

DIGIT ВИС: ОХОТА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	5
1 ВВЕДЕНИЕ.....	6
1.1 Общее описание системы	6
1.2 Вход в систему.....	6
1.3 Элементы интерфейса.....	7
2 МОДУЛЬ «ОХОТНИЧЬИ БИЛЕТЫ»	14
2.1 Структура системы.....	14
2.2 Работа в системе	14
2.2.1 Создание и редактирование заявления	14
2.2.2 Заявления, поступившие из внешней системы	22
2.2.3 Отправка межведомственного запроса.....	23
2.2.4 Просмотр журнала действий	27
2.3 Принятие решения.....	27
2.3.1 Общее описание этапа.....	27
2.3.2 Отказ в выдаче охотбилета	29
2.3.3 Выдача охотничьего билета.....	30
2.4 Аннулирование и возврат охотничьих билетов	32
2.5 Общение с заявителями через форму обратной связи ЕПГУ	33
2.6 Реестры	33
2.6.1 Реестр выданных охотничьих билетов	33
2.6.2 Реестр физических лиц.....	35
2.7 Реестр витрины данных о выданных и аннулированных охотничьих билетах	36
2.8 Формирование отчетной документации.....	37
3 МОДУЛЬ «РАЗРЕШЕНИЯ НА ДОБЫЧУ».....	38
3.1 Структура системы.....	38
3.2 Работа с заявлениями	40
3.2.1 Просмотр и создание заявлений к распределению	40
3.2.1.1 Просмотр заявлений к распределению	40
3.2.1.2 Создание заявлений к распределению	41
3.2.2 Просмотр и создание заявлений на выдачу разрешений	46
3.2.2.1 Просмотр заявлений на выдачу разрешений	47
3.2.2.2 Создание заявления на выдачу разрешения	48
3.2.3 Ввод недостающих данных в заявления из внешних систем.....	50

3.2.4	Создание и просмотр заявлений на выдачу разрешения на основе заявления к распределению.....	52
3.2.5	Обработка заявлений на выдачу разрешений	53
3.2.5.1	Формирование резерва.....	53
3.2.5.2	Проверка и отметка оплаты вручную.....	54
3.2.5.3	Отказ в выдаче разрешения.....	55
3.2.5.4	Выдача разрешения.....	56
3.2.5.5	Принятие решения по заявлению, поданному заявителем из бан-листа	57
3.3	Управление сезонами охоты	58
3.3.1	Создание сезона	58
3.3.2	Массовое создание сезонов	61
3.3.3	Добавление квоты/нормы, удаление ресурса из сезона.....	62
3.3.4	Открытие/закрытие сезона.....	62
3.3.5	Частичное открытие/закрытие сезона	65
3.3.6	Просмотр сезона	67
3.4	Учет охотресурсов.....	68
3.4.1	Остатки	68
3.4.2	Резервы	70
3.4.3	Резервы для авто-победителей	70
3.5	Информация по охотразрешениям	72
3.5.1	Охотразрешения.....	72
3.5.1.1	Редактирование разрешения.....	72
3.5.1.2	Возврат разрешения	73
3.5.2	Бан-лист	74
3.6	Биотехнические мероприятия	75
3.7	Отчетность	77
3.7.1	Отчеты по количеству поданных заявлений / выданных разрешений.....	77
3.7.2	Отчет в ФНС по установленной форме КНД 1114005.....	78
3.7.3	Очередь по сезонам	78
3.7.4	Отчет по жеребьевке	79
3.8	Справочники	80
4	НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ.....	82
4.1	Раздел «Новости»	82
4.2	Раздел «Инструкции».....	83
4.3	Раздел «Видеоинструкции».....	83

4.4 Раздел «Вопросы и ответы»	84
5 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ	85
5.1 Очистка кэша	85
5.1.1 Google Chrome.....	85
5.1.2 Mozilla Firefox	87
5.1.3 Microsoft Edge	88
5.1.4 Internet Explorer.....	90

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ВИС	Ведомственная информационная система
ЕЛК	Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
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	Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе ее оказания
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
Кэш	Специальная область на диске или в оперативной памяти компьютера, предназначенная для временного хранения информации
ЛКМ	Левая кнопка мыши
МВ	Межведомственный (запрос)
МВД	Министерство внутренних дел
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Охотбилет	Охотничий билет
ОИВ	Орган исполнительной власти
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ПК	Персональный компьютер
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"/> отключено
ID	Идентификатор запроса

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Digit ВИС «Охота» предназначена для автоматизации деятельности органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия государственного надзора в сфере охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания, в том числе в части предоставления государственных услуг, информационного сопровождения процессов осуществления полномочных функций, участия в межведомственном взаимодействии, автоматизации ведения реестров.

Пользователями Системы являются сотрудники органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия государственного надзора в сфере охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания.

Отличительными особенностями ВИС являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия, удобство формирования отчетности.

Доступ пользователей к подсистеме осуществляется через веб-браузер, при этом подсистема обладает достаточной стабильностью для работы со слабыми каналами связи (от 32 кбит/с).

1.2 Вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации (Рисунок 1):

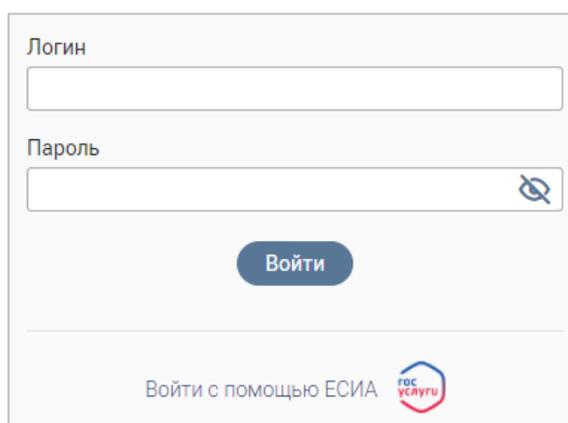


Рисунок 1 – Форма авторизации

Введите в одноименные поля логин и пароль, полученные от администратора системы, и нажмите «».

Если при создании учетной записи администратор установил временный пароль, при первом входе в систему потребуется смена пароля на постоянный. В открывшейся форме

(Рисунок 2) укажите новый пароль и нажмите «**Сохранить**». В последующем при авторизации в системе используйте этот пароль.

Изменение пароля

Новый пароль

Повторите новый пароль

Пароль не может быть пустым

Сохранить

Рисунок 2 – Форма изменения пароля

Для входа через ЕСИА нажмите на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» – система откроет окно авторизации (Рисунок 3). Введите телефон, почту или СНИЛС и пароль в соответствующие поля, затем нажмите кнопку «Войти».

gosuslugi 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 3 – Авторизация через ЕСИА

1.3 Элементы интерфейса

Интерфейс системы представлен следующими основными элементами (Рисунок 4):

[Охота] Охотничьи билеты 2.0

Работа с заявлениями (по всем районам) | Актуальные (по всем районам) | Завершенные (по всем районам) | 1

Список заявок | 2 | 3 + Создать заявление | 4 Поиск

Д... п...	Номер (Внд)	Канал пост...	Номер (ВхД)	Вед...	Зая...	Сост...	Статус	Время записи	Доку...	Статус МВ	МВ з...
		ЕПГУ		Министе рство		Ожидание ответа от	Ожидание действий		Заявление	Ожидание получения	6
		ЕПГУ		Министе рство		Ожидание ответа от	Ожидание действий		Заявление	Ожидание получения	7
		Личный прием		Департа мент		Ожидание ответа от	Ожидание действий		Заявление	Ожидание получения	

5

Рисунок 4 – Интерфейс на примере подраздела «Актуальные (по всем районам)» модуля «Охотничьи билеты»

1. Панель навигации по разделам.

Для перехода в раздел нажмите на название текущего раздела в панели навигации и нажмите на нужную строку в раскрывшемся списке.

Для перехода в подраздел нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела.

Для добавления страницы в раздел «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, в открывшейся форме (Рисунок 5) при необходимости измените название страницы и нажмите кнопку «Добавить».

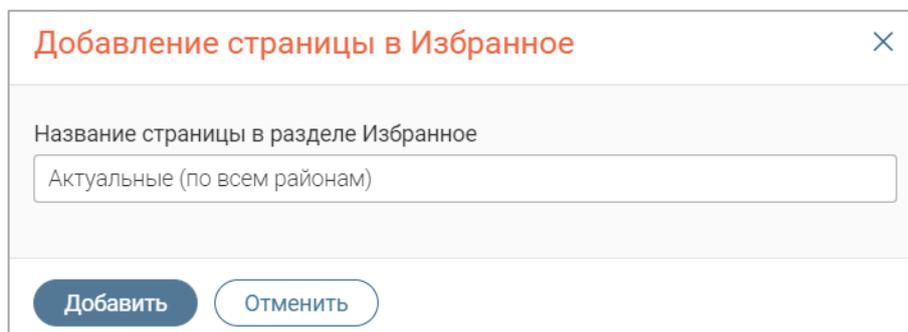


Рисунок 5 – Форма добавления страницы в «Избранное»

По завершении обработки страница добавится в «Избранное», значок в ее панели навигации закрасится – «★».

Для редактирования названия страницы в разделе «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, внесите изменения в открывшуюся форму редактирования (аналогичную форме добавления – Рисунок 5) и нажмите «Сохранить».

Для удаления страницы из раздела «Избранное» нажмите «Удалить из Избранного» в форме редактирования – страница перестанет отображаться в «Избранном», значок в ее панели навигации сменится на «★». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля. Набор кнопок меняется в зависимости от раздела.

Для экспорта данных раздела в файл формата .csv или .xls нажмите на кнопку «📄» (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 6). **При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.**

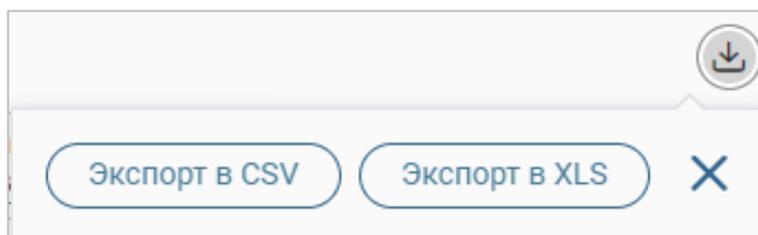


Рисунок 6 – Экспорт данных в файл

Для ручного обновления рабочего поля нажмите на кнопку «↻» (доступно для всех разделов). Рекомендуется использовать после действий, приводящих к изменению первоначальных данных.

4. Строка поиска. Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления – введите искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «Найти». В таблице отобразятся результаты поиска. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку «X».

5. Боковая панель (5 – Рисунок 4). Содержит кнопки вертикального меню:

- «Меню» – верхнеуровневое меню. Набор доступных в нем пунктов зависит от назначенных пользователю прав;
- «Страницы» – переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
- «Главная» – переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них;
- «Избранное» – переход к страницам, добавленным пользователем в избранные.

6. Элемент фильтрации и сортировки. Фильтрация данных в рабочем поле возможна по выбранному столбцу либо одновременно по нескольким, сортировка – по выбранному столбцу.

Для сортировки по содержимому столбца нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, в его заголовке отобразится «↑». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «↓».

Для фильтрации по содержимому столбца нажмите «▼» в его заголовке (Рисунок 7) и отметьте те параметры, по которым будет осуществлена выборка. Заявления, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «▼²».

Дата подачи ▼ ▼

- Пусто (не указано) 7
- За прошлую неделю 6
- За текущий месяц 24
- За прошлый месяц 3
- За текущий квартал 27
- За прошлый квартал 17
- За текущий год 52
- Все прошедшие 52

С _____ По _____

Очистить

Рисунок 7 – Элемент фильтрации в столбце

Для снятия фильтра нажмите на его кнопку и нажмите «Очистить» в открывшемся окне (Рисунок 7).

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 8) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 4).

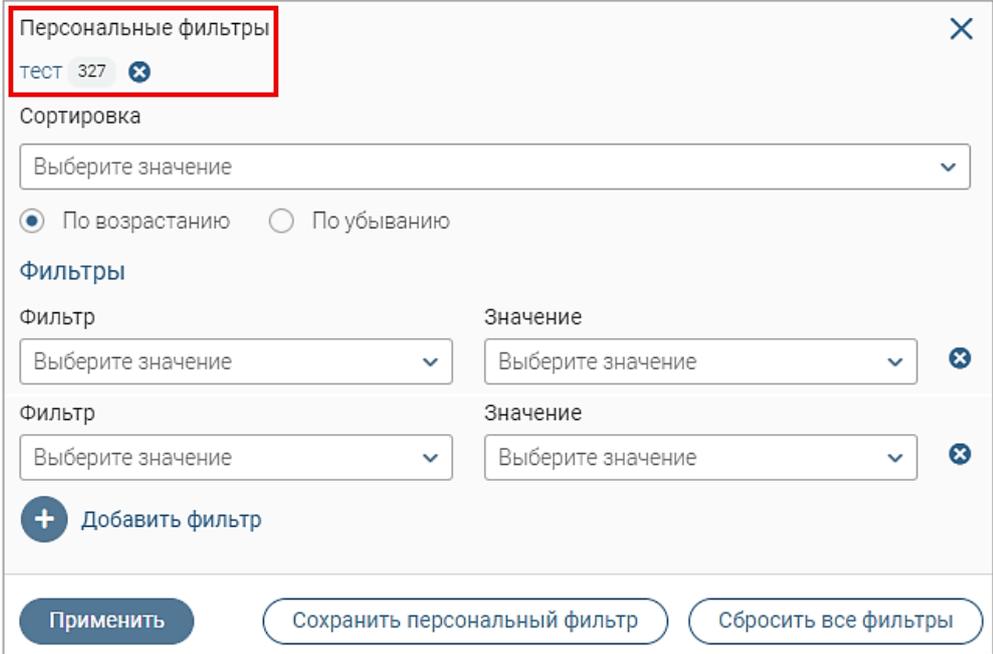


Рисунок 8 – Меню фильтрации и сортировки с персональным фильтром

Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «». Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.

Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам выберите столбец в поле «Фильтр» и его значения в поле «Значение», которые будут отображаться после применения фильтра. Для добавления столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите « Добавить фильтр» и выберите их в отобразившихся полях. Для применения фильтра нажмите кнопку «» – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют выбранным параметрам, в заголовках столбцов, по которым она производится, будет отображаться значок «» (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования нажмите «», введите его название в открывшемся окне и нажмите кнопку «». Созданный фильтр отобразится в верхней части окна фильтрации (выделено красным – Рисунок 8). Число возле названия фильтра отображает количество соответствующих записей. Для повторного использования сохраненного фильтра нажмите на его название в меню фильтрации и сортировки и нажмите «». Для удаления фильтра нажмите «» возле его названия и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку «» либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите «».

7. Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, их расположения и настройки плотности расположения строк нажмите кнопку «» (7 – Рисунок 4). В открывшемся окне (Рисунок 9) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите кнопку «».

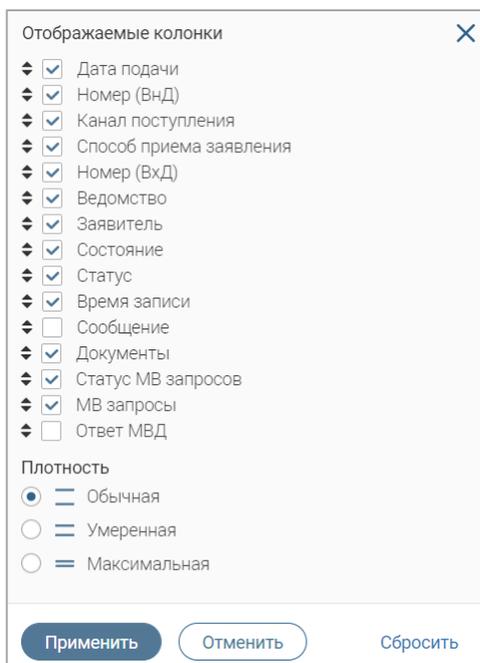


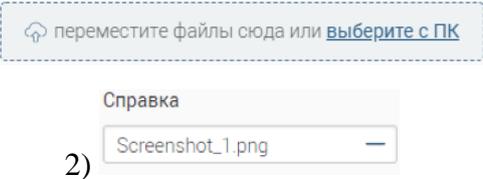
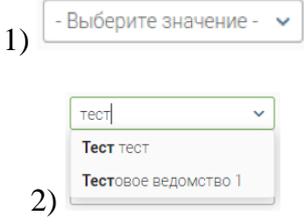
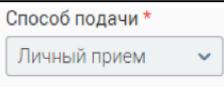
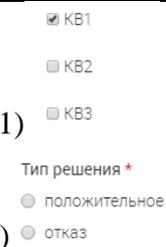
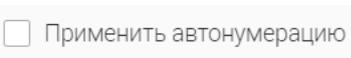
Рисунок 9 – Настройка таблицы рабочего поля

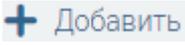
Для сброса установленных параметров (возврата к исходным настройкам) нажмите «» в правом нижнем углу. **Набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> Отчество <input type="text"/> </div>	Поле для ввода произвольных данных
2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> Логин * <input type="text"/> </div>	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> Дата и время подачи * <input type="text"/>  </div>	Поле для ввода даты. Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря (для его открытия нажмите «  »).

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
4		<p>Поле для загрузки файла.</p> <p>Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «—» в конце строки (2)</p>
5		<p>Поля с выбором значения из выпадающего списка. 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>
6		<p>Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.</p>
7		<p>Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений, поле с радиокнопками (2) – только одно.</p>
8		<p>Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.</p>
Кнопки		
9		<p>Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.</p>
10		<p>Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.</p>
11		<p>Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле.</p>

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Открыть процесс». При нажатии открывается форма для работы с заявлением.
13		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов заявки.
14		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
15		Кнопка закрытия/удаления. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
16		Кнопка отмены. Закрывает окно меню/формы без сохранения внесенных данных.
17		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
18		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.
19		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
20		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
21		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.
22		Кнопка «Непрочитанное сообщение». При нажатии открывается форма обмена сообщениями с Заявителем через ЛК ЕПГУ.

2 МОДУЛЬ «ОХОТНИЧЬИ БИЛЕТЫ»

2.1 Структура системы

Система состоит из следующих разделов:

1. «Работа с заявлениями»:

- «Актуальные» – создание, просмотр и обработка заявлений, в том числе поступивших из внешних систем (МФЦ, ЕПГУ). В подразделе отображаются заявки, поступившие в ведомство текущего пользователя;
- «Завершенные» – просмотр заявлений, работа с которыми завершена. В подразделе отображаются заявки, поступившие в ведомство текущего пользователя.

2. «Работа с заявлениями (по всем районам)»:

- «Актуальные (по всем районам)» – создание, просмотр и обработка заявлений, в том числе поступивших из внешних систем (МФЦ, ЕПГУ);
- «Завершенные (по всем районам)» – просмотр заявлений, работа с которыми завершена.

3. «Реестры»:

- «Охотбилеты» – список всех выданных и аннулированных билетов;
- «Реестр физических лиц» – список владельцев охотничьих билетов;
- «Реестр витрины данных о выданных и аннулированных охотничьих билетах» – отображение данных о выданных и аннулированных охотничьих билетах, автоматически передаваемых в витрину данных с заданной периодичностью.

4. «Отчет» – формирование отчетной документации.

2.2 Работа в системе

2.2.1 Создание и редактирование заявления

Для работы с заявлениями, созданными в ходе личного приема и поступивших из внешних систем, перейдите в раздел «Работа с заявлениями» и выберите подраздел «Актуальные» либо в раздел «Работа с заявлениями (по всем районам)» и выберите подраздел «Актуальные (по всем районам)».

Для создания заявления нажмите кнопку «» над таблицей подраздела (Рисунок 4) и заполните открывшуюся форму (Рисунок 10).

В блоке «Данные заявления» вручную укажите номер заявления в одноименном поле либо отметьте чекбокс «Применить автонумерацию» для автоматического назначения номера (если администратором системы настроена автонумерация).

Поле «Способ подачи» заполняется системой автоматически и недоступно для редактирования.

— Данные заявления

Применить автонумерацию

Номер заявления *

Способ подачи *

Личный прием

Способ приема заявления *

Подразделение ведомства

Дата и время подачи *

08:32

— Данные заявителя

Заявитель *

- Выберите значение -

Для осуществления межведомственных запросов необходимо заполнить ФИО, дату, место рождения и адрес регистрации заявителя

Имеется ли ранее выданный охотбилет?

Ведомство, в котором будет осуществляться выдача билета *

- Выберите значение -

Социальный статус

Работающий, пенсионер и т.д.

Наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления *

нет

Со слов заявителя

Справка об отсутствии непогашенной и (или) неснятой судимости

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

Заявитель относится к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ или постоянно проживает в местах их традиционного проживания, охота является основой существования

Зарегистрировать

Рисунок 10 – Форма создания заявления

Выберите способ приема заявления в одноименном поле (Рисунок 11).

Способ приема заявления *

Подразделение ведомства

Заказное письмо

Кредитная организация

Направление заявлений через электронную почту (если предусмотрено НПА)

Нотариус

Официальный сайт ведомства

Рисунок 11 – Способ приема заявления

Обратите внимание, при выборе значения «Официальный сайт ведомства» необходимо указать адрес сайта, через который было подано заявление, в отобразившемся поле.

Поле «Дата и время подачи» автоматически заполняется текущими значениями даты и времени, доступно для редактирования.

В блоке «Данные заявителя» укажите информацию о заявителе. Для использования уже имеющихся в системе сведений о заявителе выберите в одноименном поле соответствующее значение из списка. Для поиска заявителя в реестре выпадающем списке введите его данные в поле «Заявитель» и выберите нужное значение из найденных (Рисунок 12). Для редактирования выбранных данных нажмите «» рядом с полем (кнопка отобразится после выбора заявителя).



Заявитель *

фамилия

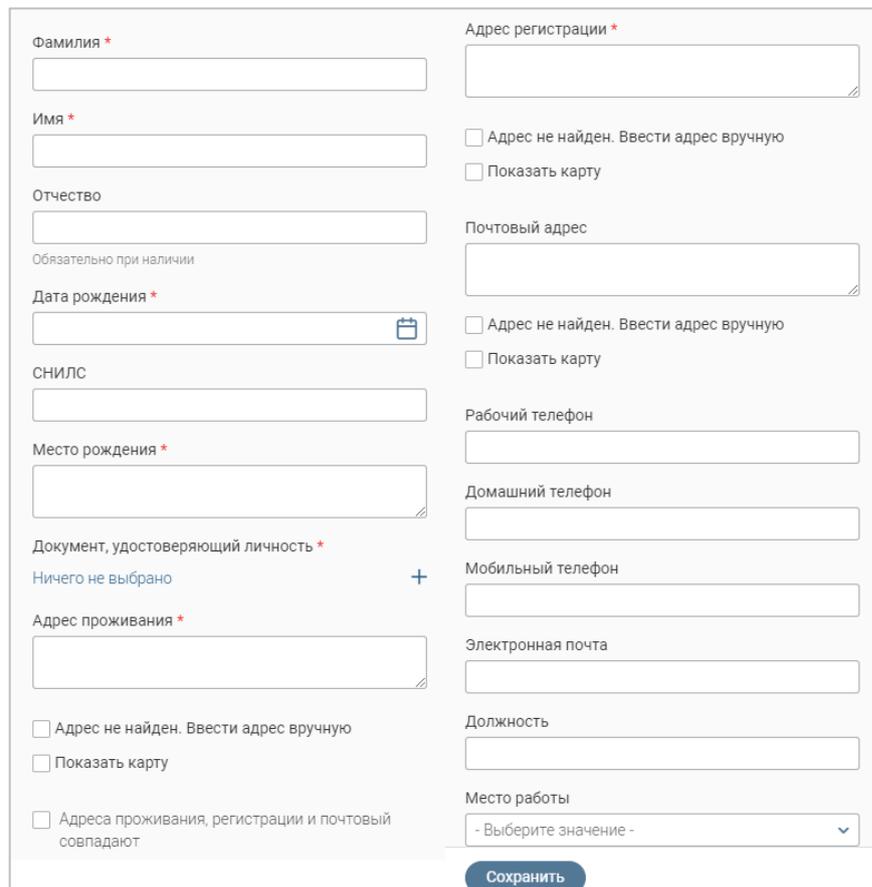
Фамилия Имя
Паспорт гражданина РФ 9999 000000. ДР: 10.10.1990.

Фамилия
Паспорт гражданина РФ 1111 000000. ДР: 01.01.2001.

+ Добавить

Рисунок 12 – Поиск данных заявителя

Если данных заявителя в системе нет, нажмите кнопку « **Добавить**» в нижней части списка и заполните открывшуюся форму (Рисунок 13).



Фамилия *

Имя *

Отчество

Обязательно при наличии

Дата рождения *

СНИЛС

Место рождения *

Документ, удостоверяющий личность *

Ничего не выбрано

Адрес проживания *

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Адреса проживания, регистрации и почтовый совпадают

Адрес регистрации *

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Почтовый адрес

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Рабочий телефон

Домашний телефон

Мобильный телефон

Электронная почта

Должность

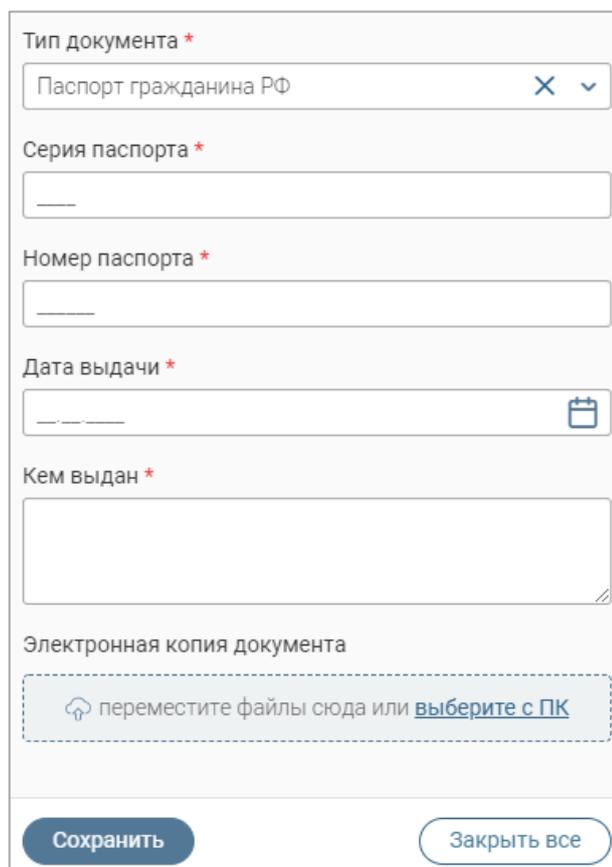
Место работы

- Выберите значение -

Сохранить

Рисунок 13 – Форма ввода данных о заявителе

Для внесения данных о документе, удостоверяющем личность, нажмите кнопку «+» или «Ничего не выбрано» в поле «Документ, удостоверяющий личность», заполните открывшуюся форму (Рисунок 14) и нажмите «Сохранить». В форме ввода данных о заявителе отобразятся сведения о документе.



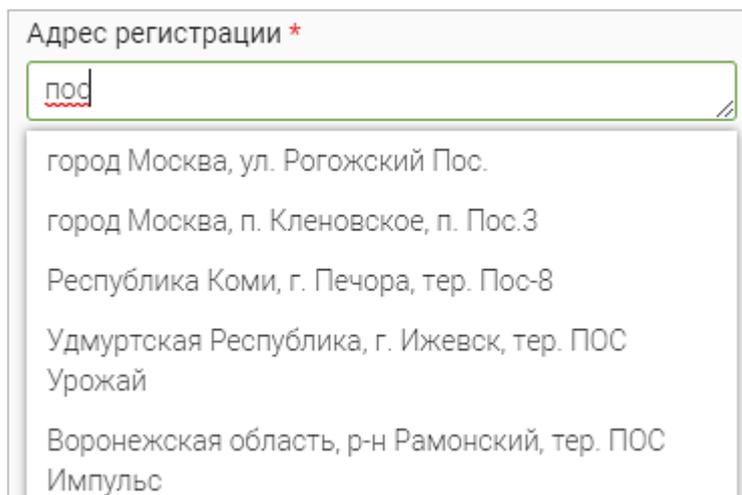
The form contains the following fields and elements:

- Тип документа ***: A dropdown menu with the selected option "Паспорт гражданина РФ".
- Серия паспорта ***: An empty text input field.
- Номер паспорта ***: An empty text input field.
- Дата выдачи ***: A date picker field with a calendar icon.
- Кем выдан ***: An empty text area.
- Электронная копия документа**: A dashed box containing a cloud icon and the text "переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)".
- Buttons: "Сохранить" (Save) and "Закреть все" (Close all).

Рисунок 14 – Форма ввода сведений о документе

Если адреса проживания, регистрации и почтовый совпадают, отметьте одноименный чекбокс – на форме останется блок полей для ввода адреса проживания заявителя, прочие перестанут отображаться.

По мере ввода адреса в соответствующее поле формы добавления заявителя система отображает список с подходящими вариантами адресов (Рисунок 15).

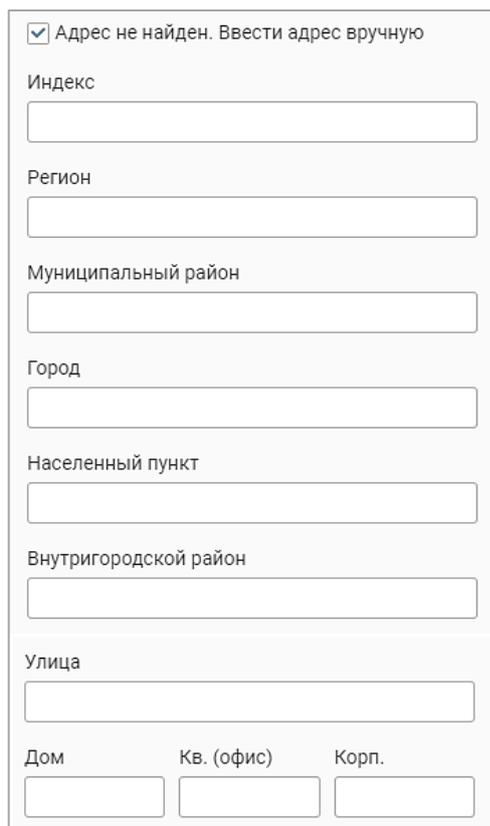


The dropdown menu is titled "Адрес регистрации *" and shows the following suggestions:

- город Москва, ул. Рогожский Пос.
- город Москва, п. Кленовское, п. Пос.3
- Республика Коми, г. Печора, тер. Пос-8
- Удмуртская Республика, г. Ижевск, тер. ПОС Урожай
- Воронежская область, р-н Рамонский, тер. ПОС Импульс

Рисунок 15 – Предлагаемые варианты адресов

Если нужного адреса нет в списке, отметьте чекбокс «Адрес не найден. Ввести адрес вручную», ниже раскроются поля для ручного ввода адреса (Рисунок 16).

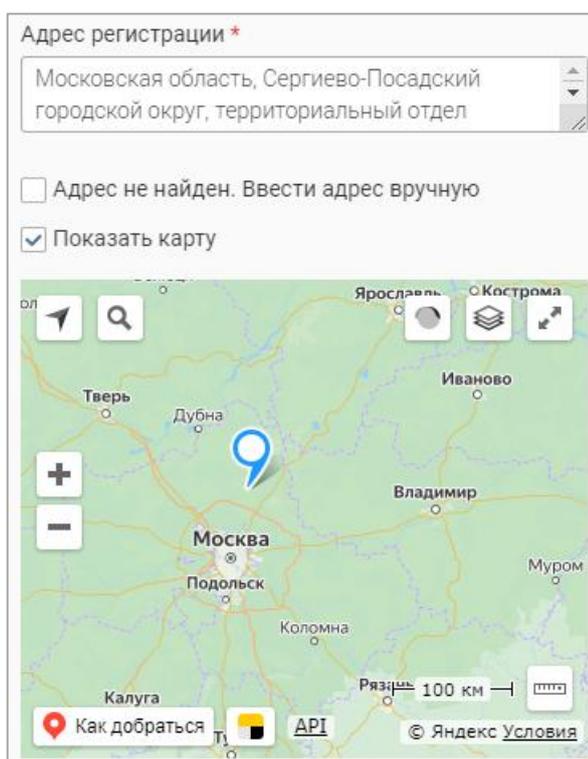


The form contains the following elements from top to bottom:

- Адрес не найден. Ввести адрес вручную
- Индекс: [input field]
- Регион: [input field]
- Муниципальный район: [input field]
- Город: [input field]
- Населенный пункт: [input field]
- Внутригородской район: [input field]
- Улица: [input field]
- Дом: [input field]
- Кв. (офис): [input field]
- Корп.: [input field]

Рисунок 16 – Поля для ручного ввода адреса

Для выбора адреса на карте отметьте чекбокс «Показать карту», она отобразится ниже. Перенесите метку «9» на нужную точку на карте, выбранный адрес отобразится в поле ввода (Рисунок 17).

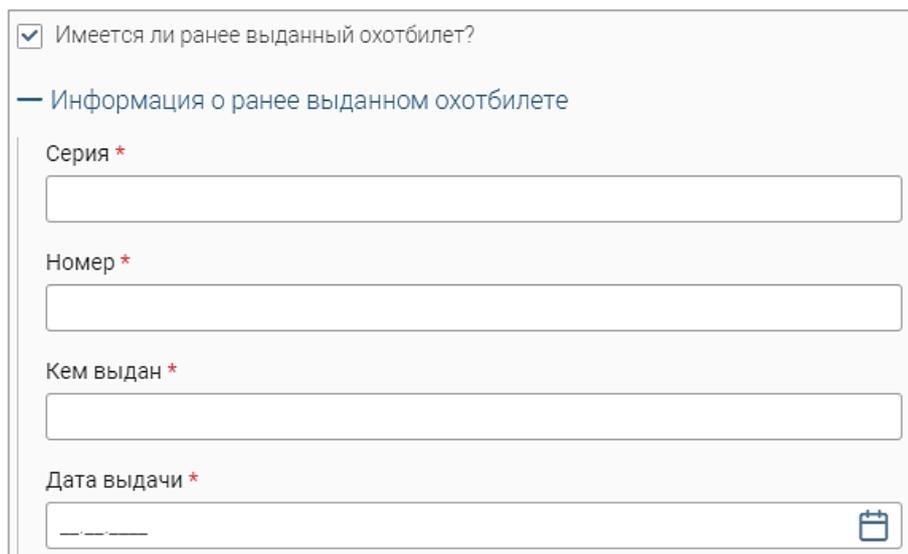


The interface shows a map of the Moscow region with a blue location pin placed near the city of Dубна. Above the map, the address field contains: "Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, территориальный отдел". Below the address field, there are two checkboxes: "Адрес не найден. Ввести адрес вручную" (unchecked) and "Показать карту" (checked). The map includes navigation controls (compass, search, zoom in/out) and a scale bar for 100 km. The bottom of the map shows a "Как добраться" button and the "Яндекс" logo.

Рисунок 17 – Карта

Для сохранения внесенных данных о заявителе нажмите кнопку «» в форме его добавления (Рисунок 13).

Если у заявителя имеется ранее выданный охотбилет, отметьте одноименный чекбокс в форме заявления и заполните раскрывшиеся поля (Рисунок 18).



Скриншот блока полей «Информация о ранее выданном охотбилете». Вверху находится чекбокс «Имеется ли ранее выданный охотбилет?», который отмечен. Ниже заголовок «— Информация о ранее выданном охотбилете». Далее четыре обязательных поля: «Серия *», «Номер *», «Кем выдан *» и «Дата выдачи *». Каждое поле имеет соответствующий текстовый ввод. В поле «Дата выдачи *» справа есть иконка календаря.

Рисунок 18 – Блок полей «Информация о ранее выданном охотбилете»

Выберите ведомство, в котором будет осуществляться выдача охотничьего билета, в одноименном поле.

При необходимости укажите социальный статус заявителя в одноименном поле.

Отметьте наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и приложите файл справки о несудимости в соответствующее поле.

Если заявитель относится к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ или постоянно проживает в местах их традиционного проживания, охота является основой существования, отметьте одноименный чекбокс и в отобразившееся файловое поле приложите документ, подтверждающий отношение заявителя к указанной категории.

После внесения необходимых данных в форму заявления нажмите «»». Заявление отобразится в таблице подраздела (1 – Рисунок 19). По окончании обработки таблица обновится и в строке заявления (2 – Рисунок 19) в столбце «Состояние» отобразится значение «Обработка заявления», в столбце «Статус» – «*В работе*».

По окончании обработки созданного заявления система автоматически сформирует его печатный шаблон. Для скачивания шаблона нажмите « Заявление» в столбце «Документы» (3 – Рисунок 19).

Также происходит автоматическая отправка запроса в МВД на наличие судимостей у заявителя (подробнее в п. 2.2.3).

Для ручного обновления таблицы раздела нажмите кнопку «» над рабочим полем.

Д... по...	Номер (Внд)	Канал поступл...	Номер (ВхД)	Заявите...	Состоян...	Статус	Время записи	Соо...	Документы	Стат... МВ	МВ за...	Иконки
		Личный прием						1	Нет документов			
		Личный прием			Обработка заявления	В работе		2	Нет документов			
		Личный прием			Ожидание ответа от	Ожидание действий		3	Заявление	Ожидание получения		

Рисунок 19 – Отображение созданного заявления в таблице подраздела «Актуальные»

Также в ЕЛК заявителя будет создана карточка заявления и направлен статус «*Принято ведомством*». Для заявлений, поступивших из внешних систем, в ЕЛК будет направлен статус «*Заявление зарегистрировано*».

При успешном создании карточки заявления в ЕЛК в журнале действий с заявлением в системе отобразится запись «Заявление успешно создано в ЕЛК», в комментарии – номер созданного заявления (Рисунок 20).

Заявление		Журнал действий	Исполнение
Номер заявления		Дата и время подачи	08:58
Способ подачи	Личный прием	Текущий исполнитель	
Журнал действий			
Дата и время	Действие	Действие выполнил(а)	Комментарий
09:25:07	Заявление успешно создано в ЕЛК		Номер заявления в ЕЛК: 764517287
09:00:30	Направлены данные в единый личный		Заявление было направлено в единый личный кабинет
08:59:52	Взял в работу		
08:59:52	Создал заявление		

Рисунок 20 – Запись в журнале действий об успешном создании заявления в ЕЛК

При возникновении ошибки в журнале действий отобразится запись «Ошибка отправки данных в единый личный кабинет заявителя» с указанием причины ошибки в комментарии (Рисунок 21).

