

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**  
**программного обеспечения «Digit МЭВ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ</b> .....	<b>5</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>6</b>
Общее описание системы .....	6
Вход в систему.....	6
Элементы интерфейса .....	7
1.1.1 Структура разделов.....	7
1.1.2 Фоновые задачи .....	12
Карточка пользователя.....	13
<b>2 РАБОТА В СИСТЕМЕ</b> .....	<b>17</b>
Общие действия.....	17
2.1.1 Принятие заявки в работу .....	17
2.1.2 Работа с метками запросов .....	20
2.1.3 Создание шаблона предзаполнения .....	20
2.1.4 Просмотр информации о запросе .....	22
2.1.5 Экспорт данных в файл .....	22
Исходящие запросы.....	23
2.1.6 Описание подраздела.....	23
2.1.7 Создание запроса .....	24
2.1.8 Работа с ранее созданными запросами .....	26
Входящие запросы.....	28
2.1.9 Описание раздела и формы для работы с запросами .....	28
2.1.10 Предоставление ответа.....	30
Входящие заявления.....	30
2.1.11 Описание раздела.....	30
2.1.12 Работа с заявлениями .....	31
2.1.13 Создание запроса к поставщику ВС .....	34
2.1.14 Создание заявления .....	36
<b>3 ЕГР ЗАГС</b> .....	<b>37</b>
Описание раздела .....	37
Конфигурация ОКТМО ЗАГС.....	38
Просмотр сведений об акте/запросе .....	39
Формирование реестра сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации .....	40
Экспорт актов в CSV/EXCEL.....	41

Отчет по количеству актов .....	42
Выгрузка ГАС Выборы .....	42
Сведения из ЕГР ЗАГС .....	43
Сведения о выгрузках .....	43
<b>4 ФГИС ДО .....</b>	<b>45</b>
Описание раздела .....	45
Создание жалобы .....	45
Обработка жалобы .....	47
Согласование решения по жалобе .....	49
Перенаправление жалобы в другое ведомство .....	50
Экспорт жалоб из ФГИС ДО .....	50
<b>5 АНАЛИТИКА.....</b>	<b>52</b>
<b>6 ГИС ГМП .....</b>	<b>54</b>
Работа с начислениями .....	54
6.1.1 Описание подраздела.....	54
6.1.2 Создание и отправка начисления .....	55
6.1.3 Использование шаблонов.....	60
6.1.4 Дублирование начислений.....	61
6.1.5 Проверка и квитирование начислений .....	62
6.1.6 Аннулирование и деаннулирование начислений.....	65
6.1.7 Отмена квитирования начислений .....	66
Работа с платежами .....	68
6.1.8 Описание раздела.....	68
6.1.9 Просмотр платежей .....	69
6.1.10 Квитирование платежей .....	70
<b>7 ОФЛАЙН-КЛИЕНТ .....</b>	<b>72</b>
<b>8 СМЭВ 4 .....</b>	<b>73</b>
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
<b>9 ЕРН.....</b>	<b>79</b>
Реестр записей.....	79
9.1.1 Описание подраздела.....	79
9.1.2 Просмотр регистрационной записи .....	80

9.1.3 Обновление сведений регистрационной записи .....	81
9.1.4 Удаление метки «Данные обновлены» .....	82
9.1.5 Запрос сведений вручную .....	82
9.1.6 Просмотр входящего запроса .....	84

## 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 – <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
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	1. Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе ее оказания 2. Техническое представление запроса ФОИВ (РОИВ) на получение определенных сведений/документов
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 оперативной 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 — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка (✓) или, реже, крестик (×)
ЭП ЭП-ОВ ЭП-СП	Электронная подпись Электронная подпись органа власти Электронная подпись специалиста

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 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.

## Вход в систему

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

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

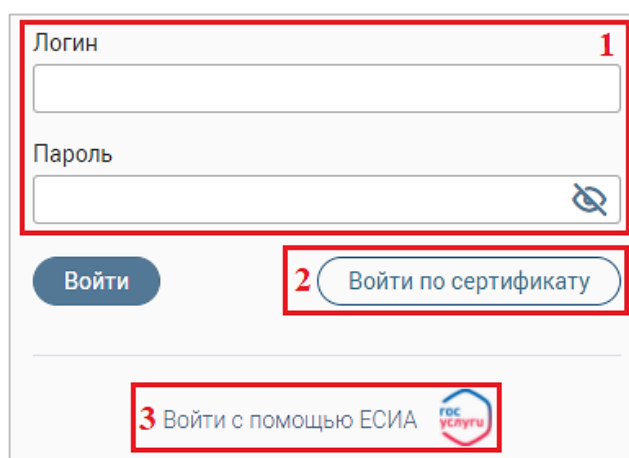
The image shows a web form for user authentication. It contains three main sections, each highlighted with a red box and a number: 1. A section for login, featuring a text input field labeled 'Логин' and a password input field labeled 'Пароль' with a toggle icon. Below these is a blue button labeled 'Войти'. 2. A button labeled 'Войти по сертификату'. 3. A link labeled 'Войти с помощью ЕСИА' next to the 'ЕСИА гос услуги' logo.

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».

госуслуги 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

## Элементы интерфейса

### 1.1.1 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.

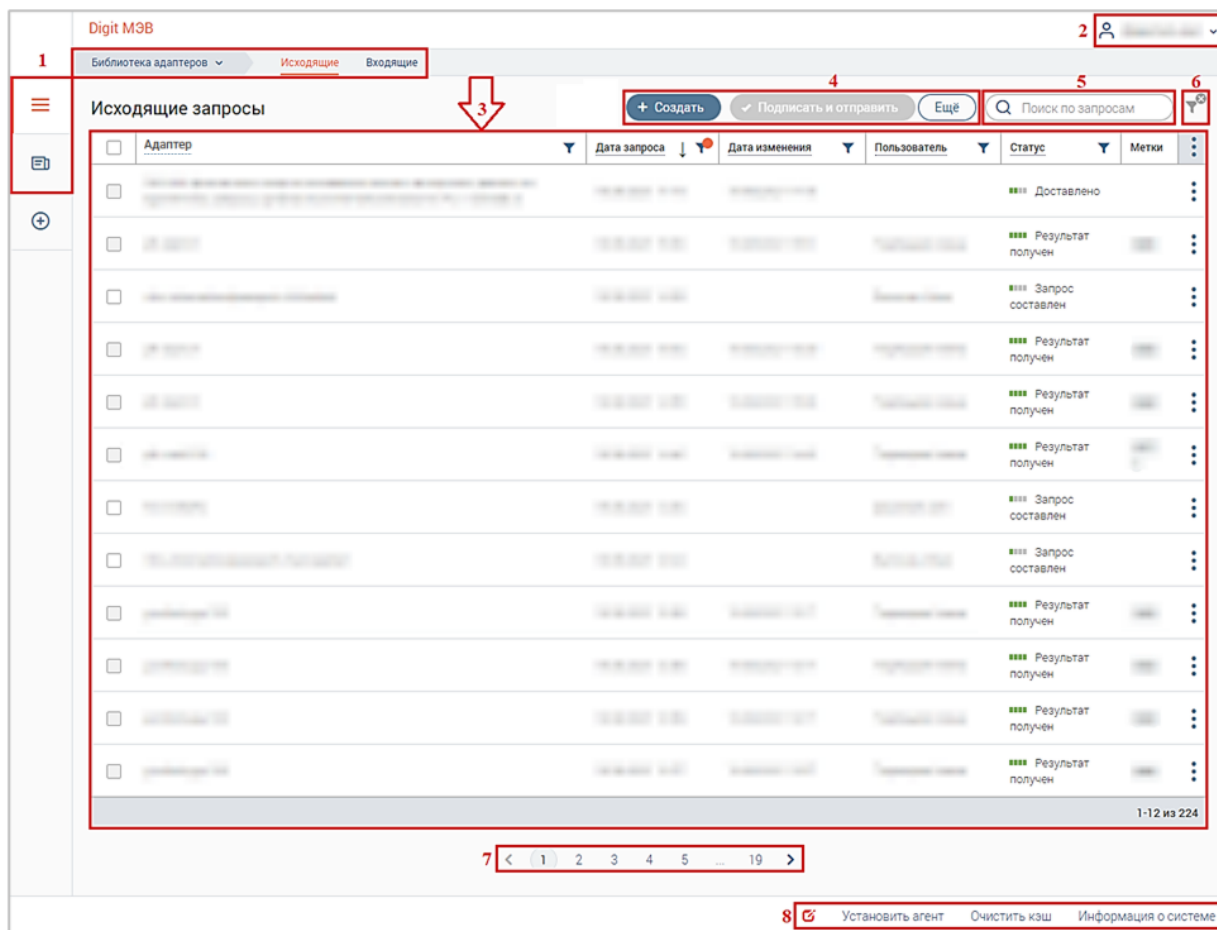


Рисунок 3 – Элементы интерфейса (на примере подраздела «Исходящие»)

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

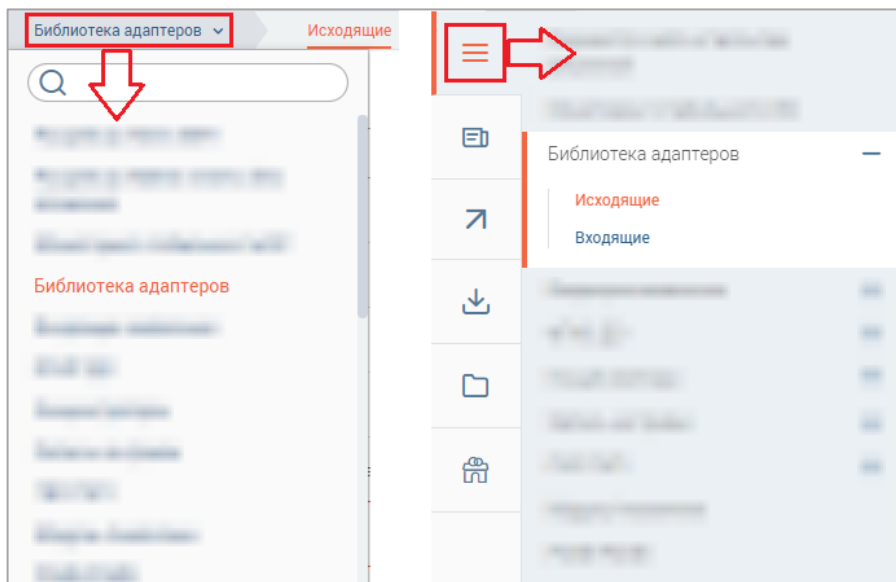





Рисунок 4 – Вертикальное и горизонтальное меню

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 «»/«» в правом верхнем углу окна (2 – Рисунок 3).

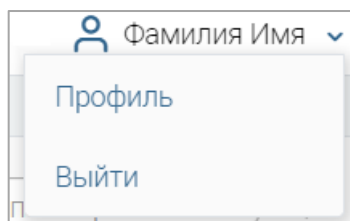




Рисунок 5 – Меню пользователя

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

Для настройки отображения таблицы 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 «».

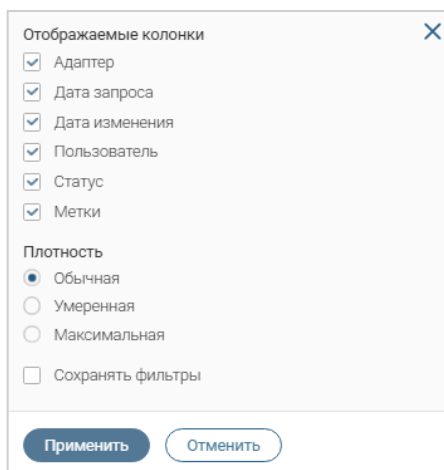


Рисунок 6 – Настройка таблицы данных


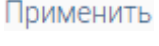





Для фильтрации данных нажмите «» в заголовке столбца, в открывшемся окне (Рисунок 7) укажите необходимые параметры и нажмите «». В таблице отобразятся только соответствующие выбранным параметрам данные. В заголовке столбца, по которому производится фильтрация, значок сменится на «». Для фильтрации по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



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



Для сброса фильтра 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 – «».

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

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 «» или клавишу Enter. В таблице отобразятся записи, в которых найдены совпадения с введенными символами. Для сброса результатов поиска нажмите «» в строке.




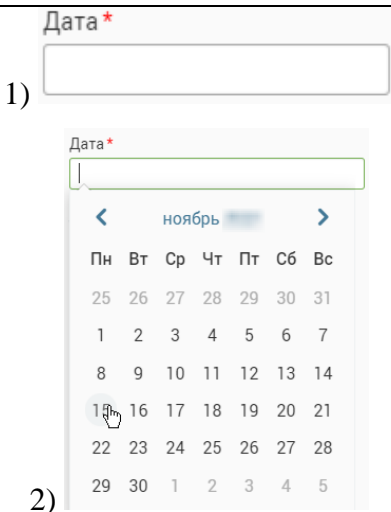
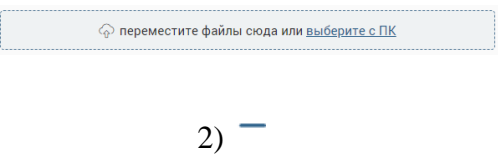
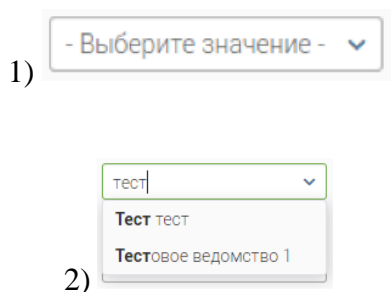
6. Переключатели страниц таблицы рабочего поля (7 – Рисунок 3). Служат для перелистывания содержимого таблицы. Для перехода к странице, следующей за текущей, нажмите «», для перехода к предыдущей странице – «». Для отображения определенной страницы нажмите на ее номер.

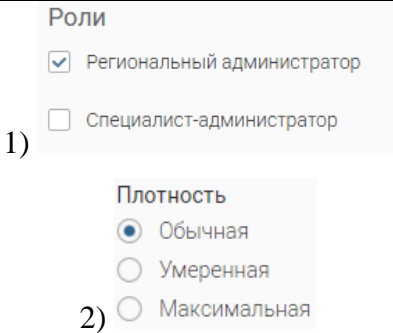
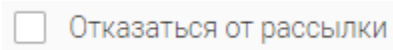





7. Кнопки (8 – Рисунок 3):

- «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

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
<b>Поля</b>		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
4		<p>Поле для ввода даты (1).</p> <p>Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите на поле и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)</p>
5		<p>Поле для загрузки файла.</p> <p>Для открытия окна выбора файла нажмите на поле выбора файла (1). Для удаления загруженного файла нажмите «—» в конце строки (2)</p>
6		<p>Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля.</p> <p>Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.</p>

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
7		Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радиокнопками (2) – только одно.
8		Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы; активации либо деактивации настройки.
<b>Кнопки</b>		
9		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
10		Кнопка отмены. Закрывает форму без сохранения внесенных данных
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.

### 1.1.2 Фоновые задачи

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

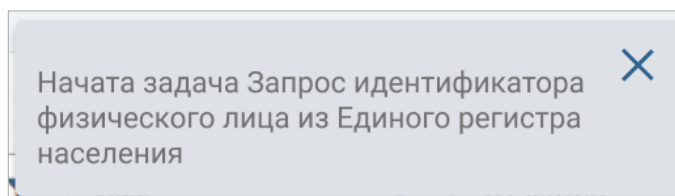


Рисунок 8 – Всплывающее уведомление о фоновой задаче (на примере запроса идентификатора ФЛ из ЕРН)

Для просмотра фоновых задач нажмите «☰» в верхнем правом углу экрана, откроется окно «Фоновые задачи» (Рисунок 9). Цифра возле значка «☰» показывает количество завершенных задач.

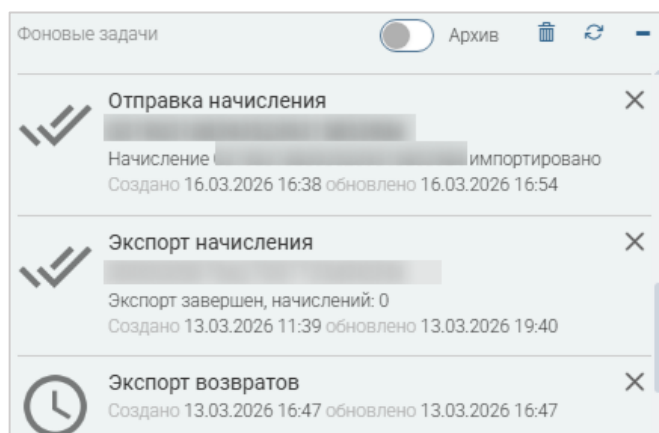


Рисунок 9 – Фоновые задачи

Чтобы скрыть завершенные задачи, нажмите «🗑️». Для обновления списка фоновых задач нажмите «🔄», для закрытия окна просмотра – «❌», для просмотра архивных задач – «🗄️ Архив».

### 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):

The screenshot shows a web interface for user management. It is divided into several sections:

- 1. Profile (Профиль):** Contains fields for Surname (Иванов), Name (Иван), Patronymic, Memo (Иванов Иван Иванович), Agency (Внешэкономбанк), Position, Telephone, and Email. There are checkboxes for 'Display assignments from other organizations' and 'Refuse to receive newsletters'.
- 2. Access (Доступ):** Includes fields for SNIILS (with a 'Link' button), Owner, OKTMO, and 'Contains users'. A checkbox 'Inherit adapters' is also present.
- 3. Roles (Роли):** Lists roles such as 'Regional administrator', 'Specialist-Administrator', 'Specialist-Reviewer', 'GIS GMP Administrator assigned', and 'Exclude MB requests'. The 'GIS GMP Administrator assigned' role is checked.
- 4. Change Password (Сменить пароль):** Features a password field, a 'Generate password' button, a checkbox 'Change password on login', a 'Login' field, and a 'Link certificate' button.
- 5. Concentrators (Концентраторы):** A list of departments with checkboxes, including 'Ministry', 'Ministry of Finance', 'Ministry of Economic Development', 'Ministry of Industry', 'MFC', 'MCHS', 'GUU', 'PFR', 'Rosavtozor', 'Rosreestr', 'Rosryblovstvo', 'Rostekhnadzor', and 'Rosttransnadzor'. A 'Link' button is at the top right of this list.
- 6. Save (Сохранить):** A blue button at the bottom of the form.

