

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
подсистемы «Реестр поручений объезда опорных трасс»
Региональной информационно-аналитической системы
Ярославской области (РИАС ЯО)

Оглавление

1.	Введение	3
2.	Принятые сокращения и термины	3
3.	Технические требования	4
4.	Начало работы с Подсистемой	4
5.	Реестр проектов	6
5.1.	Построение реестра проектов	6
5.2.	Поиск проектов	8
5.3.	Фильтрация проектов	10
5.4.	Экспорт данных.....	11
5.5.	История	12
5.6.	Создание, редактирование и удаление проектов	15
6.	Паспорт проекта.....	16
6.1.	Карточка проекта	17
6.2.	Раздел «1. Оперативные меры (собственник)»	20
6.3.	Раздел «2. Дорожная карта (собственник)».....	22
6.4.	Раздел «3. Административные меры».....	23
6.5.	Раздел «4. ФНС, Росреестр»	24
6.6.	Раздел «5. Согласование съезда».....	26
6.7.	Раздел «6. Документы».....	27
6.8.	Отчет по проекту.....	27
7.	Сводные отчеты	30
7.1.	Реестр поручений.....	33
7.2.	Статистика по МО.....	33
7.3.	Статистика по протоколу выезда ГО	34
7.4.	Отчет по исполнительной дисциплине (ОКУ)	34
8.	Перечень документов	35
9.	Техническая поддержка	36

1. Введение

Подсистема «Реестр поручений объезда опорных трасс» (далее - Подсистема) является подсистемой Региональной информационно-аналитической системы Ярославской области (далее - РИАС ЯО), предназначенной для ведения реестра поручений объезда опорных трасс.

РИАС ЯО предназначена для автоматизации процесса территориально-распределенного сбора, накопления, обработки, визуализации, в том числе посредством использования геоинформационных систем, предоставления и анализа комплексной информации, характеризующей социально-экономическое и общественно-политическое развитие региона.

Целью создания РИАС ЯО является повышение качества и оперативности управленческих решений, принимаемых органами исполнительной власти Ярославской области на основе эффективной информационно-аналитической поддержки их деятельности.

РИАС ЯО решает следующие задачи:

- сокращение затрат на сбор, накопление, обработку, визуализацию и предоставление информации для принятия решений органами исполнительной власти Ярославской области;
- устранение дублирования функций по сбору, накоплению, обработке, визуализации и предоставлению информации органами исполнительной власти Ярославской области и их структурными подразделениями;
- повышение качества информационно-аналитической работы и качества информационно-аналитических продуктов, предоставляемых руководителям органов исполнительной власти Ярославской области;
- уменьшение временных затрат на формирование отчетов о социально-экономической и общественно-политической ситуации в регионе, в том числе по запросам федеральных органов власти Российской Федерации.

2. Принятые сокращения и термины

Таблица 1 – Перечень сокращений и терминов

№ п.п.	Сокращение, термин	Расшифровка
1	АРМ	Автоматизированное рабочее место
2	ГБУ ЯО «Электронный регион»	Государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Электронный регион»
3	ГО	Городской округ
4	ГР	Городской район
5	МИТС	Мультисервисная информационно-телекоммуникационная сеть Ярославской области
6	МО	Муниципальное образование
7	ОИВ	Органы исполнительной власти Ярославской области
8	ПК	Персональный компьютер
9	Подсистема	Подсистема «Реестр поручений объезда опорных трасс» РИАС ЯО
10	РИАС ЯО	Региональная информационно-аналитическая система Ярославской области
11	Система	РИАС ЯО
12	Толстый клиент	Приложение, которое устанавливается на рабочее место пользователя. Обязательное требование для работы в нем - подключение к подсистеме «Реестр поручений объезда опорных трасс» РИАС ЯО

13	ЯО	Ярославская область
----	----	---------------------

3. Технические требования

Рабочее место пользователя должно отвечать следующим минимальным требованиям:

- ПК в составе АРМ пользователя;
- Операционная система MS Windows XP/Vista/7/8/10;
- Для MS Windows XP компоненты: Windows Installer 4.5 for Windows XP SP2 and later (x86), Windows Installer 4.5 Update for Windows XP SP3 and later (x86);
- Наличие установленной библиотеки Microsoft SQL Server Native Client 2008 R2 (x64 или x86);
- Наличие установленной библиотеки .Net Framework 4;
- **Наличие доступа к МИТС;**
- **Наличие подключения к подсистеме «Реестр поручений объезда опорных трасс» РИАС ЯО.**

Работоспособность рабочего места пользователя определяется:

- целостностью сети передачи данных и исправным функционированием сетевого оборудования, обеспечивающего передачу данных между хостами;
- исправным функционированием серверной части Подсистемы.

4. Начало работы с Подсистемой

Вход в РИАС ЯО осуществляется через настольное приложение «Прогноз 5».

Запуск приложения производится посредством ярлыка на рабочем столе –  или выбора в списке программ по кнопке «Пуск» (см. Рисунок 1).

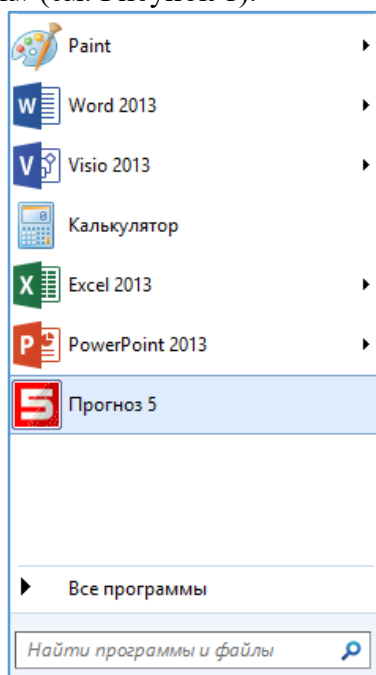


Рисунок 1 – Запуск настольного приложения «Прогноз 5»

В окне «Регистрация» поле «Репозиторий» содержит по умолчанию запись «rias». «Имя пользователя» и «Пароль» заполняются данными авторизации, предоставленными администратором РИАС ЯО (см. Рисунок 2).

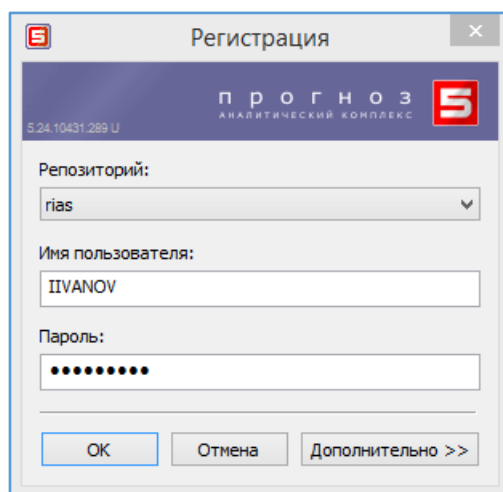


Рисунок 2 – Окно авторизации

Для подтверждения регистрации нажать кнопку «ОК», для отмены действия – кнопку «Отмена».

В левой части главного окна системы РИАС ЯО располагается меню функциональных разделов, ориентированных на выполнение различных задач.

Раздел «Аналитическая подсистема» содержит специализированные подсистемы ведения, накопления и обработки данных РИАС ЯО.

Подсистема «Реестр поручений объезда опорных трасс» находится в подразделе «Система управления регионом» раздела «Аналитическая подсистема» (см. Рисунок 3).

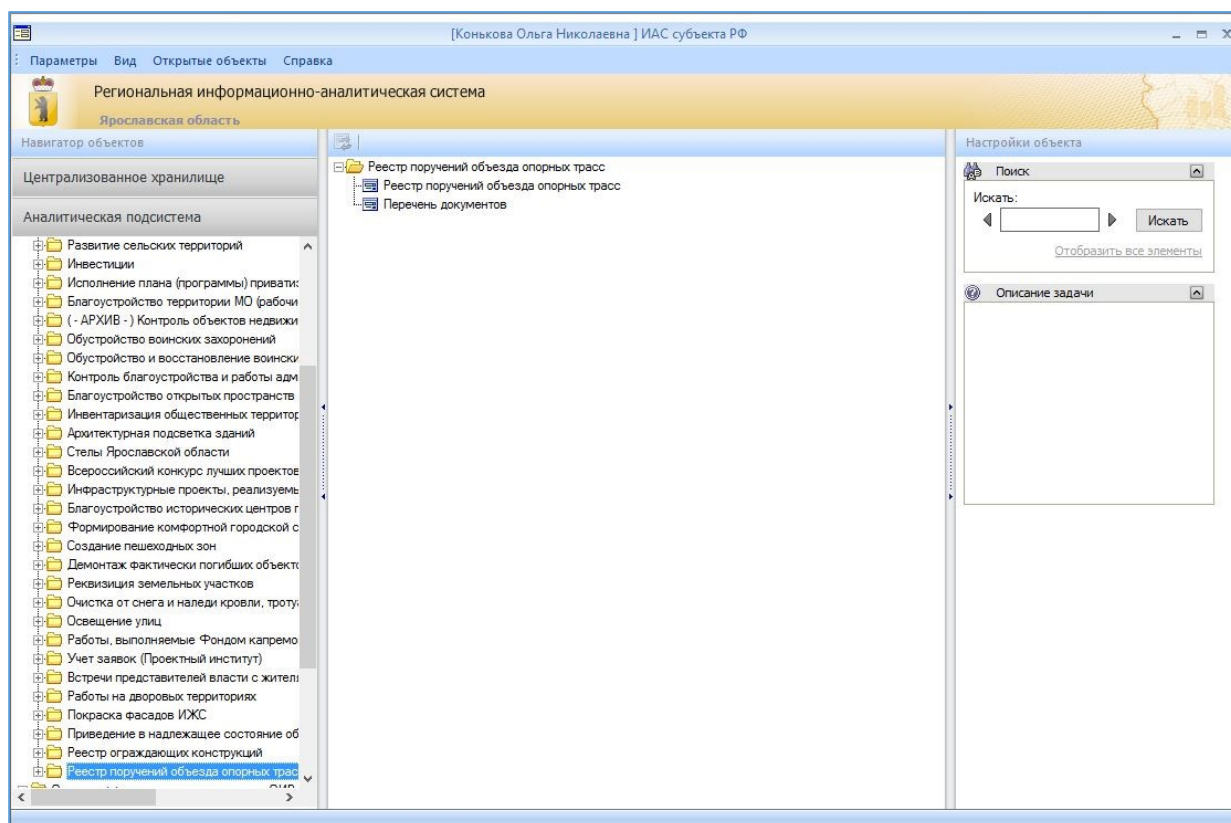


Рисунок 3 – Меню функциональных разделов

Перейти к искомым папкам можно также с использованием панели поиска: ввести часть названия в поле «Искать» и перейти по предложенным ниже ссылкам на директории (см. Рисунок 4).

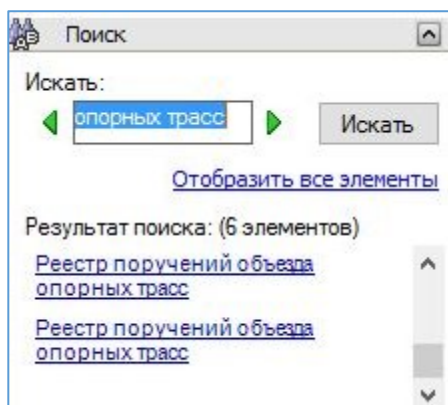


Рисунок 4 – Панель поиска

Подсистема содержит следующие разделы:

- «Реестр ...» – содержит каталог карточек с группировкой по принадлежности исполнителю резолюции для ввода информации по проектам;
- «Перечень документов» – содержит каталог документов по проектам с группировкой по принадлежности исполнителю резолюции.

5. Реестр проектов

Реестр проектов предназначен для распределённого по исполнителю резолюции сбора, накопления, обработки, предоставления и анализа информации по проектам.

Окно реестра проектов содержит главное меню, область фильтрации, операционную панель и список проектов, сгруппированных по исполнителю резолюции (см. Рисунок 5).

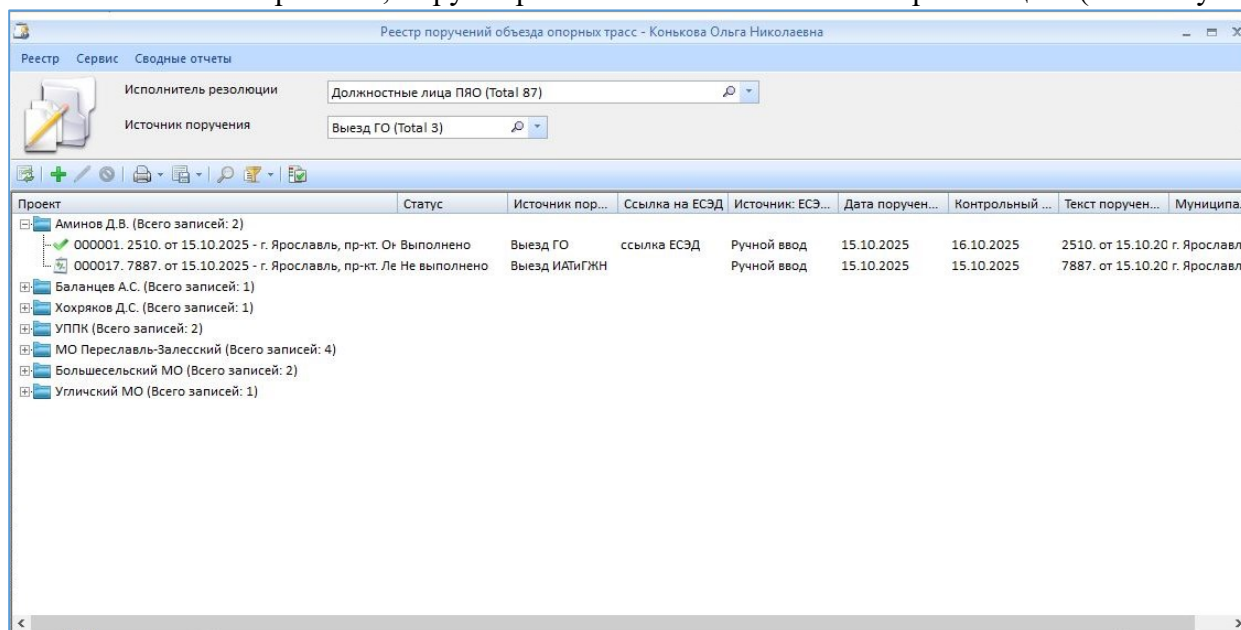


Рисунок 5 – Реестр проектов

5.1. Построение реестра проектов

По умолчанию реестр содержит группы проектов по всем исполнителям резолюции. В скобках после названия группы, отображается число проектов, принадлежащих данному исполнителю. Для построения списка необходимо воспользоваться полем «Исполнитель резолюции» области фильтрации.