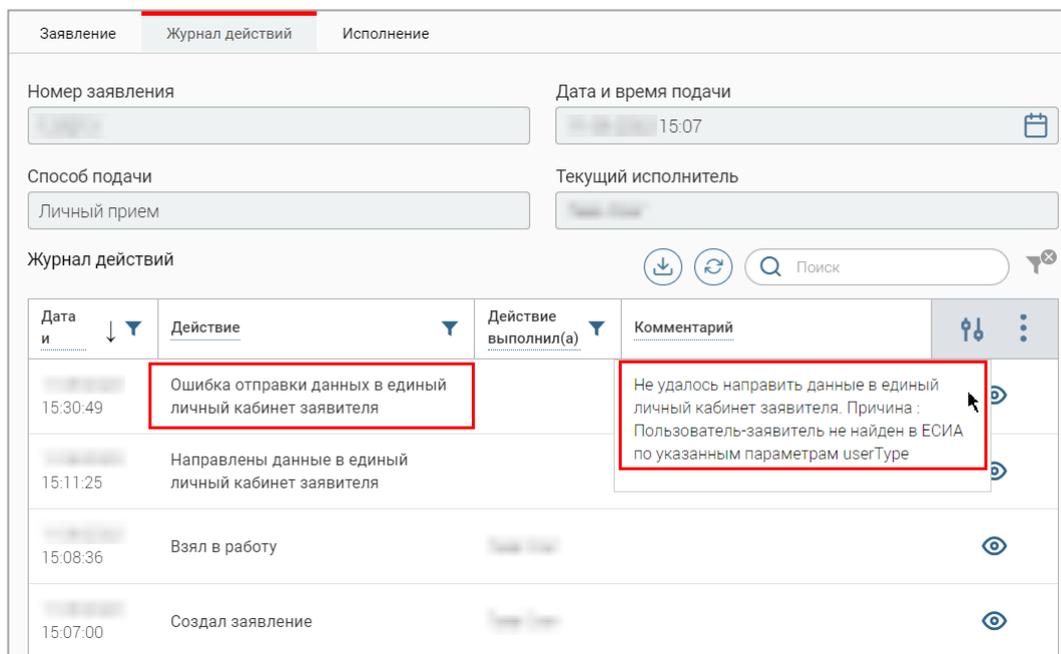


Рисунок 21 – Запись в журнале действий об ошибке отправке данных в ЕЛК заявителя

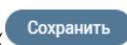
Причины ошибок приведены в таблице:

Таблица 2 – Причины ошибок отправки данных в ЕЛК заявителя

Код ошибки	Причина ошибки
1	Операция не разрешена указанному отправителю
2	Отсутствует файл, прилагаемый к заявлению
4	Указан неизвестный код статуса заявления
5	Указаны некорректные параметры запроса
7	Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType
8	Внутренняя ошибка при создании заявления
9	Организация-заявитель не найдена в ЕСИА по указанным параметрам orgType или orgId
10	Переданный статус уже сохранен для заявления ранее
11	Неопределенная ошибка
12	Неизвестная СМЭВ-мнемоника системы, отправившей запрос
13	Указан некорректный eServiceCode или serviceTargetCode
14	Пользователь запретил создание заявлений данному отправителю
20	Данного ИНН/КПП нет в справочнике организаций, имеющих право передачи заявления в ЕЛК.
21	Код системы отправителя не соответствует коду указанному для данного ИНН/КПП
22	Организация-отправитель заявления заблокирована.
23	Организация-заявитель с указанными ОГРН/ИНН найдена в ЕСИА, но с отличным КПП
24	Пользователь-заявитель найден в ЕСИА, но ФИО или дата рождения отличаются
25	Заявитель найден в ЕСИА, но тип учетной записи (ФЛ/ЮЛ/ИП) не соответствует запросу

Код ошибки	Причина ошибки
26	Поиск заявителя по данному типу ДУЛ пока не реализован
27	Указанный тип поиска заявителя пока не реализован
28	Не удалось найти заявление по указанному идентификатору
29	Указана некорректная мнемоника результата оказания услуги
30	Ошибка при генерации описания результата оказания услуги по мнемонике и параметрам
31	Указанный статус заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Статусы заявлений»
32	Указанный канал приема заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Канал приема заявления»
33	Не задан orderNumber и elkOrderNumber
34	Заявление с указанным идентификатором уже существует

Обратите внимание, для работы функционала взаимодействия с ЕЛК ЕПГУ должен быть доступен вид сведений «Передача статусов и результатов предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для редактирования заявления нажмите «» в его строке и выберите пункт «Редактировать заявление». В открывшейся форме, аналогичной форме создания заявления (Рисунок 10), внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «». Обратите внимание, редактирование доступно только для заявлений, созданных в ходе личного приема.

2.2.2 Заявления, поступившие из внешней системы

Все заявления граждан, регистрируемые через ЕПГУ или МФЦ, также отображаются в списке заявлений в рабочем поле. Способ подачи заявления указывается в столбце «Канал поступления» (выделено красным – Рисунок 22).

Дата подачи	Номер (Внд)	Канал поступ...	Ном... (ВхД)
		ЕПГУ	
		ЕПГУ	

Рисунок 22 – Заявления, поступившие из внешних систем

Для зарегистрированных заявлений из внешних систем в ЕЛК направляется статус «*Заявление зарегистрировано*».

В отличие от заявок, созданных пользователем системы, обращения из внешних систем имеют дополнительный номер заявления, автоматически проставляемый в столбце «Номер (ВхД)» и служащий идентификатором заявки в ЕПГУ/МФЦ.

Для заявок, поступивших с ЕПГУ, в столбце «Время записи» отображается дата и время, в которое заявитель записался на прием (выделено красным – Рисунок 23). Обратите

внимание, заявителю при подаче заявления доступна запись на прием, только если слоты для записи были заранее созданы администратором в разделе «Управление слотами».

Д... по...	Номер (Внд)	Канал поступл...	Номер (ВхД)	Заявите...	Состоян...	Статус	Время записи	Соо...	Документы	Стат... МВ	МВ запр...	Иконки
		ЕПГУ (Концентратор)			Получен ответ от МВД	Ожидание действий	11.45.00		Заявление	Ожидани	Иконки	

Рисунок 23 – Информация о записи на прием

2.2.3 Отправка межведомственного запроса

После регистрации заявки система автоматически направляет в МВД запрос сведений о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления. При поступлении ответа от МВД в столбце «Статус МВ запросов» появится статус «*Получены все ответы*». До момента получения ответа в столбце отображается статус «*Ожидание получения ответов*» (Рисунок 24). Также состояние запроса отображается в столбце «МВ запрос» с помощью значков:

- ! – запрос отменен;
- ⊘ – ошибка при выполнении запроса;
- 🕒 – запрос отправлен в МВД;
- ✓ – получен ответ от МВД.

Д... по...	Номер (Внд)	Канал поступл...	Номер (ВхД)	Заявите...	Состоян...	Статус	Время записи	Соо...	Документы	Статус МВ	МВ за...	Иконки
		Личный прием			Ожидание ответа от	Ожидание действий			Заявление	Получены все ответы	⊘	Иконки
		Личный прием			Ожидание ответа от	Ожидание действий			Заявление	Ожидание получения	🕒	Иконки
		Личный прием			Получен ответ от МВД	Ожидание действий			Заявление	Получены все ответы	✓	Иконки

Рисунок 24 – Статусы МВ запросов

Для просмотра информации о запросе (Рисунок 25) нажмите на значок в столбце «МВ запрос».

МВД Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске (СМЭВ 3) (два места регистрации)

Запрос

Дата рождения

Год:

Месяц:

Число:

Фамилия:

Имя:

Автор: Метки

Ответ

Полный ответ

Рисунок 25 – Форма просмотра МВ запроса

В блоке «Запрос» указана информация о заявителе, в блоке «Ответ» отображается ответ на запрос, вид блока меняется в зависимости от статуса запроса.

Статус запроса обновляется автоматически. До момента получения сведений по запросу в форме исполнения заявления на вкладке «Получение данных СМЭВЗ» отображается уведомление об ожидании ответа (Рисунок 26).

Для проверки статуса запроса вручную нажмите на кнопку «» в строке заявления, откроется форма исполнения (Рисунок 26). На вкладке «Получение данных СМЭВЗ» нажмите кнопку «».

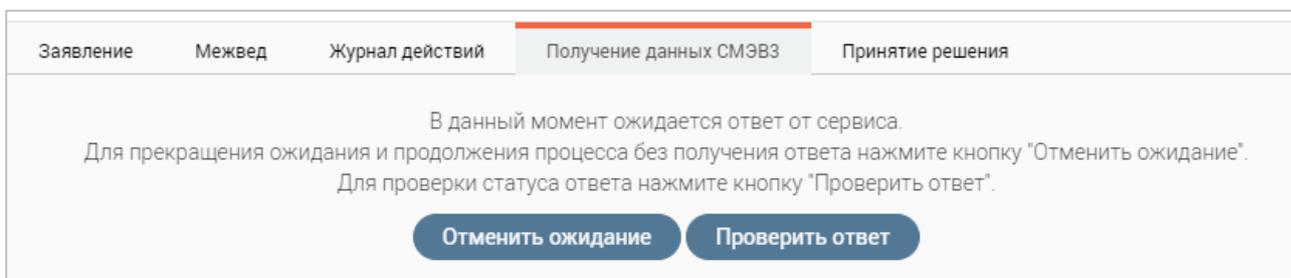


Рисунок 26 – Форма исполнения. Вкладка «Получение данных СМЭВЗ»

Если ответ еще не получен, система выдаст уведомление «Запрос еще не завершен».

Если ответ получен, система выдаст уведомление «Запрос завершен», а вкладка «Получение данных СМЭВЗ» перестанет отображаться в форме исполнения. Ответ на запрос отобразится во вкладке «Принятие решения» в поле «Сведения о наличии судимости» (Рисунок 27).

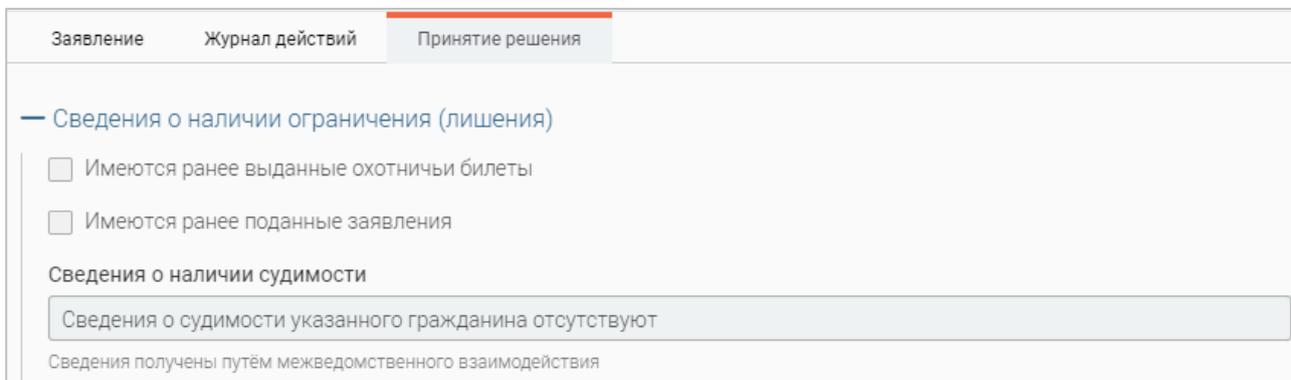


Рисунок 27 – Ответ на запрос в форме исполнения

Если заявитель предъявил официальный документ, подтверждающий отсутствие непогашенной и (или) неснятой судимости, и электронная копия документа была прикреплена к заявлению, то следует отменить отправку запроса в МВД. Для этого нажмите кнопку «» в строке нужного заявления, затем в открывшейся форме исполнения на вкладке «Получение данных СМЭВЗ» нажмите «» (Рисунок 26). Вкладка перестанет отображаться в форме исполнения, а информация об отмене ожидания и приложенная справка отобразятся во вкладке «Принятие решения» (Рисунок 28).

Заявление Журнал действий **Принятие решения**

— Сведения о наличии ограничения (лишения)

- Имеются ранее выданные охотничьи билеты
- Имеются ранее поданные заявления

Сведения о наличии судимости

Ожидание ответа от МВД отменено

Сведения получены путём межведомственного взаимодействия

Справка об отсутствии непогашенной и (или) неснятой судимости

Документ 1.PNG (120 Кб)  [Скачать файл](#)

Рисунок 28 – Отмененный МВ запрос

Для отправки МВ запроса вручную нажмите «⋮» в строке нужного заявления и выберите пункт «МВ запросы» либо перейдите на вкладку «Межвед» в форме исполнения. В открывшейся форме (Рисунок 29) в блоке «Адаптер» в поле «Выберите ФОИВ» укажите нужное ведомство, в отобразившемся поле «Выберите адаптер» укажите нужный вид сведений.

МВ запросы

Адаптер

Выберите ФОИВ 

[Новый запрос](#)

Состояние обращения

Статус:
Создан:
Обновлен:

[Список запросов](#)

Рисунок 29 – Форма создания МВ запроса

После выбора справа отобразятся поля запроса, автоматически заполненные данными заявителя (Рисунок 30). При необходимости отредактируйте их и нажмите «[Отправить](#)» в нижней части формы запроса.

Рисунок 30 – Форма МВ запроса (на примере запроса сведений о наличии судимости у МВД)

В блоке «Состояние обращения» (Рисунок 31) отобразится статус запроса и даты его создания и обновления. Для обновления статуса нажмите «↻» рядом с ним.

Рисунок 31 – Блок «Состояние обращения»

Для получения информации обо всех запросах по заявлению нажмите кнопку «Список запросов» в блоке «Состояние обращения». Откроется окно (Рисунок 32) со списком всех запросов с указанием ID, статуса и даты отправки/обновления.

ID / Сведение	Статус	Дата запроса	Дата обновления
1df41c3f-eb6a-11eb-b95f-1e0f6e57b91c	Результат получен		

Рисунок 32 – Перечень отправленных запросов

Для просмотра детальной информации по запросу нажмите на ссылку с его ID (выделена красным – Рисунок 32). В форме запроса отобразятся все имеющиеся по нему сведения, а в блоке «Состояние обращения» – информация по статусу и дате создания/обновления.

После получения ответа на запрос информация отобразится в одноименной вкладке в форме запроса (Рисунок 33).

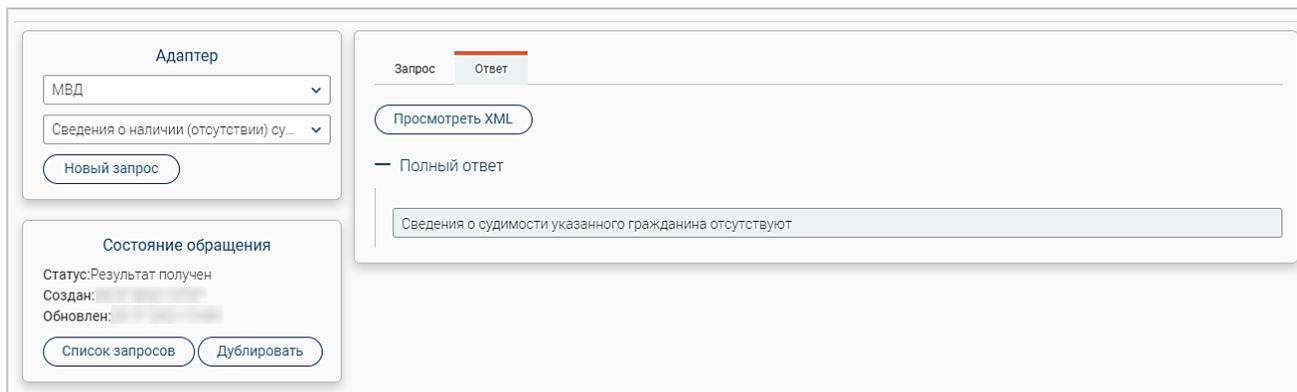


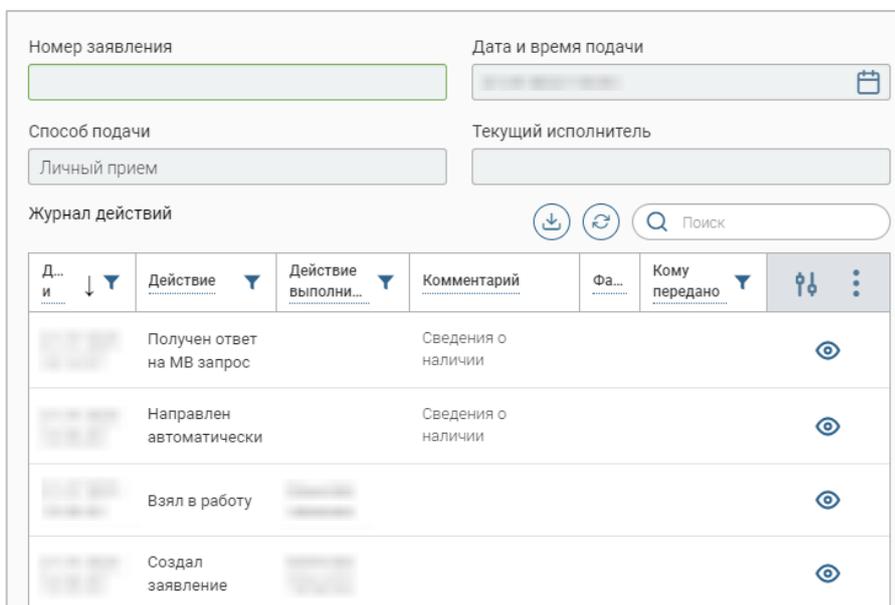
Рисунок 33 – Форма запроса. Вкладка «Ответ»

Для дублирования ранее созданного запроса нажмите кнопку « Дублировать» в блоке «Состояние обращения». В форме запроса автоматически отобразятся данные, внесенные в дублируемый запрос. При необходимости измените их и/или нажмите кнопку « Отправить».

2.2.4 Просмотр журнала действий

Для просмотра информации о выполненных действиях с заявлением (Рисунок 34) нажмите кнопку «» в его строке и выберите пункт «Журнал действий с заявлением».

Для просмотра детальной информации по действию нажмите кнопку «» в его строке.



Д... и	Действие	Действие выполни...	Комментарий	Фа...	Кому передано	
	Получен ответ на МВ запрос		Сведения о наличии			
	Направлен автоматически		Сведения о наличии			
	Взял в работу					
	Создал заявление					

Рисунок 34 – Журнал действий

Журнал действий также доступен в одноименной вкладке формы исполнения.

2.3 Принятие решения

2.3.1 Общее описание этапа

Для перехода к принятию решения нажмите «» в строке выбранного заявления, форма исполнения откроется на соответствующей вкладке (Рисунок 35).

Заявление Межвед Журнал действий **Принятие решения**

1

— Сведения о наличии ограничения (лишения)

Имеются ранее выданные охотничьи билеты

Имеются ранее поданные заявления

Сведения о наличии судимости

Сведения о судимости указанного гражданина отсутствуют

Сведения получены путём межведомственного взаимодействия

Справка об отсутствии непогашенной и (или) неснятой судимости

Повторный запрос в МВД

2

— Решение о предоставлении услуги

Подготовить билет к выдаче? *

— Реквизиты уведомления о предоставлении услуги

Номер *

Дата *

Комментарий для отправки заявителю *

Исполнитель

Подтвердить решение

Рисунок 35 – Форма исполнения. Вкладка «Принятие решения»

Блок «Сведения о наличии ограничения (лишения)» (1 – Рисунок 35) содержит данные об ограничениях, влияющих на решение о выдаче билета. Если у заявителя имеется выданный охотничий билет или ранее поданные заявления на получение услуги, то система автоматически отметит в форме соответствующие чекбоксы и отобразит детальные сведения о документах в полях под ними (Рисунок 36).

— Сведения о наличии ограничения (лишения)

Имеются ранее выданные охотничьи билеты

Сведения о ранее выданных охотничьих билетах:

Номер: Серия: (Действует)

Имеются ранее поданные заявления

Сведения о ранее поданных заявлениях:

- заявление № от в ведомство

Рисунок 36 – Сведения о ранее выданных охотничьих билетах/поданных заявлениях

Поле «Сведения о наличии судимости» автоматически заполняется данными, полученными в ответ на МВ запрос. Если ответ не получен, то в поле отображается запись «Ответ на запрос о получении сведений о наличии судимости еще не получен». Файл справки об отсутствии судимости отображается, если он был приложен при создании заявления либо получен в результате МВ запроса. Подробнее о получении сведений о наличии судимости в п. 2.2.3.

В блоке «Решение о предоставлении услуги» (2 – Рисунок 35) доступны поля для выбора решения и внесения реквизитов уведомления о принятом решении. В поле «Исполнитель» по умолчанию указан текущий пользователь системы.

Перед принятием решения ознакомьтесь со сведениями в блоке «Сведения о наличии ограничения (лишения)».

2.3.2 Отказ в выдаче охотбилета

Нажмите «» в строке выбранного заявления.

В открывшейся форме исполнения (Рисунок 37) в поле «Подготовить билет к выдаче?» выберите значение «нет» и укажите реквизиты уведомления об отказе в отобразившихся полях:

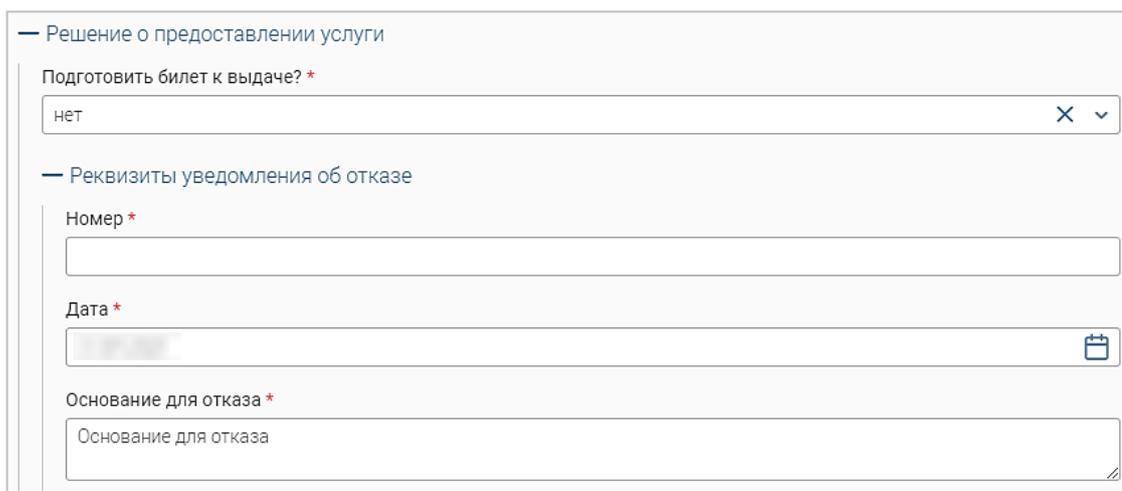
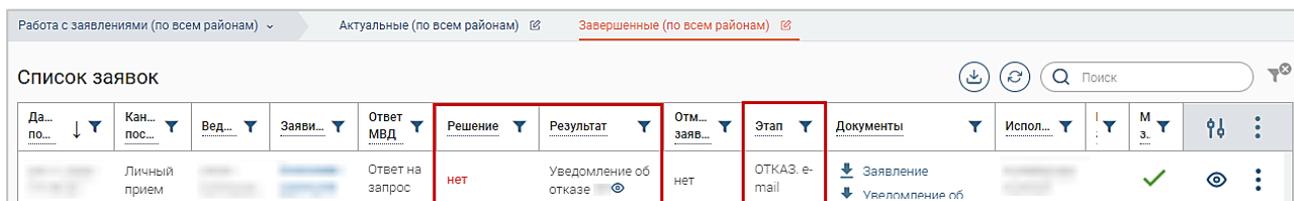


Рисунок 37 – Принятие отрицательного решения

Затем нажмите кнопку «». По завершении обработки заявка перейдет в подраздел «Завершенные» (Рисунок 38), а система автоматически сформирует уведомление об отказе.



