«ПОДСИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПЛАТФОРМЫ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ ... 3
1. ВХОД В СИСТЕМУ ... 4
2. БИБЛИОТЕКА АДАПТЕРОВ ... 5
2.1. Исходящие запросы ... 5
Описание раздела ... 5
Создание запроса ... 6
Работа с ранее созданными запросами ... 7
2.2. Входящие запросы ... 8
3. ВХОДЯЩИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ... 9
3.1. Работа с заявлениями ... 9
3.2. Создание запроса в ФОИВ ... 10
4. ЕГР ЗАГС ... 12
4.1. Описание раздела ... 12
4.2. Просмотр сведений о запросе ... 12
5. ГИС ГМП ... 14
5.1. Создание и отправка начисления ... 15
6. ФГИС ЕРН ... 20
6.1. Описание раздела ... 20

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти.
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти.
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия.
ЭП-СП	Электронная подпись специалиста.
ЭП-ОВ	Электронная подпись органа государственной власти.
ЕЛК	Единый личный кабинет.
ЕПГУ, Госуслуги	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
ЛК	Личный кабинет.
Пользователь	Лицо, участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты её функционирования.
МФЦ	Многофункциональный центр.

1. ВХОД В СИСТЕМУ

Вход в модуль осуществляется по ссылке: http://host:port/adapter-web/rest/login. Перед началом работы в модуле необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого нажмите кнопку «Войти» в нижнем левом углу окна и выберите один из предложенных способов входа.



Рисунок 1

Внесите логин и пароль в одноименные поля и нажмите кнопку «Войти».

Для прохождения авторизации с помощью ЕСИА нажмите кнопку «Войти с помощью ЕСИА», после чего произойдет автоматическое открытие вкладки для прохождения процедуры аутентификации с использованием формы ЕСИА. На форме аутентификации ЕСИА введите логин, пароль, дождитесь поступления смс-сообщения с кодом. После успешной аутентификации на стороне ЕСИА, автоматически произойдет авторизация в систему.

2. БИБЛИОТЕКА АДАПТЕРОВ

2.1. Исходящие запросы

Описание раздела

Раздел «Исходящие запросы» предусмотрен для создания и отправки запросов в различные ведомства (ФОИВ) по каналам СМЭВ 3, а также просмотра получаемых на них ответов. Для создания и отправки запросов по каналам СМЭВ 4 используется вкладка «РЗ СМЭВ 4».

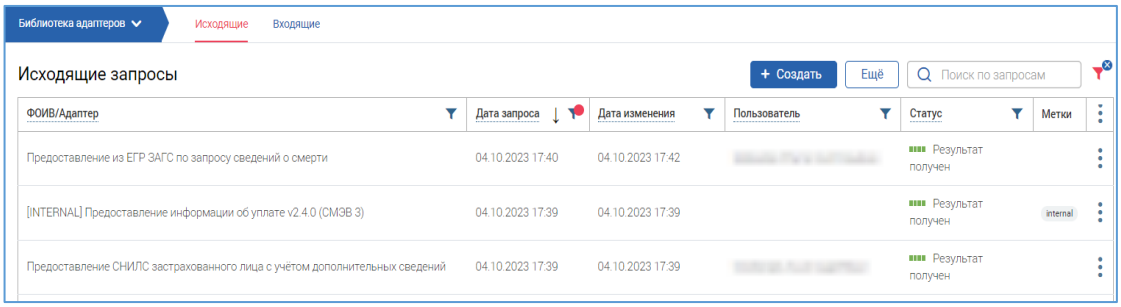


Рисунок 2

Рабочее поле раздела состоит из таблицы с данными о направленных запросах – так называемой «Ленты активности» и включает в себя следующие столбцы:

– ФОИВ/Адаптер – наименование запроса.

– Дата запроса – дата создания запроса.

– Дата изменения – дата последнего обновления данных запроса (например, последнего запроса состояния выполнения).

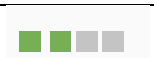
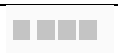
– Пользователь – ФИО пользователя, отправившего запрос (актуально при настройках, позволяющих просматривать запросы других пользователей).

– Статус – отражение текущего состояния запроса (Таблица 1). Дополнительно служит одним из параметров фильтрации. Для уточнения статуса наведите курсор на его значок.

– Метки – произвольные текстовые пояснения, используемые для удобства поиска нужного запроса в списке;

– Меню действий (для открытия нажмите кнопку « ⋮ »).

Таблица 1

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«Доставлено»		Запрос успешно передан в СМЭВ
«В работе»		Запрос получен и обрабатывается поставщиком в целях дальнейшего предоставления результата. Статус отображается в случае отправки промежуточного статуса от поставщика.
«Результат получен»		На запрос пользователя получен конечный ответ от поставщика, при этом жизненный цикл запроса прекращается
«Запрос составлен»		Запрос создан, но не отправлен в сторону ФОИВ
Статусы ошибок:		
«Сбой при отправке»		При работе с запросом возникла ошибка, дальнейшая работа невозможна. Подробная причина указана в блоке «Ответ». Возможные причины: переполнение очередь поставщика, вид сведений выведен из эксплуатации,

		отправитель сообщения не зарегистрирован
«Сбой INVALID»		При работе с запросом возникла ошибка валидации на стороне поставщика. Подробная причина указана в блоке «Ответ».
«Сбой FAILURE»		Отсутствует доступ к сервису СМЭВ 2
«Запрос отклонен»		Запрос отклонен поставщиком. Подробная причина указана в блоке «Ответ». Возможные причины: некорректно заполнены поля запроса (Бизнес-данные сообщения не соответствуют схеме, зарегистрированной в СМЭВ), ИС поставщика временно недоступна, отсутствует доступ к виду сведений СМЭВ 3.

Создание запроса

Для создания нового запроса нажмите на кнопку «Создать», затем в открывшемся поле выберите ФОИВ (поставщик сведений) и адаптер (вид сведений) и нажмите «Продолжить» (Рисунок 3).

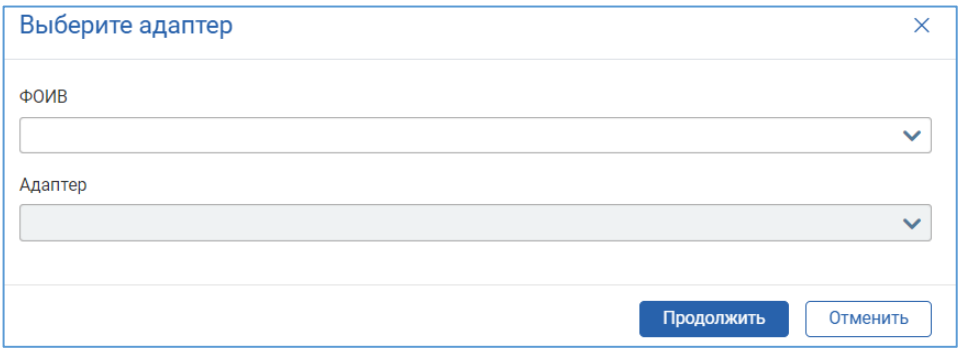


Рисунок 3

В открывшейся форме заполните поля соответствующими данными в зависимости от типа поля.

После заполнения полей формы нажмите «Отправить» (Рисунок 4). По завершении обработки запрос будет отправлен в выбранный ФОИВ и отобразится в верхней строке Ленты активности. В зависимости от настроек, перед отправкой система может потребовать заверить запрос подписью ЭП-СП или ЭП-ОВ.

