**Федеральная государственная информационная система**

**«Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»**

**(ФГИС ПГС)**

**Руководство администратора**

На 46 листах

2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Перечень терминов и сокращений 4](#_Toc165970466)

[1 Введение 5](#_Toc165970467)

[2 Подготовка к работе 5](#_Toc165970468)

[2.1 Вход в Систему 5](#_Toc165970469)

[2.2 Порядок проверки работоспособности 7](#_Toc165970470)

[2.3 Первоначальная настройка системы 8](#_Toc165970471)

[3 Кабинет администратора 8](#_Toc165970472)

[3.1 Раздел «Настройки организации» 8](#_Toc165970473)

[3.1.1 Редактирование данных организации 9](#_Toc165970474)

[3.1.2 Настройка видов контрольно-надзорной деятельности (заполняется для КНО) 13](#_Toc165970475)

[3.1.3 Настройка видов объектов (заполняется для КНО) 14](#_Toc165970476)

[3.1.4 Настройка типов субъектов 18](#_Toc165970477)

[3.1.5 Настройка шаблонов документов для раздела «Планы» (заполняется для КНО) 18](#_Toc165970478)

[3.1.6 Мета данные 20](#_Toc165970479)

[3.1.7 Раздел «Настройки программы ГСН» (заполняется для КНО, осуществляющих Государственный строительный надзор) 21](#_Toc165970480)

[3.1.8 Раздел «Настройки надзорных дел ГСН» (выполняется для КНО, осуществляющих Государственный строительный надзор) 26](#_Toc165970481)

[3.1.9 Раздел «Настройки административного производства» (выполняется для КНО, осуществляющих административное производство) 32](#_Toc165970482)

[3.1.10 Раздел «Реквизиты платежей» (выполняется для КНО, осуществляющих прием платежей) 33](#_Toc165970483)

[3.2 Раздел «Пользователи» 34](#_Toc165970484)

[3.2.1 Поиск и фильтрация по списку пользователей 34](#_Toc165970485)

[3.2.2 Создание новой учетной записи пользователя 35](#_Toc165970486)

[3.3 Раздел «Роли» 36](#_Toc165970487)

[3.4 Раздел «Запросы» 38](#_Toc165970488)

[3.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки 38](#_Toc165970489)

[3.4.2 Использование фильтров по записям 38](#_Toc165970490)

[3.4.3 Просмотр записи о запросе 39](#_Toc165970491)

[3.4.4 Создание нового запроса 40](#_Toc165970492)

[3.5 Настройка сообщений организации 44](#_Toc165970493)

[3.6 Раздел «Служебные задачи». 46](#_Toc165970494)

# Перечень терминов и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| ID | Идентификатор – уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов |
| БП | Бизнес-процесс |
| ГАС | Государственная автоматизированная система |
| ФГИС ПГС, Система | Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» |
| ГСН | Государственные сметные нормативы |
| ЕПГУ | Единый портал государственных услуг |
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации |
| КНМ | Контрольно-надзорное мероприятие |
| КНО | Контрольно-надзорный орган |
| НИИ | Научно-исследовательский институт |
| ОГК/ОМК | Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля |
| ОС | Операционная система |
| РФ | Российская Федерация |
| СМЭВ | Система электронных межведомственных запросов |
| ФГБУ | Федеральное государственное бюджетное учреждение |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ЕРКНМ | Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий |
| ЕРВК | Единый реестр видов контроля |
| ФРГУ | Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» |
| ФГИС ЕРП | ФГИС «Единый реестр проверок» |
| Пользователь | Федеральный орган исполнительной власти/ орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации/ орган местного самоуправления/ орган государственного внебюджетного фонда |

# 1 Введение

Полное наименование системы: федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС, Система).

Настоящий документ представляет собой руководство администратора ФГИС ПГС.

(!) Информация о получении доступа к Системе с правами Администратора приведена в статье [«Пользовательский сценарий получения доступа к ФГИС ПГС»](https://info.gosuslugi.ru/articles/Пользовательский_сценарий_получения_доступа_в_продуктивную_среду_ФГИС_ПГС/) и «[Пользовательский сценарий доступа к тестовой среде ФГИС ПГС](https://info.gosuslugi.ru/articles/Пользовательский_сценарий_получения_доступа_в_тестовую_среду_ФГИС_ПГС/)»

# 2 Подготовка к работе

### 2.1 Вход в Систему

Для начала работы во ФГИС ПГС требуется выполнить следующие действия:

в адресной строке введите адрес Системы

<https://pgs.gosuslugi.ru/> - для входа в продуктивную версию системы

<https://psi.pgs.gosuslugi.ru/> - для входа в тестовую версию системы

При этом откроется главная страница входа в Систему, где необходимо выбрать вход через ЕСИА (*Рисунок 1*).

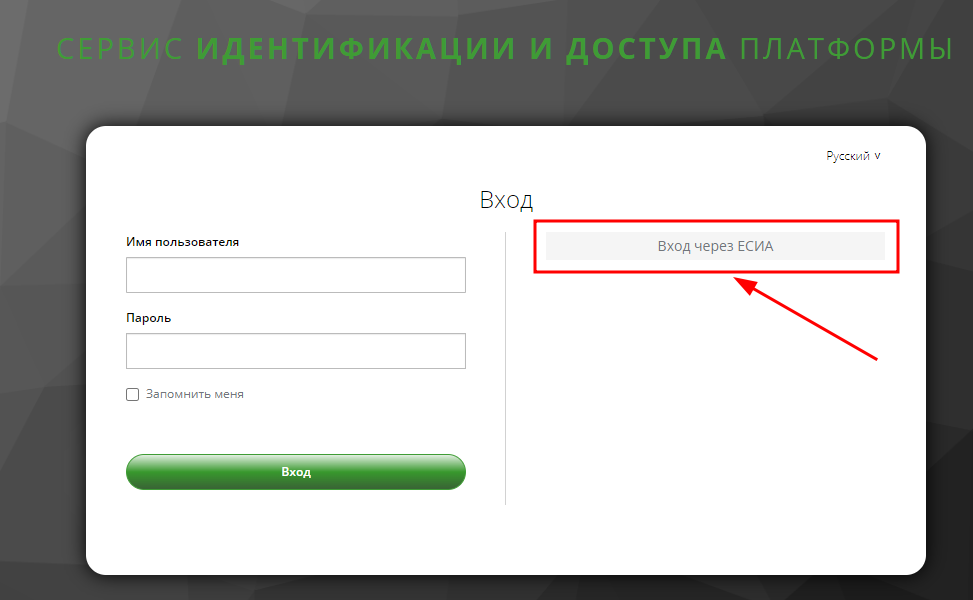
Для авторизации в Системе посредством ЕСИА необходимо:

- иметь подтвержденную учетную запись по адресу:

[https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) для входа в продуктивную версию ФГИС ПГС;

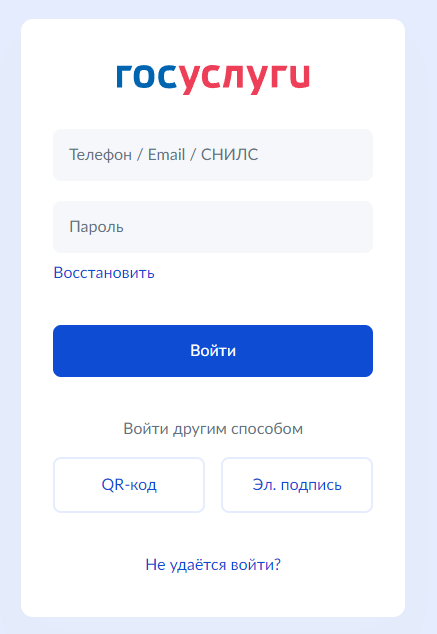
[https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru](https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/) для входа в тестовую версию ФГИС ПГС;

- принять приглашение на присоединение к организации в ЕСИА (приходит на электронную почту, зарегистрированную в ЕСИА, после отправки руководителем или представителем юридического лица с правом действовать без доверенности из личного кабинета организации в ЕСИА).



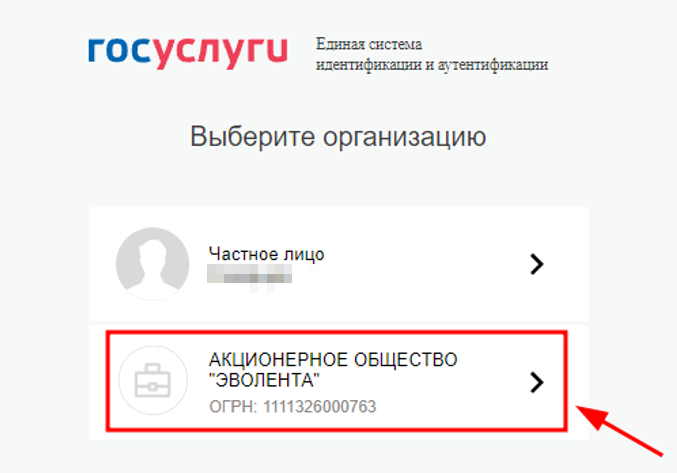
*Рисунок 1 - Вход в систему ФГИС ПГС*

Главная страница входа в Систему перенаправляет пользователя на страницу авторизации портала Госуслуг (ЕСИА) (*Рисунок 2*).



*Рисунок 2 - Форма авторизации через ЕСИА*

Необходимо ввести свои авторизационные данные и нажать на кнопку «Войти». Далее необходимо в списке выбрать организацию (*Рисунок 3*).

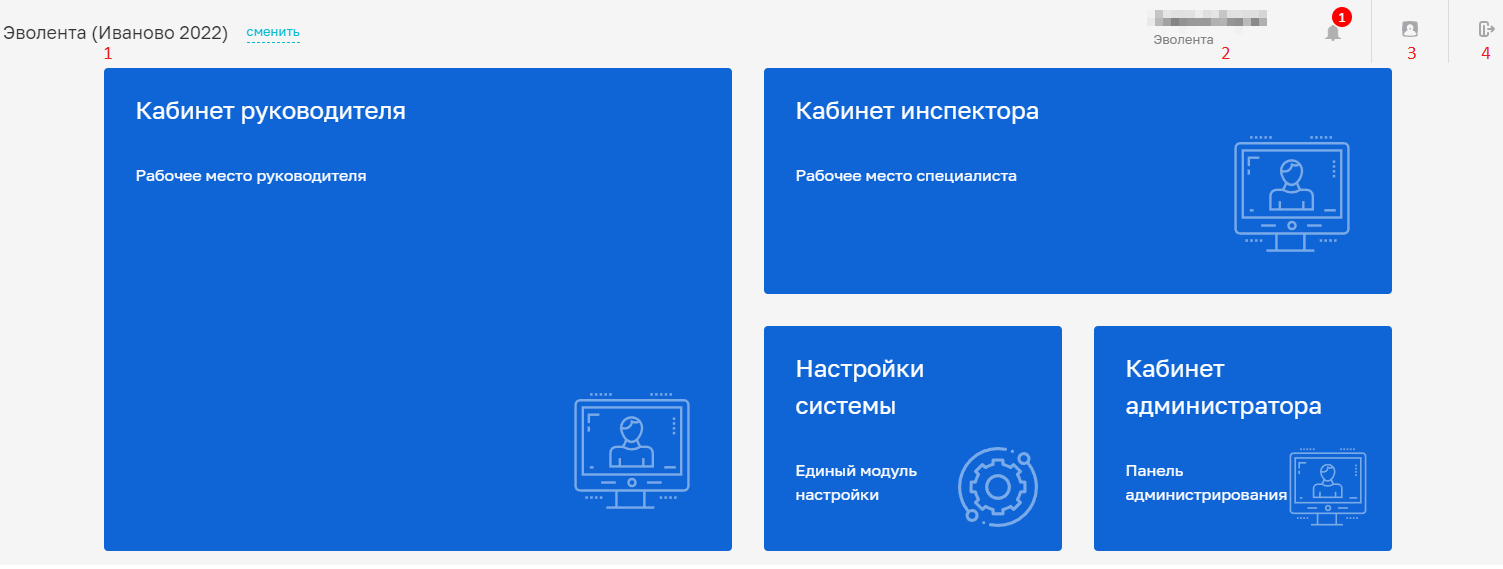


*Рисунок 3 – Выбор организации*

При неправильном вводе данных отобразится информация об ошибке авторизации.

Необходимо ввести данные повторно и нажать кнопку «Войти».

В результате произойдет авторизация и переход на главную страницу ФГИС ПГС, на которой расположен «Блок пользователя» и рабочая область с выбором кабинетов (*Рисунок 4*).



###### Рисунок 4 - Блок пользователя и выбор раздела для работы

Блок пользователя содержит:

* наименование организации (*Рисунок 4 пункт 1*);
* информацию о пользователе, авторизованном в Системе (*Рисунок 4 пункт 2*);
* просмотр настроек профиля пользователя в Системе (*Рисунок 4 пункт 3*);
* кнопку для выхода из Системы (*Рисунок 4 пункт 4*).

***Названия разделов и подразделов могут отличаться, в случае изменения инструкция будет дополнена.***

### 2.2 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя,

изложенных в пункте 3.1, загрузилась страница главного окна Системы (*Рисунок 4*) без выдачи сообщения об ошибке.

### 2.3 Первоначальная настройка системы

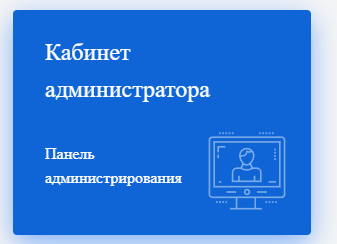
Для первоначальной настройки, необходимой для работы сотрудников организации в Системе, необходимо в кабинете администратора выполнить следующие настройки:

* Настройки организации (раздел 4.1);
* Настройки ролей пользователей (раздел 4.3);
* Настройки пользователей (раздел 4.2);
* Настройка сообщений организации (раздел 4.5).

# 3 Кабинет администратора

Кабинет администратора (*Рисунок 5*) содержит следующие разделы:

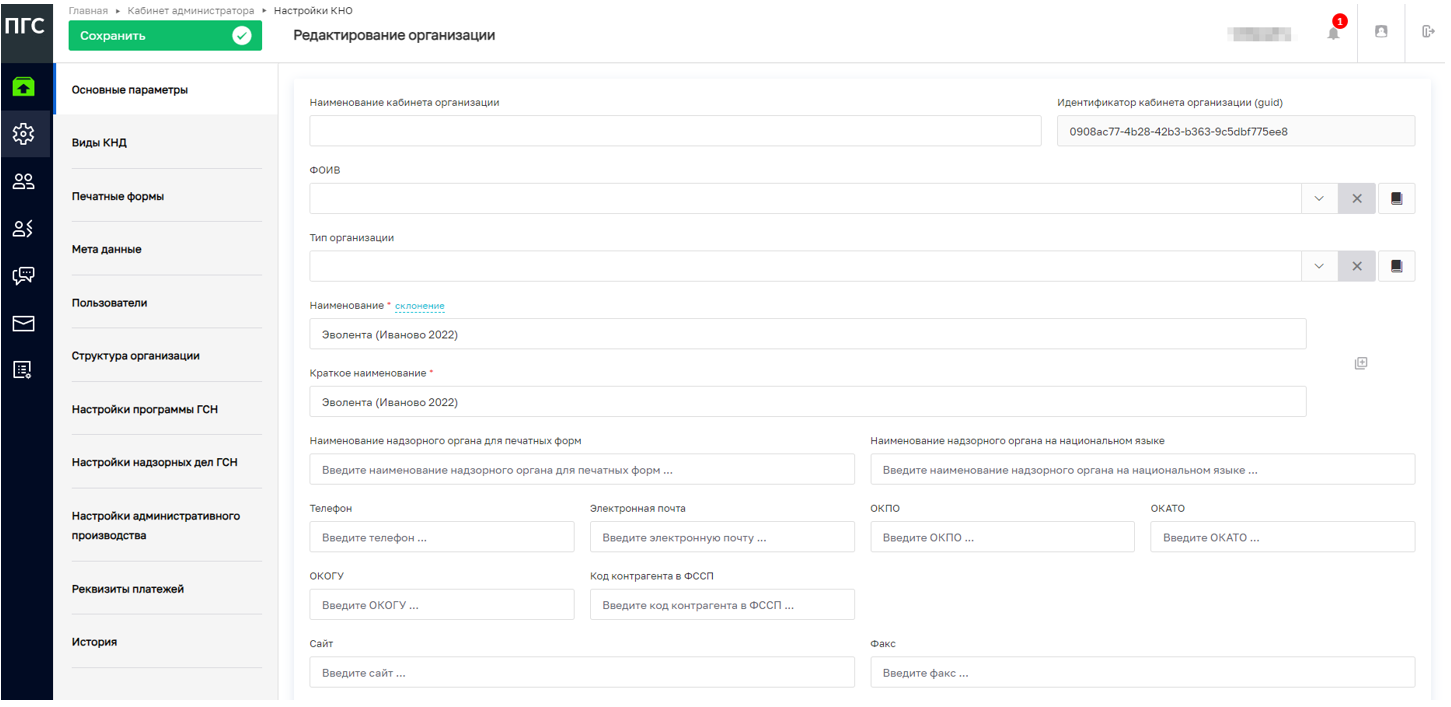
* «Настройки организации»;
* «Пользователи»;
* «Роли»;
* «Запросы»;
* «Настройки сообщений»;
* «Служебные задачи».



*Рисунок 5 – «Кабинет администратора»*

### 3.1 Раздел «Настройки организации»

Для настройки параметров организации необходимо перейти в раздел «Настройки организации». При входе в Кабинет администратора он открывается автоматически (*Рисунок 6*).



*Рисунок 6 – Раздел «Настройки организации»*

### 3.1.1 Редактирование данных организации

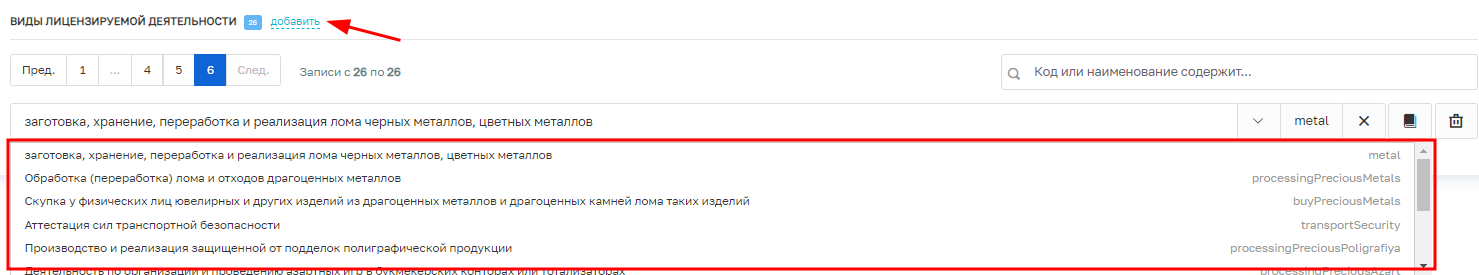
Во вкладке «Основные параметры» последовательно заполнить необходимые поля. Обязательные для заполнения поля отмечены символом \* (звёздочка).

Для всех организаций доступна для заполнения следующая информация:

* «Наименование кабинета организации» - ручной ввод, наименование кабинета организации;
* «ФОИВ» – выбор из справочника ФОИВ;
* «Тип организации» – выбор из справочника типов организаций;
* «Наименование» – ручной ввод, полное наименование организации;
* «Краткое наименование» – ручной ввод, краткое наименование организации;
* «Наименование надзорного органа для печатных форм» - ручной ввод, наименование надзорного органа для печатных форм;
* «Наименование надзорного органа на национальном языке» - ручной ввод, Наименование надзорного органа на национальном языке;
* «Телефон» - ручной ввод, номер телефона организации;
* «Электронная почта» - ручной ввод, адрес электронной почты организации;
* «ОКПО» - ручной ввод, классификатор организации;
* «ОКАТО» - ручной ввод, классификатор объектов административно-территориального деления;
* «Сайт» - ручной ввод, адрес веб страницы сайта организации;
* «Факс» - ручной ввод, номер факса организации;
* «**Является организацией для работы в системе**» – «флажок» должен быть обязательно установлен для действующих организаций;
* «ОГРН» - ручной ввод;
* «Регион» - выбор из справочника.

Для организаций, осуществляющих лицензионно-разрешительную деятельность, заполняется информация о видах лицензируемой деятельности. «Виды лицензируемой деятельности» - заполняется при необходимости нажатием на кнопку «добавить».

После нажатия на кнопку «добавить» (*Рисунок 7*) открывается список видов лицензируемой деятельности, из которого выбирается необходимый.



*Рисунок 7 – Добавление видов лицензируемой деятельности*

Для организаций, использующих в работе подсистему досудебного обжалования, заполняется:

* «Срок продления жалобы» - ручной ввод;
* «Архив бланков решений» - шаблон бланков. Загружается с помощью кнопки

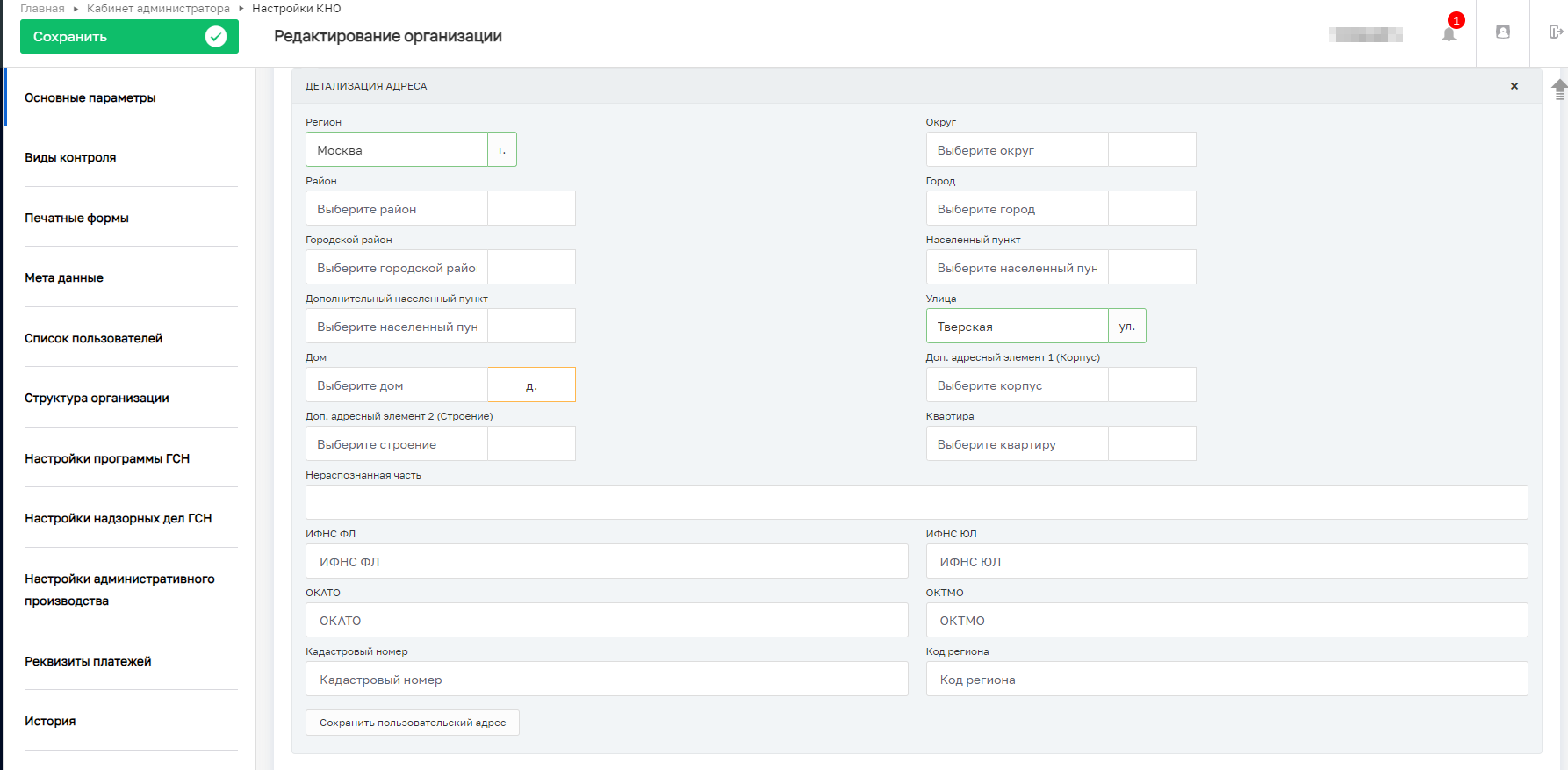
«добавить», доступны только форматы «zip», «rar»;

- «Базовый адрес для адресных элементов дела» – заполняется с помощью справочника ФИАС (*Рисунок 8*).

