

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

# программного обеспечения «Digit МЭВ»

2024

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	4
1 ВВЕДЕНИЕ	5
1.1 Общее описание системы	5
1.2 Вход в систему	5
1.3 Элементы интерфейса	6
1.3.1 Структура разделов	6
1.3.2 Фоновые задачи	.11
1.4 Карточка пользователя	.12
<b>2</b> РАБОТА В СИСТЕМЕ	.15
2.1 Общие действия	.15
2.1.1 Принятие заявки в работу	.15
2.1.2 Работа с метками запросов	.18
2.1.3 Создание шаблона предзаполнения	.18
2.1.4 Просмотр информации о запросе	.20
2.1.5 Экспорт данных в файл	.20
2.2 Исходящие запросы	.21
2.2.1 Описание подраздела	.21
2.2.2 Создание запроса	.22
2.2.3 Работа с ранее созданными запросами	.24
2.3 Входящие запросы	.27
2.3.1 Описание раздела и формы для работы с запросами	.27
2.3.2 Предоставление ответа	.29
2.4 Входящие заявления	.29
2.4.1 Описание раздела	.29
2.4.2 Работа с заявлениями	.30
2.4.3 Создание запроса в ФОИВ	.33
2.4.4 Создание заявления	.35
<b>3</b> ЕГР ЗАГС	.37
3.1 Описание раздела	.37
3.2 Конфигурация ОКТМО ЗАГС	.38
3.3 Просмотр сведений об акте/запросе	.39
3.4 Формирование реестра сведений о государственной регистрации смерти гражд	цан
Российской Федерации	.40
3.5 Экспорт актов в CSV/EXCEL	.41

3.6 Отчет по количеству актов	
3.7 Выгрузка ГАС Выборы	
3.8 Сведения из ЕГР ЗАГС	
3.9 Сведения о выгрузках	43
4 ФГИС ДО	45
4.1 Описание раздела	45
4.2 Создание жалобы	45
4.3 Обработка жалобы	47
4.4 Согласование решения по жалобе	49
4.5 Перенаправление жалобы в другое ведомство	
4.6 Экспорт жалоб из ФГИС ДО	51
5 АНАЛИТИКА	53
6 ГИС ГМП	55
6.1 Работа с начислениями	55
6.1.1 Описание подраздела	55
6.1.2 Создание и отправка начисления	
6.1.3 Использование шаблонов	61
6.1.4 Дублирование начислений	62
6.1.5 Проверка и квитирование начислений	63
6.1.6 Аннулирование и деаннулирование начислений	65
6.1.7 Отмена квитирования начислений	67
6.2 Работа с платежами	
6.2.1 Описание раздела	
6.2.2 Просмотр платежей	69
6.2.3 Квитирование платежей	
7 ОФЛАЙН-КЛИЕНТ	72
8 CMЭB 4	
8.1 Исходящие СМЭВ 4	73
8.1.1 Описание подраздела	73
8.1.2 Создание запроса	74
8.1.3 Работа с ранее созданными запросами	75

# СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование		
Веб-интерфейс	Это совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер		
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru		
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации		
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги		
Заявка	<ol> <li>Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе ее оказания</li> <li>Техническое представление запроса ФОИВ (РОИВ) на получение</li> </ol>		
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»		
ИС	Информационная система		
Кэш	Специальная область на диске или в операционной памяти компьютера, предназначенная для временного хранения информации		
ЛКМ	Левая кнопка мыши		
МЭВ	Межведомственное электронное взаимодействие		
ФОИВ /РОИВ	Федеральный/ Региональный орган исполнительной власти		
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований		
ПГУ	Портал государственных услуг		
ПОДД СМЭВ	Подсистема обеспечения доступа к данным СМЭВ – часть транспортной подсистемы СМЭВ, обеспечивающая доступ к данным, размещенным на Витринах данных или в ИС Поставщика данных		
РПГУ	Региональный портал государственных услуг		
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия		
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации		
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — и Выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка ( $$ ) или, реже, крестик (×)		
ЭП	Электронная подпись		
ЭП-ОВ	Электронная подпись органа власти		
) HI-CH	Электронная подпись специалиста		

# 1 ВВЕДЕНИЕ

#### 1.1 Общее описание системы

Веб-интерфейс системы предназначен для оказания государственных И муниципальных услуг в электронном виде по принципу «одного окна», проведения межведомственного взаимодействия, осуществления обратной связи с заявителями. Пользователями системы являются сотрудники региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и других организаций, участвующих В предоставлении вышеупомянутых услуг, В межведомственном взаимодействии.

Отличительными особенностями системы являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия и обеспечение его безопасности за счет интеграции с СМЭВ, удобство создания новых схем запросов.

#### 1.2 Вход в систему

Вход в систему осуществляется по ссылке: <u>http://AДРЕС СИСТЕМЫ/adapter-web/</u>

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого выберите один из предложенных способов входа:

Логин	1
Пароль	
	8
Войти	2 Войти по сертификату
<b>3</b> Войти	с помощью ЕСИА

Рисунок 1 – Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы. Внесите логин и пароль в одноименные поля и нажмите кнопку «Войти» (1 – Рисунок 1).

2. По сертификату (2 – Рисунок 1). Нажмите на кнопку «Войти по сертификату», в открывшемся окне выберите необходимый ключ и нажмите «Войти».

3. Через ЕСИА (3 – Рисунок 1). При нажатии на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите номер мобильного телефона/адрес электронной почты/СНИЛС, привязанный к вашему профилю на сайте ЕПГУ, и пароль. После ввода данных нажмите «Войти».

<b>ГОСУСЛУГИ</b> Единая система идентификации и аутентификации
Вход
Телефон, почта или СНИЛС
Пароль
Не запоминать логин и пароль
Войти
Я не знаю пароль
Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам Вход с помощью электронной подписи

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

# 1.3 Элементы интерфейса

# 1.3.1 Структура разделов

Интерфейс раздела состоит из следующих базовых элементов (на примере раздела «Исходящие» – Рисунок 3). Обратите внимание, набор элементов интерфейса в разных разделах может отличаться от примера.

	Digit M9B					:≡ 2 😤 Фами	илия Имя 🤸
1	Библиотека адаптеров 🗸 Исходящие Входящие						
=	Исходящие запросы	3 4 4	Создать 🗸 Подп	исать и отправить	Ещё Q Поис	к по запросам	5 📲
Eh	ФОИВ/Адаптер	▼ Дата запроса ↓ ▼	Дата изменения	Г Пользователь Т	Статус 🝸	Метки	:
	<ul> <li>Management &amp; F</li> </ul>			$q^{\prime}(x) = 0$	получен	-	:
7	D menanente	10.00		10.00	нин Результат получен	-	:
*	C Revision 111		1.0.01	400,000	нин Результат получен	ing the set	:
	<ul> <li></li></ul>	$(1-1)^{-1}(0,0) = (1-1)^{-1}(0,0)$	(-1) = (-1) =	1000	Результат получен		:
帶	D Internation 191	$(1-\beta)(1-\beta)(1-\beta)(1-\beta)(1-\beta)(1-\beta)(1-\beta)(1-\beta)$	(1,1,2,2,3,3,3,3,3,3,3,3,3,3,3,3,3,3,3,3,	10000	•••• Результат получен		:
	<ul> <li>Harlament H</li> </ul>	10000000		100.00	Результат получен	2010	:
	— 11.22	1.000	1.000	101100-001	правлено		:
		1000		-	Запрос составлен		:
	<ul> <li>Increase increasion</li> </ul>	1000000000		$ A(t_i)  =  A(t_i)  +  A(t_i)  $	ин Доставлено		:
	<ul> <li>Reserve Plat is a spanning of the second seco</li></ul>	10000			пр Доставлено		:
		1.000			п Доставлено		:
	C Thereine 11			0.00	получен	-	:
						1-	12 из 995

Рисунок 3 – Элементы интерфейса (на примере подраздела «Исходящие»)

1. Панель навигации по разделам (1 – Рисунок 3). Для перехода между разделами используйте вертикальное или горизонтальное меню (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Вертикальное и горизонтальное меню

Для перехода к главной странице системы, содержащей новости, документы и ответы на часто задаваемые вопросы, нажмите кнопку «)».

Обратите внимание, набор кнопок в левой панели для перехода к определенным разделам системы изменяется в зависимости от назначенных пользователю ролей.

2. Меню пользователя (Рисунок 5). Содержит кнопки для перехода в карточку текущего пользователя для просмотра/настройки его профиля и выхода из системы. Для вызова меню нажмите на имя пользователя либо на значок «С»»/« » в правом верхнем углу окна (2 – Рисунок 3).

	📍 Фамилия Имя	~
	Профиль	
_ n	Выйти	

Рисунок 5 – Меню пользователя

3. Рабочее поле раздела («Лента активности»). Содержит таблицу с данными и инструменты для работы с ними (3 – Рисунок 3).

<u>Для настройки отображения таблицы</u> нажмите « » в ее правом верхнем углу, в открывшемся окне (Рисунок 6) снимите отметки со столбцов, которые необходимо скрыть. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, нажмите нужную радиокнопку в блоке «Плотность». Для сохранения настроенных в таблице фильтров отметьте одноименный чекбокс. После внесения необходимых изменений нажмите

«Применить ».



Рисунок 6 – Настройка таблицы данных

<u>Для фильтрации данных</u> нажмите «**Т**» в заголовке столбца, в открывшемся окне (Рисунок 7) укажите необходимые параметры и нажмите « Применить ». В таблице отобразятся только соответствующие выбранным параметрам данные. В заголовке столбца, по которому производится фильтрация, значок сменится на «**\***». Для фильтрации по нескольким столбцам одновременно настройте фильтры для каждого столбца в отдельности.

Дата изменения	Y	Пользователь
С	П	o
		Ë
Применить	Очисти	1ТЬ

Рисунок 7 – Настройка фильтра (на примере столбца «Дата изменения»)

<u>Для сброса фильтра</u> нажмите на его значок в заголовке столбца и в открывшемся окне (Рисунок 7) нажмите «Очистить». Для сброса всех настроенных фильтров нажмите « (6 – Рисунок 3). Если фильтры не настроены, то кнопка сброса неактивна – « .

<u>Для сортировки по столбцу</u> нажмите на его заголовок, данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, в заголовке отобразится «<sup>↑</sup>». Повторное нажатие на заголовок отсортирует данные в порядке убывания, в заголовке отобразится «<sup>↓</sup>». Сортировка доступна для столбцов, заголовок которых подчеркнут прерывистой линией – «<sup>Дата запроса</sup>».

В правом нижнем углу таблицы отображается количество записей на одной странице (с учетом настроенных фильтров) из общего количества в системе.

4. Кнопки работы с разделом (4 – Рисунок 3). Набор кнопок изменяется в зависимости от раздела.

5. Строка поиска (5 – Рисунок 3). Введите в строку искомые данные и нажмите кнопку « найти » или клавишу Enter. В таблице отобразятся записи, в которых найдены совпадения с введенными символами. Для сброса результатов поиска нажмите « » в строке.

6. Переключатели страниц таблицы рабочего поля (7 – Рисунок 3). Служат для перелистывания содержимого таблицы. Для перехода к странице, следующей за текущей, нажмите « », для перехода к предыдущей странице – « ». Для отображения определенной страницы нажмите на ее номер.

- 7. Кнопки (8 Рисунок 3):
  - «Установить агент» скачать файл установки программы для подписания запросов и ответов ЭП-СП при их отправке;
  - «Очистить кэш» очистить кэш браузера, рекомендуется использовать в случае некорректного отображения информации в интерфейсе;
  - «Информация о системе» открыть окно, содержащее информацию о лицензии и версии системы.

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		Поля
1	Отчество	Поле для ввода произвольных данных
2	Логин *	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	Результат Отменено	Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
4	Дата* 1) Дата* К ноябрь > Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 1110 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5	Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите на поле и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		Поле для загрузки файла.
	1)	Для открытия окна выбора файла нажмите
5		на поле выбора файла (1). Для удаления
	2) —	загруженного файла нажмите «—» в конце
		строки (2)
		Поля с выбором значения из выпадающего
		списка (1). Для отображения значений
	- Выберите значение - 🗸	нажмите на стрелку в конце поля.
	1)	Поля с большим количеством значений
		предполагают встроенный элемент поиска
6	Tect V	(2). Введите в строку начальные символы
	Тест тест Тестовое ведомство 1	искомого значения, в списке ниже появятся
	2)	все варианты с указанным сочетанием. При
		появлении в результатах поиска нужного
		значения нажмите на него для внесения в
		поле.
	Роли	
	Региональный администратор	Поля с выбором значения из нескольких
	Специалист-Администратор	вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет
7	Плотность	выбрать несколько значений
	• Обычная	одновременно, поле с радиокнопками (2) –
	Умеренная	только одно.
	2)	П
		поле установления признака. Установка
8	Отказаться от рассылки	признака может приводить к скрытию лиоо
		раскрытию дополнительных полеи формы;
	L	активации лиоо деактивации настроики.
	Кнопк	
		Кнопка закрытия. Закрывает окно
9	Х, Закрыть	меню/формы/поля без сохранения
		внесенных данных.
10	Отмена Отменить	Кнопка отмены. Закрывает форму без
	,,	сохранения внесенных данных

N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
11	:=	Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
12	-	Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
13	:	Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

#### 1.3.2 Фоновые задачи

При выполнении действий, например, с начислениями, заявлениями или идентификаторами физических лиц в системе формируется фоновая задача и отображается соответствующее уведомление (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Всплывающее уведомление о фоновой задаче (на примере запроса идентификатора ФЛ из ЕРН) Для просмотра фоновых задач нажмите «:≡» в верхнем правом углу экрана, откроется окно «Фоновые задачи» (Рисунок 9). Цифра возле значка «:≡» показывает количество завершенных задач.



#### Рисунок 9 – Фоновые задачи

Чтобы скрыть завершенные задачи, нажмите «أ)». Для обновления списка фоновых задач нажмите «)», для закрытия окна просмотра – «).

## 1.4 Карточка пользователя

Для перехода к карточке нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу экрана (2 – Рисунок 3) и в открывшемся меню выберите пункт «Профиль». Карточка состоит из следующих элементов (Рисунок 10):

	De church		
	Профиль 1	Исходящие Входящие Концентраторы 5а Внутрирегиональные ПГУ	СМЭВ 4 О ПОИСК
Фамилия	10000000000	Минсельхоз 55	<b>D</b> (b)(C) <b>5</b>
Имя	Иван		
Отчество		Минстрой	
	× ×	Минфин	
Мнемоника	× •	Минцифры России	
Ведомство/ОМСУ	X v		
	Выставлять начисления по платным	минэкономразвития	
		Минюст	
Должность		_ м¢ц 5г	
Телефон		Добавить (0) >	
E-mail		< Убрать (0)	
	Отказаться от рассылки		
	Отказаться от уведомлений о записи на	ΠΦΡ	
	приём	Росавтодор	
	Доступ 2	Portport	
снилс	Привязать		
Влалелец		Росрыболовство	
an obtained	Наспаловать алаптары	Ростехнадзор	
		Ространснадзор	
ОКТМО			
Содержит			
пользователен	D		
	Роли 3		
	Специалист-Администратор		
	Специалист-Ревизор		
	ГИС ГМП Администратор начислений		
	Выключить межвед запросы		
Сменить пароль	4		
	Стенерировать рароль		
Login			
Сертификат			
	Привязать сертификат		
	6 Сохранить		

Рисунок 10 – Карточка пользователя

1. Блок «Доступ» (2 – Рисунок 10) включает в себя информацию о привязанном к профилю СНИЛС, обрабатываемых ОКТМО, владельце (администраторе, создавшем данного пользователя) и списке пользователей, чьи запросы/ответы доступны для просмотра пользователю (при активной роли «Специалист-ревизор»).

При отсутствии привязанного СНИЛС или необходимости изменения текущего СНИЛС нажмите кнопку «Привязать». В открывшемся окне (Рисунок 11) внесите номер документа и нажмите «Привязать СНИЛС».

Привязка СНИЛС	×
снилс:	
Привязать СНИЛС Отме	на

Рисунок 11 – Привязка СНИЛС

Остальные поля блока недоступны для редактирования.

2. Блок «Роли» (3 – Рисунок 10) содержит информацию о ролях, назначенных пользователю. Чекбоксы активных ролей пользователя отмечены. Роли дают право на выполнение специальных действий.

 Блок авторизации (4 – Рисунок 10) используется для изменения логина/пароля и привязки сертификата ЭП.

4. Блок доступных адаптеров (5 – Рисунок 10) отражает назначенный данному пользователю список сведений.

a) Переключатель типа сведений. Для выбора типа нажмите на вкладку с его названием:

- Исходящие сведения, которые доступны пользователю для получения из других ведомств путем отправки исходящих запросов;
- Входящие сведения, которые доступны пользователю для отправки в другие ведомства путем ответа на входящие запросы;
- Концентраторы услуги, доступные пользователю для обработки заявлений, поступивших с концентраторов услуг;
- Внутрирегиональные адаптеры РОИВ-РОИВ;
- ПГУ услуги, доступные пользователю для обработки заявлений, полученных с ЕПГУ или РПГУ;
- СМЭВ 4 сведения, которые доступны для получения данных от ПОДД
   СМЭВ путем отправки исходящих запросов.