Если необходимо уточнить какие-либо сведения для заполнения формы запроса и/или отправить запрос позднее, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 4). Все внесенные в поля формы данные сохранятся, а запрос появится в верхней строке Ленты активности и будет доступен для дальнейшей работы. Чтобы отредактировать/отправить сохраненный запрос, откройте форму нажатием на строку запроса, введите данные в поля, и нажмите «Отправить».

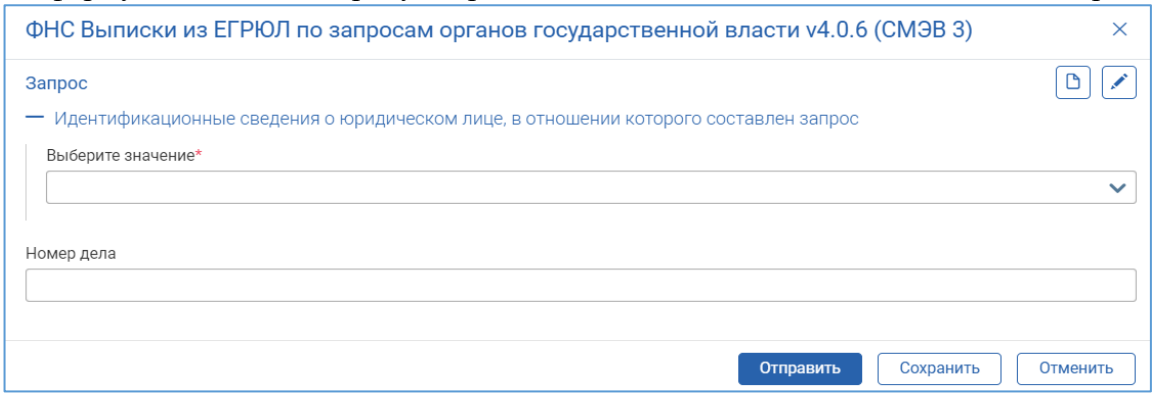


Рисунок 4

Работа с ранее созданными запросами

Для просмотра запроса нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме можно просмотреть все данные по запросу (Рисунок 5):

– Блок запроса – содержит информацию, внесенную пользователем и отправленную в ФОИВ.

– Блок ответа – до момента получения ответа от ФОИВ содержит данные по дате создания запроса, дате его последнего обновления и статусу. После поступления ответа в данном поле отображаются сведения, полученные от ФОИВ.

– Кнопка создания версии для печати – «», кнопка для просмотра XML – «», и кнопка для дублирования запроса – «».

– При дублировании запроса система автоматически формирует запрос с идентичными данными, доступный для дальнейшего редактирования и отправки.

– Информация об отправителе запроса.

– Метки.

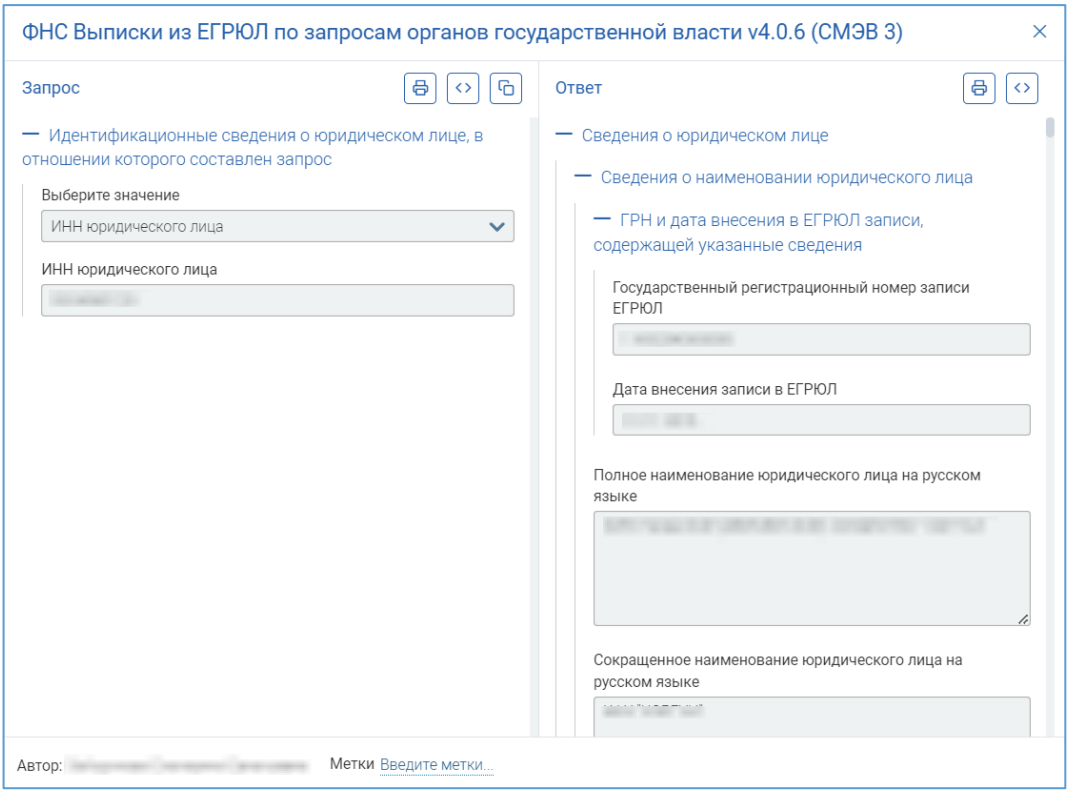


Рисунок 5

Действие «Дублировать запрос » также доступно для использования из рабочего поля раздела. Для этого нажмите кнопку « » в конце строки нужного запроса и выберите «Дублировать» (Рисунок 6).

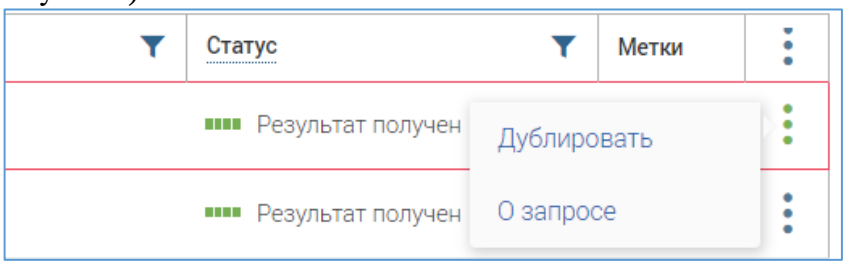


Рисунок 6

2.2. Входящие запросы

Раздел «Входящие» аналогичен разделу «Исходящие», но используется для получения входящих запросов от других ФОИВ/РОИВ и предоставления на них ответа. В поле «Пользователь» в данном случае отображается сотрудник, принявший запрос в работу.

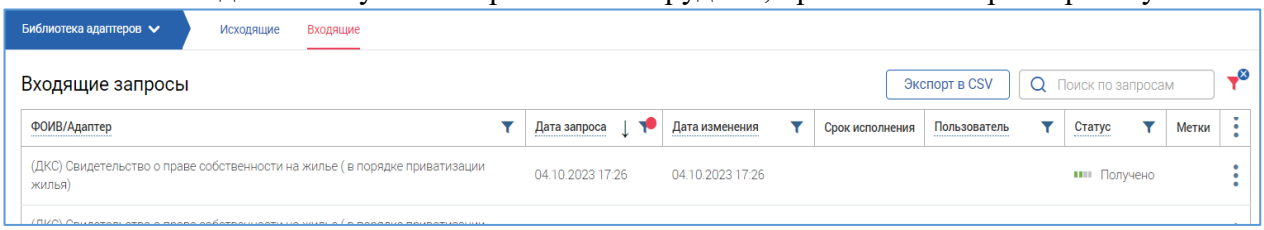


Рисунок 7

Для просмотра информации по какому-либо поступившему запросу откройте его форму, нажав на строку запроса в рабочем поле раздела.