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».

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.

3. 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.

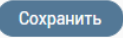
а) Переключатель типа сведений. Для выбора типа нажмите на вкладку с его названием:

- 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;
- Внутрорегиональные – 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 «  » (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

### Общие действия

#### 2.1.1 Принятие заявки в работу

Действие актуально только для входящих запросов/заявлений.

**Для принятия заявки в работу** нажмите на ее строку в таблице раздела и в открывшейся форме (Рисунок 12) нажмите «».

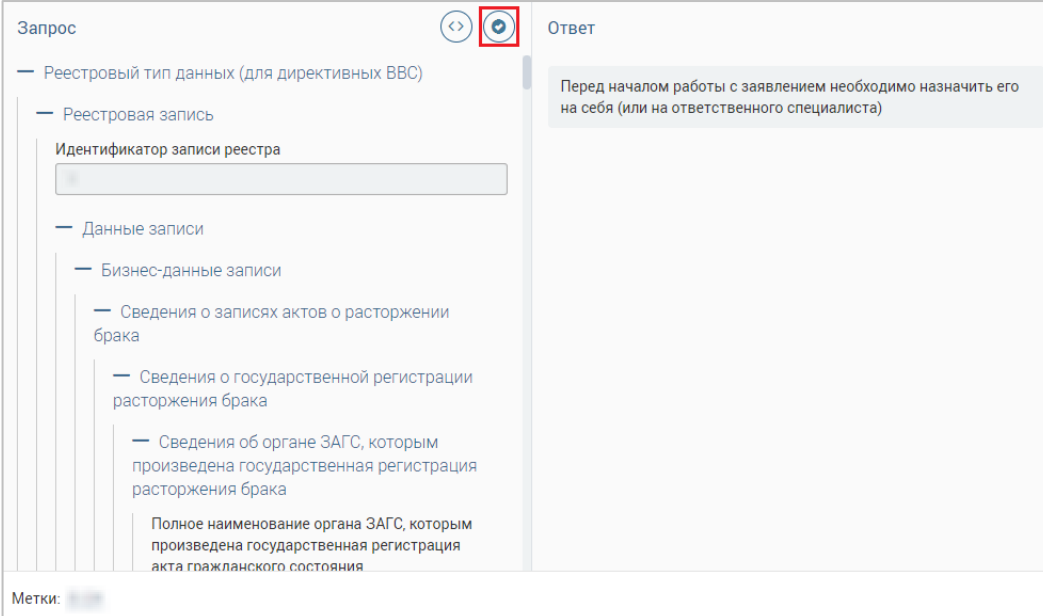


Рисунок 12 – Форма заявки

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).

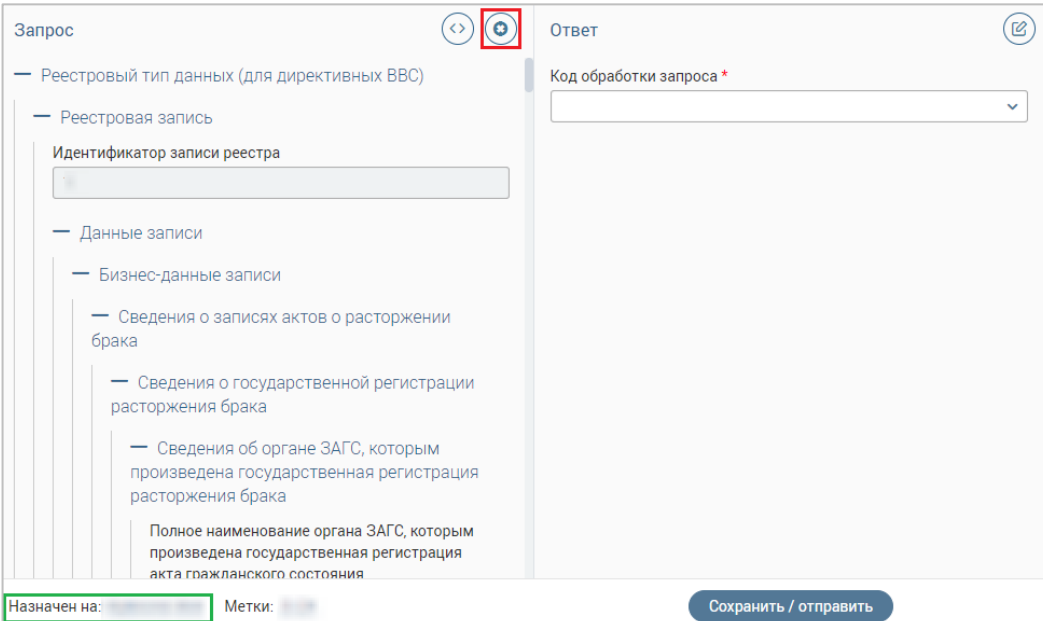


Рисунок 13 – Форма взятой в работу заявки

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

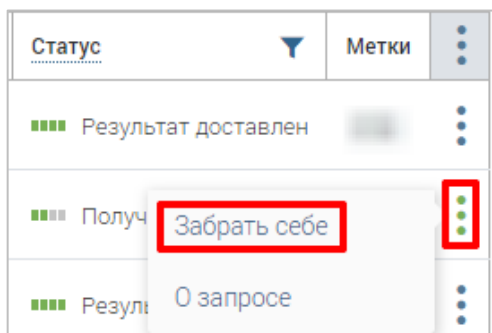


Рисунок 14 – Действие «Забрать себе»

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

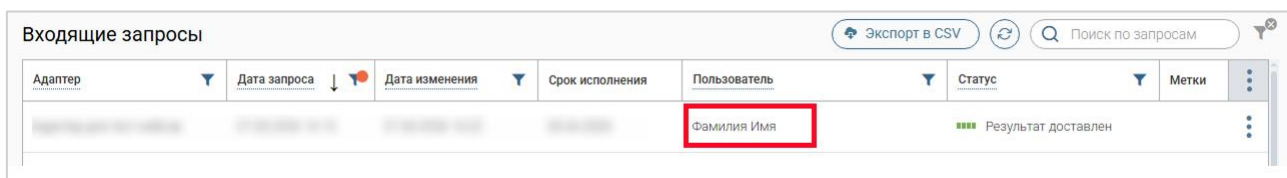


Рисунок 15 – Назначенный запрос

**Для отказа от работы с заявкой** откройте ее форму и нажмите «⚙» (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».

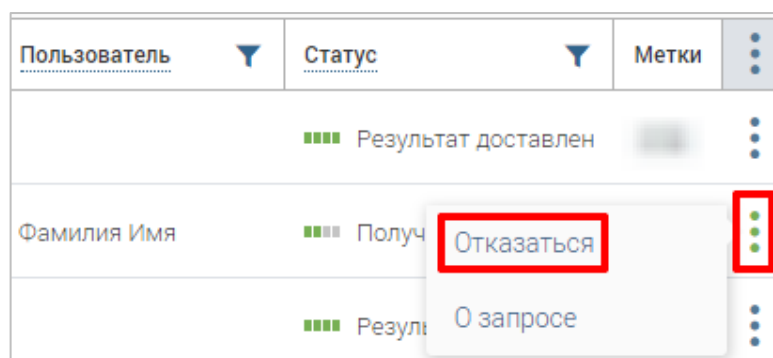


Рисунок 16 – Действие «Отказаться»

Для специалиста-администратора доступен функционал назначения заявок на исполнителя. В форме заявки вместо кнопки «⚙» отображается кнопка «👤», по нажатию на нее открывается форма назначения (Рисунок 17). Нажмите в ней «Забрать себе», 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».

Назначение

Сейчас назначено на - не определен

Имя	Поиск
<input type="radio"/>	Иванов Иван Иванович
<input type="radio"/>	Петров Петр Петрович
<input type="radio"/>	Сидоров Сидор Сидорович
<input type="radio"/>	Смирнов Смирнов Смирнович
<input type="radio"/>	Толстой Толстой Толстой
<input type="radio"/>	Трофимов Трофим Трофимович
<input type="radio"/>	Федотов Федотов Федотович
<input type="radio"/>	Филиппов Филипп Филиппович
<input type="radio"/>	Харьков Харьков Харькович
<input type="radio"/>	Цыганов Цыганов Цыганович
<input type="radio"/>	Чайков Чайков Чайкович
<input type="radio"/>	Шаронов Шаронов Шаронович
<input type="radio"/>	Щербинин Щербинин Щербинин
<input type="radio"/>	Юрьев Юрьев Юрьевич
<input type="radio"/>	Яковлев Яковлев Яковлевич

В списке перечислены только те пользователи, которым разрешен доступ к сведениям/услуге.

< 1 2 3 4 5 ... 98 >

Назначить на пользователя    Забрать себе    Закреть

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).

Статус	Метки	⋮
■■■■ По.	Назначение	⋮
■■■■ По.	О запросе	⋮

Рисунок 18 – Действие «Назначение»

## 2.1.2 Работа с метками запросов

Метки служат для облегчения поиска и идентификации запроса.

**Для создания метки** воспользуйтесь одним из предложенных способов:

1. 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).

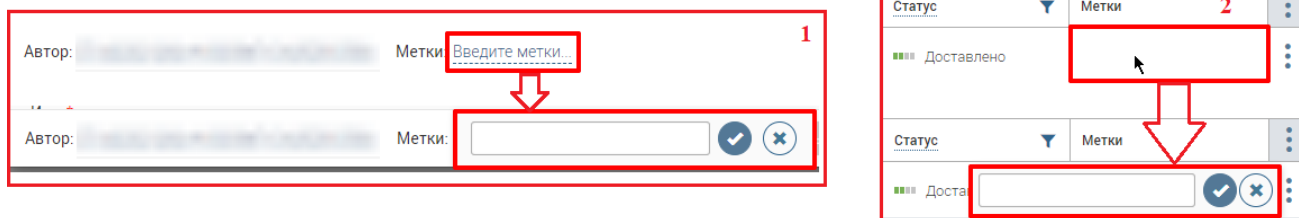


Рисунок 19 – Создание метки

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).

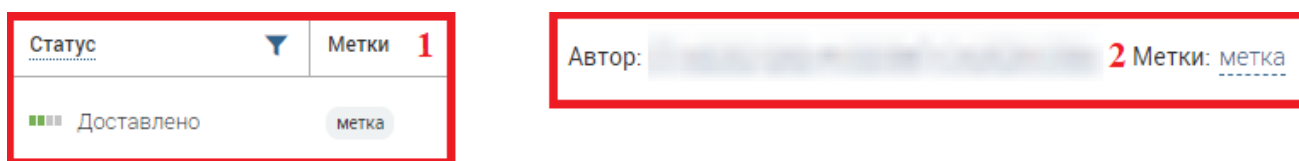


Рисунок 20 – Добавленная метка

**Для создания сразу нескольких меток к одному запросу** введите в поле добавления их названия через запятую.

**Для редактирования метки** нажмите на нее в форме или строке запроса, в появившемся поле внесите нужные изменения и нажмите «**✓**».


**Для удаления метки** нажмите на нее в форме или строке запроса, в появившемся поле добавления метки нажмите «**✕**» или удалите все символы, затем нажмите «**✓**».

**Для закрытия поля добавления метки** без сохранения введенных данных нажмите «**✕**».

**Для поиска запроса по созданной метке** 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.

**Для создания шаблона** 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».

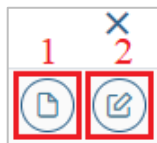



Рисунок 21 – Кнопки создания/применения шаблона предзаполнения

**Для заполнения формы по шаблону** нажмите кнопку «» 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).

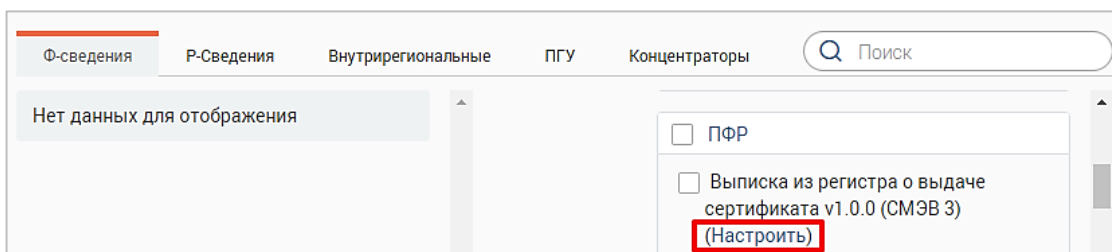


Рисунок 22 – Переход к настройке предзаполнения из карточки пользователя



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

Рисунок 23 – Форма настройки шаблона предзаполнения

При создании запроса по адаптеру с настроенным предзаполнением нажмите «» для подстановки шаблона.

## 2.1.4 Просмотр информации о запросе

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

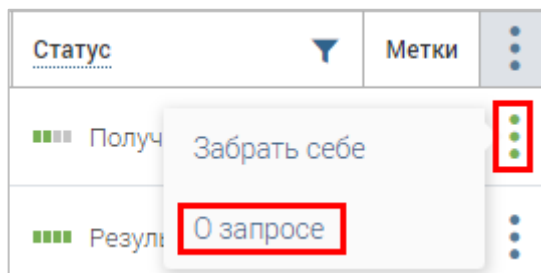


Рисунок 24 – Действие «О запросе»

Откроется форма с информацией о запросе (Рисунок 25).

A screenshot of a form titled 'Информация о запросе'. The form contains several fields: 'Потребитель', 'Сведение', 'Идентификатор', 'Дата запроса', 'Дата изменения', 'Статус запроса' (with the value 'Получено'), 'Дата назначения запроса', and 'Ответственный специалист'. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Скопировать данные'.

Рисунок 25 – Информация о запросе

Для копирования информации о запросе в буфер обмена 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, открываемом по нажатию на кнопку «Ещё».

## Исходящие запросы

### 2.1.6 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 «↗» в левой панели.

В подразделе (Рисунок 26) доступны следующие кнопки управления:

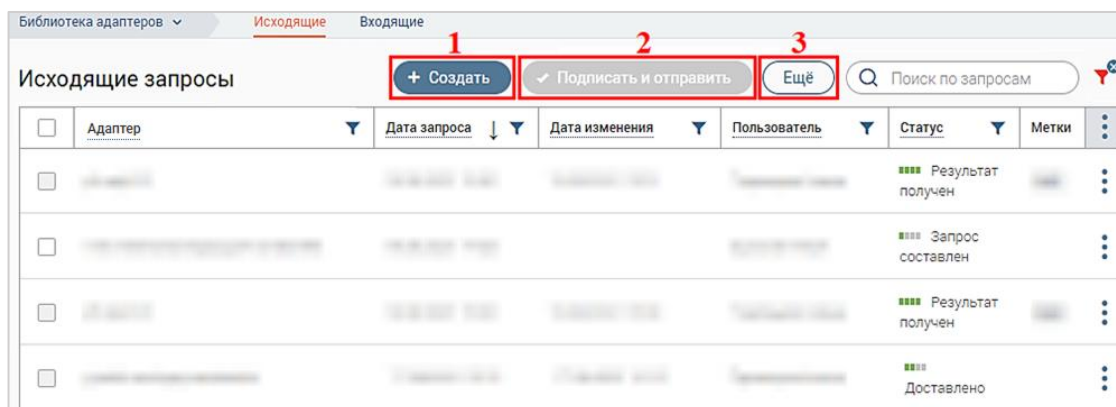


Рисунок 26 – Подраздел «Исходящие запросы»

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 CSV» (подробнее в п. 2.1.5).

В системе предусмотрены следующие виды статусов исходящих запросов:

Таблица 2 – Виды статусов исходящих запросов

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«Отправляется»	■■■■	Запрос в процессе отправки в среду СМЭВ
«Доставлено»	■■■■	Запрос доставлен адресату, в ответ получен промежуточный ответ о приеме

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«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 изменится 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
<b>Статусы ошибок:</b> «Сбой при отправке», «Невалидно», «Запрос отклонен»	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	При работе с запросом возникла ошибка, дальнейшая работа невозможна

### 2.1.7 Создание запроса

**Для создания запроса** нажмите кнопку «**+ Создать**» (1 – Рисунок 26), в открывшейся форме (Рисунок 27) выберите Поставщик (поставщика сведений) и Адаптер (тип запрашиваемых сведений) и нажмите «**Продолжить**».

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

— Сведения о физическом лице, в отношении которого выполняется запрос

Дата рождения \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Отчество отсутствует

Отправить Сохранить Отменить

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.

