

Система исполнения регламентов

**Автоматизированный технологический процесс исполнения
муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата компенсации расходов на содержание
ребёнка в дошкольной образовательной организации»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 34

Ярославль 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	5
1.1	Область применения	5
1.2	Уровень подготовки пользователей	5
2	Назначение и условия применения	6
2.1	Характеристика объектов автоматизации	6
2.2	Программные и аппаратные требования	7
2.2.1	Требования к программному обеспечению	7
2.2.2	Требования к аппаратному обеспечению	7
3	Подготовка к работе	8
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя	8
3.2	Запуск системы	8
3.3	Проверка работоспособности Системы	9
4	Описание операций	10
4.1	Вход в подсистему	10
4.2	Главное окно подсистемы	11
4.3	Общие действия в Системе	12
4.3.1	Сортировка списков	12
4.3.2	Группировка списка	13
4.3.3	Фильтрация списка	14
4.4	Раздел «Задачи»	16
4.4.1	Общее описание	16
4.4.2	Работа с задачами группы	17
4.4.2.1	Просмотр списка задач группы	17
4.4.2.2	Назначение задачи на себя	18
4.4.3	Работа с персональными задачами	18
4.4.3.1	Просмотр списка персональных задач	18
4.4.3.2	Выполнение задачи	19
4.4.3.3	Возврат задачи в группу	20
4.4.4	Просмотр завершенных задач	21
4.4.5	Общие операции для всех задач	21
4.4.5.1	Обновление списка задач	22
4.4.5.2	Просмотр карты процесса	22
4.4.5.3	Просмотр переменных экземпляра процесса	23
4.4.5.4	Установка срока исполнения	24
4.4.5.5	Параметры задач группы	25
5	Выполнение операций в ходе процесса исполнения муниципальной услуги	27
5.1	Операция «Первичная проверка документов»	27
5.2	Операция «Прием и регистрация заявления»	29

5.3	Операция «Ожидание оригиналов и принятие решения».....	30
5.4	Операция «Уведомление о положительном решении передано на ПГУ»	32
6	Аварийные ситуации	34

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Аббревиатура	Наименование
Подсистема	Подсистема «Технологические процессы»
Рабочий кабинет пользователя	Автоматизированное рабочее место исполнителя, веб-клиент, имитирующий рабочий стол Windows
СИР	Система исполнения регламентов
Система	Система исполнения регламентов
Переменные регламента	Временно хранимые данные, порождающиеся в процессе исполнения регламента.

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Настоящий документ предназначен для пользователей подсистемы «Технологические процессы» (далее - Подсистема) Системы исполнения регламентов (далее - Система). Пользователями Системы являются сотрудники Региональных и Федеральных органов исполнительной власти (далее - Пользователи).

В настоящем документе приведено описание основных возможностей Подсистемы и основных операций, необходимых пользователям для выполнения своих функций.

Возможность доступа пользователя к тем или иным разделам интерфейса определяется его полномочиями в зависимости от присвоенной роли. В настоящем документе описываются все функциональные возможности Подсистемы без разделения по ролям.

1.2 Уровень подготовки пользователей

Пользователи Подсистемы должны иметь опыт работы с персональным компьютером, а также владеть основными навыками работы в интернет-браузере.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Характеристика объектов автоматизации

Целью создания СИР является автоматизация процессов оказания государственных и муниципальных услуг и перевода их в электронный вид на основе существующих и изменяющихся регламентов, в том числе для предоставления гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде.

СИР предназначена для:

- автоматизации процессов оказания государственных и муниципальных услуг и перевода их в электронный вид на основе существующих и изменяющихся регламентов, в первую очередь описанных в законодательстве от федерального до регионального и муниципального уровня;
- обеспечения регламентированного взаимодействия между отдельными государственными, муниципальными и иными информационными системами;
- обеспечения функционирования информационно-аналитической поддержки государственного управления.

СИР обеспечивает:

- Интеграцию имеющихся информационных систем на уровне пользовательских интерфейсов;
- Поддержку пользователей всех ведомств, участвующих в процессе оказания автоматизируемых государственных услуг.

Подсистема «Технологических регламентов» обеспечивает реализацию следующих функций:

- публикация автоматизированных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде, устанавливающих соответствие шаблонов электронных форм документов (разработанных в подсистеме реестра электронных форм документов) с описанием процессов оказания государственных услуг и используемых информационных системах при её оказании;
- автоматизированная регистрация действий специалистов участника межведомственного электронного взаимодействия, осуществляемых в рамках исполнения автоматизированных регламентов;
- автоматизированный контроль соблюдения регламентов всеми участниками процесса;
- исполнение регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.

2.2 Программные и аппаратные требования

2.2.1 Требования к программному обеспечению

Для работы с приложением пользователь должен использовать Интернет-браузер Internet Explorer версии 7 и выше, Mozilla Firefox версии 3.* и выше, Google Chrome 4.* и выше.

Рекомендация: наилучшее отображение элементов графического интерфейса достигается в браузерах Mozilla FireFox 3.* и Google Chrome 4.* и выше.

2.2.2 Требования к аппаратному обеспечению

Клиентское аппаратное обеспечение должно удовлетворять следующим параметрам:

- операционная система: Windows или Linux;
- объем оперативной памяти: не менее 1Гб;
- процессор: по характеристикам не ниже Pentium IV и с тактовой частотой не менее 2 Гц;
- дисковое пространство: от 4Гб;
- обязательно подключение к сети Интернет для доступа к Системе.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя

Подсистема «Технологические процессы» является web-приложением и не требует от пользователя предварительной установки каких-либо компонентов на персональный компьютер.

3.2 Запуск системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть окно интернет-браузера и перейти по ссылке <https://172.21.198.148/portal/> в Рабочий кабинет пользователя¹.
2. Авторизоваться с помощью сертификата безопасности.

Сертификат безопасности выпускается для каждого пользователя и является индивидуальным. Правом выдачи сертификатов обладает Администратор системы.

Сертификат может быть выдан в виде ключа eToken 32 Pro на носителе USB или пластиковой карте². Для авторизации в Системе необходимо активировать выданное устройство на рабочем месте введя пароль через стандартное для данных устройств диалоговое окно перед началом работы в системе.

Описанный способ наиболее надежен с точки зрения безопасности, так как сертификат хранится на выданном носителе, а не остается на персональном компьютере. При утере, а также при хищении носителя предотвращается его использование злоумышленником посредством ограничения доступа PIN кодом.

Внимание! В случае утери носителя сертификата необходимо немедленно сообщить об этом в службу технической поддержки для блокировки или удаления учетной записи, замены ее на новую, или выдачи нового сертификата.

Сертификат может быть также выдан в виде файла для установки на конкретный персональный компьютер(ы). Для установки такого файла на компьютер пользователя пройдите следующие шаги (процесс установки сертификата показан на примере браузера Mozilla Firefox):

¹ Для получения актуальной ссылки для доступа в Рабочий кабинет пользователя следует обратиться к Администратору.

² Носитель требует дополнительного периферийного оборудования для считывания пластиковых карт (Card Reader) на рабочем месте пользователя.

1. Откройте браузер, и перейдите в настройки.
2. Выберите Дополнительные настройки и перейдите в раздел «Шифрование» и нажмите на кнопку «Просмотр сертификатов»
3. На вкладке «Ваши сертификаты» нажмите на кнопку «Импортировать» и в проводнике Windows найдите сертификат, предназначенный для работы с системой (обычно он имеет такое же имя, как и имя человека, который будет работать в системе)
4. Введите пароль от сертификата (обычно пароль совпадает с именем самого сертификата), когда система запросит его и нажмите на кнопку «ОК» для завершения установки сертификата.

3.3 Проверка работоспособности Системы

Зайти в Систему исполнения регламентов по ссылке <https://172.21.198.148/portal/>

После запуска системы необходимо убедиться, что на экране в окне интернет-браузера отобразилось главное окно рабочего кабинета пользователя (см. Рисунок 1).

Далее следует вызвать меню «Пуск», нажав на кнопку в нижнем левом углу окна и убедиться, что указанные в верхней части меню авторизационные данные относятся к текущему пользователю (см. Рисунок 1).

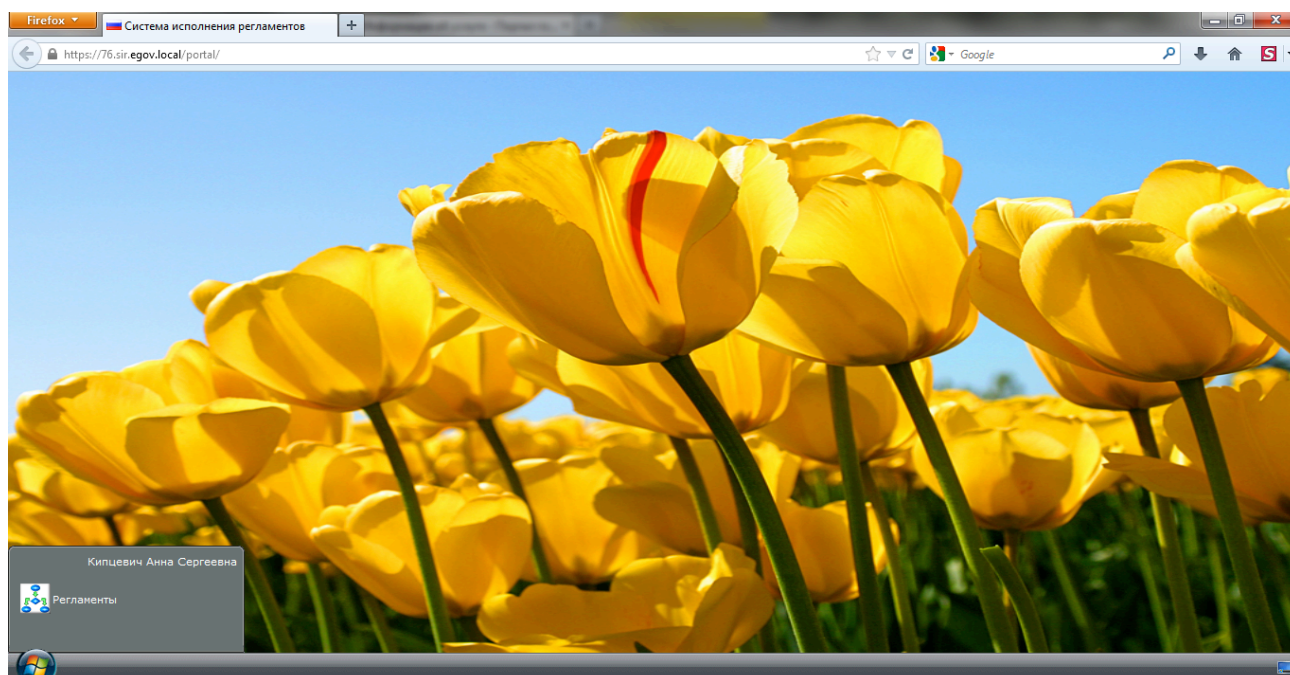


Рисунок 1. Рабочий кабинет пользователя в подсистеме Портал

Успешное выполнение указных действий свидетельствует о работоспособности системы.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Вход в подсистему

Вход в Подсистему «Технологических процессов» осуществляется после выполнения запуска Системы исполнения регламентов (см. пункт 3.1).