Форма состоит из следующих элементов:

– Блок запроса – содержит информацию, направленную ФОИВ (РОИВ) отправителем.

– Блок ответа – содержит поля для предоставления сведений по запросу. До принятия запроса в работу необходимо назначить исполнителя.

– Кнопки действий.

– Кнопка для скачивания всех приложенных к запросу файлов.

– Информация об отправителе запроса.

– ФИО пользователя, ответственного за предоставление ответа.

– Метки.

– Кнопка сохранения данных/отправки запроса.

3. ВХОДЯЩИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Раздел используется для оказания услуг по заявлениям граждан, поступающим с ЕПГУ/МФЦ, а также для оказания услуг при личном приеме.

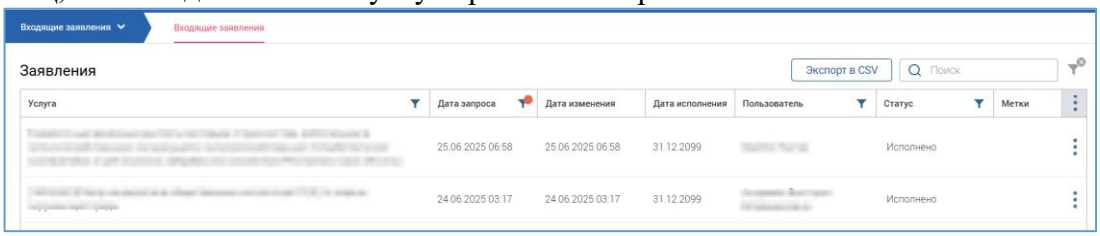


Рисунок 8

3.1. Работа с заявлениями

Все заявления, которые ещё не приняты в работу, отображаются в рабочем поле раздела со статусом «Получено» и пустым значением в столбце «Пользователь». Перед началом работы с заявлением его необходимо назначить.

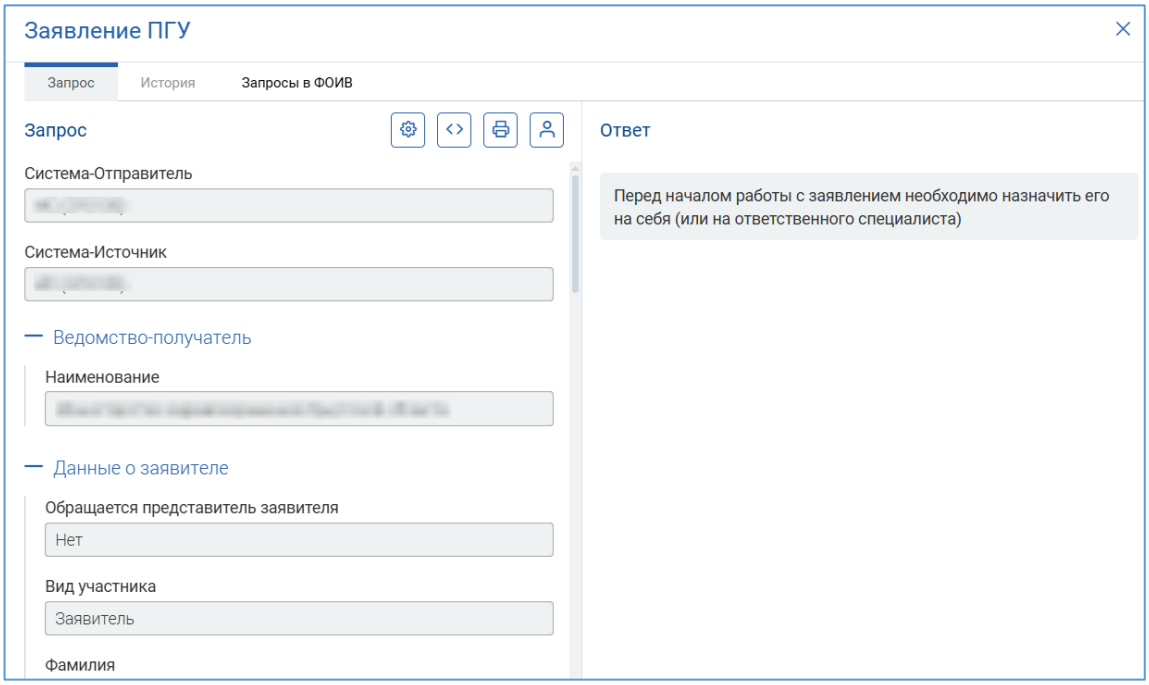


Рисунок 9

Для открытия формы заявления нажмите на его строку в рабочем поле раздела. Форма состоит из следующих элементов:

1. Переключатель вкладок – служит для перехода по разделам (вкладкам) формы:
- «Запрос» - просмотр заявления и работа с ним;
- «История» – просмотр информации об этапах работы с заявкой, а также отправленных в ЛК заявителя статусов, комментариев и файлов; возможность просмотра XML:
- «Запросы в ФОИВ» - создание запросов в другие ведомства с целью получения сведений для работы с заявлением

2. Блок «Запрос» - содержит данные заявления;
3. Блок «Ответ» – содержит поля для предоставления сведений/оказания услуги по заявлению. До принятия заявления в работу в поле отображается напоминание о необходимости назначения заявления на исполнителя;
4. Кнопки действий: кнопка для редактирования номера/даты регистрации – «», кнопка создания версии для печати – «», кнопка для просмотра XML - «»;

5. ФИО исполнителя;
6. Метки;
7. Кнопки сохранения/отправки запроса. При нажатии на кнопку «Сохранить и отправить» статус сохраняется в «Истории» и отправляется на портал.

Для предоставления ответа необходимо заполнить поля блока «Ответ». Все сведения, вносимые в поля, будут переданы заявителю в его ЕЛК.

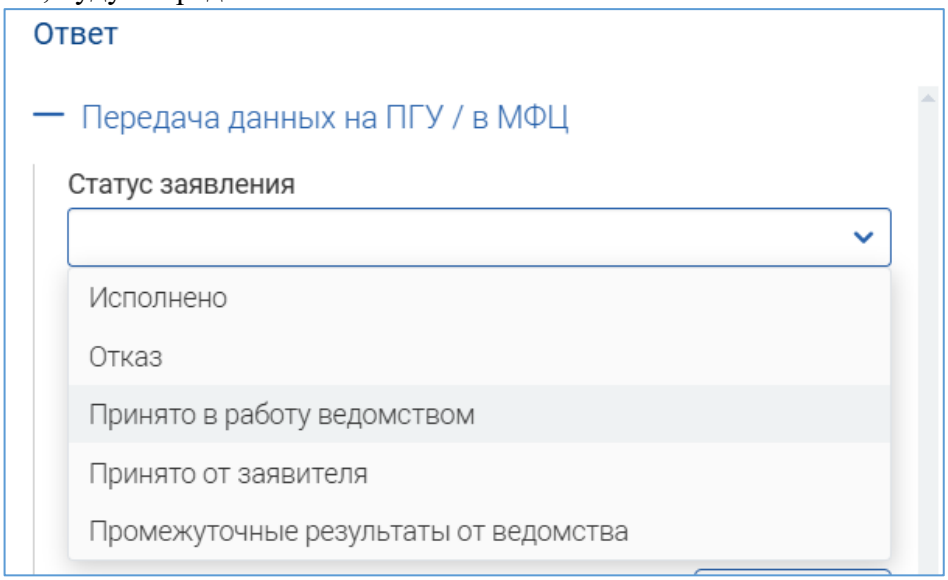


Рисунок 10

После нажатия на кнопку выйдет окно для выбора ЭП-СП. Требуется выбрать ЭП-СП ответственного специалиста.