Да... по...	Кан... пос...	Вед...	Заяви...	Ответ МВД	Решение	Результат	Отм... заяв...	Этап	Документы	Испол...	М з.	⚙
	Личный прием			Ответ на запрос	нет	Уведомление об отказе	нет	ОТКАЗ. e-mail	Заявление Уведомление об		✓	⚙

Рисунок 38 – Заявление в подразделе «Завершенные»

В ЕЛК заявителя направится статус «Отказано в предоставлении услуги» и сформированное уведомление об отказе.

Для скачивания файла уведомления нажмите кнопку « Уведомление об отказе» в столбце «Документы».

2.3.3 Выдача охотничьего билета

Нажмите «» в строке выбранного заявления.

В открывшейся форме исполнения (Рисунок 39) в поле «Подготовить билет к выдаче?» выберите значение «да» и укажите реквизиты уведомления о предоставлении услуги в отобразившихся полях:

Рисунок 39 – Принятие положительного решения

Затем нажмите кнопку « Подтвердить решение». Форма исполнения закроется, в столбце «Состояние» отобразится запись «Принято решение о выдаче. Ожидание заявителя» (Рисунок 40).

Рисунок 40 – Принято положительное решение по заявлению

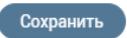
Для внесения реквизитов охотничьего билета откройте форму исполнения заявления, заполните поля одноименной вкладки (Рисунок 41) и нажмите « Сохранить»:

Рисунок 41 – Внесение реквизитов билета

По завершении обработки заявление перейдет в подраздел «Завершенные» (Рисунок 42), система автоматически сформирует уведомление о принятом решении, в столбце «Результат» отобразятся реквизиты выданного охотбилета, в столбце «Этап» – «Билет выдан»:

Да... по...	Кан... пос...	Ведомство	Зая...	Отв... МВД	Решение	Результат	Отм... зая...	Этап	Документы	И...	В... за...
	Личный прием	ведомство		Ответ на запрос	да	Номер:	нет	Билет выдан.	Заявление Уведомление о		

Рисунок 42 – Решение о выдаче охотбилета

В ЕЛК заявителя направятся статус «Услуга оказана» и сформированные файлы уведомлений.

Для скачивания файла уведомления о выдаче нажмите « Уведомление о выдаче» в столбце «Документы».

Информация о выданном билете также будет автоматически внесена в реестр охотбилетов. Для ее просмотра перейдите в раздел «Реестры», выберите подраздел «Охотбилеты» (Рисунок 43) и нажмите кнопку «» в строке билета.

Се...	Номер	Дата выдачи	Дата аннулирования	Статус	Ведомство	Охотник	Заявитель относится к	Дата рождения	Место рождения
				Действует	ведомство		Нет		
				Действует	ведомство		Нет		

Рисунок 43 – Список выданных охотничьих билетов в реестре охотбилетов

Если на этапе внесения реквизитов билета необходимо изменить решение с положительного на отказ, отметьте в форме исполнения чекбокс «Отменить выдачу охотничьего билета?» (Рисунок 41), заполните отобразившееся поле «Комментарий для отказа в выдаче охотничьего билета» (Рисунок 44) и нажмите « Сохранить». После обработки заявка перейдет в раздел «Завершенные», система автоматически сформирует уведомление об отказе, а в ЕЛК заявителя направится статус «Отказано в предоставлении услуги» (подробнее см. п. 2.3.2).

Заявление Журнал действий **Внесение реквизитов билета**

Отменить выдачу охотничьего билета?

Комментарий для отказа в выдаче охотничьего билета *

Рисунок 44 – Отмена выдачи охотничьего билета

2.4 Аннулирование и возврат охотничьих билетов

Для аннулирования билета перейдите в раздел «Реестры» и выберите подраздел «Охотбилеты» (Рисунок 43). В строке нужного охотбилета в статусе «*Действует*» нажмите кнопку «⋮», выберите пункт «Аннулирование билета» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 45).

Охотничий билет *

Номер: _____ Серия: _____ (Действу...)

Причина аннулирования *

Документ-основание для аннулирования

переместите файлы сюда или выберите с ПК

— Срок аннулирования билета

Начальная дата *

Дата возврата охотбилета в ведомство

Срок ограничения

Аннулировать

Рисунок 45 – Форма аннулирования охотничьего билета

После заполнения полей нажмите «**Аннулировать**» – статус билета изменится на «*Аннулирован*» (Рисунок 46):

Выданные охотбилеты

+ Добавить

Поиск

Се...	Номер	Дата выдачи	Дата аннулирования	Статус	Ведомство	Охотник	Заявитель относится к	Дата рождения	Место рождения	
32				Аннулирован	ведомство		Нет			

Рисунок 46 – Аннулированный билет в реестре охотбилетов

Для возврата аннулированного билета нажмите кнопку «⋮» в его строке, выберите пункт «Возврат билета», в открывшейся форме (Рисунок 47) укажите причину и дату возврата билета и нажмите «**Возврат**». Форма закроется и статус билета изменится на «*Действует*».

Охотбилет *

Номер: _____ Серия: _____ (Аннулилр...)

Дата возврата

Причина возврата *

- Выберите значение -

Возврат

Рисунок 47 – Форма возврата охотничьего билета

2.5 Общение с заявителями через форму обратной связи ЕПГУ

Все оставляемые заявителями сообщения на ЕПГУ автоматически загружаются в систему. Значок «» в столбце «Сообщение» в таблице актуальных заявлений означает, что по заявке есть непрочитанное сообщение (Рисунок 48).

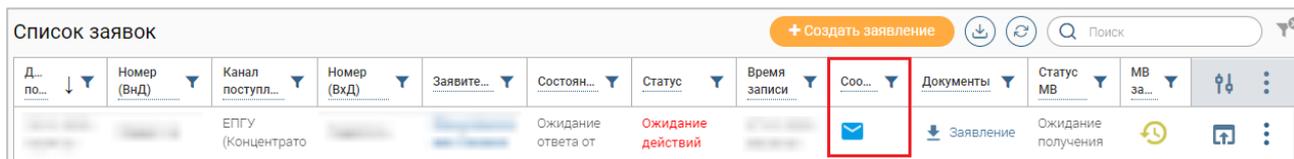


Рисунок 48 – Сообщение от заявителя

Для ответа заявителю нажмите на значок «». В открывшейся форме переписки (Рисунок 49) введите текст ответа в поле «Сообщение» и нажмите «». Если непрочитанных сообщений нет, то для открытия формы переписки нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите пункт «Переписка с заявителем».

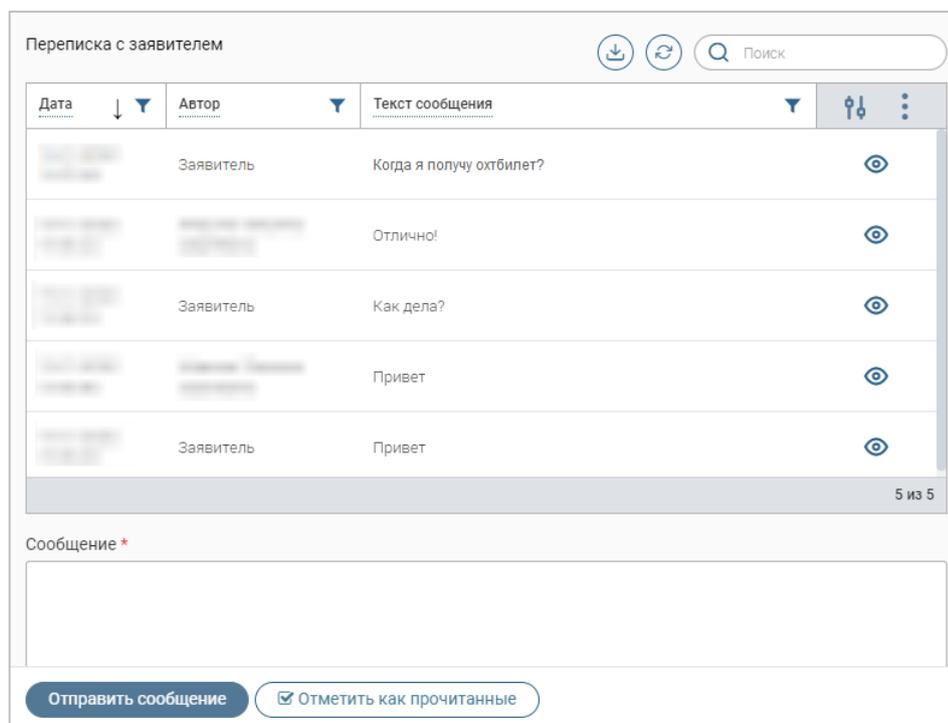


Рисунок 49 – Переписка с заявителем

Чтобы отметить все сообщения как прочитанные, нажмите «» в форме переписки. Форма закроется, система выдаст уведомление «Все сообщения прочитаны».

2.6 Реестры

2.6.1 Реестр выданных охотничьих билетов

Система автоматически формирует реестр выданных охотбилетов. Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Реестры», откроется страница подраздела «Охотбилеты»:

Сер...	Номер	Дата выдачи	Дата аннулирования	Статус	Ведомство	Охотник	Заявитель относится к	Дата рождения	Место рождения
32				Действует	ведомство		Нет		
32				Действует	ведомство		Нет		
32				Действует	ведомство		Нет		

Рисунок 50 – Реестр охотбилетов

Для просмотра сведений об охотбилете нажмите «👁» в его строке.

Для просмотра истории действий с охотбилетом нажмите кнопку «⋮» в его строке и выберите пункт «Журнал действий». В открывшейся форме (Рисунок 51) отображаются все действия с охотбилетом с указанием даты выполнения и исполнителя. Для просмотра подробной информации о действии нажмите «👁» в его строке.

Действие	Дата	Исполнитель	Причина
Добавление			
Аннулирование			личное заявление
Возврат			Истечение срока аннулирования

Рисунок 51 – Журнал действий с охотбилетом

История действий с охотбилетом также отображается в форме просмотра сведений о билете.

Для редактирования реквизитов билета или данных его владельца нажмите кнопку «⋮» в строке нужного билета и выберите пункт «Редактировать». В открывшейся форме (Рисунок 52) внесите необходимые изменения.

Для редактирования данных владельца охобилета нажмите кнопку «✎» справа от поля «Охотник» и внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме ввода данных о заявителе – Рисунок 13).

По завершении редактирования нажмите «Сохранить».

Для внесения записи в реестр вручную нажмите «+ Добавить», заполните открывшуюся форму (аналогичную форме редактирования – Рисунок 52) и нажмите на кнопку «Сохранить» – запись в статусе «Действует» отобразится в таблице подраздела «Охотбилеты».

Также в реестре доступны функции аннулирования и возврата охотничьих билетов (см. п. 2.4).

— Сведения о билете

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Дата внесения в охотхозяйственный реестр

Текущий статус *

Охотник *

Фотография охотника

Заявитель относится к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ или постоянно проживает в местах их традиционного проживания, охота является основой существования

Ведомство *

Услуга *

Сотрудник, выдавший билет *

Сохранить

Рисунок 52 – Форма редактирования охотбилета

2.6.2 Реестр физических лиц

Помимо реестра охотничьих билетов система автоматически формирует реестр охотников. Для перехода к реестру (Рисунок 53) выберите в меню пункт «Реестры» и нажмите на вкладку «Реестр физических лиц» в панели навигации.

Реестры ▾ Охотбилеты **Реестр физических лиц**

Реестр физ. лиц

Серия охотби...	Номер охотбил...	Статус	Дата выда...	Фам... имя,	Дата рожд...	Место рожд...	Тип, серия	Дата выда...	Заявит... относи...	Доку... выдан	
		Действует							Нет	УОВД	
		Действует							Нет	УОВД	

Рисунок 53 – Реестр физических лиц

Для просмотра сведений о записи нажмите «» в ее строке.

2.7 Реестр витрины данных о выданных и аннулированных охотничьих билетах

В разделе (Рисунок 54) отображаются данные о выданных и аннулированных охотничьих билетах, полученные с витрины данных, а именно:

- сведения о владельце охотничьего билета (ФИО, дата и место рождения, пол);
- сведения о документах владельца охотничьего билета (паспортные данные, СНИЛС, ИНН);
- сведения об охотничьем билете (серия, номер, дата выдачи, наименование органа власти, выдавшего билет);
- статус охотничьего билета – «*Действует*» или «*Аннулирован*»;
- причина аннулирования охотничьего билета (отображается для билетов в статусе «*Аннулирован*»).

Данные реестра обновляются автоматически в соответствии с настройками системы.

Для перехода к разделу выберите в меню пункт «Реестр витрины данных о выданных и аннулированных охотничьих билетах».

Фами... влад...	Имя влад...	Отчест... владел...	Серия пасп...	Номер пасп...	Дата выдачи	Кем выдан	Место рожд...	Серия охот...	Номер охот...	Дата выдачи	Кем выд...	Стат... охот...	При... анну...	
Иванов	Иван	Иванович	1234	5678	12.12.2018	ОУФМС РОССИИ	Москва	1234	5678	12.12.2018	ОУФМС РОССИИ	Действует		👁
Петров	Петр	Петрович	1234	5678	12.12.2018	ОУФМС РОССИИ	Москва	1234	5678	12.12.2018	ОУФМС РОССИИ	Действует		👁
Сидоров	Сидор	Сидорович	1234	5678	12.12.2018	ТП УФМС РОССИИ	Москва	1234	5678	12.12.2018	ТП УФМС РОССИИ	Действует		👁

Рисунок 54 – Реестр витрины данных о выданных и аннулированных охотничьих билетах

Для просмотра информации о записи реестра (Рисунок 55) нажмите «👁» в ее строке.

— Сведения о билете

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Дата внесения в охотхозяйственный реестр

Текущий статус *

Охотник *

Охотник относится к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ или постоянно проживает в местах их

Рисунок 55 – Форма просмотра записи реестра витрины данных

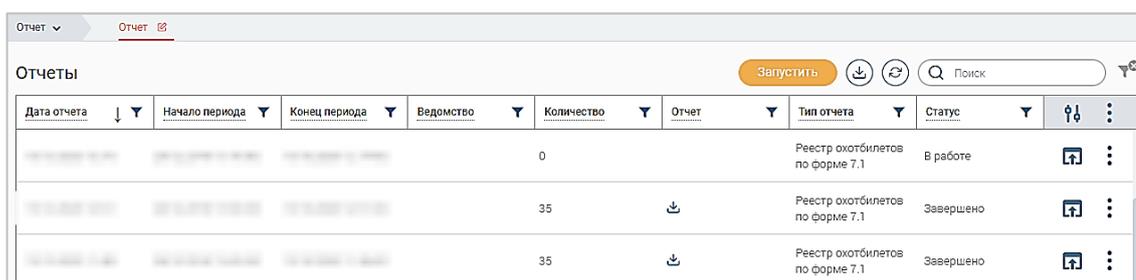
Для экспорта данных реестра нажмите кнопку «» над таблицей раздела и в открывшемся окне выберите формат файла экспорта (Рисунок 6) – файл выбранного формата, содержащий данные реестра, выгрузится на компьютер пользователя.

2.8 Формирование отчетной документации

В системе предусмотрена функция формирования количественных отчетов за конкретный период времени. Доступны следующие варианты отчетов:

- аннулированные охотничьи билеты;
- выдано охотничьих билетов;
- подано заявлений на выдачу охотничьих билетов;
- реестр охотбилетов по форме 7.1.

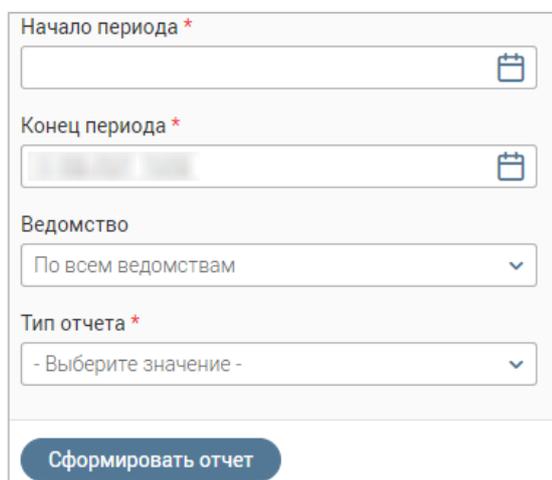
Для перехода в раздел (Рисунок 56) выберите в меню пункт «Отчет».



Дата отчета	Начало периода	Конец периода	Ведомство	Количество	Отчет	Тип отчета	Статус
				0		Реестр охотбилетов по форме 7.1	В работе
				35		Реестр охотбилетов по форме 7.1	Завершено
				35		Реестр охотбилетов по форме 7.1	Завершено

Рисунок 56 – Раздел «Отчет»

Для создания отчета нажмите кнопку «», заполните поля открывшейся формы (Рисунок 57) и нажмите «».



Начало периода *

Конец периода *

Ведомство

Тип отчета *

Сформировать отчет

Рисунок 57 – Форма выбора параметров отчета

По завершении обработки отчет отобразится в таблице раздела (Рисунок 56) в статусе «*В работе*». Если этого не произошло, нажмите на кнопку перезагрузки «» над рабочим полем. По завершении формирования отчет получит статус «*Завершено*».

Обратите внимание, для корректного формирования отчета необходимо дождаться завершения его формирования и не запускать формирование следующего.

Для выгрузки отчета в файл нажмите на кнопку «» в столбце «Отчет».