Для входа в Подсистему следует:

1. Нажать на кнопку «Пуск»³ в нижней части Рабочего кабинета. Будет открыто меню (см. Рисунок 2)
2. Выбрать в меню пункт «Регламенты». Будет открыто Главное окно Подсистемы (см. Рисунок 3).

Вход в Подсистему выполнен.

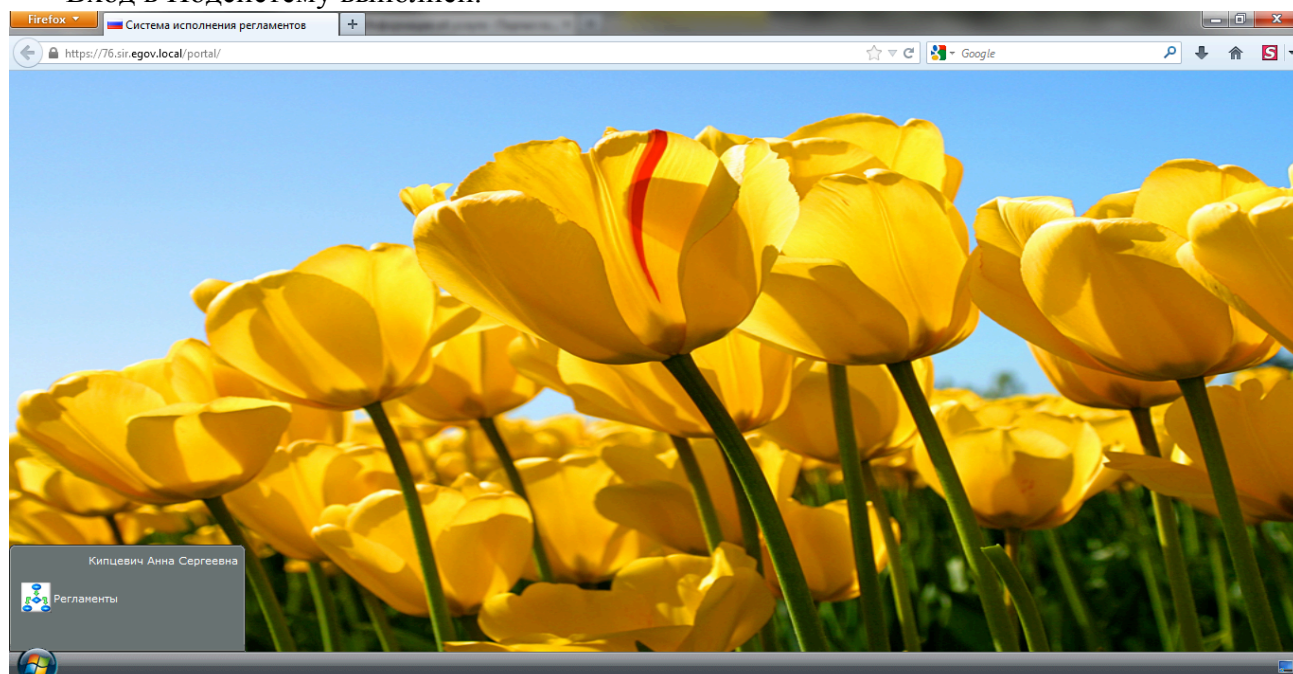


Рисунок 2. Меню Системы

³ Визуальное представление кнопки и обоев рабочего стола зависит от настроек системы у конкретного пользователя.

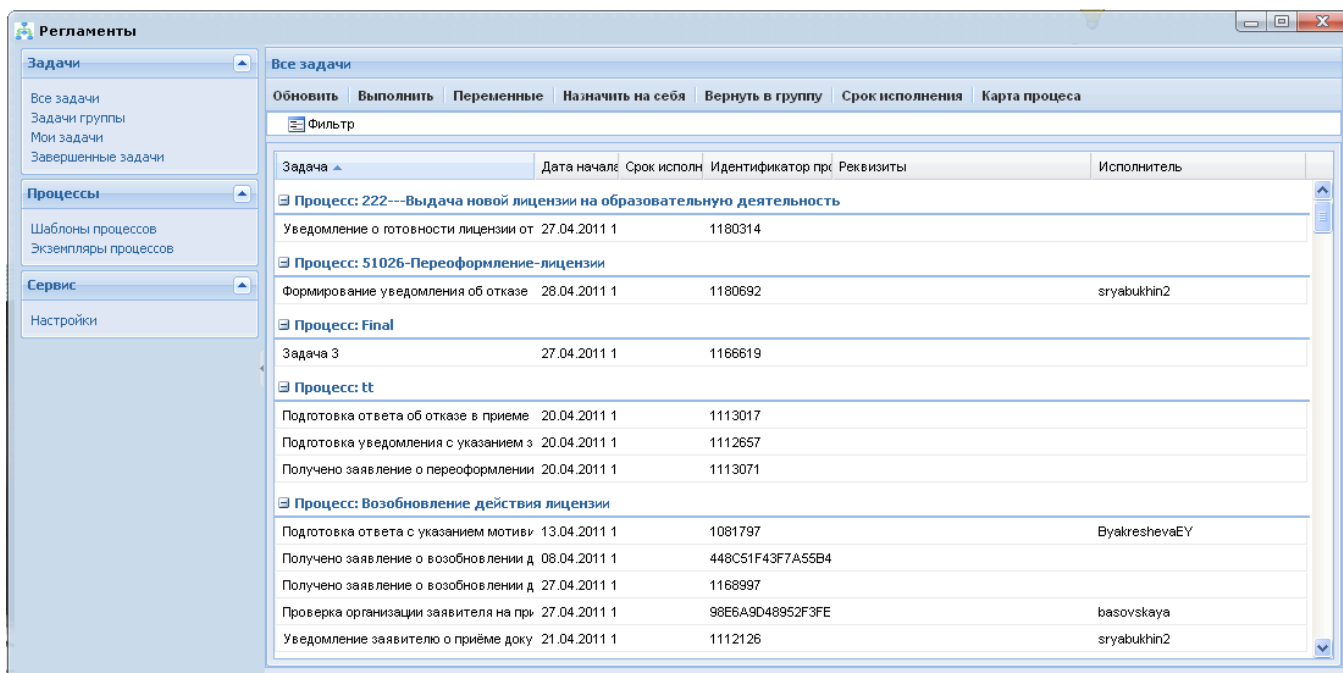


Рисунок 3. Главное окно Подсистемы

4.2 Главное окно подсистемы

Главное окно Подсистемы состоит из следующих областей (см. Рисунок 3):

3. Навигационное меню.
4. Рабочая область.

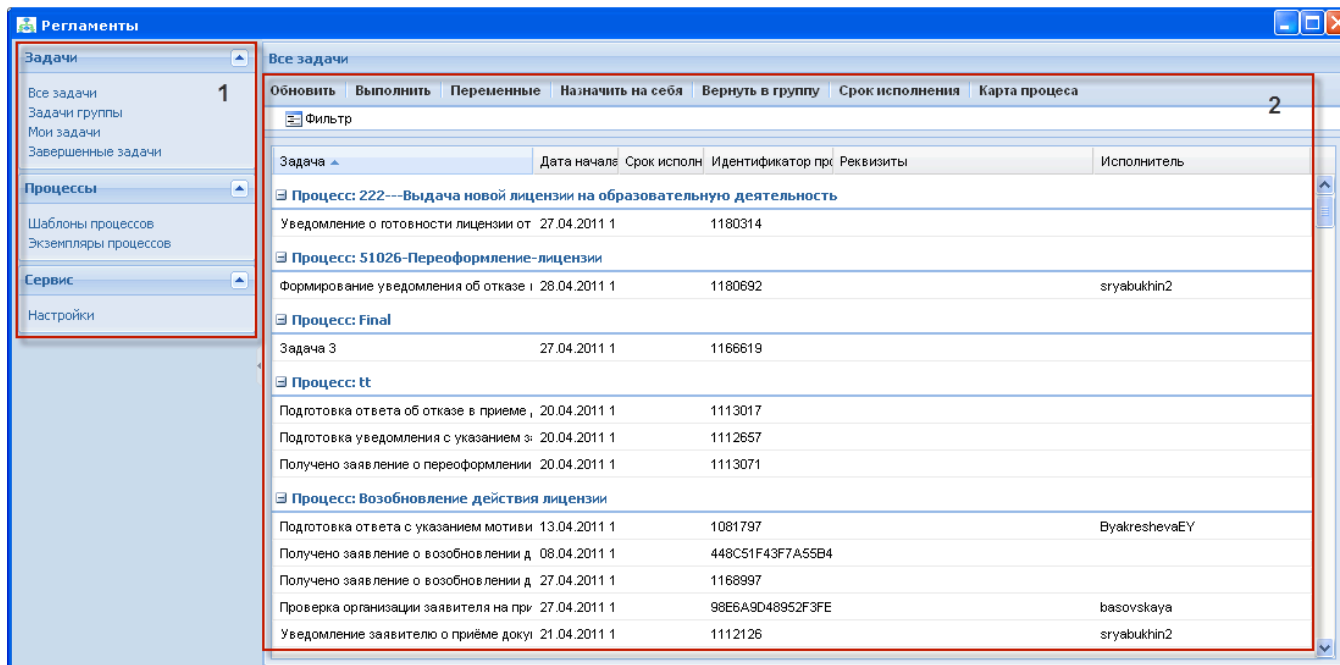


Рисунок 4. Главное окно Подсистемы

Навигационное меню содержит разделы, доступные пользователю в зависимости от присвоенной ему роли. Порядок работы в каждом разделе подробно описан в соответствующих разделах настоящего документа.

Рабочая область отображает основное информационное наполнение раздела, выбранного в

текущий момент (см. Рисунок 5):

5. Список доступных элементов.
6. Фильтр поиска информации.
7. Кнопки управления.

