

Ситуационный центр
Система управления регионом
Исполнение поручений должностных лиц
Правительства Ярославской области

Инструкция пользователя

Содержание

1. Начало работы	2
2. Навигация по страницам.....	2
3. Просмотр дашбордов	3
4. Дашборд «Исполнение поручений должностных лиц Правительства Ярославской области».....	4
4.1. Вкладка «Исполнение поручений».....	5
4.2. Вкладка «Поручение»	8
4.3. Вкладка «Исполнитель»	9
5. Техническая поддержка	11

1. Начало работы

Для входа в Ситуационный центр (далее – Система) необходимо выполнить следующие шаги:

1. Запустить браузер. Открыть страницу входа в Систему по ссылке <http://sc.yarcloud.ru>.
2. В открывшемся окне (Рисунок 1) ввести учетные данные пользователя.

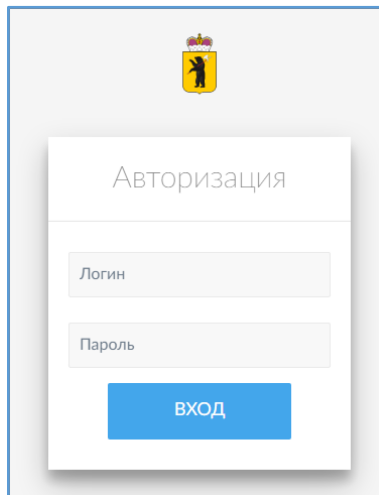


Рисунок 1 – Окно аутентификации пользователя

3. Нажать кнопку «Вход».
- При ошибке данных авторизации отобразится сообщение «Неправильное имя пользователя или пароль». В этом случае необходимо проверить данные и повторить ввод.
4. После успешной аутентификации будет отображена главная страница (Рисунок 2).

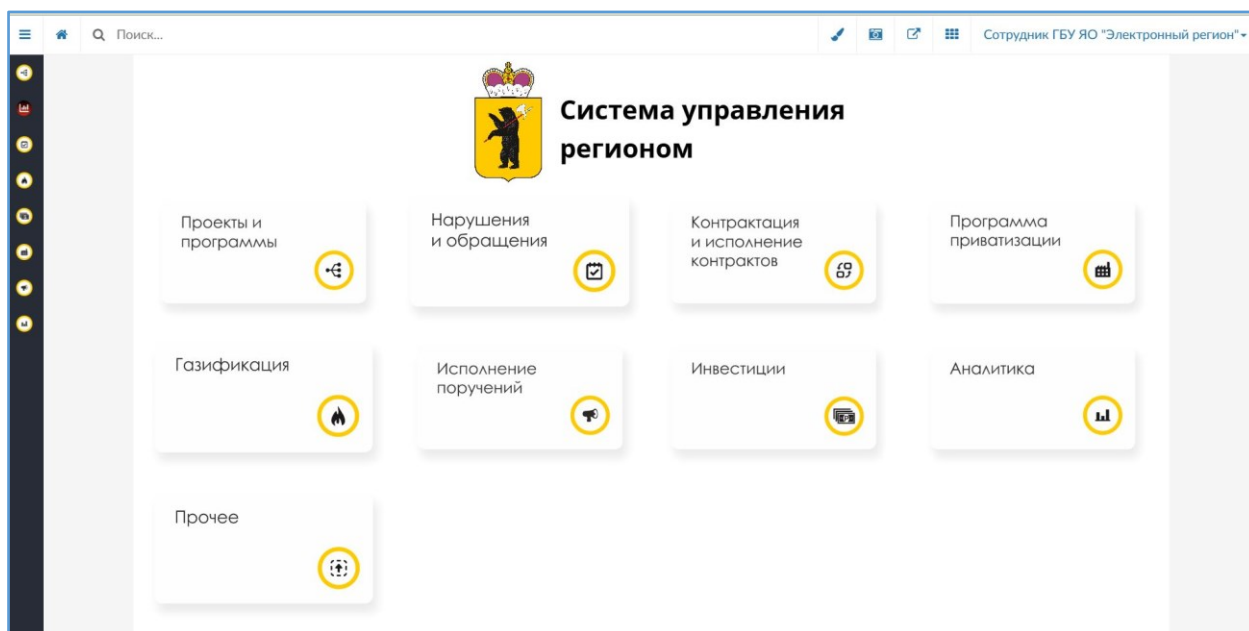


Рисунок 2 – Главная страница Системы

2. Навигация по страницам

Главная страница Системы содержит меню с пунктами – разделами, а также боковую панель.