3 МОДУЛЬ «РАЗРЕШЕНИЯ НА ДОБЫЧУ»

3.1 Структура системы

Система состоит из следующих разделов:

1. **«Работа с заявлениями»**, включающий следующие подразделы:
 - «Заявления» – просмотр актуальных заявлений на выдачу разрешения, поступивших в ведомство текущего пользователя, создание и обработка заявок;
 - «Заявления по всем районам» – просмотр актуальных заявлений на выдачу разрешения по всем районам, создание и обработка заявок. Подраздел доступен пользователям с ролью «Администратор ведомства (Охота)»;
 - «Завершенные заявления» – просмотр заявлений на выдачу разрешения, работа с которыми завершена.
2. **«Распределение»** (раздел доступен пользователям с ролью «Администратор ведомства (Охота)»), включающий следующие подразделы:
 - «Заявления к распределению» – создание заявлений к распределению разрешений, а также принятие в работу заявлений, поступивших из внешних систем (МФЦ, ЕПГУ, РПГУ), обработка и просмотр заявок;
 - «Заявления к повторному распределению» – список заявлений, не выигравших в первом распределении и ожидающих повторное;
 - «Завершенные заявления к распределению» – список всех обработанных заявлений к распределению;
 - «Заявления на получение разрешения» – создание заявлений на получение охотразрешения, просмотр и обработка всех заявок, в том числе поступивших из внешних систем (МФЦ, ЕПГУ, РПГУ);
 - «Завершенные заявления на получение разрешения» – список всех обработанных заявлений на выдачу охотразрешения.
3. **«Информация по охотразрешениям»**, включающий следующие подразделы:
 - «Охотразрешения» – просмотр, редактирование и возврат выданных охотразрешений;
 - «Бан-лист» – просмотр и редактирование списка заявителей, которые нарушили требования законодательства по возврату охотразрешений. Подраздел доступен пользователям с ролью «Администратор ведомства (Охота)».
4. **«Учет охотресурсов»**, включающий следующие подразделы:

- «Остатки» – информация по остаткам, резервам и количеству выданных разрешений на лимитированные виды охотничьих ресурсов;
 - «Резервы» – список резервов с указанием номера заявления, заявителя и информации по резерву на охотничий ресурс (количество ресурсов, дата резервирования и снятия резерва, статус);
 - «Резервы для авто-победителей» – список резервов, формирующийся автоматически при проведении распределения, в котором количество доступных ресурсов было больше, чем количество поданных заявлений.
5. **«Сезоны»**, включающий следующие подразделы:
- «Открытые сезоны (администратор)» – просмотр детальных сведений по открытым сезонам и охотресурсам, закрытие сезонов, частичное открытие/закрытие сезонов, управление включенными в сезон охотничьими ресурсами. Подраздел доступен пользователям с ролью «Администратор ведомства (Охота)»;
 - Закрытые сезоны (администратор) – просмотр детальных сведений по закрытым сезонам и охотресурсам, создание сезонов, открытие сезонов, частичное открытие/закрытие сезонов, управление включенными в сезон охотничьими ресурсами. Подраздел доступен пользователю с ролью «Администратор ведомства (Охота)»;
 - «Открытые сезоны» – просмотр детальных сведений по открытым сезонам и охотресурсам;
 - Закрытые сезоны – просмотр детальных сведений по закрытым сезонам и охотресурсам.
6. **«Отчеты»**, включающий следующие подразделы:
- «Отчет» – формирование и просмотр отчетов по выданным охотразрешениям либо поданным заявлениям в рамках выбранного угожья;
 - «Отчет для ФНС» – формирование и выгрузка отчетов для ФНС по установленной форме;
 - «Очередь по сезонам» – просмотр очередности поступивших заявлений в разбивке по районам и сезонам с указанием принятого решения;
 - «Отчет по жеребьевке» – формирование и выгрузка отчетов по проведенным жеребьевкам.
7. **«Настройки»**, включающий следующие подразделы:
- «Биотехнические мероприятия» – добавление и просмотр сведений о биотехнических мероприятиях;

- «Справочники» – просмотр справочников системы.

3.2 Работа с заявлениями

3.2.1 Просмотр и создание заявлений к распределению

Работа с заявлениями к распределению производится в одноименном подразделе (Рисунок 58). Для перехода к нему выберите в меню раздел «Распределение» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Заявления к распределению». Подраздел доступен пользователям с ролью «Администратор ведомства (Охота)».

Дата и	Но... (В...)	Способ подачи	Номер (ВхД)	Заявитель	Сезон	Место охоты	Рес...	Группа	П... п...
		ЕПГУ			Болотно-луговая	Тестовый участок 1	Вальдшнеп	Птицы	
		Личный прием			Болотно-луговая	Тестовый участок 1	Вальдшнеп	Птицы	

Рисунок 58 – Подраздел «Заявления к распределению»

Заявления, созданные в ходе личного приема, отображаются в таблице подраздела после сохранения формы создания заявления. Заявления, поступившие из внешних систем, автоматически загружаются в таблицу подраздела. В столбце «Способ подачи» указывается система-источник заявления, при этом для заявок из внешних систем в столбце «Номер (ВхД)» отображается входящий номер

3.2.1.1 Просмотр заявлений к распределению

Для просмотра заявления (Рисунок 59) нажмите «» в его строке

Рисунок 59 – Форма просмотра заявления к распределению

Для просмотра истории действий с заявлением нажмите «» в его строке и выберите «Журнал действий с заявлением». В открывшейся форме (Рисунок 60) отображаются все

действия с заявлением и их исполнители. Для просмотра подробной информации по действию нажмите «👁» в его строке.

Д... и	Действие	Действие выполни...	Комментарий	Фа...	Кому передано	
	Взял в работу					👁
	Создал заявление					👁

Рисунок 60 – Журнал действий с заявлением

3.2.1.2 Создание заявлений к распределению

Для создания заявления нажмите кнопку « + Добавить» над таблицей подраздела и заполните открывшуюся форму (Рисунок 61).

Основные сведения | Сведения для оказания услуги

— Данные заявления

Применить автонумерацию

Способ подачи *
Личный прием

Дата и время подачи *
[Date Picker]

— Данные заявителя

Заявитель *
- Выберите значение -

— Сведения об охотбилете

Серия *
[Text Field]

Номер *
[Text Field]

Выдавший орган *
[Text Field]

Дата выдачи *
[Date Picker]

Сохранить

Рисунок 61 – Форма создания заявления к распределению. Вкладка «Основные сведения»

На вкладке «Основные сведения» содержится информация о заявлении и заявителе.

Обратите внимание, блок полей «Данные заявления» заполняется системой автоматически и недоступен для редактирования.

Для выбора заявителя нажмите на одноименное поле и в открывшемся списке нажмите на строку с нужными данными. Для поиска определенных данных в выпадающем списке введите их поле «Заявитель» (Рисунок 62). Для редактирования выбранных данных нажмите «» рядом с полем (кнопка отображается после выбора данных).



Рисунок 62 – Поиск данных заявителя

Для добавления данных о новом заявителе нажмите « Добавить» в нижней части списка и заполните открывшуюся форму (Рисунок 63).

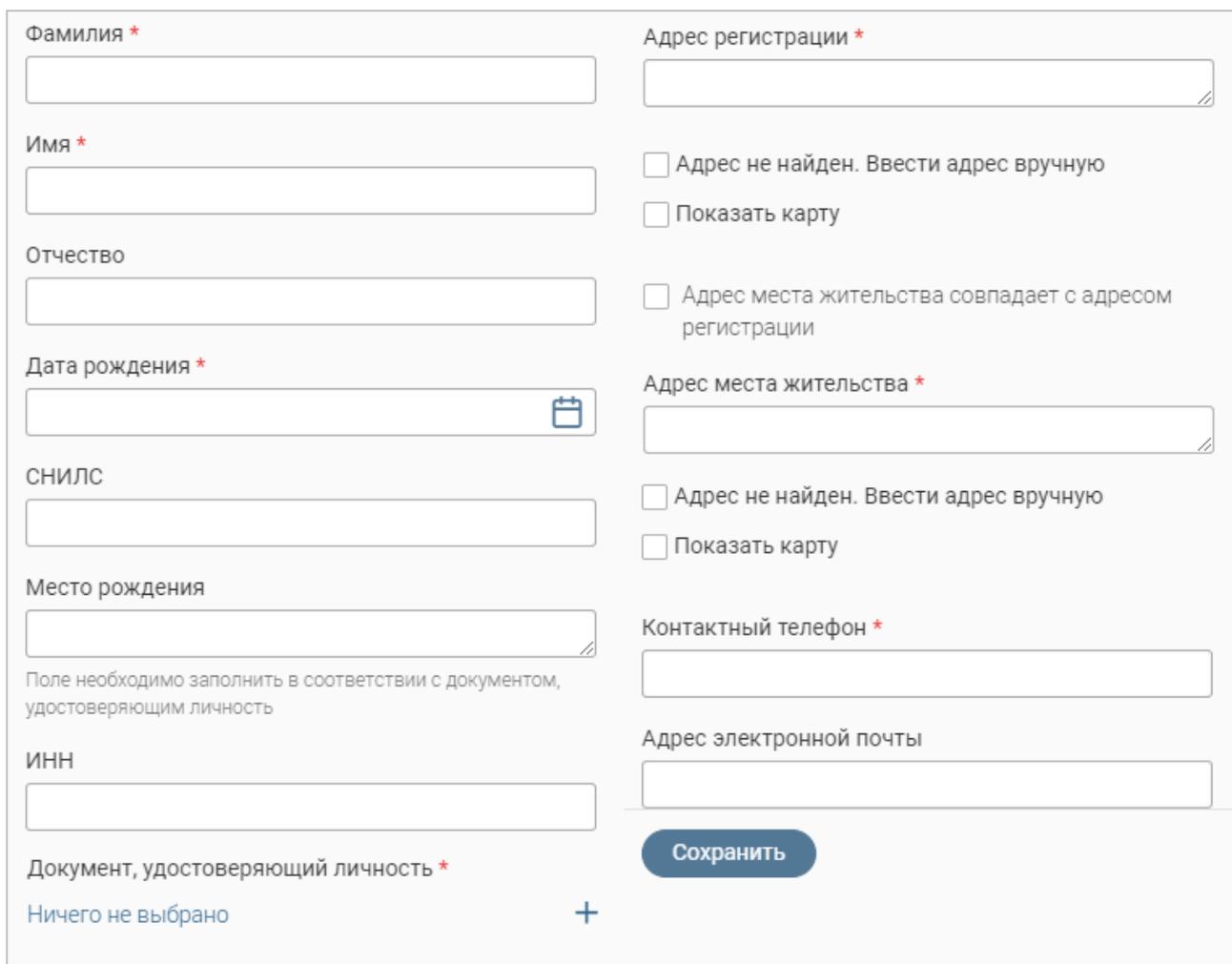
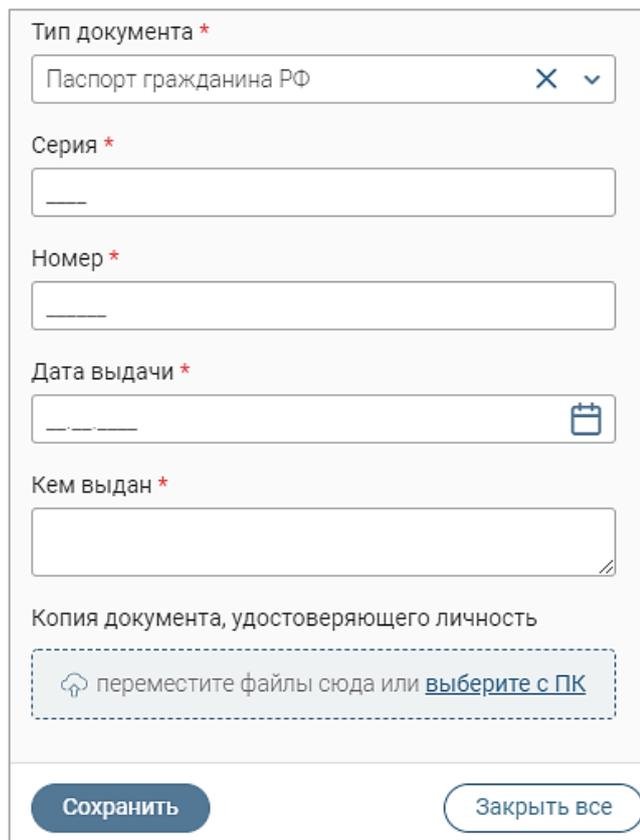


Рисунок 63 – Форма добавления заявителя

Внесите данные заявителя в соответствующие поля.

Для внесения данных о документе, удостоверяющем личность, нажмите «+» или «Ничего не выбрано» в блоке «Документ, удостоверяющий личность», заполните открывшуюся форму (Рисунок 64) и нажмите «Сохранить». В форме добавления заявителя отобразятся введенные сведения о документе.



Тип документа *

Паспорт гражданина РФ

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдан *

Копия документа, удостоверяющего личность

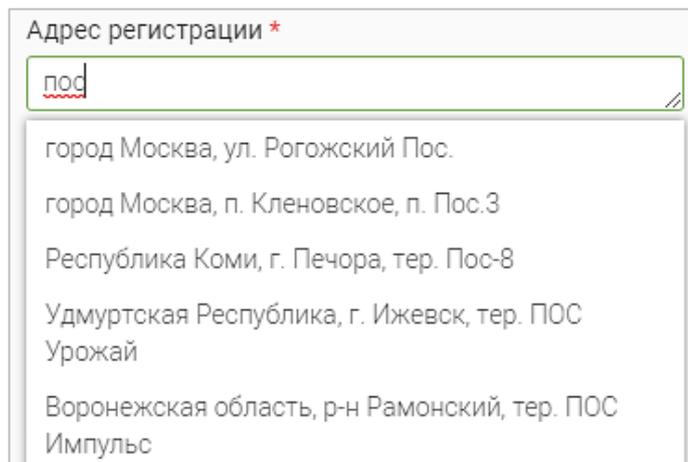
переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Сохранить

Закреть все

Рисунок 64 – Форма добавления сведений о документе

По мере ввода адреса в соответствующее поле формы добавления заявителя система отображает список с подходящими вариантами адресов (Рисунок 65).



Адрес регистрации *

под

- город Москва, ул. Рогожский Пос.
- город Москва, п. Кленовское, п. Пос.3
- Республика Коми, г. Печора, тер. Пос-8
- Удмуртская Республика, г. Ижевск, тер. ПОС Урожай
- Воронежская область, р-н Рамонский, тер. ПОС Импульс

Рисунок 65 – Предлагаемые варианты адресов

Если нужного адреса нет в списке, отметьте чекбокс «Адрес не найден. Ввести адрес вручную», ниже раскроются поля для ручного ввода адреса (Рисунок 66).

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Индекс

Регион

Муниципальный район

Город

Населенный пункт

Внутригородской район

Улица

Дом Кв. (офис) Корп.

Рисунок 66 – Поля для ручного ввода адреса

Для выбора адреса на карте отметьте чекбокс «Показать карту», она отобразится ниже. Перенесите метку «9» на нужную точку на карте, выбранный адрес отобразится в поле ввода (Рисунок 67).

Адрес регистрации *

Московская область, Сергиево-Посадский
городской округ, территориальный отдел

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

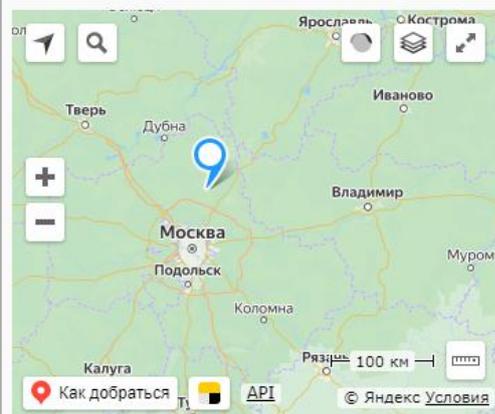


Рисунок 67 – Карта

Если адрес регистрации и адрес места жительства заявителя совпадают, отметьте чекбокс «Адрес места жительства совпадает с адресом регистрации», на форме перестанут отображаться поля для ввода адреса места жительства.

После ввода всех необходимых данных о заявителе нажмите «**Сохранить**» в форме его добавления. Сведения отобразятся в поле «Заявитель» формы создания заявления.

В блоке «Сведения об охотбилете» укажите данные охотничьего билета заявителя в соответствующих полях.

На вкладке «Сведения для оказания услуги» (Рисунок 68) внесите данные о сезоне и охотничьем ресурсе. Обратите внимание, блок полей «Ресурс» отображается на форме после выбора сезона в одноименном поле.

The image shows a web form with two tabs: 'Основные сведения' and 'Сведения для оказания услуги'. The 'Сведения для оказания услуги' tab is active. Under the 'Основные сведения' section, there are several dropdown menus: 'Год *' (blurred), 'Вид охоты *' (Любительская и спортивная охота), 'Сезон *' (осенний гон копытных), 'Охотничье угодье *' (- Выберите значение -), and 'Ведомство для получения разрешения на охоту' (- Выберите значение -). Below this is the 'Ресурс' section with 'Вид' (- Выберите значение -) and 'Количество' (1). A blue 'Сохранить' button is located at the bottom of the form.

Рисунок 68 – Форма создания заявления к распределению. Вкладка «Сведения для оказания услуги»

После внесения всех необходимых сведений в форму создания заявления нажмите кнопку «**Сохранить**». По завершении обработки заявление отобразится в таблице подраздела (Рисунок 58).

Заявления к распределению после регистрации автоматически проверяются системой, а затем участвуют в жеребьевке (проведение жеребьевки описано в руководствах пользователя и администратора программного обеспечения Digit ВИС: Охота: Жеребьевка). По результатам проверки и/или жеребьевки заявки переходят в одно из следующих состояний:

- «Отказано: заявка для распределения разрешений не может быть принята, указаны неверные параметры заявления» – заявление не участвует в распределении из-за некорректного заполнения;

- «Отказано по причине: <причина отказа>» – заявление не участвует в распределении по одной из следующих причин:
 - указанный в заявлении ресурс недоступен для распределения разрешений;
 - заявление на место охоты повторно подано заявителем;
 - заявление на ресурс повторно подано заявителем;
- «Отказано в выдаче разрешения, ваша заявка не выиграла в результате жеребьевки» – заявление проиграло в процессе распределения разрешений;
- «Положительный результат жеребьевки» – заявление выиграло в процессе распределения, заявителю необходимо подать заявление на получение разрешения.

Все заявления к распределению, работа с которыми завершена (вне зависимости от состояния), переходят в подраздел «Завершенные заявления к распределению» (Рисунок 69).

Дата и время подачи	Н. (ВнД)	Способ подачи	Заявитель	Сезон	Место охоты	Вид охоты...	Состояние
		Личный прием		весенний на		Бурый медведь	Отказано по причине: данный ресурс недоступен для распределения разрешений
		РПГУ		весенний на	Общедоступные охотничьи	Бурый медведь	Отказано по причине: повторная подача заявки на место охоты заявителем
		Личный прием		осенний на	Общедоступные охотничьи	Бурый медведь	Отказано по причине: повторная подача заявки на место охоты заявителем

Рисунок 69 – Подраздел «Завершенные заявления к распределению»

3.2.2 Просмотр и создание заявлений на выдачу разрешений

Работа с заявлениями на выдачу разрешений производится в подразделе «Заявления» или «Заявления по всем районам» (Рисунок 70). Для перехода в подраздел выберите в меню раздел «Работа с заявлениями» и в его панели навигации нажмите на соответствующую вкладку.

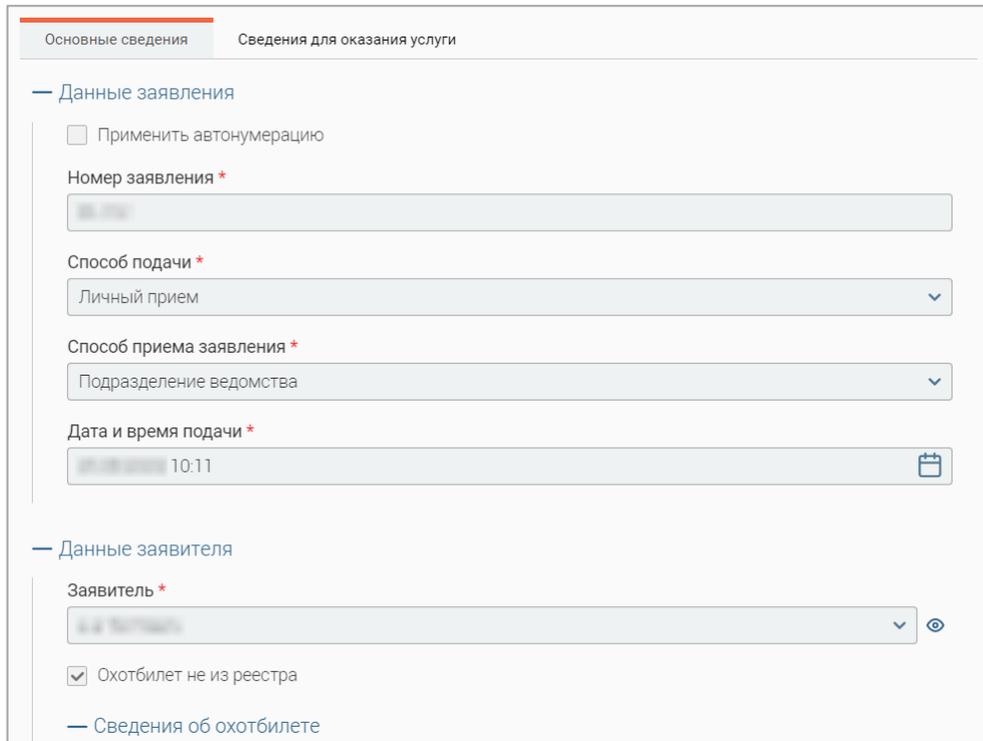
Д и	Ном... (ВнД)	Спо... под...	Сп... пр...	Ном... (ВнД)	Зая...	Статус оплат...	Ста... опл...	Сезон	Место охоты	Со...	Ох... не	Ре... сф...	Д...
		Личный прием	Подразделени			Оплачено заранее	Сборы оплачен	весенний на медведя	Тестовый участок 2	Сформи рован	Да	Да	Заявл
		Личный прием	Подразделени			Оплачено заранее	Оплата сбора не	весенний на пернатых	Тестовый участок 2	Сформи рован	Да	Да	Заявл
		РПГУ				Оплачено	Сборы оплачен	весенний на медведя	Тестовый участок 1	Сформи рован	Нет	Да	Заявл
		Личный прием				Валидация начислены	Оплата сбора не	Болотно-луговая	Тестовый участок 1	Сформи рован	Нет	Нет	Заявл

Рисунок 70 – Подраздел «Заявления по всем районам»

Заявления, созданные в ходе личного приема, отображаются в таблице подраздела после сохранения формы создания заявления. Заявления, поступившие из внешних систем, автоматически загружаются в таблицу подраздела. В столбце «Способ подачи» указывается система-источник заявления, при этом для заявок из внешних систем в столбце «Номер (ВхД)» отображается входящий номер.