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

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

Запрос

— Служебная информация

Текущая дата \*

— Данные запроса ФОИВ/РОИВ

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

Автор: \_\_\_\_\_

Метки: [Введите метки...](#)

Сохранить Отправить

Рисунок 29 – Форма составленного запроса

## 2.1.8 Работа с ранее созданными запросами

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

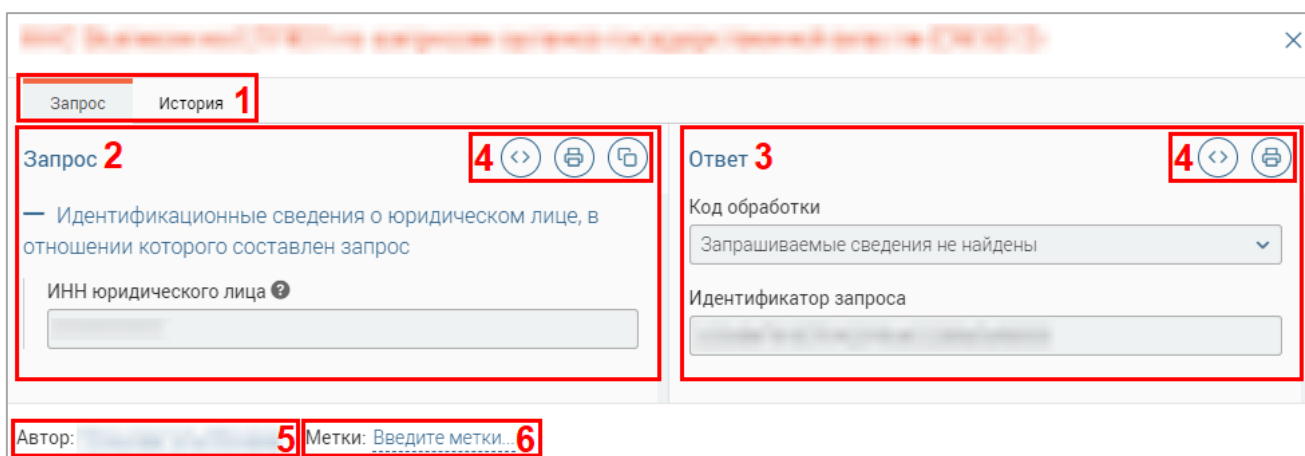


Рисунок 30 – Форма просмотра запроса

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.

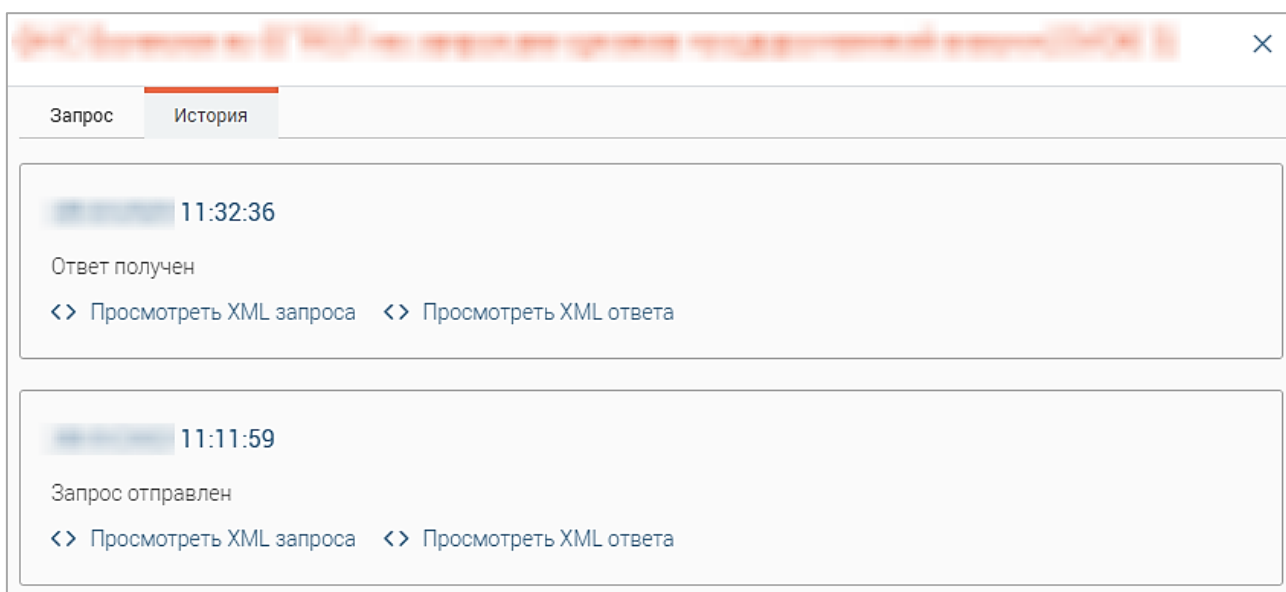


Рисунок 31 – Форма просмотра запроса, вкладка «История»

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).

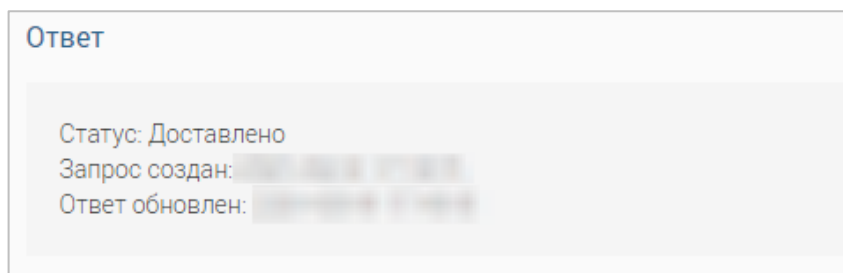





Рисунок 32 – Вид блока «Ответ» до получения сведений от поставщика


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

**Дублирование запроса** 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.

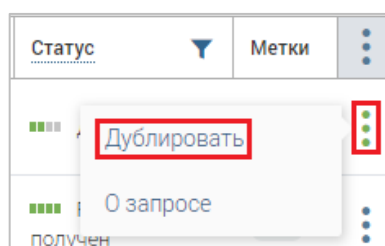



Рисунок 33 – Действие «Дублировать запрос»

**Для массового подписания и отправки запросов** 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 получают статус «Доставлено».

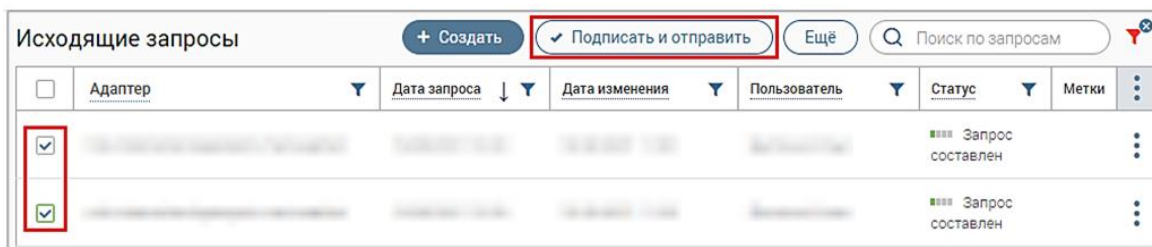


Рисунок 34 – Массовая отправка запросов

## Входящие запросы

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

Подраздел «Входящие» (Рисунок 35) по структуре аналогичен разделу «Исходящие» (см. 2.1.6), 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.

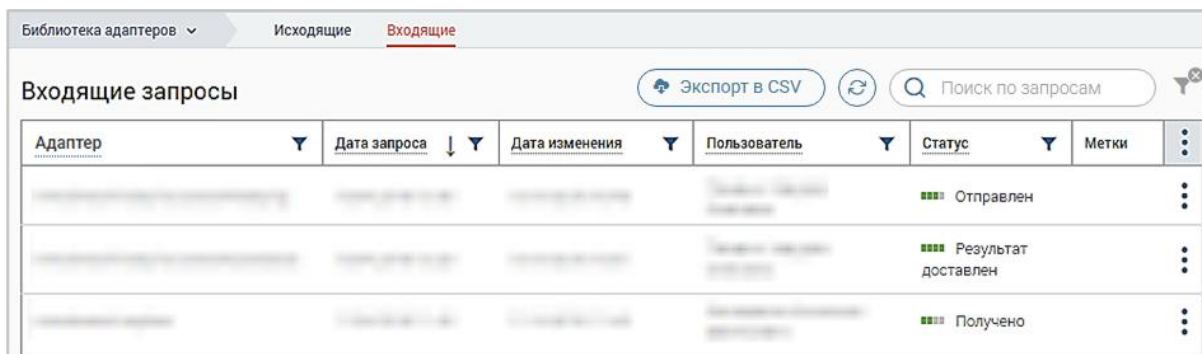






Рисунок 35 – Подраздел «Входящие запросы»

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

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

The screenshot shows a web form for managing requests. At the top, there are two tabs: 'Запрос' (Request) and 'История' (History), with 'История' highlighted by a red box and the number 1. The main form is divided into two columns. The left column is titled 'Запрос' (Request) and contains several input fields: 'Система-Отправитель', 'Система-Источник', 'ОКТМО', 'Ведомство-получатель' (with a dropdown menu), 'Ведомство-отправитель', and 'Ведомство-отправитель (необходимо заполнить вручную)'. Below these is a section for 'Сведения о гражданине'. The right column is titled 'Ответ' (Response) and contains fields for 'Тип льготной категории', 'Информация о подтверждающем документе' (including 'Номер документа', 'Дата выдачи документа', and 'Кем выдан'), and a 'Приложить файл' (Attach file) button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Отправить' (Send) and 'Сохранить' (Save). The 'Отправить' button is highlighted by a red box and the number 7. Other red boxes and numbers point to specific elements: '2' points to the 'Запрос' title, '3' to the 'Ответ' title, '4' to navigation icons, '5' to the 'Назначен на:' field, and '6' to the 'Метки: Введите метки...' field.

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 ведомством-отправителем.
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):

- «» – 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);
- «» – использование шаблона предзаполнения.


5. ФИО пользователя, ответственного за предоставление ответа;

6. Метки (см. п. 2.1.2);

7. Кнопки сохранения данных и отправки запроса.

### 2.1.10 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 «». По завершении обработки статус запроса изменится на «*Отправлен*». Как только отправитель запроса получит ответ, в статусе отобразится значение «*Результат доставлен*».

## Входящие заявления


### 2.1.11 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.

Услуга	Дата запроса	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь	Статус	Метки
...	...	...	...	...	Получено	...
...	...	...	...	...	Получено	...
...	...	...	...	...	Исполнено	...
...	...	...	...	...	Запрос составлен	...

Рисунок 38 – Раздел «Входящие заявления»

Структура раздела аналогична вышеописанным в п. 0 и 0, 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.

### 2.1.12 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.

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 к поставщику ВС» – создание запросов в другие ведомства с целью получения сведений для работы с заявлением (подробнее в п. 2.1.13).

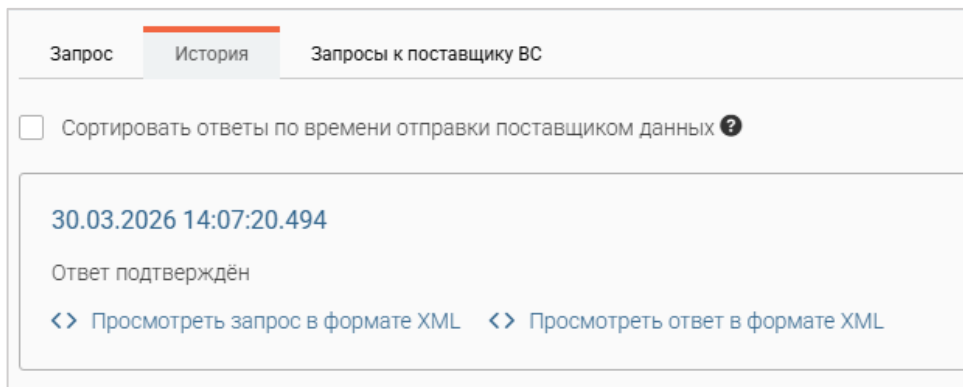



Рисунок 40 – Форма заявления. Вкладка «История»

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;
  - «<>» – просмотреть XML запроса/ответа;
  - «🖨» – создать версию запроса/ответа для печати;
  - «🔄» – взять заявление в работу;
  - «👤» – 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 «». При нажатии на кнопку статус заявления сохраняется в «Истории» и отправляется на портал в ЕЛК заявителя.

Для предоставления ответа на запрос 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».

Обратите внимание: Статусы «Отказ» и «Исполнено» 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.

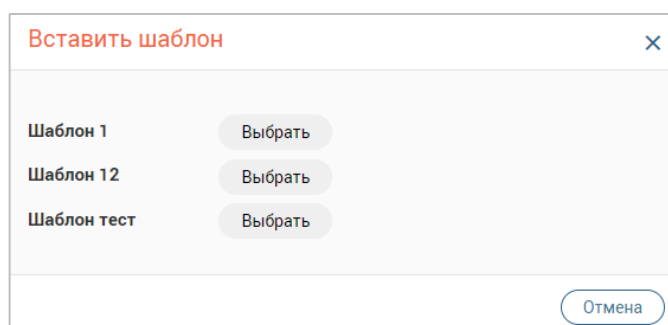



Рисунок 41 – Шаблоны комментариев


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


– « переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)» – кнопка для загрузки электронной копии документа. Нажмите на нее, в открывшейся форме выберите нужный документ и нажмите «Открыть». Для добавления еще одного файла нажмите «[+ Добавить 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).

The screenshot shows a web interface for creating a new appointment. It features a calendar for March 2026, a grid of time slots, and a form for entering the applicant's details. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the calendar, the time slots, and the applicant details form, respectively.

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 «». 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 «».

Все внесенные сведения будут переданы в ЕЛК заявителя.

### 2.1.13 Создание запроса к поставщику ВС

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

**Для просмотра списка доступных запросов** откройте форму заявления и перейдите на вкладку «Запросы к поставщику ВС» (Рисунок 43). Если доступных запросов нет, на вкладке отображается уведомление «Запросы отсутствуют».

**Для создания запроса** нажмите кнопку «» в его строке.

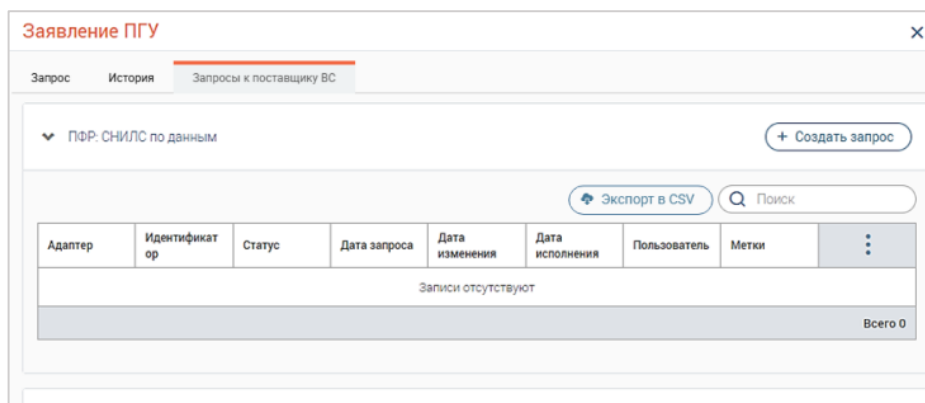


Рисунок 43 – Список доступных запросов в ФОИВ

Заполните открывшуюся форму создания запроса (Рисунок 44).

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*».

Адаптер	Идентификатор	Статус	Дата запроса	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь	Метки
Подписка на предоставление уведомлений о поступлении извещений о начислении, извещений о приеме к исполнению распоряжений, о создании квитанций v2.1.1 (СМЭВ 3)		В работе					

Рисунок 45 – Список запросов

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

#### 2.1.14 Создание заявления

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

**Для создания заявления** 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.

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. 2.1.12.

### 3 ЕГР ЗАГС


#### 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 «» в левой панели.

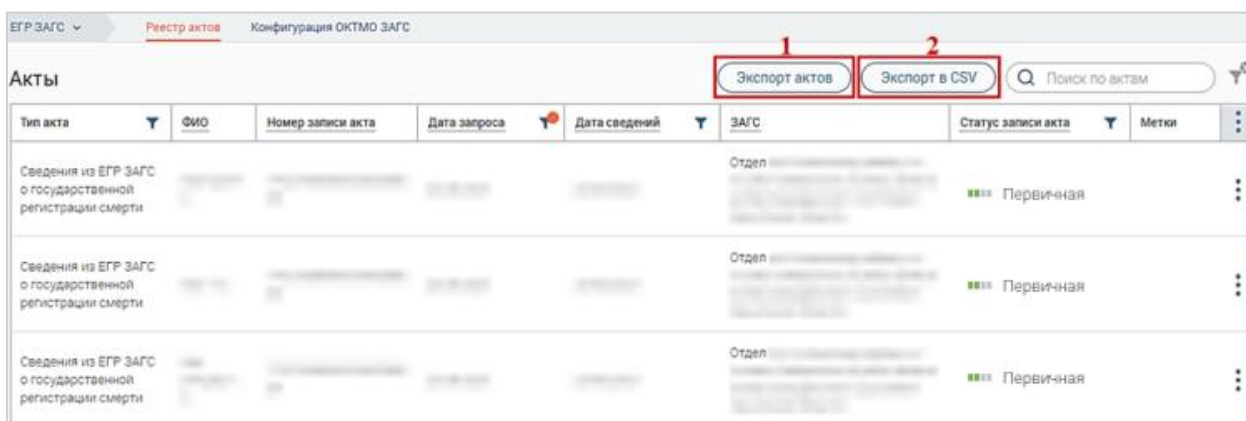
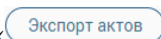
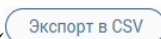


Рисунок 47 – Раздел «ЕГР ЗАГС», подраздел «Реестр актов»

Раздел содержит следующие кнопки управления (Рисунок 47):

1. «» – экспорт актов по форме 1.2риур или 1.2.1риур (подробнее в п. 0);
2. «» – 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.

## Конфигурация ОКТМО ЗАГС

Раздел доступен пользователям, которым одновременно назначены роли «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.