б) Поле со списком доступных сведений по выбранному типу.

в) Поле со списком сведений, добавленных пользователю. Управление списком сведений доступно только администратору.

г) Кнопки «Добавить» и «Удалить». Используются для редактирования сведений, назначенных пользователю.

5. Кнопка « Сохранить » (6 – Рисунок 10) сохраняет все внесенные в карточку изменения. Обязательно нажимайте на кнопку после внесения изменений и перед выходом из карточки.

Полная настройка всех параметров карточки пользователя доступна только администратору системы.

# 2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

## 2.1 Общие действия

#### 2.1.1 Принятие заявки в работу

Действие актуально только для входящих запросов/заявлений.

<u>Для принятия заявки в работу</u> нажмите на ее строку в таблице раздела и в открывшейся форме (Рисунок 12) нажмите « .

Запрос	$\odot \bigodot$	Ответ
<ul> <li>Реестровый тип данных (для директивных BBC)</li> <li>Реестровая запись</li> </ul>		Перед началом работы с заявлением необходимо назначить его на себя (или на ответственного специалиста)
Идентификатор записи реестра		
— Данные записи		
— Бизнес-данные записи		
<ul> <li>Сведения о записях актов о расторжен брака</li> </ul>	ии	
<ul> <li>Сведения о государственной регистр расторжения брака</li> </ul>	зации	
<ul> <li>Сведения об органе ЗАГС, которыя произведена государственная регист расторжения брака</li> </ul>	м рация	
Полное наименование органа ЗАГС, кот произведена государственная регистра акта гражланского состояния	горым ация	
Метки:		

Рисунок 12 – Форма заявки

В блоке «Ответ» (Рисунок 13) отобразятся поля для обработки запроса (набор полей изменяется в зависимости от запроса), в нижней части формы отобразится имя текущего пользователя (выделено зеленым).

Запрос	Ответ
<ul> <li>Реестровый тип данных (для директивных BBC)</li> <li>Реестровая запись</li> </ul>	Код обработки запроса *
Идентификатор записи реестра	
<ul> <li>Данные записи</li> <li>Бизнес-данные записи</li> </ul>	
<ul> <li>Сведения о записях актов о расторжении брака</li> </ul>	
<ul> <li>Сведения о государственной регистрации расторжения брака</li> </ul>	
<ul> <li>Сведения об органе ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака</li> </ul>	
Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражланского состояния	
Назначен на: Метки:	Сохранить / отправить

Рисунок 13 – Форма взятой в работу заявки

Принятие заявки в работу также доступно из меню действий с запросом. Нажмите «\*» в его строке и выберите «Забрать себе» (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Действие «Забрать себе»

По завершении обработки в таблице раздела в столбце «Пользователь» отобразится ФИО текущего пользователя (Рисунок 15).

Входящие запросы							Экспорт в CSV	) Q Поиск по запросам	4	<b>7</b> 8	
ФОИВ/Адапто	ep 🔪	7	Дата запроса	↓ ▼	Дата изменения	T	Срок исполнения	Пользователь 🔻	Статус \Upsilon	Метки	:
is a page								Фамилия Имя	получено		•

Рисунок 15 – Назначенный запрос

<u>Для отказа от работы с заявкой</u> откройте ее форму и нажмите «<sup>(2)</sup>» (выделено красным – Рисунок 13). В форме отобразятся кнопка для назначения запроса на себя и уведомление о необходимости назначения (Рисунок 12).

Отказ от работы с заявкой также доступен из меню действий. Нажмите « » в строке обрабатываемой заявки и выберите «Отказаться» (Рисунок 16). По завершении обработки ФИО текущего пользователя перестанет отображаться в столбец «Пользователь».



Рисунок 16 – Действие «Отказаться»

Для специалиста-администратора доступен функционал назначения заявок на исполнителя. В форме заявки вместо кнопки «<sup>(2)</sup>» отображается кнопка «<sup>(2)</sup>», по нажатию на нее открывается форма назначения (Рисунок 17). Нажмите в ней «<sup>Забрать себе</sup>», чтобы взять заявку себе в работу, либо отметьте в списке ФИО нужного сотрудника и нажмите

назначить на пользователя », чтобы делегировать заявку другому специалисту.

В верхней части формы назначения указано имя сотрудника, на которого назначен запрос (выделено красным – Рисунок 17). Если запрос не взят в работу, вместо имени сотрудника указано «не определен».

	Имя	Поиск	
0	Section from the section of the sect		
0			
0			
0			
0			
0			
0			
0			
0	10 million (1000)		
0	1000 000000		
0			
0			
списк	е перечислены только те пользова	гели, которым разрешен доо	ступ к

Рисунок 17 – Форма назначения запроса

По завершении обработки в рабочем поле раздела в столбце «Пользователь» отобразится ФИО ответственного за выполнение заявки сотрудника (Рисунок 15). Таким образом другие пользователи, которым доступен просмотр этой заявки, будут осведомлены, что она принята в работу.

Форма назначения запроса также доступна из рабочего поля раздела. Для ее открытия нажмите на кнопку « » в строке интересующего запроса и выберите «Назначение» (Рисунок 18).



Рисунок 18 – Действие «Назначение»

#### 2.1.2 Работа с метками запросов

Метки служат для облегчения поиска и идентификации запроса.

<u>Для создания метки</u> воспользуйтесь одним из предложенных способов:

- Откройте форму запроса и нажмите на кнопку «Введите метки....» (1 Рисунок 19) в нижней части формы.
- 2. Нажмите ЛКМ на строку запроса в столбце «Метки» (2 Рисунок 19).







В отобразившемся поле добавления метки введите необходимую информацию – например, ФИО физического лица, по которому запрашивается информация, и/или сроки выполнения запроса. Для сохранения введенной метки нажмите «

После сохранения метки отобразятся в одноименном столбце рабочего поля раздела (1 – Рисунок 20) и форме запроса (2 – Рисунок 20).

Статус	T	Метки 1	Автор:	<b>2 Метки</b> : метка
■ Доставлено		метка		

Рисунок 20 – Добавленная метка

<u>Для создания сразу нескольких меток к одному запросу</u> введите в поле добавления их названия через запятую.

<u>Для редактирования метки</u> нажмите на нее в форме или строке запроса, в появившемся поле внесите нужные изменения и нажмите «

<u>Для удаления метки</u> нажмите на нее в форме или строке запроса, в появившемся поле добавления метки нажмите «<sup>©</sup>» или удалите все символы, затем нажмите «<sup>©</sup>».

<u>Для закрытия поля добавления метки</u> без сохранения введенных данных нажмите «\*»».

<u>Для поиска запроса по созданной метке</u> введите ее название в строку поиска и нажмите «Найти».

#### 2.1.3 Создание шаблона предзаполнения

В системе предусмотрена функция предзаполнения – подстановки в форму сохраненных данных из шаблонов, создаваемым пользователем.

<u>Для создания шаблона</u> заполните только те поля формы теми данными, которые будут использоваться в дальнейшем при создании запросов, затем нажмите « )» в верхнем правом углу формы (1 – Рисунок 21). Система выведет уведомление «Шаблон сохранен».



Рисунок 21 – Кнопки создания/применения шаблона предзаполнения

<u>Для заполнения формы по шаблону</u> нажмите кнопку «<sup>©</sup>» в верхнем правом углу формы (2 – Рисунок 21), система подставит сохраненные данные в соответствующие поля.

Обратите внимание, для каждого вида запроса необходимо создать свой шаблон.

Настройка шаблонов предзаполнения также доступна в карточке пользователя. Для ее выполнения откройте карточку пользователя и в списке назначенных адаптеров (блок 5в – Рисунок 10) нажмите «Настроить» рядом с названием нужного адаптера (Рисунок 22).

Ф-сведения	Р-Сведения	Внутрирегиональные	ПГУ	Концентраторы Q Поиск
Нет данных дл	пя отображения	<b>A</b>		<ul> <li>ПФР</li> <li>Выписка из регистра о выдаче сертификата v1.0.0 (СМЭВ 3)</li> <li>(Настроить)</li> </ul>

Рисунок 22 – Переход к настройке предзаполнения из карточки пользователя

Автозаполнение	×
Номер заявления в ЕПГУ *	
Фамилия *	ר
Имя*	
Отчество	
снилс*	
Дата рождения -	
Сохранить Отмена	

Заполните открывшуюся форму (Рисунок 23) и нажмите «Сохранить».

Рисунок 23 – Форма настройки шаблона предзаполнения

При создании запроса по адаптеру с настроенным предзаполнением нажмите «<sup>©</sup>» для подстановки шаблона.

#### 2.1.4 Просмотр информации о запросе

<u>Для просмотра сведений о запросе</u> нажмите кнопку « » в его строке и выберите «О запросе» (Рисунок 24).



Рисунок 24 – Действие «О запросе»

Откроется форма с информацией о запросе (Рисунок 25).

Информация о запросе	×
Потребитель	
Сведение	
Идентификатор	
Дата запроса	
Дата изменения	
Статус запроса Получено	
Дата назначения запроса	
Ответственный специалист	
(±	Скопировать данные

Рисунок 25 – Информация о запросе

<u>Для копирования информации о запросе в буфер обмена</u> нажмите кнопку « *скопировать данные* ».

#### 2.1.5 Экспорт данных в файл

Для экспорта данных из раздела в файл формата CSV нажмите « Экспорт в CSV » над таблицей раздела, файл выгрузится на компьютер пользователя. Если в таблице настроены фильтры, то в файл выгрузятся только отфильтрованные данные. Обратите внимание, кнопка экспорта может быть расположена в меню, открывающемся по нажатию на кнопку « Еще ».

# 2.2 Исходящие запросы

#### 2.2.1 Описание подраздела

В подразделе доступен функционал создания и отправки запросов в различные ведомства и просмотра получаемых на них ответов. Интерфейс подраздела позволяет работать в режиме «одно окно», т.е. для выполнения всех действий, связанных с межведомственным взаимодействием (РОИВ-ФОИВ), не требуется переключаться на другие страницы.

Для перехода в подраздел выберите в меню раздел «Библиотека адаптеров» и в панели навигации нажмите на вкладку «Исходящие», либо нажмите кнопку «Л» в левой панели.

В подразделе (Рисунок 26) доступны следующие кнопки управления:

Библиот	ека адаптеров 🐱 Исходящие Ва	ходящие	2	2			
Исхо	дящие запросы	+ Создать	∠ ✓ Подписать и отправит	<b>3</b> гь Ещё Q	Поиск по запроса		▼
	ФОИВ/Адаптер Т	Дата запроса \downarrow 🔻	Дата изменения 🛛 🔻	Пользователь 🔻	Статус ү	Метки	•
	1000			-	•••• Результат получен	-	•
					Запрос составлен		•••
					•••• Результат получен		•••
		-	1000	-	 Доставлено		•

Рисунок 26 – Подраздел «Исходящие запросы»

- 1. «+ Создать » создать запрос;
- 2. « Подписать и отправить » подписать и отправить запросы. По умолчанию неактивна. Кнопка становится активной « Подписать и отправить » только при выборе запросов, с которыми будет выполняться действие.
- 3. « Ещё » содержит кнопку экспорта данных подраздела « Экспорт в СSV » (подробнее в п. 2.1.5).

В системе предусмотрены следующие виды статусов исходящих запросов:

Таблица 2 – Виды статусов и	исходящих запросов
-----------------------------	--------------------

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«Отправляется»		Запрос в процессе отправки в среду СМЭВ

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«Доставлено»		Запрос доставлен адресату, в ответ получен промежуточный ответ о приеме
«В работе»		Запрос обрабатывается поставщиком для дальнейшего предоставления результата
«Загружается»		В запросе было передано большое вложение. Вложение в процессе загрузки. Как только вложение загрузится, статус измениться на другой статус.
«Результат получен»		На запрос пользователя получен ответ от поставщика, при этом жизненный цикл запроса прекращается
«Запрос составлен»		Запрос создан и сохранен, но не отправлен в ФОИВ
Статусы ошибок: «Сбой при отправке», «Не отправлено», «Невалидно», «Запрос отклонен»		При работе с запросом возникла ошибка, дальнейшая работа невозможна

### 2.2.2 Создание запроса

<u>Для создания запроса</u> нажмите кнопку « + <sup>Создать</sup> » (1 – Рисунок 26), в открывшейся форме (Рисунок 27) выберите ФОИВ (поставщика сведений) и адаптер (тип запрашиваемых сведений) и нажмите « Продолжить ».

Выберите адаптер	×
ФОИВ	
	~
Адаптер	
	~
	Продолжить Отменить

Рисунок 27 – Форма выбора адаптера

Внесите данные в открывшуюся форму (Рисунок 28) и нажмите « Отправить ».

Обратите внимание, набор полей формы изменяется в зависимости от выбранного адаптера.

ФНС Об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения v4.0.0 (СМЭВ 3)	×
Запрос	D
— Сведения о физическом лице, в отношении которого выполняется запрос	
Дата рождения *	
Фамилия *	
Имя *	
Отчество	
🗌 Отчество отсутствует	
Отправить Сохранить Отм	енить

Рисунок 28 – Форма создания запроса (на примере запроса данных об ИНН физического лица у ФНС)

По завершении обработки запрос отправится в выбранный ФОИВ и отобразится в таблице подраздела со статусом *«Доставлено»*. В зависимости от настроек перед отправкой система может потребовать заверить запрос подписью ЭП-СП или ЭП-ОВ.

<u>Для сохранения запроса без его отправки в ФОИВ</u> после ввода данных в форму создания (Рисунок 28) нажмите кнопку « <sup>Сохранить</sup> », запрос отобразится в таблице подраздела со статусом «Запрос составлен» и будет доступен для дальнейшей работы.

<u>Для отправки сохраненного запроса</u> (со статусом *«Запрос составлен»*) нажмите на его строку, в открывшейся форме запроса (Рисунок 29) при необходимости внесите нужные изменения и нажмите « Отправить ».

Запрос	() (B) (B)
— Служебная информация	1
Текущая дата *	
— Данные запроса ФОИВ/РОИВ	
Фамилия *	
Имя *	
Отчество	
Дата рождения *	
Автор:	Сохранить Отправить
Метки: Введите метки	

Рисунок 29 – Форма составленного запроса

#### 2.2.3 Работа с ранее созданными запросами

<u>Для просмотра запроса</u> нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме просмотра отобразятся все данные по запросу, сгруппированные следующим образом (Рисунок 30):

Запрос История 1	a Mildo (densery doubling (18.30-3)	
Запрос 2 4 🐼 🖨 🤄	Ответ <b>3</b> Код обработки Запрашиваемые сведения не найдены Идентификатор запроса	<b>4</b> ↔ ⊜ ✓

Рисунок 30 – Форма просмотра запроса

- 1. Переключатель вкладок служит для перехода по вкладкам формы:
  - «Запрос» просмотр данных запроса и работа с ним;
  - «История» (Рисунок 31) просмотр информации об этапах обработки запроса, его статусах и приложенных XML-файлах.

(International and CARD) and an an operation of the state of the second state of the s	×
Запрос История	
11:32:36	
Ответ получен <> Просмотреть XML запроса <> Просмотреть XML ответа	
11:11:59	
Запрос отправлен <> Просмотреть XML запроса <> Просмотреть XML ответа	

Рисунок 31 – Форма просмотра запроса, вкладка «История»

2. Блок «Запрос» содержит информацию, внесенную пользователем и отправленную в ФОИВ.

3. Блок «Ответ» содержит информацию о датах создания и обновления запроса и его статусе до получения ответа от ФОИВ (Рисунок 32).

Ответ		
Статус: Доставлено Запрос создан: Ответ обновлен:		

Рисунок 32 – Вид блока «Ответ» до получения сведений от поставщика

После поступления ответа в блоке отображаются сведения, полученные от ФОИВ (2 – Рисунок 30).

4. Кнопки (их количество и набор меняется в зависимости от статуса запроса и назначенного исполнителя):

- « >>> просмотр XML-файла; при нажатии на кнопку в соответствующем блоке формы в браузере откроется новая вкладка с XML-файлом о запросе или ответе;
- « (a) » создание версии для печати; при нажатии на кнопку в соответствующем блоке формы в браузере откроется новая вкладка с печатной формой запроса или ответа;
- « (b) » дублирование запроса; при нажатии на кнопку откроется форма создания запроса, заполненная идентичными данными.
- 5. Информация об отправителе запроса.

#### 6. Метки (подробнее в 2.1.2).

<u>Дублирование запроса</u> также доступно из меню действий. Для его выполнения нажмите кнопку «\*» в строке нужного запроса и выберите «Дублировать» (Рисунок 33). Действие доступно только для исходящих запросов.



Рисунок 33 – Действие «Дублировать запрос»

<u>Для массового подписания и отправки запросов</u> отметьте чекбоксы в начале их строк и нажмите кнопку « Подписать и отправить » (Рисунок 34). Обратите внимание, для выбора доступны только запросы в статусе «*Запрос составлен»*. При отметке чекбокса в заголовке таблицы будут выделены первые 20 записей. После обработки система выведет уведомление «Готово. Отправка завершена», запросы получат статус «Доставлено».