При переходе в раздел пользователь имеет возможность воспользоваться дашбордами данного раздела.

Для навигации по разделам и дашбордам можно использовать боковую панель, расположенную в левой области главной страницы.

Также для перехода к необходимому дашборду можно воспользоваться строкой поиска: ввести часть названия дашборда в поле «Поиск» (Рисунок 3).

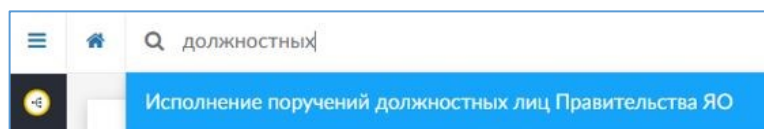


Рисунок 3 – Строка поиска

3. Просмотр дашбордов

Источником данных для дашборда являются сведения ЕСЭД «Практика». Сведения по исполнению поручений в автоматическом режиме передаются на дашборд по расписанию.

Перейти к дашборду «Исполнение поручений должностных лиц Правительства Ярославской области» (далее – Дашборд) можно несколькими способами:

1. Выбрать пункт меню «Исполнение поручений» или ярлык в боковой панели . Выбрать Дашборд (Рисунок 4).

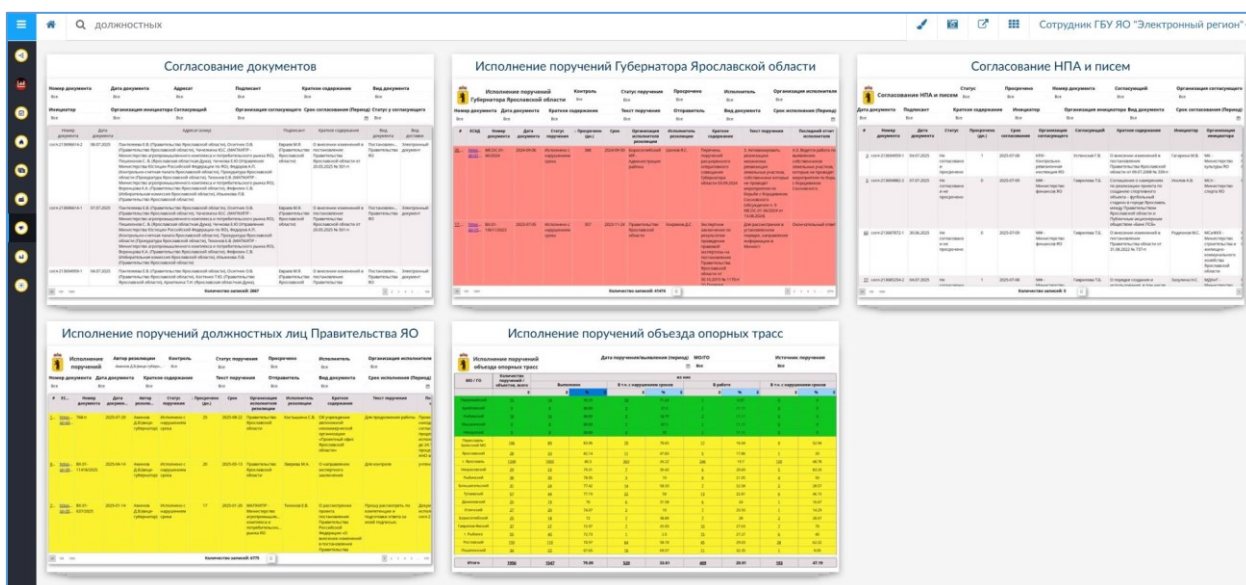


Рисунок 4 – Макеты дашбордов

2. Указать подстроку наименования дашборда в строке поиска (Рисунок 3).

4. Дашборд «Исполнение поручений должностных лиц Правительства Ярославской области»

Источником данных для дашборда являются сведения по поручениям, загруженные из Единой системы электронного документооборота «Практика». Загрузка производится в автоматическом режиме по расписанию.

Дашборд (Рисунок 5) содержит таблицы и диаграммы, сгруппированные по вкладкам:

- Исполнение поручений;
- Поручение;
- Исполнитель.