В выпадающем списке выделить исполнителей резолюции, необходимых для отображения в списке проектов (см. Рисунок 6).

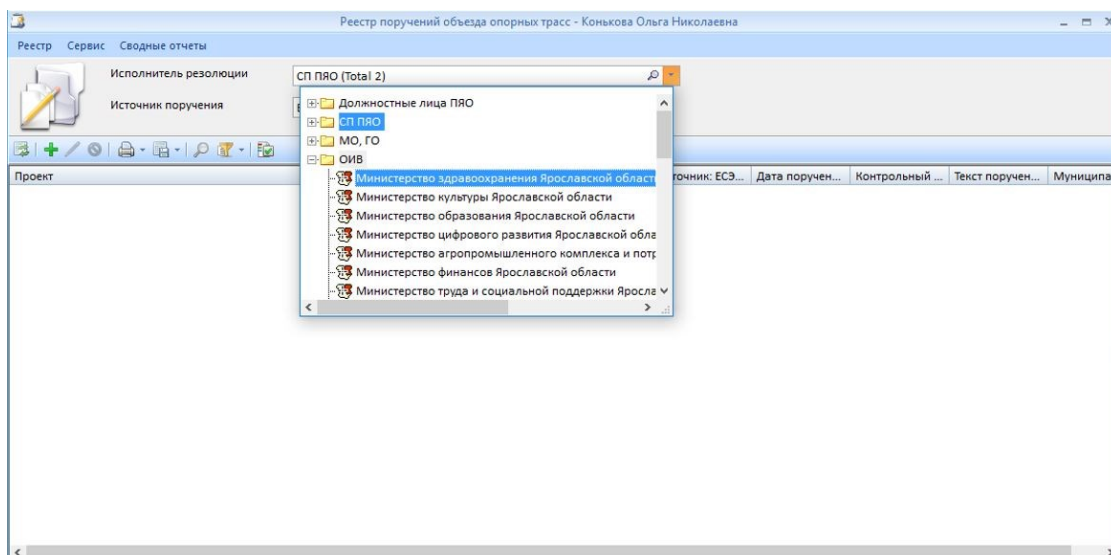


Рисунок 6 – Фильтрация списка проектов по исполнителю резолюции

Количество выделенных исполнителей резолюции отображается в скобках в поле «Исполнитель резолюции».

Так же предусмотрен фильтр «Источник поручения», который можно так же использовать для построения списка проектов (см. Рисунок 7).

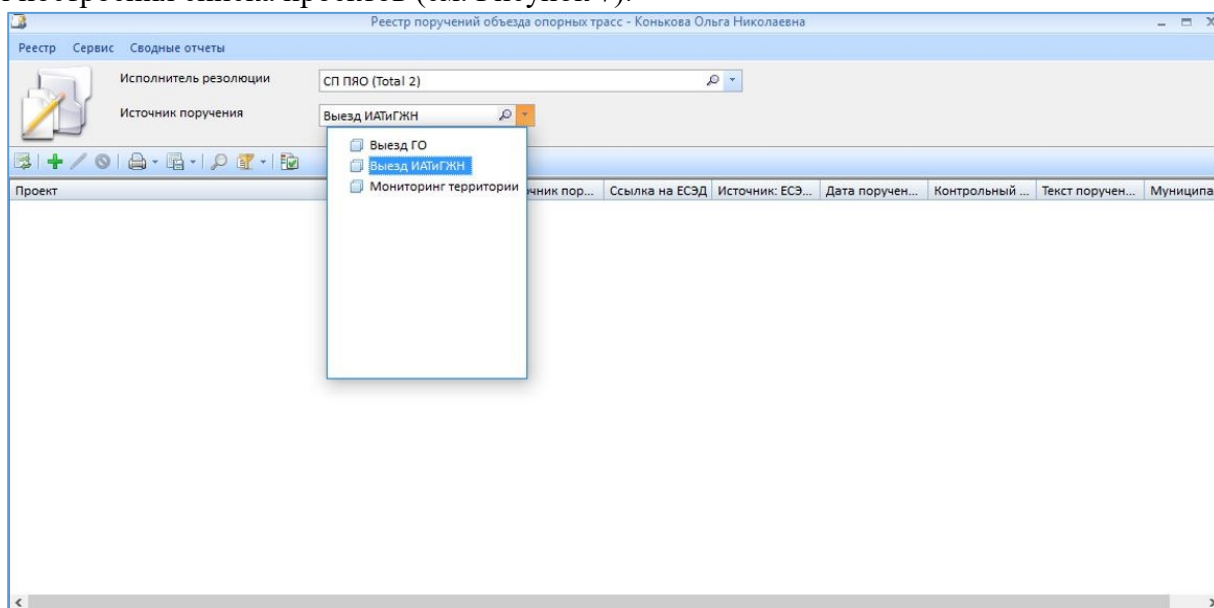


Рисунок 7 – Фильтрация списка проектов по источнику поручения

Обновление списка данных главного окна реестра производится с помощью одноименной кнопки операционной панели — , либо с помощью пункта меню «Реестр»/«Обновить список».

Заголовки колонок реестра соответствуют названиям полей карточки проекта – атрибутам проекта. Для настройки видимых колонок необходимо нажать правой кнопкой мыши на заголовки и выбрать пункт контекстного меню «Выбрать колонки» (см. Рисунок 8).

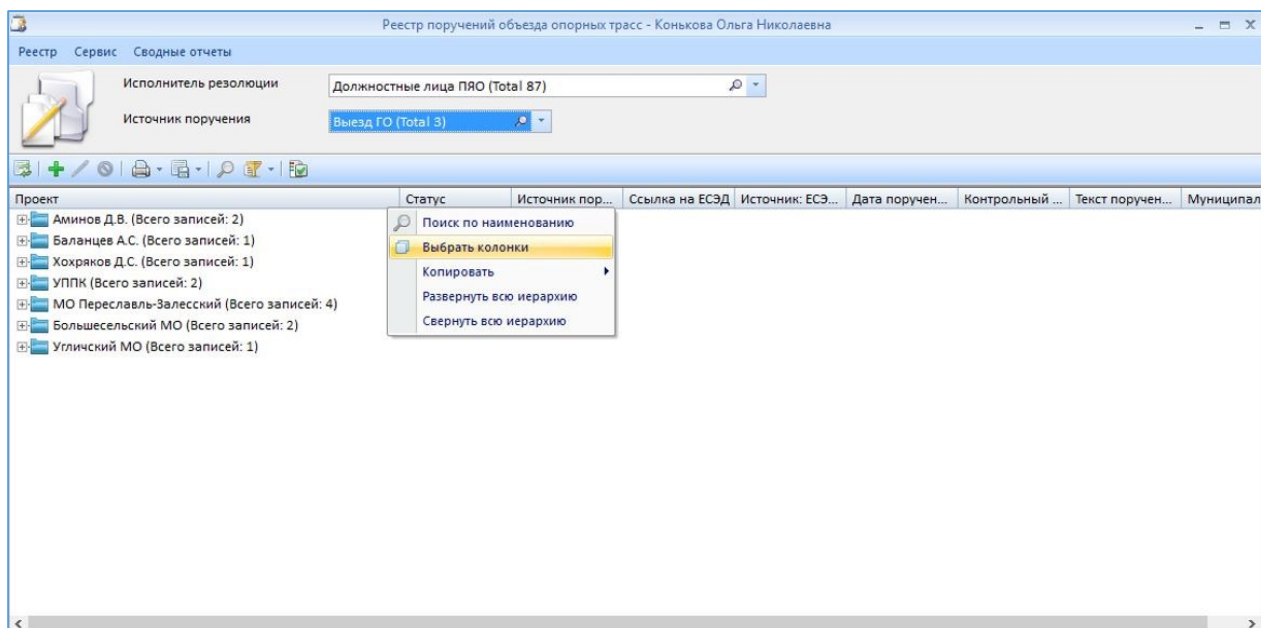


Рисунок 8 – Выбрать колонки

В окне «Выбор столбцов» отметить названия колонок, необходимых для отображения в реестре проектов (см. Рисунок 9).

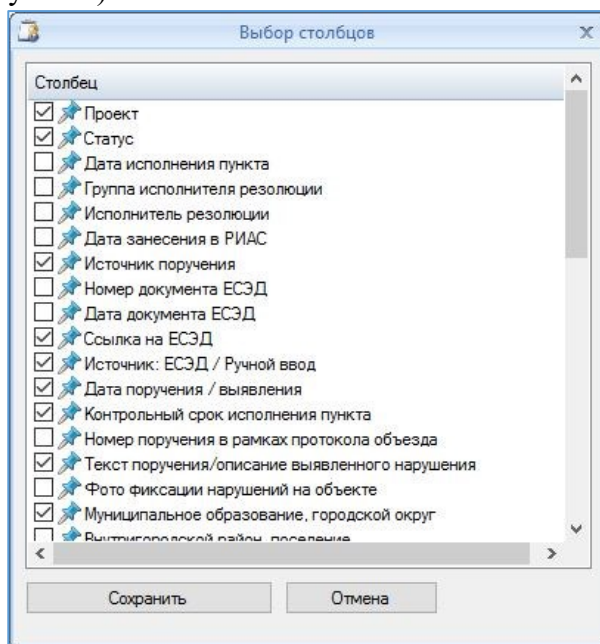


Рисунок 9 – Выбор видимых колонок

Далее нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения действия или «Отмена» для отказа от выполнения настроек.

5.2. Поиск проектов

Поиск проекта по данным, содержащимся в атрибутах, производится с помощью кнопки «Поиск» —  — операционной панели.

В окне «Условия поиска» необходимо ввести данные в поле «Строка поиска», из выпадающего списка поля «Поиск по атрибуту» выбрать название поля карточки проекта, по которому будет осуществлен поиск, при необходимости, отметить параметр «Искать слово целиком» (см. Рисунок 10).

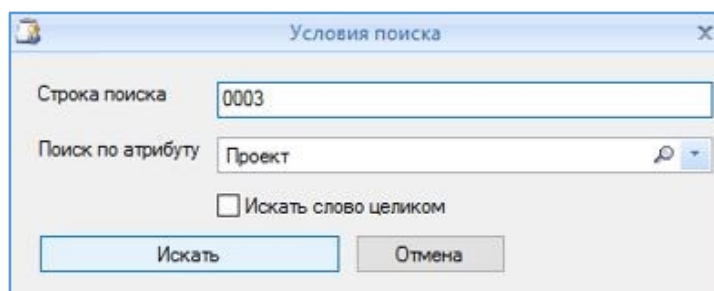


Рисунок 10 – Условия поиска

Примечание 1. Выпадающий список поля «Поиск по атрибуту» будет содержать заголовки только видимых колонок.

Далее нажать кнопку «Искать» для выполнения условий поиска или «Отмена» – для отмены действий.

В результате поиска будет найден первый проект, удовлетворяющий заданным условиям. Для продолжения поиска снова нажмите кнопку «Искать».

По окончании вариантов, удовлетворяющих параметрам поиска система выведет информационное сообщение: «Поиск окончен».

Для поиска проекта по наименованию, необходимо нажать правой кнопкой мыши на заголовки колонок и выбрать пункт контекстного меню «Поиск по наименованию» (см. Рисунок 11).

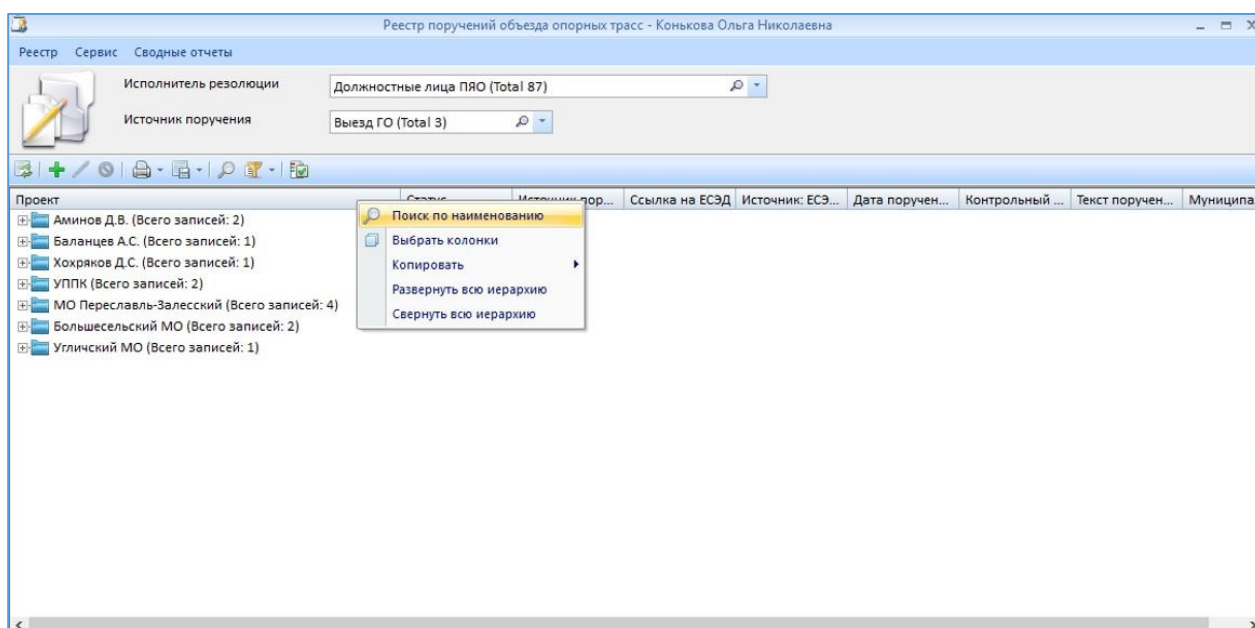


Рисунок 11 – Поиск по наименованию

В поле «Искать» окна поиска ввести слово, содержащееся в названии проекта, или его часть (см. Рисунок 12).

