запросов, кнопка «Отменить» позволяет вернуться к форме редактирования услуги без сохранения.

## Запросы

Активные записи  Все записи

ID	Ведомство	Запрос	SID	Ключ процесса	Статус	Активность	
29	ФНС	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (краткие сведения или полная выписка)	SID0003525	AdapterFNS_EGR_UL		Активно	<input type="checkbox"/>
120	ПФР	Запрос СНИЛС	SID0003619	AdapterPFR_SNILS_SID0003619		Активно	<input type="checkbox"/>
142	Росреестр	Справка о правоустанавливающих документах	SID0003564	AdapterRosreestr_RequiredDataDocument		Активно	<input type="checkbox"/>
160	ФНС	Проверка ИНН ФЛ	SID0003450	AdapterFNS_INNFL		Активно	<input type="checkbox"/>
183	Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	SID0003564	AdapterRosreestr_ExtractSubjectRegion		Активно	<input type="checkbox"/>
225	ФНС	Сведения об Обособленных Подразделениях организаций	SID0003452	AdapterFNS_OPUL		Активно	<input type="checkbox"/>
226	Росздравнадзор	Предоставление сведений о регистрационных удостоверениях на изделия медицинского назначения, выданных Росздравнадзором	SID0003490	AdapterROSZDRAVNADZORedizdRequest		Активно	<input type="checkbox"/>
227	Росздравнадзор	Запрос предоставления сведений из реестра лицензий, выданных Росздравнадзором	SID0003160	Adapter__RosZdravNadzor__LicenceExtraction		Активно	<input type="checkbox"/>
228	Роспотребнадзор	Запрос сведений из сан-эпид заключений на проектную документацию (версия 2.4.3)	SID0003399	AdapterROSPOTREBNADZORgetsez		Активно	<input type="checkbox"/>
231	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	Справка подтверждающая отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении		86_UniversalPRP_Spravka_otstvie_mesta_DOU		Активно	<input type="checkbox"/>

отображать по  записей

← 1 2 3 4 5 →

Отображено с 1 по 10 из 156 записей (всего 158 записей)

Сохранить

Отмена

Рисунок 165 – Список запросов

Для добавления к списку на предыдущей форме «Связанные межведомственные запросы» необходимо найти в списке нужные запросы, отметить их флажками и «Сохранить».

### 3.4.5.3.3 Связанные роли

Таблица в блоке «Связанные роли» отображает список ролей, к которым привязана данная услуга.

Кнопка «Редактировать» в данном блоке открывает форму редактирования списка связанных ролей (см. Рисунок 166).

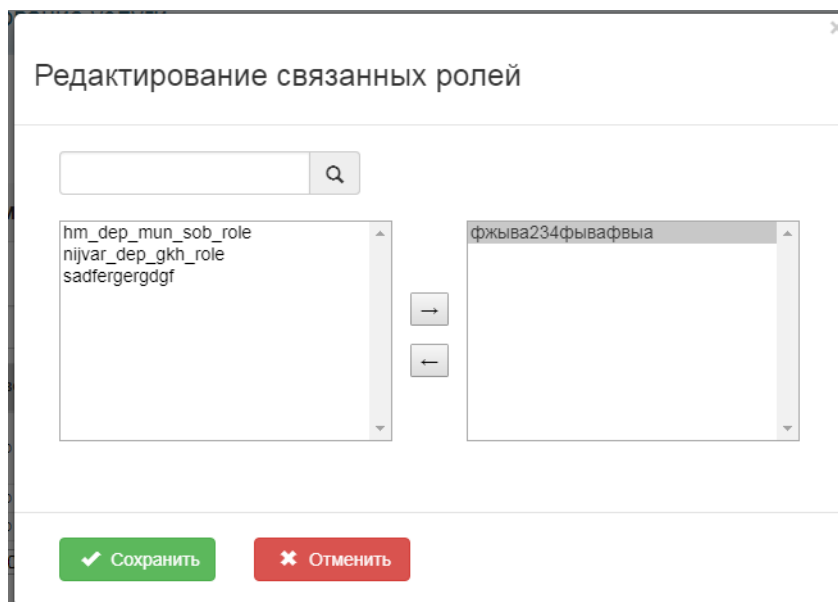




Рисунок 166 – Редактирование связанных ролей

Слева отображается список всех ролей, связанных с ведомствами, доступными текущему пользователю-администратору в соответствии с его уровнем доступа. Справа отображается список связанных с текущей услугой ролей. Переносить записи между списками можно нажатием кнопок  и  или двойным щелчком мыши на записи.

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить сделанные изменения и закрыть окно.











### 3.4.6 Раздел «АРМ поставщика»

#### 3.4.6.1 Список ОКТМО

В разделе выводится таблица со списком ОКТМО региона (см. Рисунок 167). Для пользователя с ролью «Ведомственный администратор» отображаются только ОКТМО, которые заданы для ведомств, соответствующих его уровню доступа.

Активные записи  Все записи

ID	ОКТМО	Наименование	Активность		
51	71875000	город Нижневартовск	Да		
61	71871000	город Ханты-Мансийск	Да		
101	71873000	город Мегион	Да		
104	71879000	город Нягань	Да		
105	71884000	город Покачи	Да		

отображать по  записей

←  →

Отображено с 1 по 5 из 5 записей

Рисунок 167 – ОКТМО

Элементы управления:

1. Переключатель "Активные записи/Все записи"

Активные записи  Все записи

В положении «Активные записи» отображаются только активные (не отключенные) записи справочника, а в положении «Все записи» - все.

2. Поле "Поиск"

Поиск осуществляется при вводе текста в строку по полям «ОКТМО» и «Наименование».

3. Кнопка "Редактировать"



Позволяет перейти к странице редактирования записи.

4. Кнопка "Удалить"



Позволяет удалить (отключить) запись. Доступна только пользователю с ролью «Региональный администратор».

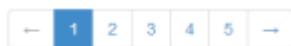
Неактивные (отключенные) записи отображаются в списке, только при выборе положения переключателя «Все записи».

5. Переключатель количества отражаемых записей на странице

записей на странице

Выбор количества отображаемых записей на странице.

## 6. Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам списка.

### 3.4.6.2 Редактирование ОКТМО

Общий вид окна редактирования ОКТМО показан на рисунке (см. Рисунок 168). Форма разделена на блоки (1) Основные атрибуты ОКТМО и (2) «Сведения и группы».

Редактирование ОКТМО

testAdmin1

Редактирование записи об ОКТМО ID: 61

\*ОКТМО: 71871000

\*Наименование: город Ханты-Мансийск

Активность:  да

**Сведения и группы**

Наименование	Сервис	Группа	Активно	Изменить группу	Настроить пользователей
Сведения об отношении граждан к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	service_90002	FSU_71871000	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>
Заключение о привлечении и об использовании иностранных работников	service_390	FSU_71871000_service_390	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>
Заключение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирован заявитель, о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организаций по племенному животноводству и эпизоотическому благополучию хозяйства заявителя	service_378	FSU_71871000_service_378	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>
Запрос сведений о государственной аккредитации негосударственного образовательного учреждения, выданной образовательному учреждению органами управления образованием субъектов Российской Федерации	service_386	FSU_71871000_service_386	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>
Запрос сведений о лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательному учреждению органами управления образованием субъектов Российской Федерации	service_405	FSU_71871000_service_405	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>
Заявка на согласование маршрута транспортного средства осуществляющего перевозки крупногабаритных и(или) тяжеловесных грузов	service_404	FSU_71871000_service_404	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>
Копия договора о закреплении долей и (или) договора пользования водными биоресурсами для осуществления прибрежного рыболовства, за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб	service_380	FSU_71871000_service_380	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>
Копия договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления рыболовства	service_379	FSU_71871000_service_379	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>
Решение о предоставлении водного объекта регионального значения в пользование	service_381	FSU_71871000_service_381	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>
Сведения из реестра об опеке и попечительстве: - Сведения о лишении родительских прав; - Сведения об отмене усыновления; - Сведения об ограничении родительских прав; - Сведения об отобрании ребенка;	service_361	FSU_71871000_service_361	Да	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="⚙"/>

отображать по 10 записей

Рисунок 168 – Редактирование ОКТМО

Основные атрибуты ОКТМО описаны в таблице (см. Таблица 15).

Таблица 15 – Редактирование ОКТМО

Параметр	Описание
ОКТМО	Код ОКТМО, нередактируемое поле
Наименование	Наименование муниципального образования
Активность	Включение/отключение данной записи

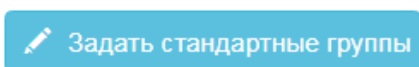
Кнопки «Сохранить» и «Отменить» внизу блока позволяют сохранить изменения в атрибутах или выйти без сохранения. Сохранение данных в блоке «Сведения и группы» происходит отдельно, как описано в разделе ниже.