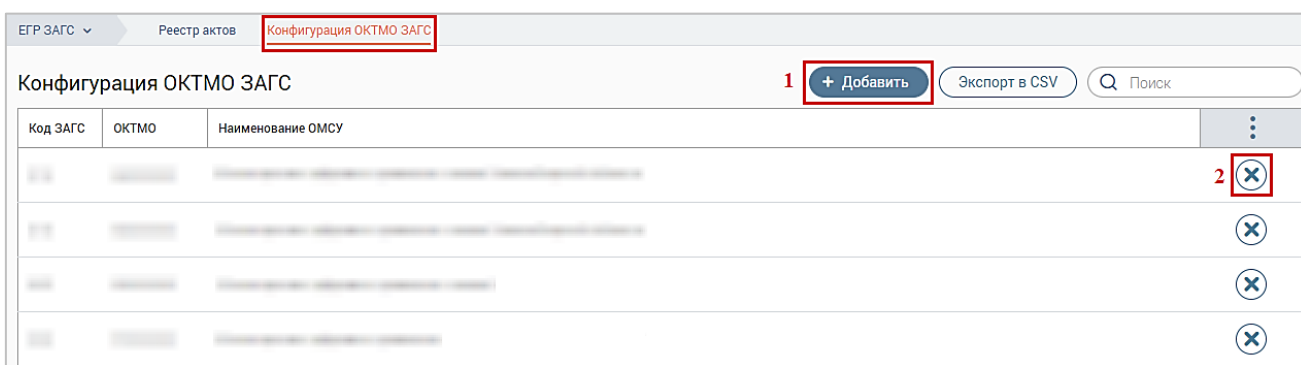


Рисунок 48 – Подраздел «Конфигурация ОКТМО ЗАГС»

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

Рисунок 49 – Форма добавления кода

Для удаления конфигурации нажмите «**X**» (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.

**Для выгрузки данных из таблицы в файл .csv** нажмите кнопку «[Экспорт в CSV](#)», файл загрузится на компьютер пользователя (подробнее см. 2.1.5).

### Просмотр сведений об акте/запросе

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

Рисунок 51 – Просмотр сведений об акте

**Для подготовки информации к печати** 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».

**Для просмотра сведений о запросе** нажмите «⋮» в строке акта и выберите пункт «О запросе» (Рисунок 52).

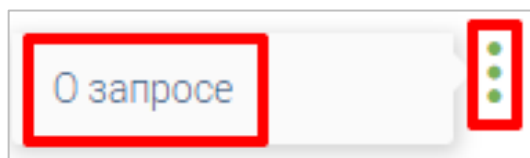


Рисунок 52 – Действие «О запросе»

Откроется форма просмотра сведений о запросе (Рисунок 53).

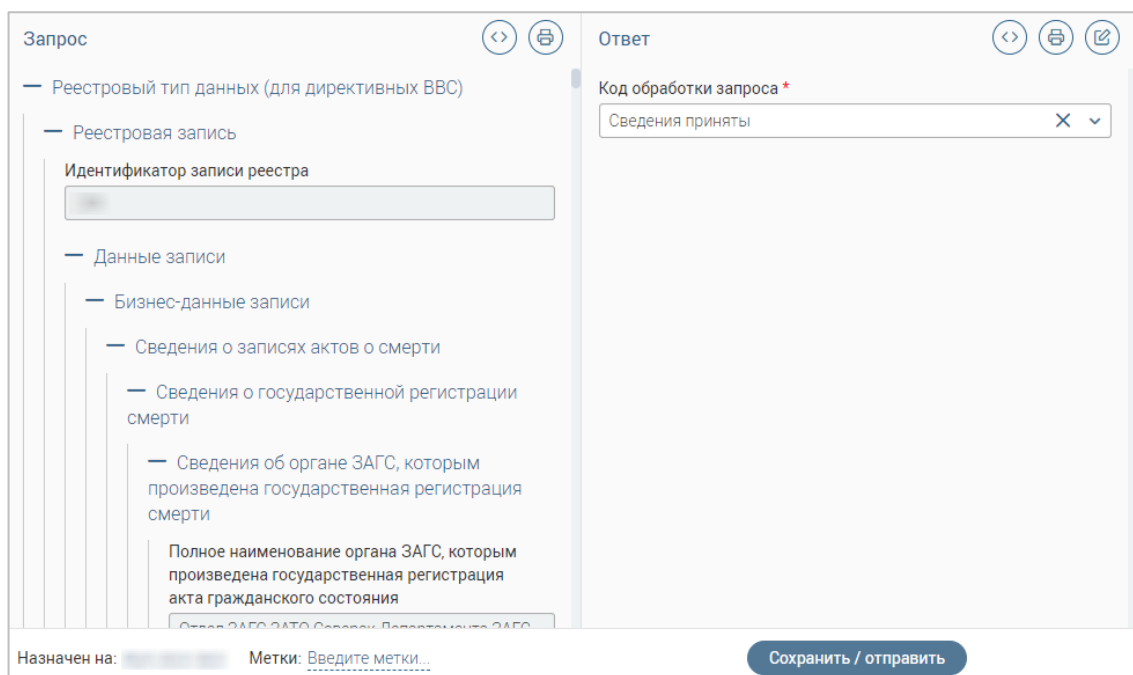
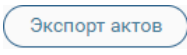
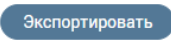


Рисунок 53 – Форма просмотра сведений о запросе

## **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

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

«  ». Если оставить интервал дат пустым, отчет сформируется за весь период времени.

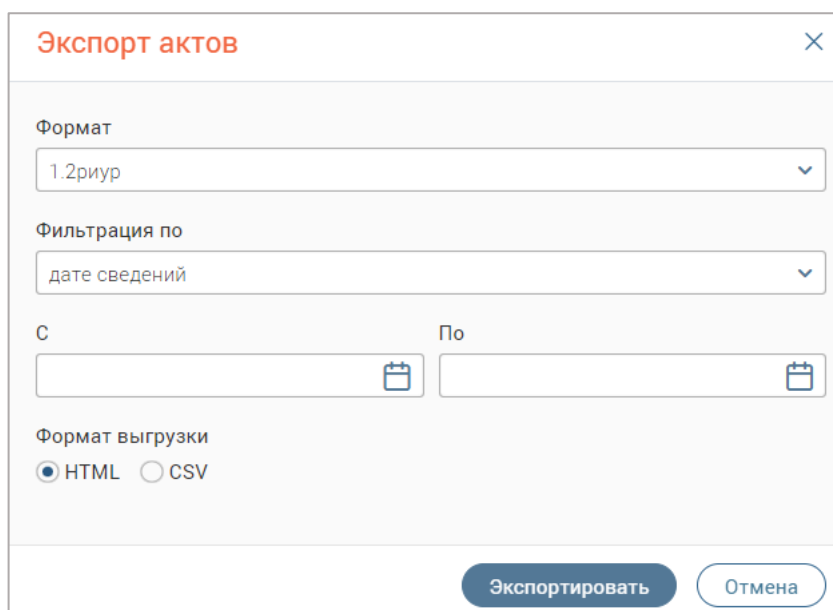


Рисунок 54 – Форма экспорта актов

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

### 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 производиться выгрузка, укажите интервал дат выгрузки в полях «С» и «По» и нажмите «[Выгрузить акты](#)».

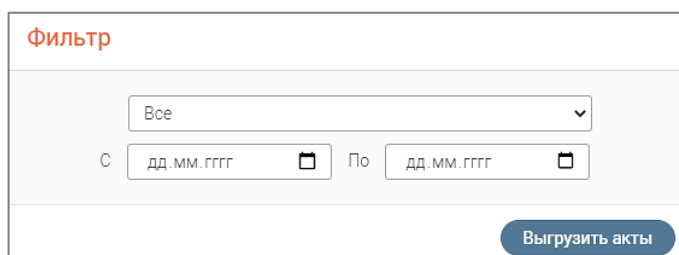



Рисунок 55 – Экспорт актов в CSV

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).

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 ».

### Отчет по количеству актов



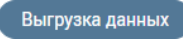
Для формирования отчета по количеству актов нажмите на одноименную вкладку в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС». В открывшейся форме отметьте чекбоксы в строках нужных видов сведений, укажите интервал дат поступления запросов в систему в полях «С» и «По» и нажмите кнопку «  Получить отчет ».

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 ».

### 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).

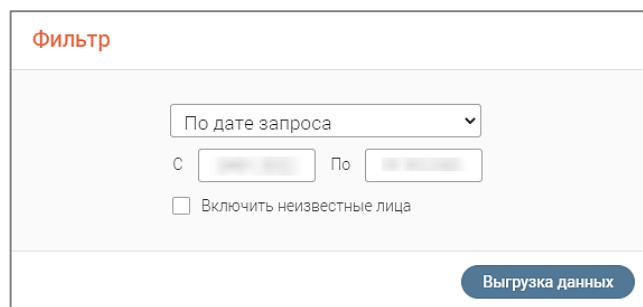


Рисунок 58 – Выгрузка ГАС Выборы

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

## Сведения из ЕГР ЗАГС

Раздел доступен пользователям, которым одновременно назначены роли «Региональный администратор» и «ЗАГС».

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».

Дата получения сведений	Идентификатор сообщения	Принято записей	Ошибочных	Успешных	Дата сохранения сведений
...	...	1	0	1	...
...	...	1	0	1	...
...	...	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.

## Сведения о выгрузках

Раздел доступен пользователям, которым одновременно назначены роли «Региональный администратор» и «ЗАГС».

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».

Логин	ОКТМО ОМСУ	Наименование ОМСУ	Дата выгрузки сведений	Наименование файла	Количество записей	Период дат записей актов
				...txt	6	
				...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

### Описание раздела

Раздел доступен пользователям, которым присвоена роль «ФГИС ДО». 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.

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 CSV» – экспорт данных из таблицы подраздела в файл .csv (подробнее в п. 2.1.5).

### 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

ОГРН

Наименование заявителя - юридического лица

Адрес регистрации ФЛ или юридический адрес ЮЛ\*

Контактный телефон\*

E-mail заявителя

Местоположение заявителя \*

Почтовый адрес заявителя

Государственная или муниципальная услуга \*

— Причина обращения

Тип жалобы \*

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОИВ

Дополнительные сведения

Предпочтительный способ ответа\*

Файл от заявителя

📁 переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Полномочие представителя

📁 переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Сохранить
Отмена

Рисунок 62 – Форма создания жалобы

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

Жалобы					
Номер жалобы	Услуга	Дата	Дата решения	Пользователь	Статус
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.

### 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 «» (Рисунок 64) и в открывшейся форме назначения пользователя (Рисунок 65), нажмите кнопку «Забрать себе».

**Жалоба №** XXXXXX

---

**Запрос**

Фамилия заявителя

Имя заявителя

Отчество заявителя (при наличии)

Непосредственный получатель услуги

**Ответ**

Статус жалобы

Ожидает обработки
✕ ▾

Рисунок 64 – Форма жалобы

**Для назначения жалобы на другого пользователя** отметьте его в списке в форме 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».

Назначение

Сейчас назначено на - ФГИС

	Имя	Поиск
<input type="radio"/>	Иванов Иван Иванович	
<input type="radio"/>	Петров Петр Петрович	
<input type="radio"/>	Сидоров Сидор Сидорович	
<input type="radio"/>	Смирнов Смирнов Смирнович	
<input type="radio"/>	Соловьев Соловьев Соловьевич	
<input type="radio"/>	Степанов Степан Степанович	
<input type="radio"/>	Суров Суров Сурович	
<input type="radio"/>	Тихонов Тихонов Тихонович	
<input type="radio"/>	Толкачев Толкачев Толкачевич	
<input type="radio"/>	Трофимов Трофим Трофимович	
<input type="radio"/>	Федотов Федотов Федотович	
<input type="radio"/>	Филиппов Филипп Филиппович	
<input type="radio"/>	Фролов Фролов Фролович	
<input type="radio"/>	Харин Харин Харинич	
<input type="radio"/>	Хохлов Хохлов Хохлович	
<input type="radio"/>	Цыганов Цыганов Цыганович	

В списке перечислены только те пользователи, которым разрешен доступ к сведениям/услуге.

< 1 2 3 >

Назначить на пользователя    Забрать себе    Закреть

Рисунок 65 – Форма назначения пользователя

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

Ответ

Статус жалобы

Ожидает обработки

**Взять в обработку**

Перенаправить в другое ведомство

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*».

### Согласование решения по жалобе

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

**Для вынесения решения по жалобе** 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*».

Ответ

Статус жалобы

Вынести решение

Решение \*

Доп. файлы по решению

переместите файлы сюда или выберите с ПК

Сохранить / отправить

Рисунок 67 – Действие «Вынести решение»

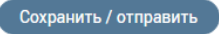
Если подписание жалобы по какой-то причине не удалось (например, подпись не прошла формально-логический контроль на стороне ФГИС ДО), ее статус сменится на «*Ожидает подтверждения*», который сохранится, пока процедура подписания не будет выполнена корректно.

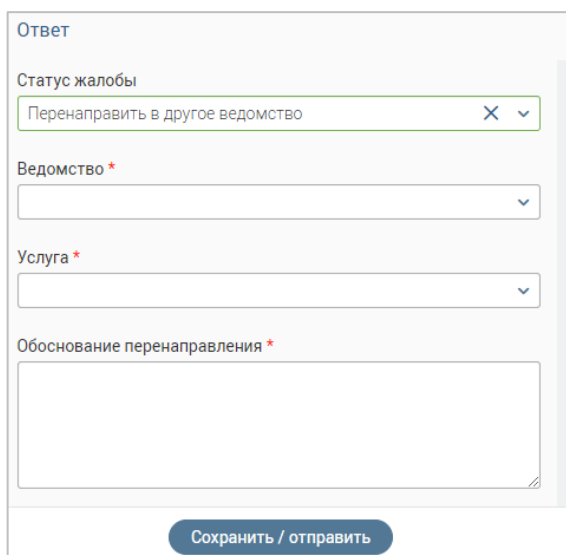
После получения ответа от ФГИС ДО жалоба начнет загружаться и ее статус сменится на «*Загружается*».

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

## Перенаправление жалобы в другое ведомство

Действие доступно для жалоб в статусе «*Ожидает обработки*».

**Для перенаправления жалобы в другое ведомство** откройте форму ее просмотра, выберите пункт «Перенаправить в другое ведомство» в поле «Статус жалобы», заполните отобразившиеся поля и нажмите кнопку «» (Рисунок 68).



Форма для перенаправления жалобы в другое ведомство. Включает следующие поля:


- Статус жалобы: выпадающий список с выбранным значением «Перенаправить в другое ведомство».
- Ведомство \*: выпадающий список.
- Услуга \*: выпадающий список.
- Обоснование перенаправления \*: текстовое поле.

Внизу формы расположена кнопка «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.

## Экспорт жалоб из ФГИС ДО

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

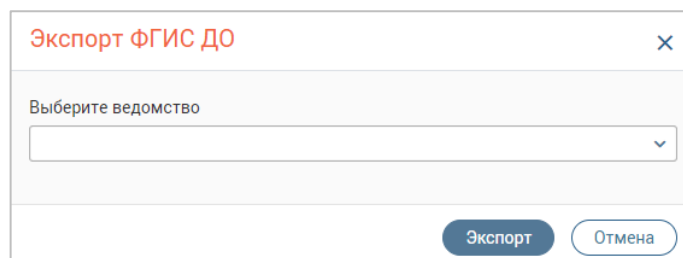


Рисунок 69 – Форма экспорта ФГИС ДО

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

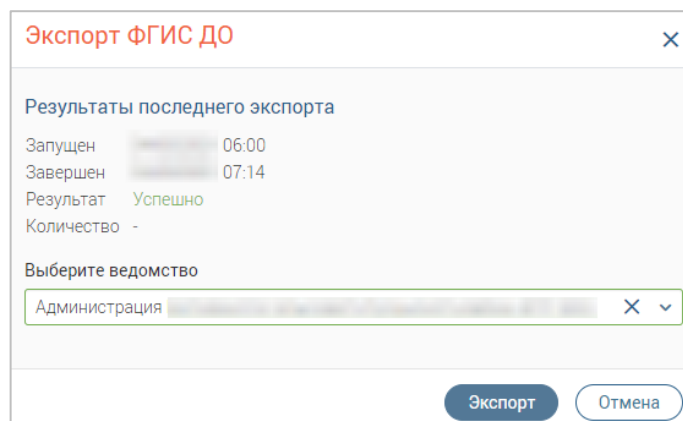


Рисунок 70 – Форма экспорта ФГИС ДО с результатами последнего экспорта

Нажмите « **Экспорт** ». Новые жалобы отобразятся в таблице раздела. Дальнейшая работа с ними описана в п. 0.