Во многих разделах присутствует сервис заполнения адресной строки с помощью поиска в системе ФИАС – Федеральной информационной адресной системе. Такой способ ввода адреса применяется для точного ввода адресов, чтобы исключить разночтение хранимых адресов.

**Примечание 1 –** Послеввода наименования организации, автоматически осуществляется склонение по падежам, для этого в поле «Наименование» следует нажать на кнопку «склонение».

**Примечание 2** - Для выбора адреса из справочника, необходимо нажать на кнопку с тремя точками (*Рисунок 8*), для открытия блока детализации адреса, и последовательно выбрать все элементы адреса организации.

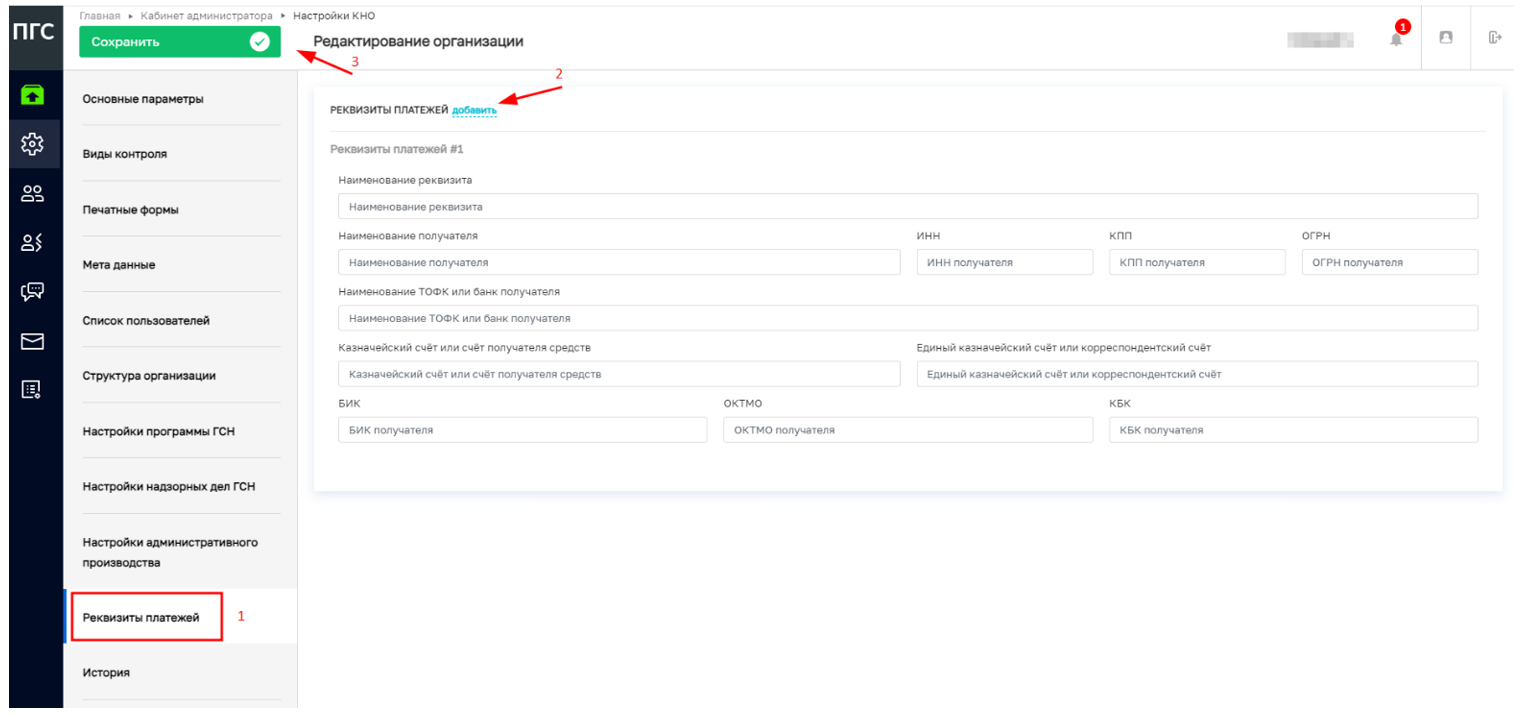


*Рисунок 8 – Поле «Базовый адрес для адресных элементов дела»*

Для организаций, **являющимися КНО**, заполняются следующие данные:

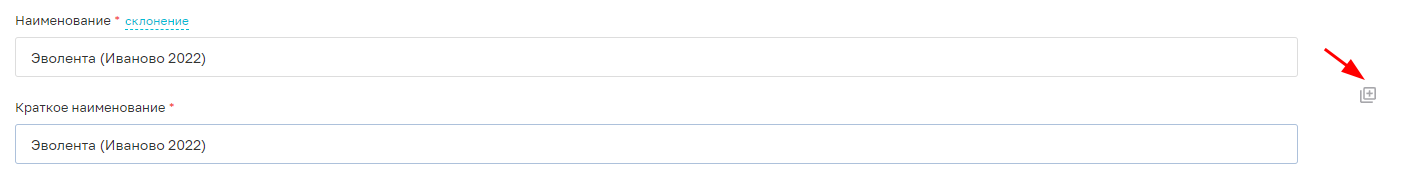
* «Организация в ФРГУ» – необходимо выбрать код организации в ФРГУ из справочника для корректной отправки планов проверок и проверок во ФГИС ЕРП;
* «Орган прокуратуры» - необходимо выбрать прокуратуру из справочника ФГИС ЕРП, с которой согласовывается план проверок;
* «Территория» - необходимо выбрать привязку к территориальному объекту для корректного размещения результатов в отчётах и дашбордах в Подсистеме аналитики и отчётов (подсистема доступна не всем пользователям ФГИС ПГС);
* «Орган прокуратуры в ЕРВК» - выбор из справочника;
* «КНО в ЕРВК» - наименование контрольного (надзорного) органа в ЕРВК, заполняется с помощью справочника «организация (ЕРВК)»;
* «Территория в ЕРКНМ» - административно-территориальная единица, заполняется с помощью справочника территорий (ЕРКНМ);
* «Штатных единиц, всего», «Инспекторов, всего» и «Инспекторов, занято» - заполнятся вручную для расчёта соответствующих пунктов отчёта по форме № 1-контроль и показателей эффективности и результативности;
* «Срок наступления события» - ручной ввод, количество дней до даты начала (указанной в плане), за которое должно отобразится событие.
* «BPMN расчета риска для надзорного дела» - заполняется при необходимости нажатием на кнопку «выбрать». Данная настройка не является обязательной, и выполняется только для тех организаций, которые осуществляют расчет рисков в Системе.

**Примечание 3 –** Добавлена группа «Реквизиты платежей» (*Рисунок 9*). Поля заполняются вручную, для передачи дела об Административном производстве в суд. Необходимо для заполнения организациями, работающим с подсистемой Административное производство.



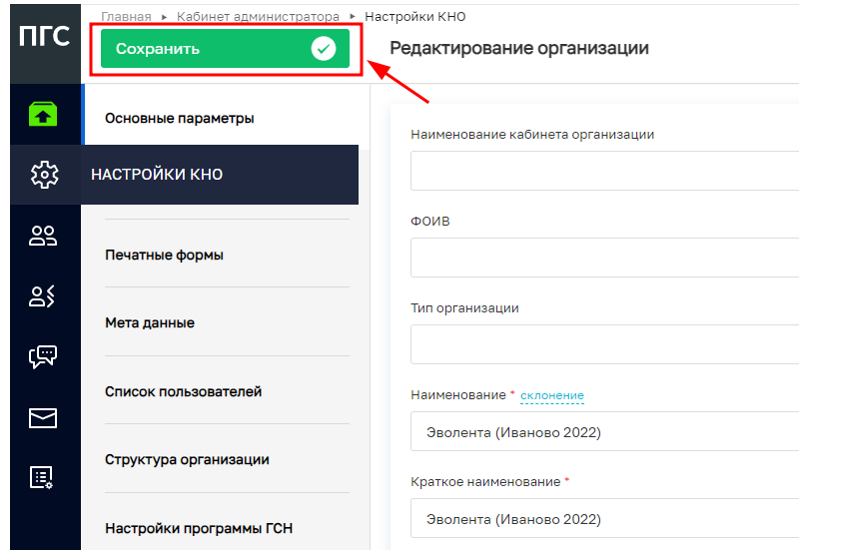
*Рисунок 9 – Заполнение реквизитов платежей*

**Примечание 4** – В блоке «Наименование организации» добавлена возможность загрузки и удаления логотипа для организации (*Рисунок 10*). После добавления, логотип будет отображается на главной странице для всех пользователей организации. Не является обязательным.



*Рисунок 10 – Добавление логотипа*

**ВАЖНО!** Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (*Рисунок 11*).

****

*Рисунок 11 – Сохранение изменений*

### 3.1.2 Настройка видов контрольно-надзорной деятельности (заполняется для КНО)

Для настройки видов контрольно-надзорной деятельности и редактирования субъектов и объектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти в раздел «Виды КНД» (*Рисунок 12 пункт 1*).

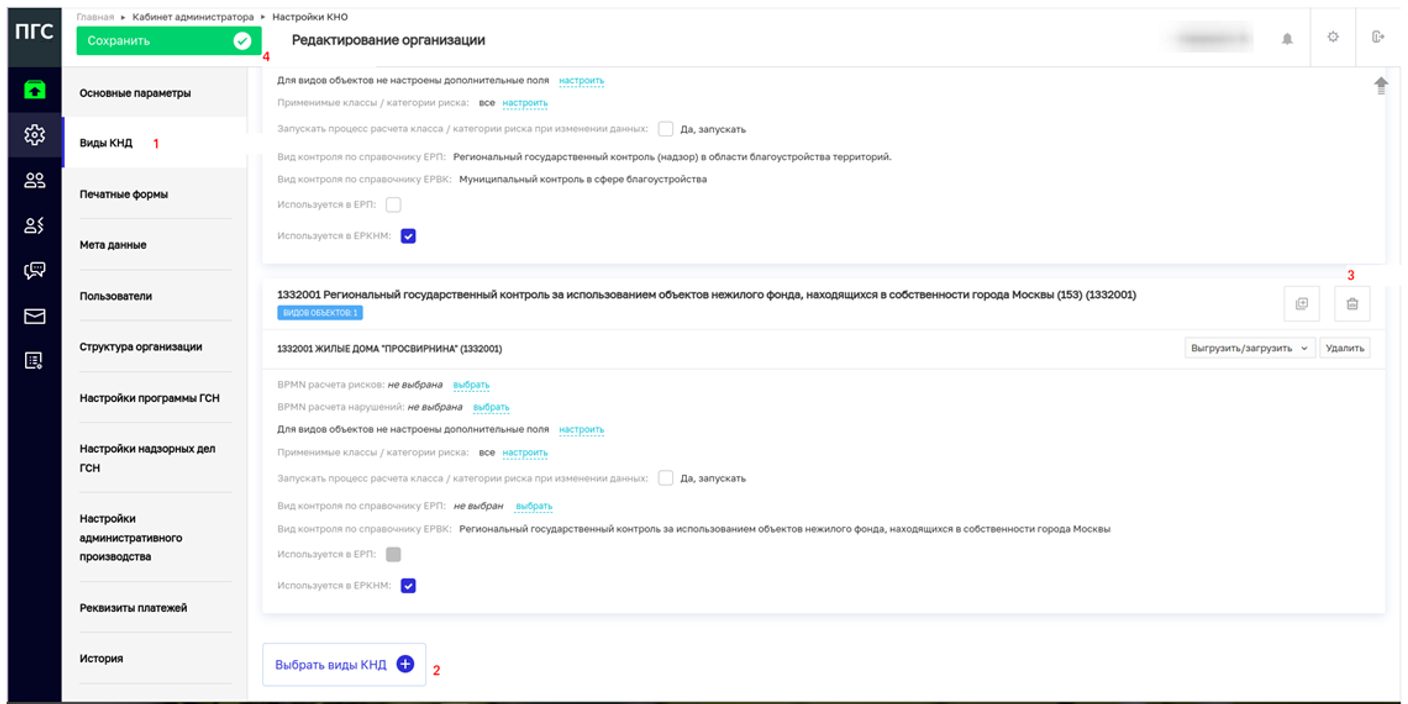
Для добавления вида контрольно-надзорной деятельности требуется нажать на кнопку «Выбрать виды КНД» (*Рисунок 12 пункт 2*). Далее требуется выбрать необходимые виды контрольно-надзорной деятельности, проставив «галочку», и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (*Рисунок 13*).

Данный справочник синхронизируется со справочником ФГИС ЕРП.

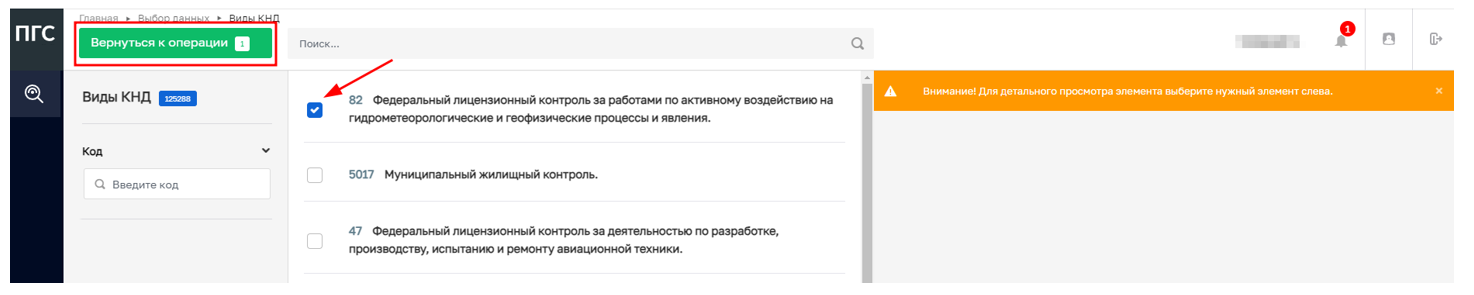
Необходимо использовать в личном кабинете ФГИС ПГС виды контрольно-надзорной деятельности, которые были ранее указаны в личном кабинете организации во ФГИС ЕРП. Обычно это записи справочника видов контрольно-надзорной деятельности с точкой в названии на конце.

Для удаления вида контрольно-надзорной деятельности необходимо нажать на кнопку «Удалить» (*Рисунок 12 пункт 3*).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (*Рисунок 12 пункт 4*).



*Рисунок 12 – Раздел «Виды КНД»*



*Рисунок 13 – Кнопка «Вернуться к операции»*

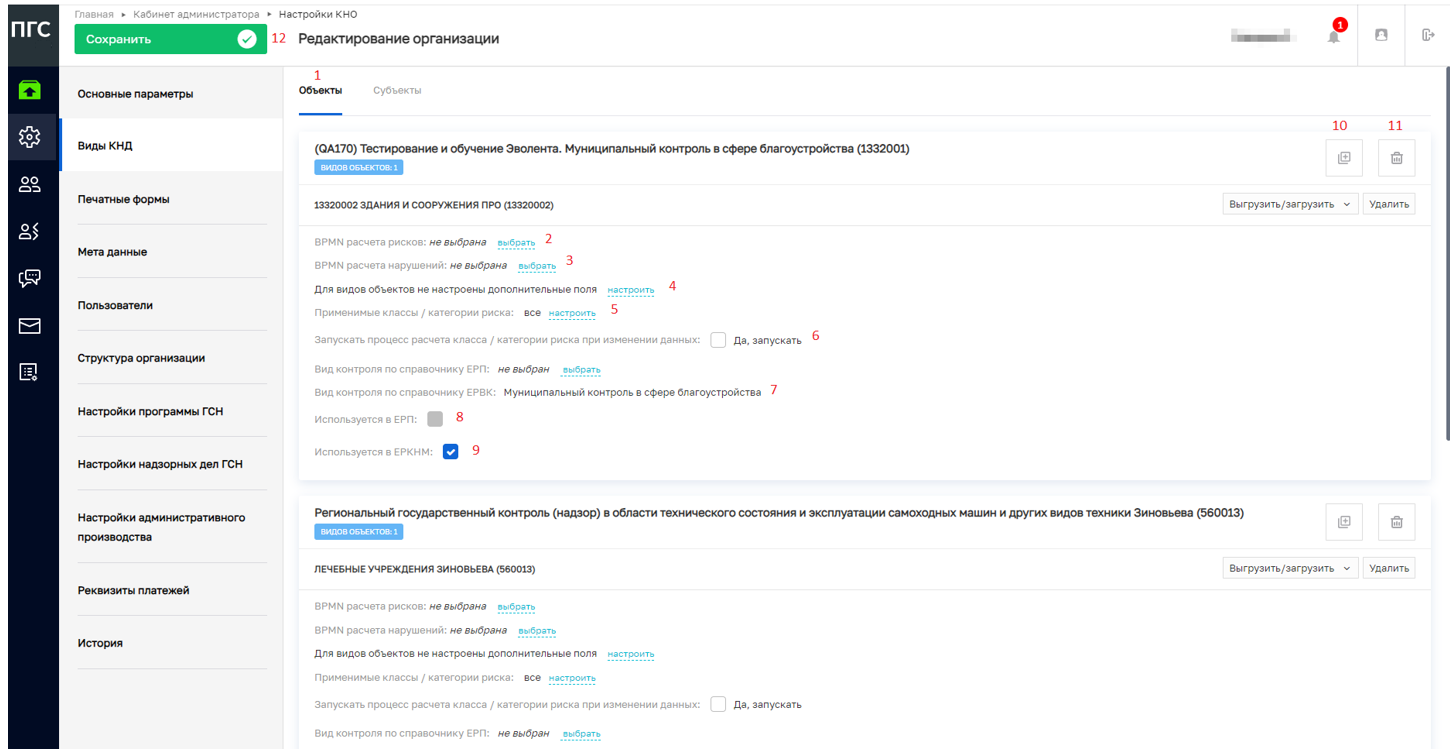
### 3.1.3 Настройка видов объектов (заполняется для КНО)

Настройка видов объектов по виду КНД для данной организации позволяет осуществить настройку расчёта категорий риска, а также дополнительных полей, как необходимых для данного расчёта, так и используемых для интеграции с внешними информационными системами, хранения расширенных данных об объектах и для достижения других целей.

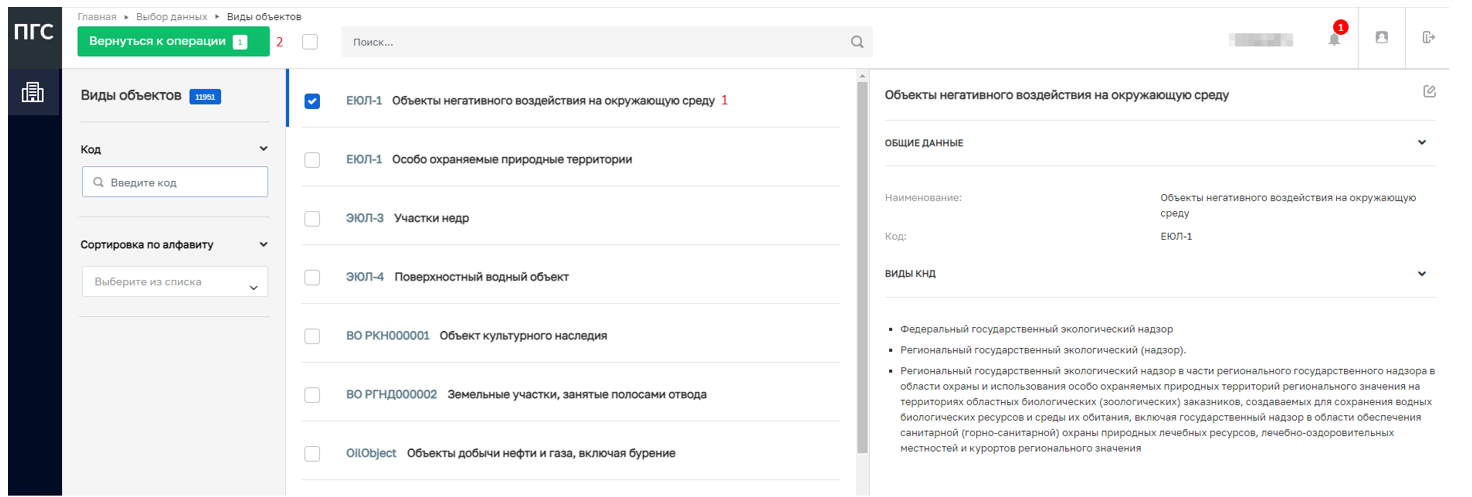
Для настройки объектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти во вкладку «Объекты» (*Рисунок 14* *пункт 1*).

Для добавления объекта вида контрольно-надзорной деятельности необходимо нажать на

кнопку «Добавить вид объекта» (*Рисунок 14* *пункт 10*).



*Рисунок 14 – Вкладка «Объекты»*



*Рисунок 15 –Выбор видов объектов*

Далее требуется выбрать необходимые виды объектов, проставив «галочку» (пункт 1), и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2) (*Рисунок 15*).

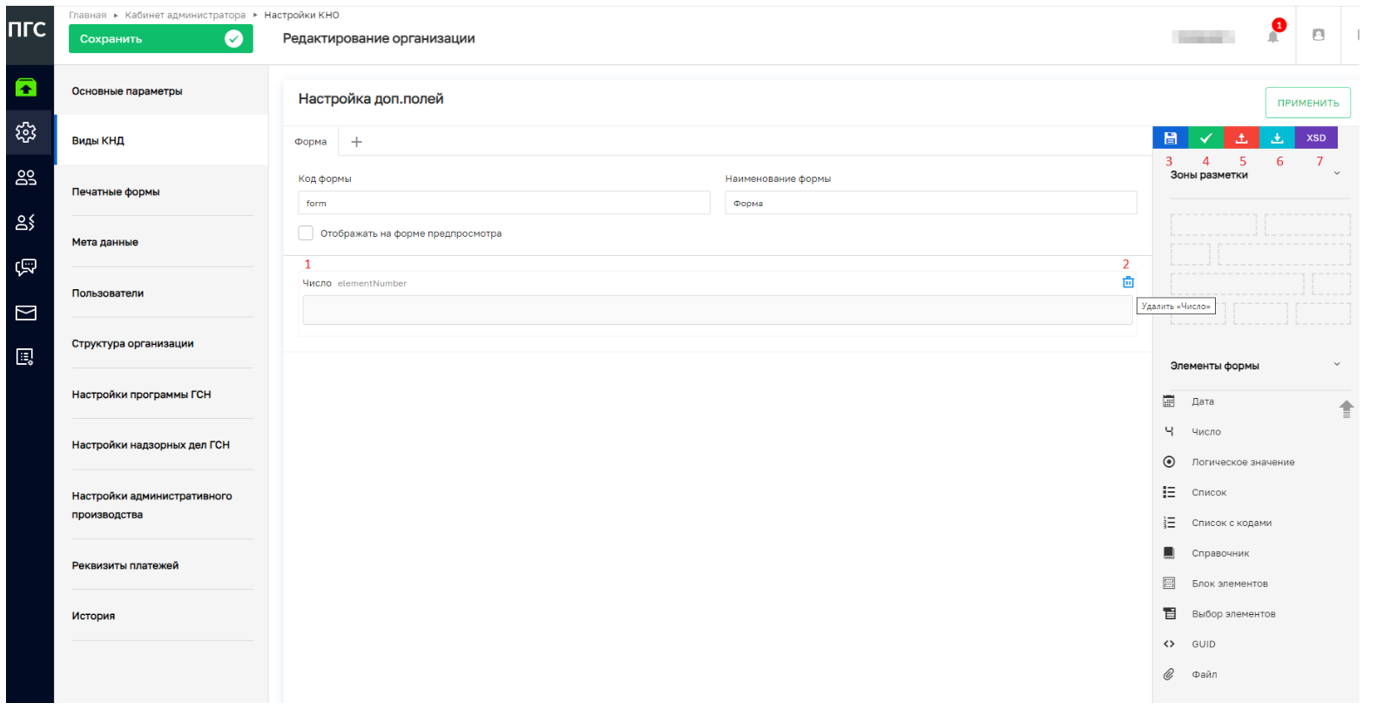
Настроенные в рамках организации дополнительные поля по видам субъектов и объектов будут доступны для добавления в подконтрольных субъектах и объектах только этой организации.