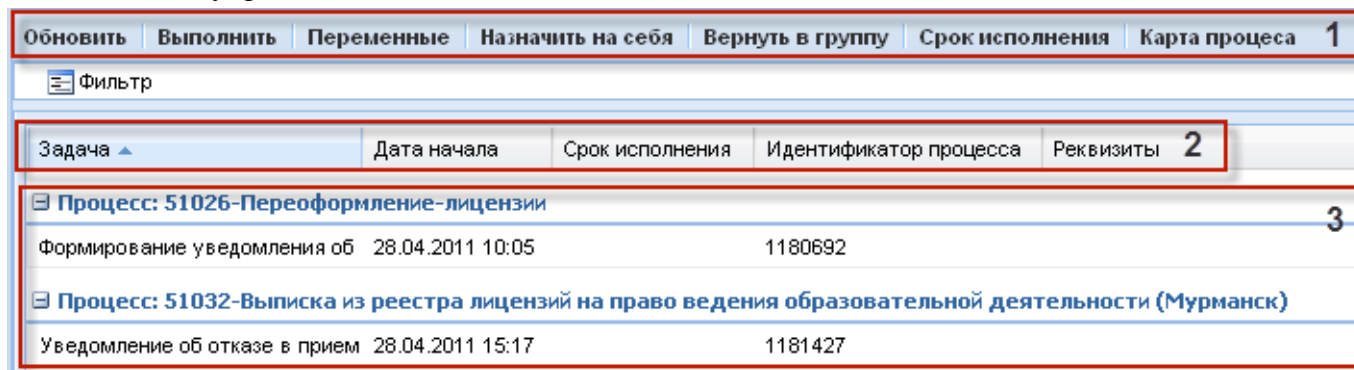


Рисунок 5. Рабочая область

4.3 Общие действия в Системе

4.3.1 Сортировка списков

Список в рабочей области можно отсортировать по значениям параметров по убыванию или по возрастанию значений.

Для того чтобы выполнить сортировку, следует:

8. Навести курсор на наименование параметра, по которому нужно отсортировать список и нажать на кнопку . Будет открыто контекстное меню. Рисунок 6.
9. Выбрать пункт «Сортировать по возрастанию»/«Сортировать по убыванию».

Записи в списке будут отсортированы.

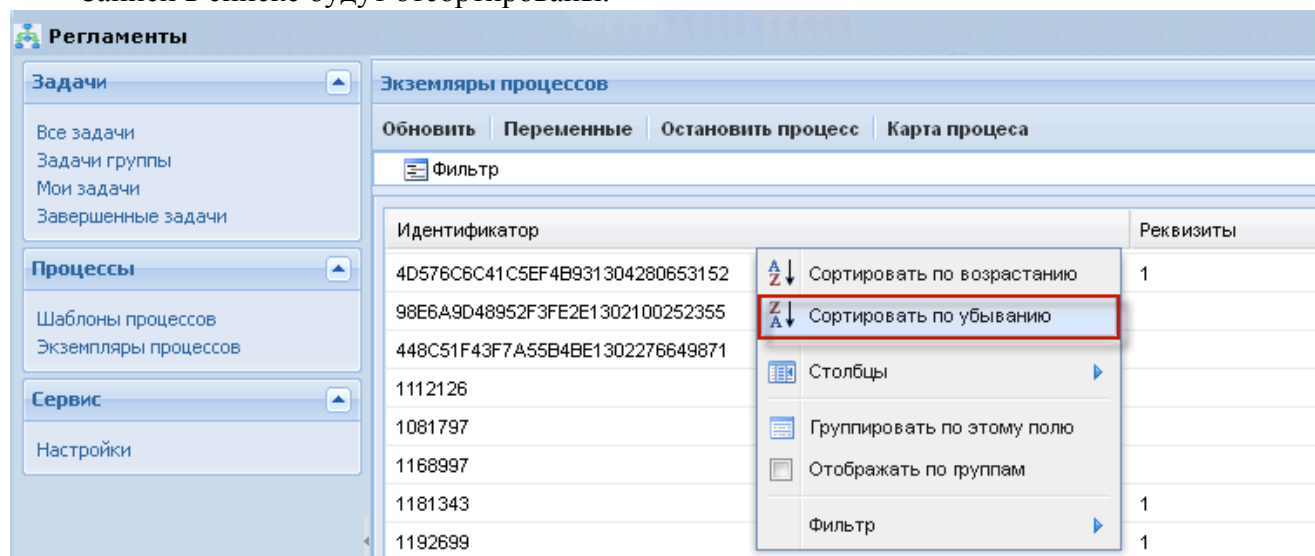


Рисунок 6. Сортировка списка

Индикатор в виде стрелки на поле с наименованием параметра, указывает на сортировку записей по этому параметру (см. Рисунок 7).

Экземпляры процессов			
Обновить Переменные Остановить процесс Карта процесса			
Фильтр			
Название	Идентификатор	Реквизиты	Запущен
Выдача новой лицензии (лицензирование образовательн	1192996	1	03.05.2011 12:07
Переоформление свидетельства о государственной ак	1162818	1	26.04.2011 18:46

Рисунок 7. Отсортированный список

Примечание: Сортировку можно также выполнить, нажав на поле с наименованием параметра.

4.3.2 Группировка списка

Список можно сгруппировать по любому параметру для удобства работы с записями. Например, группировка по полю «Название», удобна для поиска записей списка по одному из параметров.

Для того чтобы сгруппировать записи, следует:

10. Навести курсор на наименование параметра, по которому нужно отсортировать список и нажать на кнопку . Будет открыто контекстное меню (см Рисунок 8).
11. Выбрать пункт «Группировать по этому полю». Записи будут сгруппированы (см Рисунок 8).

Регламенты

Задачи

- Все задачи
- Задачи группы
- Мои задачи
- Завершенные задачи

Процессы

- Шаблоны процессов
- Экземпляры процессов

Сервис

- Настройки

Экземпляры процессов

Обновить Переменные Остановить процесс Карта процесса

Фильтр

Название	Идентификатор	Реквизиты
Внесение изменений в ЕГР и РФ		1
Возобновление действия лицен		
Возобновление действия лицен		
Возобновление действия лицен		
Возобновление действия лицен		
Возобновление действия лицен		
Выдача выписки из реестра лицен		1
Выдача новой лицензии (лицен		1

- Сортировать по возрастанию
- Сортировать по убыванию
- Столбцы
- Группировать по этому полю**
- Отображать по группам
- Фильтр

Рисунок 8. Группировка списка

Экземпляры процессов			
Обновить Переменные Остановить процесс Карта процесса			
Фильтр			
Идентификатор	Реквизиты	Запущен	
Название: Выдача новой лицензии (лицензирование образовательной деятельности)			
1192996	1	03.05.2011 12:07	
Название: Досрочное прекращение действия лицензии ИП (фармацевтическая деятельность)			
448C51F43F7A55B4BE1303802152930	1	26.04.2011 11:14	

Рисунок 9. Сгруппированный список

Для того чтобы отменить группировку списка, следует:

12. Навести курсор на наименование одного из параметров, и нажать на кнопку . Будет открыто контекстное меню.
13. Деактивировать флажок напротив пункта «Отображать по группам» (см. Рисунок 10). Записи будут разгруппированы.

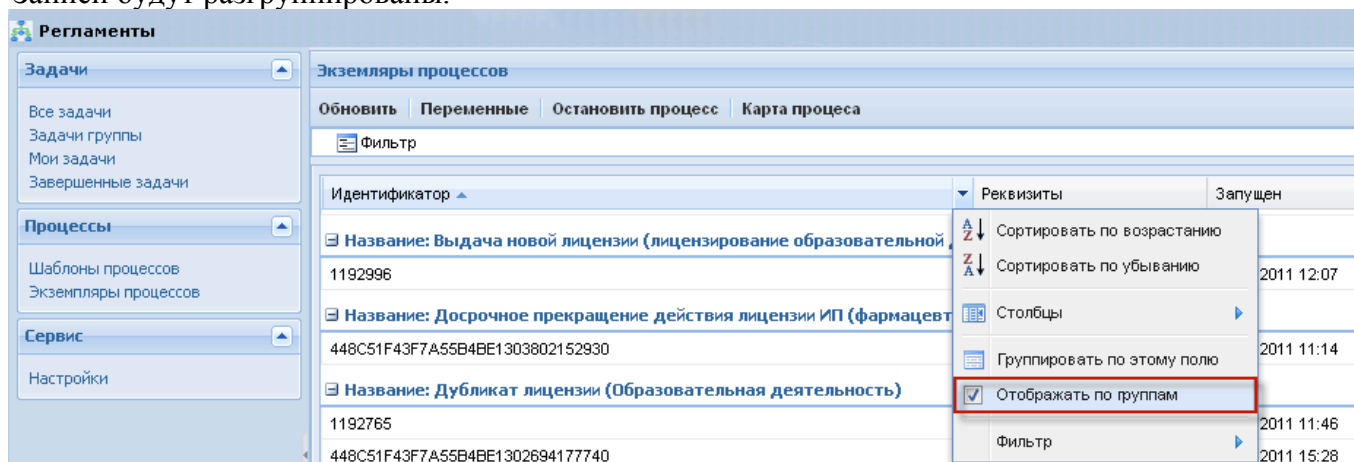


Рисунок 10. Разгруппирование списка

4.3.3 Фильтрация списка

Список можно отфильтровать по значениям параметров записей в списке. Для того чтобы отфильтровать список, следует:

14. Навести курсор на наименование одного из параметров и нажать на кнопку . Будет открыто контекстное меню (см. Рисунок 11).
15. Выбрать пункт «Фильтр» и параметр, по которому нужно отфильтровать записи. Будет открыто окно установки фильтра (см.Рисунок 12).
16. Указать значение параметров и нажать на кнопку «Применить».

Окно установки фильтра будет закрыто. Записи будут отфильтрованы по указанному значению. Одновременно на список можно наложить несколько фильтров.