## 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»

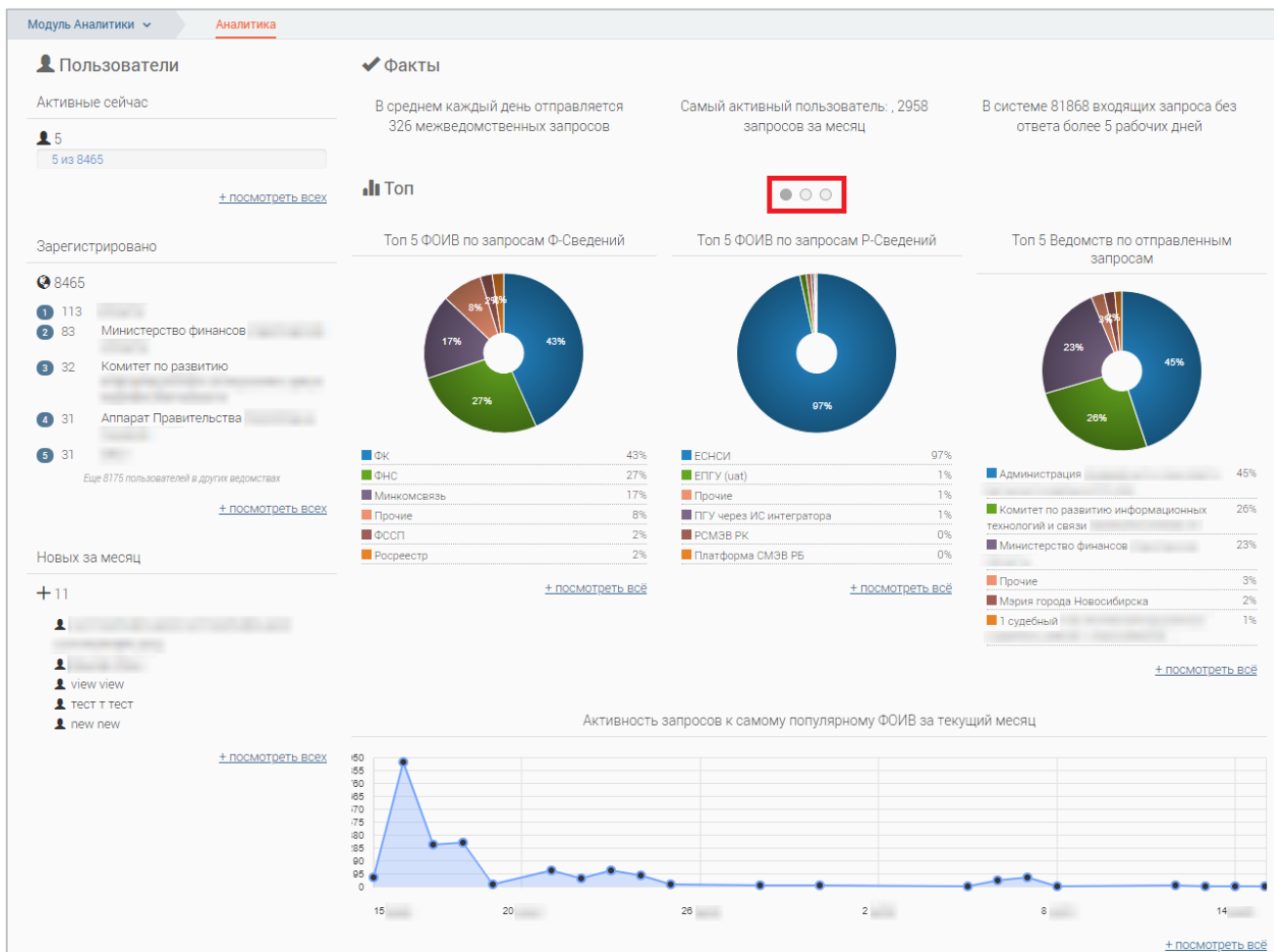


Рисунок 71 – Раздел «Модуль аналитики»

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 «[+ посмотреть всех](#)» / «[+ посмотреть всё](#)».

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.

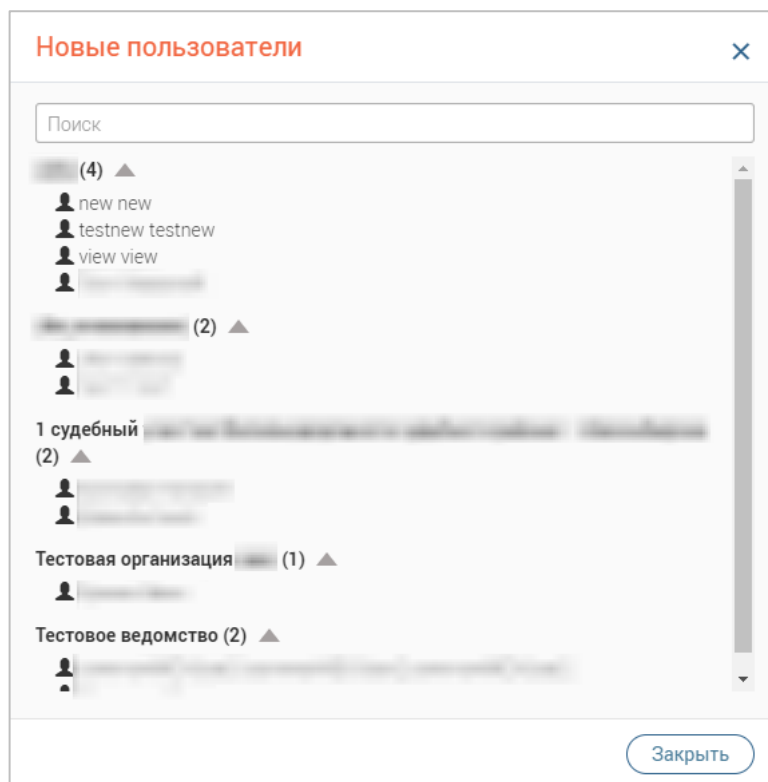


Рисунок 72 - Форма просмотра детальной информации о пользователях (на примере новых пользователей)

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).

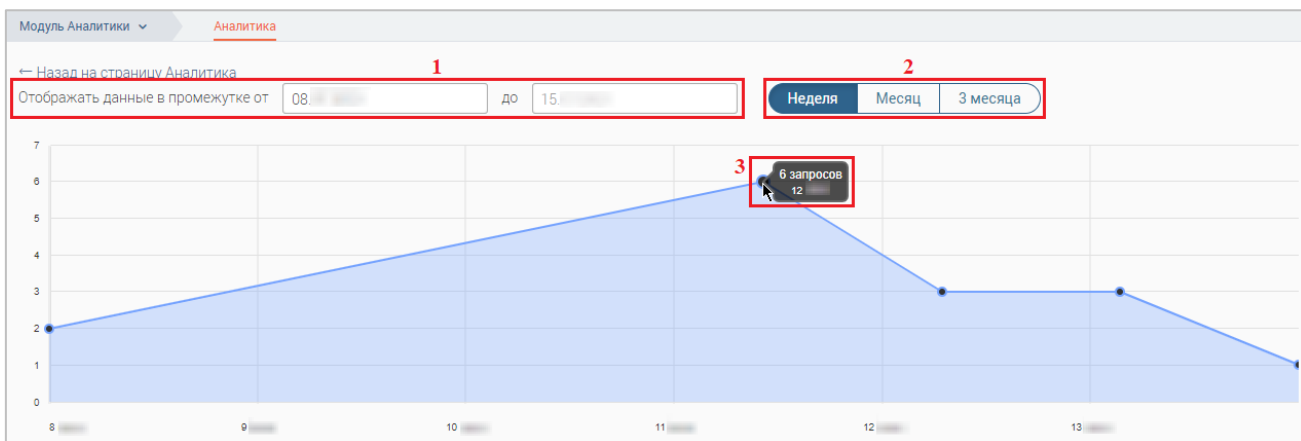


Рисунок 73 – Детальный просмотр графика

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

## 6 ГИС ГМП

### Работа с начислениями

#### 6.1.1 Описание подраздела

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

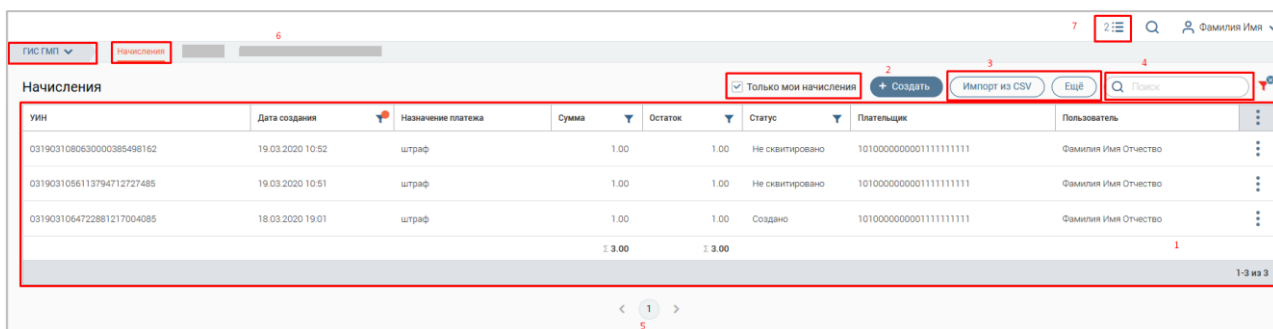



Рисунок 74 - Подраздел «Начисления»


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:

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

-  - загрузка данных о начислениях из других систем в подраздел;



-  - принудительный запрос информации о начислениях из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите период (Рисунок 75) или введите УИН (Рисунок 76) и нажмите «  »:

Рисунок 75 - Экспорт из ГИС ГМП по временному интервалу

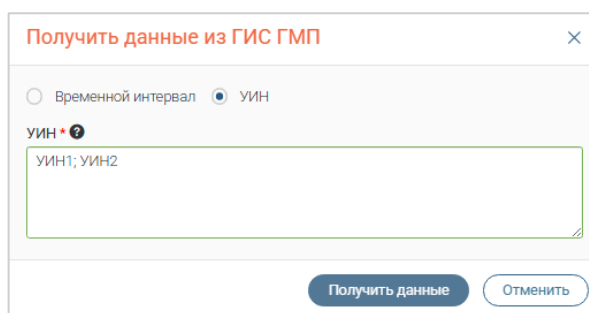


Рисунок 76 – Экспорт из ГИС ГМП по УИН

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 82):

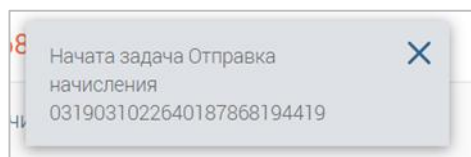


Рисунок 77 - Всплывающее уведомление

### 6.1.2 Создание и отправка начисления

Для создания начисления нажмите «  Создать » и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 78):

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: «МС.02.2016», «КВ.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).

Новое начисление

— Пакет, содержащий импортируемые начисления

— Направляемое начисление

Дата, вплоть до которой актуально выставленное начисление \*

1

— Данные организации, являющейся получателем средств

Сокращенное наименование организации\*

2

ИНН организации\*

3

КПП организации\*

4

— Реквизиты счета организации

Номер казначейского счета или номер счета в банке получателя\*

5

— Данные ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

6

БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет\*

7

Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России

8

Наименование начисления (За что выставлен счёт)\*

9

Сумма начисления\*

10

КБК или код операции\*

11

Код ОКТМО получателя средств\*

12

Предварительное начисление

13

— Дополнительные реквизиты платежа

Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения\*

14

Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения\*

15

Показатель налогового периода или код таможенного органа – реквизит 107 Распоряжения

16

Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения

17

Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения

18

— Сведения о плательщике

Тип плательщика\*

19

Наименование плательщика

20

Срок оплаты начисления \*

21

Дополнительные условия оплаты

22

Указать дополнительные поля начисления

23

Адрес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП) 24

Комментарий (не отправляется в ГИС ГМП) 25

Сохранить и отправить Сохранить Отмена

Рисунок 78 - Форма начисления

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

<b>Показатель основания платежа (значение, выбранное в одноименном поле 15)</b>	<b>Что указывается в поле 17 «Показатель номера документа»</b>
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 - ЗТ)	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 79):

The figure illustrates four panels (a, b, c, d) showing the additional fields that appear when a taxpayer type is selected in a dropdown menu. Each panel has a red letter label below it.

- Panel a:** Selected type is «ИП». Fields: «ИНН ФЛ» (required, manual input).
- Panel b:** Selected type is «ФЛ». Fields: «Тип документа» (required, dropdown), «Номер документа» (required, manual input), «Гражданство» (required, dropdown).
- Panel c:** Selected type is «ЮЛ – резидент РФ». Fields: «ИНН ЮЛ» (required, manual input), «КПП» (required, manual input).
- Panel d:** Selected type is «ЮЛ – нерезидент РФ (по КИО)». Fields: «КИО» (required, manual input), «КПП» (required, manual input).

Рисунок 79 - Дополнительные поля при выборе типа плательщика

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

б. 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 ввести 10 цифр;
- «КПП» - заполняется вручную. Необходимо ввести 9 цифр.

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

- «КИО ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо ввести 5 цифр;
- «КПП» - заполняется вручную. Необходимо ввести 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 использованием встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

22. «Дополнительные условия оплаты» - заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно 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».

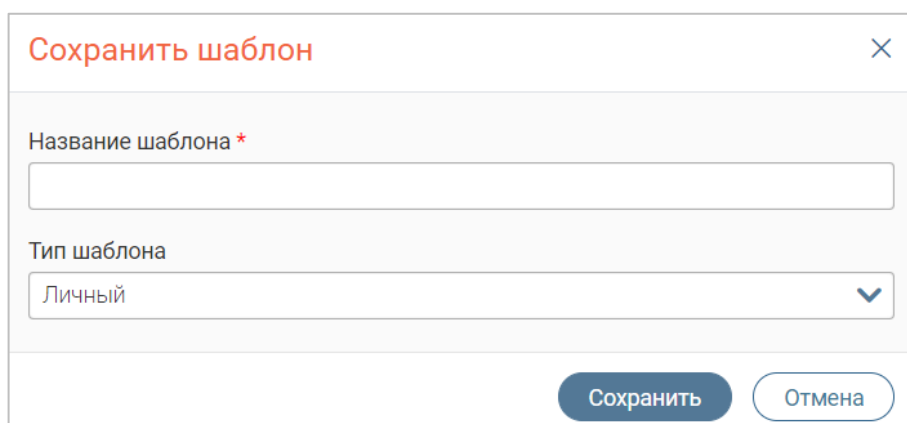

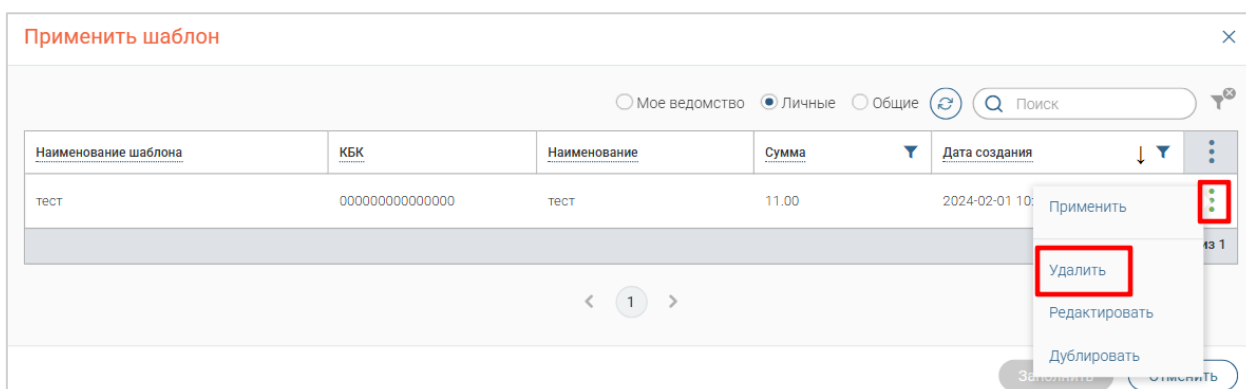


Рисунок 80 - Создание шаблона начисления


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.



Наименование шаблона	КБК	Наименование	Сумма	Дата создания
тест	0000000000000000	тест	11.00	2024-02-01 10:...

Рисунок 81 - Применение шаблона

Для удаления шаблона нажмите «Удалить» (Рисунок 81) и подтвердите удаление в открывшемся окне.

После заполнения всех полей нажмите « **Сохранить и отправить** » для отправки в ГИС ГМП. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела. При необходимости выдачи плательщику квитанции на оплату, сформируйте её, открыв форму начисления и нажав на кнопку «  » (Рисунок 82).

Для отмены создания начисления нажмите « **Отмена** ».

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

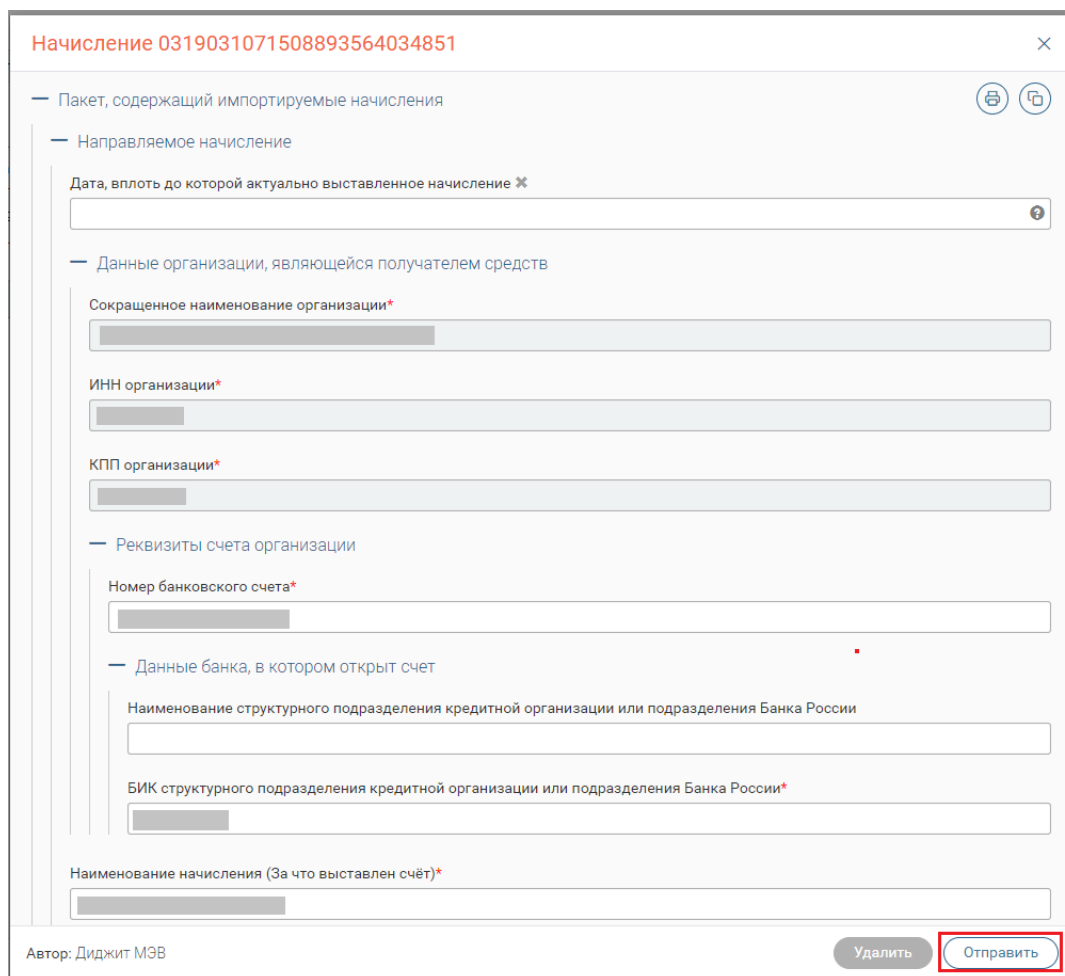





Рисунок 82 - Отправка начисления из его формы

При необходимости удаления неотправленного начисления (только со статусом «Создано») 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 83):