«Статус заявления». Поле отображает этап обработки заявления и заполняется выбором значения из выпадающего списка. Различают следующие статусы:

- «*Принято от заявителя*»
- «*Принято в работу ведомством*»
- «*Промежуточные результаты от ведомства*»
- «*Исполнено*»
- «*Отказ*»

Важно: Статусы «Отказ и «Исполнено» являются конечными в работе с заявлением. После их отправки поля блока «Ответ» становятся недоступными для редактирования.

3.2. Создание запроса в ФОИВ

Для создания запроса откройте форму интересующего заявления и перейдите во вкладку «Запрос в ФОИВ».

Выберите интересующий тип запроса и нажмите кнопку «Создать запрос».

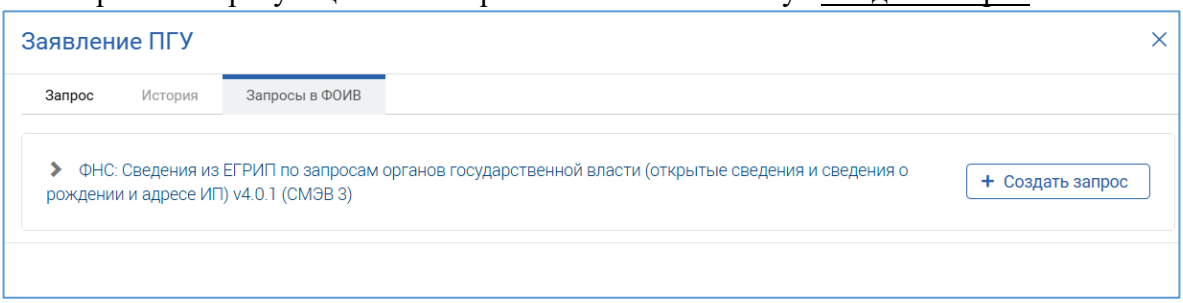


Рисунок 11

В открывшейся форме заполните обязательные поля

По окончании заполнения формы нажмите «Отправить» для отправки запроса, либо «Сохранить» - для сохранения сведений без отправки, либо «Отменить» - для прерывания

процесса создания запроса без сохранения внесенных данных.

После отправки запрос появится в списке. Этап обработки запроса отображается в столбце «Статус». При поступлении ответа в статусе отобразится «Результат получен».

4. ЕГР ЗАГС

4.1. Описание раздела

Модуль ЕГР ЗАГС обеспечивает возможность взаимодействия с Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния в части получения информации о государственной регистрации смерти по каналам СМЭВ, а также позволяет ответственным сотрудникам органов исполнительной власти и органов местного самоуправления получать такую информацию.

Обмен данными с ЕГР ЗАГС реализован путем взаимодействия с директивным видом сведений «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти» СМЭВ 3 в качестве поставщика.

При опросе очереди и получении запросов по обозначенным видам сведений Клиент в автоматическом режиме подготавливает ответ об удачном приеме направленного от ЕГР ЗАГС запроса.

Для работы с ЕГР ЗАГС необходимо перейти на вкладку «Реестр актов».

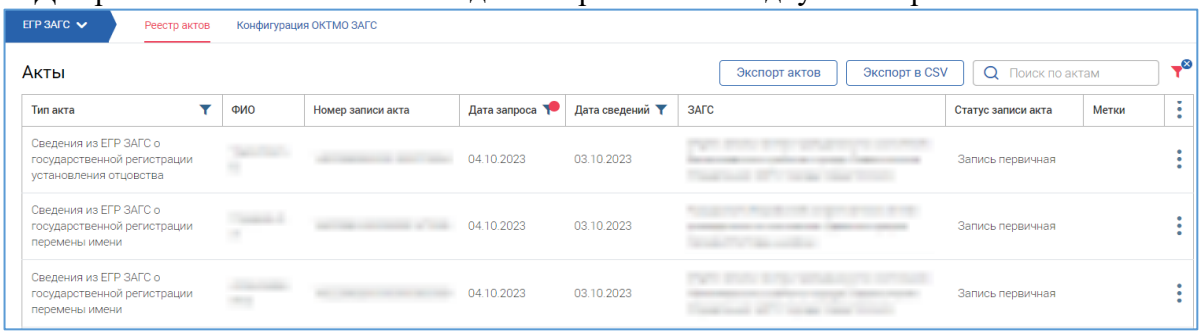


Рисунок 12

Рабочее поле раздела состоит из таблицы с данными о направленных, и включает в себя следующие столбцы:

— Тип акта:

— ФИО – Фамилия, имя и отчество гражданина, по которому предоставлены сведения;

— Номер записи акта – номер записи акта гражданского состояния;

— Дата запроса – дата создания запроса;

— Дата сведений – дата последнего изменения гражданского состояния;

— ЗАГС – наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

— Статус записи акта – отображается один из возможных статусов акта:

– Запись акта первичная;

– Запись акта восстановлена;

– Запись акта аннулирована;

– В запись акта внесены изменения (исправления).

— Метки – В поле отображаются метки, созданные пользователями. Данные возможно фильтровать по двум столбцам – по виду сведений и по дате запроса.

Поле «Поиск по актам» позволяет осуществлять поиск по записям реестра актов. Для этого в поле необходимо в поле ввести искомые данные и нажать кнопку «Найти». Поиск можно осуществлять по ФИО, номеру записи акта, наименованию органа ЗАГС.

4.2. Просмотр сведений о запросе

Для просмотра сведений о запросе нажмите на строку с нужным запросом. Откроется форма, содержащая все данные записи акта.

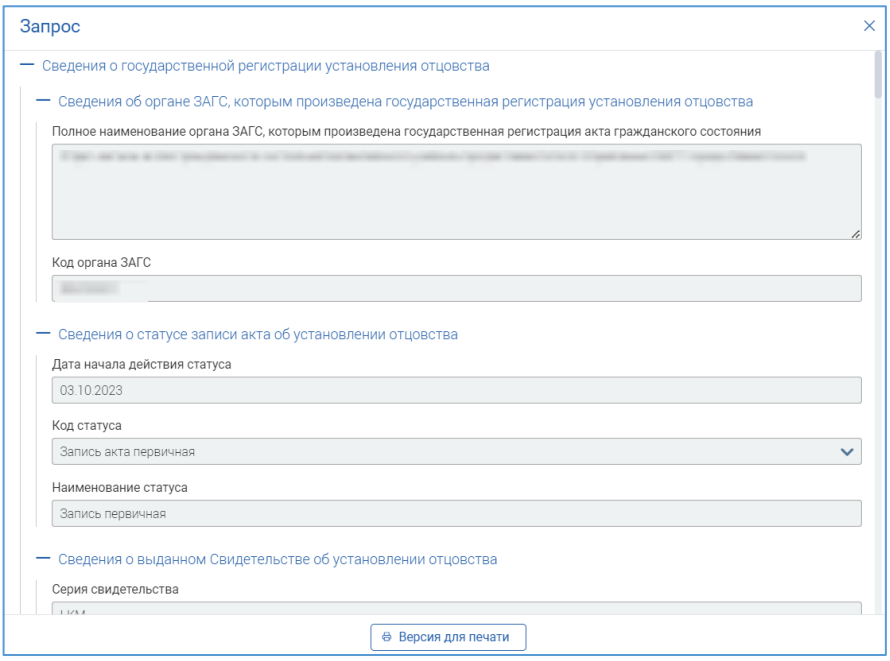


Рисунок 13

При нажатии на кнопку «Версия для печати» открывается печатная форма запроса, которую можно распечатать.