#### 3.4.6.2.1 Сведения и группы

Таблица в блоке «Сведения и группы» отображает список всех доступных региональных сведений и групп Системы, привязанных к данным сведениям для текущего ОКТМО.

Элементы управления:

1. Кнопка «Задать стандартные группы»



При нажатии на эту кнопку для всех сведений в таблице задаются группы Системы с однотипными именами вида «FSU\_<ОКТМО>\_<идентификатор сведения>» (например, FSU\_71871000\_service\_378). Недостающие группы будут автоматически созданы в Системе. Также будут созданы группы для обладателей ЭП ОБ с названиями вида «FSU\_71871000\_service\_378\_sign».

Соответствие сведений и групп сохраняется немедленно.

2. Кнопка «Задать общую группу».



При нажатии на эту кнопку для всех сведений в таблице задается одна группа Системы с типовым именем вида «FSU\_<ОКТМО>» (например, FSU\_71871000). Если группа отсутствует в Системе, она будет автоматически создана, также будет создана при необходимости группа вида «FSU\_71871000\_sign».

Соответствие сведений и групп сохраняется немедленно.

3. Поле "Поиск"

Поиск осуществляется при вводе текста в строку по всем отображаемым в списке полям.

4. Кнопка "Изменить группу"



Позволяет перейти к странице редактирования привязанной к сведению и ОКТМО группы (см. подраздел 3.4.6.2.2).

5. Кнопка «Настроить пользователей»



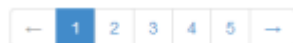
Позволяет настроить список пользователей, которым назначена указанная группа, а также группа обладателей ЭП ОВ (см. подраздел 3.4.6.2.3).

6. Переключатель количества отражаемых записей на странице

записей на странице

Выбор количества отображаемых записей на странице.

7. Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам списка.

### 3.4.6.2.2 Редактирование группы

На данной форме для указанных ОКТМО и сведения можно вручную задать связанную группу в Системе (см. Рисунок 169). Группа обладателей ЭП ОВ определяется автоматически, её имя будет совпадать с указанным в поле «Группа» с добавлением в конце «\_sign».

ОКТМО	<input type="text" value="71871000"/>
Сведение	<input type="text" value="service_373"/>
*Группа	<input type="text" value="FSU_71871000_service_373"/>
Активность	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 169 – Редактирование группы

Кнопка «Сохранить» сохраняет привязку указанной группы для данного ОКТМО и сведения.

При сохранении группа будет автоматически создана в Системе, если она не существует. Также будет автоматически создана при необходимости группа обладателей ЭП ОВ.

Кнопка «Отменить» закрывает форму без сохранения.



### 3.4.6.2.3 Настройка пользователей группы

Форма настройки пользователей группы (см. Рисунок 170) разделена на два блока:

(1) пользователи группы исполнителей, (2) пользователи группы обладателей ЭП ОВ. В каждом из блоков наверху отображается название группы, для которой задается список пользователей.

The screenshot shows a window titled "Пользователи группы" (Group Users). It contains two main sections, each enclosed in a red box. The top section is for the "Группа исполнителей" (Group of executors) with the ID "FSU\_71871000\_service\_373". It features a search bar, a list of "Доступные пользователи" (Available users) on the left, and a list of "Исполнители" (Executors) on the right. A red number "1" points to the right-pointing arrow button between the lists. The bottom section is for the "Группа обладателей ЭП ОВ" (Group of EP OV owners) with the ID "FSU\_71871000\_service\_373\_sign". It includes a checkbox "Список обладателей ЭП ОВ совпадает со списком исполнителей" (EP OV owners list matches the executors list), a search bar, and lists for "Доступные пользователи" and "Обладатели ЭП ОВ". A red number "2" points to the right-pointing arrow button between these lists. At the bottom of the window are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Рисунок 170 – Пользователи группы

Слева отображается список всех пользователей ведомств, доступных текущему пользователю-администратору в соответствии с его уровнем доступа. Справа отображается список пользователей, назначенных в указанную группу. Переносить записи между списками можно нажатием кнопок  и  или двойным щелчком мыши на записи.

Если в группу обладателей ЭП ОВ следует назначить тех же пользователей, что и в группу исполнителей, необходимо выбрать флажок «Список обладателей ЭП ОВ совпадает со списком исполнителей». В этом случае списки в нижнем блоке будут скрыты.

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить все сделанные назначения пользователей в группы и закрыть окно.

### 3.4.7 Основные сценарии использования

#### 3.4.7.1 Вход в интерфейс и проверка работоспособности

1. В случае авторизации в Системе по логину и паролю администратора:
  - Откройте браузер;
  - Откройте интерфейс администратора Системы по ссылке <https://RR.sir.egov.local/admtool>, где RR-две цифры номера региона;
  - Введите логин и пароль администратора;
  - Перейдите по ссылке <https://RR.sir.egov.local/regpanel> или выберите иконку «Управление» в меню приложений.
2. В случае авторизации в Системе через ЕСИА:
  - Откройте браузер;
  - Перейдите по ссылке <https://RR.sir.egov.local/regpanel>, где RR-две цифры номера региона.
  - После перенаправления в ЕСИА - авторизуйтесь в ЕСИА с ролью сотрудника органа власти.
3. В случае авторизации в Системе по SSL-сертификату:
  - Откройте браузер;
  - Перейдите по ссылке <https://RR.sir.egov.local/regpanel>, где RR-две цифры номера региона;
  - Выберите сертификат пользователя Системы по запросу браузера.

После выполнения нужной последовательности действий отобразится стартовая страница Панели управления Системы.

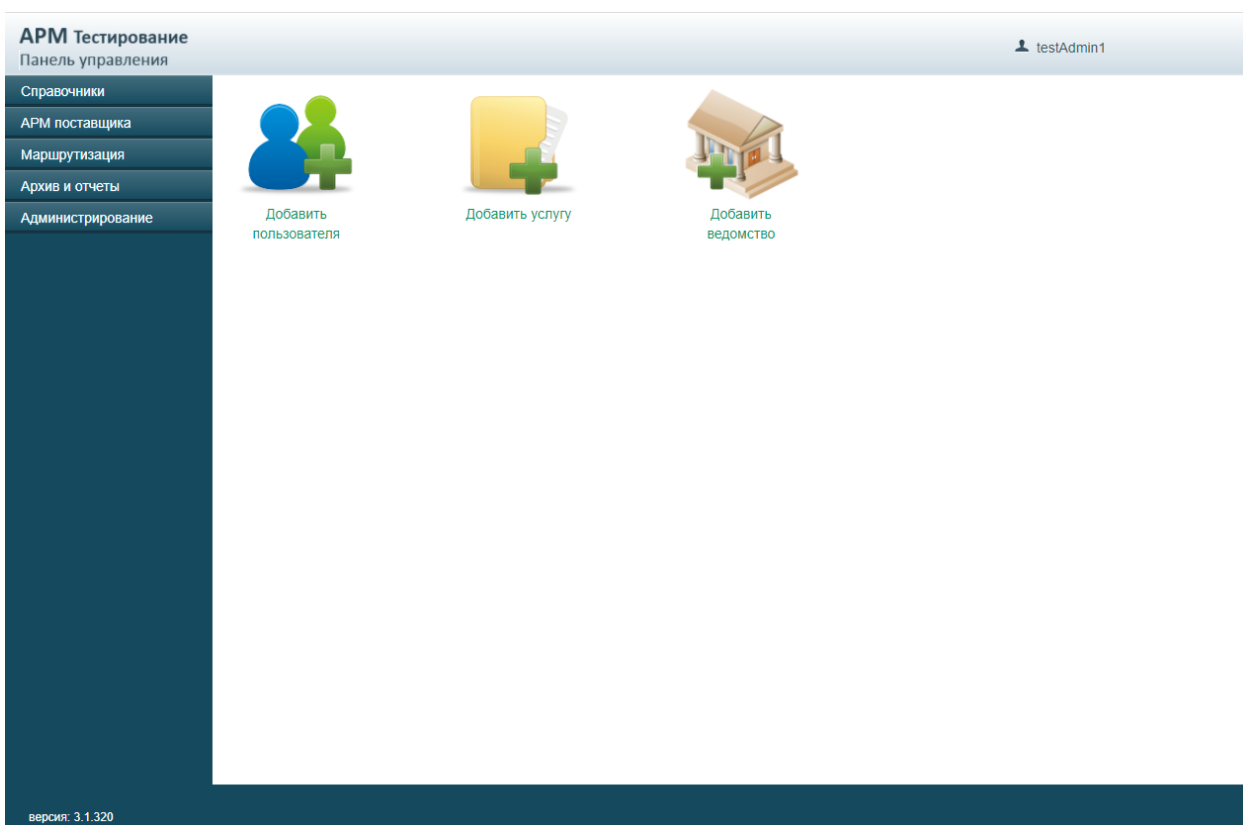


Рисунок 171 – Панель управления Системы

Список доступных разделов и иконок быстрых действий может отличаться в зависимости от роли текущего пользователя.