УИН	Дата создания	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	Пользователь	
0411077033721490412042449	10.09.2019 17:58	госпошлина	125.50	125.50	Валидируется	0100000000002222111111643	TestRail основ	Проверить
0411077042368170487089470	10.09.2019 17:44	госпошлина	125.50	125.50	Валидируется	0100000000002222111111643	TestRail основ	Дублировать

Рисунок 83 - 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 черным шрифтом и выделена красным в заголовке (Рисунок 84):

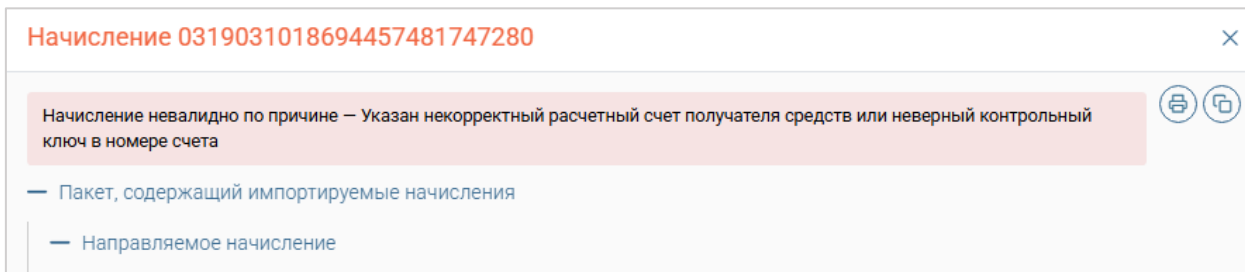



Рисунок 84 - Невалидное начисление (на примере некорректного ОКТМО)

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 85):

Платежи начисления 0319031034013882044660987

Экспорт в CSV Поиск

УПНО	Идентификаторы	Назначение платежа	Сумма	Дата платежа	Плательщик
330ae26021020259169107535381 3012	03190310340138820446609 87	тест	2222.00	02.10.2025 14:25	111
					Всего 0

Закреть

Рисунок 85 - 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 86):

Начисления

Только мои начисления Создать Действия Ещё Поиск

УИН	Дата создания	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	КБК	Пользователь
	10.03.2026 11:15	13.03.2026 11:43	тест	120.00	-26317.57	Частично сквитировано			

Рисунок 86 - 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 «⋮» 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 «Сквитировать» появится сообщение «Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 87).

КБК или код операции\*

30311105013050000120

Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3

Автор: Кононова Анна Александр...

Сквитировать    Аннулировать    Проверить    Сохранить

Рисунок 87 - 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:

Квитирование начисления

Экспорт в CSV    Поиск

<input type="checkbox"/>	Информация о платеже	Идентификаторы	Наименование	Сумма	Дата создания	⋮
<input type="checkbox"/>	2170000050000000612209805142840		тест	1.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262307201956811707048367563		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201957314806493536806		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201960349393513508725		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201981595551274990552		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201982132674606341112		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201982821941593712994		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201984184182053758319		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262207201912344549174589244		госпошлина	30.00	22.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262207201916074011457024416		госпошлина	30.00	22.07.2019 00:00	

1-10 из 562

< 1 2 3 4 5 ... 57 >

Сквитировать    Сквитировать без платежа    Отмена

Рисунок 88 - 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 89). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Аннулировать».

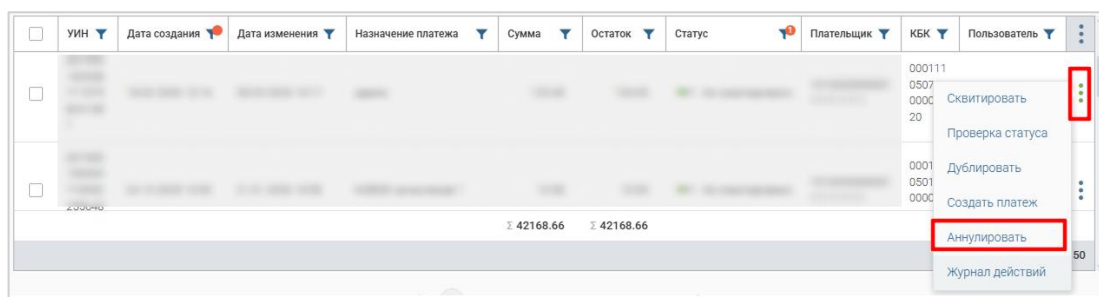


Рисунок 89 - Кнопка аннулирования начисления

Если начисление было создано по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Аннулировать» будет недоступна и при наведении на «Аннулировать» появится сообщение «Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 90).

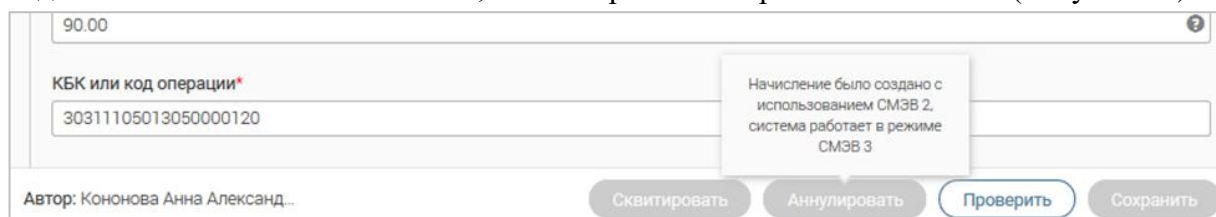


Рисунок 90 - Кнопка квитирования начисления недоступна

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 91):

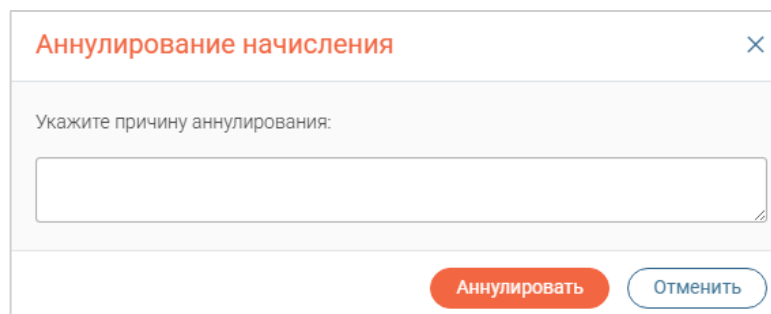


Рисунок 91 - Аннулирование начисления

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 92). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Деаннулировать».

УИН	Дата создания	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	КБК	Пользователь
				1.00	1.00	Аннулировано	1010000000001 1111111111	000111 05010 00000 20	Деаннулировать
				25000.00	25000.00	Аннулировано	2009729038255 772901001	01310 07400 11000 10	Проверка статуса Дублировать Журнал действий

Рисунок 92 - Кнопка деаннулирования начисления

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

**Восстановление начисления** ✕

Укажите причину восстановления:

Восстановить
Отменить

Рисунок 93 - 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 сквитировать 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 94). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Отмена квитирования».

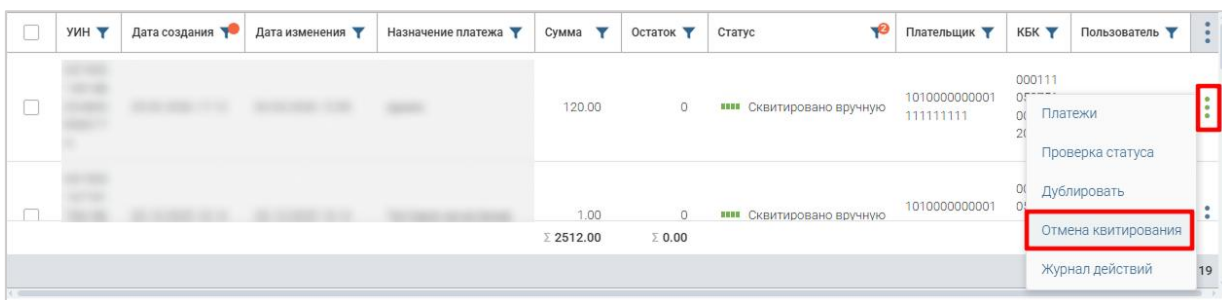


Рисунок 94 - Кнопка отмены квитирования начисления

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 95).

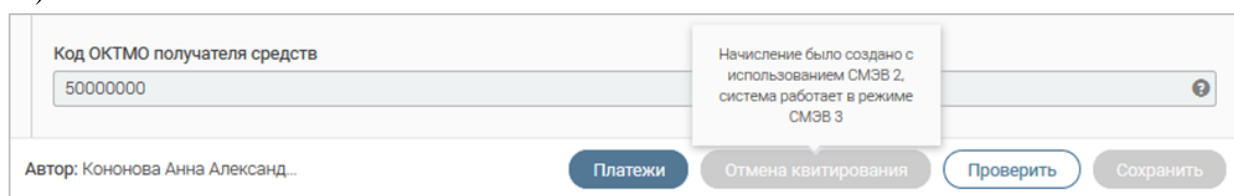


Рисунок 95 - Кнопка отмены квитирования начисления недоступна

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:

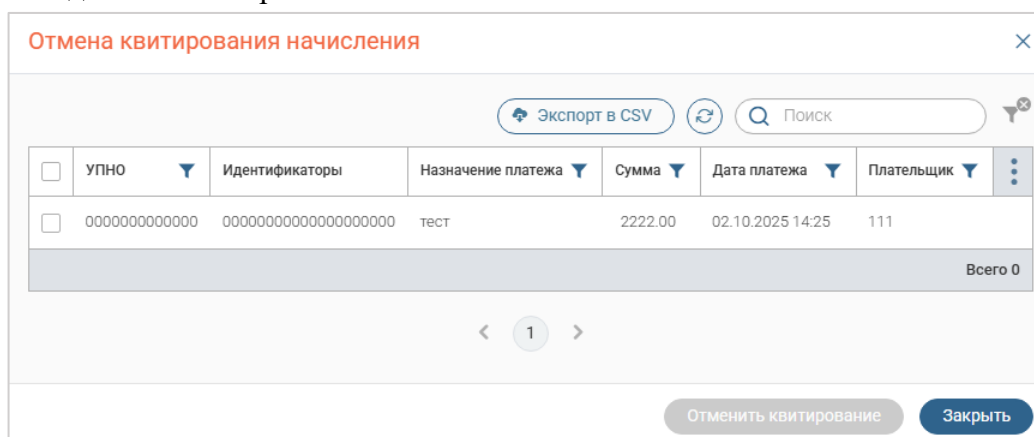


Рисунок 96 - Отмена квитирования начисления

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 97):

<input type="checkbox"/>	УИН	Дата создания	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	КБК	Пользователь
<input type="checkbox"/>	031903 104607 759613 025232 5	23.10.2025 10:14	30.03.2026 13:20	Тестовое начисление	1.00	1.00	Обновление	1010000000001 1111111111	000111 050100 000001 20	

Рисунок 97 - Обновление начисления

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

## Работа с платежами

### 6.1.8 Описание раздела

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

Рисунок 98 - 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 по нажатию кнопки «Ещё»:
  - - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
  - - принудительный запрос информации о платежах из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите интересующий период (Рисунок 99), введите УПНО (Рисунок 100) или УИН (Рисунок 101) и нажмите «».
3. Строка поиска;
4. Переключатель страниц.

Получить данные из ГИС ГМП

Временной интервал  УПНО  УИН

Начальная дата/время: 30.03.2026 14:13

Конечная дата/время: 30.03.2026 15:13

Получить данные Отменить

Рисунок 99 - Получить данные из ГИС ГМП по временному интервалу

Получить данные из ГИС ГМП

Временной интервал  УПНО  УИН

УПНО \* ?

УПНО1; УПНО2

Получить данные Отменить

Рисунок 100 - Получить данные из ГИС ГМП по УПНО

Получить данные из ГИС ГМП

Временной интервал  УПНО  УИН

УИН \* ?

УИН1

Получить данные Отменить

Рисунок 101 - Получить данные из ГИС ГМП по УИН

### 6.1.9 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 102). Для просмотра детальных сведений нажмите « [Показать полные данные](#) » (полная форма «б» - Рисунок 102).

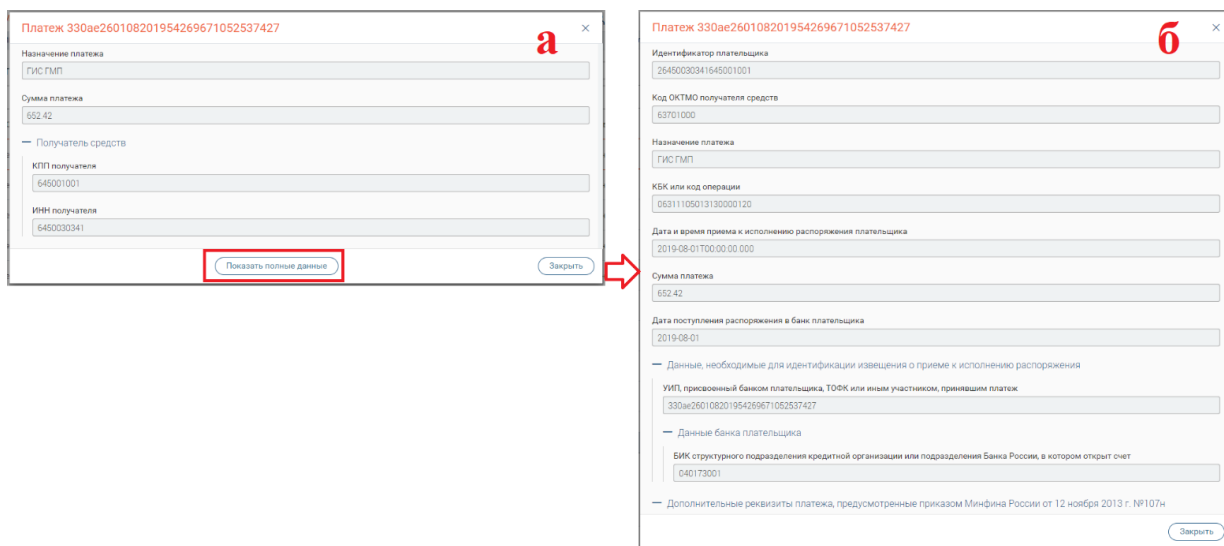

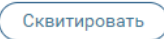


Рисунок 102 - Форма платежа

### 6.1.10 Квитирование платежей

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

Для этого нажмите «» в конце строки платежа и выберите «Сквитировать» (Рисунок 103), либо нажмите «» в форме платежа.

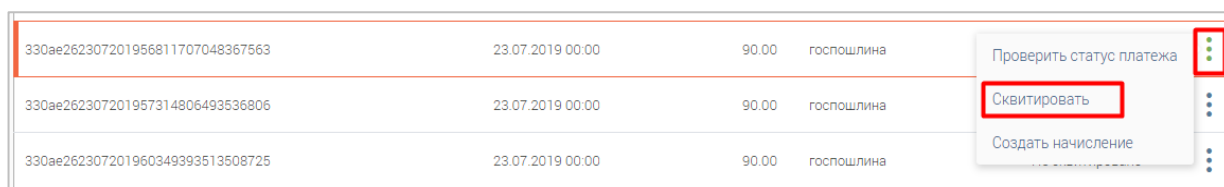



Рисунок 103 - Кнопка квитирования платежа

Если платеж был создан по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Сквитировать» будет недоступна и при наведении на «» появится сообщение «Платеж был создан с использованием СМЭВ2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 104).

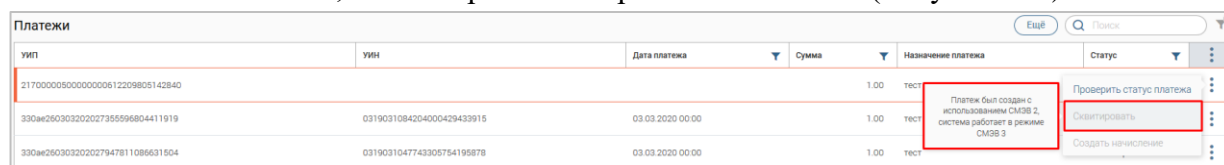



Рисунок 104 - Кнопка квитирования платежа недоступна

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 только одно начисление. Нажмите на радиокнопку рядом с выбранным начислением и нажмите «Сквитировать».