**Далее в этом пункте рассматриваются не обязательные настройки, которые могут быть выполнены для автоматизации риск-ориентированного подхода.**

Настройка расчёта риска (*Рисунок 14* *пункт 2*) для вида объекта осуществляется в соответствующих разделах. Для этого в системе должны быть загружены BPMN-схемы расчёта риска.

Настройка расчета нарушений (*Рисунок 14* *пункт 3*) для вида объекта осуществляется в соответствующих разделах. Для этого в системе должны быть загружены BPMN-схемы расчёта нарушений.

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Для видов объектов не настроены дополнительные поля» (*Рисунок 14* *пункт 4*). Откроется экранная форма и стандартный виджет для настройки дополнительных полей (*Рисунок 16*).



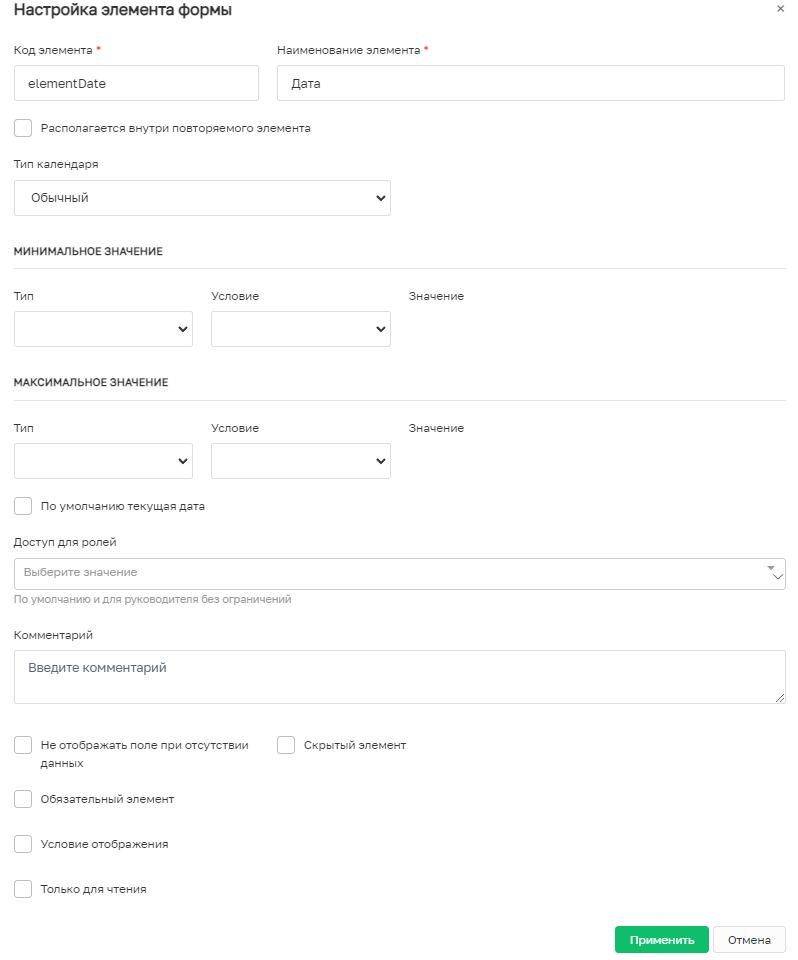
*Рисунок 16 - Настройка дополнительных полей*

В нём можно переносить зону разметки и элементы формы по типам полей. При наведении курсора в верхний левый угол зоны разметки/элемента появляется доступные иконки (*Рисунок 16* *пункт 1*). При наведении курсора в верхний правый угол зоны разметки/элемента появляется кнопка «Удалить» (*Рисунок 16* *пункт 2*).

При необходимости увидеть, как будет отображаться настроенная форма, следует нажать на кнопку «Применить» (*Рисунок 16* *пункт 4*). Для сохранения изменений достаточно нажать на кнопку «Сохранить» (*Рисунок 16* *пункт 3*). Если настроенная форма потребуется в другом месте системы, требуется нажать на кнопку «Выгрузить в файл» (*Рисунок 16* *пункт 5*), после этого на компьютер загрузится файл в формате «.json». В случае необходимости загрузить уже имеющийся файл с настроенной формой следует нажать на кнопку «Загрузить из файла» (пункт 6). При необходимости загрузить настроенную форму из XSD, следует нажать на кнопку «XSD», после чего в открывшемся окне ввести код и нажать на кнопку загрузить.

При переносе элемента в рабочую область зоны разметки открывается форма для его настройки (*Рисунок 17*).

Набор атрибутов для настройки дополнительного поля зависит от типа элемента формы, который добавляется. Необходимо добавлять дополнительные поля в соответствии с нужными типами и настраивать их с учётом требований по виду КНД.



*Рисунок 17 - Настройка дополнительного поля*

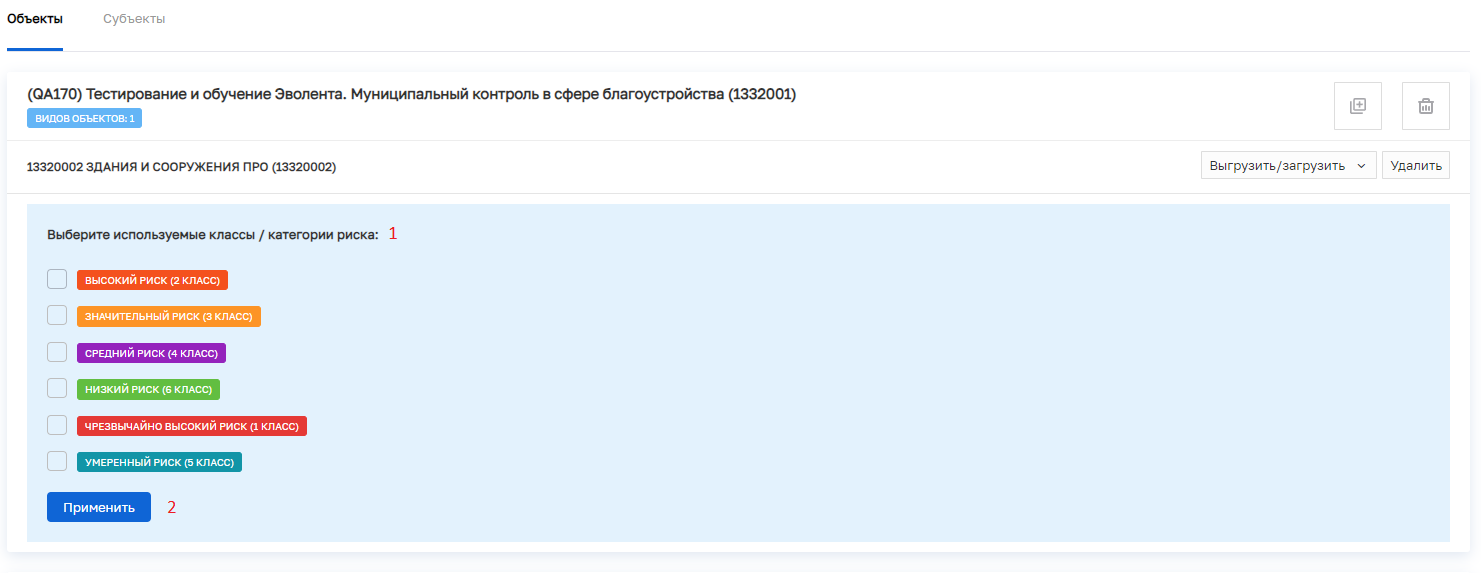
Объектами государственного контроля (надзора) являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

При нажатии на кнопку «Настроить» (*Рисунок 14* *пункт 4*) у поля «Применимые классы / категории риска», откроется окно для выбора категорий риска к которым применим данный расчёт (*Рисунок 18*).



*Рисунок 18 – Выбор категорий риска для расчёта*

Для заполнения «Вида контроля по справочнику ЕРВК» (*Рисунок 14 пункт 7*) необходимо нажать на кнопку «выбрать».

Чек-бокс «Используется в ЕРП» активен, если выбран вид контроля по ЕРП (*Рисунок 14 пункт 8*).

Чек-бокс «Используется в ЕРКНМ» активен, если выбран вид контроля по ЕРВК (*Рисунок 14 пункт 9*).

При необходимости удаления выбранного вида контрольно-надзорной деятельности следует нажать на кнопку «Удалить» (*Рисунок 14 пункт 11*).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (*Рисунок 14 пункт 12*).

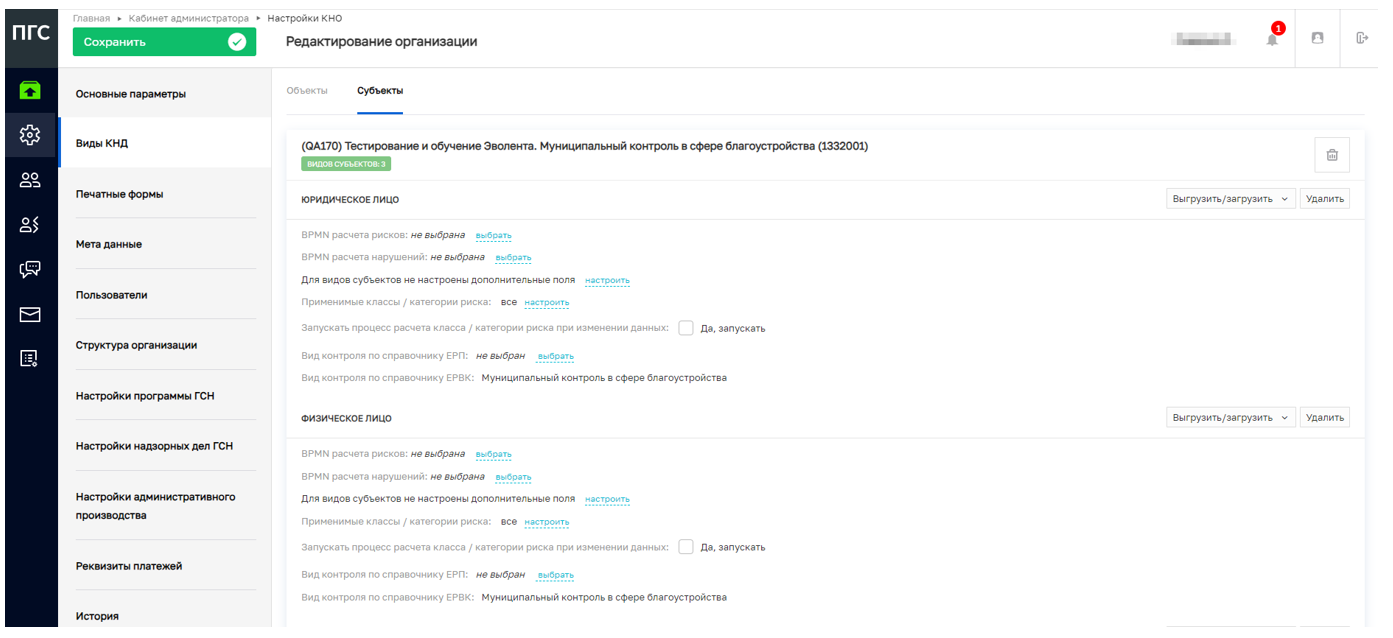
### 3.1.4 Настройка типов субъектов

Настройка типов субъектов по виду КНД для данной организации позволяет осуществить настройку расчёта категорий риска, а также дополнительных полей, как необходимых для данного расчёта, так и используемых для интеграции с внешними информационными системами, хранения расширенных данных о субъектах и для достижения других целей.

Для настройки субъектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти во вкладку «Субъекты» (*Рисунок 19*), после чего нажать на кнопку «Добавить вид субъекта» и выбрать необходимый вид субъекта.

Под субъектами надзора подразумеваются федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные. предприниматели и граждане.

В открывшейся форме требуется перейти к настройке дополнительных атрибутов для конкретной организации (*Рисунок 19*). Работа с ней аналогична работе с объектами.

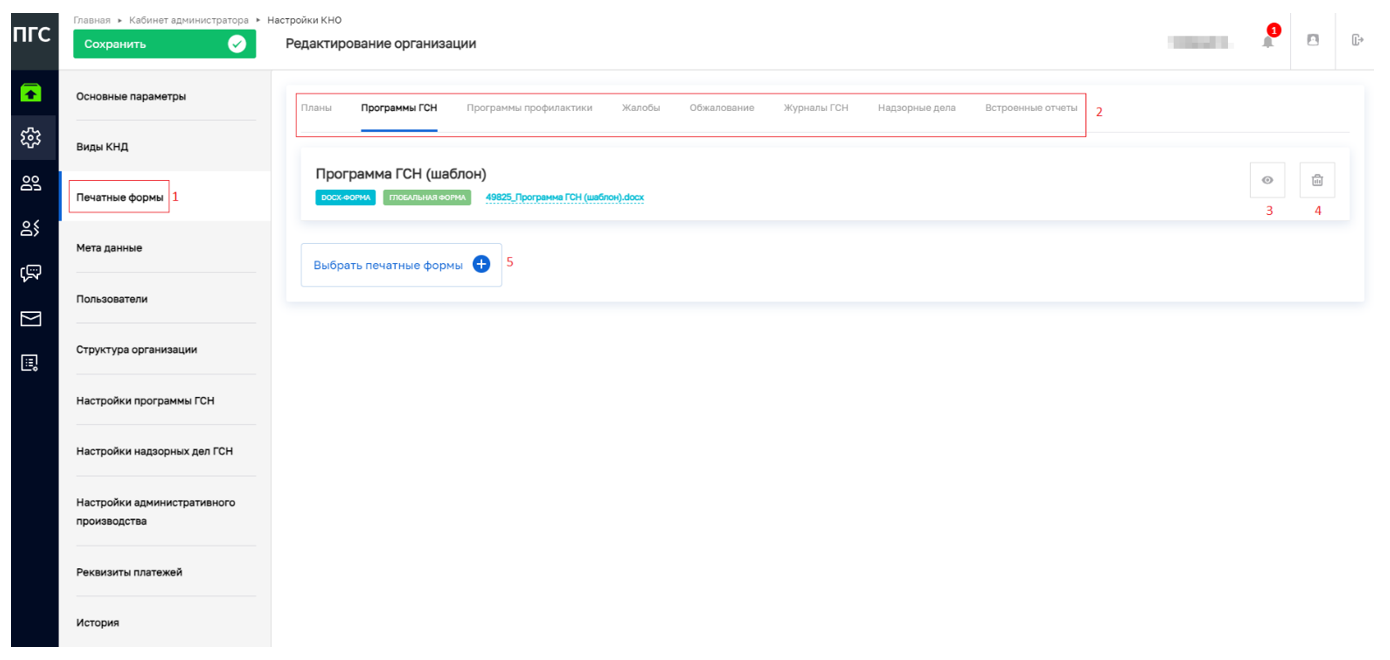


*Рисунок 19 – Выбор вида субъекта для вида КНД в организации*

### 3.1.5 Настройка шаблонов документов для раздела «Планы» (заполняется для КНО)

Рассматриваемые в данном пункте настройки не являются обязательными, т. к. возможно использование типовых печатных форм.

Для настройки шаблонов печатных форм документов плана проверок, программы профилактики и т.п. необходимо перейти во вкладку «Печатные формы» (*Рисунок 20* *пункт 1*).



*Рисунок 20 – Вкладка «Печатные формы»*

В данном разделе сформированы печатные форма по категориям:

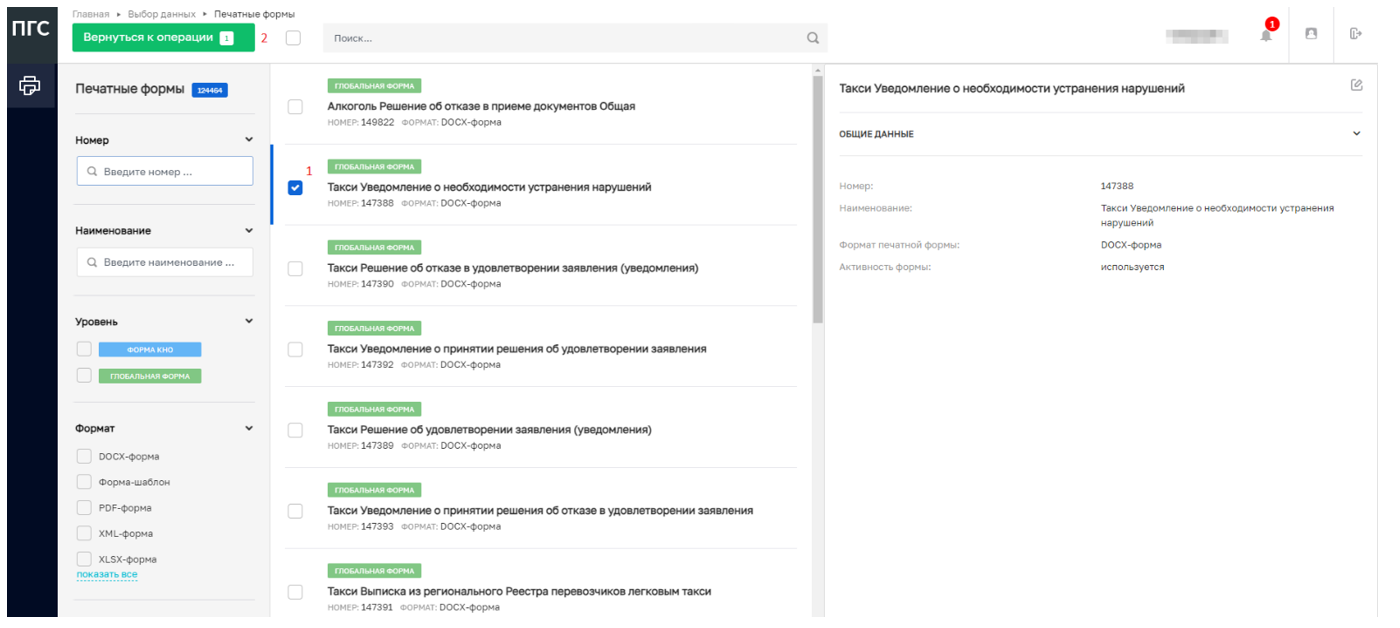
* «Планы»;
* «Программы ГСН»;
* «Программы профилактики»;
* «Жалобы»;
* «Обжалование»;
* «Журналы ГСН»;
* «Надзорные дела»;
* «Встроенные отчеты».

Для выбора, в какую категорию добавить печатную форму, необходимо воспользоваться выбором из вкладок меню (*Рисунок 20* *пункт 2*).

Для добавления печатной формы необходимо нажать на кнопку «Выбрать печатные формы» (*Рисунок 20* *пункт 5*). Откроется справочник печатных форм (Рисунок 21), в котором требуется выбрать необходимые печатные формы с помощью установки флажка (Рисунок 21, *пункт 1*), после чего нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 21, *пункт 2*).

Для быстрого перехода к настройкам выбранной печатной формы, следует нажать на кнопку «Посмотреть» (*Рисунок 20* *пункт 3*).

Для удаления выбранной печатной формы, необходимо нажать на соответствующую кнопку «Удалить» (*Рисунок 20* *пункт 4*).



###### Рисунок 21 – Выбор печатной формы из реестра шаблонов печатных форм

Для печатных форм из категорий: «Жалобы», «Надзорные дела» и «Встроенные отчеты» имеются свои подкатегории. Например, категория «Жалобы» разделена на пять подкатегорий:

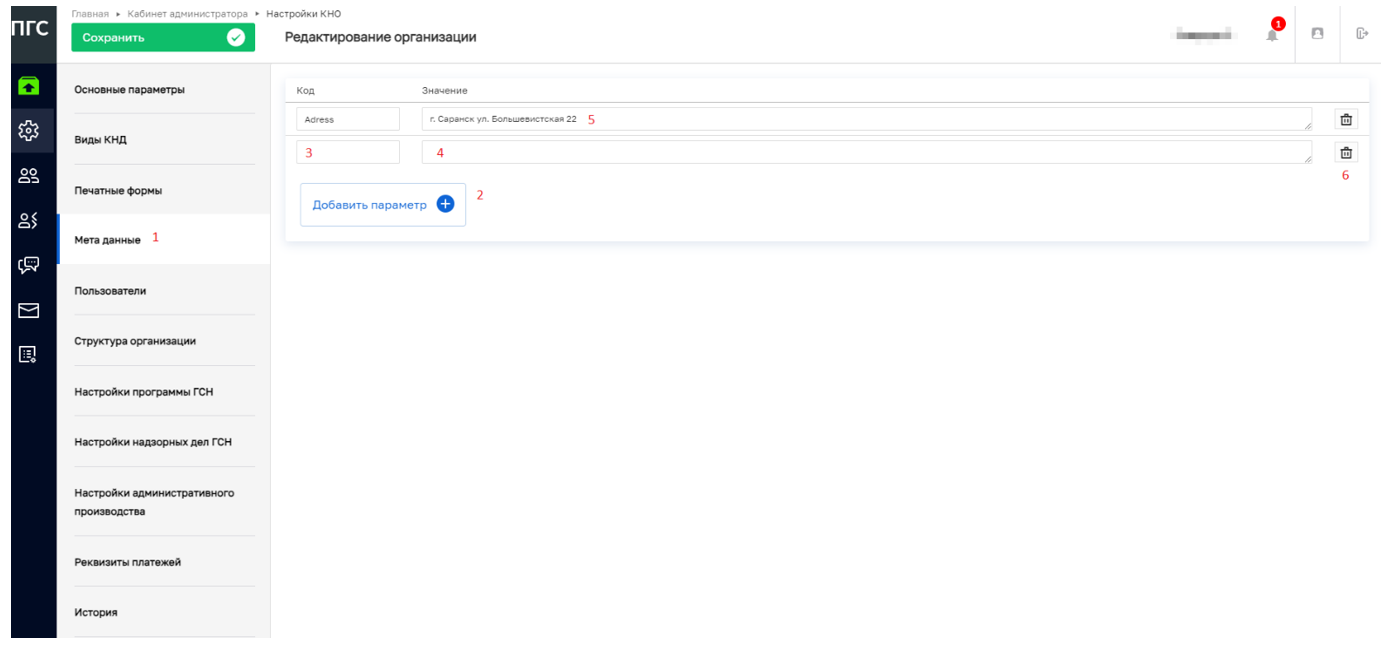
* «Общая печатная форма для всех видов документов»;
* «Печатная форма отказа»;
* «Печатная форма принятого решения»;
* «Печатная форма ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения»;
* «Печатная форма ходатайства о восстановлении пропущенного срока подача жалобы».

Действия по работе с печатными формами для подкатегорий аналогичны описанным выше.

### 3.1.6 Мета данные

Мета данные – это настраиваемые поля с данными по организации, которые используются в автоматически формируемых документах, при работе подсистемы Аналитики и отчётов и в других разделах системы.