При отсутствии роли Ведомственного или Регионального администратора в окне будет отображаться уведомление об отсутствии доступа.

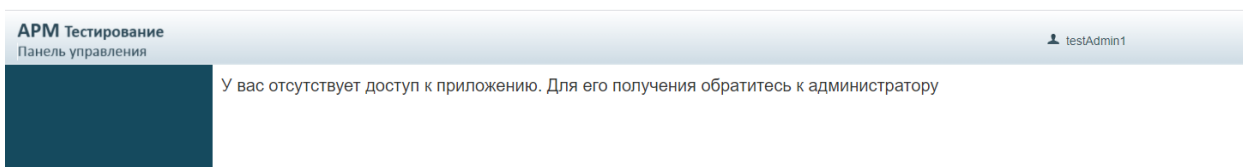


Рисунок 172 – Доступ отсутствует

### 3.4.7.2 Настройка доступа к адаптерам через АРМ МВ

В данном разделе описана настройка сотрудникам ведомства прав запуска адаптеров МВ запросов через АРМ МВ.


Адаптеры в АРМ МВ запускаются в рамках услуг. Услуги связываются с ролями, а роли назначаются пользователям.

Кратко настройка выглядит следующим образом (часть шагов может пропускаться):

1. Создать в ведомстве роль;

2. Назначить роль нужному пользователю;
3. Создать услугу;
4. Связать с услугой нужные МВ запросы;
5. Связать с услугой созданную ранее роль.

Подробное описание процедуры настройки:

1. Откройте в Панели управления справочник ведомств (см. раздел 3.4.5.2);
2. Найдите нужное ведомство, раскройте узел дерева и проверьте, есть ли у ведомства нужная роль;
3. Если роль существует, перейдите к шагу 5;
4. Если роль не существует, нажмите кнопку «Добавить роль», введите её основные атрибуты (см. раздел 3.4.5.2.4) и сохраните роль;
5. Выберите роль, раскройте блок «Связанные пользователи»;
6. Назначьте роль нужному пользователю (см. раздел 3.4.5.2.6).
7. Откройте в меню справочник услуг (см. раздел 3.4.5.3);
8. Если в справочнике существует услуга, в рамках которой должны выполняться настраиваемые запросы, нажмите в строке услуги кнопку "Редактировать"  и перейдите к шагу 10;
9. Если услуги не существует, нажмите кнопку «Добавить услугу» и заполните основные атрибуты услуги (см. раздел 3.4.5.3.1);
10. Свяжите с услугой нужные МВ запросы (см. раздел 3.4.5.3.2);
11. Свяжите с услугой роль, назначенную пользователю на шаге 6 (см. раздел 3.4.5.3.3).



### **3.4.7.3 Настройка доступа к входящим запросам по региональным сведениям**

Запросы по региональным сведениям в Системе маршрутизируются на определенную группу в зависимости от ОКТМО. В данную группу назначаются нужные пользователи Системы.

Кратко настройка выглядит следующим образом:

1. Задать для нужного ОКТМО и нужного сведения группу,
2. Добавить в группу пользователей.

Подробное описание процедуры настройки:

1. Откройте в Панели управления раздел «АРМ поставщика»;
2. Найдите в списке нужное ОКТМО. Если ОКТМО отсутствует, его следует либо добавить в справочник, либо изменить ограничения доступа (возможно, ОКТМО существует, но недоступно текущему пользователю). Обе операции может выполнить пользователь с ролью «Региональный администратор»;
3. Откройте ОКТМО для редактирования;  
В списке сведений и групп найдите нужное сведение и нажмите кнопку «Изменить группу»  ;
4. Введите имя нужной группы. Предпочтительно задавать стандартные имена вида FSU\_71871000\_service\_378 или же общие имена вида FSU\_71871000 (если не нужно разделять права доступа по отдельным сведениям, а только по ОКТМО). Нажмите кнопку «Сохранить»;
5. Нажмите в строке сведения на кнопку «Настроить пользователей»  ;
6. Назначьте пользователей в группу исполнителей по данному сведению и в группу обладателей ЭП ОВ. Нажмите кнопку «Сохранить».

# 4 ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ

## 4.1 Общая проверка работоспособности

Проверка работоспособности Системы выполняется после запуска.

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустить веб-браузер;
- перейти по ссылке `https:// YU.sir.egov.local /admtool` – должна открыться форма авторизации;
- указать логин и пароль пользователя с ролью Администратор, Региональный администратор или Ведомственный администратор;
- убедиться, что отобразился интерфейс администратора Системы (Рисунок 173). (Количество разделов у пользователя с ролью Регионального администратора и Ведомственного администратора должно быть меньше, чем показано на рисунке).

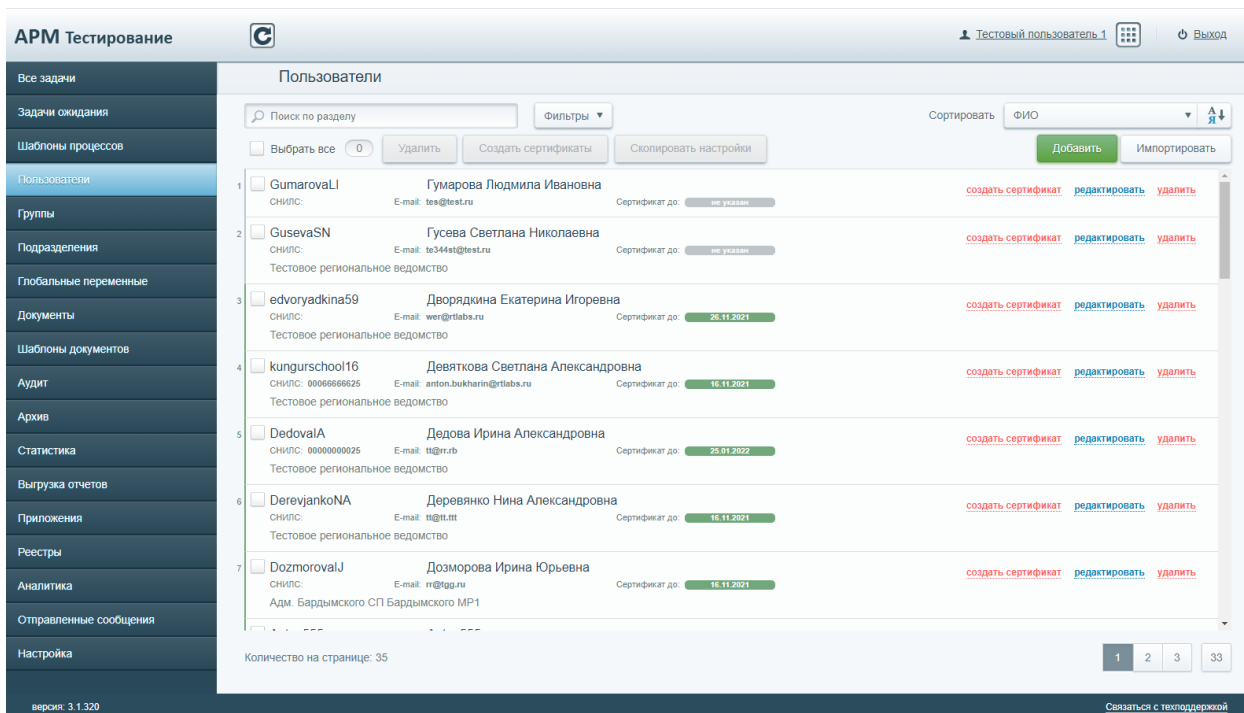


Рисунок 173 – Интерфейс администратора Системы

## **4.2 Проверка работоспособности модуля «Библиотека адаптеров» и локального подписания**

Для проверки подписания на АРМ пользователя необходимо выполнить настройку, как описано в Приложении В.