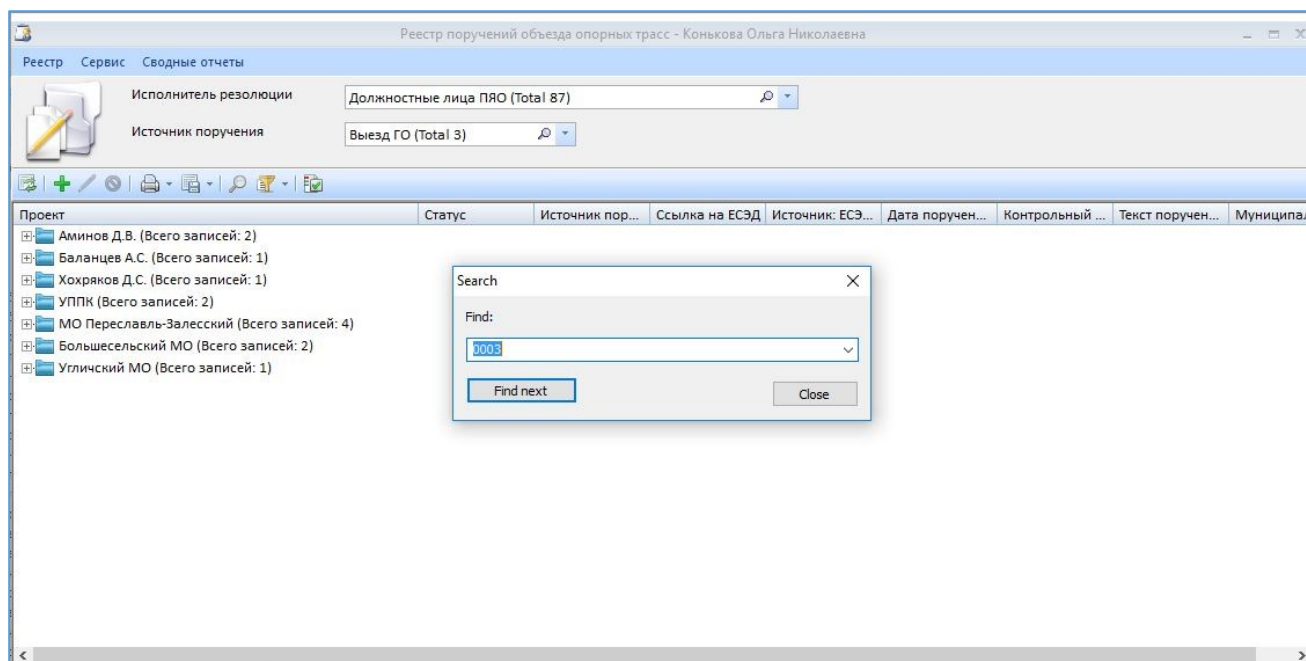


Рисунок 12 – Окно поиска по наименованию

При нажатии кнопки «Найти далее» в реестре проектов будут выделяться названия, содержащие введенное значение.

По завершению процесса поиска нажать кнопку «Закрыть».

5.3. Фильтрация проектов

Фильтрация объектов служит для выборки и построения списка проектов по нескольким критериям отбора.

Параметры фильтрации списка проектов задаются по кнопке «Установка фильтра» — .

Заполнить поля атрибутов, необходимых для фильтрации, и нажать кнопку «Применить фильтр» (см. Рисунок 13).

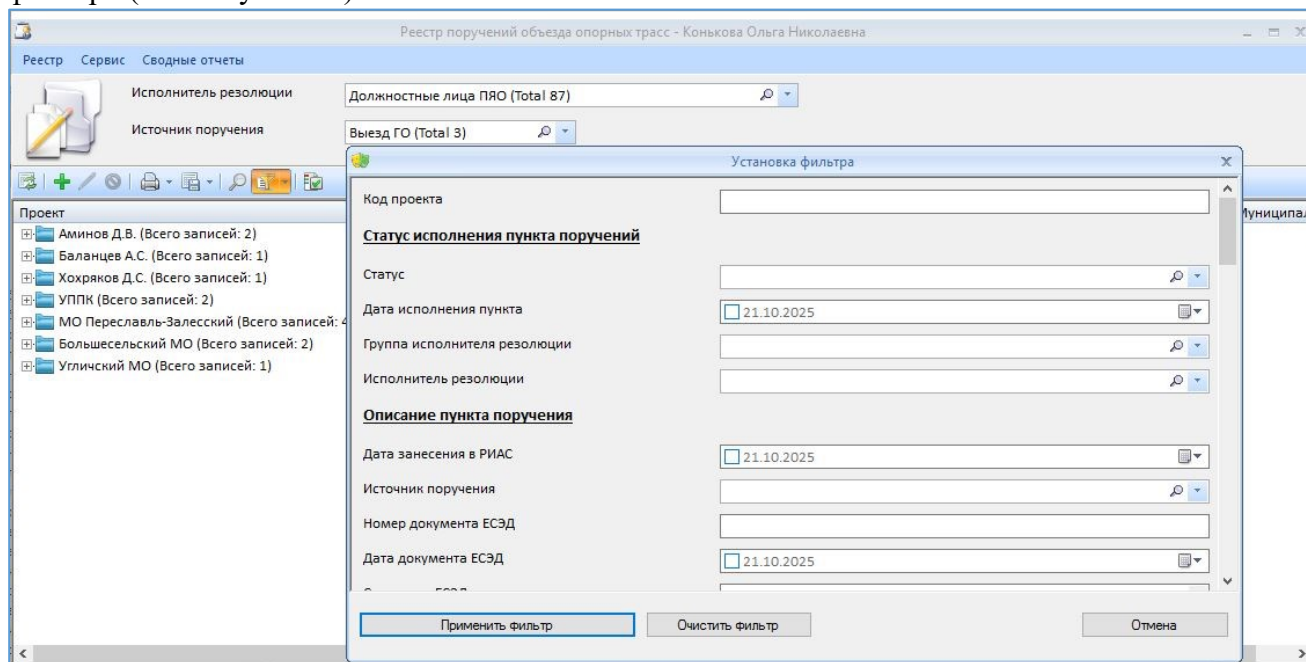


Рисунок 13 – Установка фильтра

При нажатии кнопки «Очистить фильтр», условия фильтрации удаляются, окно «Установка фильтра» закрывается, происходит возврат к полному списку проектов.

Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

О наличии фильтрации списка свидетельствует надпись: «Применен фильтр» в правом верхнем углу окна «Реестр проектов» (см. Рисунок 14).

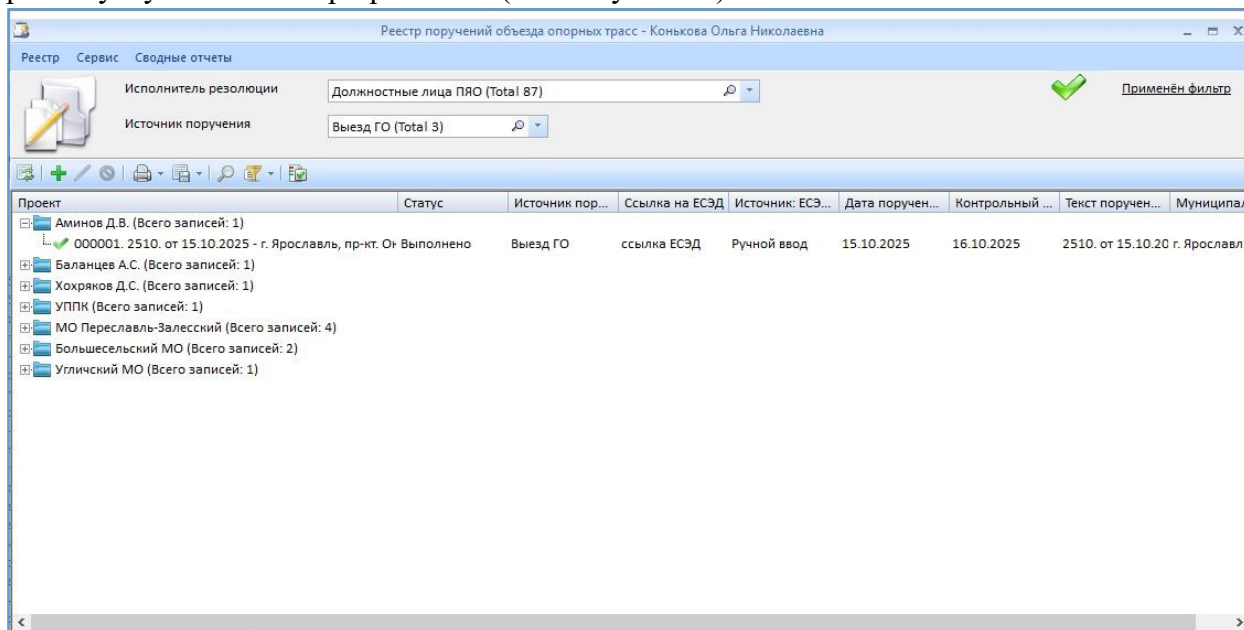


Рисунок 14 – Наличие условий фильтрации списка

Для отмены условий фильтрации выбрать пункт контекстного меню «Сбросить фильтр» кнопки «Установка фильтра» (см. Рисунок 15).

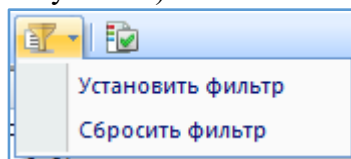


Рисунок 15 – Сброс условий фильтрации списка

Примечание 2. Применяемая пользователем фильтрация данных производит выборку объектов в рамках установленной сортировки по принадлежности проекта исполнителям резолюции, указанным в элементе управления «Исполнитель резолюции».

Примечание 3. Поиск данных в списке проектов реестра выполняется в рамках списка отфильтрованных объектов, т.е. поиск будет производиться только в списке отображаемых в настоящий момент объектов реестра.

5.4. Экспорт данных

РИАС ЯО поддерживает экспорт данных в следующих форматах:

- MS Excel 1997-2003 (*.xls)
- MS Word (*.rtf)
- PDF формат (*.pdf)
- Веб страница (*.html)
- CSV формат (*.csv)

Формат выгружаемых данных определяется посредством контекстного меню кнопки экспорта операционной панели (см. Рисунок 16).

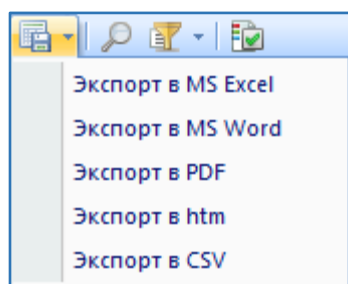


Рисунок 16 – Выбор формата экспорта

Далее необходимо ввести название файла в поле «Имя файла» окна файлового менеджера и определить место для сохранения файла в выбранном формате (см. Рисунок 17).

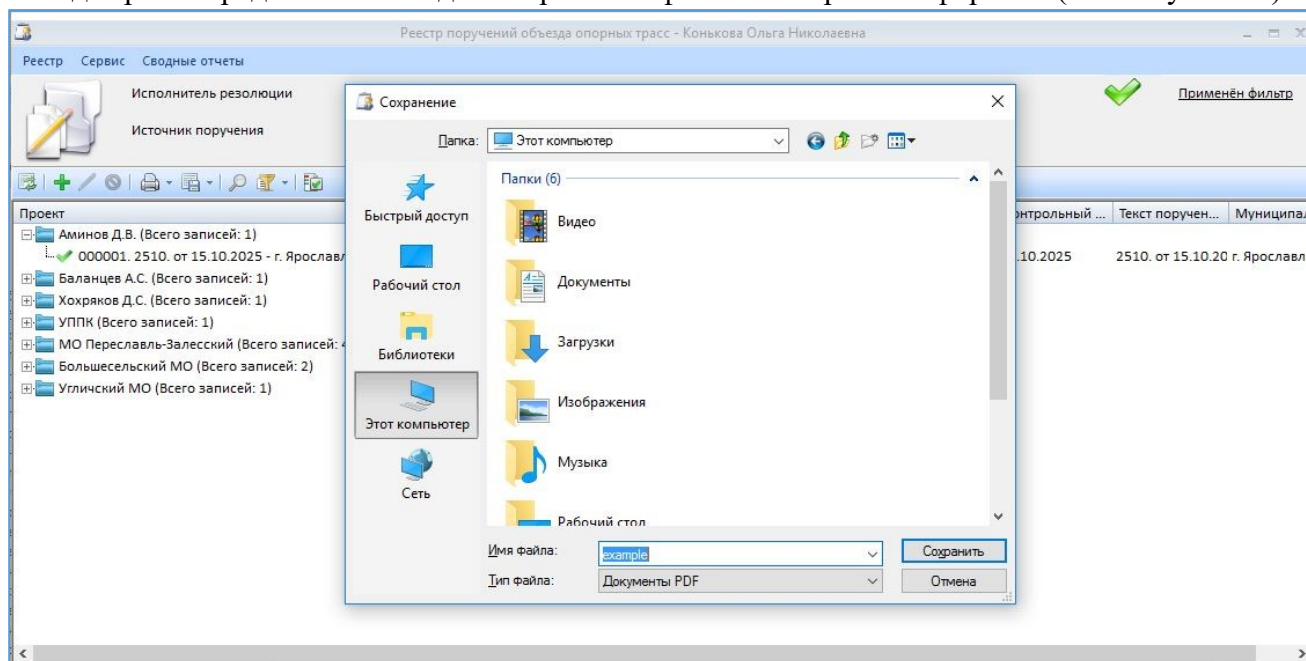


Рисунок 17 – Сохранение файла

Примечание 4. При первоначальной выгрузке данных в формате CSV, необходимо произвести настройки экспорта (см. Рисунок 18).

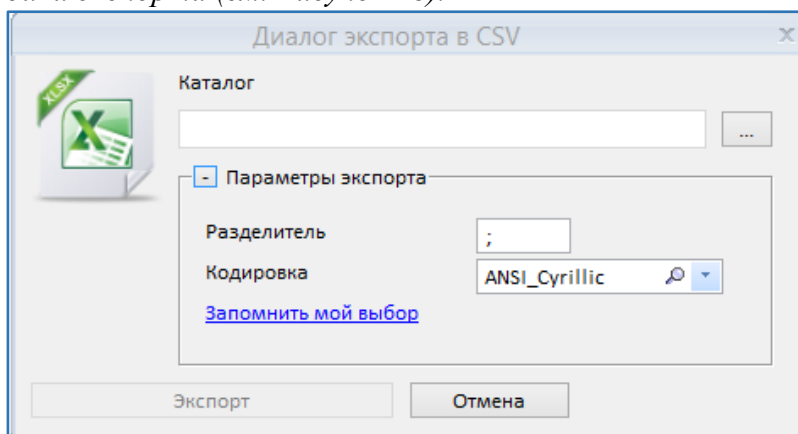


Рисунок 18 – Настройка экспорта в формате CSV

В дальнейшем сохраненные настройки будут автоматически использованы при процедуре экспорта данных в CSV формат.