Для добавления новых метаданных необходимо перейти в раздел «Мета данные» (*Рисунок 22 пункт 1*) и нажать на кнопку «Добавить параметр» (*Рисунок 22 пункт 2*).



###### Рисунок 22 – Раздел «Мета данные»

Отобразится новая строка параметра метаданных, поле «Код» (*Рисунок 22 пункт 3*) используется для указания наименования мета данных. Необходимо указывать латинскими буквами для последующего использования в печатных формах, для интеграции с внешними информационными системами или для других целей. В поле «Значение» (*Рисунок 22 пункт 4*) следует добавить описание нового параметра.

Для редактирования мета данных, следует установить курсор в нужной строке, после чего

изменить необходимые данные (*Рисунок 22 пункт 5*). Для удаления строки метаданных требуется нажать на соответствующую кнопку – «Удалить» (*Рисунок 22 пункт 6*).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

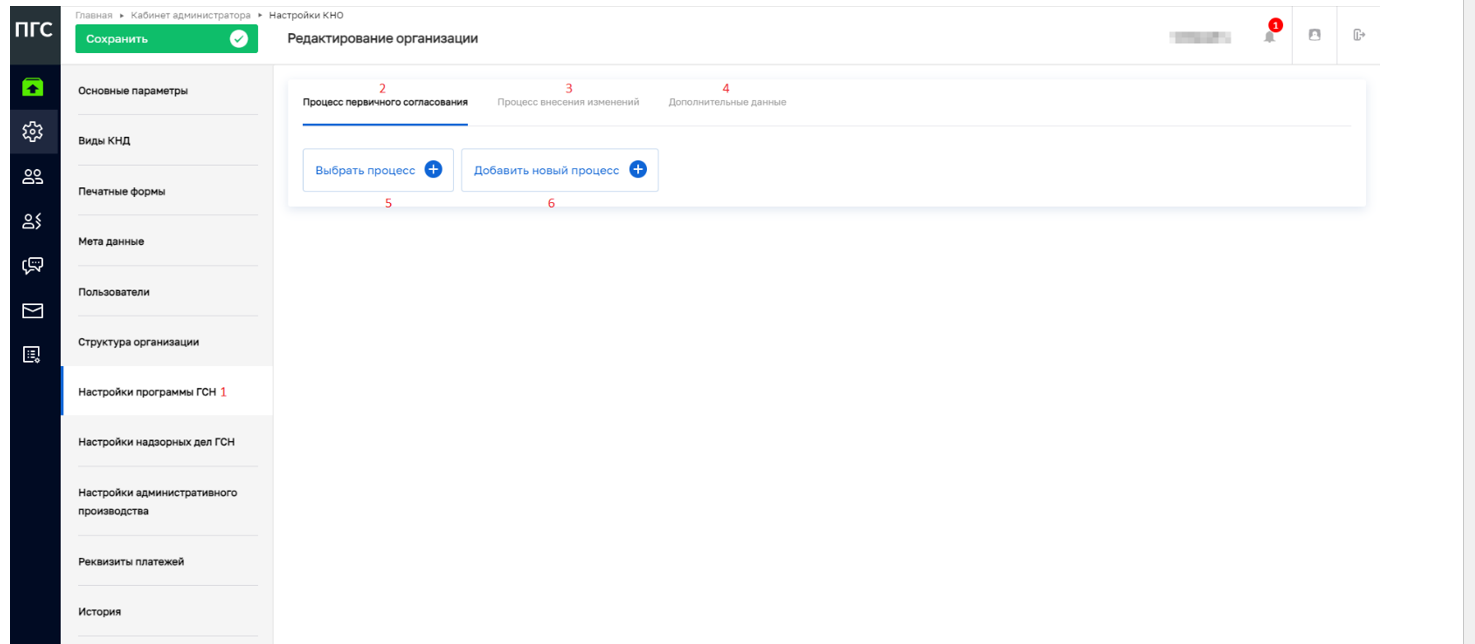
### 3.1.7 Раздел «Настройки программы ГСН» (заполняется для КНО, осуществляющих Государственный строительный надзор)

В данном разделе загружаются BPMN схемы, по которым происходит процесс согласования и внесения изменений в Программе ГСН.

Раздел «Настройки программы ГСН» состоит из трех вкладок (*Рисунок 23* *пункт 1*):

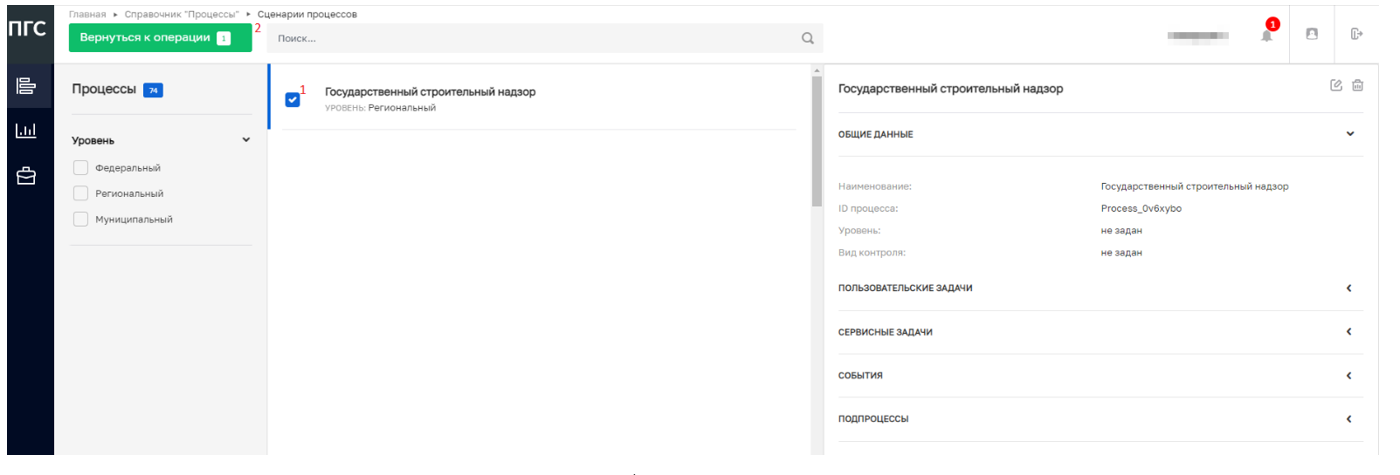
* «Процесс первичного согласования»;
* «Процесс внесения изменений»;
* «Дополнительные данные».

На вкладке «Процесс первичного согласования» (*Рисунок 23* *пункт 2*) происходит разработка структуры процесса первичного согласования программы ГСН используя как типовые схемы процессов, так и вручную.



*Рисунок 23- Раздел «Настройки программы ГСН»*

Для выбора процесса из существующих, необходимо нажать кнопку «Выбрать процесс» (*Рисунок 23* *пункт 5*). В открывшемся окне требуется выбрать процесс, по которому будет осуществляться первичное согласование программы ГСН (*Рисунок 24 пункт 1*) и нажать кнопку «Вернуться к операции» (*Рисунок 24 пункт 2*).

**

*Рисунок 24 - Выбор процесса из существующих*

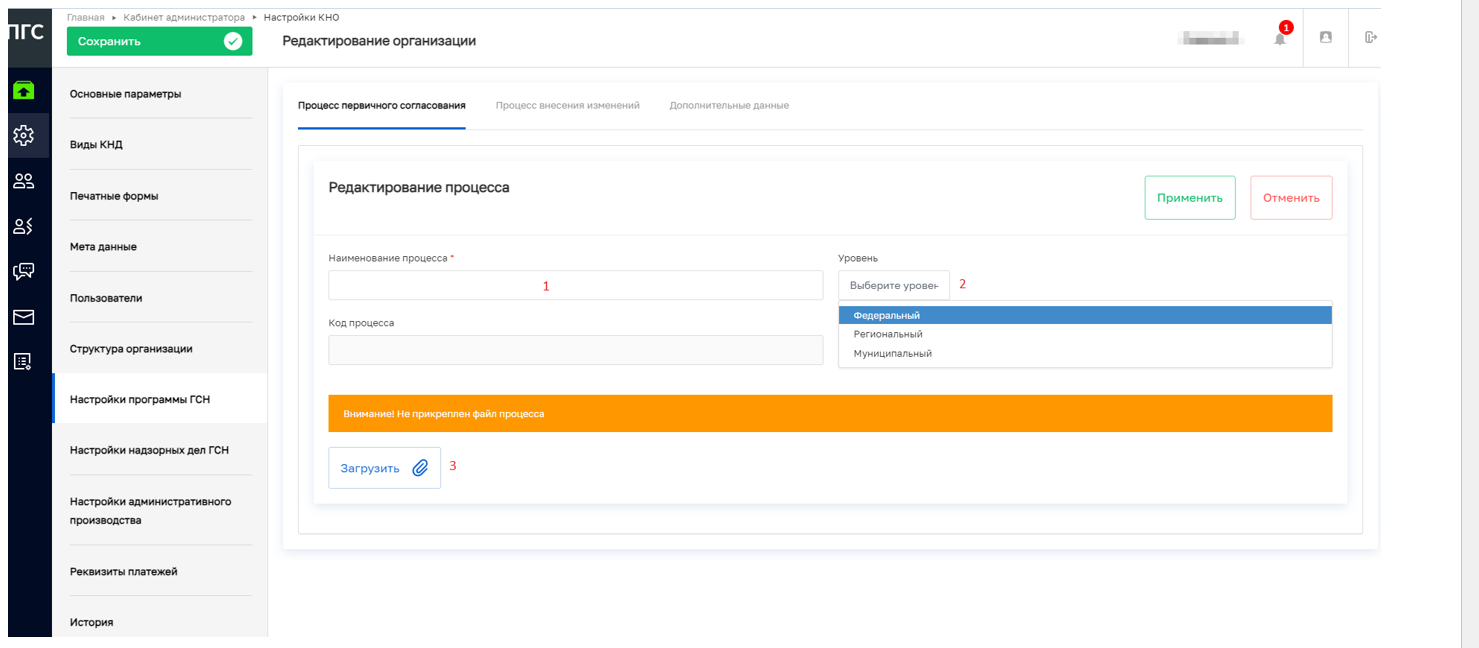
При ручном добавлении бизнес-процесса необходимо нажать кнопку «Добавить новый

процесс» (*Рисунок 23* *пункт 6*). В открывшемся окне необходимо заполнить поля (*Рисунок 25*):

- «Наименование процесса» - обязательное поле, ручной ввод (*Рисунок 25* *пункт 1*);

- «Уровень» - выбор из выпадающего списка (*Рисунок 25* *пункт 2*).

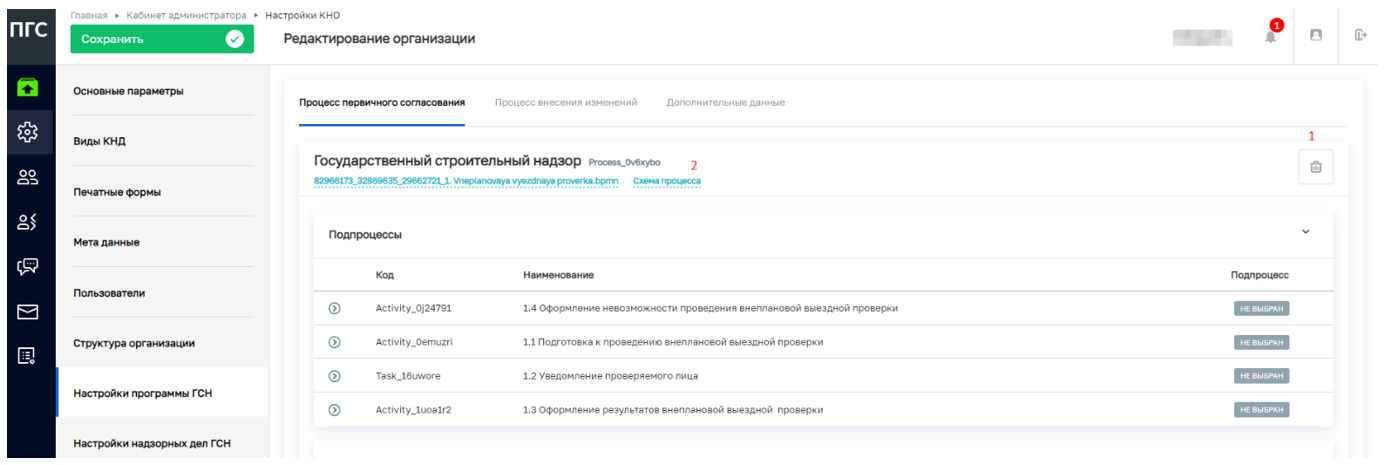
Далее следует загрузить файл процесса. При нажатии на кнопку «Загрузить» (*Рисунок 25* *пункт 3*), открывается окно выбора готового файла для загрузки бизнес-процесса в формате стандарта построения схем бизнес-процессов (формат. BPMN).



*Рисунок 25- Ручное добавление бизнес-процесса*

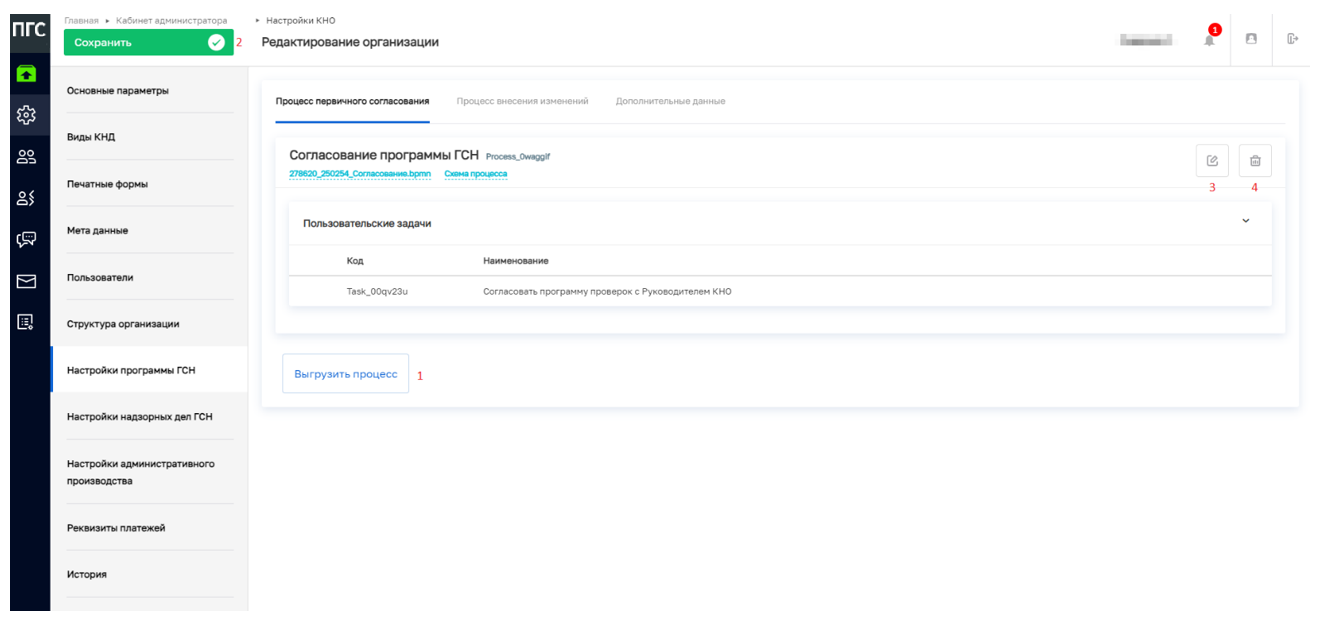
После загрузки схему бизнес-процесса можно открыть для редактирования в моделлере в онлайн режиме (*Рисунок 26 пункт 2*) или удалить (*Рисунок 26 пункт 1*).

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима создания процесса без сохранения.



*Рисунок 26 - Настройка бизнес-процесса в системе*

После создания или изменения процесса, его необходимо выгружать, для дальнейшей работы с программой ГСН. Для этого требуется нажать кнопку «Выгрузить» (*Рисунок 27* *пункт 1*).

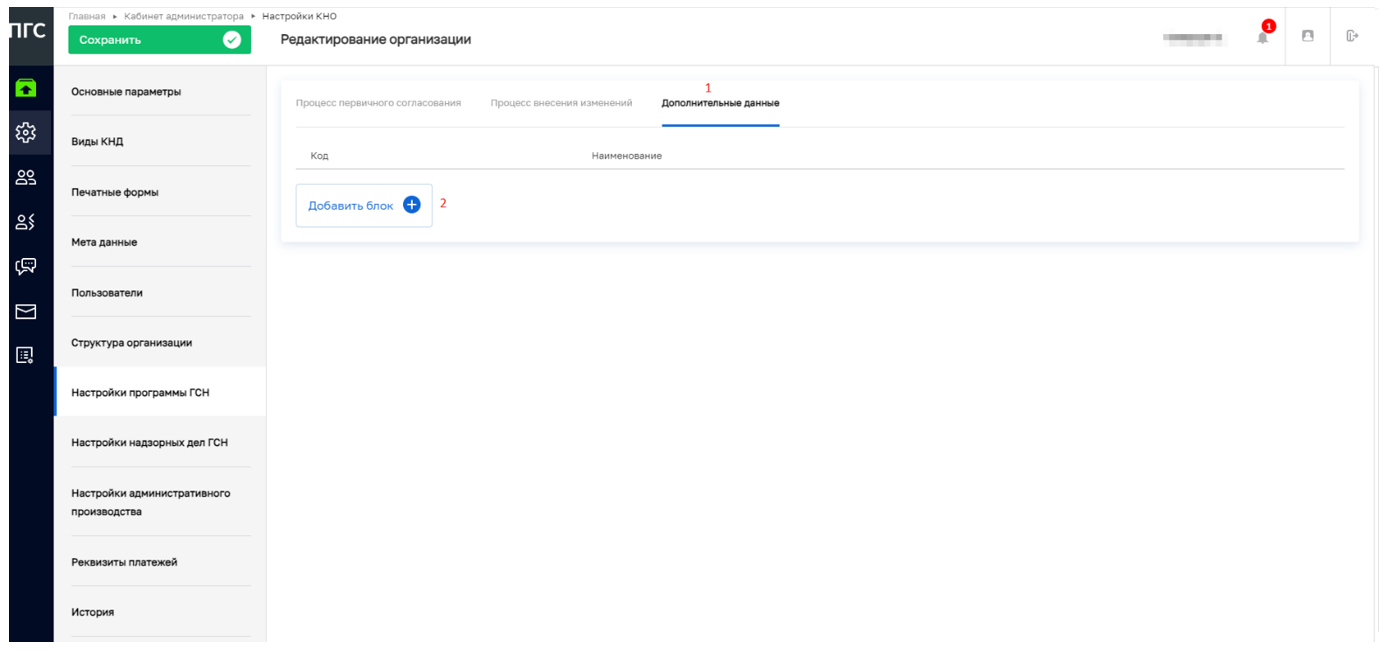
**

*Рисунок 27 - Действия с бизнес-процессом*

Добавленный в стандарт бизнес-процесс можно редактировать (*Рисунок 27* *пункт 3*) или удалить (*Рисунок 27* *пункт 4*).

На вкладке «Процесс внесения изменений» (*Рисунок 27* *пункт 3*) происходит разработка структуры процесса внесения изменений в Программе ГСН. Действия по работе с процессом внесения изменений аналогичны описанным выше.

На вкладке «Дополнительные данные» можно настроить дополнительные поля для процессов первичного согласования и внесения изменений в программу ГСН (*Рисунок 28*).



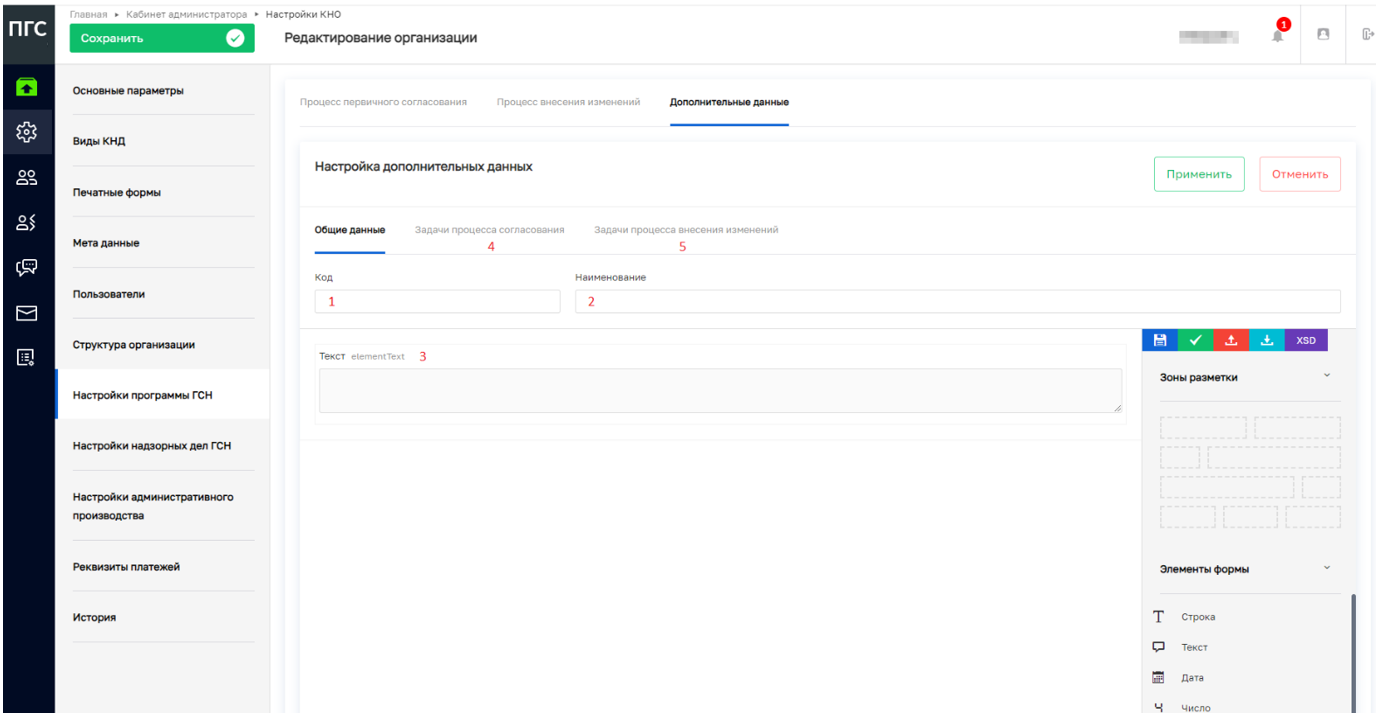
*Рисунок 28 - Вкладка «Дополнительные данные»*

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить блок» (*Рисунок 28 пункт 2*).

В открывшемся окне требуется заполнить поля:

* «Код» – ручной ввод (*Рисунок 29* *пункт 1*);
* «Наименование» – ручной ввод (*Рисунок 29* *пункт 1*);
* Пример настроенных дополнительных полей (*Рисунок 29* *пункт 3*).

Работа с данной формой описана в рамках описания работы с настройкой дополнительных полей.