Ис	xo	дящие запросы	+ Создать	<ul> <li>Подписать и отправит</li> </ul>	ть Ещё Q	Поиск по запросам	<b>∀</b> ⊗
		ФОИВ/Адаптер	Дата запроса \downarrow 🝸	Дата изменения 🛛 🔻	Пользователь ү	Статус 🝸 Метки	:
	-				and the second s	Запрос составлен	•
	-				-	Запрос составлен	•

Рисунок 34 – Массовая отправка запросов

# 2.3 Входящие запросы

#### 2.3.1 Описание раздела и формы для работы с запросами

Подраздел «Входящие» (Рисунок 35) по структуре аналогичен разделу «Исходящие» (см. 2.2.1), но используется для получения входящих запросов от других ФОИВ/РОИВ и предоставления на них ответа. В таблице подраздела в столбце «Пользователь» отображается ФИО сотрудника, принявшего запрос в работу.

Библиотека адаптеров 🗸	Исходя	ащие Входящие				
Входящие запросы Экспорт в CSV Q Поиск по запросам						
ФОИВ/Адаптер	٣	Дата запроса \downarrow 🔻	Дата изменения 🛛 🔻	Пользователь 🝸	Статус <b>ү</b> Метки	•
				Tenders Tile och	••••• Отправлен	:
				The space of the party of the space of the s	пола Результат доставлен	:
				in an inclusion	получено	•

Рисунок 35 – Подраздел «Входящие запросы»

Для перехода в подраздел нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела «Библиотека адаптеров», либо нажмите кнопку «У» в левой панели.

Статусы входящих запросов:

Таблица 3 – Виды статусов входящих запросов

Наименование статуса Значок		Состояние запроса
«Получено»		Запрос поступил в систему
«Загружается»		Во входящем запросе было передано большое вложение. Вложение в процессе загрузки. Как только вложение загрузится, статус измениться на другой статус.
«Отправлен»		Ответ на запрос отправлен в ФОИВ/РОИВ
«Результат доставлен»		Ответ на запрос доставлен отправителю, при этом жизненный цикл запроса прекращается
«Ответ отклонен»		При работе с ответом возникла ошибка, описание можно посмотреть в «Истории»

<u>Для просмотра информации по какому-либо поступившему запросу</u> нажмите на его строку в рабочем поле раздела, откроется форма запроса (Рисунок 36), состоящая из следующих элементов:

Representational Reprint property (represe	And the second sec	×
Запрос История 1		
Запрос 2 4 👀 🧿	Ответ 3	4 🕑
Система-Отправитель	— Данные ответа	
	Тип льготной категории	
Система-Источник		
OKTMO	— Информация о подтверждающем документе	
	Номер документа	
Ведомство-получатель		
Департамент 🗸	Дата выдачи документа	
Ведомство-отправитель		
Министерство	Кем выдан	
Ведомство-отправитель (необходимо заполнить вручную)		
— оведения о гражданине	Приложить файл	
Назначен на: 5 Метки: Введите метки 6	Сохранить / отправить 7	

Рисунок 36 – Форма запроса

- 1. Переключатель вкладок служит для перехода по вкладкам формы:
  - «Запрос» просмотр данных запроса и работа с ним;
  - «История» (аналогично вкладке в форме исходящего запроса Рисунок 31)
     просмотр информации об этапах обработки запроса, его статусах и приложенных XML-файлах.

2. Блок «Запрос» содержит информацию, направленную ведомствомотправителем.

3. Блок «Ответ» содержит поля для предоставления сведений по запросу. До принятия запроса в работу в блоке отображается уведомление (Рисунок 37):

(	Ответ
	Перед началом работы с заявлением необходимо назначить его на себя (или на ответственного специалиста)

Рисунок 37 – Уведомление о назначении специалиста

4. Кнопки (их количество и набор меняется в зависимости от статуса запроса и назначенного исполнителя):

• «<sup>(•)</sup>» – просмотр XML-файла; при нажатии на кнопку в соответствующем блоке формы откроется новая вкладка с XML-файлом о запросе или ответе;

- « ( )» назначение запроса на себя;
- « (?) » назначение запроса на выбранного пользователя (доступно специалисту-администратору);
- «<sup>(2)</sup>» использование шаблона предзаполнения.
- 5. ФИО пользователя, ответственного за предоставление ответа;
- 6. Метки (см. п. 2.1.2);
- 7. Кнопка сохранения данных/отправки запроса.

#### 2.3.2 Предоставление ответа

Все запросы, по которым не предоставлен ответ, отображаются в рабочем поле раздела со статусом *«Получено»*. Для работы с запросом его необходимо взять в работу или назначить специалисту (см. п. 2.1.1).

После назначения запроса в блоке ответа (2 – Рисунок 36) отобразятся поля для предоставления сведений по запросу, заполните их необходимыми данными и нажмите кнопку « <sup>Сохранить / отправить</sup> ». По завершении обработки статус запроса изменится на «*Отправлен*». Как только отправитель запроса получит ответ, в статусе отобразится значение «*Результат доставлен*».

#### 2.4 Входящие заявления

#### 2.4.1 Описание раздела

Раздел (Рисунок 38) используется для оказания услуг по заявлениям, поступающим с ЕПГУ/РПГУ/МФЦ, а также для оказания услуг при личном приеме с последующей передачей статуса и/или результата оказания услуг в ЕЛК заявителя.

Входящие заявления 🐱	Входящие заявления						
Заявления			+ Создать	Экспорт в CS\	Q Поиск		<b>7</b> 8
Услуга 🔻	Дата запроса 🛛 🔻	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь 🍸	Статус 🕇	Метки	:
	1		-		Получено		•
				-	Получено		:
1000 C					Исполнено		•
101100					Запрос составлен		:

Рисунок 38 – Раздел «Входящие заявления»

Структура раздела аналогична вышеописанным в п. 2.2 и 2.3, но в таблице данных присутствует дополнительный столбец «Дата исполнения», показывающий, когда работа с

заявлением должна быть завершена. Если заявление просрочено, его строка в таблице закрашена красным.

Для перехода в раздел выберите в меню пункт «Входящие заявления», либо нажмите кнопку « » в левой панели.

#### 2.4.2 Работа с заявлениями

Все заявления, которые еще 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 взять в работу или назначить на специалиста (см. п. 2.1.1).

Для открытия формы заявления нажмите на его строку в таблице раздела.

Заявление ПГУ	×
Запрос История Запросы в ФОИВ 1	
Запрос 2 4 🐵 📀 🖨 🧿	Ответ 3 4 👀 🖨
— Общие сведения	— Передача данных на ПГУ / в МФЦ
Выберите муниципальный район (город), предоставляющий услугу	Статус заявления Принято в работу ведомством Х ✓
Выберите орган местного самоуправления, предоставляющий услугу Комитет	Комментарий к заявлению тест
— Сведения о заявителе	
Фамилия	Шаблоны
Имя	Файл 🗅 Выбрать файл
снилс	— Файлы
Назначен на: Пользователь 5 Метки: Введите метки 6	7 Сохранить / отправить

Рисунок 39 – Форма заявления

Форма (Рисунок 39) состоит из следующих элементов:

1. Переключатель вкладок – служит для перехода по вкладкам формы:

• «Запрос» – просмотр заявления и работа с ним;

• «История» (Рисунок 40) – просмотр информации об этапах работы с заявлением, отправленных в ЛК заявителя статусов, комментариев, файлов и XML;

• «Запросы в ФОИВ» – создание запросов в другие ведомства с целью получения сведений для работы с заявлением (подробнее в п. 2.4.3).



Рисунок 40 – Форма заявления. Вкладка «История»

2. Блок «Запрос» (2 – Рисунок 39) – содержит данные заявления.

3. Блок «Ответ» (3 – Рисунок 39) – содержит поля для предоставления сведений/оказания услуги по заявлению. До принятия заявления в работу в поле отображается напоминание о необходимости назначения заявления на исполнителя (Рисунок 37);

4. Кнопки действий (их количество и набор меняется в зависимости от статуса запроса и назначенного исполнителя):

- « ()» редактировать входящий номер/дату регистрации заявления;
- «<sup>(•)</sup>» просмотреть XML запроса/ответа;
- « ()» создать версию запроса/ответа для печати;
- « (•)» взять заявление в работу;
- « <sup>(A)</sup> » назначить заявление на выбранного пользователя (доступно специалисту-администратору).
- 5. ФИО сотрудника, на которого назначено заявление;
- 6. Метки (подробнее в п. 2.1.2);

7. Кнопка « Сохранить / отправить ». При нажатии на кнопку статус заявления сохраняется в «Истории» и отправляется на портал в ЕЛК заявителя.

<u>Для предоставления ответа на запрос</u> заполните поля блока «Ответ» (3 – Рисунок 39):

- «Статус заявления» - отражает этап обработки заявления, доступны следующие:

- «Принято от заявителя»;
- «Принято в работу ведомством»;
- «Промежуточные результаты от ведомства»;
- «Ожидание дополнительной информации»;
- «Исполнено»;

• «Отказ».

<u>Обратите внимание: Статусы «Отказ» и «Исполнено»</u> завершают работу с заявлением. После их отправки поля блока «Ответ» становятся недоступными для редактирования.

 «Комментарий к заявлению» – комментарии к этапу обработки заявления.
 Для подстановки заранее созданного администратором шаблона нажмите «Шаблоны»» и в открывшейся форме (Рисунок 41) нажмите «Выбрать» в строке нужного комментария.

Вставить шабл	он	×
Illefrey 1	Durfacer	
шаблон і	Выбрать	
Шаблон 12	Выбрать	
Шаблон тест	Выбрать	
		Отмена

Рисунок 41 – Шаблоны комментариев

Если созданных шаблонов нет, в форме выбора отобразится уведомление «Подходящих шаблонов не найдено».

« Выбрать файл » – кнопка для загрузки электронной копии документа.
 Нажмите на нее, в открывшейся форме выберите нужный документ и нажмите «Открыть».
 Для добавления еще одного файла нажмите « Аобавить файл » и повторите вышеописанные действия.

- « Записать на прием » – кнопка для записи заявителя на прием для получения услуги (кнопка доступна, если в настройках ведомства администратором системы отмечен чекбокс «Электронная очередь»). Нажмите на нее и заполните открывшуюся форму (Рисунок 42).

Ba	я за	пись					
<		ИК	оль			>	1
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	
бщий	Блок						
аимен ФИО	новани или На	е заяв	ителя вание	*	ическо	го лиц	a
онтак	тный те	елефо	1*				
99-99	-99						
E-Mail a	адрес						
user@	)examp	ole.ru					

Рисунок 42 – Форма записи на прием

Выберите в календаре (1 – Рисунок 42) дату приема, нажав на нее ЛКМ. В отобразившемся блоке слотов (2 – Рисунок 42) выберите время приема. Обратите внимание, если в выбранный день слоты не созданы, будет отображаться уведомление «На выбранный день слоты отсутствуют». Создание слотов доступно пользователю с ролью «Редактор слотов электронной очереди». В общем блоке (3 – Рисунок 42) введите данные заявителя, затем нажмите кнопку «Сохранить ». Заявитель получит уведомление о приглашении на прием, а в подразделе «Назначение» раздела «Запись на прием» отобразится соответствующая запись о приеме.

По завершении заполнения полей блока «Ответ» нажмите на кнопку « Сохранить / отправить ». Все внесенные сведения будут переданы в ЕЛК заявителя.

#### 2.4.3 Создание запроса в ФОИВ

Работа с запросами возможна, если они предварительно настроены для услуги администратором системы.

<u>Для просмотра списка доступных запросов</u> откройте форму заявления и перейдите на вкладку «Запрос в ФОИВ» (Рисунок 43). Если доступных запросов нет, на вкладке отображается уведомление «Запросы отсутствуют».

<u>Для создания запроса</u> нажмите кнопку « + Создать запрос »» в его строке.

Запрос И	История Запро	сы в ФОИВ						
ΠΦΡ: CHI	ИЛС по данным						(+ Co3	дать запрос
					Экс	порт в CSV	Q Поиск	
Адаптер	Идентификат ор	Статус	Дата запроса	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь	Метки	
			3	аписи отсутствую	т			
								Bcero (
ПФР: Пре	едоставление стра	хового номера	а индивидуальног	о лицевого счёт	а (СНИЛС) застр	рахованного ли	ца с	
/чётом допол	пнительных сведе	ний о месте ро	ждения, докумен	те, удостоверяю	щем личность v	1.0.1 (CM9B 3)	( + Cos,	дать запрос

Рисунок 43 – Список доступных запросов в ФОИВ

Заполните открывшуюся форму создания запроса (Рисунок 44).

ПФР СНИЛС по данным	×
Запрос	
— Персональные данные	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество *	
Отчество отсутствует	
Пол *	
	~
 Дата рождения *	
Отправить Сохранить Отменит	гь

Рисунок 44 – Форма создания запроса на примере запроса в ПФР «СНИЛС по данным»

После отправки запроса сведения о нем отобразятся в таблице (Рисунок 45), для ее раскрытия нажмите на строку запроса. Этап обработки запроса отображается в столбце «Статус». При поступлении ответа в столбце «Статус» отобразится «*Результат получен*».

апрос Ис • ФК: Подпис исполнению	тория Запри ска на предоста распоряжений, «	вление уведомл о создании квит	пений о поступла ганций v2.1.1 (CN	ении извещени ИЭВ 3)	й о начислении, и	извещений о пр	иеме (+ Cos	дать запрос
					Экс	порт в CSV	Q Поиск	
Адаптер	Идентификат ор	Статус	Дата запроса	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь	Метки	:
Подписка на предоставле ние уведомлений о поступлении извещений о приеме к исполнению распоряжени й, о создании квитанций		В работе				1000		

Рисунок 45 – Список запросов

<u>Для просмотра сведений о запросе и полученного ответа</u> нажмите на его строку в таблице (Рисунок 45). Откроется форма просмотра запроса (Рисунок 30).

#### 2.4.4 Создание заявления

Создание заявления в ходе личного приема доступно после предварительной настройки определенной услуги администратором системы.

<u>Для создания заявления</u> нажмите кнопку « Создать » над таблицей раздела. В открывшейся форме (Рисунок 46) выберите из выпадающего списка услугу, заполните раскрывшиеся поля и нажмите « Сохранить ». Обратите внимание, набор полей формы изменяется в зависимости от выбранной услуги.

Новое заявление	×	:
Внесение изменений в регистрационные данные в связи с заменой	×	~
— Блок		
Текстовое поле		
Текстовое поле		
Поле загрузки файла <ul> <li>Выбрать файл</li> </ul>		
Передавать данные на ЕПГУ 🕢		
Сохранить Отмена		

Рисунок 46 – Форма создания заявления

Система выдаст уведомление «Заявление создано», и откроется форма заявления (Рисунок 39). Созданное заявление также отобразится в таблице раздела. Дальнейшая работа с заявлением описана в п. 2.4.2.
# **3** ЕГР ЗАГС

## 3.1 Описание раздела

Раздел доступен пользователям, которым присвоена роль «ЗАГС».

Раздел предназначен для получения информации по пяти видам сведений:

- Сведения о государственной регистрации установления отцовства;
- Сведения о государственной регистрации заключения/расторжения брака;
- Сведения о государственной регистрации смерти;
- Сведения о государственной регистрации перемены имени;
- Сведения о государственной регистрации рождения.

Система в автоматическом режиме запрашивает данные у ФНС и отображает их в ленте активности раздела «ЕГР ЗАГС».

Для перехода в раздел выберите в меню пункт «ЕГР ЗАГС» или нажмите кнопку «

त » в левой панели.

EFP 3AFC 🐱 Pee	естр актов	Конфигурация ОКТМО ЗАГС					1 2		
Акты							Экспорт актов Экспорт в	СSV Q Поиск по актам	₩
Типакта 🔻	ФИО	Номер записи акта	Дата запроса	-	Дата сведений	T	3AFC	Статус записи акта 🝸 🛛	Летки
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти							Отдел	Первичная	•
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти							Отдел	Первичная	• •
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти	i.						Отдел	Первичная	•

Рисунок 47 – Раздел «ЕГР ЗАГС», подраздел «Реестр актов»

Раздел содержит следующие кнопки управления (Рисунок 47):

1. «Экспорт актов)» – экспорт актов по форме 1.2риур или 1.2.1риур (подробнее в

п. 3.4);

2. «Экспорт в CSV» – выгрузка данных из таблицы раздела в файл CSV (подробнее

в п. 2.1.5).

В системе предусмотрены следующие статусы записей актов:

- измененная;
- аннулированная;
- восстановленная;
- первичная.

# 3.2 Конфигурация ОКТМО ЗАГС

<u>Раздел доступен пользователям, которым одновременно назначены роли</u> «Региональный администратор» и «ЗАГС».

Раздел (Рисунок 48) предназначен для настройки маршрутизации запросов путем сопоставления кода ЗАГС и кода ОКТМО. Система осуществляет маршрутизацию запросов по коду ОКТМО, аналогично маршрутизации входящих запросов в системе. Пользователь будет видеть в рабочем поле раздела данные по тому муниципальному образованию, код ОКТМО которого указан в профиле пользователя.

Для перехода в подраздел выберите в меню раздел «ЕГР ЗАГС» и нажмите на вкладку «Конфигурация ОКТМО ЗАГС» в панели навигации.