Для просмотра сведений о запросе в разделе «Входящие» в строке нужного заявления нажмите «⋮» и затем «О запросе».

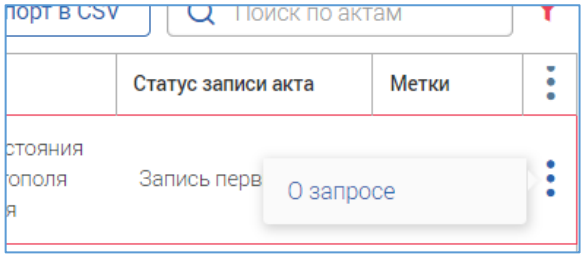


Рисунок 14

При этом откроется форма просмотра сведений о запросе.

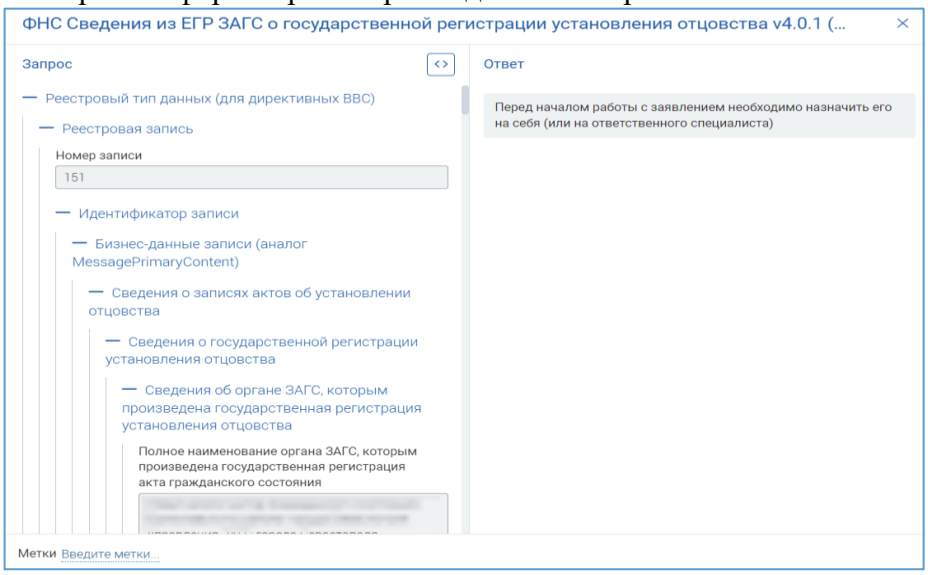


Рисунок 15

5. ГИС ГМП

Раздел ГИС ГМП предназначен для взаимодействия с Федеральным Казначейством Российской Федерации, а именно: для передачи информации о начислениях (выставленных счетах на оплату услуг) и приема информации о платежах и результатах квитирования начислений.

Для работы с начислениями перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Начисления»:

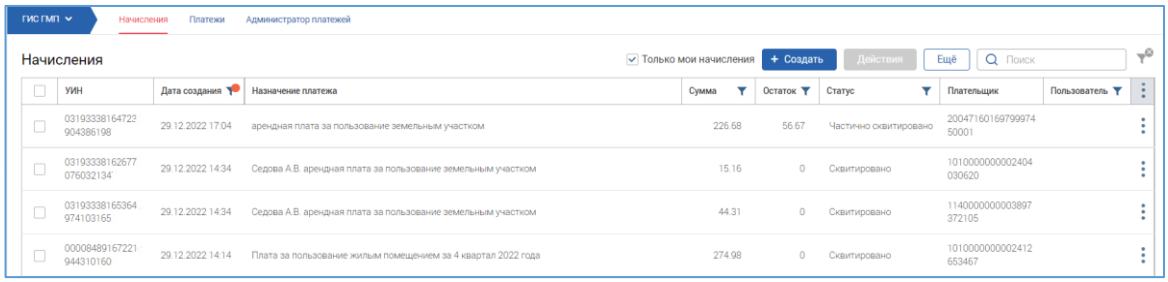


Рисунок 16

Подраздел «Начисления» состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о созданных пользователем начислениях (и другими пользователями, если это предусмотрено настройками), а также меню действий (для открытия нажмите «⋮») и возможность просмотра ФИО сотрудника, создавшего начисление. Для просмотра детальной информации по какому-либо из начислений, откройте форму начисления, нажав на его строку.
2. Флажок «Только мои начисления»;
3. Кнопка создания нового начисления;
4. Кнопка «Экспорт в CSV» – выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
5. Кнопка «Импорт из CSV» – загрузка данных о начислениях из других систем в подраздел;
6. Кнопка «Экспорт их CSV» – принудительный запрос информации о начислениях из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите период и нажмите «Экспорт»:

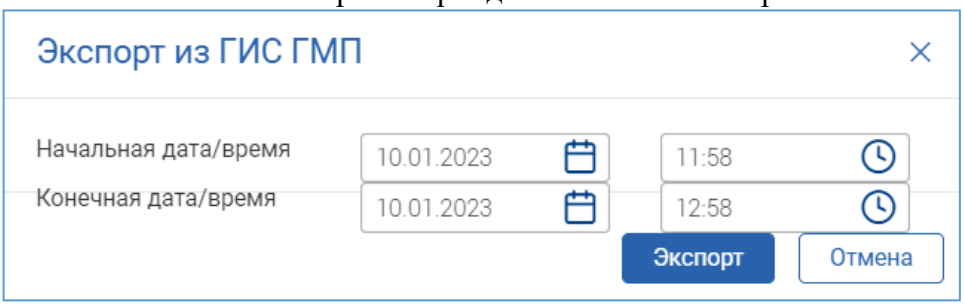


Рисунок 17

Для работы с платежами перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Платежи».

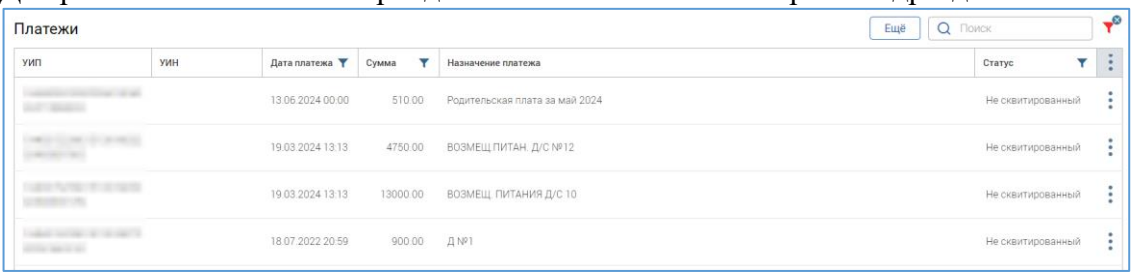


Рисунок 18

Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о платежах и меню действий над ними (для открытия нажмите «⋮»).
2. Кнопка «Экспорт в CSV» - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
3. Кнопка «Экспорт из ГИС ГМП» принудительный запрос информации о платежах из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите интересующий период и нажмите «Экспорт».
4. Строка поиска.

5.1. Создание и отправка начисления

Для создания начисления нажмите «Создать» и заполните поля открывшейся формы. Обязательные поля отмечены красной звездочкой.