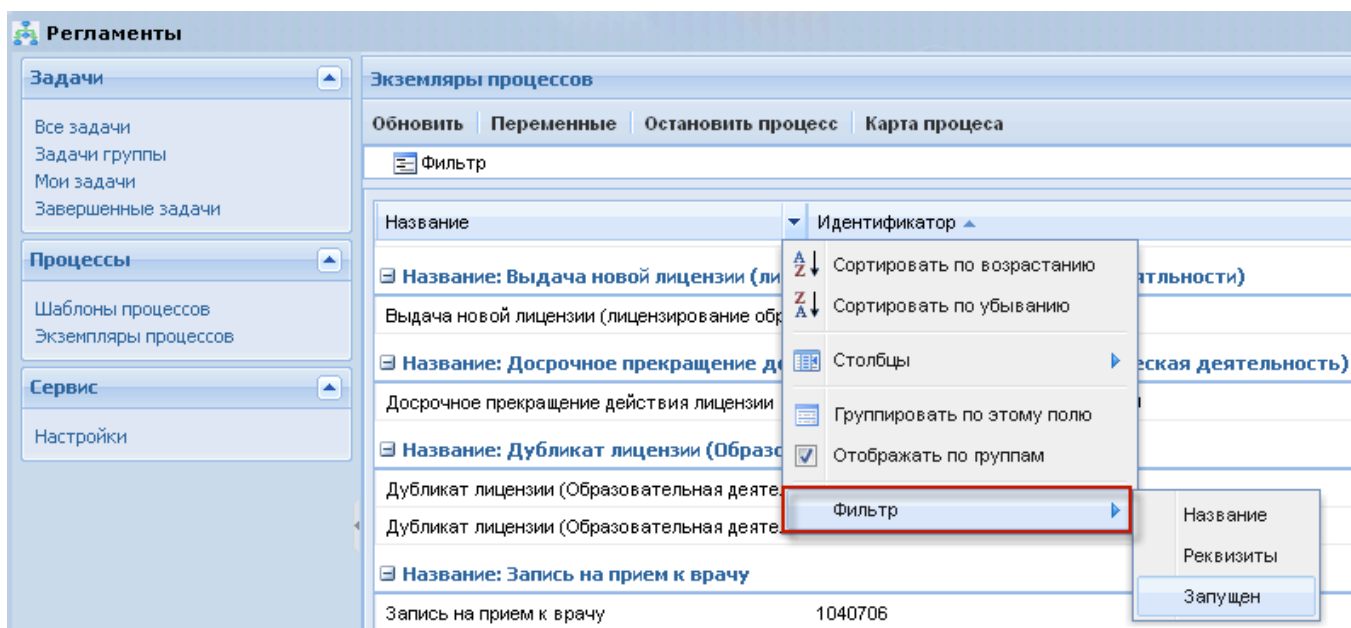


Рисунок 11. Фильтрация списка

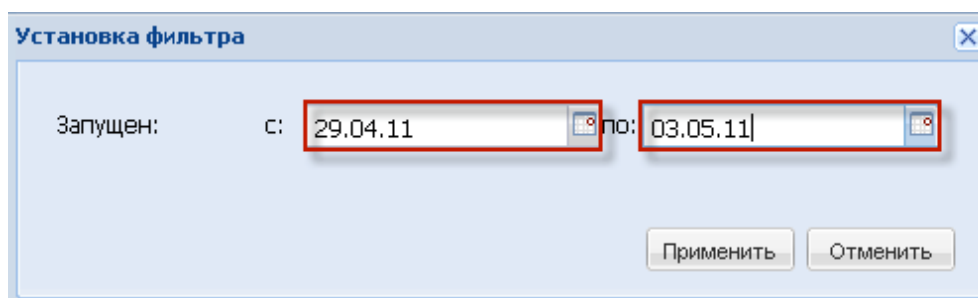


Рисунок 12. Установка параметров фильтра

Наложенные на список фильтры отображаются в верхней панели рабочей области (см. Рисунок 13).

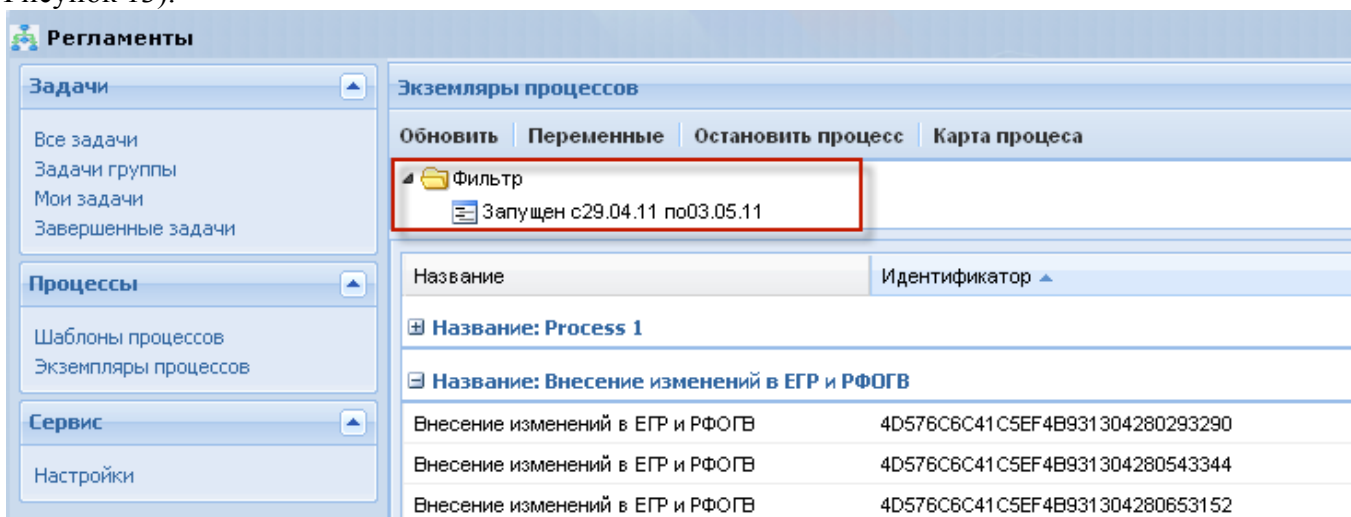


Рисунок 13. Наложённые фильтры

Для того чтобы изменить/выключить фильтр, следует:

17. Нажать правой кнопкой мыши на строке фильтра. Будет открыто контекстное меню (см. Рисунок 14).

18. Выбрать пункт «Изменить»/«Выключить». Если был выбран пункт «Изменить», будет открыто окно установки фильтра для изменения параметров. Если был выбран пункт «Выключить», фильтр будет выключен.

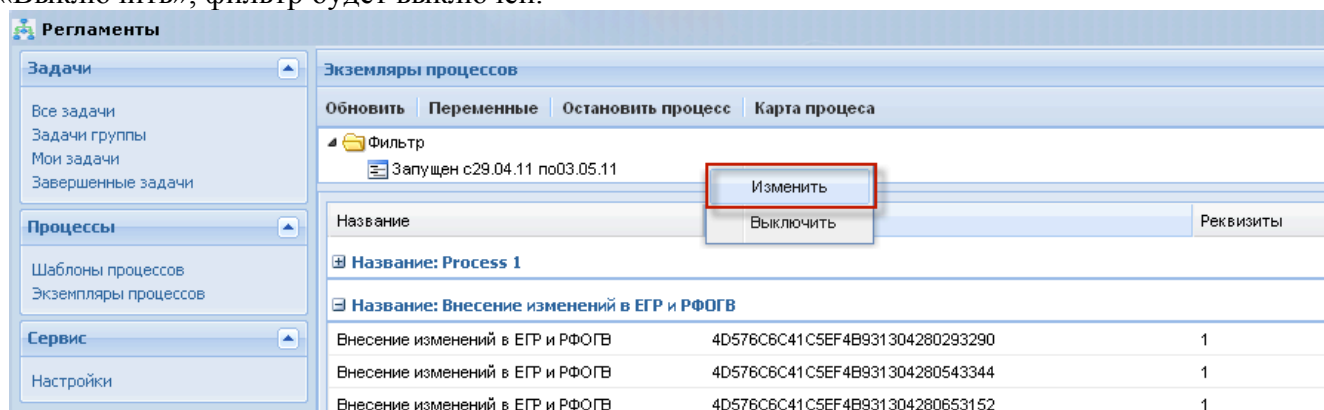


Рисунок 14. Изменение/выключение фильтра

4.4 Раздел «Задачи»

4.4.1 Общее описание

Задача представляет собой один шаг исполнения бизнес-процесса. После запуска экземпляра процесса в списке задач публикуется первая задача к исполнению. Последующие задачи публикуются друг за другом в процессе исполнения экземпляра процесса. Некоторые карты процессов предусматривают одновременное выполнение нескольких задач. В этом случае к исполнению будет опубликовано одновременно несколько задач.

Раздел «Задачи» позволяет пользователям выполнять различные операции над задачами в рамках исполнения бизнес-процесса.

Раздел содержит четыре подраздела:

- Все задачи;
- Задачи группы;
- Мои задачи;
- Завершенные задачи (см. Рисунок 15).

Доступность подразделов ограничивается правами доступа, предоставленными пользователю.

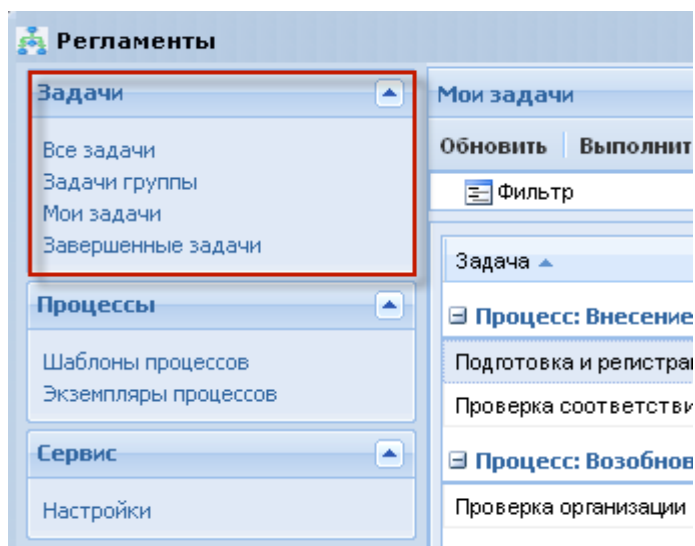


Рисунок15. Раздел «Задачи»

Все подразделы содержат список задач.

Некоторые операции, которые можно выполнять над записями списка, присущи только конкретному подразделу. Они описаны в соответствующих разделах документа.

Однако есть операции, которые присущи всем спискам и выполняются аналогично. К таким операциям относятся:

- Обновление списка задач;
- Просмотр карты процесса;
- Просмотр переменных экземпляра процесса;
- Установка срока исполнения задачи;
- Сортировка списка задач;
- Группировка списка задач;
- Фильтрация списка задач.

Общий порядок выполнения этих операций на примере описан в разделах 4.4.5 и 4.3 настоящего руководства.

4.4.2 Работа с задачами группы

4.4.2.1 Просмотр списка задач группы

Задачи группы – это задачи, которые назначены на нескольких пользователей или на группу пользователей. Если пользователь включен в группу, на которую назначена задача, то эти задачи будут ему доступны для просмотра в подразделе «Задачи группы».

Примечание: Пользователю с ролью «Администратор» доступны для просмотра задачи всех групп.