5.5. История

В РИАС ЯО производится фиксирование действий по созданию и редактированию записей реестра проектов.

Для просмотра истории по всем записям реестра необходимо нажать кнопку «История» операционной панели —  или выбрать пункт меню «Реестр»/«История ведения реестра»/«Полная история» (см. Рисунок 19).

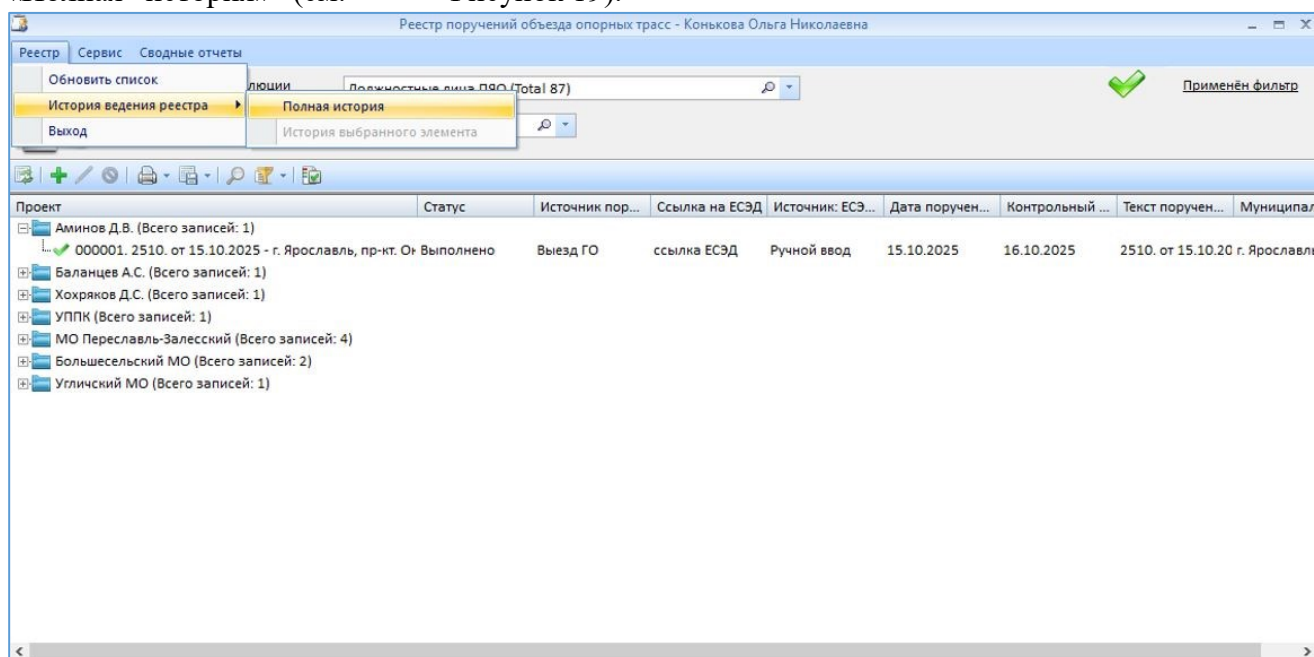


Рисунок 19 – Полная история

Для просмотра истории по отдельному проекту необходимо выделить запись реестра и пункт меню «Реестр»/«История ведения реестра»/«История выбранного элемента» (см. Рисунок 20).

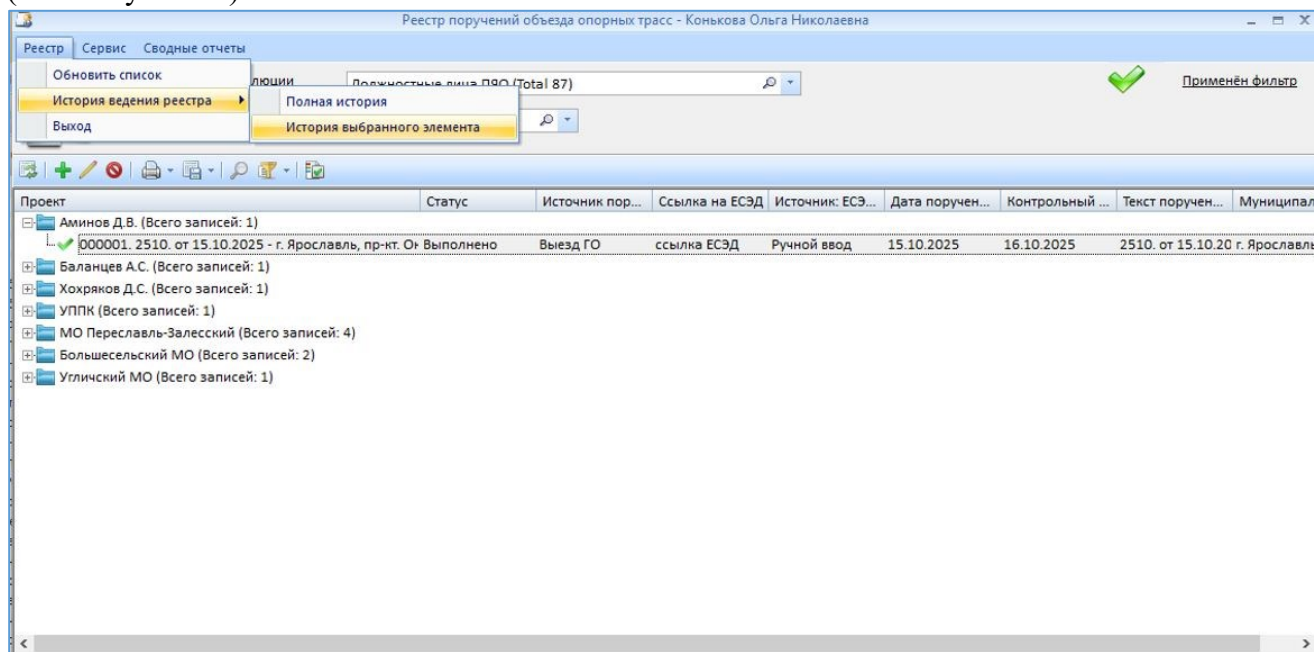


Рисунок 20 – История выбранного элемента

История проекта содержит дату и время, тип операции, данные пользователя и описание произведенных изменений (см. Рисунок 21).

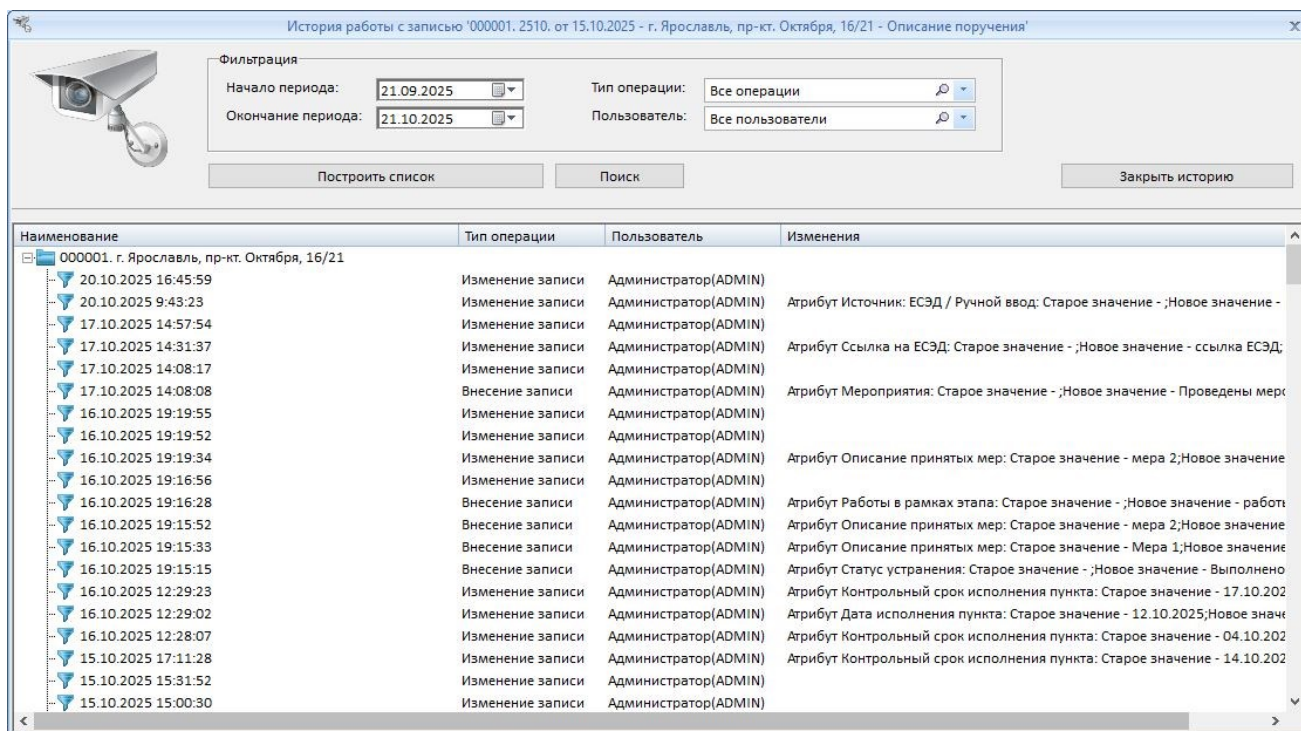


Рисунок 21 – История проекта

Для удобства работы со списком истории изменений записи проекта в верхней части окна доступна область фильтрации (см. Рисунок 22).

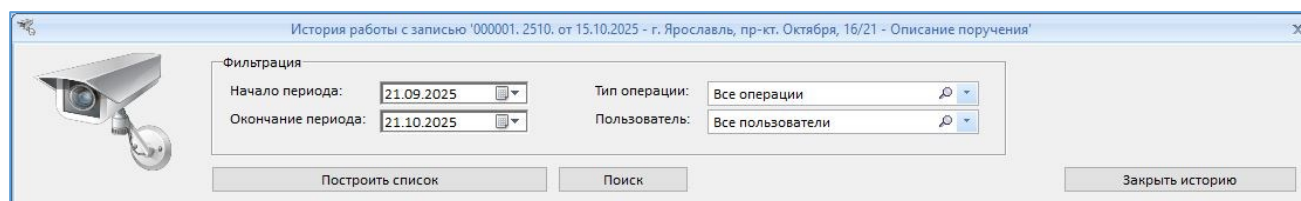


Рисунок 22 – Область фильтрации истории

Условия фильтрации описаны в таблице (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Описание условий фильтрации

Условия фильтрации	Тип поля	Описание условия
Начало периода	Дата	Выбор из календаря
Окончание периода	Дата	Выбор из календаря
Тип операции	Список	Все операции Внесение записи Изменение записи Удаление записи
Пользователь	Список	Список пользователей, фигурирующих в столбце «Пользователь»

После выбора условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Построить список». Кнопка «Поиск» запускает окно поиска в отфильтрованном списке (см. Рисунок 23).

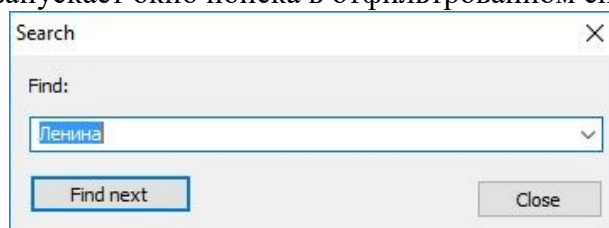


Рисунок 23 – Поиск по результатам фильтрации

Двойное нажатие левой кнопкой мыши на строку с событием истории вызывает окно с более подробным его описанием (см. Рисунок 24).

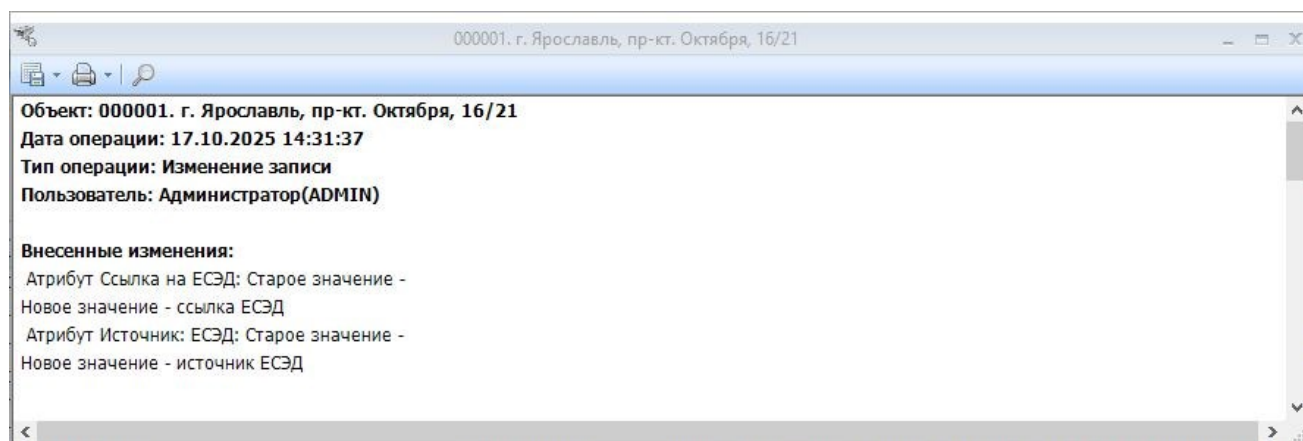


Рисунок 24 – Описание записи истории

Для отмены фильтрации выбрать условия «Все операции» и «Все пользователи» в соответствующих параметрах.

Для завершения работы со списком действий с проектом нажать кнопку «Закрыть историю».

5.6. Создание, редактирование и удаление проектов

Создание паспорта проекта доступно пользователю, обладающему соответствующими правами при нажатии кнопки «Создать» — .

Открытие паспорта проекта для редактирования осуществляется по кнопке «Редактировать» —  или посредством двойного нажатия левой кнопки мыши на запись проекта в реестре.

При нажатии на кнопку «Удалить» —  откроется окно создания запроса администратору РИАС ЯО на удаление (см. Рисунок 25).