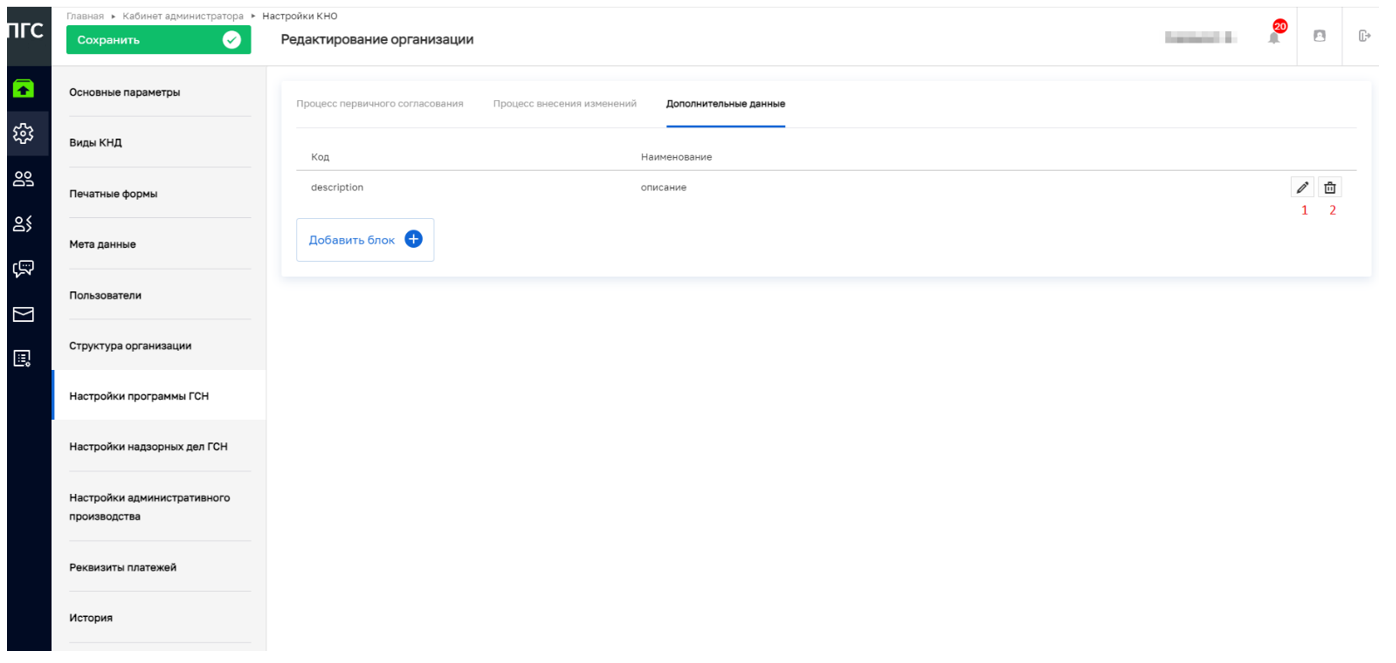
*Рисунок 29 - Настройка дополнительных полей первичного согласования программы ГСН*

После этого необходимо перейти во вкладку «Задачи процесса согласования» (*Рисунок 29* *пункт 4*) и/или «Задачи процесса внесения изменений» (*Рисунок 29* *пункт 5*) для установления связи экранной формы с задачей бизнес-процесса. В данной вкладке необходимо отметить, к какой задаче бизнес-процесса относится форма и ее, путем проставления «флажков».

**Примечание** – При отметке «флажка» - «Обязательность» текущая форма становится обязательной для заполнения.

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима создания формы без сохранения.

Добавленные формы можно редактировать (*Рисунок 30 пункт 1*) и удалять (*Рисунок 30 пункт 2*).

**

###### Рисунок 30 - Действия с созданными дополнительными данными

### 3.1.8 Раздел «Настройки надзорных дел ГСН» (выполняется для КНО, осуществляющих Государственный строительный надзор)

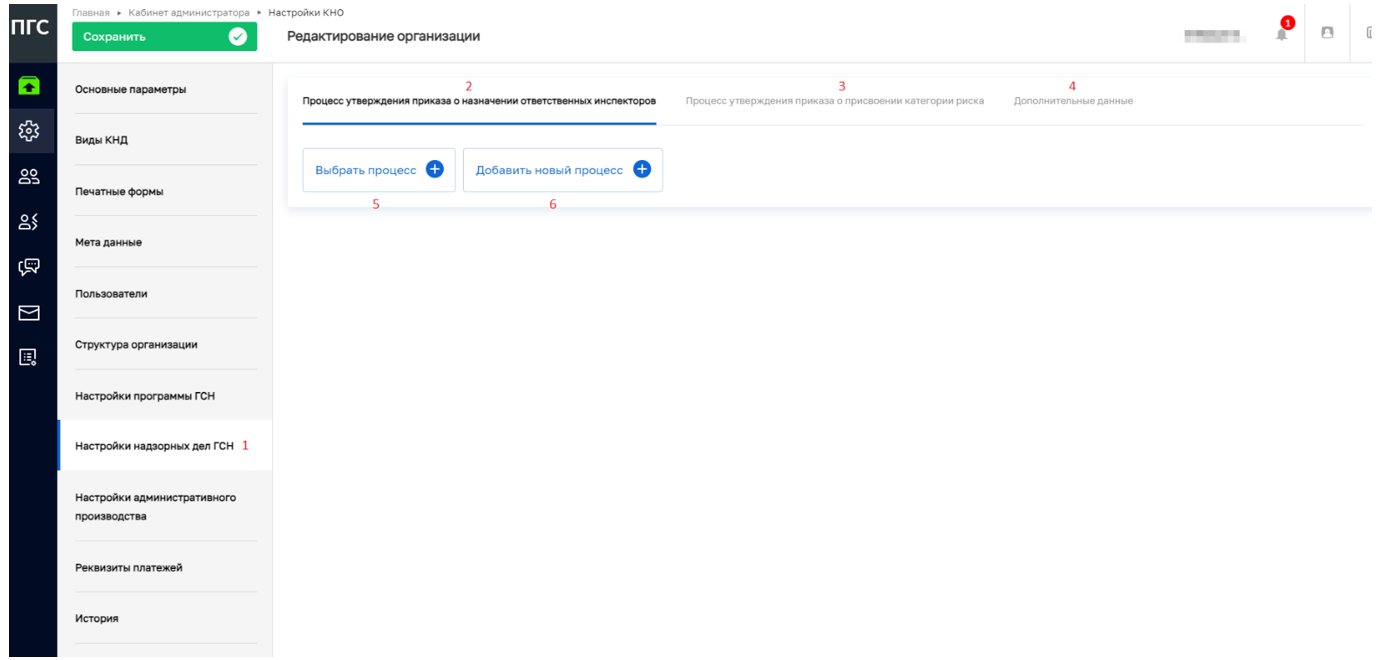
В данном разделе загружаются BPMN схемы, по которым происходит процесс утверждения приказов о назначения инспекторов и присвоении категории риска в надзорных делах.

Раздел «Настройки надзорных дел ГСН» состоит из трех вкладок (*Рисунок* 31)

* «Процесс утверждения приказа о назначении ответственных инспекторов» *(Рисунок 31 пункт 1)*;
* «Процесс утверждения приказа о присвоении категории риска» *(Рисунок 31 пункт 2);*
* «Дополнительные данные» *(Рисунок 31 пункт 3)*.

На вкладке «Процесс утверждения приказа о назначении ответственных инспекторов» происходит разработка структуры процесса утверждения приказа, используя как типовые схемы процессов, так и вручную.

Для выбора процесса из существующих, необходимо нажать кнопку «Выбрать процесс» (*Рисунок 31 пункт 5*).



###### Рисунок 31 - Раздел «Настройки надзорных дел ГСН»

В открывшемся окне требуется выбрать процесс, по которому будет осуществляться процесс утверждения ответственных инспекторов (*Рисунок 32* *пункт 1*) после чего нажать кнопку «Вернуться к операции» (*Рисунок 32* *пункт 2*).

**

*Рисунок 32 - Выбор процесса из существующих*

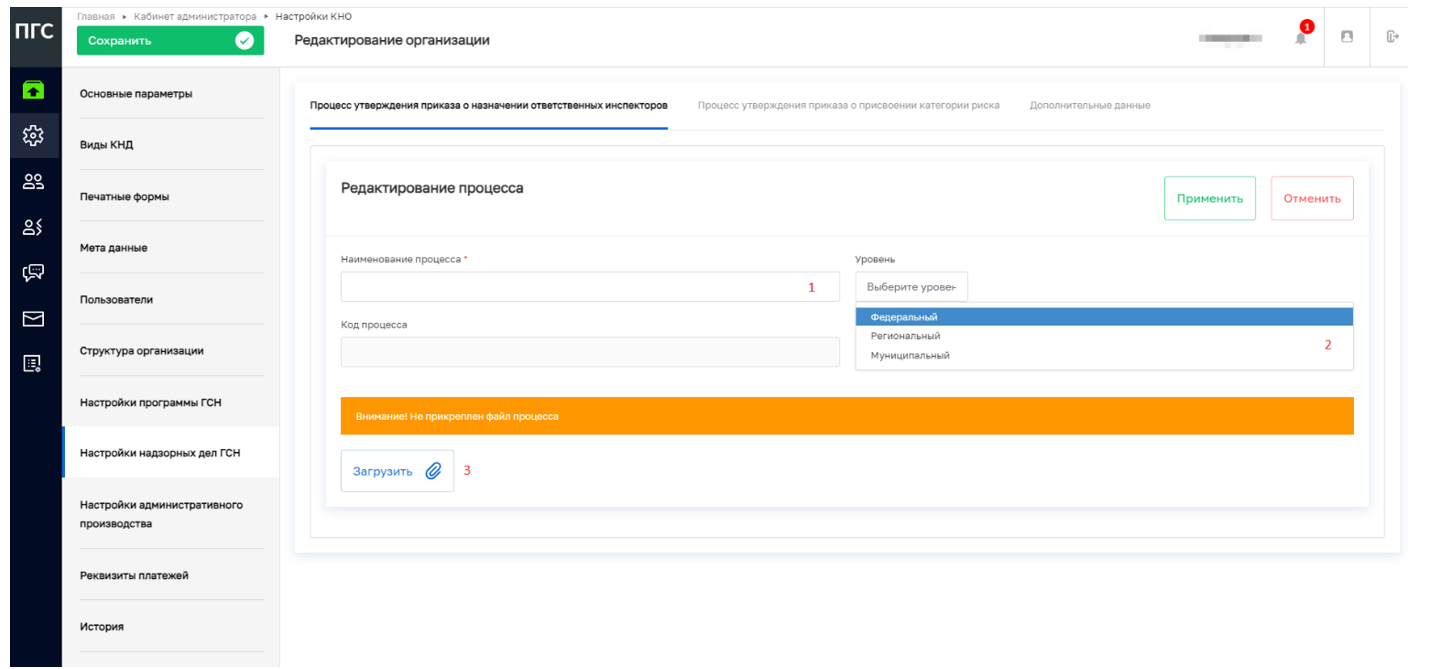
При ручном добавлении бизнес-процесса необходимо нажать кнопку «Добавить новый

процесс» (*Рисунок* 31 *пункт 6*).

В открывшемся окне заполнить поля:

- «Наименование процесса» - обязательное поле, ручной ввод (*Рисунок* 33 *пункт 1*);

- «Уровень» - выбор из выпадающего списка (*Рисунок* 33 *пункт 2*).

**

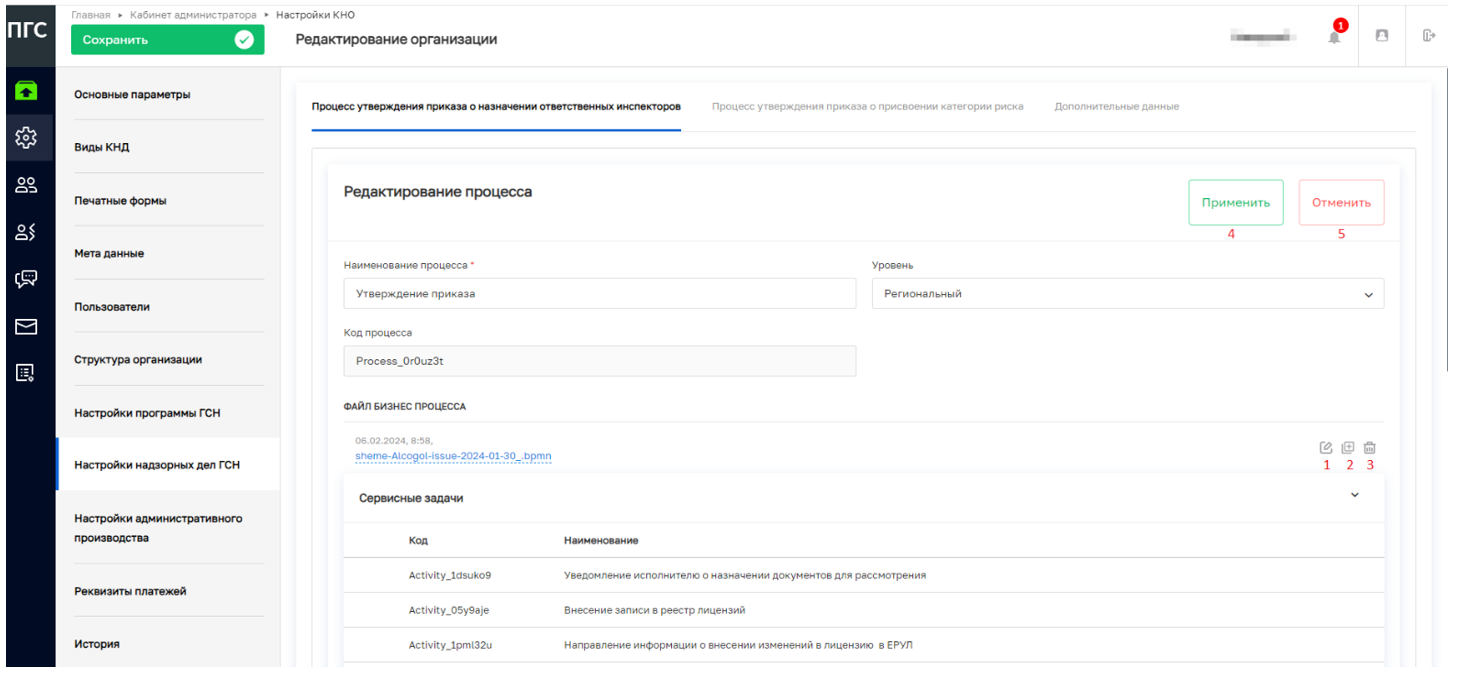
###### Рисунок 33 - Ручное добавление бизнес-процесса

Далее следует загрузить файл процесса. При нажатии на кнопку «Загрузить» (*Рисунок* 33 *пункт 3*), открывается окно выбора готового файла для загрузки бизнес-процесса в формате стандарта построения схем бизнес-процессов (формат BPMN).

После загрузки схему бизнес-процесса можно открыть для редактирования в моделлере в онлайн режиме (*Рисунок 34* *пункт 1*), загрузить новую (*Рисунок 34* *пункт 2*) или удалить (*Рисунок 34* *пункт 3*).

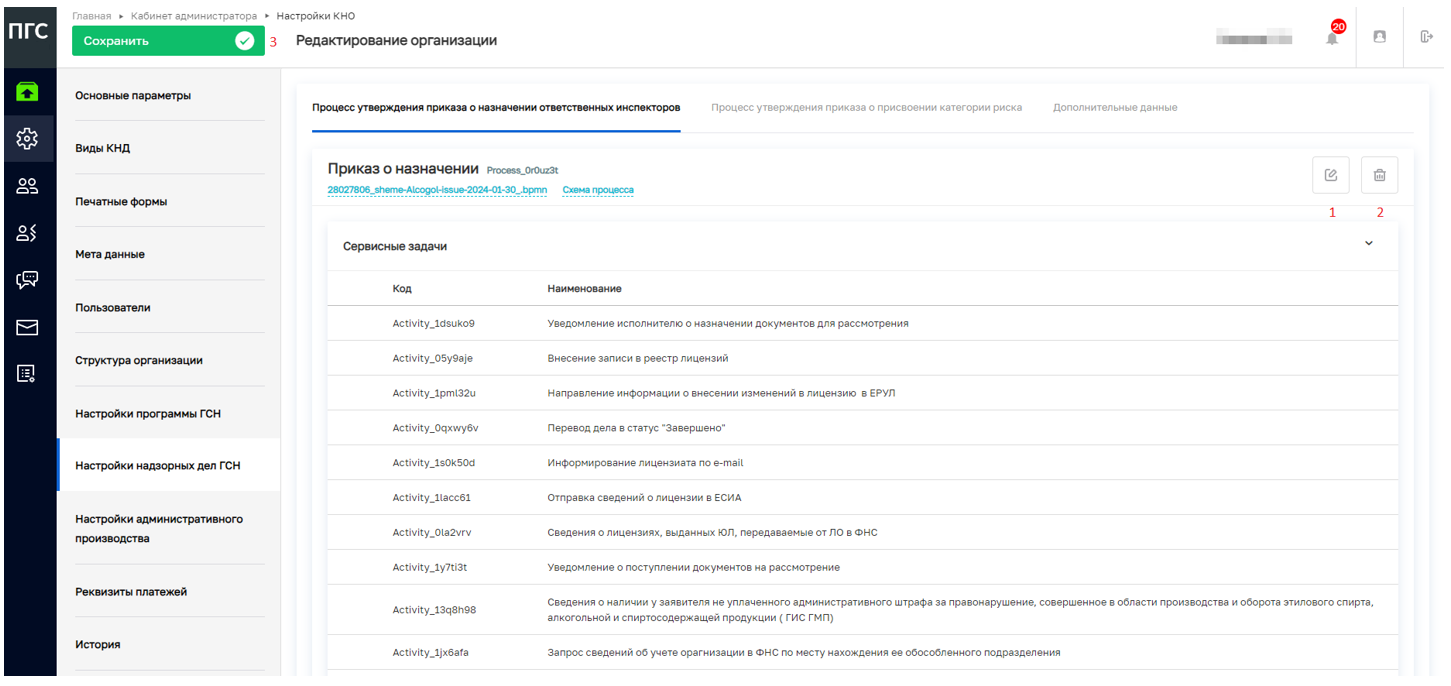
После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Применить» (пункт 4) для сохранения или «Отменить» (*Рисунок 34* *пункт 5*) для выхода из режима создания процесса без сохранения.

После создания или изменения процесса, его необходимо выгружать, для дальнейшей работы с Надзорными делами. Для этого требуется нажать кнопку «Выгрузить».

**

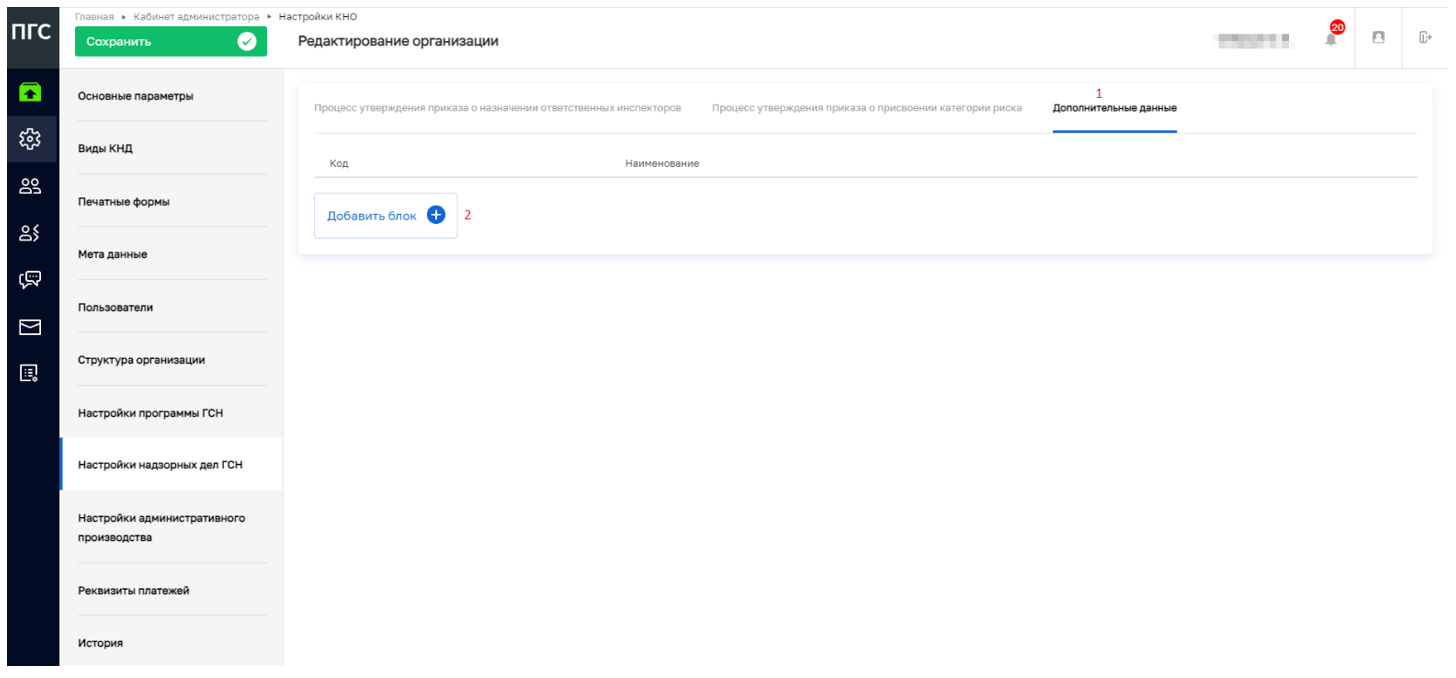
*Рисунок 34 - Настройка бизнес-процесса в системе*

Добавленный в стандарт бизнес-процесс можно редактировать (*Рисунок* 35 *пункт 1*) или удалить (*Рисунок* 35 *пункт 1*).



*Рисунок* 35 *- Действия с бизнес-процессом*

На вкладке «Процесс утверждения приказа о присвоении категории риска» (*Рисунок 31 пункт 3*) происходит разработка структуры процесса утверждения приказа. Действия по работе с процессом внесения изменений аналогичны описанным выше.



*Рисунок* 36 *- Вкладка «Дополнительные данные»*

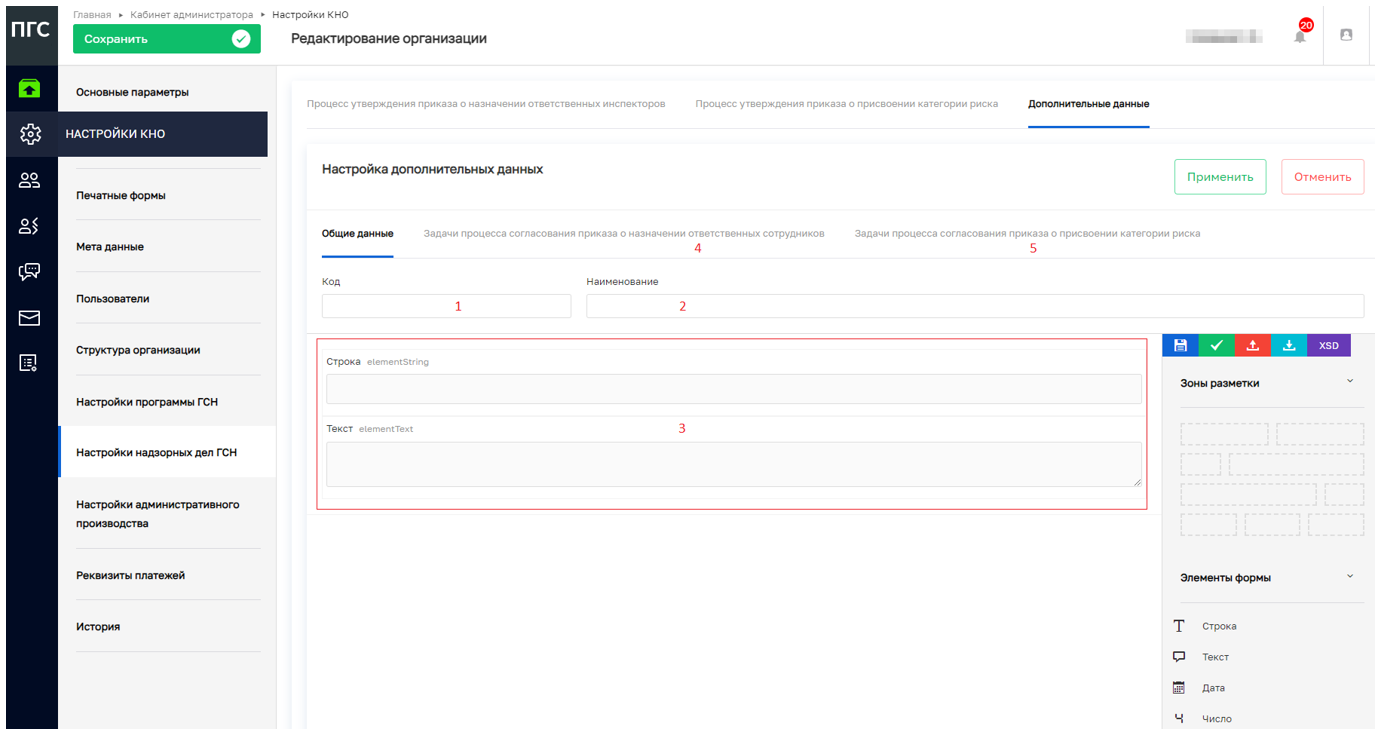
Работа с данной формой описана в рамках описания работы с настройкой дополнительных полей.