3.2.2.1 Просмотр заявлений на выдачу разрешений

Для просмотра заявления (Рисунок 71) нажмите «» в его строке.



Основные сведения Сведения для оказания услуги

— Данные заявления

Применить автонумерацию

Номер заявления *

Способ подачи *

Способ приема заявления *

Дата и время подачи *

— Данные заявителя

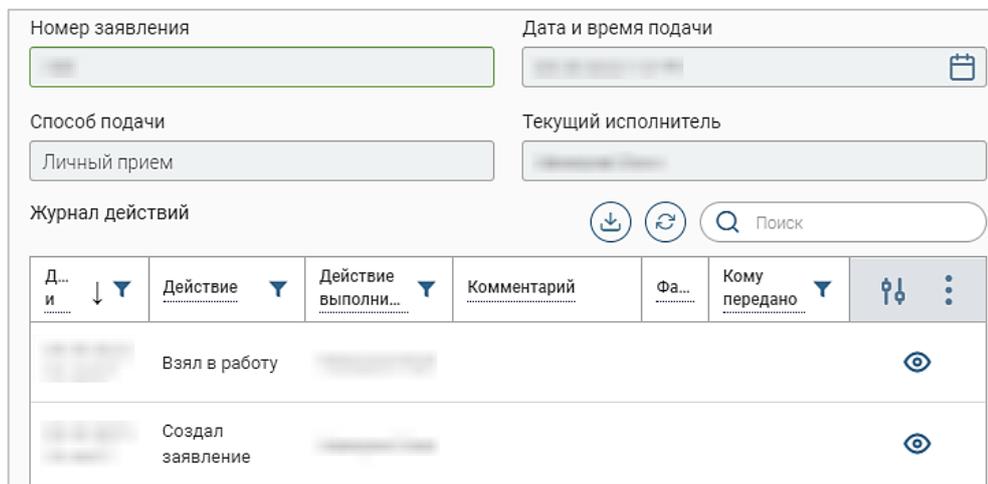
Заявитель *

Охотбилет не из реестра

— Сведения об охотбилете

Рисунок 71 – Форма просмотра заявления на выдачу разрешения

Для просмотра истории действий с заявлением нажмите «» в его строке и выберите «Журнал действий с заявлением». В открывшейся форме (Рисунок 72) отображаются все действия с заявлением и их исполнители. Для просмотра подробной информации по действию нажмите «» в его строке.



Номер заявления Дата и время подачи

Способ подачи Текущий исполнитель

Журнал действий  

Д... и	Действие	Действие выполни...	Комментарий	Фа...	Кому передано	
	Взял в работу					
	Создал заявление					

Рисунок 72 – Журнал действий с заявлением

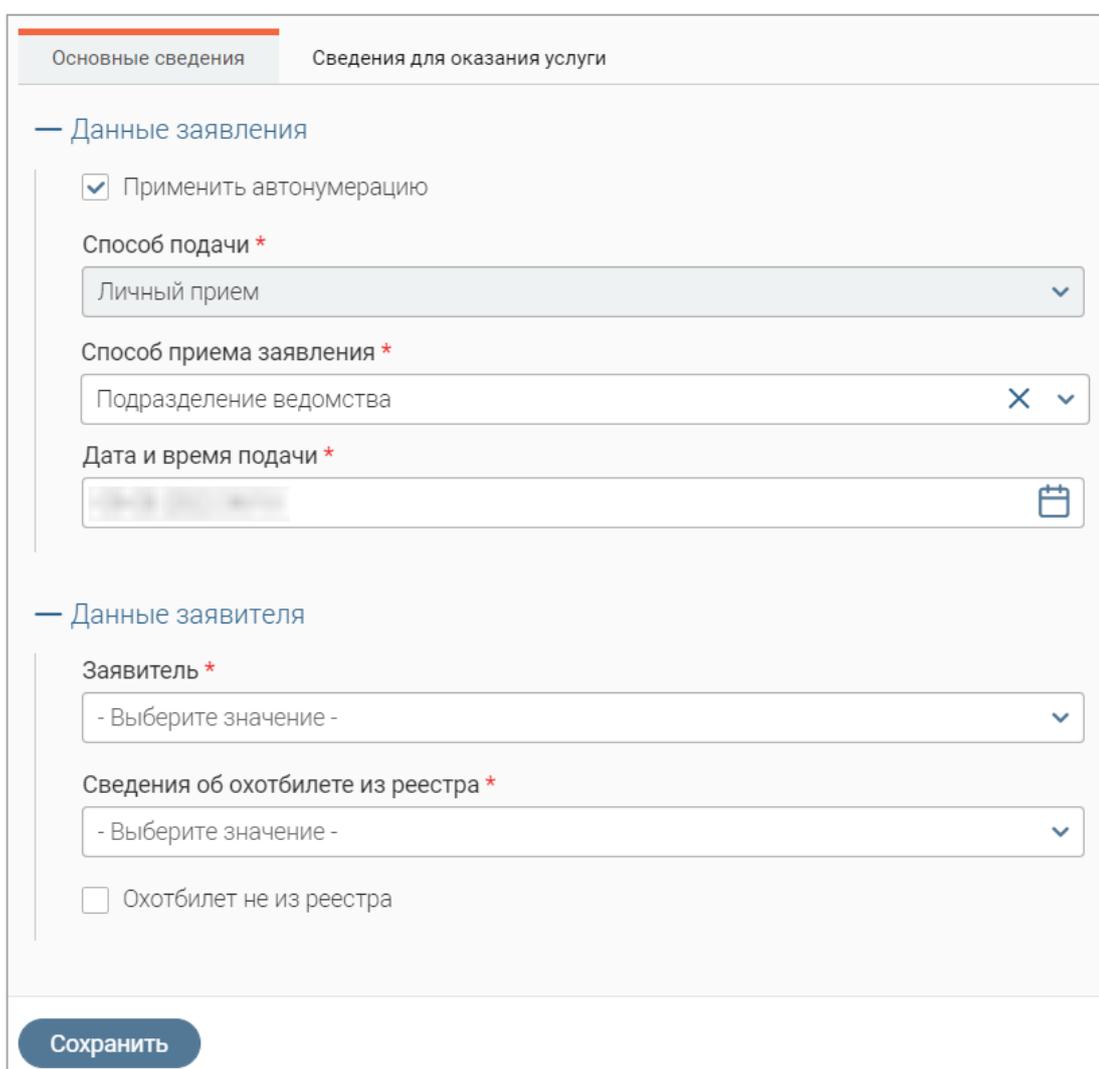
3.2.2.2 Создание заявления на выдачу разрешения

Для создания заявления нажмите кнопку «» над таблицей подраздела и заполните открывшуюся форму (Рисунок 73).

На вкладке «**Основные сведения**» вводятся данные заявления и заявителя.

Обратите внимание, поле «Способ подачи» заполняется системой автоматически и недоступно для редактирования.

Номер заявления присваивается автоматически (если администратором системы настроена автонумерация). Для ввода номера заявления вручную снимите отметку с чекбокса «Применить автонумерацию» и заполните отобразившееся поле. Поле «Дата и время подачи» автоматически заполняется текущими значениями даты и времени, доступно для редактирования.



Скриншот формы создания заявления на выдачу разрешения. Вкладка «Основные сведения».

— Данные заявления

- Применить автонумерацию
- Способ подачи *
Личный прием
- Способ приема заявления *
Подразделение ведомства
- Дата и время подачи *
12.04.2024 12:00

— Данные заявителя

- Заявитель *
- Выберите значение -
- Сведения об охотбилете из реестра *
- Выберите значение -
- Охотбилет не из реестра

Сохранить

Рисунок 73 – Форма создания заявления на выдачу разрешения. Вкладка «Основные сведения»

Поле «Способ подачи» заполняется автоматически без возможности редактирования. По умолчанию для всех создаваемых в системе заявлений устанавливается значение «Личный прием».

Выберите способ приема заявления в одноименном поле (Рисунок 74).

Рисунок 74 – Способ приема заявления

Для выбора заявителя нажмите на одноименное поле и в открывшемся списке нажмите на строку с нужными данными. Для поиска определенных данных в выпадающем списке введите их поле «Заявитель» (Рисунок 62). Для редактирования выбранных данных нажмите «» рядом с полем (кнопка отображается после выбора данных).

Для добавления данных о новом заявителе нажмите « Добавить» в нижней части списка в поле «Заявитель», заполните открывшуюся форму (аналогично добавлению данных заявителя при создании заявления к распределению – Рисунок 63) и нажмите « Сохранить» – сведения отобразятся в поле «Заявитель» формы создания заявления.

Если в системе есть сведения об охотбилете заявителя, то они будут доступны для выбора в поле «Сведения об охотбилете».

Для ввода реквизитов охотничьего билета вручную отметьте чекбокс «Охотбилет не из реестра» и заполните раскрывшиеся поля (Рисунок 75).

Рисунок 75 – Поля для ввода реквизитов охотничьего билета

На вкладке «Сведения для оказания услуги» (Рисунок 76) отображаются данные о сезоне и охотничьем ресурсе.

Рисунок 76 – Форма создания заявления на выдачу разрешения. Вкладка «Сведения для оказания услуги»

Укажите сезон, текущий открытый сезон, вид, даты начала и окончания охоты и сведения о заявленном ресурсе в соответствующих полях. Обратите внимание, блок полей «Заявленный ресурс» отображается после выбора сезона в одноименном поле.

Если заявитель заранее оплатил сбор и/или пошлину, отметьте соответствующий чекбокс и приложите файл квитанции в отобразившееся файловое поле.

После внесения всех необходимых сведений в форму создания заявления нажмите кнопку «**Сохранить**». По завершении обработки заявление отобразится в таблице подраздела (Рисунок 70).

3.2.3 Ввод недостающих данных в заявления из внешних систем

Для заявлений на выдачу разрешений из внешних систем в статусе «*Ожидание действий пользователя*» требуется ввод недостающих данных.

Для ввода недостающих данных нажмите кнопку «» в строке заявления и в открывшемся меню выберите действие «Открыть процесс». В открывшейся форме (Рисунок 77) выберите значение «да» в поле «Есть все недостающие данные?» и заполните

раскрывшийся блок полей «Данные для оказания услуги» – выберите сезон и текущий открытый сезон в одноименных полях, поле «Доступные виды в выбранном сезоне» заполнится системой автоматически.

Форма ввода недостающих данных

Исполнитель *

Есть все недостающие данные? *

— Данные полученные от заявителя

Охотничьи угодья

Группа видов охотничьих ресурсов

Сведения об охотничьих ресурсах

— Данные для оказания услуги

Тип охоты *

Сезон *

Текущие открытые сезоны по районам *

Доступные виды в выбранном сезоне

— Заявленный ресурс

Вид *

Дата начала охоты *

Дата окончания охоты *

Количество *

Отправить

Рисунок 77 – Форма ввода недостающих данных

Обратите внимания, блок полей «Заявленный ресурс» (выделено красным – Рисунок 77) раскрывается после выбора сезона в одноименном поле. Выберите вид ресурса и укажите сроки охоты в соответствующих полях.

По завершении ввода нажмите кнопку «**Отправить**» – введенные данные сохранятся и заявление будет доступно для дальнейшей обработки.

Если неизвестно, какие недостающие данные нужно ввести, выберите значение «нет» в поле «Есть все недостающие данные?» и нажмите кнопку «**Отправить**». Заявление перейдет в состояние «Отказано» с указанием причины – «Нет необходимых данных для оказания услуги». В ЕЛК заявителя будет направлено уведомление об отказе.

3.2.4 Создание и просмотр заявлений на выдачу разрешения на основе заявления к распределению

Действие производится в подразделе «Заявления на получение разрешения» для заявлений, победивших в распределении.

Для перехода в подраздел выберите в меню раздел «Распределение» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Заявления на получение разрешения».

Д и	Но... (Внд)	Спо... под...	Н... з...	Зая...	Ста... опл...	Ста... опл...	Сез...	Мес... охо...	Сос...	Охо... не из	Рез... сфо...	Д...	Гру... охо...	Пол... при...
		Личный прием			Не оплачен	Оплата сбора не	Болотно-луговая	Тестовый	Птицы рован	Да	Да	Заявле	Птицы	
		Личный прием			Не оплачен	Сборы не	весенний на	Тестовый	Сформирован	Нет	Да	Заявле	Птицы	

Рисунок 78 – Подраздел «Заявления на получение разрешения»

Для создания заявления нажмите кнопку «**+ Добавить**» над таблицей подраздела и заполните открывшуюся форму (Рисунок 79).

— Данные заявления

Применить автонумерацию

Способ подачи
Личный прием

Способ приема заявления *
Подразделение ведомства

Дата и время подачи
18:54

— Основные сведения

Заявитель *
- Выберите значение -

Номер заявления к распределению *

Сохранить

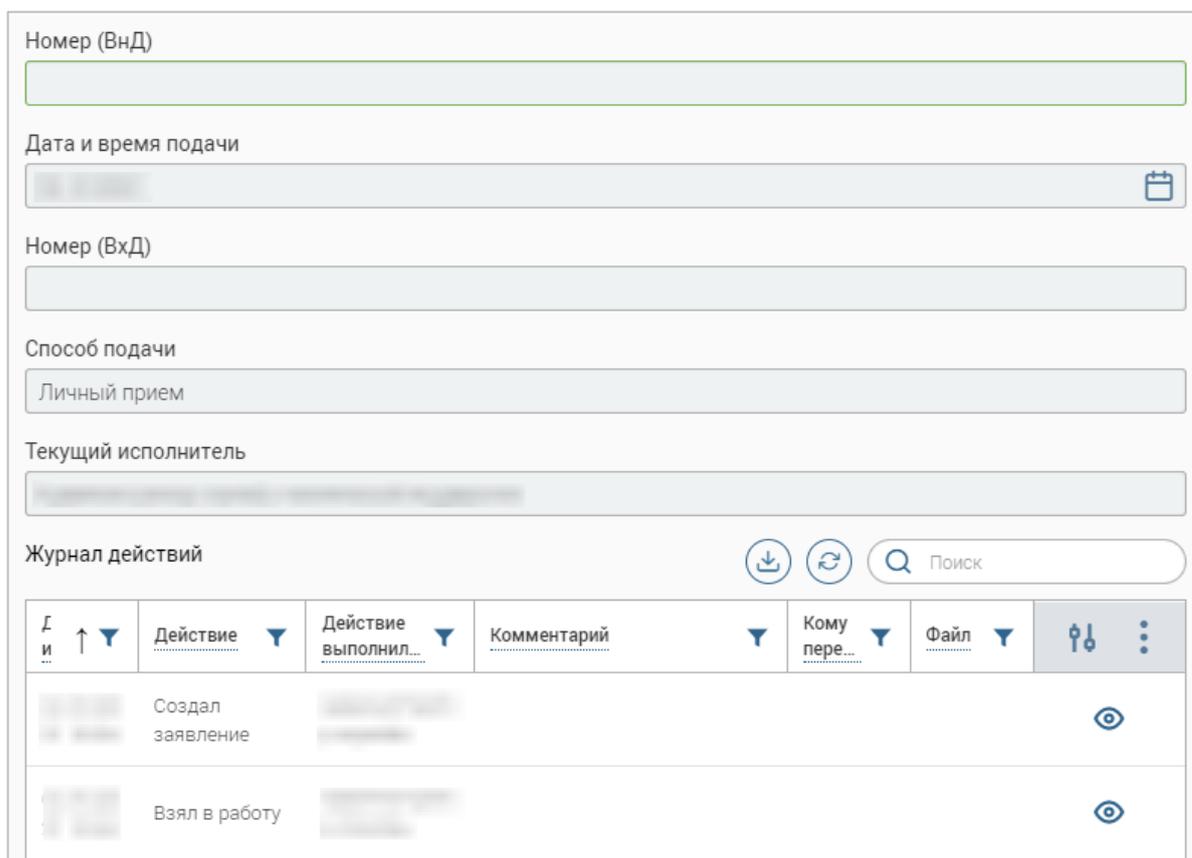
Рисунок 79 – Форма создания заявления на выдачу разрешения

Обратите внимание, блок «Данные заявления» заполняется системой автоматически и недоступен для редактирования.

В одноименном поле выберите или добавьте заявителя (аналогично указанному в п. 3.2.1) и укажите номер заявления к распределению в соответствующем поле. Затем нажмите кнопку «», созданное заявление отобразится в таблице подраздела. Также система автоматически сформирует доступный для загрузки файл заявления. Чтобы его скачать, нажмите « [Заявление](#)» в столбце «Документы».

Для просмотра заявления (Рисунок 71) нажмите кнопку «» в его строке.

Для просмотра журнала действий с заявлением (Рисунок 80) нажмите «» в его строке и выберите «Журнал действий».



I и ...	Действие	Действие выполнил...	Комментарий	Кому пере...	Файл	
	Создал заявление					
	Взял в работу					

Рисунок 80 – Журнал действий с заявлением

3.2.5 Обработка заявлений на выдачу разрешений

Описанные действия доступны в подразделах «Заявления», «Заявления по всем районам» и «Заявления на получение разрешения».

3.2.5.1 Формирование резерва

После регистрации заявления (созданного в ходе личного приема или поступившего из внешних систем) для формирования по нему резерва система автоматически выполняет следующие действия:

- проверяет, нужно ли создать заявление в ЕЛК заявителя;

- проверяет, открыт ли указанный в заявлении сезон охоты;
- одобряет добычу по норме (если это необходимо для заявленного ресурса);
- формирует начисления:
 - на оплату госпошлины за оказание услуги выдачи разрешения;
 - на оплату сбора за пользование объектами животного мира (если это требуется для заявленного ресурса);
- формирует резерв и вносит соответствующую запись в таблицу подраздела «Резервы» (Рисунок 111);
- формирует уведомление о резерве и отправляет его заявителю в ЕЛК или на электронную почту.

3.2.5.2 Проверка и отметка оплаты вручную

Система с заданной периодичностью автоматически запускает проверку факта оплаты по созданным УИН в ГИС ГМП. Если оплата по всем сформированным начислениям по заявлению произведена, то статус оплаты меняется на «*Оплачено*».

Для проверки статуса оплаты вручную нажмите «⋮» в строке интересующего заявления и выберите пункт «Проверить оплату». Если по окончании проверки статус оплаты не изменился, система выдаст соответствующее уведомление, при изменении – внесет обновленную информацию в столбцы, отображающие статус оплаты.

Для отметки оплаты сбора нажмите «⋮» в строке интересующего заявления и выберите «Отметить оплату сбора». В открывшейся форме (1 – Рисунок 81) в строке оплаченного охотресурса нажмите «⋮» и выберите «Оплата». В открывшемся окне (2 – Рисунок 81) отметьте чекбокс «Сбор оплачен», приложите файл квитанции и нажмите «**Сохранить и отправить**». Статус оплаты сменится на «*Да*» и отобразится в одноименном столбце. Для завершения действия нажмите «**Сохранить и отправить**» в основной форме (1 – Рисунок 81). Статус оплаты сбора в таблице подраздела сменится на «*Сборы оплачены*».