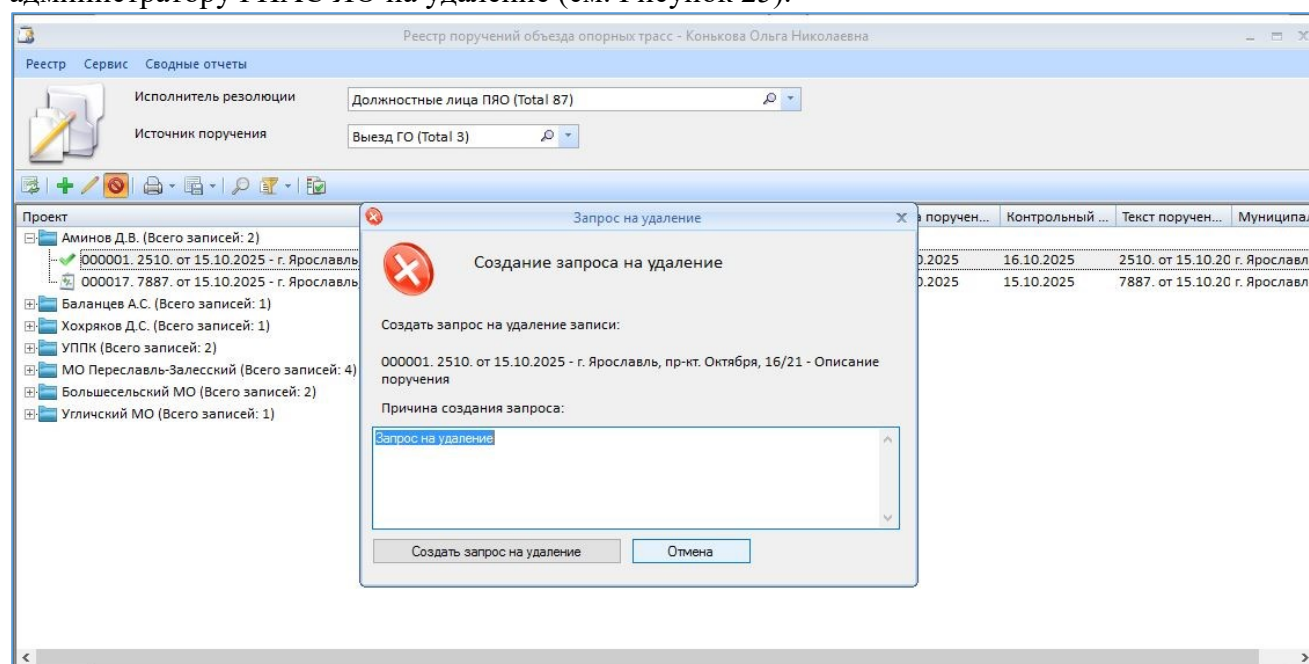


Рисунок 25 – Запрос на удаление проекта

В случае успешного создания запроса на удаление появляется сообщение (см. Рисунок 26).

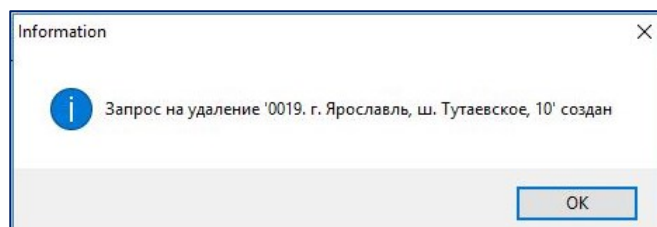


Рисунок 26 – Подтверждение создания запроса на удаление

В случае создания запроса на удаление, запись проекта в реестре, помечается инфографикой в виде красного крестика.

Просмотреть все запросы на удаление созданные пользователем можно посредством пункта меню «Сервис»/«Список запросов на удаление» (см. Рисунок 27).

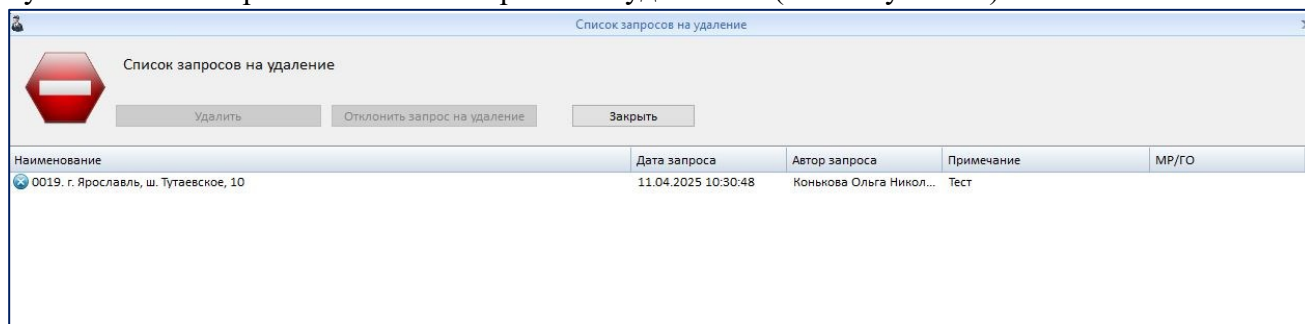


Рисунок 27 – Список запросов на удаление

Возможность удаления проекта из реестра рассматривает администратор РИАС ЯО. В случае принятия решения об удалении объект будет исключен из реестра. В противном случае, администратор вправе исключить проект из списка запросов на удаление.

Примечание 5. В случае удаления проекта информация о нем сохранится в истории ведения реестра.

6. Паспорт проекта

Паспорт служит для ввода и редактирования информации по проекту (см. Рисунок 28).

Проект: 000001. 2510. от 15.10.2025 - г. Ярославль, пр-кт. Октября, 16/21 - Описание поручения

Сохранить изменения | Отмена | Отчет по проекту | История изменений

Карточка проекта | 1. Оперативные меры (собственник) | 2. Дорожная карта (собственник) | 3. Административные меры | 4. ФНС, Росреестр | 5. Согласование съезда | 6. Документы

Код проекта: 000001

Статус исполнения пункта поручений

*Статус: Выполнено (Редактировать)

*Дата исполнения пункта: 16.10.2025

*Группа исполнителя резолюции: Должностные лица ПЯО (Редактировать)

*Исполнитель резолюции: Аминов Д.В. (Редактировать)

Описание пункта поручения

*Дата занесения в РИАС: 08.10.2025

*Источник поручения: Выезд ГО (Редактировать)

Номер документа ЕСЭД: 1010

Дата документа ЕСЭД: 14.10.2025

Ссылка на ЕСЭД: [Копировать](#) ссылка ЕСЭД

Источник ЕСЭД / Ручной ввод: Ручной ввод

*Дата поручения / выявления: 15.10.2025

Рисунок 28 – Паспорт проекта

Данные о проекте тематически сгруппированы в следующих разделах:

- Карточка проекта;

- 1. Оперативные меры (собственник);
- 2. Дорожная карта (собственник);
- 3. Административные меры;
- 4. ФНС, Росреестр;
- 5. Согласование съезда;
- 6. Документы.

После редактирования паспорта необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» или «Отмена» - для выхода без сохранения.

Карточка проекта предусматривает возможность просмотра истории операций объекта с помощью кнопки «История изменений».

По кнопке «Отчет по проекту» формируется сводный отчет по всем разделам проекта.

6.1. Карточка проекта

Раздел «Карточка проекта» содержит общую информацию о проекте, формируемую полями, представленными в таблице (см. Таблица 3).

Таблица 3 – Описание полей «Карточки проекта»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание
Код проекта*	Число	Присваивается системой автоматически при сохранении карточки проекта
Статус исполнения пункта поручений		
Статус*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Не выполнено - Выполнено По умолчанию – значение поля «Не выполнено». Если значение поля «Выполнено», то в реестре проект помечается зеленой галочкой.
Дата исполнения пункта*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре. Поле обязательное при статусе проекта «Выполнено». Недопустимо внесение даты менее текущей.
Группа исполнителя резолюции*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Должностные лица ПЯО - СП ПЯО - МО, ГО - ОИВ - Организации
Исполнитель резолюции*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка должностных лиц
Описание пункта поручения		
Дата занесения в РИАС*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Присваивается системой автоматически, в соответствии с датой внесения проекта в РИАС.
Источник поручения*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Выезд ГО - Выезд ИАТиГЖН - Мониторинг территории
Номер документа ЕСЭД	Строка	Пользователь вводит информацию
Дата документа ЕСЭД	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре

Ссылка на ЕСЭД	Ссылка	Пользователь вводит информацию
Источник: ЕСЭД/Ручной ввод	Справочник	Службное поле. Присваивается системой автоматически в зависимости от источника внесения данных проекта в РИАС. По умолчанию значение – «Ручной ввод».
Дата поручения/выявления*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре. По умолчанию – текущая дата.
Контрольный срок исполнения пункта*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре.
Номер поручения в рамках протокола объезда*	Строка	Пользователь вводит информацию. Поле обязательное, если значение источника поручения – «Выезд ГО». Поле недоступно, если значение источника поручения – «Мониторинг территории».
Текст поручения/описание выявленного нарушения	Текст	Заполняется автоматически при заполнении полей «Номер поручения в рамках протокола объезда», «Дата поручения/выявления», «Адрес объекта», «Описание поручения/выявленного нарушения».
Фото фиксации нарушений на объекте*	Файл	Пользователь прикрепляет файл фиксации нарушения к карточке объекта. В разделе «6. Документы» автоматически появляется формируется соответствующая запись по с типом документа – «Фото фиксации нарушений на объекте».
Муниципальное образование, городской округ*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка. По умолчанию значение соответствует данным пользователя.
Внутригородской район, поселение	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка
Адрес расположения объекта (ФИАС)*	Текст	Пользователь выбирает адрес в окне «Адресный сервис (ФИАС)»
Место расположение объекта*	Текст	Пользователь вводит информацию. Возможно копирование адреса из поля «Адрес расположения объекта» по спец. кнопке «Копировать Адрес (ФИАС)».
Координата: широта	Текст	Заполняется геокодированием в соответствии с данными поля «Адрес расположения объекта (ФИАС)», возможна корректировка координат
Координата: долгота	Текст	Заполняется геокодированием в соответствии с данными поля «Адрес расположения объекта (ФИАС)», возможна корректировка координат
Описание поручения/выявленного нарушения	Текст	Пользователь вводит информацию
Ссылка на объект на Геопортале	Ссылка	Заполняется автоматически
Примечание	Текст	Пользователь вводит информацию
Вопрос на ОС	Логический выбор	Если «ДА», то пользователь ставит отметку (галочку) в поле. По умолчанию значение – «НЕТ».
Примечание на ОС	Текст	Пользователь вводит информацию

Описание объекта нарушения		
Земельный участок		
Вид собственности	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Частная - Муниципальная - Региональная - Федеральная По умолчанию значение – «Частная».
Форма собственности	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Физическое лицо - Юридическое лицо - Смешанная
Количество собственников	Число	Пользователь вводит информацию
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	Текст	Пользователь вводит информацию
Вид разрешенного использования	Текст	Пользователь вводит информацию
Описание земельного участка	Текст	Пользователь вводит информацию
Здание/сооружение		
Вид собственности	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Частная - Муниципальная - Региональная - Федеральная По умолчанию значение – «Частная».
Форма собственности	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Физическое лицо - Юридическое лицо - Смешанная
Количество собственников	Число	Пользователь вводит информацию
Кадастровый номер здания (при наличии)	Текст	Пользователь вводит информацию
Назначение здания (сооружения)	Текст	Пользователь вводит информацию
Описание здания	Текст	Пользователь вводит информацию
Примечание	Текст	Пользователь вводит информацию
Организация съезда		
Статус согласования съезда на момент выявления	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Съезд согласован - Съезд не согласован - Съезд отсутствует
Осуществление деятельности		
Вид фактического использования земельного участка	Текст	Пользователь вводит информацию

Вид фактического использования здания (сооружения)	Текст	Пользователь вводит информацию
--	-------	--------------------------------

Атрибуты, отмеченные «*» и выделенные синим цветом обязательны для заполнения.

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (см. Рисунок 29).

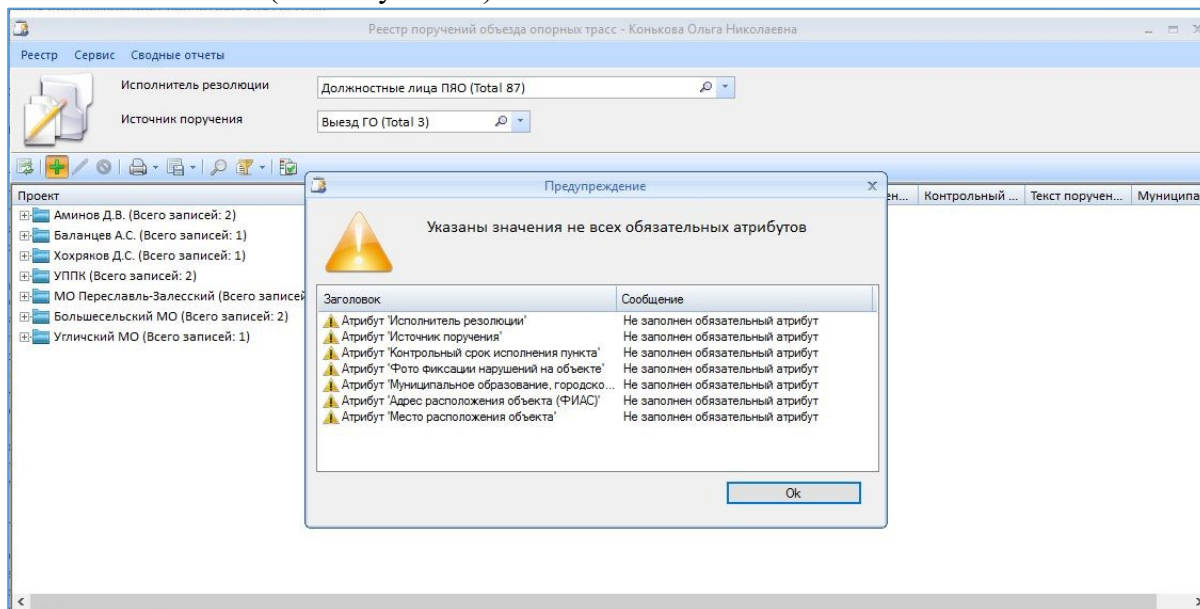


Рисунок 29 – Уведомление об отсутствии данных в одном(нескольких) из обязательных полей

Для закрытия окна с уведомлением необходимо нажать кнопку «Ок» или крестик в правом верхнем углу окна.