На вкладке «Дополнительные данные» можно настроить дополнительные поля для процессов утверждения приказов о назначении ответственных инспекторов и присвоении категории риска в Надзорных делах.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить блок» (*Рисунок 36 пункт 2*).

В открывшемся окне требуется заполнить поля:

* «Код» – ручной ввод (*Рисунок* 37 *пункт 1*);
* «Наименование» – ручной ввод (*Рисунок* 37 *пункт 2*);
* Пример настроенных дополнительных полей (*Рисунок* 37 *пункт 3*).

**

###### Рисунок 37 - Настройка дополнительных полей для задач процесса утверждения

После этого необходимо перейти во вкладку «Задачи процесса согласования приказа о назначении ответственных сотрудников» (*Рисунок 37* *пункт 4*) и/или «Задачи процесса согласования приказа о присвоении категории риска» (*Рисунок* 37 *пункт 5*) для установления связи экранной формы с задачей бизнес-процесса.

В данной вкладке необходимо отметить, к какой задаче бизнес-процесса (*Рисунок 38* *пункт 1*) относится форма и ее обязательность (*Рисунок 38* *пункт 2*), путем проставления «флажков».

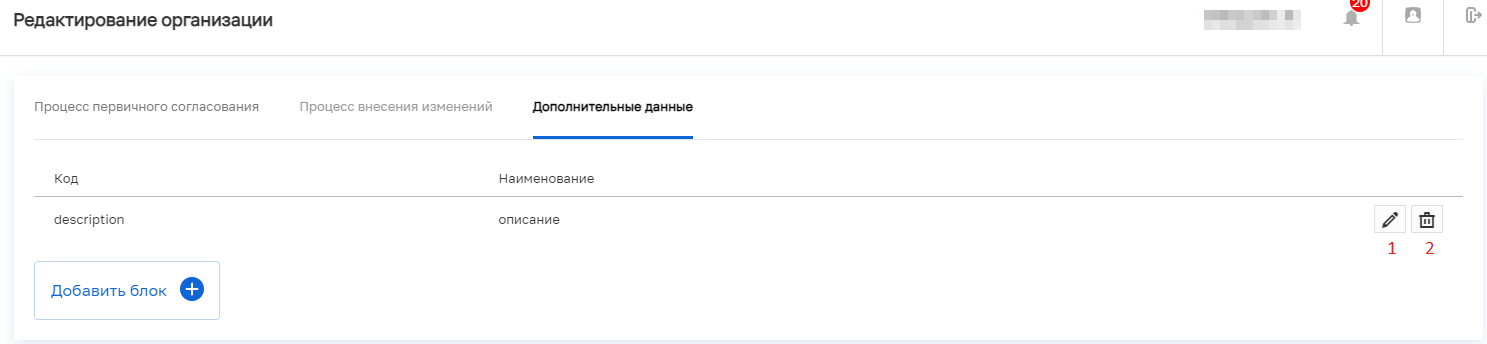
**Примечание** – При отметке «флажка» - «Обязательность» текущая форма становится обязательной для заполнения.

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» (*Рисунок 38* *пункт 3*) для сохранения или «Отменить» (*Рисунок 38* *пункт 4*) для выхода из режима создания формы без сохранения.

**

*Рисунок 38 - Настройка дополнительных данных для задач процесса*

Добавленные формы можно редактировать (*Рисунок 39 пункт 1*) и удалять (*Рисунок 39 пункт 2*).

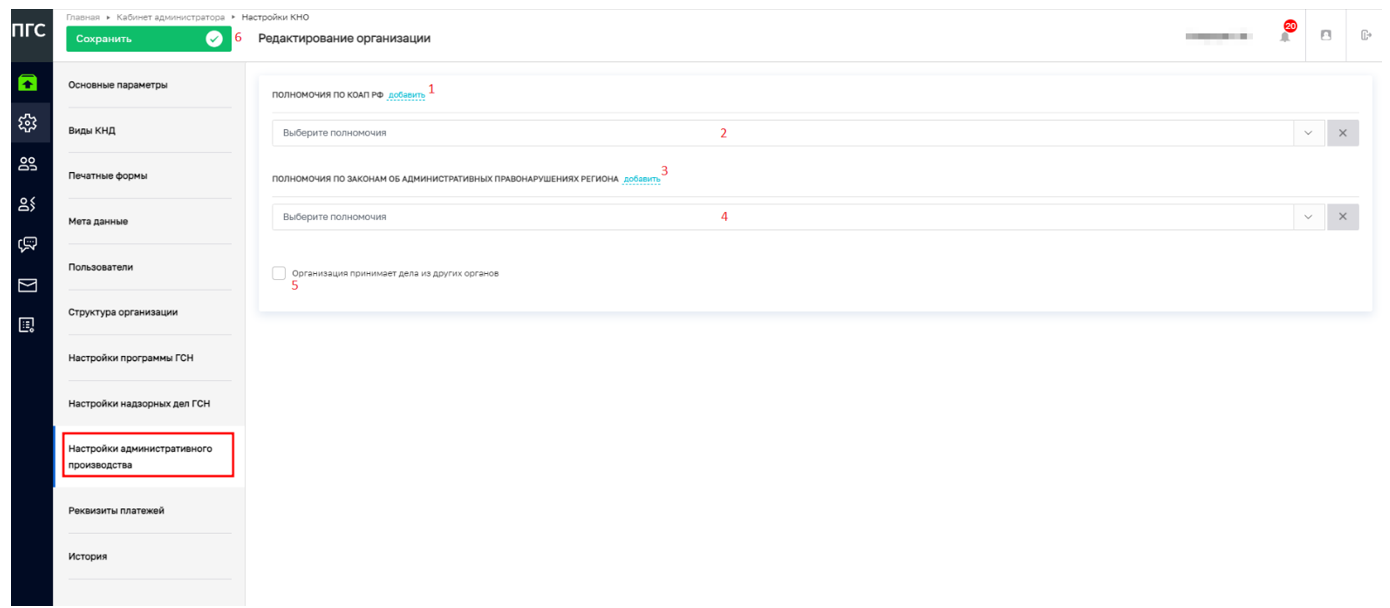


###### Рисунок 39 - Действия с созданными дополнительными данными

### 3.1.9 Раздел «Настройки административного производства» (выполняется для КНО, осуществляющих административное производство)

В данном разделе выполняются настройки, необходимые для осуществления административного производства.

Для изменения настроек необходимо перейти на вкладку «Настройки административного производства» *(Рисунок 40*).

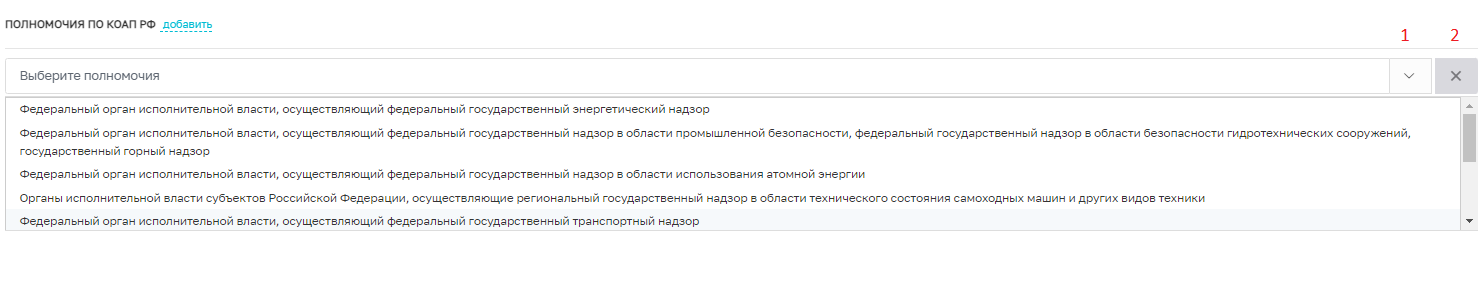


###### Рисунок 40 – Настройки административного производства

###### 

Для добавления полномочий по КОАП РФ необходимо выбрать полномочия из списка *(Рисунок 40 пункт 2*). При необходимости добавления нескольких полномочий по КОАП РФ необходимо нажать кнопку «добавить» *(Рисунок 40 пункт 1*).

Список выбора полномочий по КОАП РФ приведен на рисунке *(Рисунок 41)*.



###### Рисунок 41 – Полномочия по КОАП РФ

Для добавления полномочий по законам об административных правонарушениях необходимо выбрать полномочия из списка *(Рисунок 40 пункт 4*). При необходимости добавления нескольких полномочий по административным правонарушениям необходимо нажать кнопку «добавить» *(Рисунок 40 пункт 3*).

Работа со списком полномочий по административным правонарушениям аналогично работе со списком полномочий по КОАП РФ.

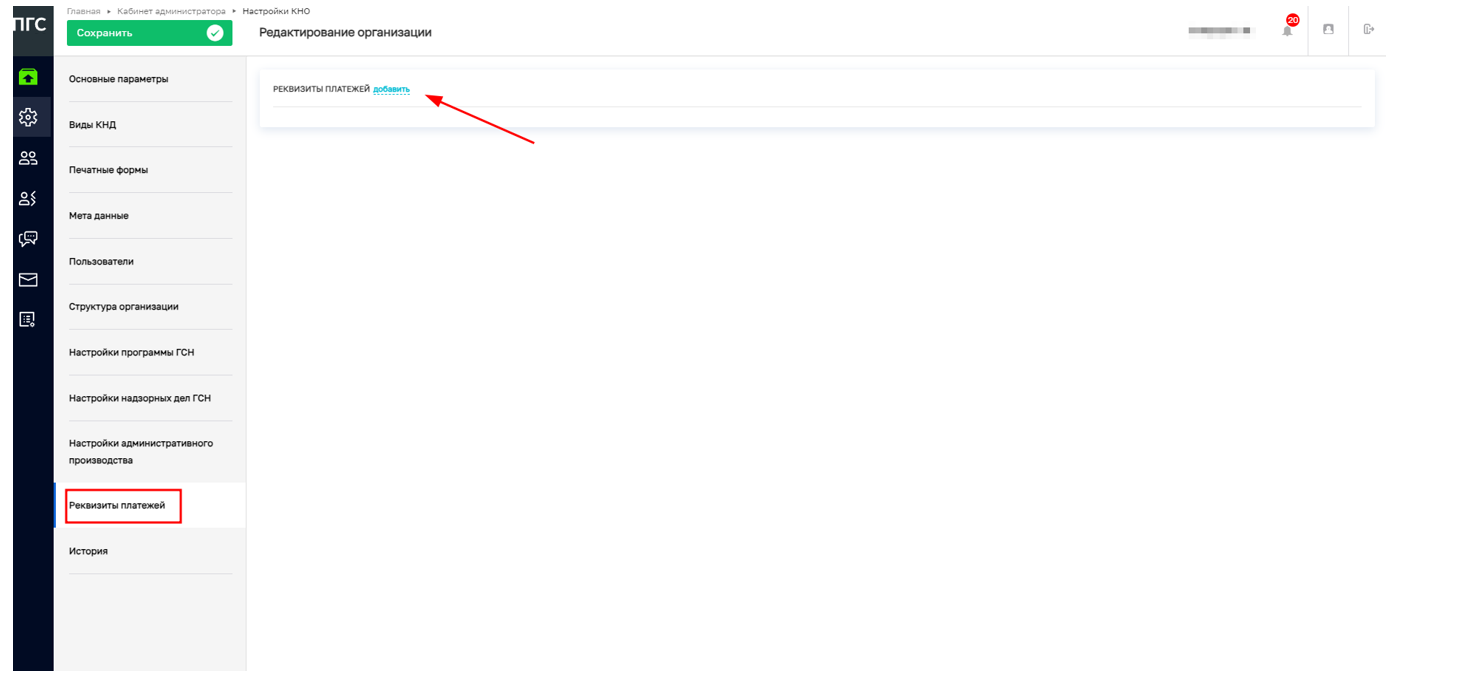
После добавления полномочий для сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить» *(Рисунок 40 пункт 6*).

Для удаления полномочий используется кнопка рядом с кнопкой развертывания списка *(Рисунок 45 пункт 2).*

### 3.1.10 Раздел «Реквизиты платежей» (выполняется для КНО, осуществляющих прием платежей)

В данном разделе выполняются настройки, необходимые для осуществления приема платежей.

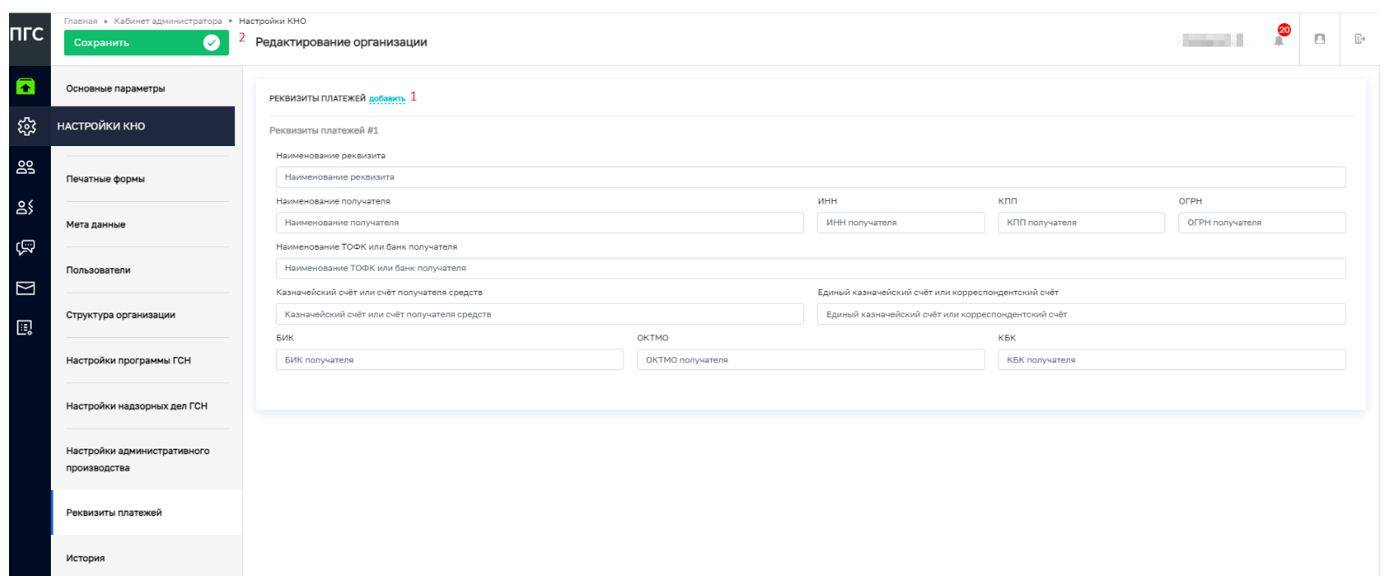
Для добавления реквизитов платежей необходимо нажать кнопку «добавить» *(Рисунок 42)*.



###### Рисунок 42 – Реквизиты платежей

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля *(Рисунок 43)*:

* Наименование реквизита;
* Наименование получателя;
* ИНН;
* КПП;
* ОГРН;
* Наименование ТОФК или банк получателя;
* Казначейский счёт или счёт получателя средств;
* Единый казначейский счёт или корреспондентский счёт;
* БИК;
* ОКТМО;
* КБК.



###### Рисунок 43 – Заполнение реквизитов платежей

В Системе имеется возможность добавлять несколько реквизитов платежей. Для этого необходимо повторно нажать кнопку «добавить» (*Рисунок 43 пункт 1*).

После добавления необходимых реквизитов необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (*Рисунок 43 пункт 2*).

##### **3.2** Раздел «Пользователи»

В данном разделе отображаются только пользователи конкретной организации.

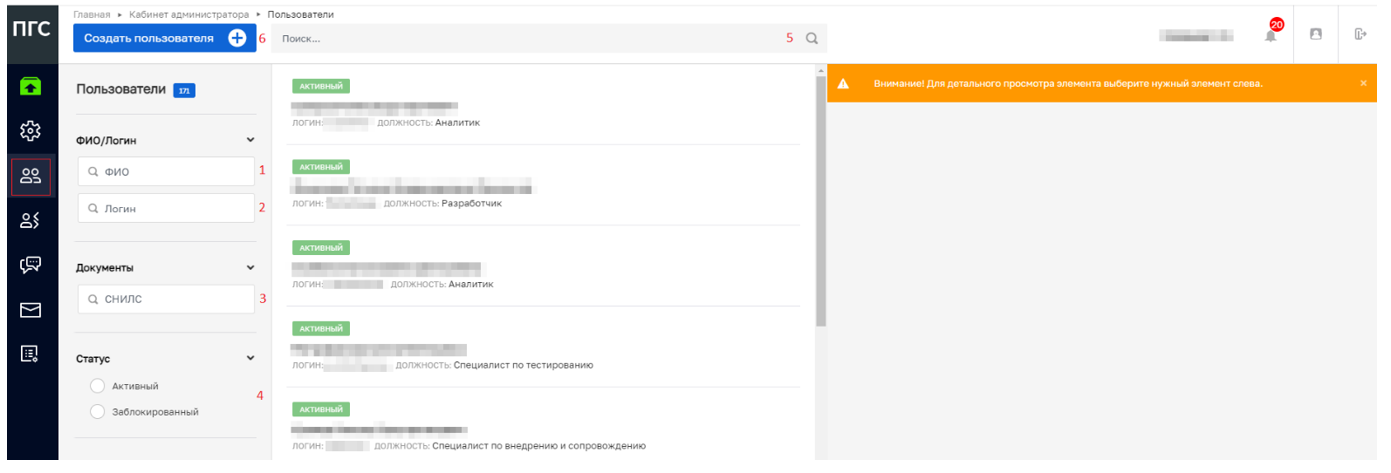
### 3.2.1 **Поиск и фильтрация по списку пользователей**

Для удобства поиска пользователей реализованы фильтры:

* «ФИО пользователя» - ручной ввод, применяется автоматически после первого введенного символа (*Рисунок 44 пункт 1*);
* «Логин» - ручной ввод, применяется автоматически после первого введенного символа (*Рисунок 44 пункт 2*);
* «СНИЛС» - ручной ввод, применяется автоматически после ввода полного номера (*Рисунок 44 пункт 3*);
* «Статус» - устанавливается значение («Активный», «Заблокированный») (*Рисунок 44 пункт 4*).

Для поиска (*Рисунок 44 пункт 5*) введите поисковую контекстную фразу, и нажать клавишу «Enter».

Поиск по разделу записей осуществляется с первого введённого слова.



*Рисунок 44 – Поиск и фильтрация по разделу*

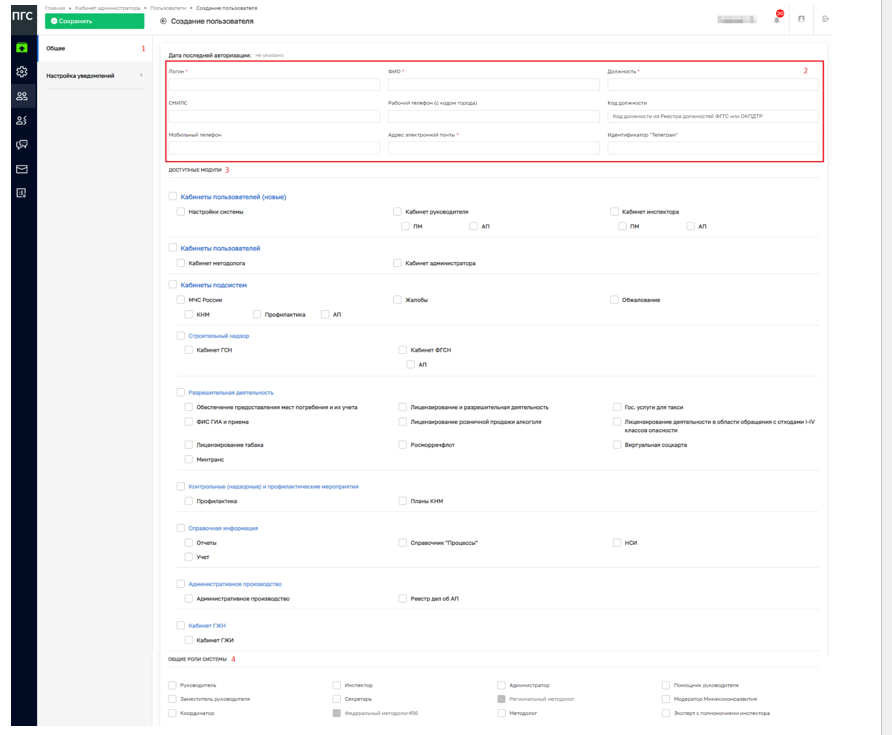
### 3.2.2 Создание новой учетной записи пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать пользователя» (*Рисунок 44 пункт 6*).

Форма создания нового пользователя содержит вкладки: «Общее» и «Настройка уведомлений». По умолчанию откроется форма для создания пользователя на вкладке «Общее» (Рисунок 45 *пункт 1*).

Необходимо заполнить основные поля записи о пользователе:

* «Логин» – обязательное поле для заполнения;
* «ФИО» – обязательное поле для заполнения;
* «СНИЛС» - обязательное поле для заполнения (для авторизации через ЕСИА);
* «Должность» - для отражения в документах и экранных формах;
* «Мобильный телефон» - необязательное поле;
* «Рабочий телефон (с кодом города)» - необязательное поле;
* «Адрес электронной почты» - необязательное поле (в поле запрещены заглавные буквы).

**

###### Рисунок 45 - Экранная форма создание нового пользователя

Блок «Доступные модули» (Рисунок 45 *пункт 3*) предназначен для настройки видимости разделов (плиток) главного меню у пользователя. Необходимо установить «флажки» напротив необходимых значений в зависимости от роли уровня организации у пользователя.

В блоке «Общие роли системы» (Рисунок 45 *пункт 4*) - необходимо выбрать, какие роли будут доступны пользователю.

После нажатия на кнопку «Сохранить» происходит создание нового пользователя.

**Примечание 1** – В случае, если пользователь с таким логином и/или паролем уже

существует, в соответствующем поле выводится подсказка об ошибке.

**Примечание 2 –** После создания учетной записи пользователя, поле «СНИЛС» больше не доступно для просмотра.

## 3.3 Раздел «Роли»

В данном разделе отображаются все доступные роли пользователей для данного личного кабинета организации (*Рисунок 46*).