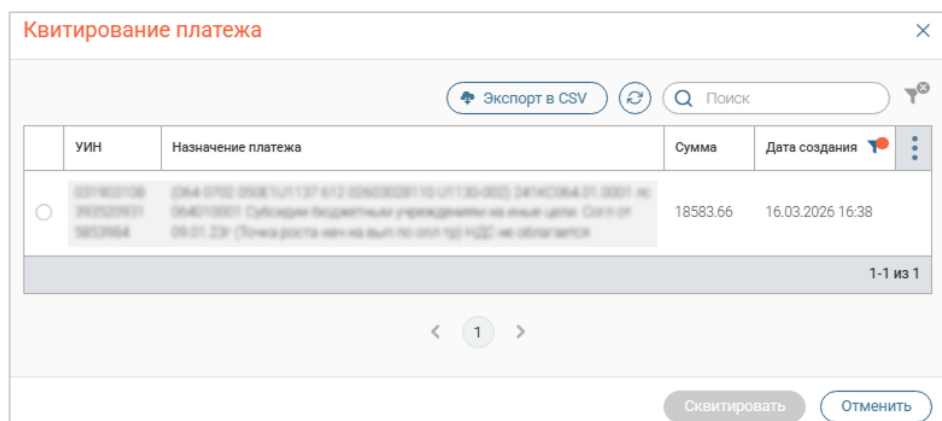



Рисунок 105 - Квитирование платежа

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:

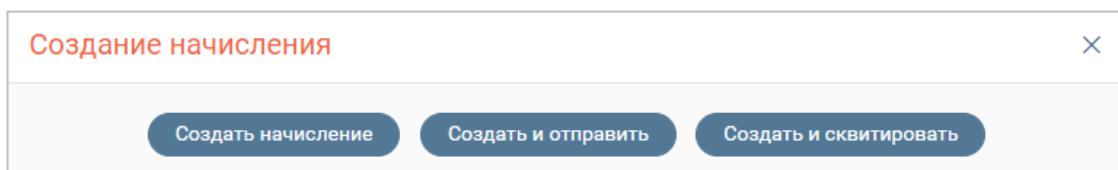


Рисунок 106 - Действия по созданию начисления

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 сквитуется с выбранным платежом. По завершении обработки начисление и платеж переходят в статус «Сквитировано».

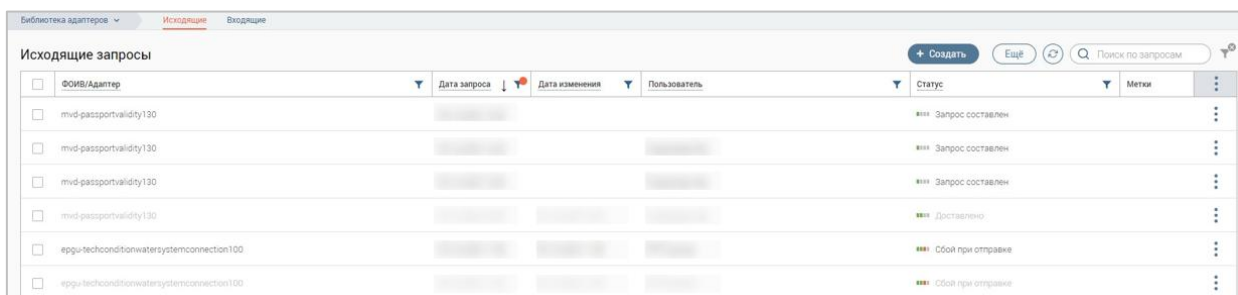
## 7 ОФЛАЙН-КЛИЕНТ

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

1. 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.



FOXB/Адаптер	Дата запроса	Дата изменения	Пользователь	Статус	Метки
тvid-passportvalidity130				Запрос составлен	
тvid-passportvalidity130				Запрос составлен	
тvid-passportvalidity130				Запрос составлен	
тvid-passportvalidity130				Доставлено	
epgu-techconditionwatersystemconnection100				Сбой при отправке	
epgu-techconditionwatersystemconnection100				Сбой при отправке	

Рисунок 107 - Запросы, отображаемые в гриде

## 8 СМЭВ 4

### Исходящие СМЭВ 4

#### 8.1.1 Описание подраздела

В подразделе «Исходящие СМЭВ 4» (Рисунок 108) 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:

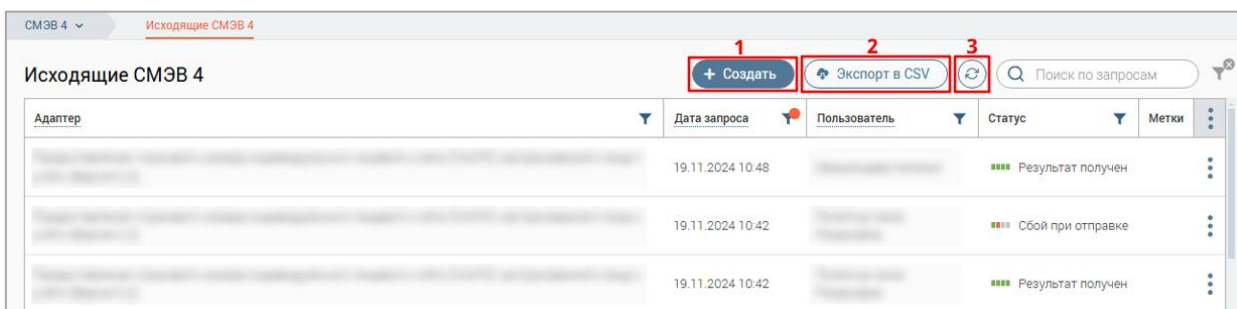


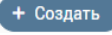

Рисунок 108 – Подраздел «Исходящие СМЭВ 4»

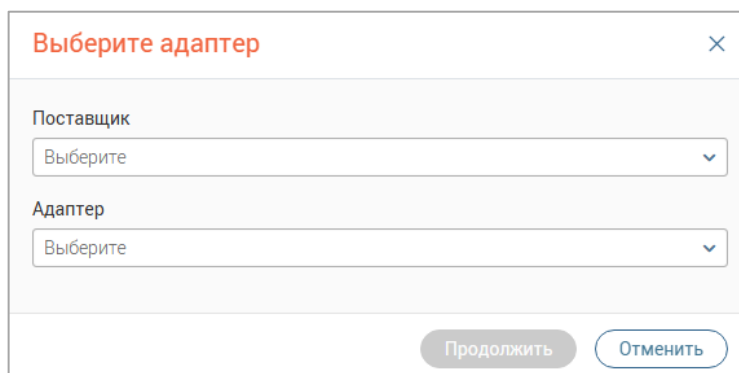
1. «+ Создать» – создать запрос;
2. «Экспорт в CSV» – выгрузить данные из таблицы подраздела в файл формата CSV (подробнее об экспорте в п. 2.1.5).
3. «↻» – обновление запросов в таблице.

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
«Сбой при отправке»	■ ■ ■ ■	При работе с запросом возникла ошибка, дальнейшая работа невозможна


### 8.1.2 Создание запроса

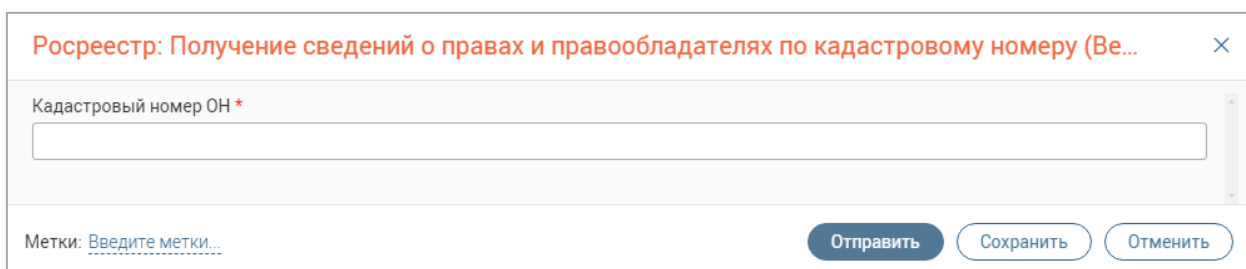
**Для создания запроса** нажмите кнопку «  » (1 – Рисунок 108), в открывшейся форме (Рисунок 108) выберите поставщика сведений и адаптер в соответствующих полях и нажмите «  ». **Обратите внимание, при создании запроса доступен выбор только адаптера, если поставщик сведений вам неизвестен.**



Форму «Выберите адаптер» с заголовком «Выберите адаптер» и кнопкой закрытия «X». В форме есть два выпадающих списка: «Поставщик» и «Адаптер», оба с текстом «Выберите». В нижней части формы расположены кнопки «Продолжить» и «Отменить».


Рисунок 109 - Форма выбора адаптера

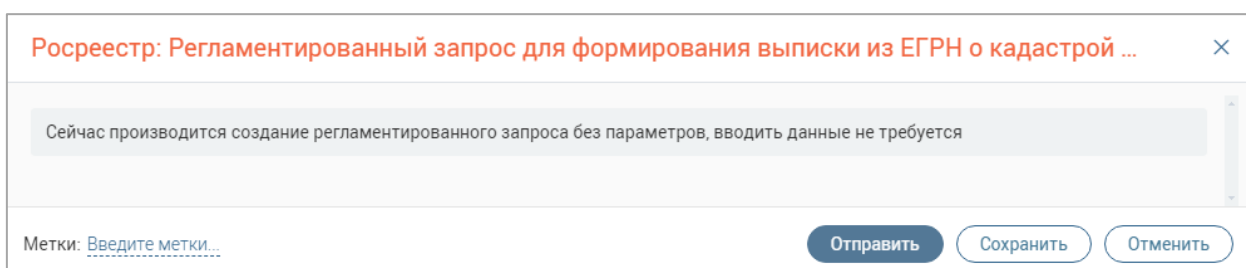
Внесите данные в открывшуюся форму (Рисунок 110) и нажмите «  ». Обратите внимание, набор полей формы изменяется в зависимости от выбранного адаптера.



Форму «Росреестр: Получение сведений о правах и правообладателях по кадастровому номеру (Ве...» с заголовком «Росреестр: Получение сведений о правах и правообладателях по кадастровому номеру (Ве...» и кнопкой закрытия «X». В форме есть поле «Кадастровый номер ОН \*» и кнопка «Метки: Введите метки...». В нижней части формы расположены кнопки «Отправить», «Сохранить» и «Отменить».

Рисунок 110 - Форма создания запроса с параметрами по выбранному адаптеру


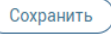
Если запрос по выбранному адаптеру отправляется без параметров, то на форме создания вместо полей для ввода отображается соответствующее уведомление (Рисунок 111). Для отправки запроса нажмите кнопку «  »




Форму «Росреестр: Регламентированный запрос для формирования выписки из ЕГРН о кадастровой ...» с заголовком «Росреестр: Регламентированный запрос для формирования выписки из ЕГРН о кадастровой ...» и кнопкой закрытия «X». В форме есть уведомление: «Сейчас производится создание регламентированного запроса без параметров, вводить данные не требуется». В нижней части формы расположены кнопки «Отправить», «Сохранить» и «Отменить».

Рисунок 111 – 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*».

**Для сохранения запроса без его отправки в Агент ПОДД Поставщика данных** заполните форму его создания (Рисунок 110) и нажмите кнопку «», для запроса без параметров нажмите кнопку «» в форме его создания (Рисунок 111) – запрос отобразится в таблице подраздела со статусом «*Запрос составлен*» и будет доступен для дальнейшей работы.

**Для отправки сохраненного запроса** (со статусом «*Запрос составлен*») нажмите на его строку, в открывшейся форме запроса (Рисунок 112) при необходимости внесите нужные изменения и нажмите «» – запрос отправится в Агент ПОДД Поставщика данных и получит статус «*Результат получен*».

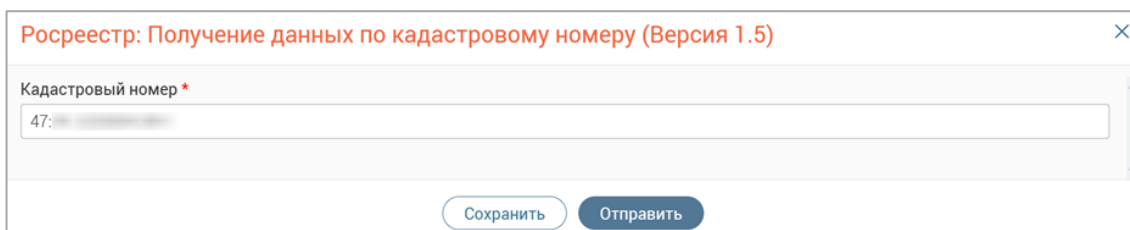


Рисунок 112 - Форма составленного запроса

### 8.1.3 Работа с ранее созданными запросами

**Для просмотра запроса** 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):

Рисунок 113 - Форма просмотра запроса

2. Блок «Запрос» содержит информацию, внесенную пользователем и отправленную в Агент ПОДД Поставщика данных (1 – Рисунок 113). 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 113).

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 114).

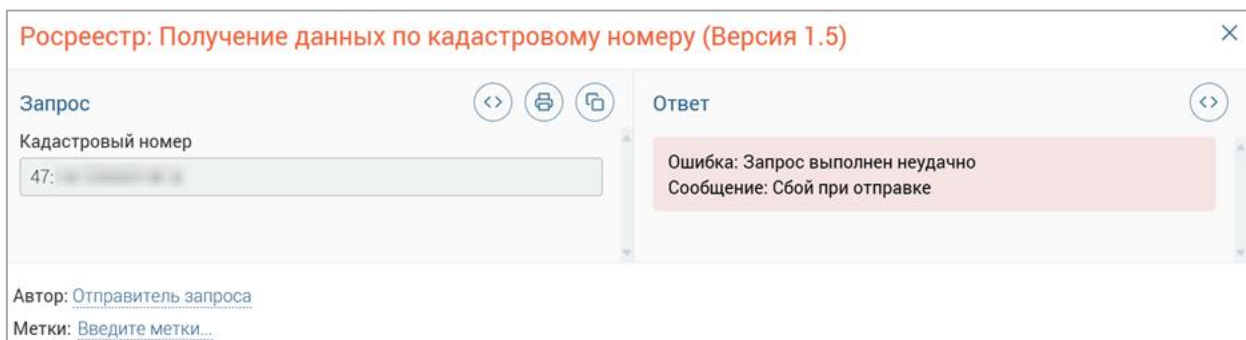


Рисунок 114 - Форма запроса, в процессе отправки которого произошла ошибка

После поступления ответа в блоке отображаются сведения, полученные от поставщика данных (Рисунок 115 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

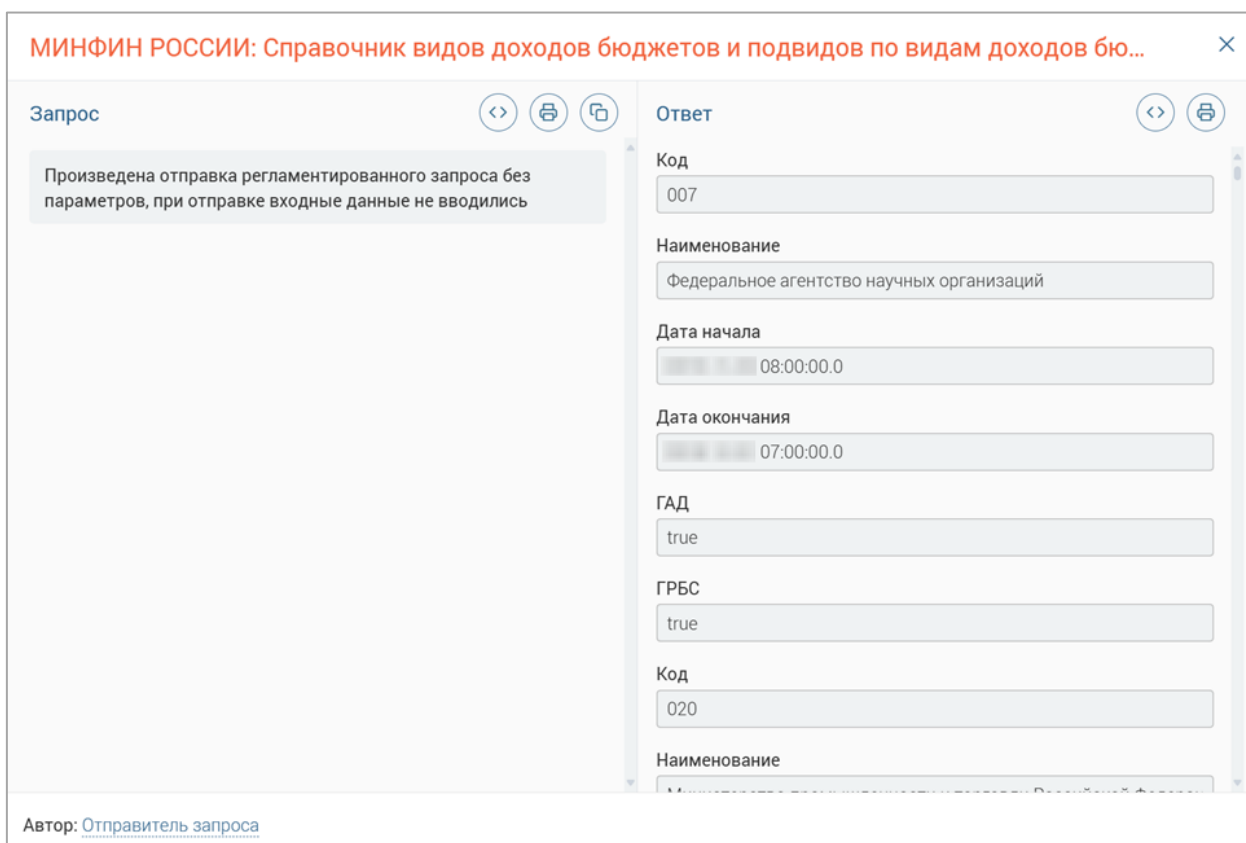



Рисунок 115 - Форма запроса с полученным ответом

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

- «» – 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 116), JSON-файл ответа – в новой вкладке браузера;

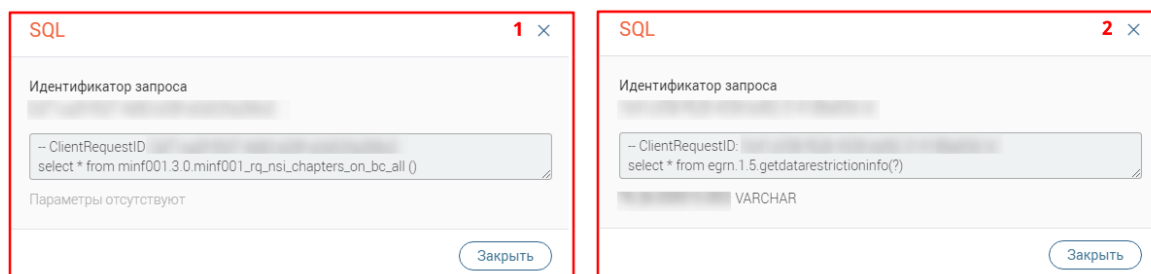






Рисунок 116 – Модальное окно «SQL» (1 – запрос без параметров, 2 – запрос с параметрами)

- «» – создание версии для печати; при нажатии на кнопку в соответствующем блоке формы в браузере откроется новая вкладка с печатной формой запроса или ответа;
- «» – дублирование запроса; при нажатии на кнопку откроется форма создания запроса, заполненная идентичными данными. Если запрос выведен из эксплуатации, его дублирование невозможно, кнопка неактивна – «». 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).