#	ЕСЭД	Номер документа	Дата документа	Автор резолюции	Статус поручения	Просрочено (дн.)	Срок	Организация исполнителя резолюции	Исполнитель резолюции	Краткое содержание	Текст поручения	По
1...	https://...	768-n	2025-07-29	Аминов Д.В.(вице-губернатор)	Исполнено с нарушением срока	25	2025-08-22	Правительство Ярославской области	Костышина С.В.	Об учреждении автономной некоммерческой организации «Проектный офис Ярославской области»	Для продолжения работы	Проект, находясь в стадии согласования, продлен до 24.09.2025, процент АНО в...
2...	https://...	BX.01-11418/2025	2025-04-14	Аминов Д.В.(вице-губернатор)	Исполнено с нарушением срока	20	2025-05-13	Правительство Ярославской области	Зверева М.А.	О направлении экспертного заключения	Для контроля	учтен...
2...	https://...	BX.01-637/2025	2025-01-14	Аминов Д.В.(вице-губернатор)	Исполнено с нарушением срока	17	2025-01-20	МАПКИПР - Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка ЯО	Тихонов Е.В.	О рассмотрении проекта постановления Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в постановление Правительства	Прошу рассмотреть по компетенции и подготовки ответа за моей подписью.	Документ исполнен согласно 2...

Количество записей: 6807

Рисунок 5 – Дашборд

Краткое описание вкладок дашборда указано в таблице (Таблица 1).

Таблица 1

№ п.п.	Наименование вкладки	Состав информации	Краткое описание	Переход на другую вкладку
1	Исполнение поручений	Таблица с информацией по поручениям	Отображение сведений по поручениям Возможность фильтрации по следующим параметрам: - Автор резолюции - Контроль - Статус поручения - Просрочено - Исполнитель - Организация исполнителя - Номер документа - Дата документа - Краткое содержание	Возможность перехода из таблицы по ссылке в первом столбце на вкладку «Поручение» для просмотра сведений по поручению

			- Текст поручения - Отправитель - Вид документа - Срок исполнения Основная вкладка	
2	Поручение	Карточка поручения	Отображение сведений по поручению Возможность фильтрации по следующим параметрам: - Код поручения Дополнительная вкладка для вкладок «Исполнение поручения», «Исполнитель»	
3	Исполнитель	Таблица с информацией по поручениям по исполнителю Диаграмма «Индекс исполнительской дисциплины» Общие показатели: - Исполнено в срок - Исполнено с нарушением срока - Просрочено и не исполнено	Отображение сведений по поручениям по исполнителю Возможность фильтрации по параметрам: - Автор резолюции - Исполнитель - Статус поручения - Контроль - Категория просрочки (Просрочено) - Срок исполнения Основная вкладка	Возможность перехода из таблицы по ссылке на значения в первом столбце на вкладку «Поручение»

4.1. Вкладка «Исполнение поручений»

Вкладка предназначена для отображения сведений по выполнению поручений (Рисунок 6).

#	ЕСЭД	Номер документа	Дата документа	Автор резолюции	Статус поручения	Просрочено (дн.)	Срок	Организация исполнителя	Исполнитель резолюции	Краткое содержание	Текст поручения	По
1...	https://...	768-n	2025-07-29	Аминов Д.В.(вице-губернатор)	Исполнено с нарушением срока	25	2025-08-22	Правительство Ярославской области	Костышина С.В.	Об учреждении автономной некоммерческой организации «Проектный офис Ярославской области»	Для продолжения работы	Проект находится соглас продл испол до 24. проце АНО в
2...	https://...	BX.01-11418/2025	2025-04-14	Аминов Д.В.(вице-губернатор)	Исполнено с нарушением срока	20	2025-05-13	Правительство Ярославской области	Зверева М.А.	О направлении экспертного заключения	Для контроля	учтен
2...	https://...	BX.01-637/2025	2025-01-14	Аминов Д.В.(вице-губернатор)	Исполнено с нарушением срока	17	2025-01-20	МАПКИПР - Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка ЯО	Тихонов Е.В.	О рассмотрении проекта постановления Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в постановление Правительства	Прошу рассмотреть по компетенции и подготовки ответа за моей подписью.	Докум испол согл-2

Рисунок 6 – Вкладка «Исполнение поручений»

В верхней части вкладки размещены фильтры: «Автор резолюции», «Контроль», «Статус поручения», «Просрочено», «Исполнитель», «Организация исполнителя», «Номер документа», «Дата документа», «Краткое содержание», «Текст поручения», «Отправитель», «Вид документа», «Срок исполнения (период)» для отображения данных.

Для того, чтобы воспользоваться фильтром, нужно нажать фильтр, выбрать нужное значение (значения – в случае функции множественного выбора на фильтре), нажать кнопку «Применить». После этого данные на вкладке, на которые влияет фильтр, перестроятся в соответствии с выбранными значениями в фильтре.