ЕГР ЗАГС 🐱	Реестр	ктов Конфигурация ОКТМО ЗАГС		
Конфигур	оация OKT	мо загс	1 + Добавить Экспорт в CSV Q Поиск	
Код ЗАГС	октмо	Наименование ОМСУ		:
11		The second		2 🗙
				×
-				×
				×

Рисунок 48 – Подраздел «Конфигурация ОКТМО ЗАГС»

<u>Для добавления конфигурации</u> нажмите « <sup>+ добавить</sup> » (1 – Рисунок 48), заполните поля открывшейся формы (Рисунок 49) и нажмите « <sup>Сохранить</sup> ». Система выдаст уведомление о сохранении кода, созданная конфигурация отобразится в таблице подраздела.

Добавить код	×
Код ЗАГС *	
OKTMO *	_
Наименование ОМСУ	
Сохранить Отмена	$\supset$

Рисунок 49 – Форма добавления кода

<u>Для удаления конфигурации</u> нажмите « (Х)» (2 – Рисунок 48) в ее строке и подтвердите действие во всплывающем окне (Рисунок 50).



Рисунок 50 – Подтверждение удаления конфигурации

Система выдаст уведомление об успешном удалении кода, конфигурация перестанет отображаться в таблице подраздела.

<u>Для выгрузки данных из таблицы в файл .csv</u> нажмите кнопку «<sup>Экспорт в CSV</sup>», файл загрузится на компьютер пользователя (подробнее см. 2.1.5).

# 3.3 Просмотр сведений об акте/запросе

<u>Для просмотра сведений об акте</u> перейдите в подраздел «Реестр актов» и нажмите ЛКМ на нужную строку в таблице. Откроется форма, содержащая данные записи акта (Рисунок 51).

Запрос х
— Сведения о государственной регистрации рождения
— Сведения об органе ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка
Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния
Код органа ЗАГС
— Сведения о статусе записи акта о рождении
Дата начала действия статуса
Код статуса
01 ~
Наименование статуса
запись акта первичная
🖨 Версия для печати

Рисунок 51 – Просмотр сведений об акте

<u>Для подготовки информации к печати</u> нажмите кнопку « Версия для печати ». Откроется новая вкладка браузера с печатной формой. Для ее печати нажмите сочетание клавиш «Ctrl+P», в открывшемся окне выберите нужные параметры и нажмите кнопку «Печать». <u>Для просмотра сведений о запросе</u> нажмите « » в строке акта и выберите пункт «О запросе» (Рисунок 52).



Рисунок 52 – Действие «О запросе»

Откроется форма просмотра сведений о запросе (Рисунок 53).

Запрос	$\bigcirc$	Ответ		
— Реестровый тип данных (для директивных BBC)		Код обработки запр	oca *	
— Реестровая запись		Сведения приняты		× ~
Идентификатор записи реестра				
— Данные записи				
— Бизнес-данные записи				
— Сведения о записях актов о смерти				
<ul> <li>Сведения о государственной регистр смерти</li> </ul>	ации			
— Сведения об органе ЗАГС, которым	и			
произведена государственная регист	рация			
Полное наименование органа ЗАГС, кот произведена государственная регистра акта гражданского состояния	орым іция			
Назначен на: Метки: Введите метки	- 2450		Сохранить / отправить	

Рисунок 53 – Форма просмотра сведений о запросе

# 3.4 Формирование реестра сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации

Для формирования реестра сведений о государственной регистрации смерти граждан РФ по форме 1.2риур или 1.2.1риур перейдите в подраздел «Реестр актов» и нажмите

«Экспорт актов)». В открывшемся окне (Рисунок 54) выберите форму, вид фильтрации данных, по которым будет сформирован отчет, укажите даты отчетного периода и нажмите кнопку

«<sup>Экспортировать</sup>». Если оставить интервал дат пустым, отчет сформируется за весь период времени.

Экспорт актов	×
Формат	
1.2риур	~
Фильтрация по	
дате сведений	~
C	
Формат выгрузки	
	Экспортировать Отмена

Рисунок 54 – Форма экспорта актов

Сформированный отчет в формате .html или .csv загрузится на компьютер пользователя.

## 3.5 Экспорт актов в CSV/EXCEL

Для экспорта актов в CSV или EXCEL нажмите на одноименную вкладку в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС». Экспорт доступен по каждому виду сведений в отдельности либо по всем одновременно.

В открывшейся форме выберите вид сведений, по которому будет производится выгрузка, укажите интервал дат выгрузки в полях «С» и «По» и нажмите «Выгрузить акты».

Фильтр	
С	Все 🗸
	Выгрузить акты

Рисунок 55 – Экспорт актов в CS	спорт актов в CSV
---------------------------------	-------------------

Сформированный отчет откроется в браузере. Для выгрузки отчета в формате XLS на компьютер нажмите кнопку « Сохранить в XLS ».

В зависимости от настроек системы в панели навигации раздела могут быть доступны вкладки для экспорта актов по определенному виду сведений. Для выгрузки таких актов нажмите на вкладку, заполните открывшуюся форму и нажмите «Выгрузить акты» (Рисунок 56).

Фильтр	
	💿 По дате запроса
	🔿 По дате сведений
	С По
	💌 Включить лица моложе 14 лет
	🖌 Включить неизвестные лица
	Выгрузить акты

Рисунок 56 – Экспорт актов по определенному виду сведений в EXCEL (на примере экспорта актов смерти) Сформированный отчет откроется в браузере. Для выгрузки отчета в формате XLS на компьютер нажмите « Сохранить в XLS ».

### 3.6 Отчет по количеству актов

Для формирования отчета по количеству актов нажмите на одноименную вкладку в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС». В открывшейся форме отметьте чекбоксы в строках нужных видов сведений, укажите интервал дат поступления запросов в систему в полях «С» и «По» и нажмите кнопку «Получить отчёт».

Фильтр
<ul> <li>Сведения о гос. регистрации установления отцовства</li> <li>Сведения о гос. регистрации смерти</li> <li>Сведения о гос. регистрации рождения</li> <li>Сведения о гос. регистрации заключения/расторжения брака</li> <li>Сведения о гос. регистрации перемены имени</li> </ul>
Дата поступления запроса в систему
С По П
Получить отчёт

Рисунок 57 – Отчет по количеству актов

По завершении обработки в браузере откроется страница отчета. Для выгрузки его на компьютер в формате XLS нажмите кнопку «Сохранить в XLS ».

## 3.7 Выгрузка ГАС Выборы

Для выгрузки сформированных файлов ГАС Выборы нажмите на одноименную вкладку в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС».

В открывшейся форме выберите параметр фильтрации (дата запроса или дата сведений), укажите интервал дат выгрузки в полях «С» и «По», при необходимости включить в выгрузку неизвестные лица отметьте одноименных чекбокс и нажмите кнопку «Выгрузка данных » (Рисунок 58).

По дате запроса 🖍
С По
Включить неизвестные лица
Durante

Рисунок 58 – Выгрузка ГАС Выборы

По завершении обработки на компьютер пользователя будет выгружен файл отчета в формате ТХТ.

# 3.8 Сведения из ЕГР ЗАГС

<u>Раздел доступен пользователям, которым одновременно назначены роли</u> <u>«Региональный администратор» и «ЗАГС».</u>

В подразделе (Рисунок 59) содержится журнал событий по поступившим запросам от ФНС. Для перехода в подраздел нажмите на вкладку «Сведения из ЕГР ЗАГС» в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС».

ЕГР ЗАГС 🗸 Реестр ак	тов Конфигурация ОКТМО ЗАГС Сведения из ЕГР ЗА	ГС Сведения о в	ыгрузках					
Сведения из ЕГР ЗАГС Экспорт в СSV Q Поиск 🕫								
Дата получения сведений 📌	Идентификатор сообщения	Принято записей	Ошибочных	Успешных	Дата сохранения сведений			
A 4 1000 A 1	Charles when the set	1	0	1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
1	Card and second second second	1	0	1	1.1.1.1.1.1.1			
	server we have a server where a set	1	0	1				

Рисунок 59 – Подраздел «Сведения из ЕГР ЗАГС»

В журнале регистрируются следующие параметры:

- дата и время получения сведений;
- идентификатор сообщения;
- количество принятых записей;
- количество ошибочных и успешно загруженных записей;
- дата и время сохранения сведений.

Для экспорта журнала событий в файл формата CSV нажмите «Экспорт в CSV » над таблицей подраздела.

### 3.9 Сведения о выгрузках

<u>Раздел доступен пользователям, которым одновременно назначены роли</u> <u>«Региональный администратор» и «ЗАГС».</u> В подразделе «Сведения о выгрузках» доступен просмотр сведений о выгрузке файлов ГАС «Выборы». Для перехода в подраздел нажмите на одноименную вкладку в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС».

ЕГР ЗАГС 🗸	Реестр актов	Конфигурация ОКТМО	ЭАГС Сведения из ЕГР ЗАГС	Сведения о выгрузках					
Сведения о выгрузках Экспорт в CSV Q Поиск 🌱									
Логин	октмо омсу	Наименование ОМСУ	Дата выгрузки сведений 🛛 🔻	Наименование файла	Количество записей	Период дат записей актов	•		
-			And the second	.txt	6	1.			
gin angel				.txt	6				
				.txt	6				

Рисунок 60 – Подраздел «Сведения о выгрузках»

В подразделе отображается следующая информация:

- сведения об учетной записи пользователя, от имени которой выполнено скачивание файла ГАС «Выборы»,
- ОКТМО и наименование ОМСУ,
- дата и время выгрузки сведений из системы,
- наименование скачанного файла,
- количество записей в скачанном файле,
- период дат записей актов, по которым предоставлены сведения.

Для экспорта журнала событий в файл формата CSV нажмите «Экспорт в CSV » над таблицей подраздела.

# 4 ФГИС ДО

### 4.1 Описание раздела

<u>Раздел доступен пользователям, которым присвоена роль «ФГИС ДО»</u>. Также для доступа в раздел администратором системы в настройках ведомства пользователя должно быть заполнено поле «Ведомство ФГИС ДО».

Раздел «ФГИС ДО» предназначен для взаимодействия с Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

ФГИС ДО 🗸	Жалобы	1		2	3	
Жалобы		+ Создать жало	бу 🔷 Эксп	орт ФГИС ДО	Ещё Q Поиск по жалобам	) <b>T<sup>©</sup></b>
Номер жалобы	Услуга	Дата 🔻	Дата решения	Пользователь 🝸	Статус 🝸 Метки	:
Жалоба №	Рассмотрение на заседании ЭПК документов для принятия решения по вопросам экспертизы ценности документов				Ожидает подтверждения	:
Жалоба №	Получение архивных справок				Ожидает подтверждения	:
Жалоба №	Получение направления на общественную работу безработными гражданами				Перенаправлено	:
Жалоба №	Получение архивных справок				Решено	:

Рисунок 61 – Раздел «ФГИС ДО»

Подраздел содержит следующие кнопки управления (Рисунок 61):

- 1. «+ создать жалобу » создать жалобу;
- 2. « Экспорт ФГИС ДО » выгрузка данных с портала ФГИС ДО;
- 3. « Ещё » содержит кнопку экспорта:
  - « Экспорт в СSV » экспорт данных из таблицы подраздела в файл .csv (подробнее в п. 2.1.5).

## 4.2 Создание жалобы

Для создания жалобы нажмите « + создать жалобу » (2 – Рисунок 61).

Заполните открывшуюся форму создания жалобы (Рисунок 62) и нажмите кнопку

Сохранить

Новая жалоба	×
Запрос	
Фамилия заявителя*	
имя заявителя.	
Отчество заявителя (при наличии)	
Непосредственный получатель услуги	
Идентификатор пользователя из ЕСИА	_
СНИЛС	_
Наименование заявителя - юридического лица	
Адрес регистрации ФЛ или юридический адрес ЮЛ*	
	10
Контактный телефон*	_
E-mail заявителя	_
Местоположение заявителя *	~
Почтовый адрес заявителя	
	11
- Государственная или муниципальная услуга *	
	~
— Причина обращения	
Тип жалобы *	
	~
Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОИВ	
	_//
Дополнительные сведения	
	_//
предночнителоной спососотоета.	~
Файл от заявителя	
🗅 Выбрать файл	
Полномочие представителя	
Выбрать файл	
Сохранить Отме	на

#### Рисунок 62 – Форма создания жалобы

#### Созданная жалоба отобразится в таблице со статусом «Создается» (Рисунок 63).

Жалобы		+ Создать жалобу • Экспорт ФГИС ДО Ещё Q Поиск по жалобам							
	Номер жалобы	Услуга	Дата	T	Дата решения	Пользователь 🍸	Статус 🍸	Метки	•
		Получение архивных справок					Создается		:

Рисунок 63 – Созданная жалоба

Когда начнется загрузка жалобы в систему ФГИС ДО, статус жалобы изменится на «Загружается».

После окончания проверки в системе ФГИС ДО жалоба получит один из следующих статусов:

- «Ожидает обработки» проверка пройдена, жалоба вернулась в систему и • доступна для дальнейшей обработки;
- «Корректировка» проверка не пройдена, жалоба вернулась в систему для • корректировки. В этом случае необходимо исправить некорректно заполненные поля формы и заново сохранить жалобу.

### 4.3 Обработка жалобы

Перед началом обработки жалобы необходимо взять ее в работу либо назначить на другого пользователя. Действие доступно для жалоб в статусе «Ожидает обработки».

Для взятия жалобы в работу нажмите на ее строку в таблице раздела, в открывшейся форме нажмите кнопку «<sup>(2)</sup>» (Рисунок 64) и в открывшейся форме назначения пользователя (Рисунок 65), нажмите кнопку «<sup>Забрать себе</sup>».

Жалоба №			×
Запрос	<b>ð</b> (?)	Ответ	
Фамилия заявителя		Статус жалобы	
		Ожидает обработки	× ~
Имя заявителя			
Отчество заявителя (при наличии)			
( Brigg agen			
Непосредственный получатель услуги			

Рисунок 64 – Форма жалобы

<u>Для назначения жалобы на другого пользователя</u> отметьте его в списке в форме Назначить на пользователя

назначения и нажмите «

В верхней части формы назначения указано имя сотрудника, на которого назначена жалоба (выделено зеленым – Рисунок 65). Если жалоба не взята в работу, вместо имени сотрудника указано «не определен».

	Имя	Поиск
$\bigcirc$		
$\bigcirc$		
0		
$\bigcirc$	100	
$\bigcirc$		
0		
$\bigcirc$		
0		
списк зедені <b>&lt;</b>	ке перечислены только те п иям/услуге. 1 <b>2</b> 3 <b>&gt;</b>	пользователи, которым разрешен доступ к

Рисунок 65 – Форма назначения пользователя

<u>Для взятия в работу жалобы, назначенной на другого пользователя</u>, откройте ее форму, в поле «Статус жалобы» выберите пункт «Взять в обработку» (Рисунок 66) и нажмите « <sup>Сохранить / отправить</sup> ». На время редактирования жалоба перейдет в статус «*Редактируется*».

Ответ	
Статус жалобы	
	~
Ожидает обработки	
Взять в обработку	
Перенаправить в другое ведомство	
0	
Сохранить / отправить	

Рисунок 66 – Действие «Взять в обработку»

После получения ответа из ФГИС ДО жалоба начнет загружаться в систему, и на время загрузки ее статус изменится на *«Загружается»*.

## 4.4 Согласование решения по жалобе

После того, как обработанная жалоба была вновь загружена в систему ФГИС ДО, ее статус меняется на «*В обработке*».

<u>Для вынесения решения по жалобе</u> нажмите на ее строку, в открывшейся форме (Рисунок 67) в поле «Статус жалобы» выберите пункт «Вынести решение». Заполните отобразившееся поле «Решение», при необходимости приложите файл и нажмите кнопку

« Сохранить / отправить ». Подпишите запрос ЭП-СП. Статус жалобы сменится на «*Редактируется*».



Рисунок 67 – Действие «Вынести решение»

Если подписание жалобы по какой-то причине не удалось (например, подпись не прошла формально-логический контроль на стороне ФГИС ДО), ее статус сменится на *«Ожидает подтверждения»*, который сохранится, пока процедура подписания не будет выполнена корректно.

После получения ответа от ФГИС ДО жалоба начнет загружаться и ее статус сменится на «Загружается».

После окончания загрузки статус жалобы изменится на *«Решено»*. Этот статус является окончательным и дальнейшие действия над жалобой невозможны.

### 4.5 Перенаправление жалобы в другое ведомство

Действие доступно для жалоб в статусе «Ожидает обработки».

<u>Для перенаправления жалобы в другое ведомство</u> откройте форму ее просмотра, выберите пункт «Перенаправить в другое ведомство» в поле «Статус жалобы», заполните отобразившиеся поля и нажмите кнопку «<sup>Сохранить / отправить</sup>» (Рисунок 68).

Ответ	
Статус жалобы	
Перенаправить в другое ведомство	× •
Ведомство *	
	~
Услуга *	
	~
Обоснование перенаправления *	
Сохранить / отправить	

Рисунок 68 – Действие «Перенаправить в другое ведомство»

Подпишите запрос ЭП-СП. Жалоба будет перенаправлена в другое ведомство, ее статус сменится на «*Перенаправлено*». Этот статус является окончательным и дальнейшие действия над жалобой невозможны.