Также убедиться, что для подразделения пользователя не задан ключ подписания ЭП ОВ для СМЭВ 2 - см. раздел 3.1.9.7 (иначе будет выполняться серверное, а не локальное подписание).

Порядок проверки:

- открыть интерфейс пользователя или администратора (при наличии роли Администратор) пользователем, которому доступен запуск адаптеров,
- запустить процесс адаптера СМЭВ 2, например, AdapterRosreestr\_3564 (в интерфейсе администратора – в разделе «Шаблоны процессов», в интерфейсе пользователя – по кнопке «Запуск процессов» напрямую или через процесс АРМ МВ);
- заполнить данные запроса, нажать «Далее» – должен произойти переход на шаг «Подписать ЭП ОВ» или «Подписать ЭП СП» (в зависимости от адаптера);
- нажать «Открыть» в строке «Документ запроса»;
- нажать «подписать» или «переподписать» в строке вложения – вложение должно переместиться на вкладку «Подписанные»;
- нажать «проверить подпись» в строке подписанного вложения.

## **4.3 Проверка работоспособности модуля «Библиотека адаптеров» и модуля взаимодействия со СМЭВ 3**

Перед проверкой необходимо убедиться, что для подразделения текущего пользователя задан ключ ЭП ОВ для СМЭВ 3 - см. раздел 3.1.9.7.

Порядок проверки:

- открыть интерфейс пользователя или администратора (при наличии роли Администратор),
- запустить произвольный процесс адаптера СМЭВ 3, например, AdapterFNS\_EGR\_IP\_SMEV3 (в интерфейсе администратора – в разделе «Шаблоны процессов», в интерфейсе пользователя – по кнопке «Запуск процессов»),
- заполнить данные запроса, нажать «Далее» – процесс должен перейти на

шаг «Статус запроса» с отображением идентификатора СМЭВ отправленного запроса (см. Рисунок 174).

Процесс может также перейти на шаг «Подписать ЭП СП», если такое подписание требуется в данном адаптере, в этом случае необходимо выполнить подписание, затем нажать «Далее». Шаг подписания ЭП СП может открыться повторно с другими файлами для подписания (например, в адаптерах ФГИС ЕГРН). Необходимо повторно выполнить подписание и нажать «Далее» для отправки запроса.

Статус запроса ? Помощь ↗ Разверн

<b>Статус</b>	В обработке
<b>Идентификатор сообщения – запроса (СМЭВ)</b>	aa4faf57-5684-11e7-9a4d-fa163e122389

Данные запроса [Открыть](#)

Назад Далее

Рисунок 174 – Шаг «Статус запроса» адаптера СМЭВ 3

## **5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

### **5.1 Действия в случае недоступности сервисов**

В случае нарушения процесса взаимодействия с одной из внешних систем необходимо:

- 1) Проверить доступность РСМЭВ.
- 2) В случае проблем со РСМЭВ связаться с дежурным администратором для выяснения причин и сроков устранения проблемы.
- 3) Проверить доступность сервиса внешней системы на РСМЭВ.
- 4) В случае недоступности сервиса связаться с ответственным сотрудником, отвечающим за внешнюю систему для выяснения причин и сроков устранения проблемы.
- 5) Выполнить поиск по журналу взаимодействий с внешними системами для определения запроса и ошибки, которую он вызывает.
- 6) Сообщить о возникающей ошибке внешней системе, при взаимодействии с которой возникает эта ошибка.

### **5.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных**

Для восстановления программ и/или данных администратор Системы должен проводить процедуру восстановления с резервного носителя.

### **5.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные**

Требуется выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Уведомить сотрудников, отвечающих за безопасность о факте несанкционированного вмешательства в данные.
- 2) Проверить наличие ошибок в данных, препятствующих нормальному функционированию системы.

- 3) Если необходимо выполнить исправление ошибок в данных с помощью редактирования справочников через АРМ администратора или с помощью восстановления данных из резервной копии.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИС	Информационная система
ОГВ	Орган государственной власти
ОИВ	Орган исполнительной власти
ОС	Операционная система
ОМСУ	Орган местного самоуправления
ПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг
ПО	Программное обеспечение
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
РПГУ	Региональный портал государственных услуг
РСМЭВ	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия
СИР, Система	Система исполнения регламентов
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СУБД	Система управления базами данных
ФГИС ДО	Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования
ЭП	Электронная подпись
ЭП ОВ	Электронная подпись органа власти – ЭП, формируемая от имени ИС органа власти при обращении в СМЭВ

# ПРИЛОЖЕНИЕ А НАСТРОЙКА МЕХАНИЗМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ПОДПИСАНИЯ

## ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Для подписания на АРМ пользователя файлов (документов, запросов) в Системе могут быть использованы СКЗИ КриптоПро CSP и ViPNet CSP актуальных версий (КриптоПро CSP не ниже 4.0, ViPNet CSP не ниже 4.2).

Подписание доступно в ОС:

- Windows 7/8/10;
- Linux rpm-based (например, ALT Linux);
- Linux deb-based (например, Astra Linux);

в браузерах:

- Mozilla Firefox версии 59 и выше;
- Google Chrome версии 29 и выше.

Для работы подписания также понадобится установка дополнительных компонентов:

- плагин пользователя систем электронного правительства;
- расширение для браузера;
- драйверы Rutoken, eToken или других ключевых носителей (при необходимости).

Подробнее выбор и установка дополнительных компонентов описаны в последующих разделах.

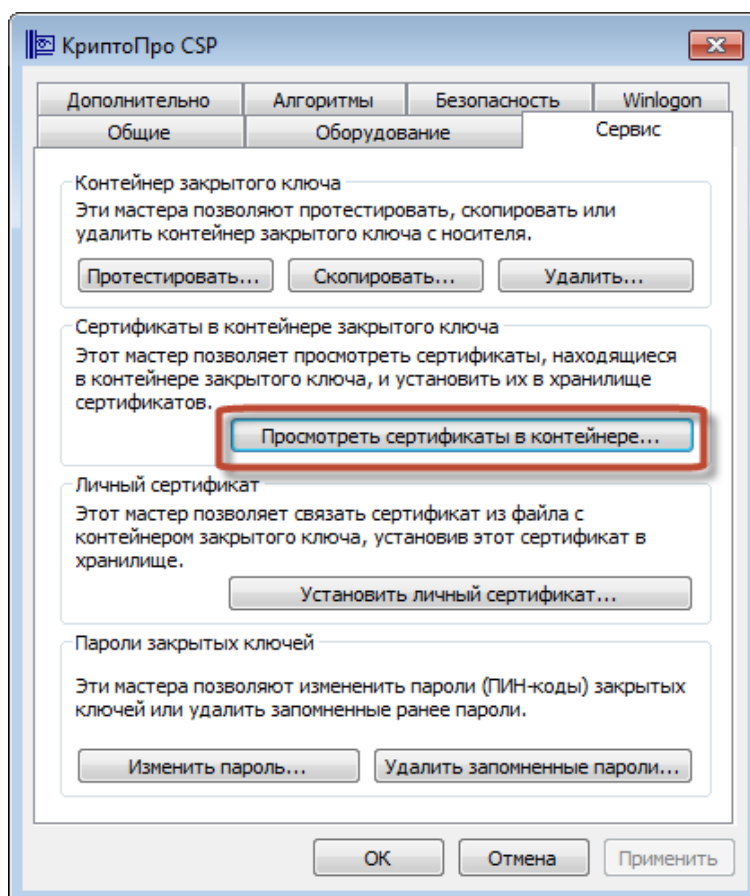
# НАСТРОЙКА ПОДПИСАНИЯ КРИПТОПРО CSP И VIPNET CSP