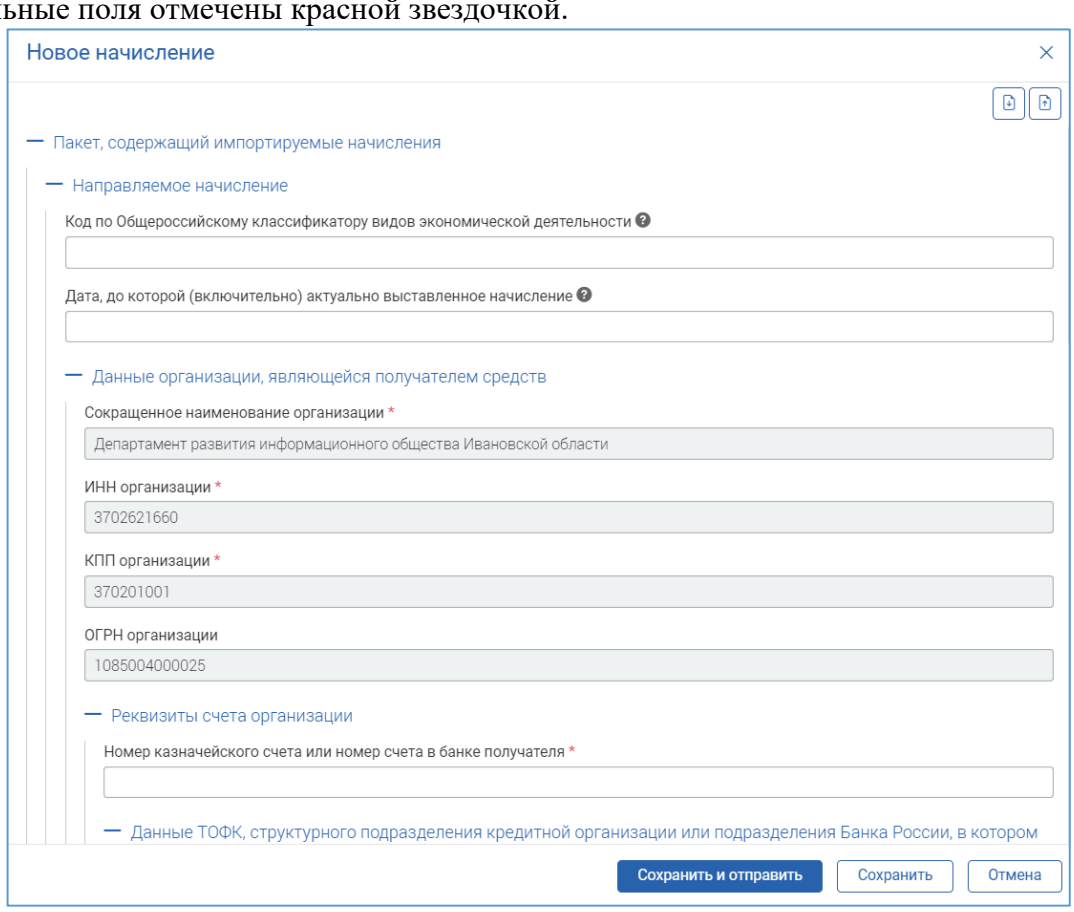


Рисунок 19

Вы можете сохранить заполненное начисление в базе для дальнейшего использования в качестве образца. Для этого нажмите кнопку «Сохранить».

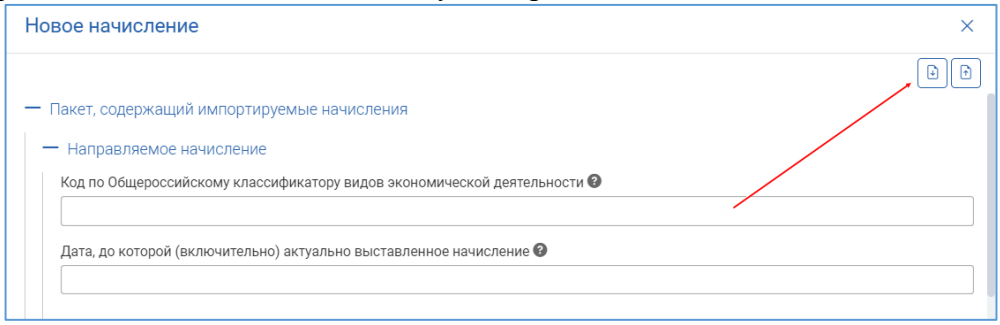


Рисунок 20

После заполнения всех полей нажмите «Сохранить и отправить» для отправки в ГИС

ГМП. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела.

При необходимости выдачи плательщику квитанции на оплату, сформируйте её, открыв форму начисления и нажав на кнопку «» в её нижней части.

Для отмены создания начисления нажмите «Отмена».

Также в системе предусмотрена возможность сохранения начисления без отправки в ГИС ГМП (например, при необходимости уточнения информации). Для этого нажмите «Сохранить» внизу формы. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела со статусом «Создано». Чтобы в дальнейшем отправить такое начисление в ГИС ГМП необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку «Отправить».

При необходимости удаления неотправленного начисления (только со статусом «Создано») нажмите «» в конце его строки и выберите «Удалить».

Если требуется создать начисление с теми же данными, что у одного из ранее созданных начислений, то воспользуйтесь функцией дублирования. Для этого выберите необходимое ранее созданное начисление (доступно при любом его статусе), нажмите «» в конце его строки и выберите «Дублировать».

После этого произойдет открытие формы нового начисления с уже заполненными данными из ранее созданного. При необходимости отредактируйте/добавьте данные. Дальнейшая работа аналогична указанной в предыдущем пункте.

Проверка и квитирование начислений

После поступления начисления в ГИС ГМП оно проходит проверку на соответствие установленным стандартам (например, корректность КПП и пр.). При этом статус начисления изменяется на «Валидируется».

Для уточнения этапа валидации нажмите «» в конце строки начисления и выберите «Проверить». Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку « ». По завершении обработки система выдаст результаты и изменит статус начисления:

«Невалидный» - статус означает, что какой-либо из атрибутов начисления не соответствует установленным стандартам. Для детальной информации откройте форму начисления – причина непрохождения проверки будет указана красным шрифтом в заголовке:

В этом случае необходимо исправить указанное несоответствие и после этого повторно отправить начисление.

«Не сквитировано» - начисление прошло проверку и ожидает квитирования.

Квитирование начислений с платежами происходит автоматически. Система на постоянной основе подгружает данные платежей из ГИС ГМП и сопоставляет их с созданными начислениями.

При успешном квитировании статус начисления изменяется на «Сквитировано». Для просмотра совершенного по этому начислению платежа (платежей) нажмите на кнопку «Платежи» в меню действий раздела (кнопка «» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления. В открывшемся окне будут указаны сведения о произведенном платеже:

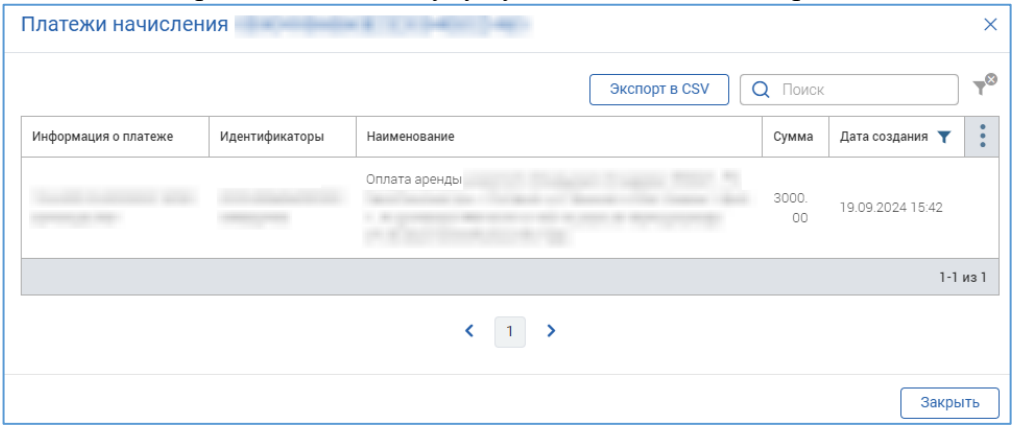


Рисунок 21

Обратите внимание, что по одному начислению может быть совершено несколько платежей, но совершение одного платежа для нескольких начислений недопустимо.