## 4.6 Экспорт жалоб из ФГИС ДО

Для экспорта новых жалоб из системы ФГИС ДО нажмите кнопку « экспорт ФГИС до » над рабочим полем раздела (2 – Рисунок 61), откроется форма экспорта (Рисунок 69).

Экспорт ФГИС ДО	×
Выберите ведомство	~
Экспорт	Отмена

Рисунок 69 – Форма экспорта ФГИС ДО

Выберите в форме экспорта ведомство из выпадающего списка. В форме отобразятся результаты последнего экспорта (Рисунок 70).

Экспорт	г ФГИС <b>/</b>	О					×
Результат	ы послед	него экспорта					
Запущен		06:00					
Завершен		07:14					
Результат	Успешно						
Количество	) -						
Выберите в	ведомство		_	_		×	~
				Экспор	т	Отмен	a

Рисунок 70 – Форма экспорта ФГИС ДО с результатами последнего экспорта

Нажмите «Экспорт». Новые жалобы отобразятся в таблице раздела. Дальнейшая работа с ними описана в п. 4.3.

# 5 АНАЛИТИКА

Модуль аналитики (Ошибка! Источник ссылки не найден.71) используется для сбора основных показателей системы.

Для перехода в раздел выберите в меню пункт «Модуль аналитики»



Рисунок 71 – Раздел «Модуль аналитики»

Для просмотра всех диаграмм в блоке «Топ» воспользуйтесь переключателем (выделен красным – Рисунок 71): нажмите на любой белый кружок для перелистывания.

Для просмотра детальной информации по каждому блоку нажмите «<u>+ посмотреть всех</u> » / «<u>+ посмотреть всё</u>».

При детальном просмотре информации в блоке «Пользователи» отображается форма (Рисунок 72), содержащая информацию о пользователях системы с разбивкой по ведомствам. Для поиска пользователя введите его ФИО в строку поиска, по мере ввода символов соответствующие результаты будут отображены в форме.



Рисунок 72 - Форма просмотра детальной информации о пользователях (на примере новых пользователей)

При детальном просмотре графиков доступна настройка временного периода отображения графика вручную (1 – Ошибка! Источник ссылки не найден. Рисунок 73) или путем выбора из предлагаемых вариантов (2 – Рисунок 73).

При наведении указателя на точку за определенное число или часть круговой диаграммы отобразится всплывающая подсказка с данными об этой точке (3 – Ошибка! Источник ссылки не найден.3).





Для возврата из детального отображения к модулю аналитики нажмите «← Назад на страницу Аналитика »

# 6 ГИС ГМП

### 6.1 Работа с начислениями

### 6.1.1 Описание подраздела

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

		6							7 2:≣ Q	🖰 Фамилия Имя 🗸
C	ГИС ГМП 🗸							3	4	
	Начисления	Голько мои начисления Создать Импорт из CSV Ещё Q Поиск								
	УИН	Дата создания 📌	Назначение платежа	Сумма ү	Остаток	T	Статус 🕇	Плательщик	Пользователь	
	0319031080630000385498162	19.03.2020 10:52	штраф	1.00	1	1.00	Не сквитировано	101000000001111111111	Фамилия Имя Отчество	:
	0319031056113794712727485	19.03.2020 10:51	штраф	1.00	1	.00	Не сквитировано	101000000001111111111	Фамилия Имя Отчество	:
	0319031064722881217004085	18.03.2020 19:01	штраф	1.00	1	.00	Создано	1010000000001111111111	Фамилия Имя Отчество	:
				∑ 3.00	Σ3	8.00			1	L .
										1-3 из 3
				<	1 >					

Рисунок 74 - Подраздел «Начисления»

Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о созданных пользователем начислениях (и других пользователей - для просмотра необходимо убрать флажок в поле «Только мои начисления»), а также меню действий (для открытия нажмите « »). Для просмотра детальной информации по какому-либо из начислений, откройте форму начисления, нажав на его строку.

- 2. Кнопка создания нового начисления;
- 3. Кнопки экспорта/импорта:

• Экспорт в СSV - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);

• (\* Импорт из CSV) - загрузка данных о начислениях из других систем в подраздел;

• Получить данные из ГИС ГМП - принудительный запрос информации о начислениях из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите период и нажмите « Получить данные »:

Получить данные из ГИС ГМП								
Начальная дата/время	03.12.2024	Ë	12:37	G				
Конечная дата/время	03.12.2024	Ë	13:37	${}^{\odot}$				
		Получить д	анные	Отменить				

Рисунок 75 - Экспорт из ГИС ГМП

4. Строка поиска;

5. Переключатель страниц;

6. Кнопка «Скачать csv генератор начислений» - при нажатии на кнопку произведется скачивание актуальной версии генератора для импорта начислений из CSV.

7. Фоновые задачи: при любом действии с начислениями по центру в рабочей области появляется всплывающее уведомление (Действие, УИН, по которому произведено действие) (Рисунок 81):

ł	Начата задача Отправка	×
ł	начисления	
(	319031022640187868194419	

Рисунок 76 - Всплывающее уведомление

### 6.1.2 Создание и отправка начисления

Для создания начисления нажмите « + создать » и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 77):

1. «Дата, вплоть до которой актуально начисление» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения. Обратите внимание, что указываемая дата должна быть позднее даты создания начисления.

2. «Сокращенное наименование организации» - поле заполняется автоматически (при наличии указанного в Карточке ведомства пользователя). Обязательно для заполнения.

3. «ИНН организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке ведомства пользователя). Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – 10 цифр.

4. «КПП организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке ведомства пользователя). Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – 9 цифр.

5. «Номер казначейского счета или номер счета в банке получателя» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр.

6. «Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

7. «БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 9 цифр.

8. «Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести

20 цифр. Для счетов получателя средств, в первых пяти знаках которых указаны значения «03100», «03212», «03222», «03232», «03242», «03252», «03262», «03272», «03214», «03224», «03234», «03254» обязательно должен быть указан счет, открытый на балансовом счете № 40102 «Единый казначейский счет». Если для счетов получателя средств, открытых на балансовых счетах «40503», «40603», «40703» значение корреспондентского счета кредитной организации указано, то первые цифры поля должны начинаться на «301».

9. «Наименование начисления (За что выставлен счёт)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

10. «Сумма начисления» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Сумму необходимо внести в рублях и копейках, в качестве разделителя используется точка (например, 10 рублей – указываем 10.00, 10 рублей 95 копеек – 10.95).

11. «КБК или код операции» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр. Код используется для учета доходов и расходов бюджетов всех уровней в Российской Федерации.

12. «Код ОКТМО получателя средств» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке ведомства пользователя) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 8 или 11 цифр.

13. «Предварительное начисление» - если чексбокс отмечен, то будет создано предварительное начисление, данное начисление может иметь только нулевую сумму. Если чексбокс не отмечен, то будет создано простое начисление.

14. «Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения\*» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

15. «Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения\*» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

16. «Налоговый период или код таможенного органа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 10 символов. Образцы заполнения показателя налогового периода: «MC.02.2016», «KB.01.2017», «ПЛ.02.2016», «ГД.00.2016», «04.69.2017», где:

МС – месячные платежи;

КВ – квартальные платежи;

ПЛ – полугодовые платежи;

ГД – годовые платежи.

17. «Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 20 символов. В поле указывается номер документа, который является основанием платежа. Символ «№» проставлять в поле не нужно.

18. «Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – нужно ввести 10 символов в формате «чч.чч.чччч». В поле указывается дата выдачи документа, который является основанием платежа (указывается в поле 18).