Изображение выглядит как снимок экрана, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

*Рисунок 46 – Раздел «Роли»*

**Для осуществления КНД, лицензионно-разрешительной деятельности и оказания услуг пользователям Системы назначаются следующие типовые роли:**

1) **Координатор** - уполномоченное лицо пользователя системы роль которого предусматривает полномочия в части контроля и оценки степени внедрения ФГИС ПГС, взаимодействие с оператором ФГИС ПГС, в том числе по вопросам эксплуатации, развития и программно-технической поддержки

2) **Администратор** - уполномоченное лицо пользователя системы ролью которого предусматривается предоставление права доступа к ФГИС ПГС и настройка личных кабинетов, с возможностью формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования ФГИС ПГС, информационной и программно-технической поддержке пользователей ФГИС ПГС, включая подсистему сбора данных

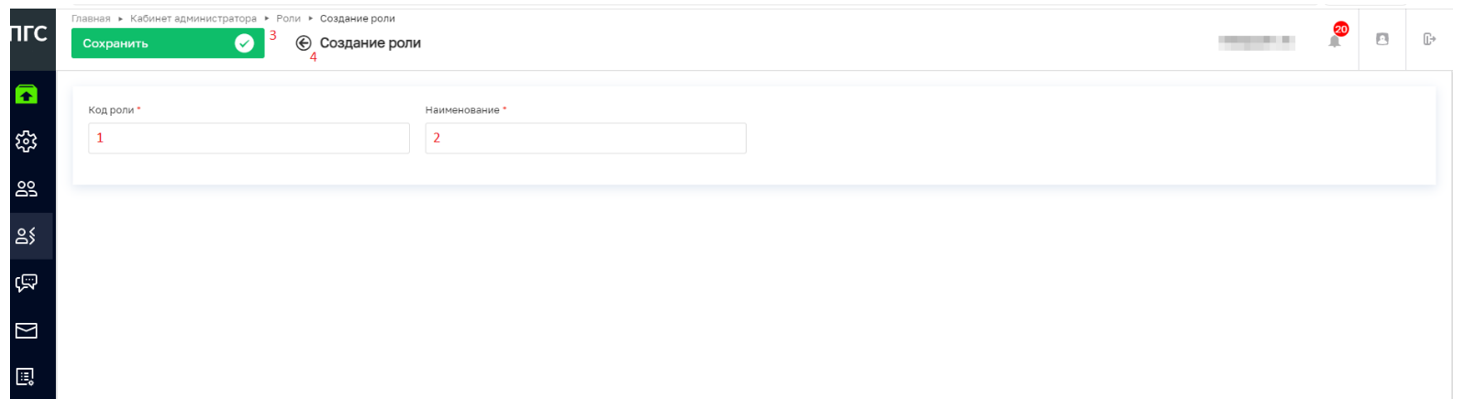
3) **Методолог** - уполномоченное лицо пользователя системы роль которого предусматривает конструирование процессов предоставления государственных (муниципальных) услуг и (или) исполнения функций

4) **Руководитель** - уполномоченное лицо пользователя системы роль которого предусматривает рассмотрение поступивших сведений, которые могут являться основанием для проведения контрольных (надзорных) и иных мероприятий, ведение дел об административных правонарушениях, формирование отчетов, рассмотрение поступивших запросов на предоставление государственных(муниципальных) услуг

5) **Помощник руководителя** - уполномоченное лицо пользователя системы роль которого предусматривает рассмотрение поступивших сведений, которые могут являться основанием для проведения контрольных (надзорных) и иных мероприятий, ведение дел об административных правонарушениях

6) **Инспектор** - уполномоченное лицо пользователя системы роль которого предусматривает рассмотрение поступивших сведений, которые могут являться основанием для проведения контрольных (надзорных) и иных мероприятий, ведение дел об административных правонарушениях

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать роль» (*Рисунок 46*). Откроется экранная форма для создания роли (*Рисунок 47*).



*Рисунок 47 – Создание записи*

Необходимо заполнить следующие поля:

* «Наименование» – полное наименование роли (обязательное поле для заполнения);
* «Код роли» – латинскими буквами кодовое обозначение роли (обязательное поле для заполнения).

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (*Рисунок 47* *пункт 3*). Для возврата к списку ролей нажмите кнопку «Назад» (*Рисунок 47* *пункт 4*). В этом случае, введенные данные не сохранятся в Системе.

Роли, созданные в данном разделе имеют тип «Роль организации», которые имеется возможность редактировать (*Рисунок 46* *пункт 2*) и удалять (*Рисунок 46* *пункт 3*).

## 3.4 Раздел «Запросы»

Запросы пользователей организации можно просмотреть и проанализировать результаты их отправки в разделе «Запросы» Кабинета администратора.

В данном разделе происходит работа с реестром межведомственных запросов, который также предназначен для создания и отправки ручных запросов межведомственного взаимодействия администратором организации.

### 3.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу (*Рисунок 48 пункт 8*) и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется по наименованию запроса.

Фраза не должна содержать менее трёх символов.

### 3.4.2 Использование фильтров по записям

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям:

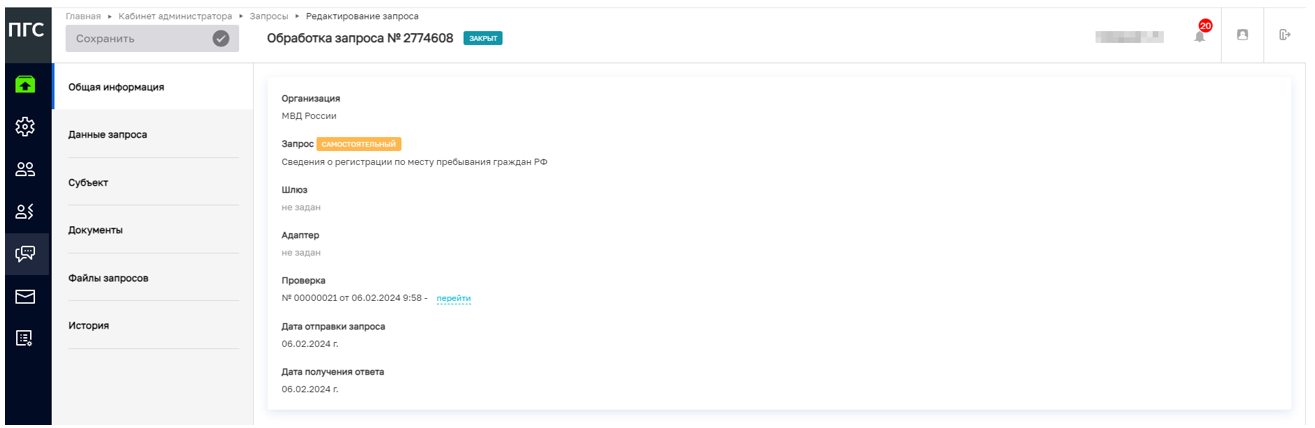
* «Вид запроса» - установить чекбокс (*Рисунок 48 пункт 1*):
  + Входящий;
  + Исходящий.
* «Ведомство» - ручной ввод (*Рисунок 48 пункт 2*);
* «Номер запроса» - ручной ввод (можно посмотреть в записи о проверке или ином контрольно-надзорном мероприятии) (*Рисунок 48 пункт 3*);
* «Период» - устанавливается значение («Сегодня», «Неделя», «Месяц», произвольный интервал) (*Рисунок 48 пункт 4*);
* «Статус» - выбор из списка (*Рисунок 48 пункт 5*);
* «Ответ на запрос» - установить чекбокс для поиска не просмотренных запросов (*Рисунок 48 пункт 6*);
* «Служебные запросы» - установить чекбокс при необходимости отображения (*Рисунок 48 пункт 7*).



###### Рисунок 48 – Поиск отправленных пользователями межведомственных запросов

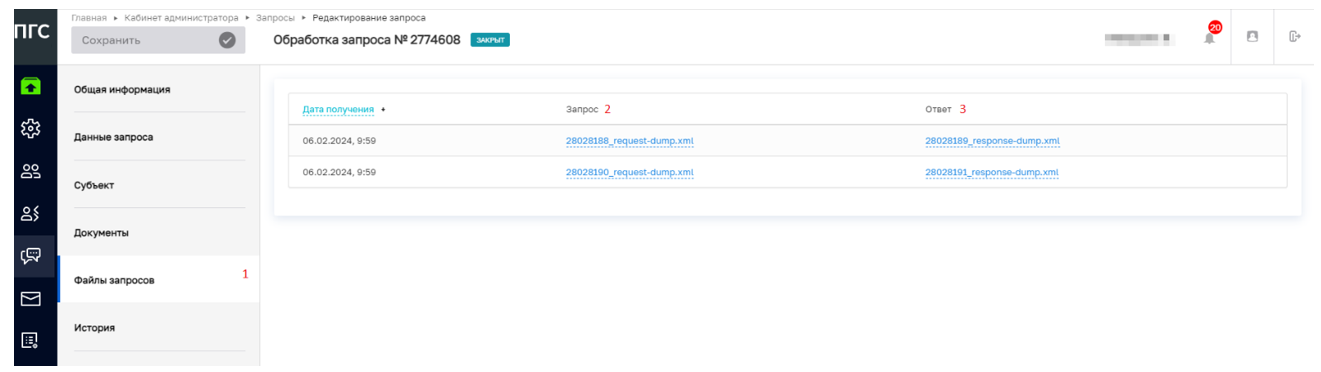
### 3.4.3 Просмотр записи о запросе

Для просмотра записи о запросе необходимо дважды нажать на неё левой клавишей мыши. Откроется форма с данными о запросе (*Рисунок 49*).



*Рисунок 49* *– Общая информация о запросе*

Во вкладках данной записи можно увидеть информацию по запросу, в том числе результаты отправки (*Рисунок 50* *пункт 2*) и ответы на запрос (*Рисунок 50* *пункт 3*) в формате «.xml» на вкладке «Файлы запросов».

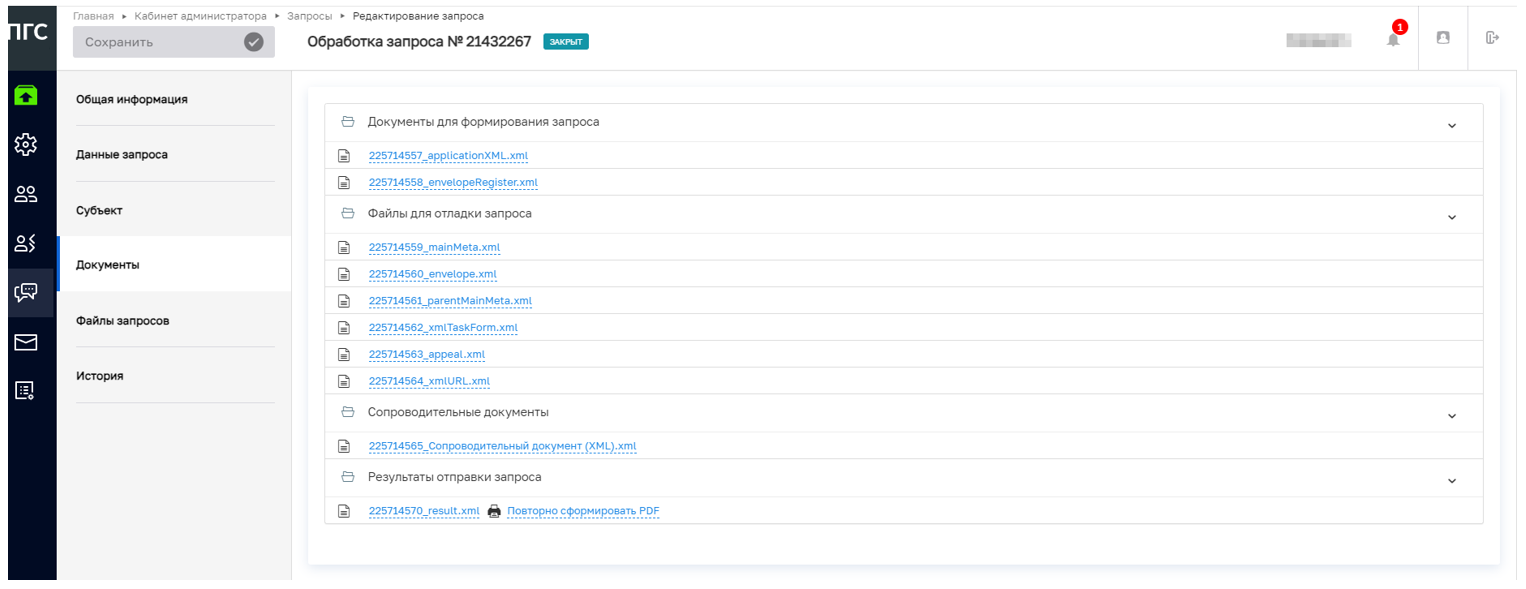
**

*Рисунок 50* – *Информация об отправке и ответе на запрос*

Все документы по запросу собраны в разделе «Документы» (*Рисунок 51*) который состоит из следующих разделов:

* «Документы для формирования запроса»;
* «Файлы для отладки запроса»;
* «Сопроводительные документы»;
* «Результаты отправки запроса».

Для просмотра ответа на запрос в формате «.pdf» необходимо развернуть вкладку «Результаты отправки запроса» и загрузить файл «rusult.pdf».

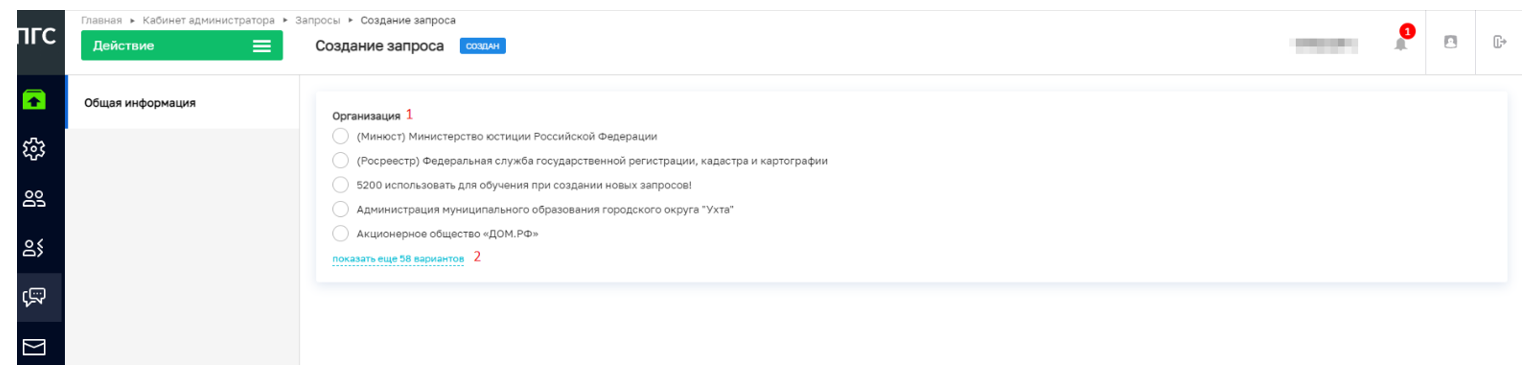


*Рисунок 51 – Раздел «Документы»*

### 3.4.4 Создание нового запроса

Для добавления нового вручную отправляемого межведомственного запроса необходимо

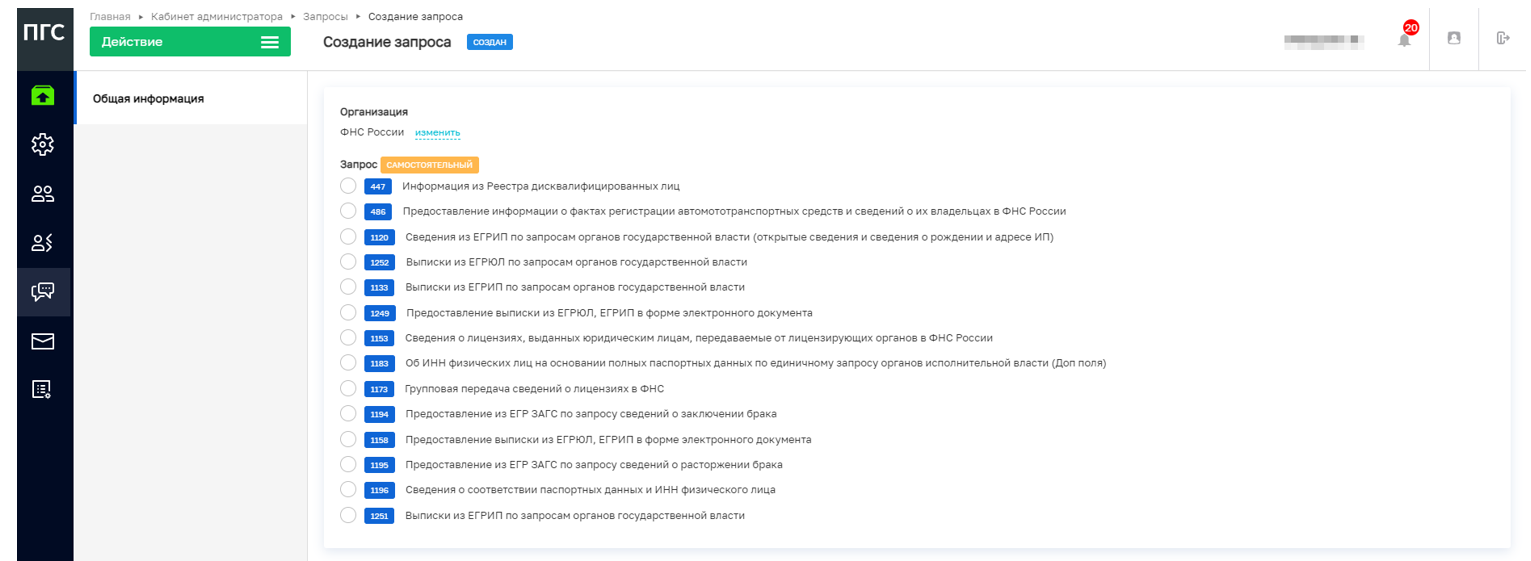
нажать на кнопку «Новый запрос». Откроется форма для создания запроса (*Рисунок 52*).



*Рисунок 52 – Форма для создания нового запроса*

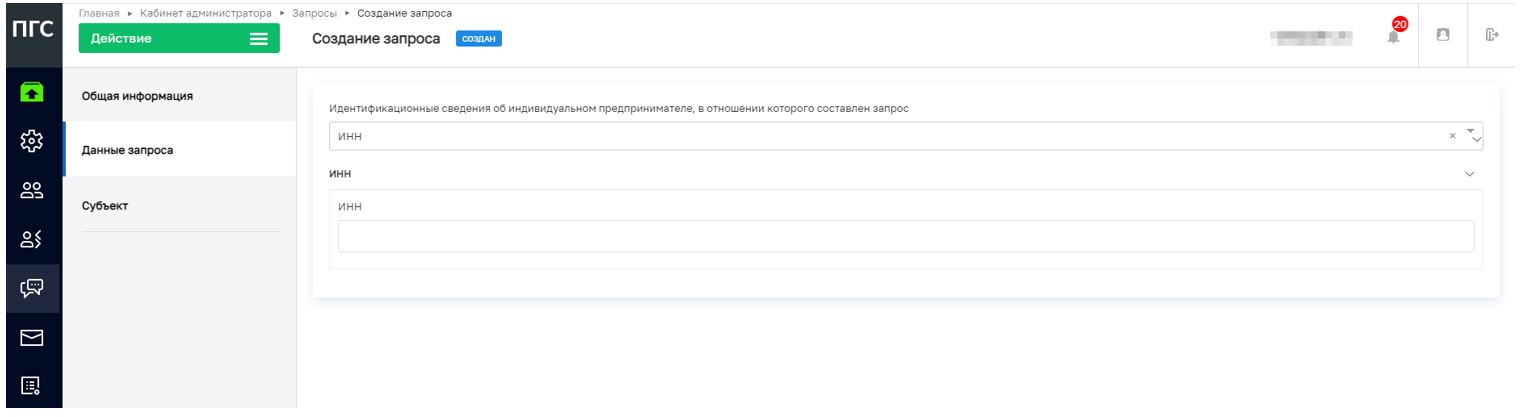
Необходимо выбрать ведомство, к которому относится формируемый запрос (*Рисунок 52* *пункт 1*). Для отображения всего списка ведомств необходимо нажать на кнопку «показать еще» (*Рисунок 52* *пункт 2*). После этого перед перечнем организаций появится строка поиска организаций по наименованию.

После осуществления выбора организации откроется список доступных запросов, которые можно отправить в данное ведомство (*Рисунок 53*). Выбор запросов осуществляется из списка. Вернуться к списку ведомств можно с помощью кнопки «изменить».



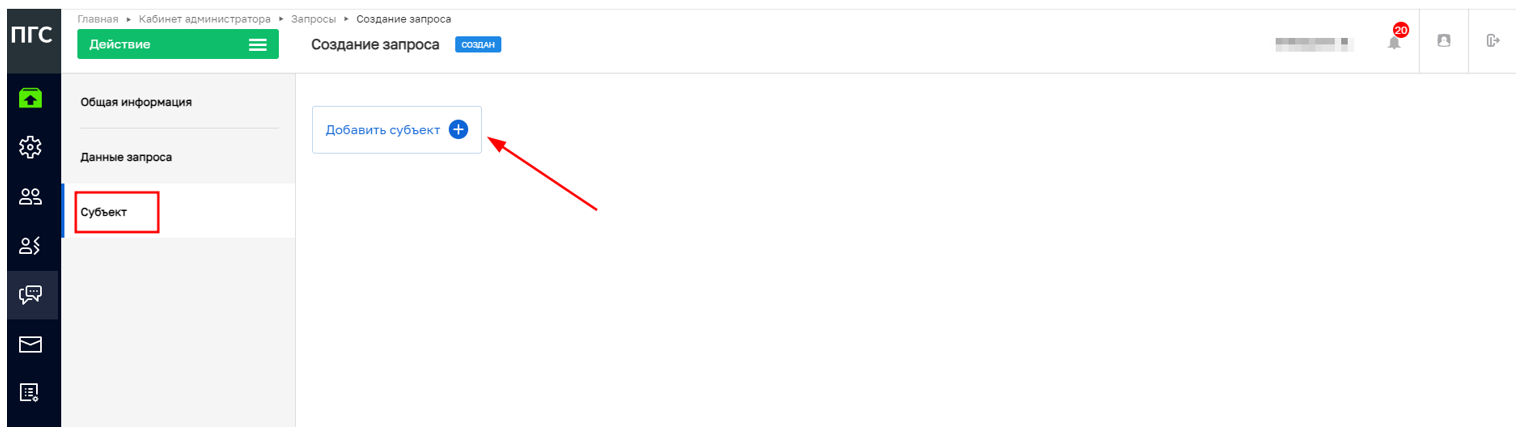
*Рисунок 53 – Выбор создаваемого запроса*

После выбора запроса необходимо переключиться на вкладку «Данные запроса» (*Рисунок 54*), набор полей на экранной форме и их обязательность зависит от выбранного запроса. Требуется заполнить необходимые поля, для заполнения дат следует использовать элемента «Календарь».



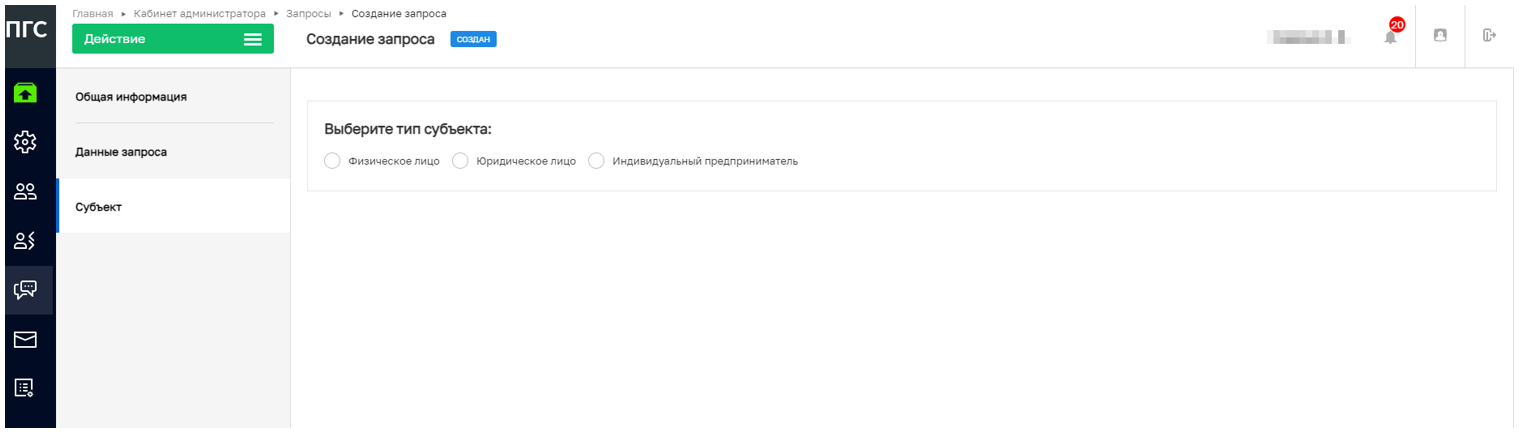
*Рисунок 54 – Заполнение данных по запросу*

Некоторые типы запросов предусматривают отправку информации. В таких запросах имеется вкладка «Субъект». Для добавления субъекта, по которому осуществляется запрос, необходимо нажать на кнопку «Добавить субъект» (*Рисунок 55*).