## Установка СКЗИ и сопутствующего ПО

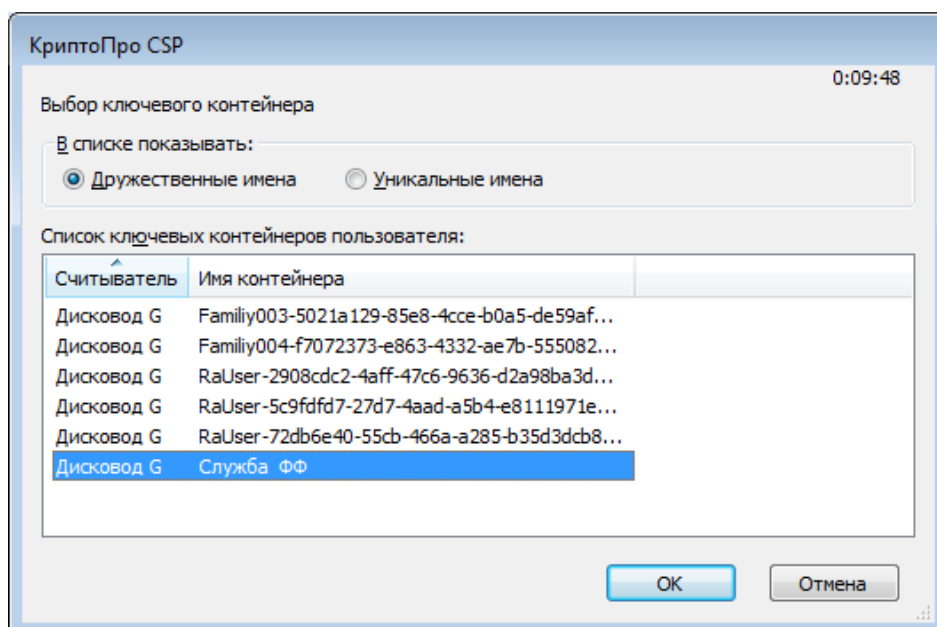
- 1) Если в качестве хранилища ключей подписи будет использоваться Rutoken, eToken или другие внешние носители, установить драйвер для используемой версии ОС в соответствии с инструкциями производителя токена. Например, для Rutoken - со страницы <http://www.rutoken.ru/support/download/drivers-for-windows/>, для eToken - со страницы <https://www.aladdin-rd.ru/catalog/etoken> .
- 2) Установить КриптоПро CSP (<http://www.cryptopro.ru/downloads>) или ViPNet CSP (<https://infotecs.ru/downloads/besplatnye-produkty/vipnet-csp.html> ) актуальной версии в соответствии с инструкциями разработчика.
- 3) Убедиться, что в установленном СКЗИ доступны имеющиеся ключи электронной подписи.

### В КриптоПро CSP:

- открыть установленное приложение «КриптоПро CSP», перейти на вкладку «Сервис», нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...» (см. рисунок);



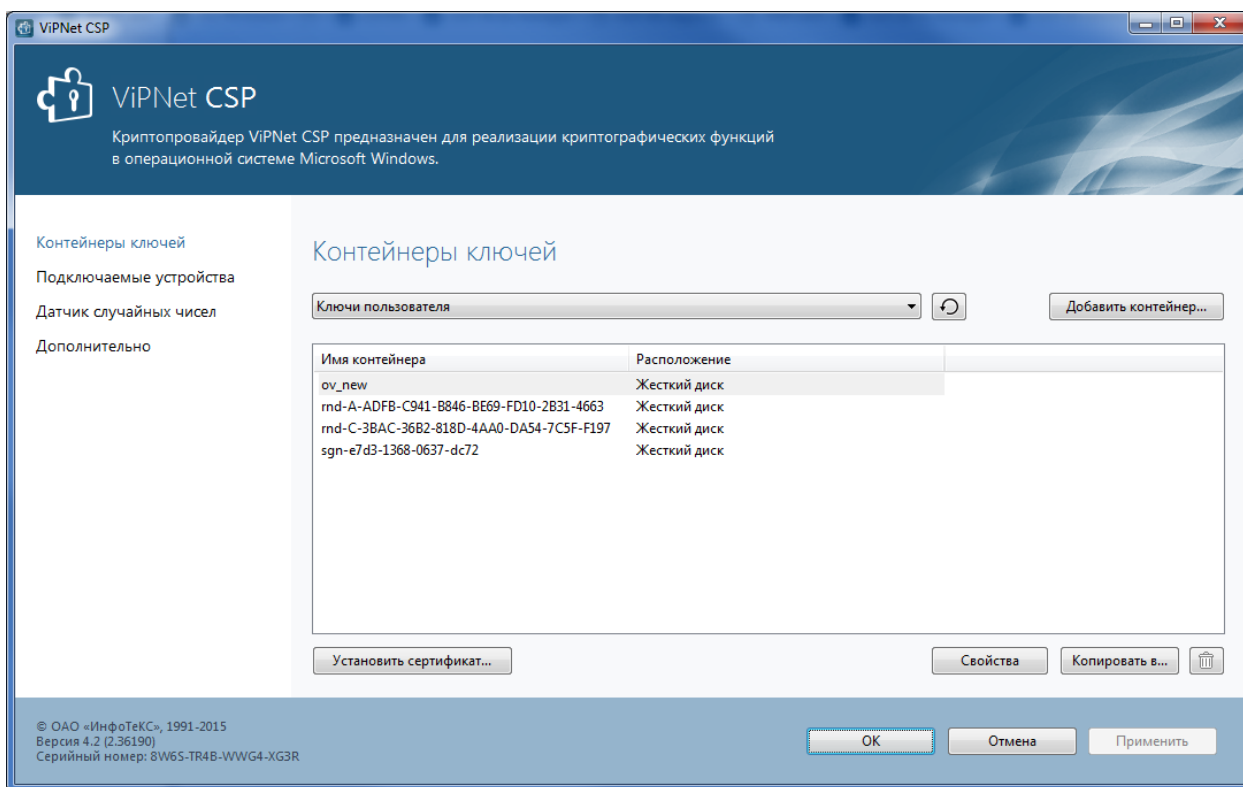
- нажать кнопку «Обзор», убедиться, что в списке отображаются необходимые контейнеры электронной подписи (см. рисунок);



- для просмотра подробных данных выбрать контейнер в списке, нажать «OK», затем нажать кнопку «Далее».

**В VipNet CSP:**

- открыть приложение «ViPNet CSP», выбрать в меню «Контейнеры ключей» (см. рисунок)



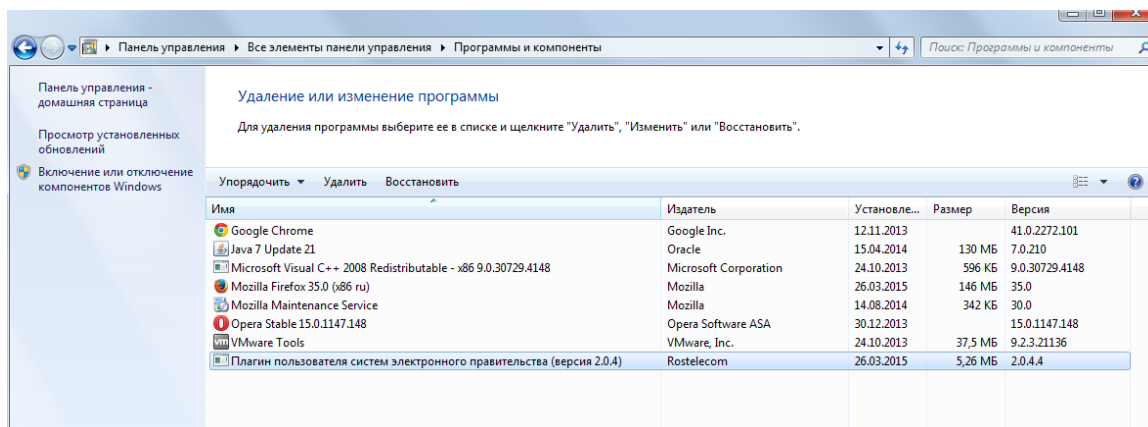
- убедиться, что в списке отображаются необходимые контейнеры электронной подписи;
- для просмотра подробных данных выбрать контейнер в списке и нажать «Свойства».

## Установка «Плагина пользователя систем электронного правительства»

На момент написания актуальная версия плагина - 3.1.1.0

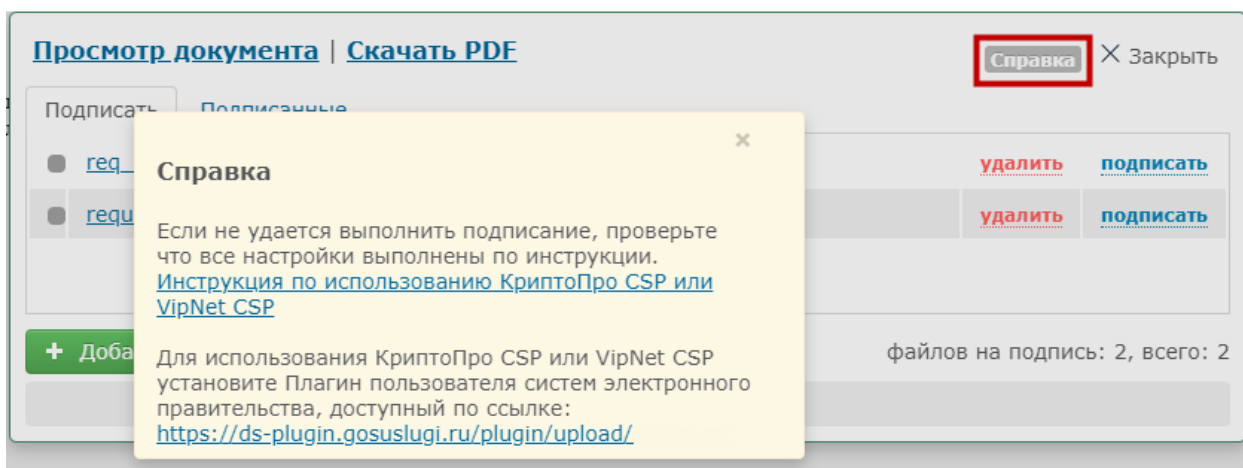
1. Если на компьютере установлен «Плагин пользователя систем электронного правительства» более ранней версии, либо «Плагин пользователя портала гос.услуг» (CSuser), удалить его.