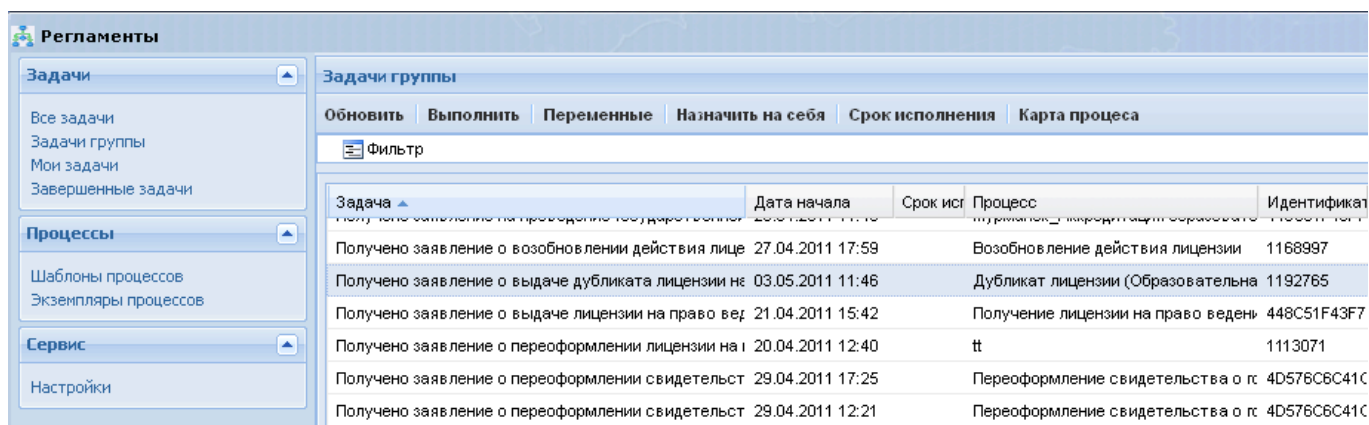


Рисунок16. Подраздел «Задачи группы»

4.4.2.2 Назначение задачи на себя

Выполнить задачу можно только в том случае, когда она адресована одному исполнителю. Поэтому каждая задача должна быть взята на исполнение конкретным исполнителем.

Для того чтобы взять задачу на исполнение, следует:

19. Выбрать задачу, которую необходимо взять на исполнение.
20. Нажать на кнопку «Назначить на меня». Задача перестанет отображаться в списке задач группы и будет отображена в разделе «Мои задачи».

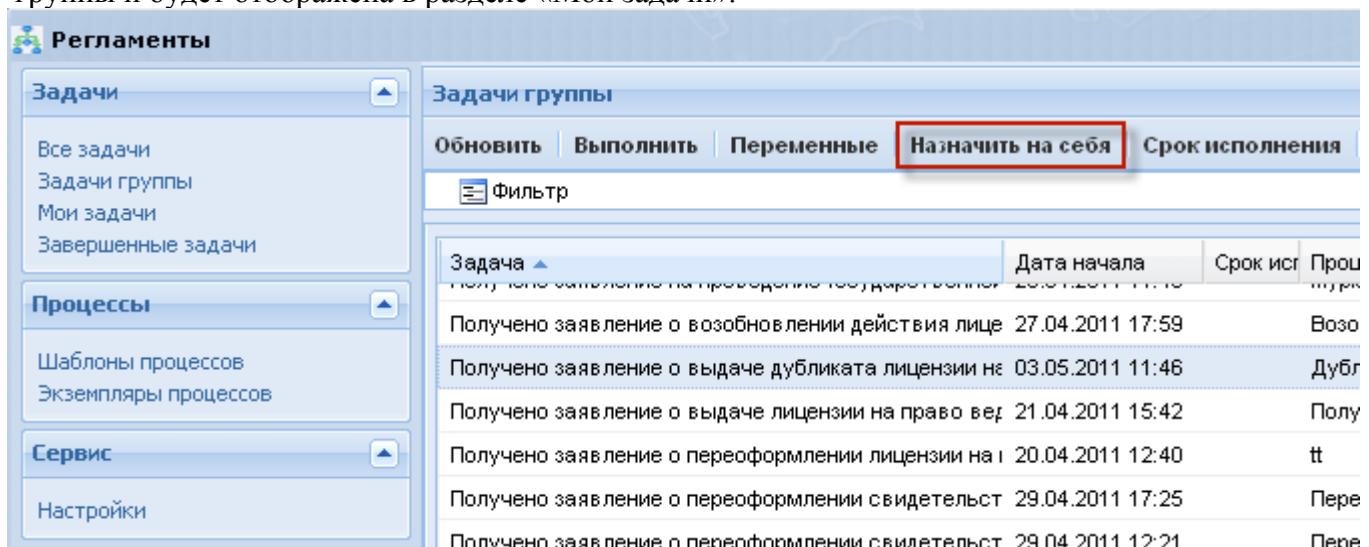


Рисунок17. Назначение задачи на себя

При этом предусмотрена возможность выполнить задачу из подраздела «Задачи группы». Для этого необходимо нажать на кнопку «Выполнить» в подразделе «Задачи группы». По нажатию на эту кнопку будут совершены сразу два действия: назначение задачи на себя и ее выполнение.

4.4.3 Работа с персональными задачами

4.4.3.1 Просмотр списка персональных задач

Персональные задачи, назначенные на текущего пользователя, доступны ему для просмотра в подразделе «Мои задачи» (см.18).

Примечание: Пользователю с ролью «Администратор» доступны для просмотра задачи всех пользователей.

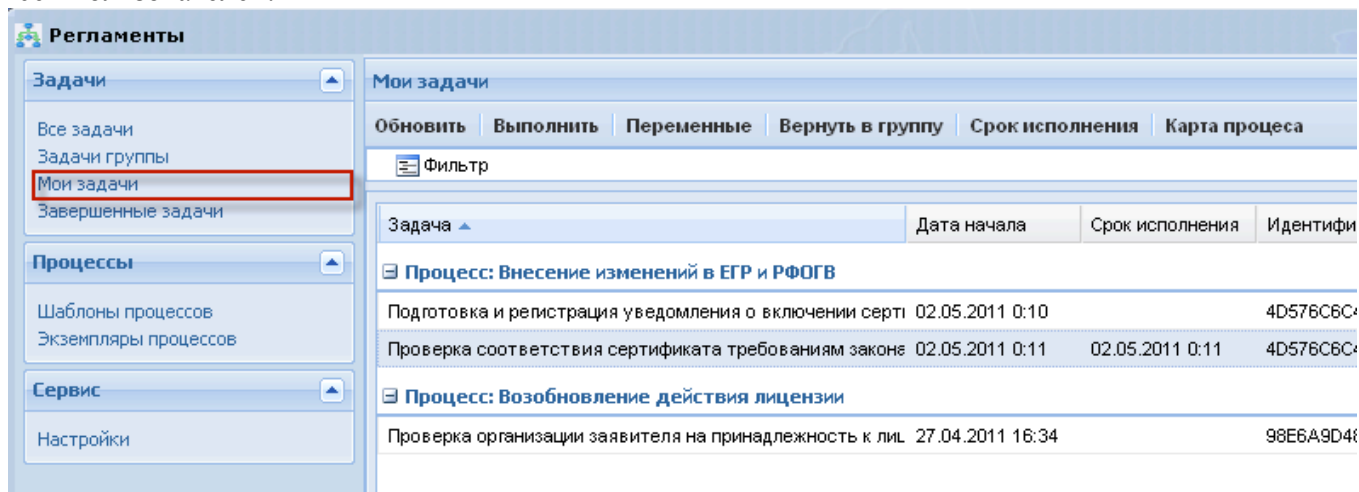


Рисунок 18. Подраздел «Мои задачи»

4.4.3.2 Выполнение задачи

Выполнение задачи является основной функцией, используемой пользователем при работе в подсистеме. Выполнение задачи процесса позволяет перейти к следующему шагу выполнения бизнес-процесса, к которому относится данная задача. Порядок выполнения задачи включает в себя заполнение формы, предусмотренной на данном шаге процесса, принятие решения о дальнейшем течении процесса оказания услуги, инициирование перехода процесса на следующий шаг. Для каждого процесса форма заполнения индивидуальна и зависит от параметров, заложенных при проектировании бизнес-процесса.

Внимание! Ниже приведен общий порядок действий на примере одного процесса. В зависимости от процесса порядок действий и формы могут отличаться.

Для того чтобы выполнить задачу, следует:

21. Выбрать задачу, которую необходимо выполнить.
22. Нажать на кнопку «Выполнить» (см. Рисунок 19). Будет открыто окно формы для заполнения на данном шаге процесса.
23. Ввести необходимые данные в поля формы и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 20).

Окно формы будет закрыто и будет выполнен возврат в рабочую область подраздела. Задача выполнена и удалена из списка «Мои задачи».

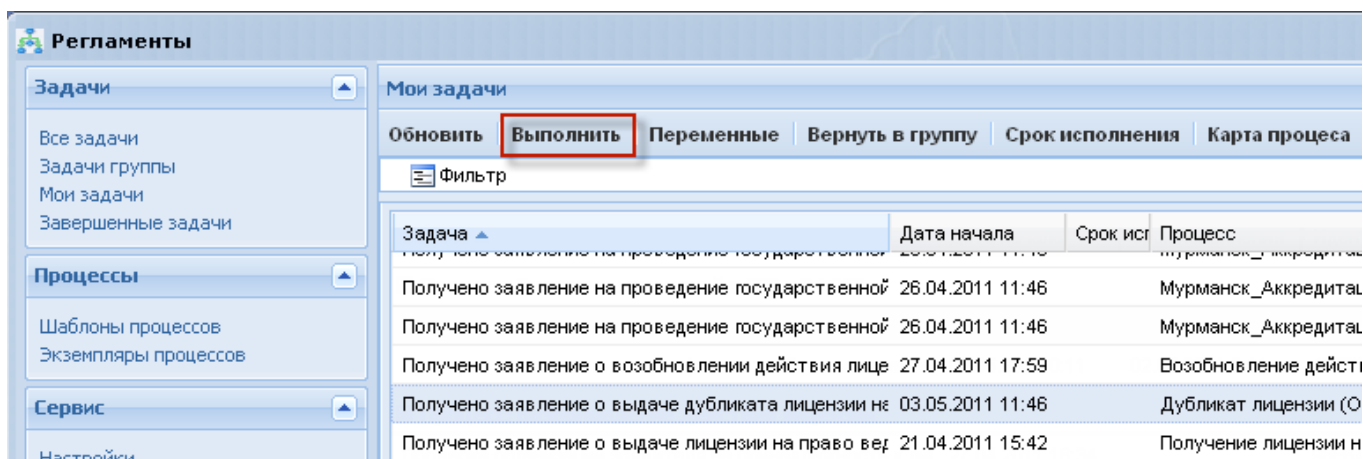


Рисунок19. Выполнение задачи

Получено заявление о выдаче дубликата лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Телефон:

Заявление о выдаче дубликата [Открыть](#)

1. Зарегистрируйте заявление в книге учета входящих документов по лицензированию.
2. Внесите регистрационную информацию по заявлению: входящий номер и дату в соответствующие поля задачи.
3. Передайте документы поступившие от заявителя должностному лицу министерства, ответственному за работу с документами.

Дата заявления:

Вх. номер заявления:

Работник, ответственный за работу с документами:

Работник, ответственный за приём документов:

Рисунок 20. Форма заполнения

После того как текущая задача выполнена, будет опубликована следующая задача, соответствующая следующему шагу выполнения бизнес-процесса. Новая задача может быть адресована тому же или другому пользователю.