Для всех фильтров, кроме «Срок исполнения (период)» предусмотрен поиск элемента в списке по подстроке.

Значения фильтра «Контроль»:

- Пусто;
- Срок исполнения;
- Централизованный.

Значения фильтра «Статус поручения»:

- Исполнено в срок;
- Исполнено с нарушением срока;
- Просрочено и не исполнено.

Значения фильтра «Просрочено»:

- 0;
- От 1 до 14;
- От 15 до 30;
- Более 30.

Значения фильтра «Вид документа»:

- Пусто (---)
- Выписка из протокола;
- Доклад;

- Докладная записка;
- Другие виды документов;
- Закон;
- Запрос;
- Заявление;
- МЭДО;
- Ответ автору;
- Письмо;
- Письмо входящее;
- План;
- Поручение;
- Постановление;
- Постановление Правительства ЯО;
- Постановление Федерального Собрания РФ;
- Приглашение;
- Приложение к входящим;
- Протокол;
- Приказ;
- Распоряжение;
- Распоряжение Губернатора ЯО
- Распоряжение Правительства РФ;
- Решение;
- Служебная записка;
- Служебная записка в адрес Губернатора;
- Справка;
- Телеграмма, телетайп;
- Указ
- Указ Президента РФ.

Для выбора срока периода необходимо раскрыть элемент, в календаре указать даты начала и конца периода (Рисунок 7).

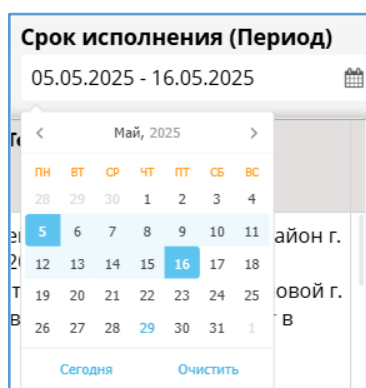


Рисунок 7 – Выбор срока исполнения

Вкладка содержит таблицу по поручениям. В таблице 2 указана структура таблицы.

Таблица 2

№ п. п.	Название столбца	Примечание
1	#	Формируется автоматически.

	(Код поручения)	Предназначено для перехода на вкладку «Поручение»
2	ЕСЭД	Заполняется при внесении документа в систему
3	Номер документа	
4	Дата документа	
5	Автор резолюции	
6	Статус поручения	
7	Просрочено (дн.)	
8	Срок	
9	Организация исполнителя резолюции	
10	Исполнитель резолюции	
11	Краткое содержание	
12	Текст поручения	
13	Последний отчет исполнителя	
14	Дата исполнения	
15	Отправитель	
16	Вид документа	
17	Контроль	
18	Номер исходящего документа, дата	

Порядок следования столбцов в таблице может быть изменен пользователем. Для того, чтобы изменить порядок колонок, необходимо выбрать заголовок перемещаемого столбца и перенести в нужное место.

Для просмотра сведений, указанных в таблице, предусмотрены вертикальная и горизонтальная прокрутки, переход по номерам страниц, выбор количества записей на странице.

Предусмотрена сортировка по значениям в столбцах таблицы. Предусмотрен переход из таблицы по ссылкам на значения в первом столбце «#» (Код поручения) на вкладку «Поручение» для просмотра карточки поручения.

Вкладка «Исполнение поручений» - основная вкладка.

4.2. Вкладка «Поручение»

Для того, чтобы посмотреть карточку по поручению необходимо выполнить следующее:

- 1) Во вкладке «Исполнение поручений» или «Исполнитель» выбрать нужное поручение, воспользовавшись фильтрами;
- 2) По ссылке на значение в первой ячейке соответствующей записи таблицы поручений перейти во вкладку «Поручение».

Вкладка предназначена для отображения сведений по поручению (Рисунок 8).

Исполнение поручений

Номер документа: **ВХ.01-17808/2025** Дата документа: **10.06.2025** Код поручения: **97440**

Статус поручения: **Исполнено в срок** [Документ в ЕСЭД](#)

Исходящий № документа	01-12-1583 (03.06.2025)	ДСП	Вид документа	Письмо входящее
Отправители	ФГБУ "Национальный медицинский исследовательский центр радиологии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ НМИИЦР Минздрава России) (ФГБУ)		Адресаты (кому)	Евраев М.Я. (Правительство Ярославской области)
Краткое содержание	О направлении заключения по проекту региональной программы Борьба с онкологическими заболеваниями Ярославской области			
Автор резолюции	Аминов Д.В.(вице-губернатор)	Дата резолюции	10.06.2025 13:04:45	Контроль
Текст поручения	Для рассмотрения и необходимой работы по компетенции.			
Исполнитель резолюции	Аминов Д.В.(вице-губернатор)	Организация исполнителя резолюции	Правительство Ярославской области	Дата исполнения
Последний отчет исполнителя	<Пусто>		Просрочено (дн.)	-14
Дата отчета	<Пусто>			
Примечание				

Рисунок 8 – Вкладка «Поручение»

Вкладка «Поручение» - дополнительная вкладка для вкладок «Исполнение поручения», «Исполнитель».