*Рисунок 55 – Вкладка «Субъект»*

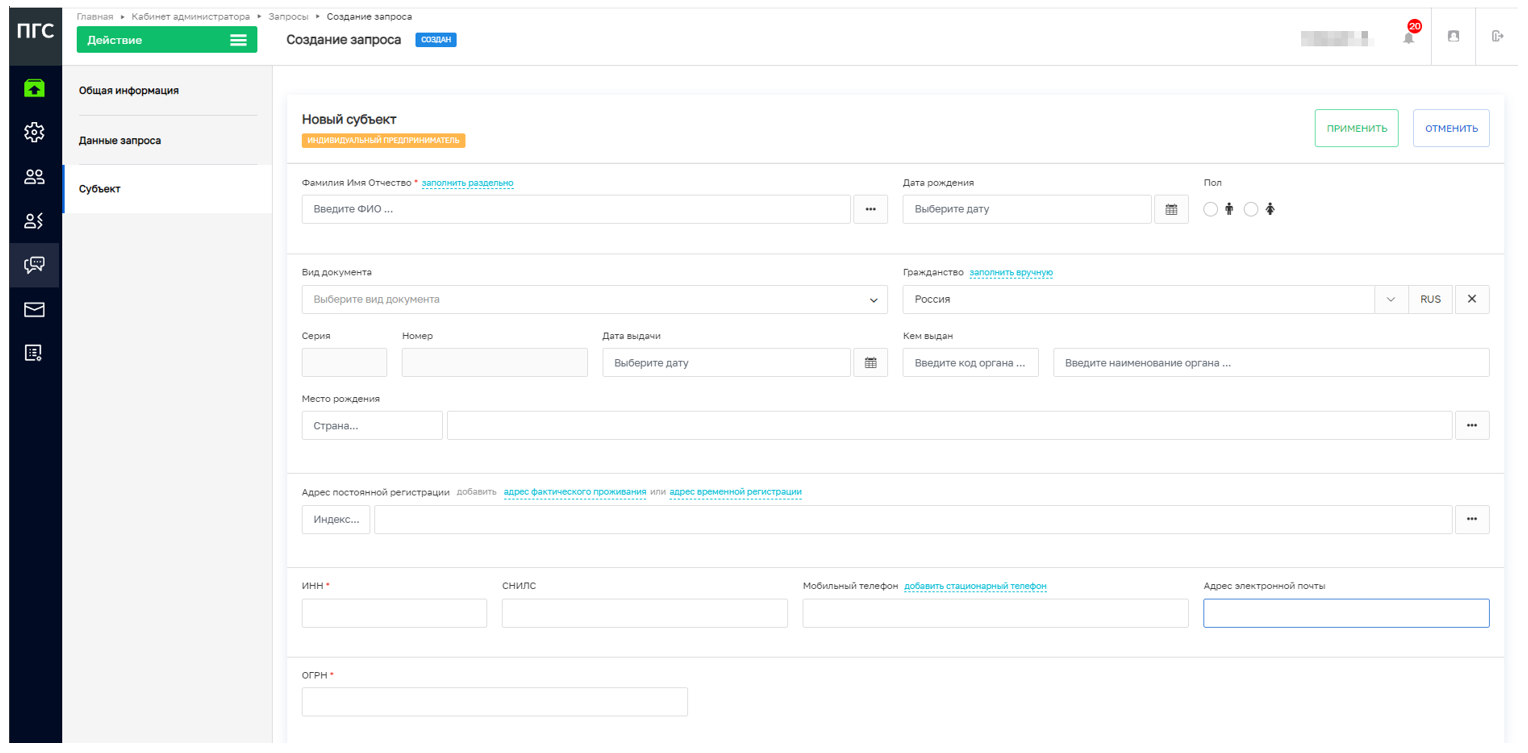
Далее на экранной форме (*Рисунок 56*) следует выбрать тип субъекта «Физическое лицо / Индивидуальный предприниматель» или «Юридическое лицо». Отображение следующей экранной формы зависит от сделанного выбора.

**

*Рисунок 56 - Выбор типа субъекта*

При выборе вида субъекта – «Физическое лицо / Индивидуальный предприниматель» на экранной форме отображаются поля для заполнения (*Рисунок 57*):

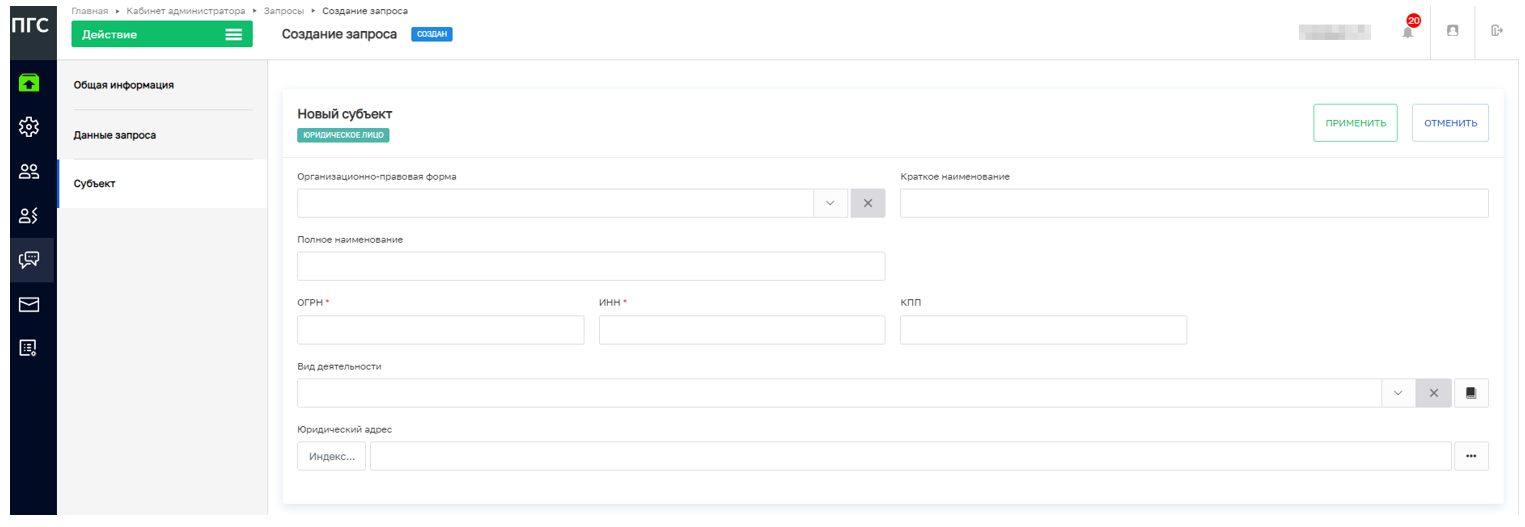
* Фамилия Имя Отчество;
* Дата рождения;
* Пол;
* Вид документа;
* Гражданство;
* Адрес постоянной регистрации;
* ИНН;
* ОГРН;
* Мобильный телефон;
* Адрес электронной почты.



*Рисунок 57 – Добавление субъекта Индивидуальный предприниматель*

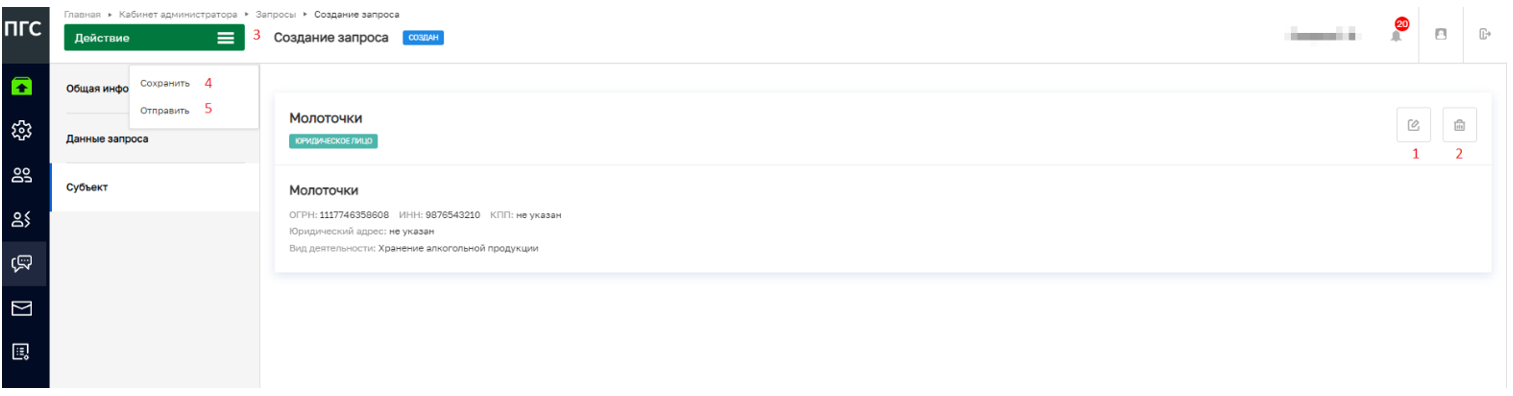
При выборе вида субъекта «Юридическое лицо» на экранной форме отображаются вкладки (*Рисунок 58*):

* Организационно-правовая форма;
* Краткое наименование;
* Полное наименование;
* ОГРН;
* ИНН;
* КПП;
* Вид деятельности;
* Юридический адрес.



*Рисунок 58 – Добавление юридического лица*

После заполнения информации требуется нажать на кнопку «Применить». На экранной форме отобразится информация о субъекте. При необходимости имеется возможность удалить субъект (*Рисунок* 59 *пункт 2*) или перейти к редактированию информации о субъекте (Рисунок 59 *пункт 1*).



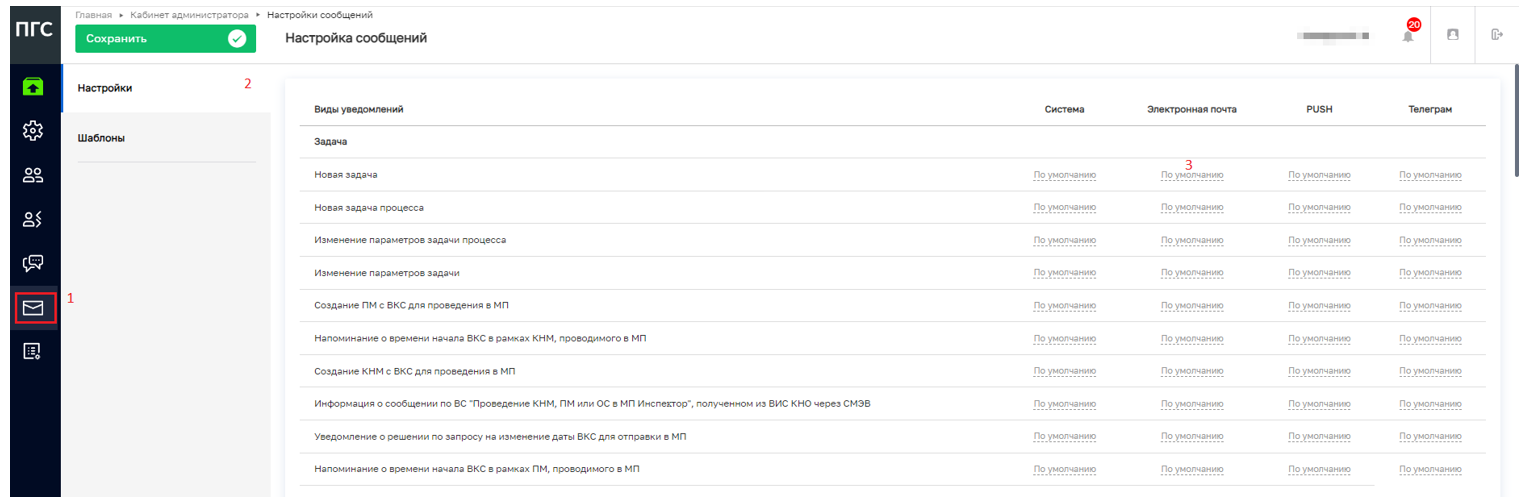
###### Рисунок 59 – Доступные действия с субъектом и запросом

Сформированный запрос можно сохранить (*Рисунок 59 пункт 4*) или отправить в ведомство (*Рисунок 59 пункт 5*), для этого следует нажать на кнопку «Действие» (Рисунок *59 пункт 3*).

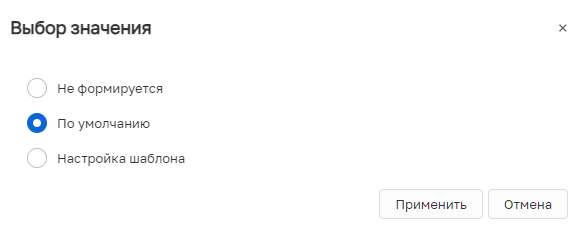
## 3.5 Настройка сообщений организации

Данный раздел служит для настройки сообщений в организации. В соответствии с осуществленной настройкой сотрудники организации смогут получать сообщения о событиях выбранным способом. Общие настройки сообщений в организации настраиваются в Кабинете администратора в разделе «Настройка сообщений» (*Рисунок 60 пункт 1*).

Для настройки уведомления необходимо нажать на кнопку «По умолчанию» (*Рисунок 60* *пункт 3*) или «Не формируется» на пересечении настройки и типа уведомления.



*Рисунок 60 – Настройка сообщений в организации*



###### Рисунок 61 – Выбор значения по настройке сообщений в организации

На вкладке «Шаблоны» (*Рисунок 62* *пункт 1*) необходимо добавить типовые шаблоны уведомлений (*Рисунок 62* *пункт 2*).



*Рисунок 62 – Добавление шаблона сообщения (уведомления)*

При нажатии на кнопку «Добавить элемент», откроется экранная форма (*Рисунок 63*) в которой следует заполнить поля «Наименование» (*Рисунок 63 пункт 1*) и «Текст шаблона» (*Рисунок 63 пункт 2*), после чего нажать на кнопку «Применить» (*Рисунок 63 пункт 3*).

После завершения работ по настройке сообщений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (*Рисунок 63 пункт 4*).



###### Рисунок 63 – Настройка шаблона сообщения (уведомления)

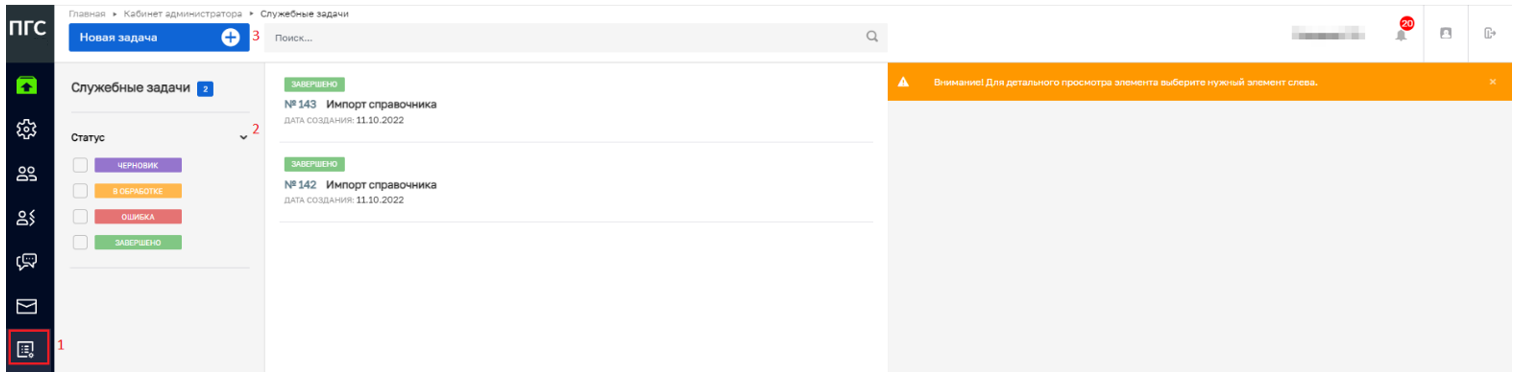
## 3.6 **Раздел «Служебные задачи».**

В данном разделе отображаются служебные задачи, в том числе задачи по выгрузке реестра лицензий (*Рисунок 64* *пункт 1)*.

Статусы служебных задач (*Рисунок 64* *пункт 2*):

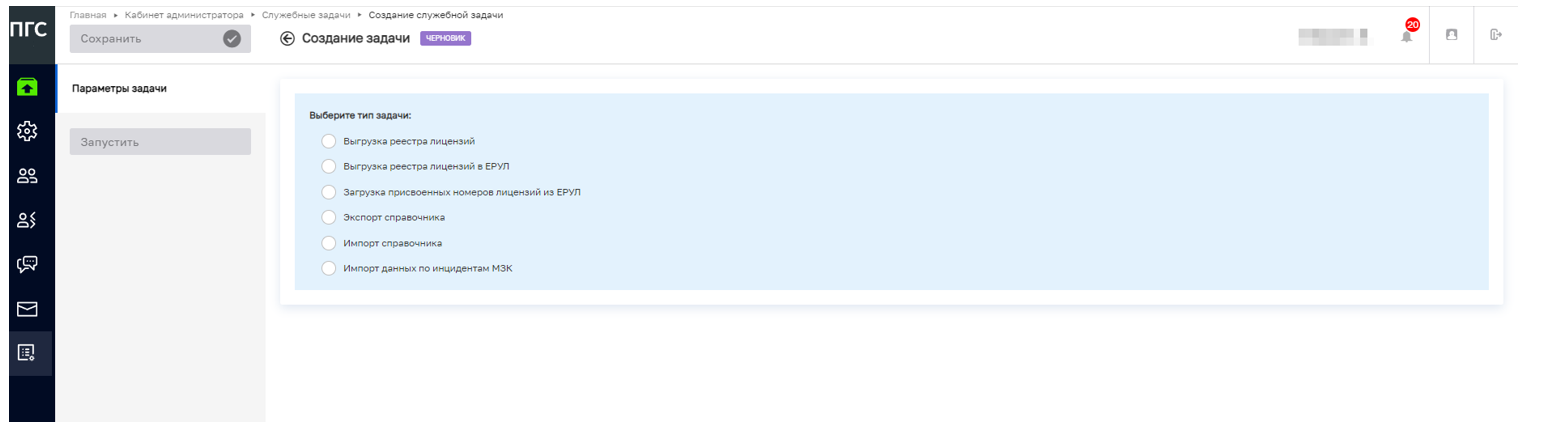
* «Черновик» - для предварительно формируемых задач;
* «В обработке» - для задач находящиеся в процессе формирования;
* «Ошибка» - для задач, при выгрузке которых произошла ошибка;
* «Завершено» - для задач с успешно сформированной выгрузкой.

Для создания задачи необходимо нажать на кнопку «Новая задача» (*Рисунок 64* *пункт 3*).



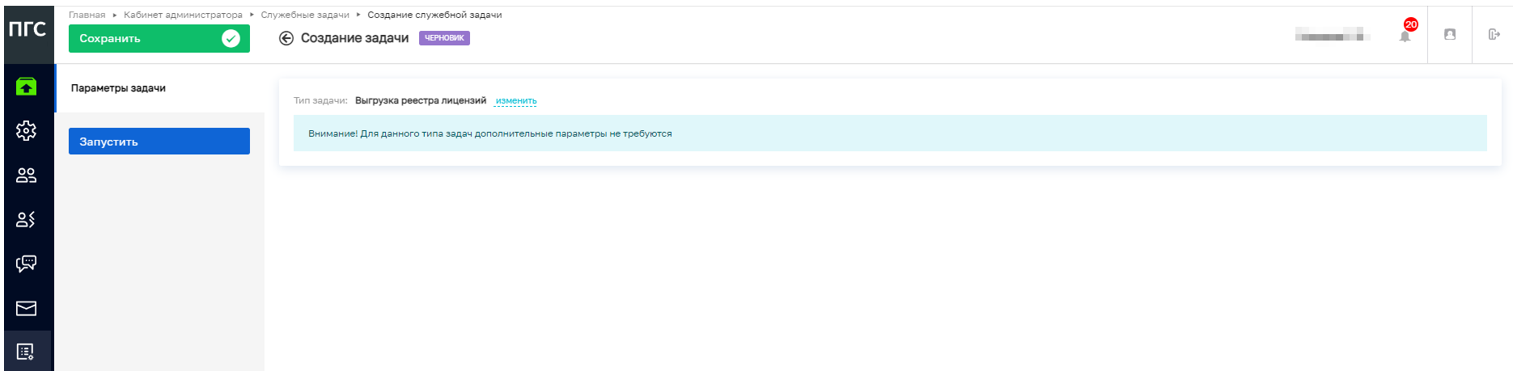
*Рисунок 64 – Раздел «Служебные задачи»*

Для выгрузки реестра лицензий в открывшемся окне необходимо установить радиокнопку в поле «Выгрузка реестра лицензий» (*Рисунок 65*).



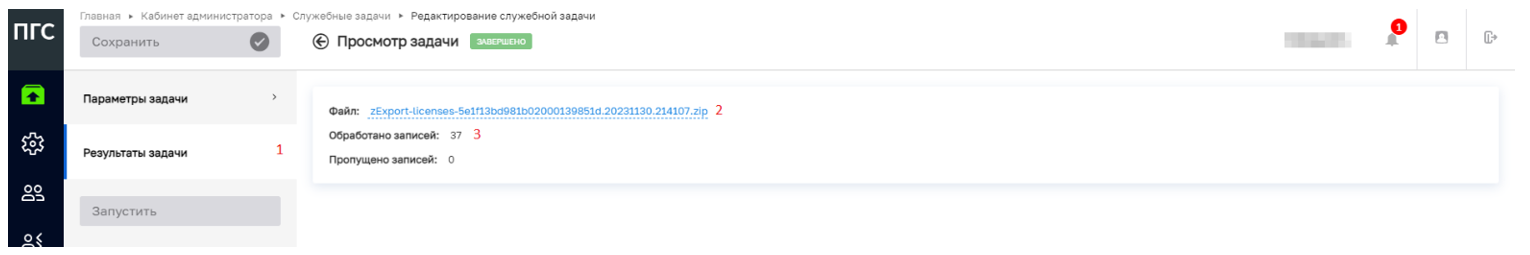
*Рисунок 65 – Вкладка «Создание задачи»*

После этого станет доступна кнопка «Запустить» (*Рисунок 66*). После успешного выполнения, статус задачи сменится на «Завершено».



*Рисунок 66 – Запуск служебной задачи*

На экранной форме отображается вкладка «Результаты задачи» (*Рисунок 67* *пункт 1*) в которой содержится информация о количестве обработанных и выгруженных записей (*Рисунок 67* *пункт 3*) и непосредственно архив (*Рисунок 67* *пункт 2*) с выгруженными лицензиями в формате «.json».



*Рисунок 67 – Задача в статусе «Завершено»*

### 