4.4.3.3 Возврат задачи в группу

Функцию возврата задачи в группу может быть использована пользователем, если задача назначена ему ошибочно. В этом случае задача попадает обратно в список задач группы.

Для того чтобы вернуть задачу в задачи группы, следует:

24. Выбрать задачу, которую следует вернуть.
25. Нажать на кнопку «Вернуть в группу». Задача перестанет отображаться в списке персональных задач и будет отображена в разделе «Задачи группы».

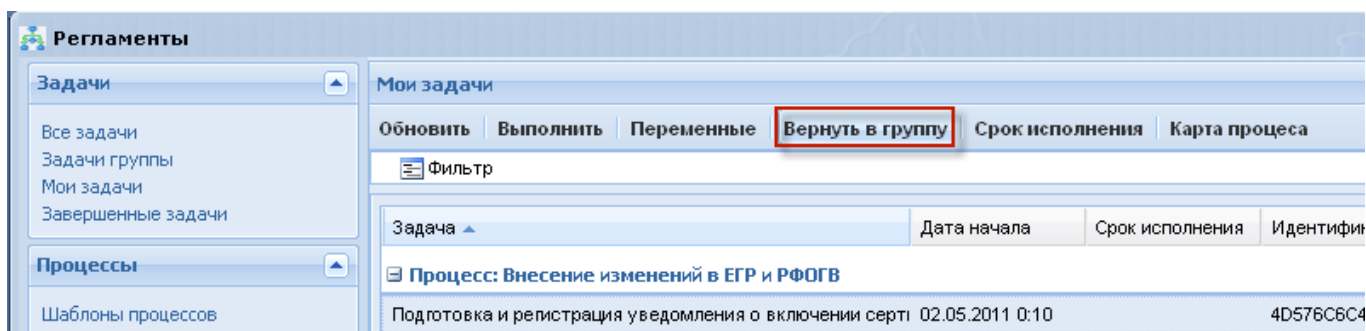


Рисунок 21. Возврат в группу

4.4.4 Просмотр завершенных задач

Возможность просмотра завершенных задач предоставлена пользователям с ролью «Администратор».

Все завершенные задачи отображаются в подразделе «Завершенные задачи».

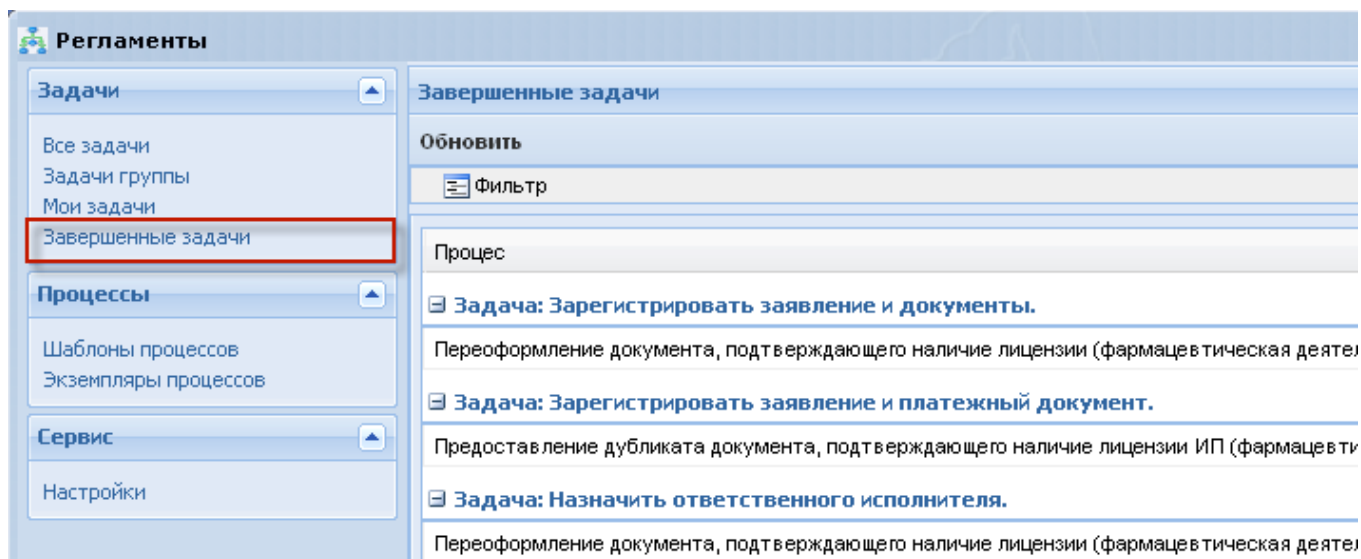


Рисунок 22. Завершенные задачи

4.4.5 Общие операции для всех задач

Все подразделы в разделе «Задачи» содержат перечни задач. Некоторые операции, которые можно выполнять над записями, присущи только конкретному подразделу. Однако есть операции, которые выполняются аналогично для всех списков. К таким операциям относятся:

- Обновление списка задач;
- Просмотр карты процесса;
- Просмотр переменных экземпляра процесса;
- Установка срока исполнения задачи;
- Сортировка списка задач;
- Группировка списка задач;
- Фильтрация списка задач.

Ниже приведен общий порядок выполнения этих операций на примере одного из списков задач.

4.4.5.1 Обновление списка задач

Обновление списка задач следует выполнять для того, чтобы отобразились все изменения, внесенные другими пользователями с момента последнего обновления.

Для того чтобы обновить список задач следует нажать на кнопку «Обновить». Список задач будет обновлен.

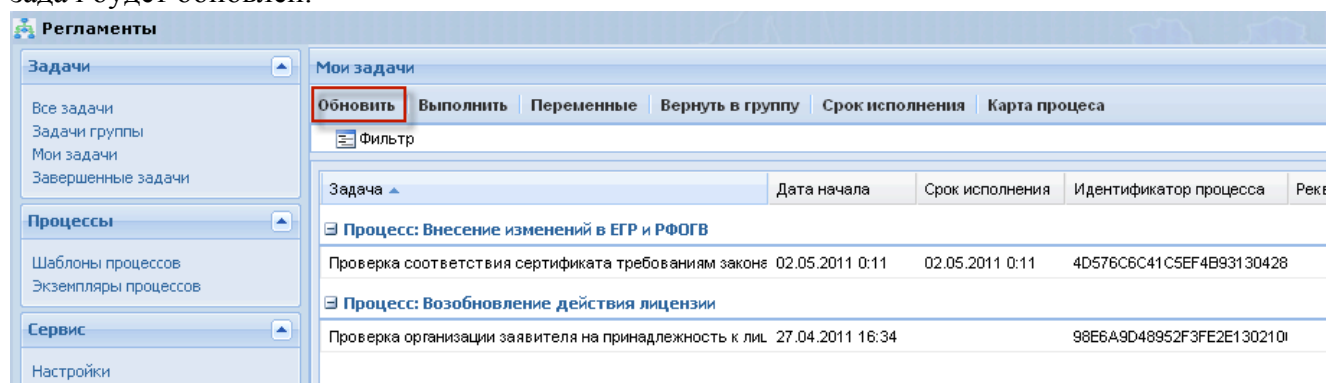


Рисунок 23. Обновление списка задач

4.4.5.2 Просмотр карты процесса

Просмотр карты бизнес-процесса является основным средством мониторинга текущего состояния экземпляра процесса. Просмотр карты позволит, например, сориентироваться каким шагом выполнения бизнес процесса является текущая задача.

Для того чтобы перейти к просмотру карты бизнес-процесса, следует:

26. Выбрать задачу, по которой необходимо просмотреть карту процесса (см. Рисунок 24).
27. Нажать на кнопку «Карта процесса». Будет открыто окно с картой процесса (см. Рисунок).