Если начисление было оплачено не полностью, т.е. сумма зарегистрированных в ГИС ГМП платежей меньше суммы начисления, то статус изменится на «Частично сквитировано». При этом в столбце «Остаток» будет указана неоплаченная сумма по начислению (у полностью сквитированных начислений в остатке указывается 0.00):

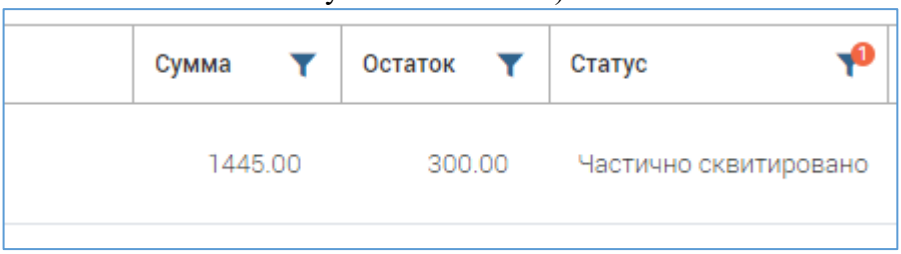


Рисунок 22

При необходимости можно провести проверку статуса начисления в ГИС ГМП на предмет совершения дополнительных платежей. Для этого нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «⋮» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления.

Если платеж по начислению по какой-то причине не найден/не поступил в ГИС ГМП (например, сбой или плательщик совершил платеж в банке, не присоединенном к ГИС ГМП), то оно остается в статусе «Не сквитировано». В этом случае необходимо провести проверку статуса начисления (см. предыдущий пункт).

При отсутствии изменений проведите квитирование самостоятельно - для этого нажмите «Сквитировать» в меню действий раздела или в нижней части формы начисления. В открывшемся окне будут находиться данные по всем платежам, имеющимся на текущий момент в системе.

Если платеж(и) найден(ы) в списке, то отметьте чекбокс рядом с ним(и) и нажмите «Сквитировать». По завершении обработки статус начисления изменится на «Сквитировано» либо «Частично сквитировано» (если сумма платежей меньше суммы начисления).

Если платеж в списке не найден, а у плательщика на руках есть квитанция об оплате, то нажмите «Сквитировать без платежа». По завершении обработки статус начисления изменится на «Сквитировано вручную».

Аннулирование начислений

Удаление начисления возможно только в случае, если оно не отправлено в ГИС ГМП (статус «Создано»). Когда начисление уже отправлено в ГИС ГМП и прошло валидацию (статус «Не сквитировано»), то его можно только аннулировать.

Для этого нажмите «⋮» в конце строки начисления и выберите «Аннулировать». Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Аннулировать».

В открывшемся окне укажите причину аннулирования и подтвердите действие повторным нажатием кнопки «Аннулировать»:

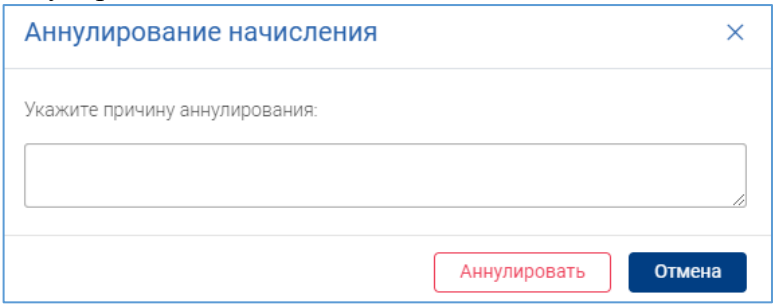


Рисунок 23

По завершении обработки статус начисления изменится на «Аннулировано».

Если аннулирование начисления произошло ошибочно, его можно восстановить. Для этого нажмите «⋮» в конце строки начисления и выберите «Деаннулировать». Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Деаннулировать». В открывшемся окне укажите причину восстановления и нажмите «Восстановить»:

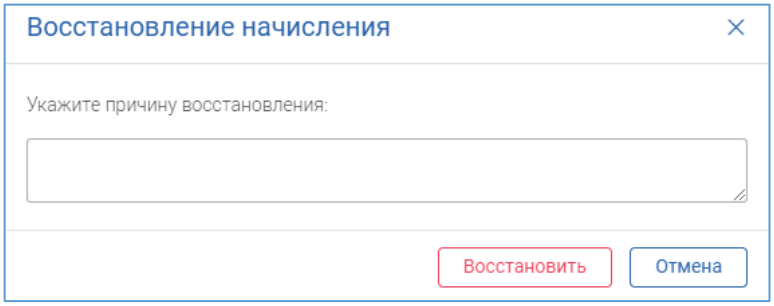


Рисунок 24

По завершении обработки статус начисления изменится на «Деаннулировано».

Просмотр платежей

Для просмотра информации по платежу нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме появятся основные сведения о платеже.

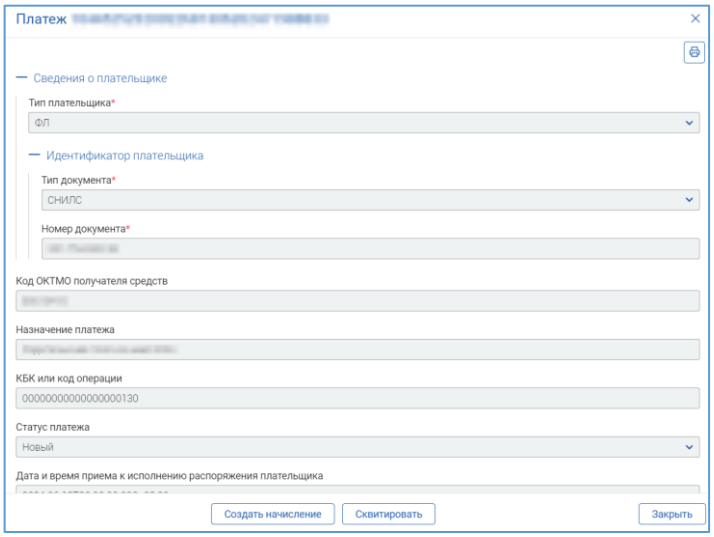


Рисунок 25

Квитирование платежей

Система автоматически квитирует платежи с созданными в системе начислениями, но, если этого по какой-то причине не произошло (платеж имеет статус «Не сквитировано»), необходимо провести квитирование вручную.

Для этого нажмите «⋮» в конце строки платежа и выберите «Сквитировать», либо нажмите «Скривитировать» в форме платежа.