Для этого в Windows 7, 8, 10 открыть «Панель управления»\«Все элементы панели управления»\«Программы и компоненты», найти в списке строку «Плагин пользователя систем электронного правительства» или «Плагин пользователя портала гос.услуг» и выполнить удаление, если версия неактуальна (см. рисунок).



Просмотр и удаление установленных программ в ОС Linux выполняется в соответствии с руководством соответствующей ОС.

- Скачать и установить «Плагин пользователя систем электронного правительства» актуальной версии со страницы <https://ds-plugin.gosuslugi.ru/plugin/upload/>. При входе на страницу запрос на скачивание файла для установки должен появиться в браузере автоматически. Если этого не произошло, нажмите на ссылку для скачивания вручную, выбрав установщик для нужной версии ОС (доступны отдельные установщики для различных версий Windows и Linux). Ссылка на страницу для скачивания плагина также доступна на форме подписания документа в Системе, если нажать на ней кнопку «Справка» (см. рисунок).



- Установить «Расширение для плагина Госуслуг» для соответствующего браузера. Ссылки на расширение доступны внизу страницы скачивания плагина (см. рисунок).

Для следующих браузеров необходимо вручную установить расширение для работы с Плагином Госуслуг: Спутник, Mozilla Firefox

Расширение для Спутник/Google Chrome

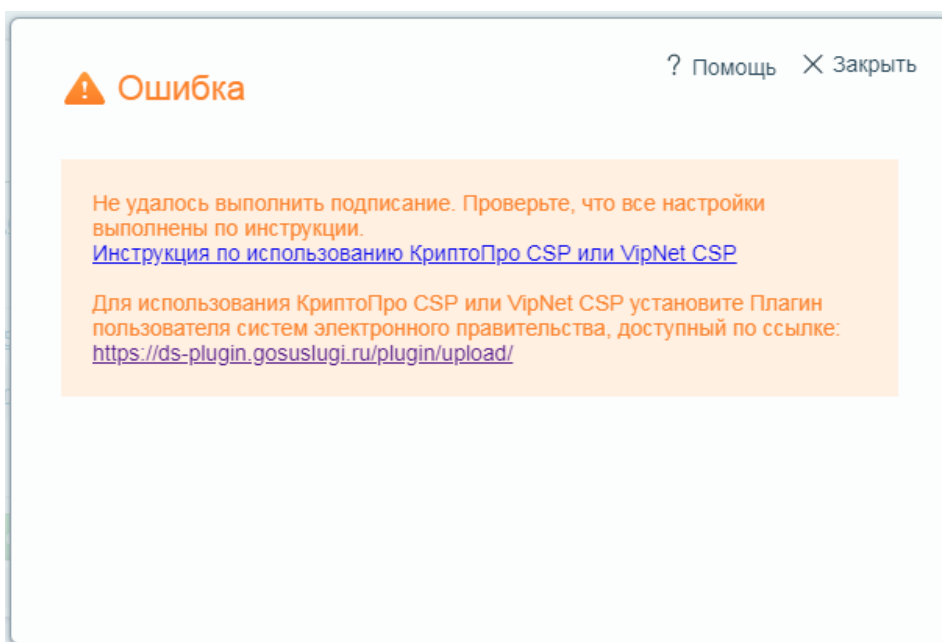
Расширение для Firefox (поддерживается, начиная с версии плагина 3.1.1)

## ДИАГНОСТИКА И ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

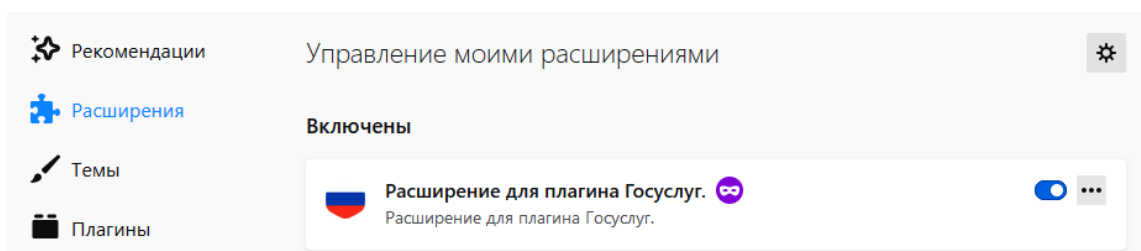
Если в ходе проведения самостоятельной диагностики, описанной в настоящем разделе, не удастся исправить ошибку, необходимо сделать скриншоты результатов выполнения каждого шага. Данные скриншоты понадобятся при обращении в службу технической поддержки.

### Ошибка «Не удалось выполнить подписание»

При попытке выполнить подписание в Системе (после нажатия на ссылку «подписать») может появиться ошибка «Не удалось выполнить подписание» (см. рисунок).

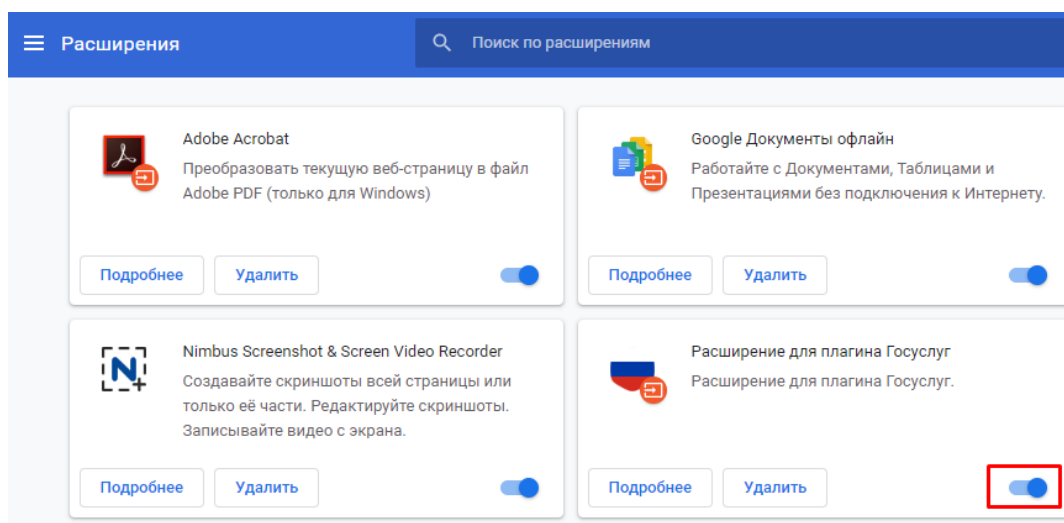


1. Убедитесь, что Плагин пользователя систем электронного правительства версии не ниже 3.1.1.0 установлен и удалены устаревшие версии, включая «Плагин пользователя портала гос.услуг» 1.0.x. (см. раздел В.2.2).
2. В браузере Mozilla Firefox, выберите в меню «Дополнения», откройте вкладку «Расширения» и убедитесь, что в списке есть и включено «Расширение для плагина Госуслуг» (см. рисунок).



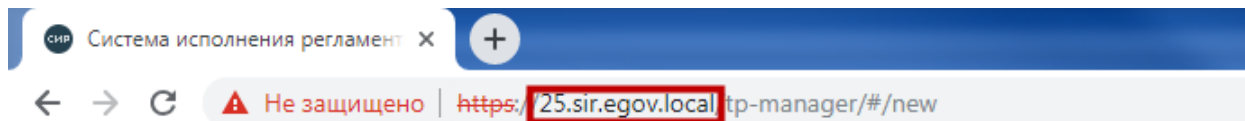
При отсутствии расширения установите его - (см. раздел В.2.2, п.3).