**Дублирование запроса** 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.**

**Для просмотра информации о запросе** (Рисунок 117) нажмите кнопку «» в его строке и выберите «О запросе».

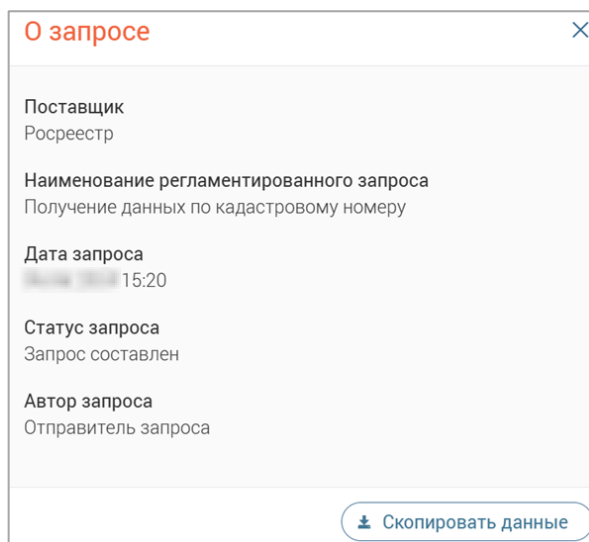
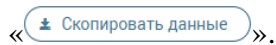


Рисунок 117 - Информация о регламентированном запросе

**Для копирования информации из формы в буфер обмена** нажмите кнопку



## 9 ЕРН

Раздел предназначен для работы с записями, полученными из единого регистра населения.

Раздел доступен пользователям, которым назначена роль «ЕРН».

Для перехода в раздел выберите в меню пункт «ЕРН».

### Реестр записей

#### 9.1.1 Описание подраздела

Подраздел «Реестр записей» (Рисунок 118) содержит список регистровых записей о населении, полученных из ЕРН.

ФИО	Идентификатор ЕРН	Дата сведений	Дата изменения	Статус записи	Метки
		13.01.2026	10.02.2026	Сведения не обновлены	
		17.12.2025	17.12.2025	Сведения обновляются	
		29.09.2025	26.12.2025	Сведения обновляются	
		29.09.2025	14.11.2025	Сведения не обновлены	
		29.09.2025	27.02.2026	Сведения не обновлены	
		29.09.2025	07.10.2025	Запись обновленная	
		29.09.2025	04.03.2026	Сведения не обновлены	
		29.09.2025	07.10.2025	Запись обновленная	
		29.09.2025	07.10.2025	Запись обновленная	
		29.09.2025	07.10.2025	Запись обновленная	
		29.09.2025	07.10.2025	Запись обновленная	

Рисунок 118 – Подраздел «Реестр записей»


В столбце «Дата сведений» отображается дата поступления сведений из ЕРН в модуль, в столбце «Дата изменения» – дата последнего изменения сведений.

В столбце «Идентификатор ЕРН» отображается ИдЕРН ФЛ.

В подразделе «Реестр записей» предусмотрены следующие статусы записей:

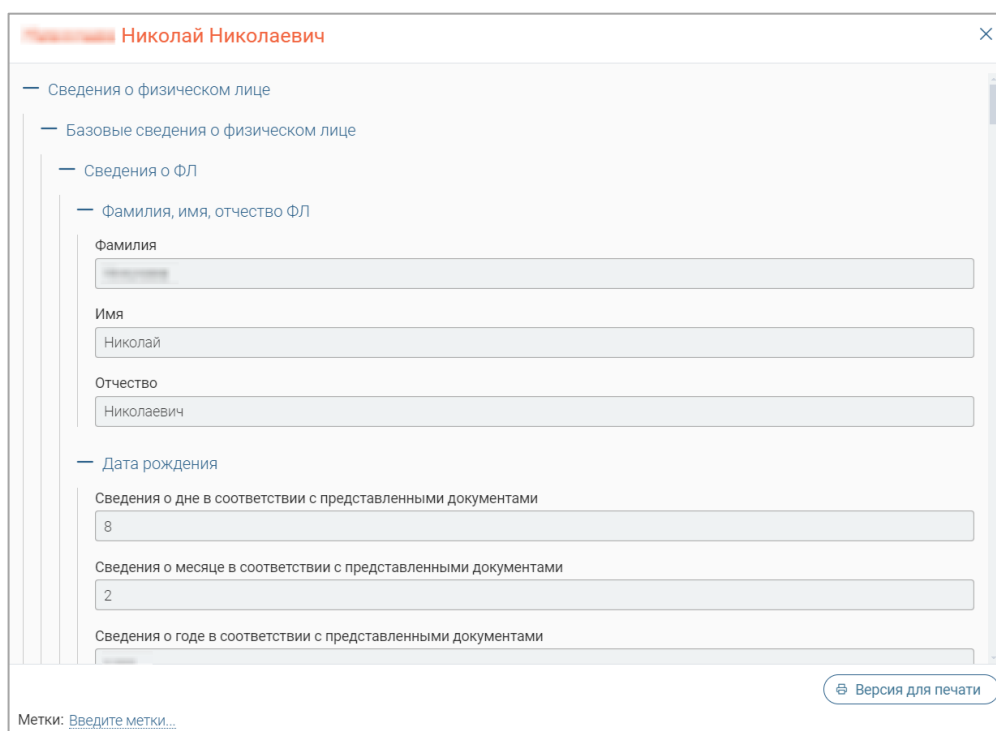
- «*Запись первичная*» – присваивается записи после первичного получения данных о физическом лице из рассылки;
- «*Сведения обновляются*» – присваивается записи после отправки запроса на получение сведений вручную;

- «Сведения не обновлены» – присваивается записи, по которой был отправлен запрос на получение сведений, но новых данных не поступило;
- «Запись обновленная» – присваивается записи, по которой были получены новые сведения (из рассылки или в ответ на отправленный вручную запрос).

**Для экспорта данных из таблицы подраздела в файл формата CSV** нажмите кнопку «  » (подробнее об экспорте в п. 2.1.5).

### 9.1.2 Просмотр регистрационной записи

**Для просмотра регистрационной записи** (Рисунок 118) нажмите ЛКМ на ее строку в таблице подраздела.

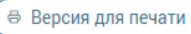


The screenshot shows a web interface for viewing a registration record. At the top, the name 'Николай Николаевич' is displayed. Below it, there are several sections of information:

- Сведения о физическом лице**
  - Базовые сведения о физическом лице**
    - Сведения о ФЛ**
      - Фамилия, имя, отчество ФЛ**
        - Фамилия: [redacted]
        - Имя: Николай
        - Отчество: Николаевич
      - Дата рождения**
        - Сведения о дне в соответствии с представленными документами: 8
        - Сведения о месяце в соответствии с представленными документами: 2
        - Сведения о годе в соответствии с представленными документами: [redacted]

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Версия для печати' (Print version). At the bottom left, there is a label 'Метки: Введите метки...' (Tags: Enter tags...).

Рисунок 119 – Форма просмотра регистрационной записи (на примере записи в статусе «Запись первичная»)

**Для формирования печатной формы регистрационной записи** (Рисунок 119) нажмите кнопку «  » в форме ее просмотра.

Сведения о физическом лице	
Идентификатор документа	989386b9- [REDACTED]
Дата создания записи в ЕРН	08.09.20 18:28:23
Дата изменения записи в ЕРН	20.12.20 17:55:56
Номер версии Профиля ФЛ	9.0
Номер записи в ЕРН	44 [REDACTED]
Статус записи	Действует

Базовые сведения о физическом лице	
Сведения о ФЛ	
Дата выгрузки сведений поставщиком	20.12.20
Наименование поставщика сведений	МВД России
Фамилия, имя, отчество ФЛ	
Фамилия ФЛ	[REDACTED]
Имя ФЛ	Николай
Отчество	Николаевич
Дата рождения по представленным документам	
Сведения о дне в соответствии с представленными документами	8
Сведения о месяце в соответствии с представленными документами	2
Сведения о годе в соответствии с представленными документами	[REDACTED]
Сведения о поле	
Пол	Мужской
Пол. Наименование	Мужской

Рисунок 120 – Печатная форма регистравой записи

### 9.1.3 Обновление сведений регистравой записи

Обновление сведений регистравой записи выполняется системой автоматически при получении рассылки от ФНС, либо после получения ответа на запрос сведений, отправленный вручную (подробнее в п. 9.1.5).

После обновления сведений регистравая запись получает статус «*Запись обновленная*», в ее строке в таблице подраздела отображается метка «Данные обновлены» (Рисунок 121).

Регистровые записи						
ФИО	Идентификатор ЕРН	Дата сведений	Дата изменения	Статус записи	Метки	
Крылов Андрей Николаевич	[REDACTED]	05.03.2026	26.03.2026	*** Запись обновленная	Данные обновлены	

Рисунок 121 – Отображение записи в таблице подраздела «Реестр записей» после обновления сведений


В форме просмотра регистравой записи также отображается метка «Данные обновлены» (1 – Рисунок 122), а границы полей, содержащих обновленные данные, выделяются зеленым цветом (2 – Рисунок 122).

Рисунок 122 – Форма просмотра регистрационной записи в статусе «Запись обновленная»

Обратите внимание, метка «Данные обновлены» будет добавляться после каждого обновления сведений регистрационной записи.

#### 9.1.4 Удаление метки «Данные обновлены»

Действие доступно для записей в статусе «Запись обновленная».

Для удаления метки откройте форму просмотра регистрационной записи и нажмите кнопку «» – отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 120), метка будет удалена, а границы полей, содержащих обновленные данные, перестанут выделяться зеленым цветом.

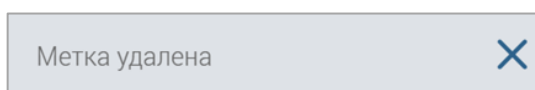



Рисунок 123 – Уведомление об удалении метки

Удаление метки также доступно из таблицы подраздела или из поля метки в нижней части формы просмотра регистрационной записи.

#### 9.1.5 Запрос сведений вручную

Для запроса сведений из ЕРН вручную по выбранной записи нажмите кнопку «» в ее строке в таблице подраздела (1 – Рисунок 124) и в открывшемся меню выберите действие «Запросить сведения» (2 – Рисунок 124).

ФИО	Идентификатор ЕРН	Дата сведений	Дата изменения	Статус записи	Метки
		13.01.2026	10.02.2026	Сведения не обновлены	0 запросе Запросить сведения Журнал действий
		29.09.2025	14.11.2025	Сведения не обновлены	
		29.09.2025	27.02.2026	Сведения не обновлены	
		29.09.2025	04.03.2026	Сведения не обновлены	

Рисунок 124 – Выбор действия «Запросить сведения»

В открывшейся форме создания запроса по ВС «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» (Рисунок 125), выберите в одноименном поле причину запроса сведений, при необходимости заполните прочие поля формы.

**ФНС Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице v1.0.2 (СМЭВ 3)**

**Запрос**

— Сведения о физических лицах, в отношении которых сформирован запрос

Причина запроса сведений \*

— Сведения о физическом лице, в отношении которого сформирован запрос

Пол физического лица

Формат даты рождения

Дата по представленным документам (неполная дата)

— Дата рождения по представленным документам (неполная дата)

День

Месяц

Год \*

Формат даты смерти

— Фамилия, имя, отчество

Фамилия

Имя

Отчество

Рисунок 125 – Форма создания запроса по ВС «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»

Поля, содержащие сведения о физическом лице, в отношении которого формируется запрос, заполняются автоматически из регистровой записи и недоступны для редактирования.

По завершении заполнения формы нажмите кнопку «  » – созданный исходящий запрос отправляется в ФНС в фоновом режиме, при этом создается фоновая задача, а запись в таблице подраздела «Реестр записей» получает статус «Сведения обновляются».

После получения ответа от ФНС, содержащего обновленные сведения, регистравая запись получит статус «Запись обновленная» (1 – Рисунок 126), ее данные обновятся, а на форме записи и в ее строке в таблице подраздела отобразится метка «Данные обновлены».

Если ответ от ФНС не содержит новых данных, регистравая запись получит статус «Сведения не обновлены» (2 – Рисунок 126), ее данные не изменятся.

Иванова Елена Руслановна	5812295427	29.09.2025	27.02.2026	Сведения не обновлены	1	⋮
СМОЛОВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	5499824327	29.09.2025	07.10.2025	Запись обновленная	Данные обновлены	2

Рисунок 126 – Отображение в таблице подраздела записей в статусах «Запись обновленная» и «Сведения не обновлены»

### 9.1.6 Просмотр входящего запроса

Для просмотра входящего запроса (Рисунок 127) из рассылки, по которому были получены данные регистравой записи, нажмите кнопку «⋮» в ее строке и в открывшемся меню выберите действие «О запросе».

ФНС Широковещательная рассылка сведений о физических лицах из ЕРН (сокращенный пе... x

Запрос

Идентификатор сведений  
61822bde-.....

Дата сведений  
12.09.20 00:00:01

Количество записей  
1

— Сведения о физическом лице

Идентификатор документа  
387e15c8-.....

Дата создания записи в ЕРН  
01.01.20 09:00:00

Дата изменения записи в ЕРН  
01.01.20 09:00:00

Номер версии Профиля ФЛ  
1

Метки: .....

Рисунок 127 – Форма просмотра входящего запроса

### 9.1.7 Журнал действий

Для просмотра действий, совершённых с регистравой записью, нажмите кнопку «⋮» в ее строке и в открывшемся меню выберите действие «Журнал действий».

ФИО	Идентификатор ЕРН	Дата сведений	Дата изменения	Статус записи	Метки	⋮
Смолов Алексей Александрович	5499824327	13.01.2026	10.02.2026	Сведения не обновлены		⋮
Иванова Елена Руслановна	5812295427	17.12.2025	17.12.2025	Сведения обновляются		⋮
Смолов Алексей Александрович	5499824327	26.09.2025	26.12.2025	Сведения обновляются		⋮

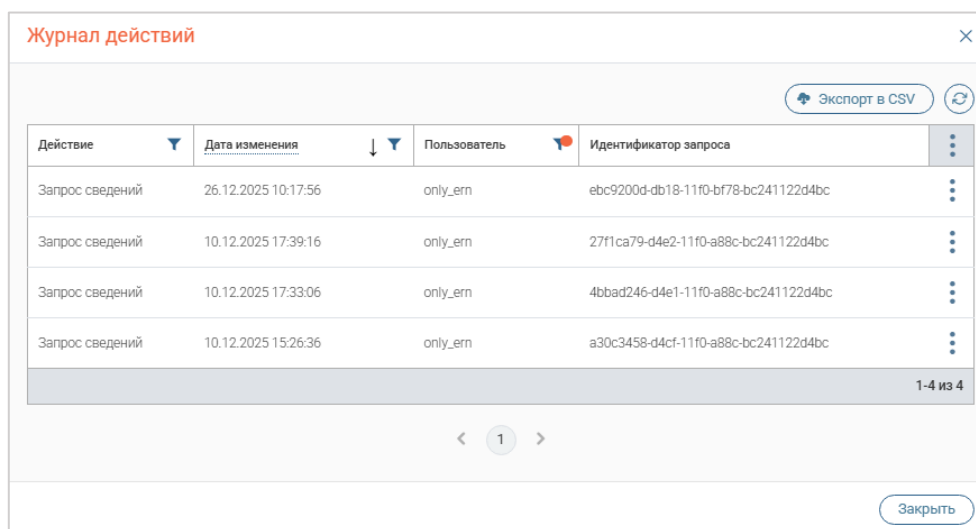
Экспорт в CSV | Поиск по записям

О запросе  
Запросить сведения  
Журнал действий

Рисунок 128 – Выбор действия «Журнал действий»

В столбце «Действие» отображается: Запрос сведений – запрос по кнопке «Запросить сведения»; Последние полученные сведения по рассылке – последний запрос по рассылке (Рисунок 129).

В столбце «Дата изменения» – дата последнего изменения сведений, «Идентификатор запроса» – идентификатор отправленного запроса, «Пользователь» – логин пользователя.



The screenshot shows a window titled "Журнал действий" (Journal of Actions) with a close button in the top right corner. In the top right of the window, there is a button labeled "Экспорт в CSV" (Export to CSV) and a refresh icon. Below this is a table with the following columns: "Действие" (Action), "Дата изменения" (Change Date), "Пользователь" (User), and "Идентификатор запроса" (Request Identifier). The table contains four rows of data, all with the action "Запрос сведений" (Request for information). Below the table, there is a pagination indicator "1-4 из 4" and a page number "1" with left and right navigation arrows. At the bottom right of the window, there is a "Закрыть" (Close) button.

Действие	Дата изменения	Пользователь	Идентификатор запроса
Запрос сведений	26.12.2025 10:17:56	only_ern	ebc9200d-db18-11f0-bf78-bc241122d4bc
Запрос сведений	10.12.2025 17:39:16	only_ern	27f1ca79-d4e2-11f0-a88c-bc241122d4bc
Запрос сведений	10.12.2025 17:33:06	only_ern	4bbad246-d4e1-11f0-a88c-bc241122d4bc
Запрос сведений	10.12.2025 15:26:36	only_ern	a30c3458-d4cf-11f0-a88c-bc241122d4bc

Рисунок 129 - Журнал действий