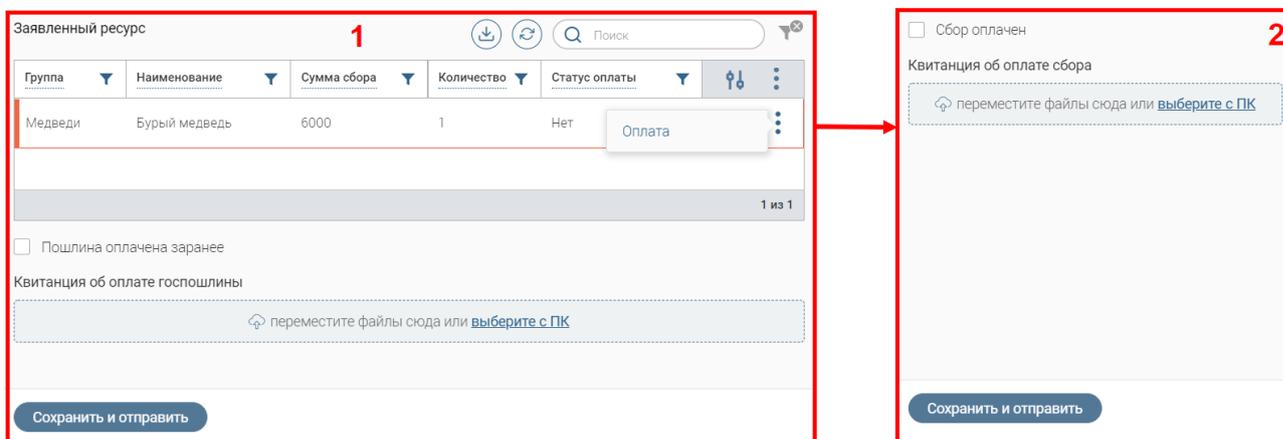


Рисунок 81 – Отметка оплаты сбора

Для отметки оплаты госпошлины нажмите «⋮» в строке интересующего заявления, выберите «Отметить оплату госпошлины» и в открывшейся форме (Рисунок 82) нажмите на кнопку «Подтвердить». Статус оплаты госпошлины в одноименном столбце изменится на «Оплачено».

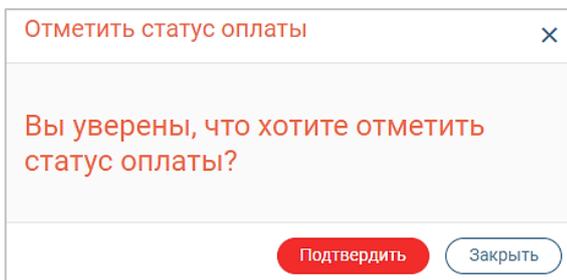


Рисунок 82 – Подтверждение отметки статуса оплаты госпошлины

3.2.5.3 Отказ в выдаче разрешения

Для отказа в выдаче разрешения нажмите «⋮» в строке заявления и выберите пункт «Отказ». В открывшейся форме (Рисунок 83) укажите причину отказа в поле «Комментарий для отказа» и нажмите кнопку «Сохранить».

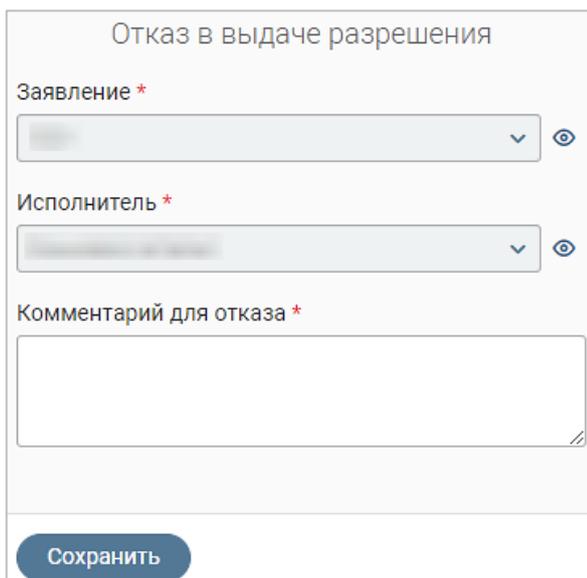


Рисунок 83 – Отказ в выдаче охотразрешения

По завершении обработки заявка перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 84).

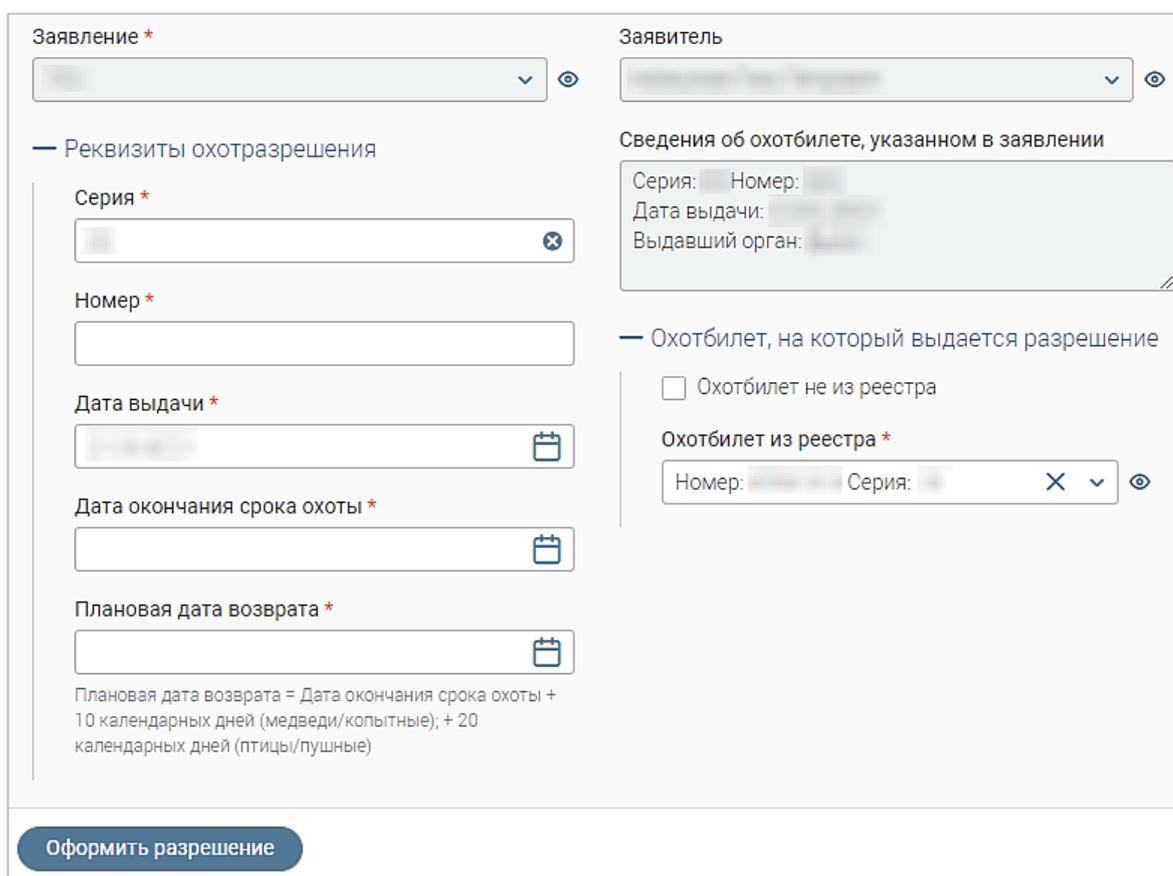
Работа с заявлениями													
Заявления													Завершенные заявления
Д и	Ном... (Внд)	Спо... под...	Услуга	Ном... (ВхД)	Зая...	Год	Сезон	Район	При... пол...	Срок испол...	Состоян...	До...	
		ЕПГУ	[ПГС] Выдача				летне-осенне-	Тестовый участок 1	да		Разрешение оформлено	Заявлен	
		ЕПГУ	[ПГС] Выдача				весенний на	Тестовый участок 1	нет		Отказ: Бурый медведь 1	Заявлен	
		Личный прием	[ПГС] Выдача				Болотно-луговая	Тестовый участок 1	да		Разрешение оформлено	Заявлен	

Рисунок 84 – Подраздел «Завершенные заявления»

Обработанные заявления из подраздела «Заявления на получение разрешения» переходят в подраздел «Завершенные заявления на получение разрешения» (аналогично Рисунок 84). Заявителю в ЕЛК направляется уведомление об отказе. Сформированные резервы по этой заявке аннулируются и перейдут в статус «*Не оплачено*» и станут доступны для нового резервирования.

3.2.5.4 Выдача разрешения

Для выдачи охотразрешения нажмите «» в строке заявления и выберите действие «Выдача разрешения». В открывшейся форме (Рисунок 85) внесите реквизиты разрешения в соответствующие поля, а также укажите дату окончания срока охоты, плановая дата возврата заполнится автоматически (при необходимости отредактируйте ее). После заполнения полей нажмите «».



Заявление *

Заявитель

— Реквизиты охотразрешения

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Дата окончания срока охоты *

Плановая дата возврата *

Плановая дата возврата = Дата окончания срока охоты + 10 календарных дней (медведи/копытные); + 20 календарных дней (птицы/пушные)

Сведения об охотбилете, указанном в заявлении

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Выдавший орган:

— Охотбилет, на который выдается разрешение

Охотбилет не из реестра

Охотбилет из реестра *

Номер: Серия:

Оформить разрешение

Рисунок 85 – Выдача охотразрешения

По завершении обработки заявка перейдет в раздел «Завершенные заявления» (Рисунок 84) со статусом «*да*» в столбце «Принято положительное решение». Обработанные заявления из подраздела «Заявления на получение разрешения» переходят в подраздел «Завершенные заявления на получение разрешения» (аналогично Рисунок 84). Также система автоматически сформирует уведомление о выдаче и разрешение, которые отобразятся в столбце «Документы».

Информация по выданному разрешению также отображается в подразделе «Охотразрешения» (Рисунок 116).

3.2.5.5 Принятие решения по заявлению, поданному заявителем из бан-листа

Бан-лист (Рисунок 119) – это список заявителей, нарушивших требования законодательства по возврату охотразрешений.

Заявление на получение разрешения, поданное заявителем из бан-листа, находится в состоянии «Ожидание действий пользователя» (Рисунок 86).

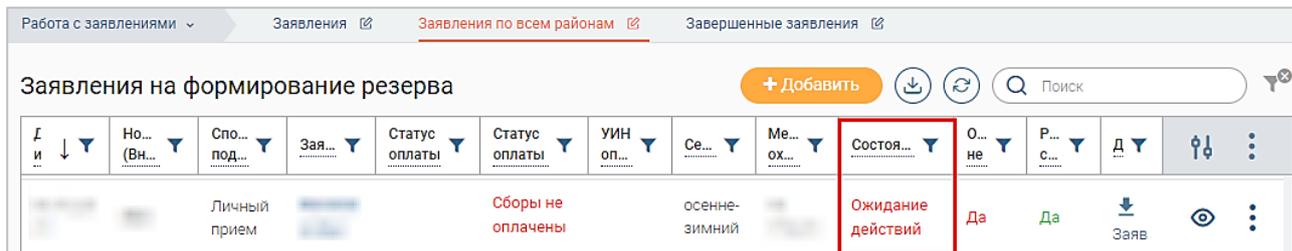


Рисунок 86 – Заявление в состоянии «Ожидание действий пользователя»

Для обработки заявления откройте его форму исполнения – нажмите «» в строке заявления и выберите пункт «Открыть процесс» либо дважды нажмите на нее ЛКМ.

В открывшейся форме (Рисунок 87) отображаются сведения о невозвращенных охотразрешениях.

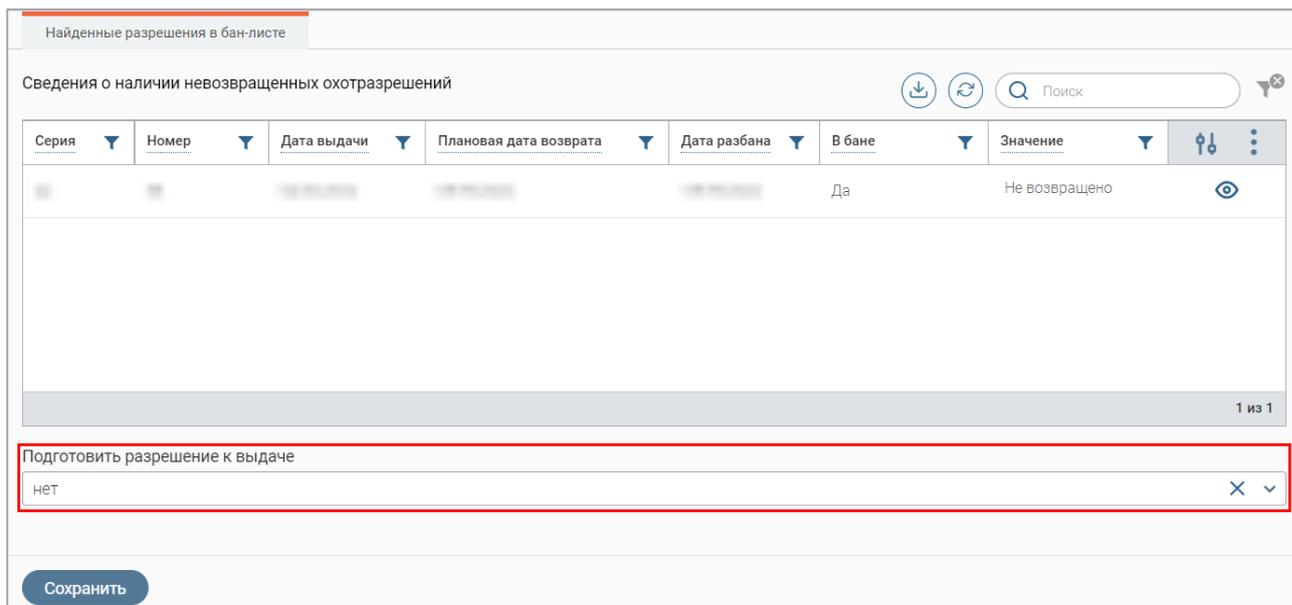


Рисунок 87 – Форма исполнения заявления. Вкладка «Найденные разрешения в бан-листе»

Для принятия решения о выдаче охотразрешения выберите нужное значение в поле «Подготовить разрешение к выдаче».

Если выбрано значение «нет», заявление перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 84), заявителю отправится уведомление об отказе с формулировкой «Есть невозвращенные разрешения».

Если выбрано значение «да», то дальнейшие действия производятся по вышеописанному алгоритму (см. п. 3.2.5.4).

3.3 Управление сезонами охоты

3.3.1 Создание сезона

Перейдите в подраздел «Закрытые сезоны (администратор)» (Рисунок 88) – выберите в меню раздел «Сезоны» и в его панели навигации нажмите на одноименную вкладку. Обратите внимание, создание и настройка сезонов охоты доступны только пользователям с ролью «Администратор ведомства (Охота)».

The screenshot shows the 'Закрытые сезоны (администратор)' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Сезоны', 'Открытые сезоны', 'Закрытые сезоны', 'Открытые сезоны (администратор)', and 'Закрытые сезоны (администратор)'. Below the tabs is a search bar and a '+ Добавить' button. The main table lists seasons with columns: 'Сезон', 'Год', 'Место охоты', 'Начальное число бланков', 'Выдано бланков', 'Резерв бланков', and 'Остаток бланков'. Two rows are visible: 'летне-осенний на пушных' and 'осенне-зимний на копытных'. Below the table is a section for 'Охотничьи ресурсы из сезона' with columns: 'Группа охотресурса', 'К распредел...', 'Охотничьи ресурсы', 'Охота запрещена', 'Квота (всего)', 'Квота (льготная)', 'Резерв', and 'Готов к распределению'. One row is visible for 'Копытные'.

Рисунок 88 – Подраздел «Закрытые сезоны (администратор)»

Для создания сезона нажмите кнопку «**+ Добавить**» над таблицей подраздела и заполните открывшуюся форму (Рисунок 89).

The screenshot shows the 'Создание сезона' form. It contains several fields: 'Сезон *' (dropdown menu with 'летне-осенний на пушных'), 'Год *' (dropdown menu), 'Место охоты *' (dropdown menu with '- Выберите значение -'), 'Вид охоты *' (dropdown menu with 'Любительская и спортивная охота'). A red box highlights the 'Сезон: Летне-осенний на пушных' section, which includes: 'Группа охотничьего ресурса *' (dropdown menu with 'Пушные'), 'Охотничьи ресурсы *' (dropdown menu with '- Выберите значение -'), and 'Количество бланков *' (text input field). Below this section are 'Статус сезона *' (dropdown menu with 'Закрытый') and 'Комментарий' (text area with 'В настоящее время выбранный сезон охоты закрыт'). At the bottom is a 'Сохранить' button.

Рисунок 89 – Форма создания сезона

В одноименных полях выберите сезон, год и место охоты, при необходимости отредактируйте автоматически заполненный комментарий. Поля «Вид охоты» и «Статус сезона» заполняются системой автоматически и недоступны для редактирования. Обратите внимание, после выбора сезона в форме создания раскрываются дополнительные поля для выбора охотничьего ресурса (выделено красным – Рисунок 89).

В блоке полей «Сезон» поле «Группа охотничьего ресурса» заполняется системой автоматически и недоступно для редактирования. Укажите количество бланков в одноименном поле (отображается не для всех сезонов).

Для добавления охотничьих ресурсов нажмите на одноименное поле и в открывшемся списке нажмите «**+** **Добавить**», затем заполните открывшуюся форму (Рисунок 90).

Группа охотничьего ресурса *

Пушные

Вид *

- Выберите значение -

Автоматическое закрытие ресурса

— Сроки осуществления охоты

С *

По *

На вид животного устанавливается квота

Тип нормы

- Выберите значение -

При выборе значения "За день, за сезон" в поле "Количество нормы" необходимо указать количество особей через запятую без пробела для нормы за день и за сезон соответственно.
Пример "6,30".

Количество нормы

Норма

Охота запрещена

Сохранить

Рисунок 90 – Форма создания охотничьего ресурса

Выберите вид охотничьего ресурса и укажите сроки осуществления охоты в соответствующих полях. При необходимости автоматического закрытия сезона на добавляемый вид охотресурса после завершения срока осуществления охоты отметьте чекбокс «Автоматическое закрытие ресурса».

Выберите тип нормы и введите ее количество в одноименных полях, поле «Норма» автоматически заполнится указанными значениями. Обратите внимание, при выборе значения

«За день, за сезон» в поле «Тип нормы» количество добываемых особей за день и сезон в поле «Количество нормы» необходимо указывать через запятую без пробела между числами.

Если необходимо указать квоту на вид животного вместо нормы, отметьте чекбокс «На вид животного устанавливается квота» и заполните отобразившиеся поля (Рисунок 91). Обратите внимание, после ввода значения в поле «Квота (всего)» поля «Квота (льготная)» и «Квота (без учета льготы)» заполняются автоматически, при этом процентное соотношение квот определяется настройками системы. Для редактирования значений в этих полях нажмите «✕» и введите нужные данные.

Если необходимо перевести льготные остатки ресурсов в нельготные, отметьте чекбокс «Разрешено снятие остатков» и в раскрывшемся поле укажите количество дней до окончания охоты, когда произойдет перевод ресурсов.

На вид животного устанавливается квота

Квота (всего) *

Квота (льготная) *

Квота (без учета льготы) *

Разрешено снятие остатков

За сколько дней до окончания охоты производится снятие *

Рисунок 91 – Поля для указания квоты

Если необходимо запретить добычу добавляемого охотресурса, отметьте чекбокс «Охота запрещена» и в раскрывшихся полях (Рисунок 92) укажите причину запрета и срок его действия. Если необходимо автоматически открыть охоту на ресурс после окончания срока действия запрета, отметьте чекбокс «Открыть охоту на ресурс в автоматическом режиме?».

Охота запрещена

— Сведения по запрету охоты на охотресурс

Причина запрета *

Срок действия запрета (включительно) * ⓘ

Открыть охоту на ресурс в автоматическом режиме?

Рисунок 92 – Сведения по запрету охоты на охотресурс

После ввода всех данных нажмите « **Сохранить** » в форме добавления ресурса, он отобразится в поле «Охотничьи ресурсы» формы создания сезона.

Для добавления в сезон нескольких охотничьих ресурсов выполните вышеописанные действия для каждого из них.

По завершении ввода данных в форму создания сезона нажмите в ней « **Сохранить** », новый сезон отобразится в таблице подраздела.

Обратите внимание! Для добавленных в сезон охотресурсов признак «К распределению» проставляется автоматически (отображается значение «Да» в столбце «К распределению»). В случае, если у охотресурса необходимый признак не проставился (отображается значение «Нет» в столбце «К распределению») – обратитесь к администратору системы для внесения изменений в справочник.

3.3.2 Массовое создание сезонов

Для массового создания сезонов в подразделе «Закрытые сезоны (администратор)» нажмите кнопку « **Ещё** » и выберите « **Массовое создание сезонов** » (Рисунок 93).