3. В браузере Google Chrome, введите в адресной строке браузера «chrome://extensions/» и убедитесь, что на открывшейся странице «Расширения» в списке есть «Расширение для плагина Госуслуг» и оно включено (см. рисунок).



При отсутствии расширения в списке установите его (см. раздел В.2.2, п.3).

4. Убедитесь, что вход в Систему происходит по ссылке вида «https://RR.sir.egov.local», где RR – номер региона (см. рисунок) или же «https://\*.donland.ru».



(При входе по IP-адресу установленное расширение для браузера не активируется и подписание будет недоступно).

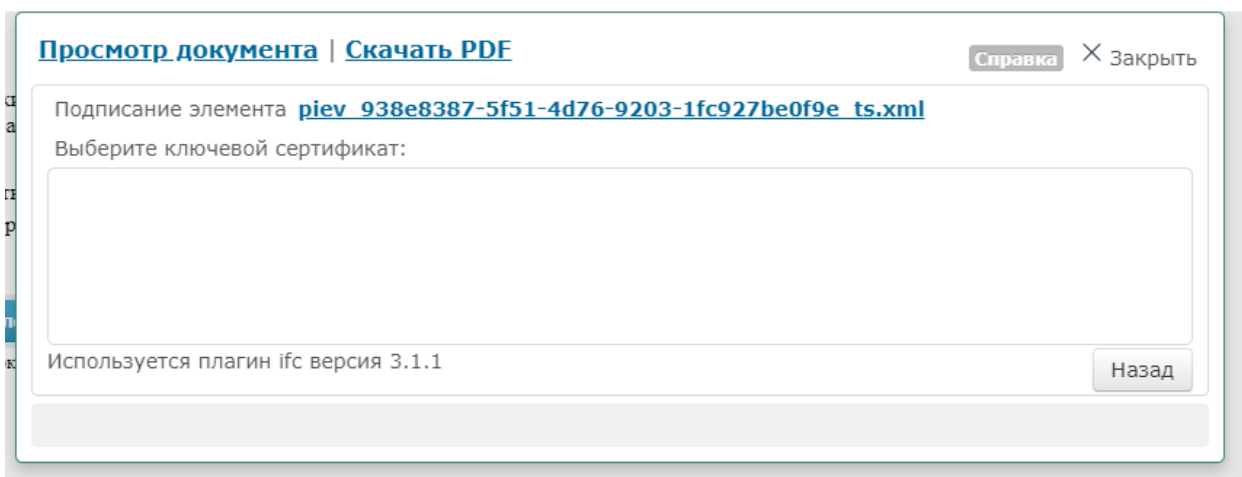
Если при попытке входа в Систему по указанному доменному имени браузер выдает ошибку вида «Не удалось найти IP-адрес сервера» (для Google Chrome) или «Мы не можем подключиться к серверу» (для Mozilla Firefox), добавьте адрес и доменное имя в текстовый файл hosts. В Windows файл расположен в папке C:\Windows\System32\drivers\etc, для его редактирования понадобятся права администратора. Запись добавляется в файл виде отдельной строки вида:

```
172.21.102.139 01.sir.egov.local
```

Актуальный IP-адрес Системы следует узнать в службе поддержки.

## Пустой список ключей подписи

При выполнении подписания в Системе (после нажатия на ссылку «подписать») может отображаться пустой список ключей подписи (см. рисунок)



1. Убедитесь, что используется Плагин пользователя систем электронного правительства версии не ниже 3.1.1 - версия отображается в окне выбора ключа подписания, как показано на рисунке выше. При необходимости удалите старую версию плагина и установите актуальную (см. раздел В.2.2).
2. Подождите до 1 минуты, список может отображаться с задержкой, особенно если в ОС установлено несколько СКЗИ и/или в них доступны различные хранилища с большим количеством ключей ЭП.
3. Убедитесь, что на компьютере установлено приложение СКЗИ КриптоПро CSP или ViPNet CSP. Запустите приложение и убедитесь, что в нём отображаются контейнеры ключей подписи (см. раздел В.2.1). Если контейнеры не отображаются, проверьте наличие ключей в хранилище (на съемном диске, токене, в системном реестре), наличие установленных драйверов токена, при необходимости воспользуйтесь руководством соответствующего СКЗИ и/или токена.

## Обращение в службу поддержки

Если самостоятельно не удалось устранить ошибку в процессе диагностики, описанной выше, обратитесь в службу поддержки Системы. К сообщению приложите:

1. скриншоты окна браузера, демонстрирующие появление ошибки в Системе. На скриншотах обязательно должна быть видна адресная строка;
2. скриншоты, демонстрирующие выполненные шаги диагностики;
3. архив с содержимым папки журнала «Плагины пользователя систем электронного правительства».

Для версии плагина 3.1.1.0 в Windows 7, 8 или 10 путь к папке имеет вид: «C:\Users\<Имя пользователя>\AppData\Roaming\Rostelecom\IFCPlugin\3.1.1.0\x32\LOGS» (для более поздних версий путь будет содержать номер этой версии).

# ПРИЛОЖЕНИЕ ШАБЛОН ФАЙЛА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ КРИПТОПРО CSP ИЛИ VIPNET CSP

Обращение в техподдержку «Ошибка подписания»

Адрес системы: \_\_\_\_\_

ФИО пользователя: \_\_\_\_\_

Логин пользователя: \_\_\_\_\_

Дата составления обращения: \_\_\_\_\_

Операционная система: \_\_\_\_\_

Описание действий, производимых до возникновения ошибки (подробно, по шагам):

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

Описание того как проявляется ошибка (выводится сообщение об ошибке, не появляется подписанный файл в списке и т.д.)

---

---

---

---

---

---

---

Скриншот ошибки:

[Место для скриншота]

Скриншоты самостоятельной диагностики:

[Место для скриншотов]

Также приложите к обращению архив с папкой журнала «Плагины пользователя систем электронного правительства».

# **ПРИЛОЖЕНИЕ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕКЛЮЧЕНИЮ РЕЖИМОВ АУТЕНТИФИКАЦИИ В СИСТЕМЕ**

## **Д.1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **Д.1.1 Назначение документа и область применения**

В инструкции описана последовательность действий по корректному изменению режима аутентификации для пользовательского интерфейса Системы. В инструкции описаны действия по изменению режима аутентификации с входа по SSL-сертификатам на вход через ЕСИА, и наоборот.

Документ предназначен для системных администраторов, осуществляющих изменение режима аутентификации для пользовательского интерфейса Системы. Перед настройкой смены режима аутентификации необходимо ознакомиться с последовательностью выполняемых действий, и все работы по настройке выполнять строго в соответствии с данной инструкцией.

Предварительные организационные мероприятия производятся ведомством-владельцем Системы в соответствии с требованиями Регламента информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (далее - Регламент). См. также раздел 0.

### **Описание реализации использования ЕСИА в Системе**

В соответствии с требованием Методических рекомендаций ЕСИА вер. 2.4 Минкомсвязи, взаимодействие Системы с ЕСИА при аутентификации пользователей реализовано по протоколу SAML 2.0. ЕСИА осуществляет идентификацию и аутентификацию пользователей двумя способами:

- ввод учетных данных (логин/пароль) на форме аутентификации ЕСИА;
- использование КЭП.

Авторизация и управление полномочиями осуществляется непосредственно в Системе.

После успешной аутентификации пользователя в ЕСИА, подсистема разграничения прав доступа Системы:

- 1) Обрабатывает полученный ответ от ЕСИА,
- 2) Находит в атрибутах, полученного ответа, данные о СНИЛС пользователя.

- 3) По СНИЛС выполняет поиск соответствующей учетной записи в БД Системы.
- 4) Авторизует пользователя в соответствии с правами доступа его роли.

В рамках схемы развертывания платформы Системы в ЦОД ПАО «Ростелеком», точками подключения к ЕСИА являются экземпляры Системы регионов.

Переход к режиму идентификации и аутентификации в Системе через ЕСИА требует изменения конфигурации системного и прикладного ПО и осуществляется одновременно для всех пользователей Системы региона.

## **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ (ПЕРЕД СМЕНОЙ РЕЖИМА АУТЕНТИФИКАЦИИ)**

Перед сменой режима аутентификации для пользовательского интерфейса Системы с SSL-сертификатов на ЕСИА должны быть выполнены следующие организационные мероприятия:

- 1) Выполнена регистрация регионального экземпляра Системы в ЕСИА.
  - a) Выполнена заявка на регистрацию регионального экземпляра Системы в Регистре информационных систем ЕСИА.
  - b) Выполнена заявка на регистрацию метаданных Системы в ЕСИА (см. раздел Д.3).