6.2. Раздел «1. Оперативные меры (собственник)»

Раздел «1. Оперативные меры (собственник)» - это раздел паспорта, предназначенный для заполнения сведений о принятых мерах собственником земельного участка или здания/сооружения по устранению нарушений.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «1. Оперативные меры (собственник)», откроется форма для ввода информации об устранении выявленных нарушений собственником (см. Рисунок 30).

Рисунок 30 – Информация об устранении нарушений собственником

Раздел «1. Оперативные меры (собственник)» содержит поля, представленные в таблице (см. Таблица 4).

Таблица 4 – Описание полей вкладки «1. Оперативные меры (собственник)»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание
Статус устранения*	Текст	Поле автоматически заполнено значением «Выполнено». Возможность корректировки отсутствует.
Описание принятых мер*	Текст	Пользователь вводит информацию
Фото устранения*	Файл	Пользователь прикрепляет файл фото устранения. В разделе «6. Документы» автоматически появляется соответствующая запись по с типом документа – «Фото устранения».

Атрибуты, отмеченные «*» и выделенные синим цветом обязательны для заполнения.

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (действия описаны в п. 6.1.)

Для импорта файла «Фото устранения» нужно нажать на кнопку —  справа от поля «Фото устранения».

В диалоговом окне «Новый файл» нажать ссылку «Импортировать файл», поле «Описание» позволяет оставить комментарий к загружаемому файлу (см. Рисунок 31).

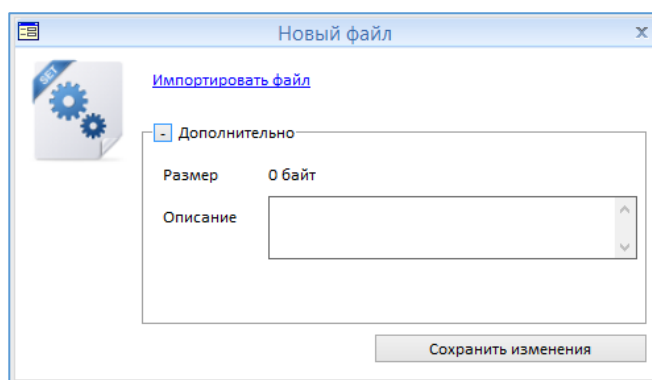


Рисунок 31 – Диалоговое окно «Новый файл»

В окне файлового менеджера выбрать документ и нажать кнопку «Открыть» (см. Рисунок 32).

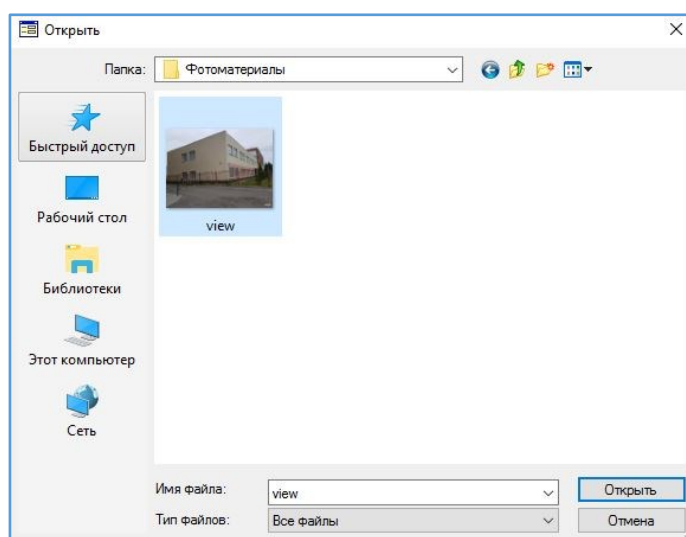


Рисунок 32 – Файловый менеджер

Допустимые форматы прикрепляемых файлов: *.png, *.bmp, *.jpg, *.jpeg.

Допустимый размер прикрепляемого файла не должен превышать 10 Мб.

Ссылка на документ формируется автоматически при сохранении документа.

Предусмотрена возможность редактирования записи при нажатии ссылки «Редактировать запись» и «Удалить запись». Так же доступна функция «Просмотр документа».

6.3. Раздел «2. Дорожная карта (собственник)»

Раздел «2. Дорожная карта (собственник)» - это дополнительный раздел паспорта, реализованный в форме закладки, содержит информацию по этапам устранения выявленных нарушений собственником и фотоматериалы.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «2. Дорожная карта (собственник)», откроется форма для ввода информации об этапе (см. Рисунок 33).

Рисунок 33 – Информация об этапе

Раздел «2. Дорожная карта (собственник)» содержит поля, представленные в таблице (см. Таблица 5).

Таблица 5 – Описание полей вкладки «2. Дорожная карта (собственник)»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание
Работы в рамках этапа*	Текст	Пользователь вводит информацию
Дата начала этапа*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Дата окончания этапа*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Статус исполнения*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - В работе - Исполнено По умолчанию значение – «В работе».
Фото исполнения этапа	Файл	Пользователь прикрепляет файл фото исполнения этапа. В разделе «6. Документы» автоматически появляется соответствующая запись по с типом документа – «Фото исполнения этапа».

Атрибуты, отмеченные «*» и выделенные синим цветом обязательны для заполнения.

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (действия описаны в п. 6.1.)

Для импорта файла «Фото исполнения этапа» процесс описан в п. 6.2.

Предусмотрена возможность редактирования записи при нажатии ссылки «Редактировать запись» и «Удалить запись». Так же доступна функция «Просмотр документа».

6.4. Раздел «3. Административные меры»

Раздел «3. Административные меры» - это дополнительный раздел паспорта, реализованный в форме закладки, содержит информацию по административным мерам, принятым в адрес собственника земельного участка или здания/сооружения.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «3. Административные меры», откроется форма для ввода информации о принятых мерах (см. Рисунок 34).

Рисунок 34 – Информация о принятых административных мерах

Раздел «3. Административные меры» содержит поля, представленные в таблице (см. Таблица 6).

Таблица 6 – Описание полей вкладки «3. Административные меры»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание
Категория субъекта*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Физическое лицо - Должностное лицо (ИП) - Юридическое лицо
Статья 100-з*	Текст	Пользователь вводит информацию
Дата привлечения к ответственности*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Сумма штрафа (предупреждение)*	Текст	Пользователь вводит сумму
Примечание	Текст	Пользователь вводит информацию

Атрибуты, отмеченные «*» и выделенные синим цветом обязательны для заполнения.

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (действия описаны в п. 6.1.)

Предусмотрена возможность редактирования записи при нажатии ссылки «Редактировать запись» и «Удалить запись».

6.5. Раздел «4. ФНС, Росреестр»

Раздел «4. ФНС, Росреестр» - это дополнительный раздел паспорта, реализованный в форме закладки, содержит информацию по принятым мерам ФНС и Росреестром в адрес собственника земельного участка или здания/сооружения с выявленным нарушением.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «4. ФНС, Росреестр», откроется форма для ввода информации о принятых мерах (см. Рисунок 35).

Рисунок 35 – Информация о принятых мерах ФНС и Росреестром в адрес собственника
Раздел «4. ФНС, Росреестр» содержит поля, представленные в таблице (см. Таблица 7).

Таблица 7 – Описание полей вкладки «4. ФНС, Росреестр»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание
Устранение выявленного несоответствия в ходе контрольных мероприятий*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Устранено - Не устранено По умолчанию значение – «Не устранено»
Дата проведения выездного обследования	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Дата проведения наблюдения за соблюдением ОТ	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Дата выдачи предписания	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Дата направления предписания в ФНС	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Меры принятые ФНС	Текст	Пользователь вводит информацию
Срок исполнения предписания	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Статус исполнения предписания	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Исполнено - Не исполнено
Дата направления информации в Росреестр	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Меры принятые Росреестром	Текст	Пользователь вводит информацию

Атрибуты, отмеченные «*» и выделенные синим цветом обязательны для заполнения.

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (действия описаны в п. 6.1.)

Предусмотрена возможность редактирования записи при нажатии ссылки «Редактировать запись» и удаления записи по ссылке «Удалить запись».

6.6. Раздел «5. Согласование съезда»

Раздел «5. Согласование съезда» - это дополнительный раздел паспорта, реализованный в форме закладки, содержит информацию по согласованию проектов устранения выявленных нарушений и фотоматериалы.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «5. Согласование съезда», откроется форма для ввода информации о согласовании проекта (см. Рисунок 36).

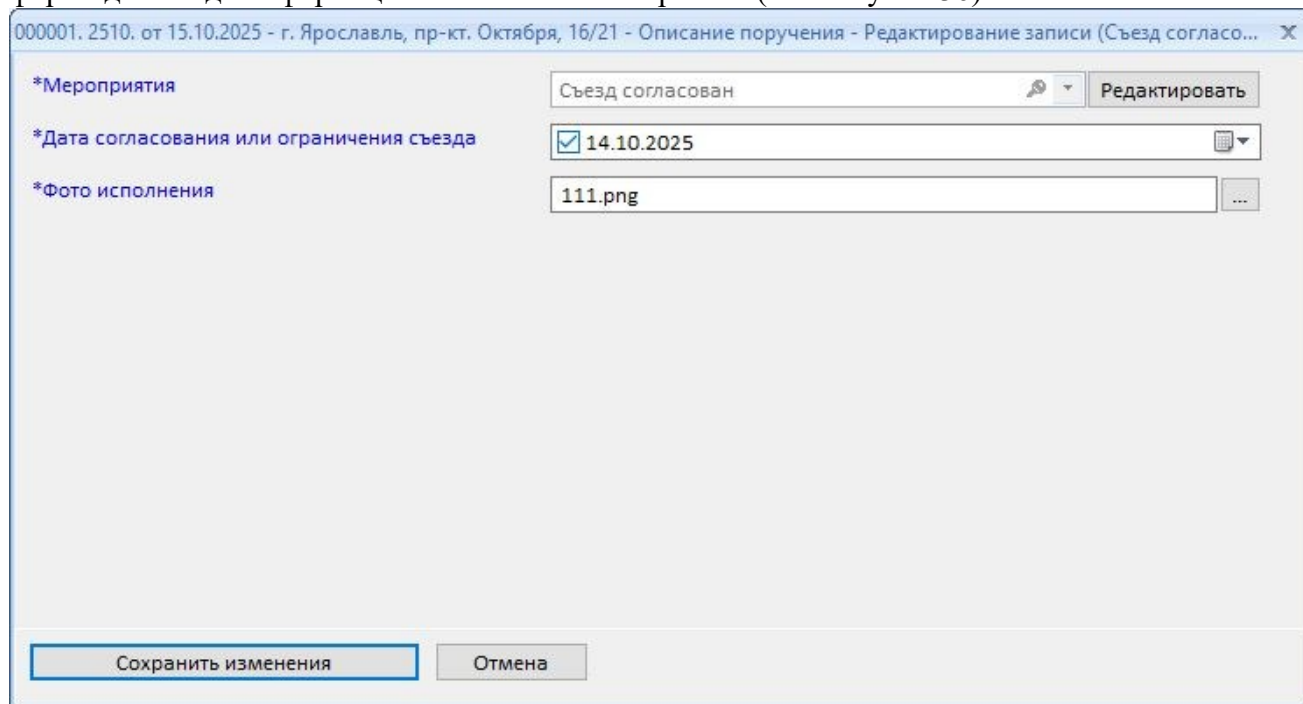


Рисунок 36 – Информация о согласовании проекта

Раздел «5. Согласование съезда» содержит поля, представленные в таблице (см. Таблица 8).

Таблица 8 – Описание полей вкладки «5. Согласование съезда»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание
Мероприятия*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Съезд согласован - Проведены мероприятия по ограничению съезда
Дата согласования или ограничения съезда*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре
Фото исполнения*	Файл/документ	Пользователь прикрепляет файл фото устранения. В разделе «6. Документы» автоматически появляется соответствующая запись по с типом документа – «Фото исполнения».

Атрибуты, отмеченные «*» и выделенные синим цветом обязательны для заполнения.

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (действия описаны в п. 6.1.)

Для импорта файла «Фото исполнения этапа» процесс описан в п. 6.2.

Предусмотрена возможность редактирования записи при нажатии ссылки «Редактировать запись» и удаления записи по ссылке «Удалить запись». Так же доступна функция «Просмотр документа».

6.7. Раздел «6. Документы»

Раздел «6. Документы» - это дополнительный раздел паспорта, реализованный в форме закладки, содержит перечень документов и фотоматериалов по проекту (см. Рисунок 37).

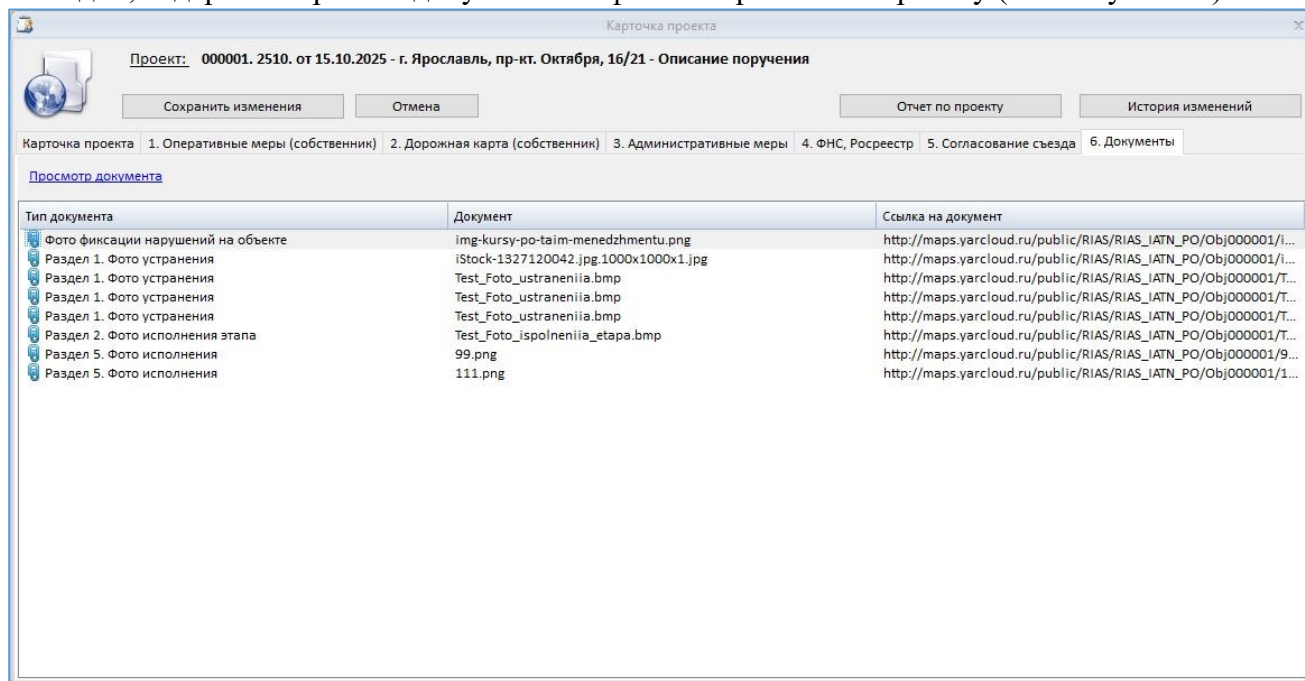


Рисунок 37 – Закладка «Документы»

В разделе «6. Документы» содержится информация:

- Тип документа (с указанием раздела паспорта проекта)
- Документ (наименование документа)
- Ссылка на документ

Предусмотрена возможность «Просмотра документа».