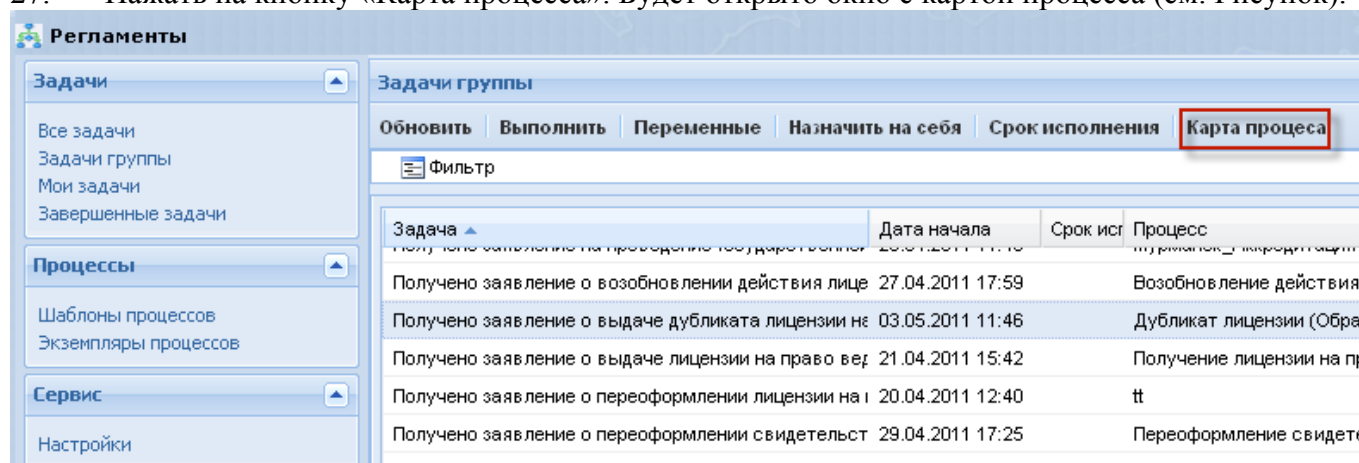


Рисунок 24. Переход к просмотру карты процесса

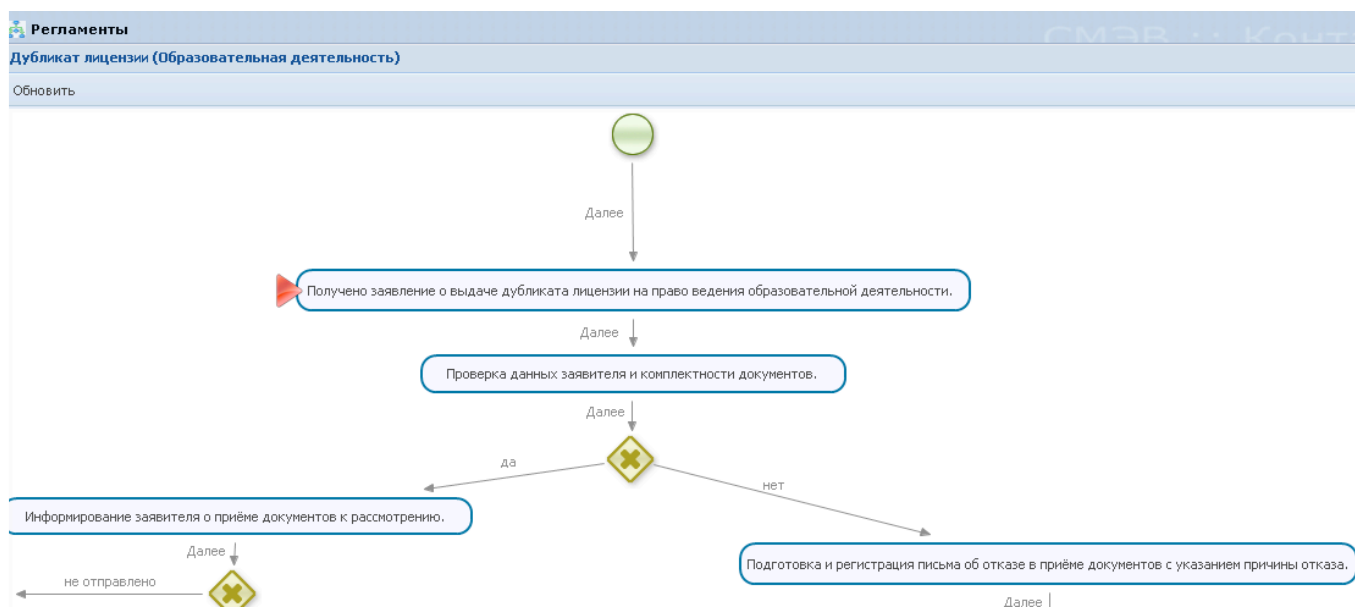


Рисунок 25. Карта процесса

Карта процесса представляет собой блок-схему, на которой отображены все задачи, входящие в состав данного процесса, условия перехода к задачам, и текущий статус процесса. Текущий статус процесса отображается знаком , стоящим напротив задачи, на которой находится выполнение процесса в настоящий момент.

Для того чтобы на карте процессов отобразились последние изменения, внесенные другими пользователями во время Вашего просмотра, следует нажать на кнопку «Обновить» (см. Рисунок 26). Карта процессов будет обновлена.

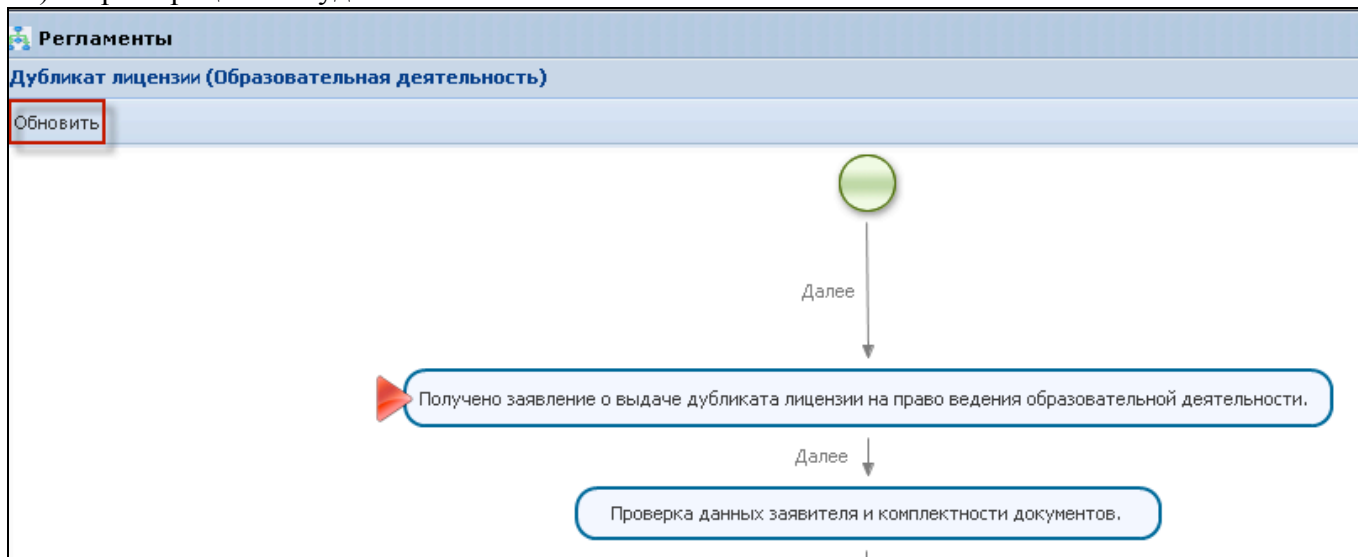


Рисунок 26. Обновление карты процесса

4.4.5.3 Просмотр переменных экземпляра процесса

Система предоставляет возможность просмотреть переменные экземпляра процесса, к которому относится задача. Просмотр переменных и их текущих значений является средством определения хода исполнения процесса.

Для того чтобы просмотреть переменные экземпляра процесса, к которому относится данная задача, следует:

28. Выбрать задачу, по которой необходимо просмотреть переменные процесса.

29. Нажать на кнопку «Переменные» (см. Рисунок 27). Будет открыто окно с переменными процесса (см. Рисунок 28).

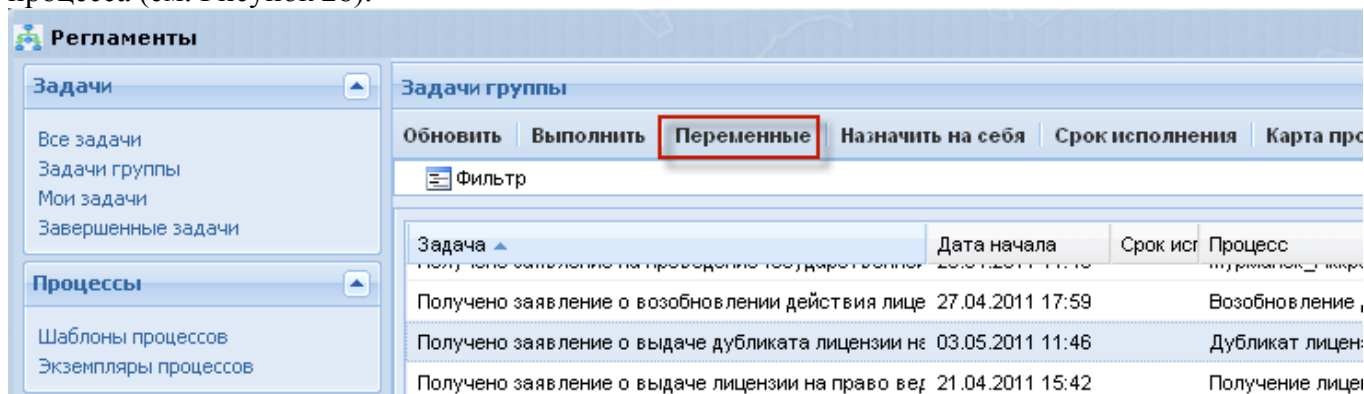


Рисунок 27. Раздел «Задачи группы»

Переменные процесса 448C51F43F7A55B4BE1302694177740		
Обновить		
Название	Тип	Значение
authToken	java.lang.String	INEC:0934k-jMF:763092:20310101
bank_details_ul	java.lang.String	2222222222222222
copy_kind	java.lang.String	Дубликат лицензии
Data_Service_Url	java.lang.String	http://desktop.egov.nvg.ru:8280/services/DataService
date	java.lang.String	13.04.2011
declarant_name	java.lang.String	Смирнов Павел Геннадьевич
declarant_post_ul	java.lang.String	kkkkkkkkkkkkkkkkkkkk
Document_Domain	java.lang.String	egov.nvg
Duplicate	java.lang.String	
Duplicate_Blank_Num	java.lang.String	

Рисунок 28. Окно с переменными процесса

Переменные процесса обладают следующими параметрами:

- Название;
- Тип;
- Текущее значение.

Перечень отображаемых параметров можно изменять, а записи списка сортировать по значению параметров (см. пункт 4.3.1).

4.4.5.4 Установка срока исполнения

При наличии у исполнителя соответствующих полномочий в рамках выполнения своих обязанностей, он может устанавливать срок исполнения задачи.

Для того чтобы установить срок выполнения задачи, следует:

30. Выбрать задачу, по которой необходимо установить срок.

31. Нажать на кнопку «Срок исполнения» (см. Рисунок 29). Будет открыто окно установки срока.

32. Указать срок исполнения и нажать на кнопку «Применить» (см. Рисунок 30). Срок исполнения установлен.

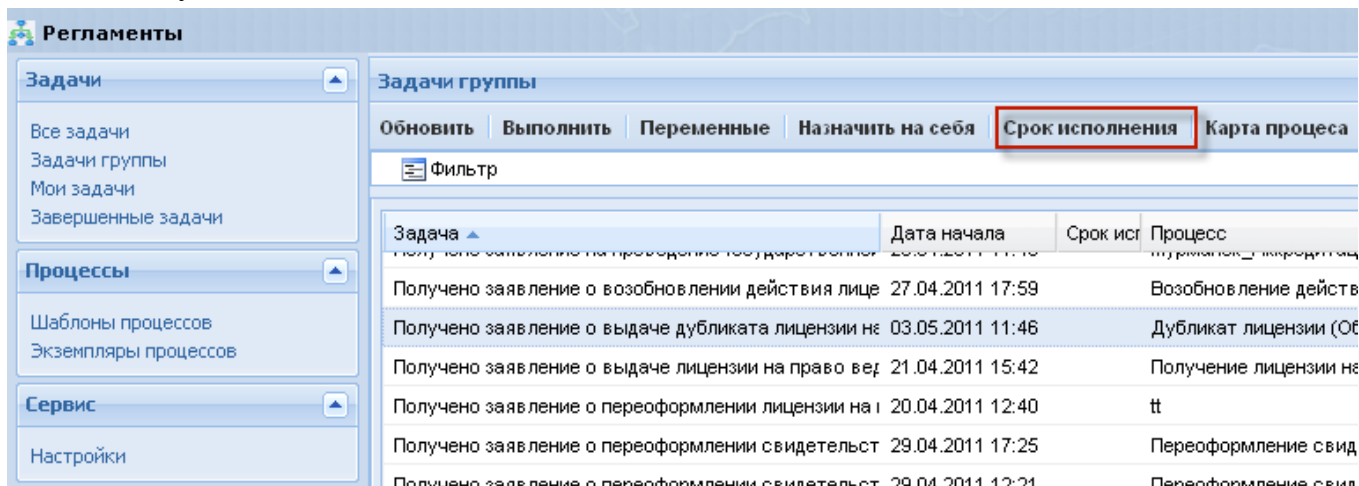


Рисунок 29. Указание срока исполнения

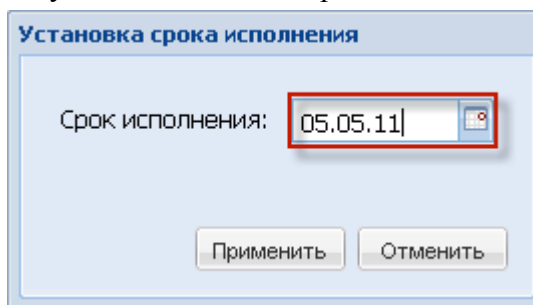


Рисунок 30. Окно установки срока

4.4.5.5 Параметры задач группы

Каждая задача группы обладает параметрами:

- Наименование задачи;
- Дата начала (дата автоматической публикации данной задачи для исполнения);
- Срок исполнения;
- Процесс (наименование экземпляра процесса, к которому относится данная задача);
- Идентификатор экземпляра процесса;
- Реквизиты;
- Исполнитель задачи.