Ответственный за задачу – ОГВ-владелец Системы региона.

- 2) Пользователи регионального экземпляра Системы должны быть зарегистрированы в ЕСИА как сотрудники ОГВ с уровнем достоверности учетной записи – подтвержденная. Ответственный за задачу – ОГВ;
- 3) В справочнике пользователей Системы в настройках администраторов должен быть заполнен атрибут СНИЛС. Ответственный за задачу – ОГВ;
- 4) Администраторы Системы должны быть проинформированы о дате переключения на ЕСИА. Ответственный за задачу – ОГВ (ему следует завести заявку в службу поддержки).

# ПОДГОТОВКА МЕТАДААННЫХ СИСТЕМЫ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ В ПРОДУКТИВНОЙ ЕСИА

На основе приложенных ниже шаблонов файлов метаданных администраторы системы должны создать файлы метаданных для экземпляра Системы региона.

- SPMetaData\_sir-RR\_help.xml
- SPMetaData\_sir-RR\_jbpm.xml
- SPMetaData\_sir-RR\_portal.xml
- SPMetaData\_sir-RR\_repository-service.xml
- SPMetaData\_sir-RR\_tp-manager.xml
- SPMetaData\_sir-RR\_regpanel

Примеры файлов приложены в архиве:



spmetadata.zip

Необходимо выполнить следующие шаги:

1. Переименовать приложенные файлы, указав требуемый двузначный номер региона для данного экземпляра Системы.  
В полученных файлах заменить адрес и порт на действительное DNS-имя и порт среды Системы для данного региона.  
Например: 51.sir.egov.local.
2. Необходимо в соответствии с требованиями Регламента ЕСИА составить заявку, приложив полученные на шаге 2 файлы, и отправить ее Оператору ЕСИА для регистрации Системы в ЕСИА. Отправка должна выполняться ОГВ-владельцем Системы региона.

Успешная регистрация метаданных экземпляра Системы региона в продуктивной ЕСИА, является обязательным предварительным условием возможности перехода на аутентификацию Системы региона в ЕСИА.

# ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ КОНФИГУРАЦИИ СИСТЕМЫ ДЛЯ АКТИВАЦИИ РЕЖИМА ВХОДА ЧЕРЕЗ ЕСИА

## Предварительные действия перед изменением режима аутентификации на ЕСИА

Предварительно перед настройкой режима входа в Систему через ЕСИА необходимо сделать резервную копию конфигурационных файлов системы:

- \$CATALINA\_HOME/bin/setenv.sh
- \$CATALINA\_HOME/conf/server.xml

## Основные этапы настройки

На веб-сервере Системы необходимо произвести следующие изменения:

- 1.1. Отключить аутентификацию по SSL-сертификатам. Для этого необходимо изменить настройку SSL-коннекторов сервера приложений Tomcat, удалив в файле \$CATALINA\_HOME/conf/server.xml в элементе Connector атрибуты: truststoreFile и truststorePass, выделенные в примере ниже красным фоном:

```
<Connector SSLEnabled="true"  
URIEncoding="UTF-8"  
acceptCount="2000"  
clientAuth="want"  
disableUploadTimeout="true"  
enableLookups="false"  
maxHttpHeaderSize="18192"  
maxSpareThreads="750"  
maxThreads="2000"  
minSpareThreads="400"  
connectionTimeout="40000"  
maxIdleTime="60000"  
maxKeepAliveRequests="300"  
scheme="https"
```

```
secure="true" sslProtocol="TLS"  
port="28600"  
keyAlias="1"  
keystoreFile="conf/key/keystore.jks"  
keystorePass="passw0rd"  
truststoreFile="conf/key/truststore.jks"  
truststorePass="passw0rd"/>
```

2. Если настройка входа осуществляется в ручном режиме, а не в автоматическом, с помощью установщика Системы (**при установке релиза данные действия выполняются автоматически системой - установщиком**), то в каталоге конфигурации Tomcat \$CATALINA\_HOME/conf необходимо:

2.1. Создать директорию security/saml

- 2.2. Скопировать из релизного дистрибутива файлы в директории \$CATALINA\_HOME/conf/security/saml/:

- esia\_sir.jks
- idp.xml
- saml-base.properties
- saml-help.properties
- saml-jbpm.properties
- saml-portal.properties
- saml-repository-service.properties
- saml-tpManager.properties
- saml-xwiki.properties
- saml-xwiki-services.properties
- SPMetaData\_sir-<номер региона>\_help.xml
- SPMetaData\_sir-<номер региона>\_jbpm.xml
- SPMetaData\_sir-<номер региона>\_portal.xml
- SPMetaData\_sir-<номер региона>\_repository-service.xml
- SPMetaData\_sir-<номер региона>\_tp-manager.xml
- SPMetaData\_sir-<номер региона>\_xwiki.xml
- SPMetaData\_sir-<номер региона>\_xwiki-services.xml;

- 2.3. В файле настроек \$CATALINA\_HOME/conf/security/saml/saml-base.properties проверить значение ключей : idp.default и idp.entityId; оно должно соответствовать строке <https://esia.gosuslugi.ru/idp/shibboleth>

- 2.4. В файлах: saml-help.properties, saml-jbpm.properties, saml-portal.properties, saml-repository-service.properties, saml-tpManager.properties, saml-xwiki.properties, saml-xwiki-services.properties; заменить значение @host\_port@ на действительное DNS-имя среды, а значение RR на <номер региона> для данного экземпляра Системы.
- 2.5. Файлы: SPMetaData\_sir-<номер региона>\_help.xml, SPMetaData\_sir-<номер региона>\_jbpm.xml, SPMetaData\_sir-<номер региона>\_portal.xml, SPMetaData\_sir-<номер региона>\_repository-service.xml, SPMetaData\_sir-<номер региона>\_tp-manager.xml, SPMetaData\_sir-<номер региона>\_xwiki.xml, SPMetaData\_sir-<номер региона>\_xwiki-services.xml; файлы метаданных Системы созданные и зарегистрированные в продуктивной среде ЕСИА (см. раздел № 3 данного руководства).
3. В файле установки переменных \$CATALINA\_HOME/bin/setenv.sh окружения добавить конфигурационные параметры Tomcat:
- JAVA\_OPTS="\$JAVA\_OPTS -Duser.timezone=GMT"
  - JAVA\_OPTS="\$JAVA\_OPTS -Dspring.profiles.active=saml"

После конфигурационных изменений необходимо перезапустить сервер приложений Tomcat и интеграционную шину WSO2ESB.

## **ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ КОНФИГУРАЦИИ СИСТЕМЫ ДЛЯ АКТИВАЦИИ РЕЖИМА ВХОДА ПО SSL СЕРТИФИКАТАМ**

Существует два способа возврата с режима аутентификации через ЕСИА на режим по SSL сертификатам.

- а) Восстановить из резервной копии конфигурационные файлы:
  - \$CATALINA\_HOME/bin/setenv.sh;
  - \$CATALINA\_HOME/conf/server.xml;
- б) Произвести настройку SSL-аутентификации вручную. Для этого необходимо:
  - 1) Включить аутентификацию по SSL-сертификатам. Для этого изменить настройку SSL-коннекторов сервера приложений Tomcat в файле \$CATALINA\_HOME/conf/server.xml. Добавить в элемент Connector атрибуты

truststoreFile и truststorePass, как указано в примере ниже, зеленым фоном:

```
<Connector SSLEnabled="true"
  URIEncoding="UTF-8"
  acceptCount="2000"
  clientAuth="want"
  disableUploadTimeout="true"
  enableLookups="false"
  maxHttpHeaderSize="18192"
  maxSpareThreads="750"
  maxThreads="2000"
  minSpareThreads="400"
  connectionTimeout="40000"
  maxIdleTime="60000"
  maxKeepAliveRequests="300"
  scheme="https"
  secure="true" sslProtocol="TLS"
  port="28600"
  keyAlias="1"
  keystoreFile="conf/key/keystore.jks"
  keystorePass="passw0rd"
  truststoreFile="conf/key/truststore.jks"
  truststorePass="passw0rd"/>
```

- 2) В файле установки переменных \$CATALINA\_HOME/bin/setenv.sh окружения изменить в строке конфигурационного параметра Tomcat значение saml на https.
- ```
JAVA_OPTS="$JAVA_OPTS -Dspring.profiles.active=saml"
JAVA_OPTS="$JAVA_OPTS -Dspring.profiles.active=https"
```
- После конфигурационных изменений необходимо перезапустить сервер приложений Tomcat и интеграционную шину WSO2 ESB.