Terrer coopenautifi semperpropose envectment  Para patientes de autoritette  Para patientes de autoritette  Para anter de autoritette Para anter de autoritette Para anter de autoritette Para anter de autoritette Para anter de autoritette Para anter de autoritette	Terry Copportange Interpretatione servectores Programmed Interpretatione Sectores Programmed Interpretatione Sectores Programmed Interpretatione Sectores Programmed Interpretatione Sectores Programmed Interpretatione Programmed Interpretation Programmed Interpretatione Programmed Interpret	овое н	начисление
Hangapaneaco issuecessie  Ans. and a portgob any paneo busin tanesse e selections X	Harpapaneous de localizadade  Arra propositiva de localizadade  Arra prop	Пакет	содержащий импортируемые начисления
An autoris parenteeless and expansion backfrainhool saveteenee X	Res Months do control a Arythmic Such and Head Such and H	- Har	
		Лата	
Junior optimisation, Remound of Comparison optimisation optimisatin optimisation optimisation optisation optisation optimisation o	Alevere oppositionary is services and constraints up of the service opposition of the servi	Auro	
Диннов сорональзации, яклющение получателии средство     Соразделение исслежаение организации     КП     КП организации     КП     КП организации     КП     КП организации     КП			
Displayment and endersonance (gramsdagen)         View of the second se	UN-plaqued and advectable of plansager.         VMM of processager.         Processager.         Properties advectable of plansager.         Processager.         Properties of the optimum of the plansager.         Processager.	- /	анные организации, являющеися получателем средств
With oppravision           With oppravision           With oppravision           With oppravision           With oppravision           Provide status           Provide status           Provide status           With oppravision           Provide status           Provide status           With oppravision           With oppravision           Provide status           Provide status           With oppravision           With oppravision           Provide status           Provide status           With oppravision           With oppravision           Provide status           With oppravision           With opprovide stanom	ИН организации     ИП организации     ИП организации     Поледионные счета организация     Поледионные счета организация при подразделения банке получателя     Поледионные счета СОСК, структурного подразделения кредитной организация пли подразделения банке России, в истором     открыт счет     Поледионные полокосто счета в банке получателя     Поледионные полокосто подразделения кредитной организация пли подразделения банке России, в истором     открыт счет     Поледион изакического счета и по кредентной организация или подразделения банке России, в истором открыт счет     Поледион изакического счета и по кредентной организации, открытый в подразделения банке     Состоя и какического счета или кредентной организации, открытый в подразделения банке     Состоя и какического счета и по кредентной организации или подразделения банке России, в истором открыт счет     Поличательные какического счета и подразделения кредитной организации, открытый в подразделения банке     Состоя и какического счета и по кредентной организации, открытый в подразделения банке     Состоя и какического счета и подразделения кредитной организации, открытый в подразделения банке     Состоя и какического счета и кредитной организации, открытый в подразделения банке     Состоя и какического счета и кредитной организации, открытый в подразделения банке организации, открытый открытый в подразделения     Состоя и какического счета и кредитной организации или подразделения банке организации, открытый организации, открытый организации, открытый в подразделения банке органи     Состоя и какического сулана с счето и какического счета и средитии     Оподратель и какического сулана - рекихиит 107 Распоряжения     Состоя и какического сулана - рекихиит 107 Распоряжения     Состоя и какическом с суло пли      Хаких дополнительнае плотоми     Сост	2	кращенное наименование организации*
Milling operawaragent         Kitt operawaragent         Filler operawaragent         Filler operawaragent         Sitter operawaragent	ИН-К отрановации* КП органовации* • Релекцияты счета организация КП органовация* • Релекцияты счета организация • Релекцияты счета организация • Повода самакейского счета или конор счета в бынке получателя* • Динное: ТООК, структурного подразделения кредитной организация или подразделения Банка России, в котором открыт счет • Динное: ТООК, структурного подразделения кредитной организация или подразделения Банка России, в котором открыт счет • ВИК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет • ВИК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет • ВИК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет • ВИК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет • ВИК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет • ВИК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет • ВИК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет • Иномер единого чазыкийского счета изгедитной организации, открыта в подразделения Банка России, в котором открыт счет • Поролятель средства" • Дополнительсе счета счета изгедитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет • Поролятель средства" • Поролятель снетиение: • Орополнительсе счета изгедитной организации или подразделения (За что выссления счета) • Поролятель снетиение: • Орополнительсе счета средства" • Поролятель снетиение:	4	
KITI Oprawasyuri Response control control opravisacijus Response control control control control control opravisacijus Response control c	КП отачизации* Рекласные слета организации Макер заванивского счета или ножер счета в быже получателя* — Данные ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в которо отрудат счет ВК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в которо отрудат счет ВК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения банка России, в которо отрудат счет ВК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения банка России, в которо отрудат счет ВК ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения банка России, в которо отрудат счет Комор одного казанийского счета или корреспондеотского счета кредитной организации, отруштый в подразделения Банка России, в котором отрудат счет Комор одного казанийского счета или корреспондеотского счета кредитной организации, отруштый в подразделения Банка России, в котором отрудат счет Помара зачисления Какито од операции* Какито од опе	NH	НН организации*
KMT       Presultative overta opravisatujui         Montep tasalavelocitoro overta anni kontep overta a Sakke nonyvarene"	KHI operandsager  Produktistic Coeff opprecisionary Morego states/editorico ceters and some power's 6 device nony-vertent* —		
	Реканзить сичета органозация     Може важанейского сиета или ноже ректа в быже получателя"	КГ	П организации*
Реквизить счета организации     Реквизить счета продукатели с сета или измер счета в банке получатели    динные ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет	– Рекевситы счета организации     новер зазачейского счета или исклер счета в баже получатели*     – Данные ТОЭК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Бажа России, в котором     – Данные ТОЭК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Бажа России, в котором     – еторит счет     Намезаване 100К, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Бажа России, в котором     еторит счет     Намезаване 100К, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Бажа России, в котором     втиК 100К, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Бажа России, в котором открыт счет     Намезаване бокколения (За что выставлен счёт)*     Сотором получателя средста*     Сотором получателя средста*     Сотором получателя средста*     Порадареления (За что выставлен счёт)*     Сотором получателя средста*     Сотором получателя средста*     Сотором получателя средста*     Порадареления (За что выставлен счёт)*     Сотором получателя средста*     Сотором полительное начисления*     Сотором полительное начисления*     Сотором полительное начисления*     Сотором полительное реказият 108 Распоряжения*     Сотором полительное допумента - реказият 108 Распоряжения*      Сотором полительное допумента - реказият 108 Распоряжения     Сотором полительное допумента - реказият 108 Распоряжения     Сотором полительное допумента - реказият 108 Распоряжения     Сосодения о полительцика*     Сосодения полтельцика*     Сосодения о полтельцика*     Сосодения о полтельцика*     Сосодения о полтельцика*     Сосодения солтельцика*     Сосодения солтельцика*     Сосодения солтельцика*     Сосодения солтельция но на мачисления     Сосодения солтельция но на мачисления     Сосодения солте	1	
Кара изданчевского счета или изовер счета в банке получателя*      — Данные тодяк, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в истор     открыт счет     Данные тодяк, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в истор     открыт счет      ВИ ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в истор     открыт счет      ВИ ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в истор      открыт счет      ВИ ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в истор      открыт счет      Новер одиного иззачиейского счета или корреспоидентского счета кредитной организации, открытый в подразделения Банк      Россия      Новер одиного иззачися (За что выстайлек счёт)*      Новер одиного иззачисления (За что выстайлек счёт)*      Новер одиного иззачисления (За что выстайлек счёт)*      Новер одиного иззачисления      Лополнительные реконзиты платежа.      Статус плательное начисление      Лополнительные поликала тор Распоражения*      Показатель изовора лик код такоменного органа – рекизият 107 Распоражения      Показатель изовора документа - реказият 108 Распоражения*      Показатель изовора документа - реказият 108 Распоражения       Савус моля оплательные начисления      Сведеном оплательные поли код такоменного органа – рекизият 107 Распоражения       Показатель изовора документа - реказият 108 Распоражения	Нокиер заважающого счета или нохер счета в баже получателя"     динные ТОБК, структурного подразделения кредитной организация или подразделения Банка России, в котор     orupor c-er	25	Реквизиты счета организации
	<ul> <li>Диние ТОЗК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в которототрет счет</li> <li>Чаниенскани ТОК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором стрет счет</li> <li>вик ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет</li> <li>вик ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет</li> <li>вик ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет</li> <li>вик ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет</li> <li>вик ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет</li> <li>вик ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет</li> <li>вик ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет</li> <li>вика токак состо счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделения Банка России, в котором открыт счет</li> <li>Понар стриктурного подразделения счёт)*</li> <li>Стом полнотельнае рекимиты (За что выставлен счёт)*</li> <li>Ститу плательное начисление</li> <li>Дополнительные рекимиты платежа.</li> <li>Ститу плательнае рекимиты платежа.</li> <li>Ститу плательнае рекимиты ПОР Респоряжения*</li> <li>Понаватель извеля платежа.</li> <li>Понаватель кактового периода или код таколенного органае - рекимит 107 Распоряжения</li> <li>Полователь начисления</li> <li>Полователь начисления</li> <li>Полователь начисления</li> <li>Ститу плательцика</li> <li>Ститу плательцика</li> <li>Ститу плательцика</li> <li>Ститу плательцика</li> <li>Сосопательная с плательцика</li> <li>Срасопительные поля начисл</li></ul>		Номер казначейского счета или номер счета в банке получателя*
— Данные ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в которо     пураг счет     иническа торк, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в которо     тират счет     б.К. ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет     К.К. ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет     К.К. ТООК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет     К.К. ТООК, структурного подразделения кредитной организации, или подразделения Банка России, в котором открыт счет     К.К. ТООК, структурного подразделения кредитной организации, открытый в подразделения Банка     России, в котором открыт счет     К.К. ТООК, структурного подразделения кредитной организации, открытый в подразделения Банка     К.К. ТООК, структурного подразделения кредитной организации, открытый в подразделения Банка     К.К. ТООК, структурного подразделения счет?     К.К. ТООК, структурного подразделения кредитной организации, открытый в подразделения Банка     К.К. ТООК структурного подразделения счет?     С.К.К. ТООК СПОК подражения     К.К.К. ТОК СООКТИК ПИССИНИ     К.К.К. ТОК СООКТИК ПИССИНИ     К.К.К. ТОК СООКТИК СООКТ		5	
опсрот Счет	открыт счет		<ul> <li>Данные ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котор</li> </ul>
			открыт счет
Concentration     Concen	странт счет     странт счет     странт счет     БИК ТОРК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Бакия России, в котором открыт счет*     БИК ТОРК, структурного подразделения кредитной организации, открытый в подразделении Баки     Кото какие начисления (За что выставлен счёт)*     Согла на начисления (За что выставлен начисления*     Согла на начисления (За что выставлен (За		Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором
	ВИК ТОРК: структурного подразделения иредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет*     Новер единого казывчейского счета или нореспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделения Бан     России     Новер единого казывчейского счета или нореспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделения Бан     России     Сулма начисления (За что выставлен счёт)*     Сулма начисления (За что выставлен счёт)*     Лополнительские средкии*     Сулма начисления (За что выставлен счёт)*     Лополнительские россиизаты платежа     Слополнительские россиизаты платежа     Слополнительские россиизаты платежа     Слополнительские преквизит 101 Распоряжения*     Лополнительские преквизит 101 Распоряжения*     Лополнительские преквизит 101 Распоряжения*     Лополнительские преквизит 101 Распоряжения*     Лополнительские преквизит 109 Распоряжения*     Лополнительские преквизит 109 Распоряжения     Лополнительские начисления и под таковенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Лополнительские преквизит 109 Распоряжения     Лополнительские начисления и под таковенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Лополнительские проквизиты под таковенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Лополнительские преквизит 109 Распоряжения     Лополнительские проквизиты под таковенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Лополнительские проквизиты под таковенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Лополнительские полого периода или код таковенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Лополнительские подерациими и тод таковенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Лополнительские полого периода или код таковенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Лополнительские полого периода или код таковенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Лополнительска патекса в ГИС ГМП 24     Лополнительска в ГИС ГМП 24     Лоналатерьска в ГИС ГМП 24		открыт счет
INT TOPK, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет*     House единого казызчелского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделения Бан     Poccon	ВК ТОРК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет*     Нимее единого казызчейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделения Бан     Россия     Сумма начисления (За что выставлен счёт)*     Сумма начисления     Суми начисления     Сумма начисления     Сумма начисления     Сумма начисления     Су	0	
7       Намер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделения Бан Россия         8       С         Наменекование начисления (За что выставлен счёт)*	7         Номер едного изличейского счета или иорреспондентского счета кредитиой организации, открытый в подразделении Бан России           8         С           Наименование начисления (За что выставлен счёт)*            Слима начисления (За что выставлен счёт)*            КК или код операции*            Код ОКТМО получателя средста*            Предварительное начисления (За что выставлен счёт)*            Пославатель сосления*            Соглус плательщика - реканзить платежа            Статус плательщика - реканзит 101 Распоряжения*            Показатель сосования платежа - реканзит 108 Распоряжения*            Показатель сосования платежа - реканзит 108 Распоряжения*            Показатель сосования платежа - реканзит 108 Распоряжения            Показатель сосования платежа - реканзит 108 Распоряжения            Опознатель документа - реканзит 109 Распоряжения            Опознатель документа - реканзит 109 Распоряжения            Опознатель сосования платежа            Сосования платежа            Опознатель цика            Опознатель цика            Опознатель цика            Сосования плательцика <td< td=""><td></td><td>БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет*</td></td<>		БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет*
Инжее односто счета кли корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделения Бак           8	Выже единото казызченского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Бак           В	7	
в         рессии           Наихенодание начисления (За что выставлен счёт)*	8		Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Бак
Наименование начисления (За что выставлен счёт)*	Наименование начисления (За что выставлен счёт)*	8	России
Намиенование начисления (3а что выставлен счёт)*  Сума начисления*  КК мли код операции*  КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код операции* КК мли код	Наименование начисления (34 что выстален счёт)*  Сумая начисления *  Код ОктМО получателя средста*  Код ОктМО получателя средста*  Собла соблавания платежа Собла соблавания платежа Собла соблавания платежа Собла соблавания платежа - реквизит 105 Распоряжения*  Собла соблавания платежа - реквизит 105 Распоряжения*  Собла соблавания платежа - реквизит 105 Распоряжения  Собла соблавания плательшике  Собла соблавания плательшике  Собла соблавания платежа - реквизит 107 Распоряжения  Собла соблавания платежа - реквизит 108 Распоряжения  Собла соблавания плательшике  Собла соблавания собла соблавания  Собла соблавания плательшике  Собла со		
Сумма начисления*    Сумма начисления*    КБК или код операции*    КБК или код операции*       Код ОКТМО получателя средста*	Сумма начисления*  Сумма начисления*  КБК или код операции*  КБК или код операции*  Код ОКТМО получателя оредота*  Лорадарительное начисление  Дополнительные реквизиты платежа  Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*  Локазатель чомера документа - реквизит 105 Распоряжения*  Локазатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения  Локазатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения  Сополнительные документа - реквизит 109 Распоряжения  Соседения О плательщика  Сремства плательщика  Сремства плательщика  Срок оплать начисления ж  Сополнительные условик оплаты  Сополнительные плательщика  с плательщика (не отправляетов в ГИС ГМП)  24	Наим	иенование начисления (За что выставлен счёт)*
Сумма начисления*  КК или код операции*  КК или код операции*  Код ОКТИО получателя средста*  Лосадатительные реквизиты платежа  Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*  Лосадатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  Лосадатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  Лосадатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  Соседения о плательщика  Северения о плательщика  Срос оплаты начисления на  Срос оплаты начисления на  Срос оплаты начисления на  Соседения о плательщика  Сос оплаты начисления на  Сос оплаты сос оплаты сос оплаты сос оплаты начисления  Сос оплаты начисления на  Сос оплаты начисления на  Сос оплаты начисления  Сос оплаты начисления  Сос оплаты начисления  Сос оплаты начисления  Сос оплаты начисления на  Сос оплаты начисления на  Сос оплаты начисления на  Сос оплаты начисления  С	Сумма начисления*  КК или код операции*  КК или код операции*  КК или код операции*  Посадарительное начисление  Дополнительные реквизит 101 Распоряжения*  Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*  О Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  О Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  О Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения  С Сведения о плательщика  С Сведения о плательщика  С Срок оплать начисления X  Соополнительные иоля начисления  с плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)  24	_	
КК или код операции*	КВК или код операции*  КВК или код операции*  Код ОКТМО получателя средста*  Предварительное начисление  Дополнительные реквизиты платежа Стату с плательщика - реквизит 101 Распоряжения*  Показатель снования платежа - реквизит 105 Распоряжения*  Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Со Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Со Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Со Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Со Показатель цалогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Со Показатель даты документа - реквизит 108 Распоряжения  Со Показатель даты документа - реквизит 108 Распоряжения  Со Показатель даты документа - реквизит 108 Распоряжения  Со Показатель цика  Сосорения о плательщике  Тип плательщика  Сорок оплательщика  Соорительные условия оплаты  Лисазать дополнительные поля начисления  с плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)  24	Сумы	ла начисления*
КК или код операции*         Код ОКТАО получателя средста*         Предварительное начисление         Дополнительные реквизиты платежа         Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*         Показатель сосюдания платежа - реквизит 106 Распоряжения*         Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения         Показатель цокора документа - реквизит 108 Распоряжения         Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения         Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения         Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения         Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения         Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения         Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения         Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения         О       Сведения о плательщика         Сосо оплательщика       Сведения о плательщика         Срого оплаты начисления %       Срого оплаты начисления %         И наленьшика       Срого оплаты начисления         Соро оплаты начисления %       Срого оправляется в ГИС ГМП)         24       Макатарий (не отправляется в ГИС ГМП)	КБК или код операции*  Код ОКТМО получателя средста*  Лосолнительное начисление  Дополнительные реквизиты платежа Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*  Локазатель снования платежа - реквизит 105 Распоряжения*  Локазатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Локазатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Локазатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  С Севдения о плательщика Севедения о плательщике Тип плательщика Срок оплаты начисления %  Дополнительные условия оплаты  с плательщика (ке отправляется в ГИС ГМП) 24		
Код ОКТМО получателя оредств*	Код ОКТМО получателя средств*	КБК	или код операции*
Код ОКТМО получателя средста*      Показатель сискования платежа - реквизит 105 Распоряжения*      Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения*      Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения*      Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения      Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения      Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения      Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения      Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения      О      Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения      О      Севедения о плательцике      Тип плательцика      Срок оплаты начикления ка      Сопольты начикления ка      Сопольти начикления ка      О      Указать дополнительные поля начисления      Указать дополнительные поля начисления      Хистарий (ке отправляется в ГИС ГМП)      24	Код ОКТМО получателя оредста*  Локазатель налогового периода или код таможения*  Показатель налогового периода или код таможения то Реквизит 107 Распоряжения  Показатель налогового периода или код таможениюто органа – реквизит 107 Распоряжения  Показатель налогового периода или код таможениюто органа – реквизит 107 Распоряжения  Показатель налогового периода или код таможениюто органа – реквизит 107 Распоряжения  Сос Сведения о плательщика  Сос седения о плательщика  Сос оплаты начисления %  Сос оплаты начисления %  Сос оплаты начисления %  Сос оплаты компольнительные поля начисления  с плательщика (ке отправляется в ГИСТМП)  24		
— Дополнительные реквизиты платежа     Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*     Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения*     Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения     Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения     Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения     Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения     Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения     Показатель плятельщика     Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения     Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения     Показатель цака о плятельщика*     Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения     Показатель с плательщика     Показатель с плательщика     Показатель с плательщика (не отправляется в ГИСТМП)     24			Предварительное начисление
Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*  Показатель сонования плятежа - реквизит 106 Распоряжения*  Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения  Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения  Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения  Соседения о плательщике  Тип плательщика*  Соск оплаты начисления *  Дополнительные условия оплаты  Соск оплаты начисления *  Указать дополнительные поля начисления  со плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)  24	Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*  Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения*  Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  Показатель намера документа - реквизит 108 Распоряжения  Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения  Сопользатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения  Соседения о плательщике  Тип плательщика*  Дополнительные условия оплаты  Соси оплаты начисления ж  Апольнительные условия оплаты  Соси оплаты начисления в ГИС ГМП)  24	— <i>I</i>	Іополнительные реквизиты платежа
Состоятельное основания платежа - реквизит 106 Распоряжения* С Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения С Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения С Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения С Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения С Сведения о плательщике Тип плательщика* Наименование плательщике Срок оплаты начисления * С Сок оплаты начисления * С Суказать дополнительные поля начисления вс плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 25		Ст	атус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*
Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения*  О Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  О Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения  О Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения  О Сведения о плательщике Тип плательщика* Наименование плятельщика Срок оплаты начисления %  Соок оплаты начисления %  Указать дополнительные поля начисления со плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24	Показатель основання платежа - реквизит 106 Распоряжения*  О Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  О Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения  О Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения  О Сведения о плательщике Тип плательщика* Наименование плательщике Срок оплаты начисления *  О Срок оплаты начисления *  О Хиазать дополнительные поля начисления с плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 25	I F	
			NARSARI, SCHORDING RESTAWS - DEVENUET 105 Desperative!
Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения  О Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения  О Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения  О Сведения о плательщике Тип плательщика* Наименование плательщика Соок оплаты начисления % Дополнительные условия оплаты С Указать дополнительные поля начисления со лательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24	Составляется в налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения С Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения С Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения С Соседения о плательщике Тип плательщика* Наименование плательщика Соск оплаты начисления % Соск оплаты начисления % С Соск оплаты начисления % С Систипо 24 Казать дополнительные поля начисления к плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24	1	)
Токазатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит тол Распоряжения			
С Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения С Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения С Севедения о плательщике Тип плательщика* Какие плательщика С Срок оплаты начисления % С Соок оплаты начисления % С Соок оплаты начисления % С Соок оплаты начисления 8 С Соок оплательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 С Соок оправляется в ГИС ГМП) С СООК СООК СООК СООК СООК СООК СООК СО	О   Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения   О   Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения   О   - Сведения о плательщике   Тип плательщика*	ne	жазатель налогового периода или код таможенного органа — реквизит 107 Распоряжения
Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения    Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения	Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения	2	
Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения     П     Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения     О     Сведения о плательщике     Тип плательщика*     Наименование плательщика     Сок оплаты начисления %     Дополнительные условия оплаты     О     Указать дополнительные поля начисления ес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)     24 ментария (не отправляется в ГИС ГМП)	О   Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения   О   Сведения о плательщике   Тип плательщика*   Наименование плательщика   Срок оплаты начисления %   Дополнительные условия оплаты   Указать дополнительные поля начисления   сс плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)   25	Пс	оказатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения
Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения  О  Сведения о плательщике  Тип плательщика*  Наименование плательщика  Срок оплаты начисления Ж  Дополнительные условия оплаты  Указать дополнительные поля начисления сс плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24  ментария (не отправляется в ГИС ГМП) 25	Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения	0	1
Сведения о плательщике     Тип плательщика*     Наименование плательщика     Соск оплаты начисления %     Дополнительные условия оплаты     О Указать дополнительные поля начисления ес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментария (не отправляется в ГИС ГМП) 25	О   Сведения о плательщике   Тип плательщика*   Наименование плательщика   Срок оплаты начисления %   Срок оплаты начисления %   Ополнительные условия оплаты   Дополнительные поля начисления   сс плательщика (че отправляется в ГИС ГМП)   25	По	жазатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения
Сведения о плательщике  Тип плательщика*  Наименование плательщика  Сорк оплаты начисления %  Аополнительные условия оплаты  Указать дополнительные поля начисления есплательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24  ментария (не отправляется в ГИС ГМП) 25	Сведения о плательщике  Тип плательщика*  Наименование плательщика  Сорок оплаты начисления %  Дополнительные условия оплаты  Указать дополнительные поля начисления ссплательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24  иентария (не отправляется в ГИС ГМП) 25	0	
Тип плательщика* Наименование плательщика Сорк оплаты начисления % Дополнительные условия оплаты Указать дополнительные поля начисления ес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментария (не отправляется в ГИС ГМП) 25	Тип плательщика* Наименование плательщика Срок оплаты начисления % Дополнительные условия оплаты Указать дополнительные поля начисления сс плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 иентария (не отправляется в ГИС ГМП) 25	- 0	Сведения о плательщике
Наименование плательщика   Наименование плательщика   Срок оплаты начисления %   Дополнительные условия оплаты   Указать дополнительные поля начисления   вс плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)   24	Наименование плательщика Срок оплаты начисления ж Дополнительные условия оплаты Указать дополнительные поля начисления сс плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 иентария (не отправляется в ГИС ГМП) 25	T	
Наименование плательщика Срок оплаты начисления ж Аополнительные условия оплаты ОУКазать дополнительные поля начисления сс плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментария (не отправляется в ГИС ГМП) 25	Наименование плательщика Срок оплаты начисления ж Аополнительные условия оплаты Указать дополнительные поля начисления сплательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 иентария (не отправляется в ГИС ГМП) 25		ii i jaar Grougena
Наименование плательщика Срок оплаты начисления % Аополнительные условия оплаты Указать дополнительные поля начисления сплательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментария (не отправляется в ГИС ГМП) 25	Наименование плательщика Срок оплаты начисления ж Дополнительные условия оплаты Указать дополнительные поля начисления сплательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментария (не отправляется в ГИС ГМП) 25		
Срок оплаты начисления ж	Срок оплаты начисления ж 	Ha	именование плательщика
Срок оплаты начисления ж 	Срок оплаты начисления ж 		
Дополнительные условия оплаты	Дополнительные условия оплаты	Срок	оплаты начисления 🕱
Дополнительные условия оплаты	Дополнительные условия оплаты Указать дополнительные поля начисления с плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25	_	
Указать дополнительные поля начисления ес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25	Указать дополнительные поля начисления сс плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25	Допо	илнительные условия оплаты
<ul> <li>Указать дополнительные поля начисления</li> <li>ас плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24</li> <li>ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25</li> </ul>	<ul> <li>Указать дополнительные поля начисления</li> <li>сс плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24</li> <li>ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25</li> </ul>		
ес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25	ес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24 ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25		/казать дополнительные поля начисления
есплательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 25	сс плательщика (не отправляется в ГИСГМП) 25	*	24
ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25	ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25	ес пла	тельщика (не отправляется в ГИС ГМП) 🛛 🗲 🖛
ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 20	ментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 20		25
		мента	рий (не отправляется в ГИС ГМП) 23