6.8. Отчет по проекту

Отчет по проекту представляет собой совокупность информации, содержащейся в паспорте проекта.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Отчет по проекту» в верхней части окна паспорта проекта (см. Рисунок 38).

Карточка проекта

Проект: 000001. 2510. от 15.10.2025 - г. Ярославль, пр-кт. Октября, 16/21 - Описание поручения

Сохранить изменения Отмена Отчет по проекту История изменений

Карточка проекта 1. Оперативные меры (собственник) 2. Дорожная карта (собственник) 3. Административные меры 4. ФНС, Росреестр 5. Согласование съезда 6. Документы

*Дата поручения / выявления ☒ 15.10.2025

*Контрольный срок исполнения пункта ☒ 16.10.2025

*Номер поручения в рамках протокола объезда 2510

Текст поручения/описание выявленного нарушения [Копировать](#) 2510. от 15.10.2025 - г. Ярославль, пр-кт. Октября, 16/21 - Описание поручения

*Фото фиксации нарушений на объекте img-kursy-po-taim-menedzhmentu.png

*Муниципальное образование, городской округ г. Ярославль [Редактировать](#)

Внутригородской район, поселение Дзержинский р-н [Редактировать](#)

*Адрес расположения объекта (ФИАС) [Выбрать адрес](#) г. Ярославль, пр-кт. Октября, 16/21

*Место расположения объекта [Копировать Адрес \(ФИАС\)](#) г. Ярославль, пр-кт. Октября, 16/21

Координата: широта

Координата: долгота

Описание поручения/выявленного нарушения Описание поручения

Рисунок 38 – Создать отчет по проекту
Отчет по проекту откроется в новом окне (см. Рисунок 39).

Отчет по проекту

Отчет Настройки

Проект: .

Код проекта	000001
Статус	Выполнено
Дата исполнения пункта	16.10.2025
Группа исполнителя резолюции	Должностные лица ПЯО
Исполнитель резолюции	Аминов Д.В.
Дата занесения в ИАС	08.10.2025
Источник поручения	Выезд ГО
Номер документа ЕСЭД	1010
Дата документа ЕСЭД	14.10.2025
Ссылка на ЕСЭД	ссылка ЕСЭД
Источник: ЕСЭД / Ручной ввод	Ручной ввод
Дата поручения / выявления	15.10.2025
Контрольный срок исполнения пункта	16.10.2025
Номер поручения в рамках протокола объезда	2510
Текст поручения/описание выявленного нарушения	2510. от 15.10.2025 - г. Ярославль, пр-кт. Октября, 16/21 - Описание поручения
Муниципальное образование	

Рисунок 39 – Отчет по проекту

Закладка «Настройки» позволяет включить разметку листа MS Excel — параметр «Заголовки строк, столбцов, отображение сетки» и изменить масштаб изображения отчета с помощью линейки (см. Рисунок 40).

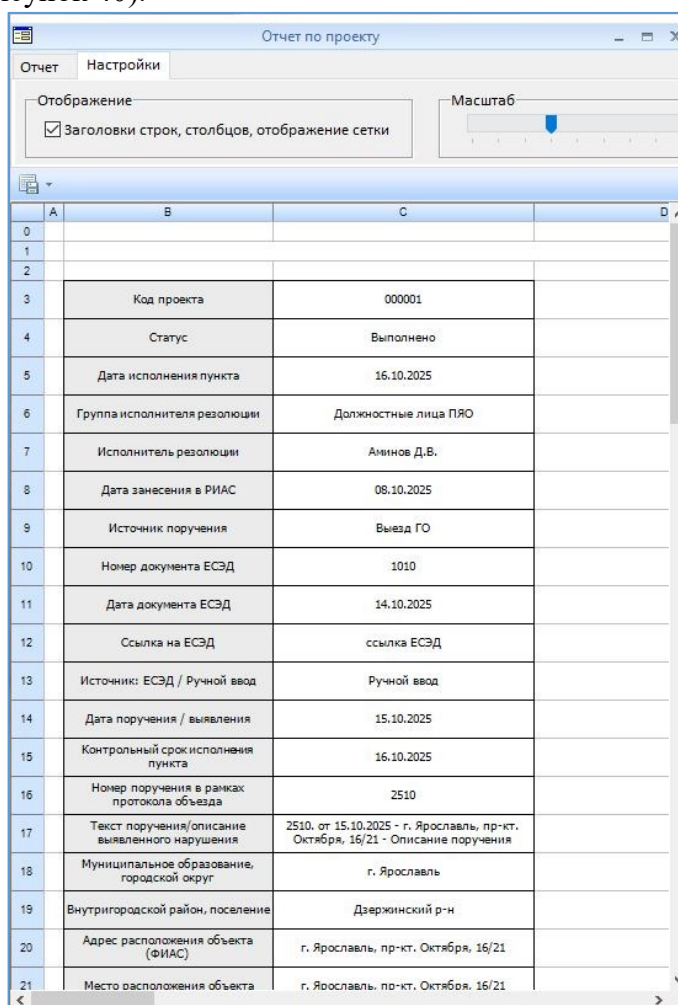


Рисунок 40 – Настройки отчета

Для экспорта отчета по проекту в формате файла MS Excel необходимо нажать кнопку «Сохранить в MS Excel (*.xls)» (см Рисунок 41).

Код проекта	Статус	Выполнено
000001	Выполнено	
Дата исполнения пункта	16.10.2025	
Группа исполнителя резолюции	Должностные лица ПЯО	
Исполнитель резолюции	Авлянов Д.В.	
Дата занесения в РИАС	08.10.2025	
Источник поручения	Выезд ГО	
Номер документа ЕСЭД	1010	
Дата документа ЕСЭД	14.10.2025	
Ссылка на ЕСЭД	ссылка ЕСЭД	
Источники: ЕСЭД / Ручной ввод	Ручной ввод	
Дата поручения / выявления	15.10.2025	
Контрольный срок исполнения пункта	16.10.2025	
Номер поручения в рамках протокола объезда	2510	
Текст поручения/описание выявленного нарушения	2510. от 15.10.2025 - г. Ярославль, пр-кт. Октябрь, 16/21 - Описание поручения	
Муниципальное образование, городской округ	г. Ярославль	
Внутригородской район, поселение	Дзержинский р-н	
Адрес расположения объекта (ФИАС)	г. Ярославль, пр-кт. Октябрь, 16/21	
Место расположения объекта	г. Ярославль, пр-кт. Октябрь, 16/21	

Рисунок 41 – Экспорт отчета

7. Сводные отчеты

Подсистема позволяет сформировать следующие сводные отчеты по реестру:

1. Реестр поручений
2. Статистика по МО
3. Статистика по протоколу выезда ГО
4. Отчет по исполнительской дисциплине (ОКУ)

Для выбора соответствующего отчета необходимо воспользоваться пунктом главного меню реестра проектов — «Сводные отчеты» (см. Рисунок 42).

Источники пор...	Ссылка на ЕСЭД	Источники: ЕСЭ...	Дата поручен...	Контрольный...	Текст поручен...	Муниципал...
000001. 2510. от 15.10.2025 - г. Ярославль, пр-кт. О...	Выезд ГО	Ручной ввод	15.10.2025	16.10.2025	2510. от 15.10.20 г. Ярославль	
000017. 7887. от 15.10.2025 - г. Ярославль, пр-кт. Ле Не выполнено	Выезд ИАТИГИЖН	Ручной ввод	15.10.2025	15.10.2025	7887. от 15.10.20 г. Ярославль	

Рисунок 42 – Выбор сводного отчета

Далее откроется окно формирования отчета (см. Рисунок 43).

1. Реестр поручений

Группа исполнителя резолюции: Дата поручения / выявления: 16.09.2022 22.10.2025

Исполнитель резолюции: Источник поручения:

Муниципальное образование, городской округ: Статус:

Внутригородской район, поселение: Контрольный срок исполнения пункта: 16.09.2022 22.10.2025

Сформировать отчет

Статус исполнения пункта поручений	Код проекта	Статус	Дата исполнения пункта	Исполнитель резолюции	Дата занесения в РИАС	Источник поручения	Номер документа ЕСЭД	Дата документа ЕСЭД	Дата поручения / выявления	Номер поручения в рамках протокола объезда	Текст поручения/описание выявленного нарушения	Муниципальный округ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
4	000034	Выполнено	16.10.2025	МО Переславль-Залесский	16.10.2025	Выезд ГО	МЕ.01-28/2025-1	10.09.2025	10.09.2025	1	1. от 10.09.2025 - г. Переславль-Залесский - 1.1, 1.16, 1.20-1.21, 1.24. Провести работу с: 1.1) собственником участка, расположенного по адресу: д. Перелески, ул. Центральная, д. 1.108, от 16.10.2025 - 1.108. Проверить регистрацию в налоговых органах деятельности по реализации коопинков.	Пл. Заг.
5	000035	Выполнено	16.10.2025	МО Переславль-Залесский	16.10.2025	Выезд ГО	МЕ.01-28/2025-3	10.09.2025	16.10.2025	1.108		Пл. Заг.

Рисунок 43 – Окно формирования отчета

Набор параметров отчета предопределен его тематикой.

В верхней части окна находится область фильтрации данных реестра для отчета.

После ввода условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Для отмены условий фильтрации служит пункт контекстного меню кнопки «Сформировать отчет» — «Очистить значения фильтров» (см. Рисунок 44).

1. Реестр поручений

Группа исполнителя резолюции: Дата поручения / выявления: 16.09.2022 22.10.2025

Исполнитель резолюции: Источник поручения:

Муниципальное образование, городской округ: Статус:

Внутригородской район, поселение: Контрольный срок исполнения пункта: 16.09.2022 22.10.2025

Сформировать отчет

Очистить значения фильтров

Статус исполнения пункта поручений	Код проекта	Статус	Дата исполнения пункта	Исполнитель резолюции	Дата занесения в РИАС	Источник поручения	Номер документа ЕСЭД	Дата документа ЕСЭД	Дата поручения / выявления	Номер поручения в рамках протокола объезда	Текст поручения/описание выявленного нарушения	Муниципальный округ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
4	000034	Выполнено	16.10.2025	МО Переславль-Залесский	16.10.2025	Выезд ГО	МЕ.01-28/2025-1	10.09.2025	10.09.2025	1	1. от 10.09.2025 - г. Переславль-Залесский - 1.1, 1.16, 1.20-1.21, 1.24. Провести работу с: 1.1) собственником участка, расположенного по адресу: д. Перелески, ул. Центральная, д. 1.108, от 16.10.2025 - 1.108. Проверить регистрацию в налоговых органах деятельности по реализации коопинков.	Пл. Заг.
5	000035	Выполнено	16.10.2025	МО Переславль-Залесский	16.10.2025	Выезд ГО	МЕ.01-28/2025-3	10.09.2025	16.10.2025	1.108		Пл. Заг.

Рисунок 44 – Отмена условий фильтрации

Закладка «Настройки» позволяет включить разметку листа MS Excel - параметр «Заголовки строк, столбцов, отображение сетки» и изменить масштаб изображения отчета с помощью линейки (см. Рисунок 45).

1. Реестр поручений

1. Реестр поручений

Настройки

Отображение

☒ Заголовки строк, столбцов, отображение сетки

Масштаб

Сформировать отчет

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
0													
1			Статус исполнения пункта поручений										
2		Код проекта	Статус	Дата исполнения пункта	Исполнитель резолюции	Дата занесения в РИАС	Источник поручения	Номер документа ЕСЭД	Дата документа ЕСЭД	Дата поручения / выявления	Номер поручения в рамках протокола объезда	Текст поручения/описание выявленного нарушения	Муниципальный район
3		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
4		000034	Выполнено	16.10.2025	МО Переславль-Залесский	16.10.2025	Выезд ГО	МЕ.01-28/2025-1	10.09.2025	10.09.2025	1	1. от 10.09.2025 - г. Переславль-Залесский - 1.1, 1.16, 1.20-1.21, 1.24. Провести работу с: 1.1) собственником участка, расположенного по адресу: д. Перелески, ул. Центральная, д...	Пл. Заг.
5		000035	Выполнено	16.10.2025	МО Переславль-Залесский	16.10.2025	Выезд ГО	МЕ.01-28/2025-3	10.09.2025	16.10.2025	1.108	1.108. от 16.10.2025 - 1.108. Проверить регистрацию в налоговых органах деятельности по реализации коопинков.	Пл. Заг.

<

>

Рисунок 45 – Настройки отображения отчета

К выделенному диапазону ячеек отчета можно применить копирование или форматирование содержимого средствами MS Excel. Нажать правой кнопкой мыши на выделенные ячейки и выбрать соответствующий пункт контекстного меню (см. Рисунок 46).

1. Реестр поручений

1. Реестр поручений

Настройки

Отображение

☒ Заголовки строк, столбцов, отображение сетки

Масштаб

Сформировать отчет

0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1			Статус исполнения пункта поручений										
2		Код проекта	Статус	Дата исполнения пункта	Исполнитель резолюции	Дата занесения в РИАС	Источник поручения	Номер документа ЕСЭД	Дата документа ЕСЭД	Дата поручения / выявления	Номер поручения в рамках протокола объезда	Текст поручения/описание выявленного нарушения	Муниципальный район
3		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
4		000034	Выполнено	16.10.2025	МО Переславль-Залесский	16.10.2025	Выезд ГО	МЕ.01-28/2025-1	10.09.2025	10.09.2025	1	1. от 10.09.2025 - г. Переславль-Залесский - 1.1, 1.16, 1.20-1.21, 1.24. Провести работу с: 1.1) собственником участка, расположенного по адресу: д. Перелески, ул. Центральная, д...	Пл. Заг.
5		000035	Выполнено	16.10.2025	МО Переславль-Залесский	16.10.2025	Выезд ГО	МЕ.01-28/2025-3	10.09.2025	16.10.2025	1.108	1.108. от 16.10.2025 - 1.108. Проверить регистрацию в налоговых органах деятельности по реализации коопинков.	Пл. Заг.