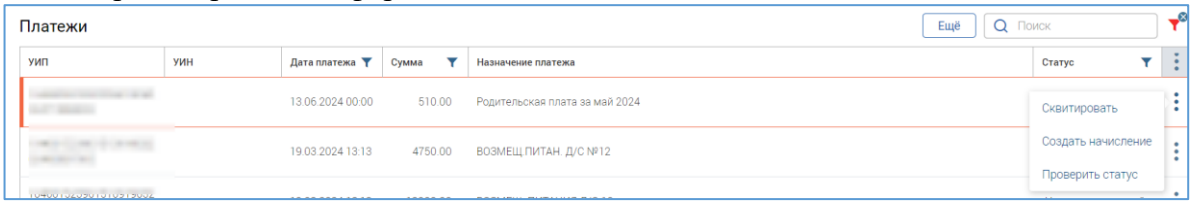


Рисунок 26

В открывшемся окне выберите начисление, соответствующее платежу. Для упрощения поиска воспользуйтесь фильтрацией по дате и/или строкой поиска. Обратите внимание, что выбрать допустимо только одно начисление. Нажмите на радиокнопку рядом с выбранным начислением и нажмите «Сквитировать».

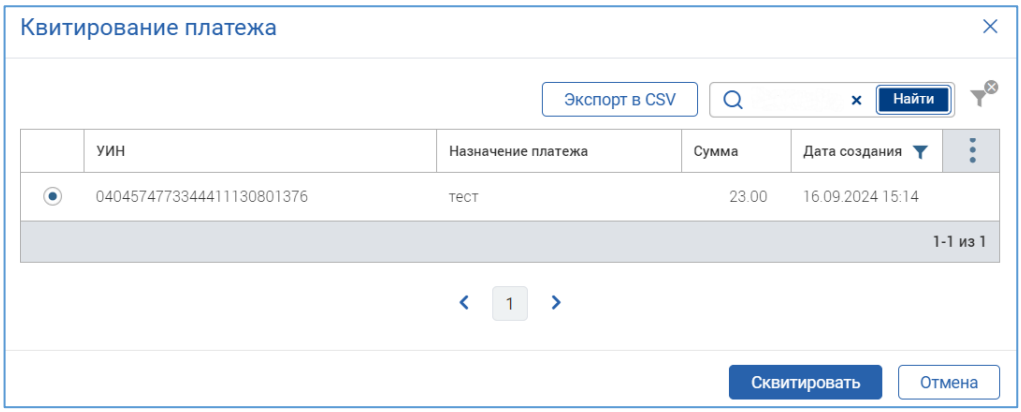


Рисунок 27

По завершении статус платежа изменится на «Сквитировано».

Если в списке не нашлось соответствующее платежу начисление, закройте окно квитирования. Нажмите кнопку «⋮» в конце строки платежа и выберите «Создать начисление», либо нажмите одноименную кнопку в форме платежа. В открывшемся окне выберите одно из трех доступных действий:

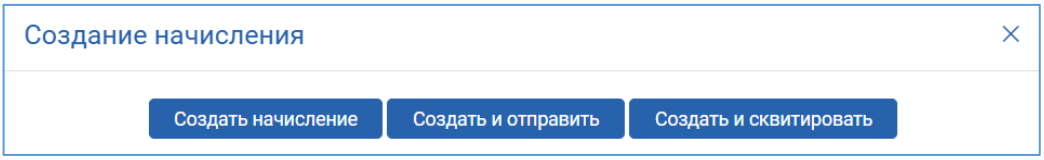


Рисунок 28

«Создать начисление» - создает начисление на основе выбранного платежа без отправки в ГИС ГМП. Такое начисление сохраняется в раздел «Начисления» со статусом «Создано» и доступно для дальнейшего редактирования.

«Создать и отправить» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление переходит в статус «Не сквитировано» и доступно для ручного квитирования.

«Создать и сквитировать» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление автоматически квитируется с выбранным платежом. По завершении обработки начисление и платеж переходят в статус «Сквитировано».

6. ФГИС ЕРН

6.1. Описание раздела

Модуль доступен через меню навигации в разделе «ФГИС ЕРН» и предназначен для хранения сведений из Единого регистра населения.

Страница отображения данных ФГИС ЕРН представляет собой раздел в строке навигации, содержащий табличное реестровое отображение всех полученных и хранящихся данных ФГИС ЕРН.

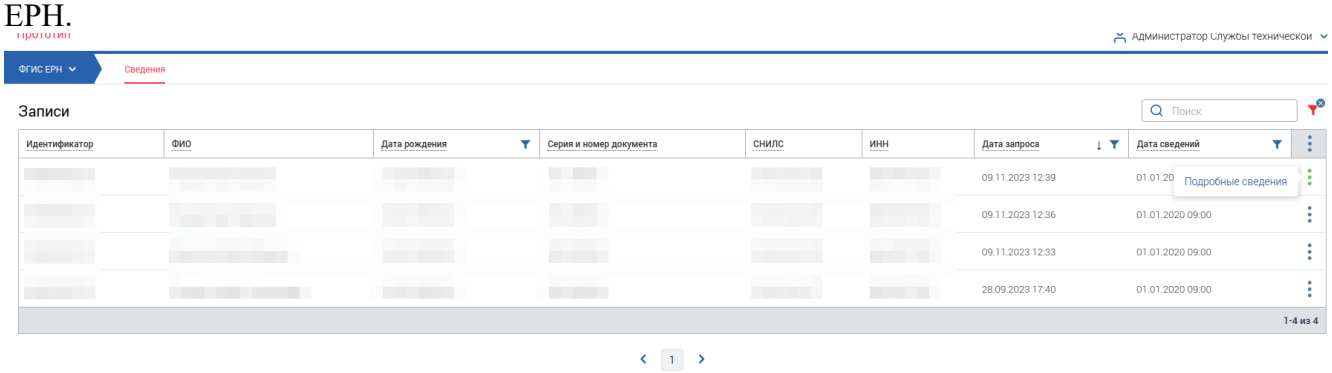


Рисунок 29

Табличный вид отображает краткий состав данных по каждому элементу таблицы.

При клике на строку таблицы открывается отдельная вкладка, содержащая полный состав данных по соответствующей сущности ФГИС ЕРН в виде печатной формы.

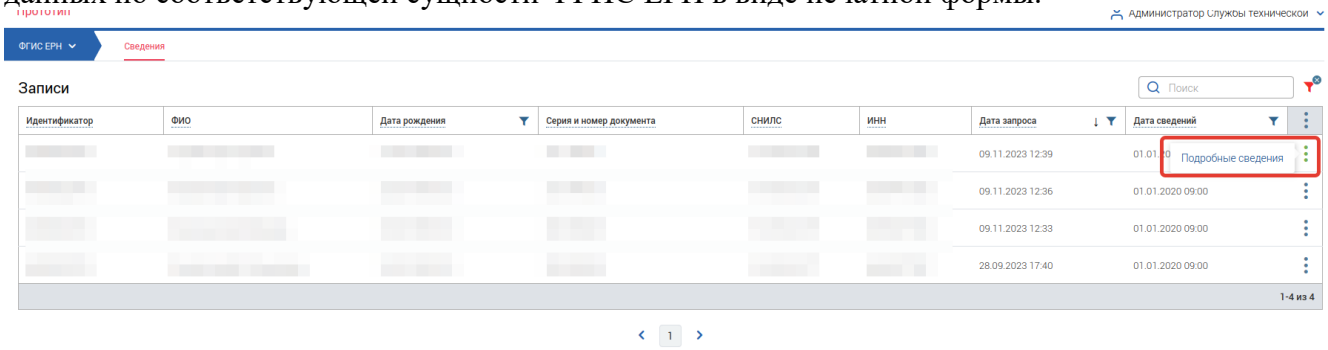


Рисунок 30

На странице присутствуют фильтры по основным параметрам сущности ФГИС ЕРН.