Рисунок 77 - Форма начисления

Таблица 2. Заполнение полей в зависимости от выбранного значения в поле «Показатель основания платежа»

Показатель основания платежа (значение,	Что указывается в поле 17
выбранное в одноименном поле 15)	«Показатель номера документа»
0	0
добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ЗД)	0
платежи текущего года (далее по тексту - ТП)	0
погашение должником задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ПБ)	номер дела или материала, рассмотренного арбитражным судом
погашение задолженности по исполнительному документу (далее по тексту - АР)	номер исполнительного документа и возбужденного на основании его исполнительного производства
погашение задолженности по акту проверки (далее по тексту - АП)	номер решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения
погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ТР)	номер требования налогового органа об уплате налога (сбора)
погашение задолженности, приостановленной к взысканию (далее по тексту - ПР)	номер решения о приостановлении взыскания
погашение инвестиционного налогового кредита (далее по тексту - ИН)	номер решения о предоставлении инвестиционного налогового кредита
погашение отсроченной задолженности (далее по тексту - ОТ)	номер решения об отсрочке
погашение рассроченной задолженности (далее по тексту - РС)	номер решения о рассрочке
погашение реструктурируемой задолженности (далее по тексту - РТ)	номер решения о реструктуризации
погашение текущей задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - 3T)	Не требуется
погашение учредителем (участником) должника, собственником имущества должника - унитарного предприятия или третьим лицом задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ТЛ)	номер определения арбитражного суда об удовлетворении заявления о намерении погасить требования к должнику
текущий платеж физического лица - клиента банка (владельца счета), уплачиваемый со своего банковского счета (далее по тексту - БФ)	Не требуется

19. «Тип плательщика» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. В зависимости от выбранного значения раскрываются дополнительные поля, обязательные для заполнения (Рисунок 78):

Тип плательщика *	Тип плательщика *	Тип плательщика *	Тип плательщика *
• ПИ	ФЛ 🔹	ЮЛ— нерезидент РФ(по ИНН) 🔻	ЮЛ— нерезидент РФ(по КИО) 🔻
Идентификатор плательщика	Идентификатор плательщика	Идентификатор плательщика	Идентификатор плательщика
ИНН ФЛ *	Тип документа *	инн юл *	КИО *
	* Номер документа *	КПП *	КПП *
a	0		
	Гражданство *	Тип плательщика *	d
		ЮЛ— резидент РФ	
	b	Идентификатор плательщика	
		инн юл *	
		КПП *	
		C	

Рисунок 78 - Дополнительные поля при выборе типа плательщика

а. Значение «ИП» открывает поле «ИНН ФЛ», заполняемое вручную. Необходимо внести 12 цифр.

b. Значение «ФЛ» открывает поля:

•«Тип документа» - заполняется выбором значения из выпадающего списка;

• «Номер документа» - заполняется вручную;

•«Гражданство» - заполняется выбором значения из выпадающего списка.

с. Значения «ЮЛ – нерезидент РФ (ПО ИНН)» и «ЮЛ- резидент РФ» открывают поля:

• «ИНН ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо внести 10 цифр;

•«КПП» - заполняется вручную. Необходимо внести 9 цифр.

d. Значение «ЮЛ – нерезидент РФ (по КИО)» раскрывает поля:

• «КИО ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо внести 5 цифр;

• «КПП» - заполняется вручную. Необходимо внести 9 цифр.

20. «Наименование плательщика» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. В зависимости от типа плательщика в данное поле вводится либо наименование ЮЛ, либо ФИО ФЛ или ИП.

21. «Срок оплаты начисления» - поле заполняется вручную, либо с использование встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

22. «Дополнительные условия оплаты» - заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательное для заполнения.

23. Чекбокс «Указать дополнительные поля начисления» - при установлении чекбокса появляются дополнительные поля «Наименование поля» и «Значение поля».

24. «Адрес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

25. «Комментарий (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

Обратите внимание, что данные полей 24-25 выводятся в печатную версию квитанции начисления.

### 6.1.3 Использование шаблонов

Вы можете сохранить заполненное начисление в базе для дальнейшего

использования в качестве образца. Для этого нажмите « (сохранить как шаблон) в верхней части формы. В открывшемся окне введите название шаблона и выберите его тип: Личный (доступен только для создавшего сотрудника) или Общий (доступен для всех сотрудников ведомства). По завершении нажмите «Сохранить».

Сохранить шаблон	×
Название шаблона *	
Тип шаблона Личный	~
	Сохранить Отмена

Рисунок 79 - Создание шаблона начисления

В дальнейшем, для использования сохраненного шаблона нажмите « (заполнить из шаблона), отметьте тип шаблона и выберите необходимый из списка. После этого нажмите «Заполнить» - все данные, сохраненные в шаблоне, появятся в соответствующих полях формы.

Применить шаблон	×
Выберите шаблон: ✓ Личные Общие О Тестовый шаблон ГИС ГМП Х Удалить О Тестовый шаблон начисления Х Удалить	
	Заполнить Отмена

Рисунок 80 - Применение шаблона

Для удаления шаблона нажмите « <sup>Удалить</sup> » рядом с его названием в списке (Рисунок 80) и подтвердите удаление в открывшемся окне.

После заполнения всех полей нажмите « <sup>Сохранить и отправить</sup> » 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 « (Рисунок 81).

Для отмены создания начисления нажмите « Отмена ».

Также в системе предусмотрена возможность сохранения начисления <u>без отправки в</u> <u>ГИС ГМП</u> (например, при необходимости уточнения информации). Для этого нажмите « <u>Сохранить</u> » внизу формы. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела со статусом «*Создано*». Чтобы в дальнейшем отправить такое начисление в ГИС ГМП, откройте форму начисления\_и нажмите на кнопку « <u>Отправить</u> » в нижней части формы:

ачисление 0319031071508893564034851	×
Пакет, содержащий импортируемые начисления	6
— Направляемое начисление	
Дата, вплоть до которой актуально выставленное начисление 🕱	
	0
— Данные организации, являющейся получателем средств	
Сокращенное наименование организации*	
ИНН организации*	
КПП организации*	
— Реквизиты счета организации	
Номер банковского счета*	
— Данные банка, в котором открыт счет	
Наименование структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России	
БИК отруктурного попразделения кредитной организации или попразделения Банка России*	
Битк структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка госсии	
Наименование начисления (За что выставлен счёт)*	
у: Диджит МЭВ Удалить	Отправить

Рисунок 81 - Отправка начисления из его формы

При необходимости удаления неотправленного начисления (только со статусом «*Cosdaнo*») нажмите « » в конце его строки и выберите «Удалить» либо нажмите « Удалить » в самой форме, после чего подтвердите удаление в появившемся окне.

### 6.1.4 Дублирование начислений

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», либо нажмите « ()» в самой форме начисления.

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.

### 6.1.5 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» (Рисунок 82):

УИН	Дата создания 🛛 📍	Назначение платежа	Сумма 🝸	Остаток 🝸	Статус 🌓	Плательщик	Пользователь	:
0411077033721490412042449	10.09.2019 17:58	госпошлина	125.50	125.50	Валидируется	010000000002222111111643	TestRail основ Проверить	1
0411077042368170487089470	10.09.2019 17:44	госпошлина	125.50	125.50	Валидируется	010000000002222111111643	TestRail основ Дублировать	:

Рисунок 82 - Начисление в статусе «Валидируется»

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 (Рисунок 83):

Начисление 0319031053782537024846867 Начисление невалидно по причине - Некорректное значение кода по ОКТМО	×
<ul> <li>Пакет, содержащий импортируемые начисления</li> <li>Направляемое начисление</li> </ul>	
Дата, вплоть до которой актуально выставленное начисление 🗱	
— Ланные организации являющейся получателем средств	Ø

Рисунок 83 - Невалидное начисление (на примере некорректного ОКТМО)

В этом случае необходимо исправить указанное несоответствие и после этого повторно отправить начисление (см. в п. 6.1.2).

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

Квитирование начислений с платежами происходит автоматически в случае, если платеж был оплачен по УИН. Система на постоянной основе подгружает данные платежей из ГИС ГМП и сопоставляет их с созданными начислениями.

1. 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 84):

Латежи начисления 0000254820	0789200027323349			
Информация о платеже	Идентификаторы	Наименование	Сумма	Дата создания
10407026150085791307201606387098	0000254820789200027323349	Л/СЧЕТ РЕБЕНКА:120488	440.80	19.12.2018 08:16
				Закрыл

Рисунок 84 - Просмотр совершенных по начислению платежей

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

2. 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 85):

УИН	Дата создания 🛛 📍	Назначение платежа	Сумма 🝸 Ос	таток 🝸	Статус 🕇	Плательщик	Пользователь	:
0319031064965461416265899	17.09.2019 12:25	госпошлина	150.00	100.00	Частично сквитировано	101000000001111111111	Кононова Анна Александровна	:

Рисунок 85 - Платеж сквитирован частично

Просмотр платежей аналогичен предыдущему пункту.

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 «<sup>‡</sup>» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления.

3. 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.

Если начисление было создано по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Сквитировать» будет недоступна и при наведении на « скатировать » появится сообщение «Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 86).

КБК или код операции* 30311105013050000120	Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3	
Автор: Кононова Анна Александ	Сквитировать	Аннулировать Проверить Сохранить

Рисунок 86 - Кнопка квитирования начисления недоступна

Для квитирования начисления созданного по форматам СМЭВ 2 нажмите «Проверка

статуса» в меню действий раздела (кнопка « » в конце строки платежа) или внизу формы самого начисления. В результате проверки статуса начисление обновится под форматы СМЭВ 3 и кнопка «Сквитировать» станет доступна для нажатия.

После нажатия на кнопку «Сквитировать» в открывшемся окне будут находиться данные по всем платежам, имеющимся на текущий момент в системе:

		Экспорт в CSV	Q Поис	к
Информация о платеже	Идентификаторы	Наименование	Сумма	Дата создания 🝸
2170000050000000612209805142840		тест	1.00	
330ae262307201956811707048367563		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00
330ae262307201957314806493536806		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00
330ae262307201960349393513508725		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00
330ae262307201981595551274990552		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00
330ae262307201982132674606341112		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00
330ae262307201982821941593712994		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00
330ae262307201984184182053758319		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00
330ae262207201912344549174589244		госпошлина	30.00	22.07.2019 00:00
330ae262207201916074011457024416		госпошлина	30.00	22.07.2019 00:00
				1-10 из
< 1	2 3 4 5	57 >		

Рисунок 87 - Квитирование начисления

Для поиска платежа воспользуйтесь строкой поиска либо фильтрацией по дате. Для просмотра детальной информации нажмите на строку интересующего платежа.

• 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».

### 6.1.6 Аннулирование и деаннулирование начислений

Удаление начисления возможно только в случае, если оно не отправлено в ГИС ГМП (статус «Создано» - подробнее в п. 6.1.2). 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» (Рисунок 88). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку « Аннулировать ».

								·
уин	Дата создания 🛛 📍	Назначение платежа	Сумма 🛛 🝸	Остаток 🝸	Статус 🏴	Плательщик	Пользователь	1
0319031074911850337437780	17.09.2019 13:13	госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	101000000001111111111	Кононова Анн Сквитировать	1
0319031056519894925230736	17.09.2019 13:07	госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	101000000001111111111	Кононова Анн Проверка статуса	:
0319031030081283468028576	17.09.2019 13:03	госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	1010000000001111111111	Кононова Ань Дублировать	:
0319031006034575311113511	17.09.2019 12:52	госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	1010000000001111111111	Кононова Анн	:

Рисунок 88 - Кнопка аннулирования начисления

Если начисление было создано по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Аннулировать» будет недоступна и при наведении на «Смоссит» » появится сообщение «Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 89).

90.00		0
КБК или код операции*	Начисление было создано с	
30311105013050000120	использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3	
втор: Кононова Анна Александ	Сквитировать Аннулировать Пр	ооверить Сохранить

Рисунок 89 - Кнопка квитирования начисления недоступна

Для аннулирования начисления созданного по форматам СМЭВ 2 нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «\*» в конце строки платежа) или внизу формы самого начисления. В результате проверки статуса начисление обновится под форматы СМЭВ 3 и кнопка «Аннулировать» станет доступна для нажатия.

В открывшемся окне укажите причину аннулирования и подтвердите действие повторным нажатием кнопки «Аннулировать» (Рисунок 90):

Аннулирование начисления		×
Укажите причину аннулирования:		
		12
	Аннулировать	Отмена

Рисунок 90 - Аннулирование начисления

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» (Рисунок 91). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Деаннулировать».

УИН	Дата создания 🛛 📌	Назначение платежа	Сумма 🝸	Остаток 🝸	Статус 📢	Плательщик	Пользователь	
0319031040174898084829651	17.09.2019 12:54	госпошлина	100.00	100.00	Аннулировано	101000000001111111111	Кононова Ан Деаннулировать	:
0319031090040811452913309	17.09.2019 10:27	госпошлина	100.00	100.00	Аннулировано	101000000001111111111	Кононова Ані Проверка статуса	:
0319031084519263947622642	05.09.2019 16:26	тест	5.03	5.03	Аннулировано	22210005023220165165	ГИС ГМП Али Дублировать	:

Рисунок 91 - Кнопка деаннулирования начисления

В открывшемся окне укажите причину восстановления и нажмите «Восстановить»:

Восстановление начисления	×
Укажите причину восстановления:	
	10
Восстановить	Отмена

Рисунок 92 - Восстановление начисления

При этом статус начисления изменяется на «Обновление». По завершению обработки система выдаст результат и изменит статус начисления автоматически на «Деаннулировано».

### 6.1.7 Отмена квитирования начислений

Функционал отмены квитирования должен быть использован в случае, если начисление было ошибочно сквитировано с платежом и необходимо отменить квитирование начисления с платежом и/или квитировать начисление с другим платежом.

Функционал «Отмена квитирования» доступен в разделе «Начисления».

ВАЖНО! Отмена квитирования возможна только для начислений в статусе:

- Сквитировано;
- Частично сквитировано;
- Сквитировано вручную.

Для отмены квитирования нажмите « » в конце строки начисления и выберите «Отмена квитирования» (Рисунок 93). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку « Отмена квитирования ».

0319031021749523438728124	03.03.2020 17:01	госпошлина	2.00	0	Сквитировано	01000000000111111111643	Кононова Анна Александровна	Платежи	Ξ
0319031047743305754195878	03.03.2020 16.56	госпошлина	2.00	0	Сквитировано	01000000000111111111643	Кононова Анна Александровна	Проверка статуса	÷
0319031064506745813334224	11.02.2020 12:23	тест	1.00	0	Сквитировано	2006449015099644901001	Кононова Анна Александровна	Дублировать	÷
0319031020952460219969064	11.02.2020.12.20	1007	1.00	0	Overstanderstand	2006449015099644901001	Консиста Анна Александоодна	Отмена квитирования	

Рисунок 93 - Кнопка отмены квитирования начисления

Если начисление было создано по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Отмена квитирования» будет недоступна и при наведении на «\*» появится сообщение «Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 94).

	Код ОКТМО получателя средств 50000000	Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3	0
A	Автор: Кононова Анна Александ Платежи	Отмена квитирования	Проверить Сохранить

Рисунок 94 - Кнопка отмены квитирования начисления недоступна

Для отмены квитирования по начислению, созданному по форматам СМЭВ 2

нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «\*» в конце строки платежа) или внизу формы самого начисления. В результате проверки статуса начисление обновится под форматы СМЭВ 3 и кнопка «Отмена квитирования» станет доступна для нажатия.

После нажатия на кнопку «Отмена квитирования» в открывшемся окне будут находиться данные о совершенных по начислению платежах:

)тм(	ена квитирования начисле	ния	орт в CSV	Ориск	
	Информация о платеже	Идентификаторы	Наименование	Сумма	Дата создания 🝸
	330ae260303202059277663581040240	0319031021749523438728124	тест	1.00	03.03.2020 00:00
	330ae260303202061592542459289713	0319031021749523438728124	тест	1.00	03.03.2020 00:00
					1-2 из
		< 1 >			
			Отменит		ование Отмена

Рисунок 95 - Отмена квитирования начисления

Для поиска платежа воспользуйтесь строкой поиска либо фильтрацией по дате. Для просмотра детальной информации нажмите на строку интересующего платежа.

**ВАЖНО!** Если начисление было сквитировано с платежом автоматически ГИС ГМП, то отмена квитирования не будет произведена. При попытке отметить чекбокс появится сообщение «Платеж был сквитирован ГИС ГМП автоматически».

Если платеж(и) найден(ы) в списке, то отметьте чекбокс рядом с ним(и) и нажмите « Отменить квитирование ».

При этом статус начисления изменяется на «Обновление» (Рисунок 96):

Начисления	ЗЧИСЛЕНИЯ Содать (Милорт из СВУ) (Бщё) (Q. 03190310 – ж. (Найти								°T (		
уин	Дата создания 🛛 🕇	Назначение платежа	Сумма	T (	Остаток	Ŧ	Статус	Ŧ	Плательщик	Пользователь	1
0319031042242359171245739	11.02.2020 12:10	тест	1.	00		0	Обновление		2006449015099644901001	Кононова Анна Александровна	1
			ε 1.	00		≥ 0.00					
											1-1 из 1

Рисунок 96 - Обновление начисления

По завершении обработки система выдаст результат и изменит статус начисления автоматически на «*He сквитировано*» либо «*Частично сквитировано*» (если сумма платежей меньше суммы начисления).