Задача	Дата начала	Срок исполнения	Процесс	Идентификатор прк	Реквизиты	Исполнитель
Подготовка приказа о выдаче дуб	03.05.2011 17:41		5103X-Выдача дубликата ли	1195268		sryabukhin2
Подготовка проекта приказа о вы	03.05.2011 17:33		Выдача новой лицензии (ли	1194810		rburmistrov
Регистрация заявления в подразд	03.05.2011 17:27		00_Получение выписки из Е	1195096		
Получено заявление на проведен	03.05.2011 17:02		Мурманск_Аккредитация об	4D576C6C41C5EF4E		
Зарегистрировать заявление и пл	03.05.2011 16:04		__Выдача выписки из реест	4D576C6C41C5EF4E	#org_name_ul	

Рисунок 31. Параметры задач

Перечень отображаемых параметров можно изменять. Для этого следует:

33. Навести курсор на наименование одного из параметров и нажать на кнопку . Будет открыто контекстное меню (см. Рисунок 32).
34. Выбрать пункт «Столбцы».
35. Активировать/деактивировать флажок напротив наименований соответствующих столбцов.

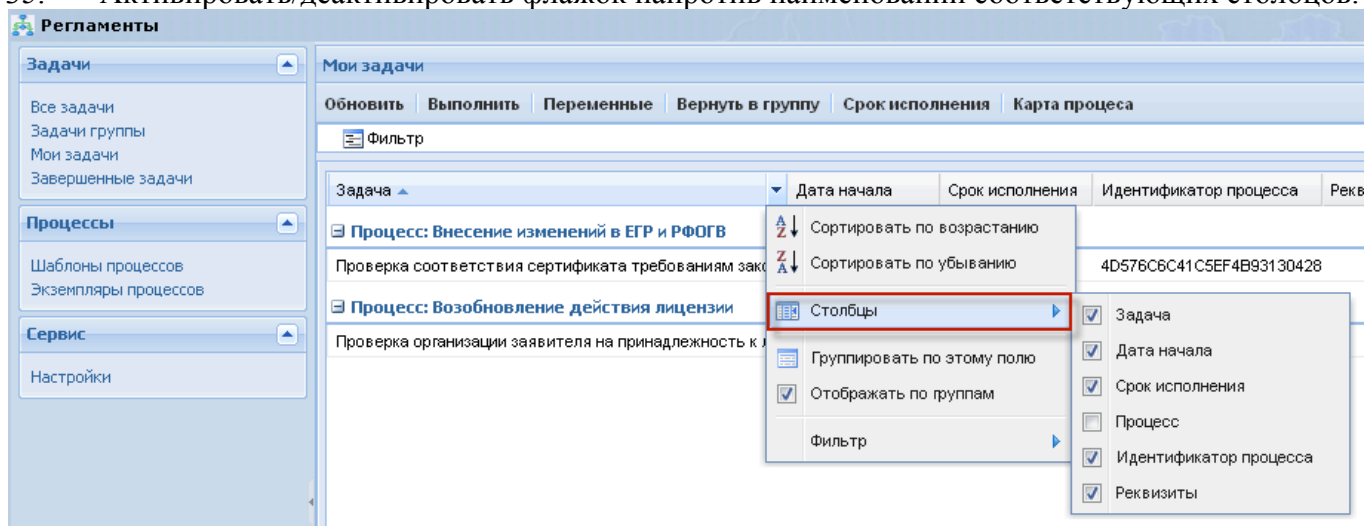


Рисунок 32. Изменение отображаемых параметров

5 ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ В ХОДЕ ПРОЦЕССА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 Операция «Первичная проверка документов»

На форме представлены все данные, которые указал заявитель при заполнении электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Для начала исполнения услуги необходимо заполнить блок полей «Заполните следующие поля». Для перехода к следующей операции необходимо нажать кнопку «Далее».

Первичная проверка документов

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 01.03.2015

Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер): 34556

Сведения о детях, рожденных в семье

Причитающуюся компенсацию части родительской платы прошу: Осуществить выплату почтовым переводом

Номер лицевого счета

Наименование кредитной организации

Адрес кредитной организации

Реквизиты кредитной организации (р\с, к\с, ИНН, КПП, БИК)

Заполните следующие поля

Решение:
зарегистрировать заявление
отказать в приеме заявления

Далее

Рисунок 33. Форма операции «Первичная проверка заявления»

Если выбран вариант «зарегистрировать заявление, то будет осуществлен переход к шагу «Прием и регистрация заявления»

Если выбран вариант «отказать в приеме заявления», то необходимо ввести комментарий и прикрепить файл уведомления для отправки заявителю.

Первичная проверка документов

Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер) 34556

Сведения о детях, рожденных в семье

Причитающуюся компенсацию части родительской платы прошу Осуществить выплату почтовым переводом

Номер лицевого счета

Наименование кредитной организации

Адрес кредитной организации

Реквизиты кредитной организации (р\с, к\с, ИНН, КПП, БИК)

Заполните следующие поля

Решение отказать в приеме заявления ▼

Комментарий

Уведомление об отказе* Выберите файл Файл не выбран

Далее

Рисунок 34. Форма операции «Первичная проверка заявления (отказ)»

После нажатия кнопки «Далее», СИР отправит информацию Заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг. Если сообщение успешно доставлено Заявителю в личный кабинет, будет осуществлен переход к операции «Уведомление об отказе передано на ПГУ», а если произошел сбой и сообщение по техническим причинам не доставлено в личный кабинет заявителя, то будет осуществлен переход к операции «Уведомление об отказе не передано на ПГУ».

Если необходимо просмотреть заявление, нужно нажать кнопку «Открыть», должны открыться все технологические документы, привязанные к этому экземпляру технологического процесса. (см. рис. 34). Чтобы распечатать заявление необходимо нажать ссылку «Документ в формате PDF» или «Старая форма подписания».

Документ в формате PDF | Старая форма подписания

Справка ✕ Закрыть

Подписать

Подписанные

☐	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.doc	удалить	подписать
☐	Свидетельство о рождении ребенка 0.doc	удалить	подписать

+

Добавить файл

файлов на подпись: 2, всего: 2

5.2 Операция «Прием и регистрация заявления»

После нажатия кнопки «Далее», СИР отправит информацию Заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг. Если сообщение успешно доставлено Заявителю в личный кабинет, будет осуществлен переход к операции «Ожидание оригиналов и принятие решения», а если произошел сбой и сообщение по техническим причинам не доставлено

в личный кабинет заявителя, то будет осуществлен переход к операции «Уведомление о регистрации заявления не передано на ПГУ».

5.3 Операция «Ожидание оригиналов и принятие решения»

Заполните блок полей «Заполните следующие поля». Для перехода на следующий шаг необходимо нажать кнопку «Далее».

Ожидание оригиналов и принятие решения

Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер)	34556
Сведения о детях, рожденных в семье	
Причитающуюся компенсацию части родительской платы прошу	Осуществить выплату почтовым переводом
Номер лицевого счета	
Наименование кредитной организации	
Адрес кредитной организации	
Реквизиты кредитной организации (р\с, к\с, ИНН, КПП, БИК)	
Регистрационный номер заявления	12345
Дата регистрации	18.03.2015
Заполните следующие поля	
Решение	▼ Положительное решение Отрицательное решение
Уведомление о решении*	Выберите файл Файл не выб

Далее

Рисунок 37. Форма операции «Ожидание оригиналов и принятие решения»

Если выбран вариант «Положительное решение», необходимо указать размер компенсации и прикрепить файл уведомления для отправки заявителю.

Ожидание оригиналов и принятие решения

Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер)

Сведения о детях, рожденных в семье

Причитающуюся компенсацию части родительской платы прошу

Номер лицевого счета

Наименование кредитной организации

Адрес кредитной организации

Реквизиты кредитной организации (р\с, к\с, ИНН, КПП, БИК)

Регистрационный номер заявления

Дата регистрации

Заполните следующие поля

Решение

Укажите размер назначенной компенсации (в процентах)

Уведомление о решении*

Рисунок 38. Форма операции «Положительное решение»

После нажатия кнопки «Далее», СИР отправит информацию Заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг. Если сообщение успешно доставлено Заявителю в личный кабинет, будет осуществлен переход к операции «Уведомление о положительном решении передано на ПГУ», а если произошел сбой и сообщение по техническим причинам не доставлено в личный кабинет заявителя, то будет осуществлен переход к операции «Уведомление о положительном решении не передано на ПГУ».

Если выбран вариант «Положительное решение», необходимо заполнить поле Комментарий и прикрепить файл уведомления для отправки заявителю.

Ожидание оригиналов и принятие решения

Сведения о детях, рожденных в семье

Причитающуюся компенсацию части родительской платы прошу

Номер лицевого счета

Наименование кредитной организации

Адрес кредитной организации

Реквизиты кредитной организации (р\с, к\с, ИНН, КПП, БИК)

Регистрационный номер заявления

Дата регистрации

Заполните следующие поля

Решение

Комментарий

Уведомление о решении* Выберите файл Файл не выбран

Далее

Рисунок 39. Форма операции «Отрицательное решение»

После нажатия кнопки «Далее», СИР отправит информацию Заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг. Если сообщение успешно доставлено Заявителю в личный кабинет, будет осуществлен переход к операции «Уведомление об отказе передано на ПГУ», а если произошел сбой и сообщение по техническим причинам не доставлено в личный кабинет заявителя, то будет осуществлен переход к операции «Уведомление об отказе не передано на ПГУ».

5.4 Операция «Уведомление о положительном решении передано на ПГУ»

Если процесс перешел на этот шаг, то это означает, что сообщение заявителю в его личный кабинет успешно доставлено. Если нажать кнопку «Завершение процесса», то исполнение услуги будет успешно завершено.



Рисунок 40. Форма операции «Уведомление о положительном решении передано на ПГУ»

6 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения аварийной ситуации следует сообщить о произошедшем администратору системы или обратиться в службу технической поддержки по телефону (4852) 49-09-49.