4.3. Вкладка «Исполнитель»

Вкладка предназначена для отображения сведений по исполнителю поручений (Рисунок 9).

Исполнение поручений

Автор резолюции: Аминов Д.В.(вице-губернатор) Исполнитель: Аминов Д.В.(вице-губернатор) Статус поручения: Все Контроль: Все Просрочено: Все Срок исполнения (Период):

Аминов Д.В.(вице-губернатор) Правительство Ярославской области

#	ЕСЭД	Номер документа	Дата документа	Автор резолюции	Статус поручения	Просрочено (дн.)	Срок	Краткое содержание	Текст поручения	Посл ис
2...	https://id-4...	ВХ.01-17808/2025	2025-06-10	Аминов Д.В.(вице-губернатор)	Исполнено в срок	-14	2025-07-02	О направлении заключения по проекту региональной программы Борьба с онкологическими заболеваниями Ярославской области	Для рассмотрения и необходимой работы по компетенции.	

Количество записей: 1

Индекс исполнительской дисциплины

0 25 50 75 100

Исполнено в срок: 1

Исполнено с нарушением срока: 0

Просрочено и не исполнено: 0

Рисунок 9 – Вкладка «Исполнитель»

В верхней части вкладки размещены фильтры: «Автор резолюции», «Исполнитель», «Статус поручения», «Контроль», «Просрочено», «Срок исполнения (период)» для управления отображением данных. Работа с фильтрами описана в п. 4.1.

Элементы вкладки:

- Таблица поручений по исполнителю;

- Основные показатели исполнения поручений по исполнителю (исполнено в срок, исполнено с нарушением срока, просрочено и не исполнено);
- Индекс исполнительской дисциплины, рассчитываемый по формуле:

$$([\text{исполнено в срок}] + [\text{исполнено с нарушением срока}]) / ([\text{исполнено в срок}] + [\text{исполнено с нарушением срока}] + [\text{просрочено и не исполнено}]) * 100.$$

Основные показатели исполнения поручений указаны в таблице 3.

Таблица 3

№ п.п.	Наименование показателя	Пояснение
1	Исполнено в срок	[1]
2	Исполнено с нарушением срока	[2]
3	Просрочено и не исполнено	[3]
4	Индекс исполнительской дисциплины	$([1] + [2]) / ([1] + [2] + [3]) * 100\%$

В таблице 4 указана структура таблицы поручений по исполнителю.

Таблица 4

№ п. п.	Название столбца	Примечание
1	# (Код поручения)	Формируется автоматически. Предназначено для перехода на вкладку «Поручение»
2	ЕСЭД	Заполняется при внесении документа в систему
3	Номер документа	
4	Дата документа	
5	Автор резолюции	
6	Статус поручения	
7	Просрочено (дн.)	
8	Срок	
9	Краткое содержание	
10	Текст поручения	
11	Дата исполнения	
12	Отправители	
13	Вид документа	
14	Контроль	
15	Номер исходящего документа, дата	

Порядок следования столбцов в таблице может быть изменен пользователем. Для того, чтобы изменить порядок колонок, необходимо выбрать заголовок перемещаемого столбца и перенести в нужное место.

Для просмотра сведений, указанных в таблице, предусмотрены вертикальная и горизонтальная прокрутки, переход по номерам страниц, выбор количества записей на странице.

Предусмотрена сортировка по значениям в столбцах таблицы. Предусмотрен переход из таблицы по ссылкам на значения в первом столбце «Код поручения» на вкладку «Поручение» для просмотра карточки поручения.

Вкладка «Исполнитель» - основная вкладка.

5. Техническая поддержка

Техническая поддержка осуществляется специалистами ГБУ ЯО «Электронный регион» по тел. (4852) 49-09-49, адресу электронной почты: rias_tp@er76.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 «СУР – Исполнение поручений должностных лиц Правительства ЯО», контактные данные заявителя (название организации, ФИО, телефон) и добавить скриншот экрана с ошибкой.