Копировать

Формат ячеек

Рисунок 46 – Копирование и форматирование выделенного диапазона отчета

Формат ячеек позволяет визуально выделить диапазон данных отчета с помощью изменения шрифта, заливки или определения границ.

Сводный отчет можно экспортировать в форматы MS Excel или CSV. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт контекстного меню кнопки экспорта операционной панели сводного отчета (см. Рисунок 47).

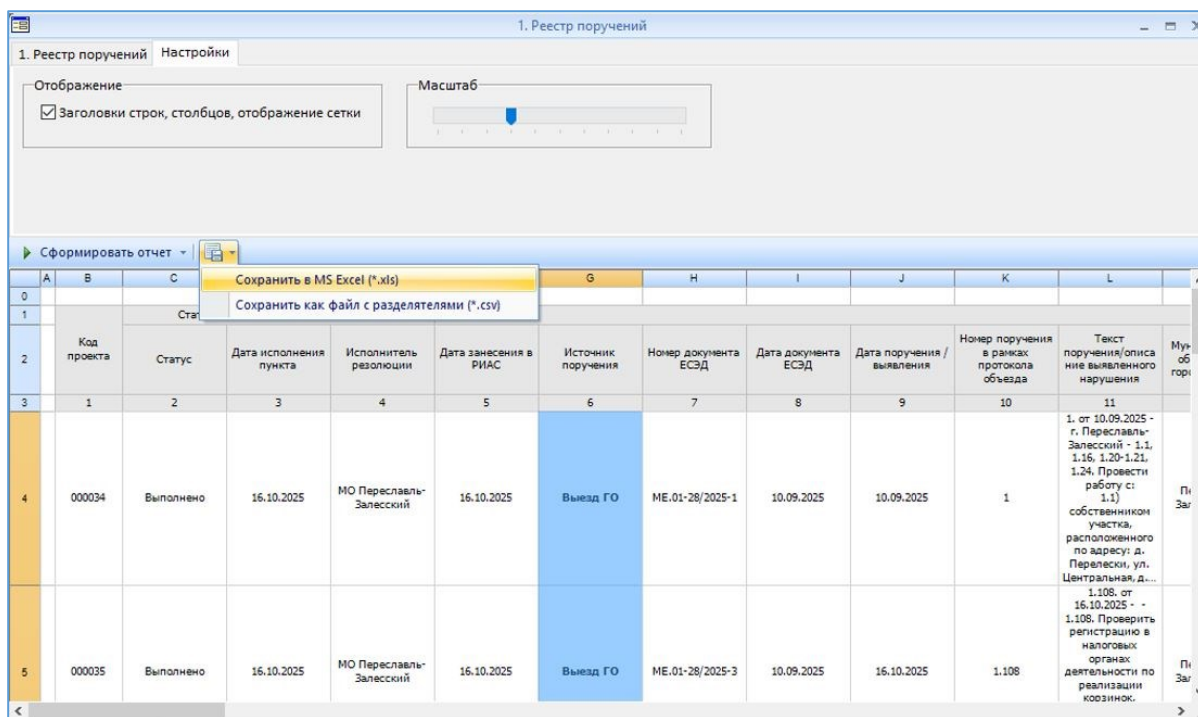


Рисунок 47 – Выбор формата экспорта отчета

7.1. Реестр поручений

Отчет предназначен для отображения сведений по объектам реестра. Форма отчета представлена на рисунке.

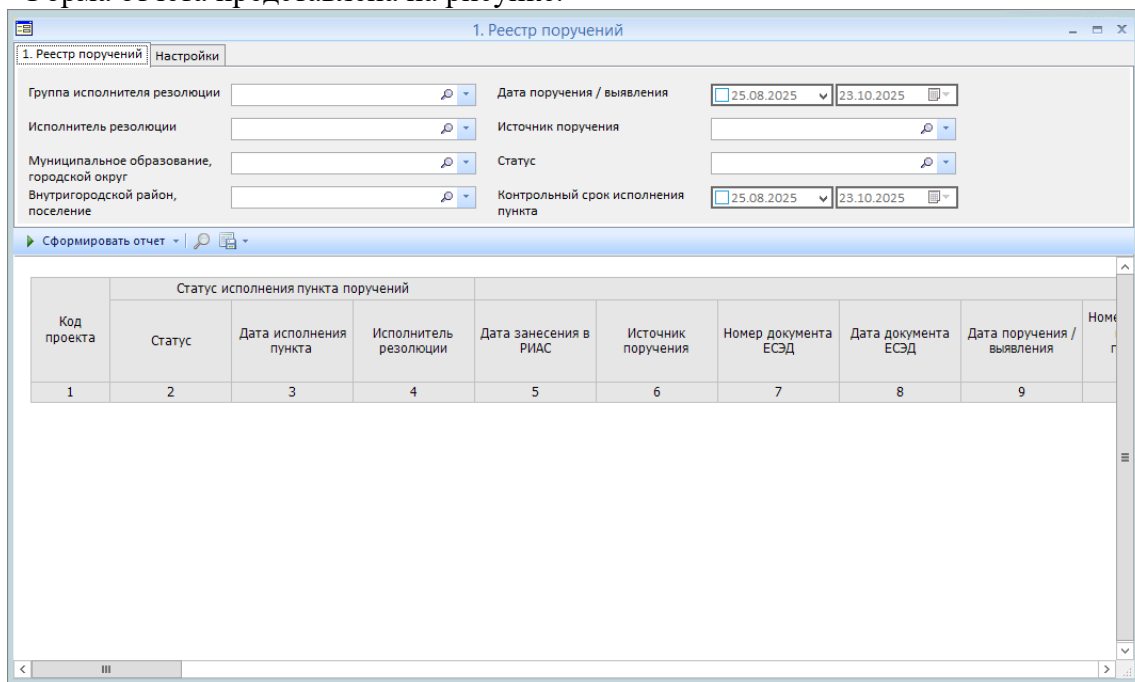


Рисунок 48 – Отчет

Работа в форме описана в п.7.

7.2. Статистика по МО

Отчет предназначен для отображения статистики по исполнению поручений. Форма отчета представлена на рисунке.

2. Статистика по МО

Настройки

Дата поручения / выявления: 25.07.2025 23.10.2025

Муниципальное образование, городской округ: Территории(Всего 19)

Источник поручения: Источник поручения(Всего 3)

Сформировать отчет

Муниципальное образование	Количество поручений/объектов, всего	из них							
		Выполнено	%	В т.ч. с нарушением сроков	%	В работе	%	В т.ч. с нарушением сроков	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 49 – Отчет

Работа в форме описана в п.7.

7.3. Статистика по протоколу выезда ГО

Отчет предназначен для отображения статистики по исполнению поручений.

Форма отчета представлена на рисунке.

3. Статистика по протоколу выезда ГО

Настройки

Дата поручения / выявления: 25.07.2025 23.10.2025

Источник поручения: Выезд ГО

Сформировать отчет

Муниципальное образование	Количество поручений/объектов, всего	из них							
		Выполнено	%	В т.ч. с нарушением сроков	%	В работе	%	В т.ч. с нарушением сроков	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 50 – Отчет

Работа в форме описана в п.7.

7.4. Отчет по исполнительской дисциплине (ОКУ)

Отчет предназначен для отображения статистики по исполнению поручений.

Форма отчета представлена на рисунке.

4. Отчет по исполнительской дисциплине (ОКУ)

Настройки

Группа исполнителя резолюции:

Исполнитель резолюции:

Дата поручения / выявления:

Контрольный срок исполнения пункта:

Муниципальное образование, городской округ:

Источник поручения:

Сформировать отчет

Ответственный исполнитель	Всего поручений	Исполнено	%	Исполнено с нарушением срока		Исполнено без нарушения срока		В работе	
					%		%		%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 50 – Отчет

Работа в форме описана в п.7.

8. Перечень документов

Перечень документов по проектам доступен из соответствующего раздела Подсистемы или из реестров проектов — пункт меню «Сервис»/«Перечень документов».

Раздел «Перечень документов» является инструментом просмотра и экспорта документов, прикрепленных к паспортам проектов (см. Рисунок 48).

Перечень документов

Исполнитель резолюции:

Отметить проекты

Аминов Д.В.

000001.г. Ярославль, пр-кт. Октября, 16/21

000017.г. Ярославль, пр-кт. Ленина, 11а

Андреева Л.М.

Баланцев А.С.

Горбунов В.А.

Даргель В.В.

Душко Р.В.

Кашина М.Н.

Колядин А.М.

Потемкина Т.В.

Скоркин А.В.

Хохряков Д.С.

УППК

УМК

ПО

ВО

ОСДС

УГК

Документы

Наименование

Описание

Размер

Тип

Дата

000001.г. Ярославль, пр-кт. Октября, :

img-kursy-po-taim-menedzhmentu. Фото фиксации нарушения 1 МБ png

iStock-1327120042.jpg.1000x1000 Раздел 1. Фото устранения 773 КБ jpg

Test_Foto_ustraneniia.bmp Раздел 1. Фото устранения 1,1 МБ bmp

Test_Foto_ustraneniia.bmp Раздел 1. Фото устранения 1,1 МБ bmp

Test_Foto_ustraneniia.bmp Раздел 1. Фото устранения 1,1 МБ bmp

Test_Foto_ispolneniia_etapa.bmp Раздел 2. Фото исполнения 1,1 МБ bmp

99.png Раздел 5. Фото исполнения 433 КБ png

111.png Раздел 5. Фото исполнения 417,6 КБ png

Рисунок 51 – Перечень документов

В верхней части окна размещается область фильтрации реестра проектов по исполнителю резолюции.

С помощью кнопок операционной панели можно осуществить контекстный поиск по списку или произвести ряд быстрых действий со списком по кнопке «Отметить проекты» (см. Рисунок 49).

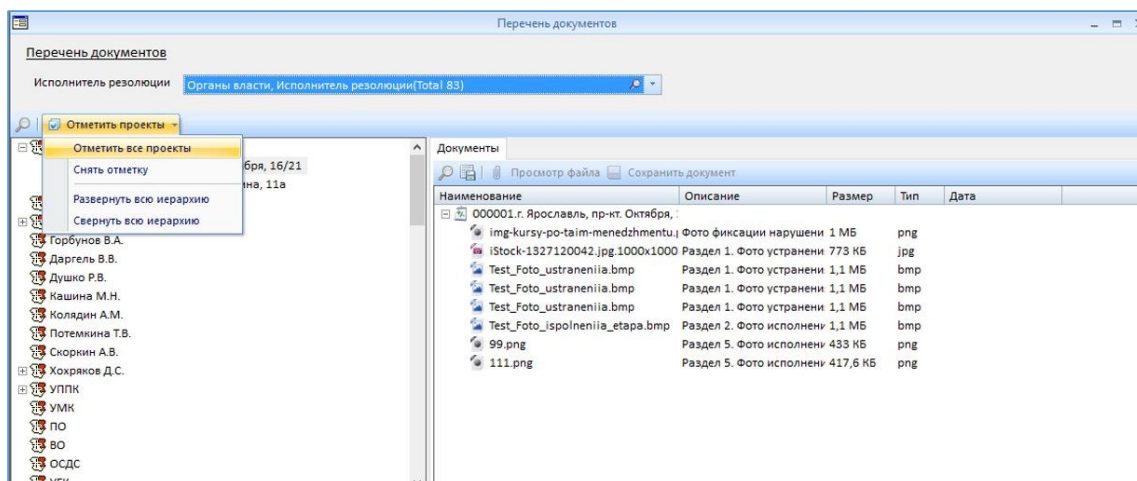


Рисунок 49 – Быстрые действия со списком проектов

В правой части окна находится область отображения списков документов по выделенным проектам (см. Рисунок 50).

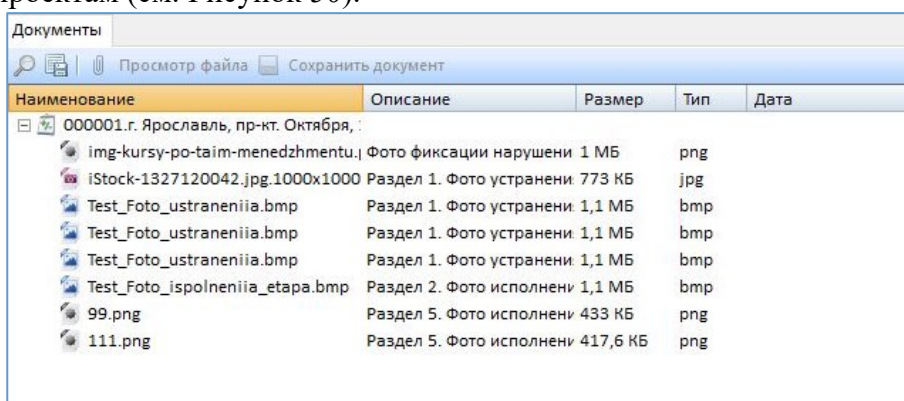


Рисунок 50 – Список документов

Операционная панель списка документов позволяет произвести следующие действия:

- Поиск —  запускает окно контекстного поиска в названиях файлов;
- Сохранить перечень —  переход к диалогу сохранения списка документов в формате CSV;
- Просмотр файла —  **Просмотр файла** запускает приложение для просмотра и обработки файла соответствующего формата;
- Сохранить документ —  **Сохранить документ** осуществляет переход к файловому менеджеру.

9. Техническая поддержка

Техническая поддержка Подсистемы осуществляется специалистами ГБУ ЯО «Электронный регион» по тел. (4852) 49-09-49, адресу электронной почты: rias_tp@er76.ru и посредством системы поддержки пользователей органов исполнительной власти и местного самоуправления HelpDesk по адресу <https://helpdesk.yarcloud.ru/>.

Режим работы службы технической поддержки:

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;
- пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30.

Для удобства и более оперативной обработки обращений, поступивших в адрес технической поддержки, в сообщении необходимо указать тему «РИАС-Реестр поручений объезда опорных трасс», контактные данные заявителя (название организации, ФИО, телефон) и добавить скриншот экрана с ошибкой.