### 6.2 Работа с платежами

### 6.2.1 Описание раздела

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

Платежи				2 Экспорт в CSV Ещё	2 Поиск	<b>3</b> 🕫
уип	УИН	Дата платежа 🔻	Сумма	Назначение платежа	Статус 🕇	1 E -
2170000050000000612209805142840			1.00	тест	Не сквитировано	:
330ae250108201954269671052537427	0319031015187853422659506	01.08.2019 00:00	652.42	ГИС ГМП	Сквитировано	:
330av263007201932748607994459577	0319031094548145655888161	30.07.2019 00:00	652.42	ГИС ГМП	Сквитировано	:
330ae262907201968905082158594624	0319031066040071965599748	29.07.2019 00:00	1000.00	ГИС ГМП	Сквитировано	:
330ae262807201925663416558801443	0319031031070625863040183	28.07.2019 00:00	1000.00	ГИС ГМП	Сквитировано	:
330ee262807201978414921470784649	0319031031070625863040183	28.07.2019 00.00	1000.00	ГИС ГМП	Сквитировано	:
330ae262707201929976815305308553	0319031060732759583250166	27.07.2019 00.00	100.00	ГИС ГМП1	Сквитировано	÷
330ae262707201949023235899598923	0319031063488736087336091	27.07.2019 00:00	100.00	FVC FMFI2	Сквитировано	:
330ae262307201911515188505170038	0319031051032798534393746	23.07.2019 00:00	90.00	госпошлина	Сквитировано	:
330ae262307201921093050084084751	0319031094548145655888161	23.07.2019 00.00	90.00	госпошлина	Сквитировано	:
			∑ <b>4685.84</b>			
						1-10 из 741
	< 1 2 3	4 5 <b>4</b> 75 >				

Рисунок 97 - Подраздел «Платежи»

Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о платежах и меню действий над ними (для открытия нажмите « »).

2. Кнопки экспорта/импорта:

• Экспорт в СSV - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);

• Получить данные из ГИС ГМП - принудительный запрос информации о платежах из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите интересующий период и нажмите «

Получить данные » (Рисунок 98).

- 3. Строка поиска;
- 4. Переключатель страниц.

Получить данные из ГИС ГМП							
Начальная дата/время	03.12.2024	Ë	12:08	S			
Конечная дата/время	03.12.2024	Ë	13:08	S			
	ſ	Іолучить д	анные	Отменить			

Рисунок 98 - Получить данные из ГИС ГМП

### 6.2.2 Просмотр платежей

Для просмотра информации по платежу нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме появятся основные сведения о платеже (краткая форма «а» – Рисунок 99). Для просмотра детальных сведений нажмите « Показать полные данные » (полная форма «б» - Рисунок 99).

Платеж 330ае260108201954269671052537427	б ×
Назначения платежа СС Идентификатор плательщика	U
TVC TMT 26460030341645001001	
Cyanas nartexia Kog OKTMO nonyvatenin opegorte	
652.42 65701000	
- Получатель средств Назначение платежа	
KPIT nonyvarene	
645001001 КБК или код операции	
14H nony-stens	
645000341 Дата и время приема к исполнению распоряжения плательцика	
2019-08-01 T00:00 000	
(Показать полные данные)	
652.42	
Дата поступления распоряжения в банк платильщика	
2019-08-01	
<ul> <li>Данные, необходимые для идентификации извещения о приеме к исполнению распоряжения</li> </ul>	
УИЛ, присвоенений банком плательщика, ТООК или иным участником, принявшим платеж	
330we260108201954269671052537427	
— Данные банка плательщика	
БИХ структурного подразделения кредитной организации или подразделения выка России, в котором отк	рыт счет
640173001	
— Дополнительные реквизиты платежа, предусмотренные приказом Минфина России от 12 ноября	2013 г. №107н
	Закрыть

Рисунок 99 - Форма платежа

#### 6.2.3 Квитирование платежей

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

Для этого нажмите « » в конце строки платежа и выберите «Сквитировать» (Рисунок 100), либо нажмите « Сквитировать » в форме платежа.

330ae262307201956811707048367563	23.07.2019 00:00	90.00 госпошлина	Проверить статус платежа
330ae262307201957314806493536806	23.07.2019 00:00	90.00 госпошлина	Сквитировать
330ae262307201960349393513508725	23.07.2019 00:00	90.00 госпошлина	Создать начисление

Рисунок 100 - Кнопка квитирования платежа

Если платеж был создан по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Сквитировать» будет недоступна и при наведении на « сканизовать » появится сообщение «Платеж был создан с использованием СМЭВ2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 101).

тежи						Ещё Q Поиск Т					) <b>T<sup>O</sup></b>
лик	УИН	Дата платежа	Ŧ	Сумма	Ŧ	Назна	чение платежа	Стат	yc .	T	:
2170000050000000612209805142840					1.00 тест		Пратаж был создан с	Проверить статус платежа		ежа	÷
330ac260303202027355596804411919	0319031084204000429433915	03.03.2020 00:00			1.00	тест	использованием СМЗВ 2, система работает в режиме		овать		:
330ae260303202027947811086631504	0319031047743305754195878	03.03.2020 00:00			1.00	тест			начисление		:

Рисунок 101 - Кнопка квитирования платежа недоступна

Для квитирования платежа созданного по форматам СМЭВ 2 нажмите «Проверить

статус платежа» в меню действий раздела (кнопка «\*» в конце строки платежа) или внизу формы самого платежа. В результате проверки статуса платеж обновится под форматы СМЭВ 3 и кнопка «Сквитировать» станет доступна для нажатия.

В открывшемся окне выберите начисление, соответствующее платежу. Для упрощения поиска воспользуйтесь фильтрацией по дате и/или строкой поиска. Обратите

внимание, что выбрать допустимо <u>только одно начисление</u>. Нажмите на радиокнопку рядом с выбранным начислением и нажмите «Сквитировать».

Квит	ирование пл	атежа		×	
	Экспорт в CSV Q Поиск				
	УИН	Назначение платежа	Сумма	Дата создания	
0	000000006279 817222225390	Гос. пошлина за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира, а также за выдачу дубликата указанного разрешения	650.00	05.06.2018 11:27	
		Сквит	ировать	Отмена	

Рисунок 102 - Квитирование платежа

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 103 - Действия по созданию начисления

1. «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.

2. «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.

3. «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».

# 7 ОФЛАЙН-КЛИЕНТ

При полном отсутствии связи между сервером приложения и рабочим местом пользователя, офлайн-клиент обеспечивает использование следующего функционала:

- Возможность создать запрос, в том случае, если форма запроса была открыта ранее;
- 2. Отправка запросов в случае восстановления связи между сервером приложения и клиентом;
- 3. Автоматическое получение ответов, в случае восстановления связи между сервером приложения и клиентом;
- 4. Применение фильтров к запросам в ленте активности (по дате, по статусу);
- 5. Просмотр ответов на ранее сформированные и просмотренные запросы.

Запросы, созданные в автономном режиме, будут визуально выделяться в ленте активности до момента их отправки на сервер.

Если связь прервалась, когда пользователь находился в разделе «Исходящие» функционал создания исходящих запросов остается доступен. Пользователь должен создать новый исходящий запрос и нажать кнопку «Сохранить». Запрос отобразится в рабочем поле раздела «Исходящие». Остальные запросы, отображаемые в гриде, будут недоступны для просмотра и редактирования и будут выделены серым. После того, как связь восстановится, запрос станет доступен для подписания и отправки.

Библиот	ека адаптеров 👻 Исходящие Входящие									
Исхо	Исходящие запросы						+ Создать Ещё 🕢 Q. Поиск по запросам 🔊			
	ФОИВ/Адаптер	Дата запроса \downarrow 🌪	Дата изменения	Пользователь	٣	Статус	Метки	-		
	mvd-passportvalidity130					вин Запрос составлен		:		
	mvd-passportvalidity130					вия Запрос составлен		1		
	mvd-passportvalidity130					вин Запрос составлен		:		
	mud-passportvalidity130					по Доставлено		÷		
	epgu-techconditionwatersystemconnection100					ни Сбой при отправке		÷		
	epgu-techoonditionwatersystemconnection100					сбоя при отправке		:		

Рисунок 104 - Запросы, отображаемые в гриде
## 8 СМЭВ 4

## 8.1 Исходящие СМЭВ 4

### 8.1.1 Описание подраздела

В подразделе «Исходящие СМЭВ 4» (Рисунок 105**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) доступен функционал создания, отправки и просмотра регламентированных запросов СМЭВ 4.

Подраздел доступен пользователям, в профиле которых назначены сведения для взаимодействия в рамках СМЭВ 4 (из вкладки «СМЭВ 4»), при этом:

- для пользователя с ролью «Специалист» в таблице подраздела отображаются только те запросы, которые были созданы самим пользователем;
- для пользователя с ролью «Специалист-администратор» в таблице подраздела отображаются только те запросы, которые были созданы пользователями того же ведомства, что у и специалиста-администратора.

В подразделе доступны следующие кнопки управления:

СМЭВ 4 ~ Исходящие СМЭВ 4	1	2	3		
Исходящие СМЭВ 4	+ Создать	Экспорт в CSV	Q Поиск по запрос	сам	)
Адаптер	Дата запроса 🛛 📌	Пользователь	Статус 🝸	Метки	
	19.11.2024 10:48		нин Результат получен		
	19.11.2024 10:42		Сбой при отправке		
	19.11.2024 10:42		ни Результат получен		

Рисунок 105 - – Подраздел «Исходящие СМЭВ 4»

- 1. « + Создать » создать запрос;
- 2. « Экспорт в CSV » − выгрузить данные из таблицы подраздела в файл формата CSV (подробнее об экспорте в п. 2.1.5).
- 3. « ) обновление запросов в таблице.

В системе предусмотрены следующие виды статусов запросов:

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«Результат получен»		На запрос пользователя был получен ответ
«Запрос составлен»		Запрос создан и сохранен, но не отправлен в ФОИВ
«Choži npu omnpaora»		При работе с запросом возникла ошибка, дальнейшая
«Соби при отпривке»		работа невозможна

#### 8.1.2 Создание запроса

<u>Для создания запроса</u> нажмите кнопку « <sup>+ Создать</sup> » (1 – Рисунок 105), в открывшейся форме (Рисунок 105) выберите поставщика сведений и адаптер в соответствующих полях и нажмите « <sup>Продолжить</sup> ». Обратите внимание, при создании запроса доступен выбор только адаптера, если поставщик сведений вам неизвестен.

Выберите адаптер	×
Поставщик	
Выберите	~
Адаптер	
Выберите	~
	Продолжить Отменить

Рисунок 106 - Форма выбора адаптера

Внесите данные в открывшуюся форму (Рисунок 107) и нажмите « Отправить ». Обратите внимание, набор полей формы изменяется в зависимости от выбранного адаптера.

Росреестр: Получение сведений о правах и правообладателях по кадастровому номеру (Ве	×
Кадастровый номер ОН *	
Метки: Введите метки Отправить Сохранить Отм	иенить

Рисунок 107 - Форма создания запроса с параметрами по выбранному адаптеру

Если запрос по выбранному адаптеру отправляется без параметров, то на форме создания вместо полей для ввода отображается соответствующее уведомление (Рисунок 108). Для отправки запроса нажмите кнопку «Отправить»

Росреестр: Регламентированный запрос для формировани	я выписки из ЕГРН о кадастрой	×
Сейчас производится создание регламентированного запроса без параметров, вв	одить данные не требуется	*
Метки: Введите метки	Отправить Сохранить Отменить	,

Рисунок 108 – Форма создания запроса без параметров по выбранному адаптеру

По завершении обработки запрос отправится в Агент ПОДД Поставщика данных и отобразится в таблице подраздела со статусом *«Результат получен»*.

# <u>Для сохранения запроса без его отправки в Агент ПОДД Поставщика данных</u> заполните форму его создания (Рисунок 107) и нажмите кнопку «<sup>Сохранить</sup>», для запроса без параметров нажмите кнопку «<sup>Сохранить</sup>» в форме его создания (Рисунок 108) – запрос отобразится в таблице подраздела со статусом «Запрос составлен» и будет доступен для дальнейшей работы.

<u>Для отправки сохраненного запроса</u> (со статусом *«Запрос составлен»*) нажмите на его строку, в открывшейся форме запроса (Рисунок 109) при необходимости внесите нужные изменения и нажмите « отправить » – запрос отправится в Агент ПОДД Поставщика данных и получит статус *«Результат получен»*.

Росреестр: Получение данных по кадастровому номеру (Версия 1.5)	
Кадастровый номер * 47:	
Сохранить Отправить	v

Рисунок 109 - Форма составленного запроса

#### 8.1.3 Работа с ранее созданными запросами

<u>Для просмотра запроса</u> нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме просмотра отобразятся все данные по запросу, сгруппированные следующим образом (Ошибка! Источник ссылки не найден.107):

Росреестр: Получение данных о прав	ве собственности (ви	трина ЕГРН2, версия РЗ 1.4) (Ве	рс ×
Запрос 1 Кадастровый номер 47:	В вит	2 рине отсутствуют данные по отправленному з	3 📀 🖨
Автор: Отправитель запроса <b>4</b> Метки: Введите метки <b>5</b>			

#### Рисунок 110 - Форма просмотра запроса

2. Блок «Запрос» содержит информацию, внесенную пользователем и отправленную в Агент ПОДД Поставщика данных (1 – Рисунок 110). Для запросов без параметров в блоке «Запрос» отображается уведомление «Произведена отправка регламентированного запроса без параметров, при отправке входные данные не вводились».

3. Блок «Ответ» содержит информацию об ответе, полученную от поставщика данных.

Если в витрине поставщика отсутствуют данные по отправленному запросу, в блоке «Ответ» на форме запроса отображается сообщение «В витрине отсутствуют данные по отправленному запросу» (2 – Рисунок 110).

Если в процессе отправки запроса произошли ошибки (запрос находится в статусе «Сбой при отправке»), в блоке «Ответ» на форме запроса отображается сообщение «Сбой при отправке» (Рисунок 111).

Росреестр: Получение данных по	кадастровому н	омеру (Версия 1.5)	×
Запрос Кадастровый номер 47:		Ответ Ошибка: Запрос выполнен неудачно Сообщение: Сбой при отправке	
Автор: Отправитель запроса Метки: Введите метки			

Рисунок 111 - Форма запроса, в процессе отправки которого произошла ошибка

После поступления ответа в блоке отображаются сведения, полученные от поставщика данных (Рисунок 112**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

апрос	↔ ⊕ ि Ответ	
Произведена отправка регламентированного запр	са без	
параметров, при отправке входные данные не вво,	007	
	Наименование	
	Федеральное агентство научных орган	изаций
	Дата начала	
	08:00:00.0	
	Дата окончания	
	07:00:00.0	
	ГАД	
	true	
	ГРБС	
	true	
	Код	
	020	
	Наименование	
	Ψ	

Рисунок 112 - Форма запроса с полученным ответом

4. Кнопки (их количество и набор меняется в зависимости от статуса запроса и назначенного исполнителя):

• «<sup>(•)</sup>» – просмотр SQL, который направляется в Агент ПОДД (при нажатии на кнопку в блоке «Запрос»), просмотр JSON-файла ответа (при нажатии на кнопку в блоке «Ответ»); SQL запроса отображается в одноименном модальном окне (Рисунок 113), JSON-файл ответа – в новой вкладке браузера;

SQL	<b>1</b> ×	SQL	<b>2</b> ×
Идентификатор запроса		Идентификатор запроса	
ClientRequestID select * from minf001.3.0.minf001_rq_nsi_chapters_on_bc_all ()  Danametrisk orcertortervot	li	ClientRequestID: select * from egrn.1.5.getdatarestrictioninfo(?) VARCHAR	li
	Закрыть		Закрыть

Рисунок 113 – Модальное окно «SQL» (1 – запрос без параметров, 2 – запрос с параметрами)

• « (a) » – создание версии для печати; при нажатии на кнопку в соответствующем блоке формы в браузере откроется новая вкладка с печатной формой запроса или ответа;

• «<sup>(G)</sup>» – дублирование запроса; при нажатии на кнопку откроется форма создания запроса, заполненная идентичными данными. Если запрос выведен из эксплуатации, его дублирование невозможно, кнопка неактивна – «<sup>(G)</sup>». При наведении курсора на кнопку отображается уведомление «Дублирование невозможно – адаптер был выведен из эксплуатации».

- 5. Информация об отправителе запроса.
- 6. Метки (подробнее в п. 2.1.2).

<u>Дублирование запроса</u> также доступно из меню действий. Для его выполнения нажмите кнопку « » в строке нужного запроса и выберите «Дублировать» (аналогично – Рисунок 33). Обратите внимание, если адаптер был выведен из эксплуатации, его дублирование невозможно.

<u>Для просмотра информации о запросе</u> (Рисунок 114) нажмите кнопку « » в его строке и выберите «О запросе».



Рисунок 114 - Информация о регламентированном запросе

Для копирования информации из формы в буфер обмена нажмите кнопку

и скопировать данные ».