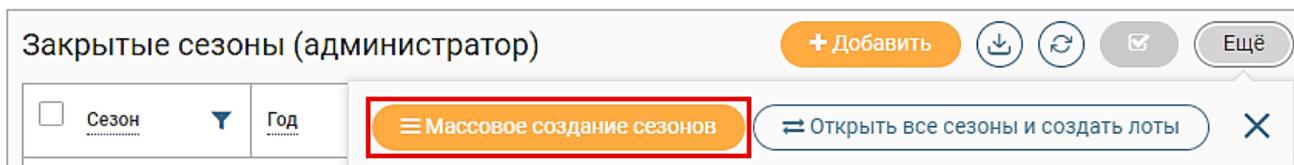


Рисунок 93 – Кнопка массового создания сезонов

Форма массового создания сезонов практически аналогична форме создания сезона (Рисунок 89). Отличия:

- доступен выбор нескольких значений в поле «Места охоты» (Рисунок 94). Отметьте чекбоксы районов, для которых создаются сезоны, и нажмите кнопку « **Готово** ». Выбранные районы отобразятся в поле;

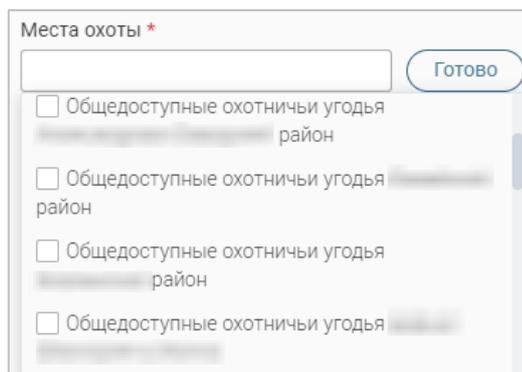


Рисунок 94 – Множественный выбор района охоты

- в форме добавления охотресурса отсутствуют поля для ввода квоты/нормы. Их настройка происходит уже после создания сезонов (подробнее в п. 3.3.3).

После внесения данных в форму создания сезонов нажмите « **Сохранить** », сезоны отобразятся в таблице подраздела.

3.3.3 Добавление квоты/нормы, удаление ресурса из сезона

Для добавления квоты/нормы нажмите ЛКМ на строку сезона, в таблице «Охотничьи ресурсы из сезона» нажмите «⋮» в строке нужного ресурса и выберите «Добавить квоту/норму» (Рисунок 95).

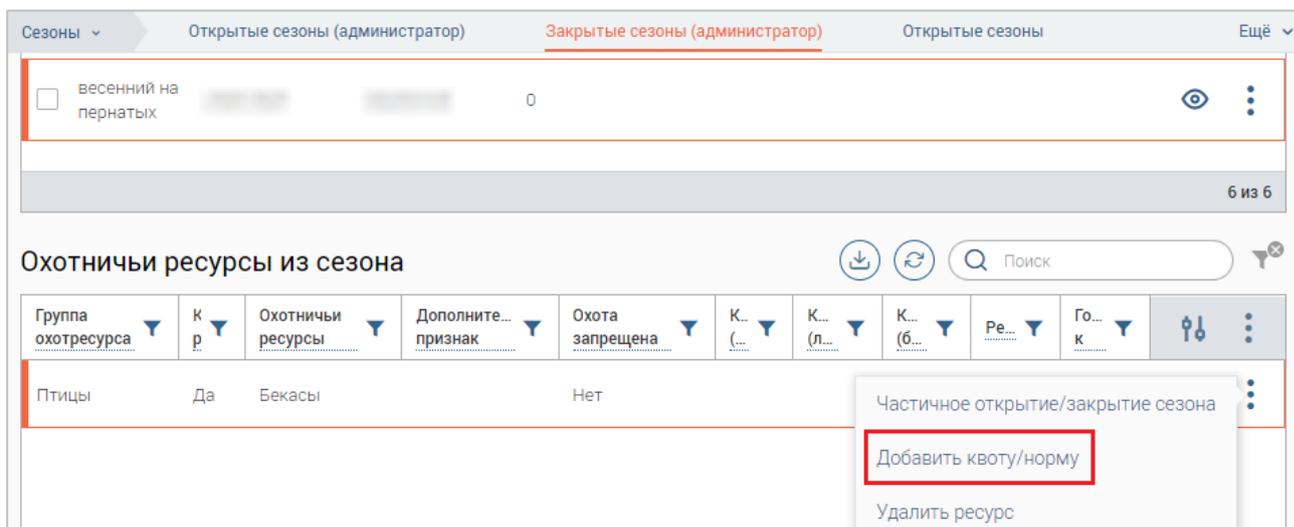


Рисунок 95 – Действие «Добавить квоту/норму»

Внесите квоту/норму в открывшуюся форму (аналогично указанному в п. 3.3.1) и нажмите «**Сохранить**».

Для удаления ресурса из сезона нажмите ЛКМ на строку сезона, в таблице «Охотничьи ресурсы из сезона» нажмите «⋮» в строке нужного ресурса и выберите «Удалить ресурс». Подтвердите действие в окне уведомления, нажав кнопку «**Удалить**» (Рисунок 96).

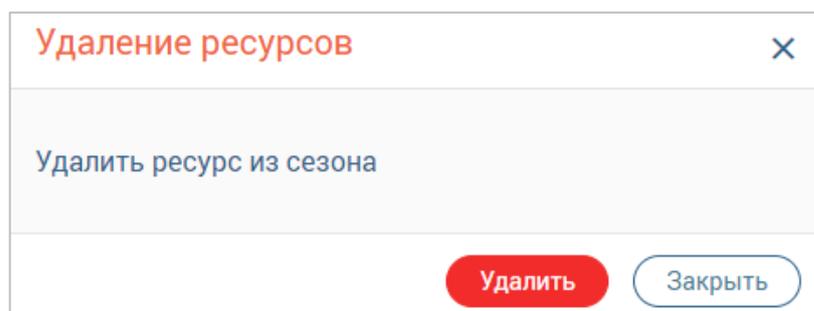


Рисунок 96 – Подтверждение удаления ресурса

3.3.4 Открытие/закрытие сезона

Для открытия сезона (действие доступно для сезона, в котором для всех ресурсов настроена квота/норма и признак «К распределению» имеет значение «Да») в таблице подраздела «Закрытые сезоны (администратор)» нажмите «⋮» в строке нужного сезона и выберите действие «Открыть сезон». В открывшейся форме (Рисунок 97) нажмите кнопку «**Сохранить**». Сезон перейдет в подраздел «Открытые сезоны (администратор)».

Рисунок 97 – Открытие сезона

После открытия сезона автоматически создаются остатки по лимитируемым видам охотничьих ресурсов (подраздел «Остатки» – подробнее см. п. 3.4.1), автоматического создания лота жеребьевки не происходит.

Для одновременного открытия нескольких сезонов (действие доступно для всех сезонов, в которых для всех ресурсов настроена квота/норма и признак «К распределению» имеет значение «Да») отметьте чекбоксы в начале их строк, нажмите кнопку «» над таблицей подраздела и в открывшемся меню нажмите кнопку « Открыть сезон» (Рисунок 98). Затем в открывшейся форме (аналогичной форме открытия одного сезона – Рисунок 97) нажмите «».

Рисунок 98 – Открытие нескольких сезонов

Сезоны перейдут в подраздел «Открытые сезоны (администратор)», автоматически сформируются остатки по лимитируемым видам охотничьих ресурсов (подраздел «Остатки» – подробнее см. п. 3.4.1), автоматического создания лотов жеребьевки не происходит.

Для открытия всех сезонов (действие выполняется для всех сезонов, в которых для всех ресурсов настроена квота/норма и признак «К распределению» имеет значение «Да») нажмите кнопку «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите кнопку « Открыть все сезоны и создать лоты» (Рисунок 99).

Рисунок 99 – Кнопка открытия всех сезонов

По завершении обработки сезоны перейдут в подразделы «Открытые сезоны (администратор)», автоматически сформируются остатки по лимитируемым видам охотничьих ресурсов (подраздел «Остатки» – подробнее см. п. 3.4.1), также сформируются лоты для жеребьевки, доступные для дальнейшей обработки.

Для закрытия сезона перейдите в подраздел «Открытые сезоны (администратор)», нажмите «⋮» в строке нужного сезона и выберите действие «Закрыть сезон» (Рисунок 100).

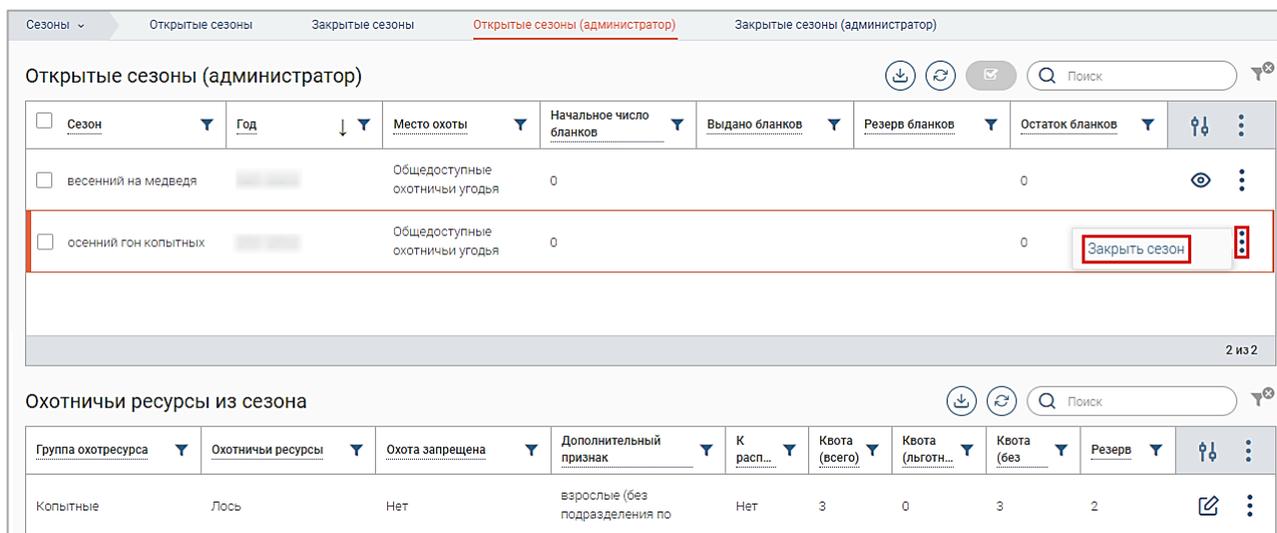


Рисунок 100 – Подраздел «Открытые сезоны (администратор)»

В открывшейся форме (Рисунок 101) укажите причину закрытия сезона в одноименном поле и нажмите «**Закрыть сезон**».

Сезон *

осенне-зимний на копытных 0... ⋮

Новый статус сезона *

Закрытый ⋮

Причина закрытия сезона *

Закрыть сезон

Рисунок 101 – Закрытие сезона

Сезон перейдет в подраздел «Закрытые сезоны (администратор)».

Для одновременного закрытия нескольких сезонов отметьте чекбоксы в начале их строк, нажмите кнопку «☑» над таблицей подраздела и в открывшемся меню нажмите кнопку «☑ **Закрыть сезон**» (Рисунок 102). В открывшейся форме (аналогичной форме закрытия одного сезона – Рисунок 101) укажите в одноименном поле причину закрытия сезонов и нажмите «**Сохранить**».

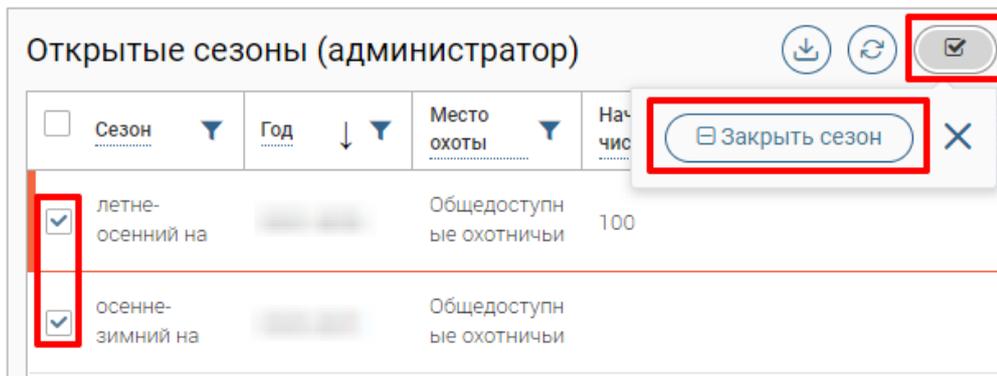


Рисунок 102 – Заккрытие нескольких сезонов

Система также предусматривает **автоматическое закрытие сезона**, если **во всех** добавленных в него охотничьих ресурсах был отмечен чекбокс «Автоматическое закрытие ресурса» (см. п. 3.3.1) и срок закрытия уже наступил.

3.3.5 Частичное открытие/заккрытие сезона

Данный функционал используется для ограничения охоты на какой-либо ресурс без закрытия сезона.

Введение ограничения доступно несколькими способами:

1. При создании сезона

Вариант 1: Отметьте чекбокс «Охота запрещена» (Рисунок 92) при добавлении охотничьего ресурса (подробнее см. п. 3.3.1) для установки временного ограничения на его добычу.

Вариант 2: Отметьте чекбокс «Автоматическое закрытие ресурса» (Рисунок 90) и охота на указанный вид охотничьего ресурса будет автоматически закрыта на следующий день после даты, указанной в поле «По» блока «Сроки осуществления охоты».

2. В действующем сезоне

Для загрузки списка охотресурсов нажмите ЛКМ на строку сезона, охотресурсы отобразятся в таблице «Охотничьи ресурсы из сезона» (Рисунок 103).

Для запрета добычи охотресурса нажмите «⋮» в его строке и выберите действие «Частичное открытие/заккрытие сезона» (Рисунок 103).

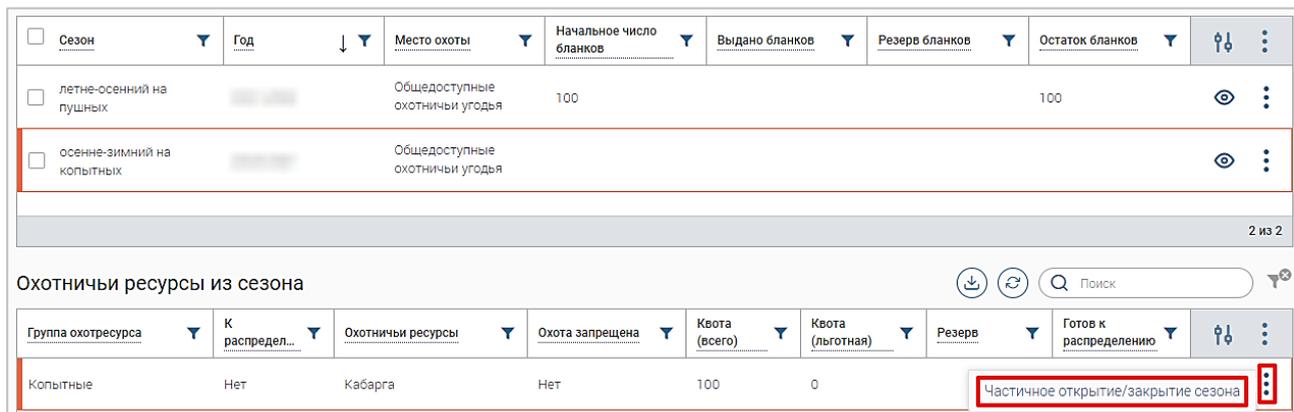


Рисунок 103 – Действие «Частичное открытие/заккрытие сезона»

Заполнение формы (Рисунок 104) аналогично указанному в п. 3.3.1 (Рисунок 92). Для автоматического снятия запрета по завершении срока его действия отметьте чекбокс «Открыть охоту на ресурс в автоматическом режиме?».

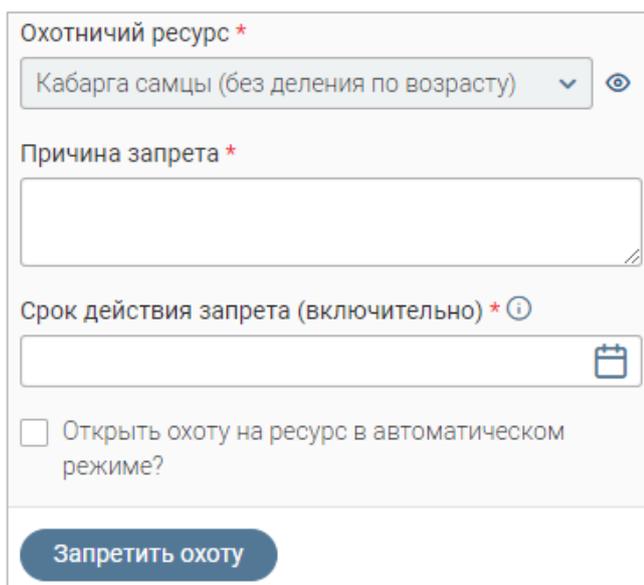


Рисунок 104 – Установка запрета на добычу охотресурса

После ввода данных нажмите «». По завершении обработки в столбце «Охота запрещена» отобразится значение «Да».

Для снятия запрета нажмите «» в строке охотресурса, охота на который запрещена (в столбце «Охота запрещена» отображается значение «Да»), выберите действие «Частичное открытие/закрытие сезона» и в открывшейся форме (Рисунок 105) нажмите кнопку «».

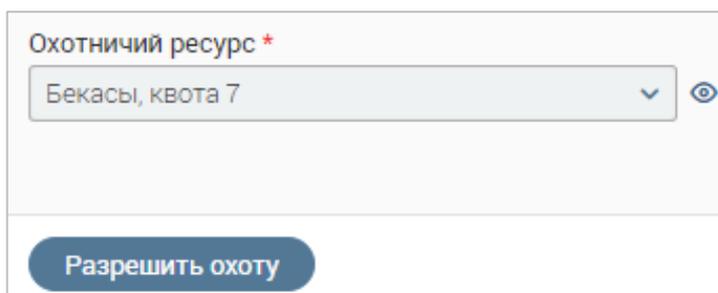


Рисунок 105 – Снятие запрета на добычу охотресурса

По завершении обработки в столбце «Охота запрещена» отобразится значение «Нет».

Для изменения периода добычи охотресурса нажмите «» в его строке и в открывшейся форме (Рисунок 106) внесите новые даты в соответствующие поля и нажмите кнопку «». Обратите внимание, в форме также доступна таблица «История запрета/разрешения на охоту», в которой отображается история установки/снятия запрета на добычу охотресурса.

Частичное открытие/закрытие сезона и изменение период добычи охотресурса доступно для открытых и закрытых сезонов.

Группа охотресурса
Копытные

Вид животных
Кабарга

Дополнительный признак
самцы (без деления по возрасту)

— Срок осуществления охоты

С:
[]

По:
[]

На животного устанавливается квота

Квота (всего)
100

Квота (льготная)
0

Квота (без учета льготы)
100

Резерв
[]

Готов к распределению

Разрешено снятие остатков

Тип нормы
[]

Охота запрещена

История запрета/разрешения на охоту ⬇ ↺

Дата измен...	Причина запрета	Срок ограничения	Тип	Ответственный	⚙	⋮
Данных не найдено						

Рисунок 106 – Форма редактирования охотресурса

3.3.6 Просмотр сезона

Просмотр информации о сезонах (без возможности их редактирования) доступно в подразделах «Открытые сезоны» и «Закрытые сезоны».

Для просмотра информации по сезонам (открытым и закрытым) перейдите в раздел «Сезоны» и нажмите на вкладку нужного подраздела (Рисунок 107 – на примере подраздела «Открытые сезоны»).

Открытые сезоны								Поиск
Сезон	Год	Место охоты	Начальн... число	Выдано бланков	Резерв бланков	Остаток бланков		
летне-осенний на пушных		Общедоступные	100			100		
осенне-зимний на копытных		Общедоступные						
2 из 2								

Охотничьи ресурсы из сезона						Поиск
Группа охотресурса	К распределен...	Охотничьи ресурсы	Дополнительный признак	Охота запрещена		
Копытные	Нет	Кабарга	самцы (без деления по возрасту)	Нет		

Рисунок 107 – Подраздел «Открытые сезоны»

Для просмотра информации о сезоне нажмите «» в его строке, откроется форма, аналогичная форме создания сезона (Рисунок 89), но недоступная для редактирования.

Для просмотра списка добавленных в сезон охотресурсов нажмите ЛКМ на строку нужного сезона, перечень охотресурсов отобразится в таблице «Охотничьи ресурсы из сезона».

Для просмотра информации об охотресурсе нажмите «» в его строке в таблице «Охотничьи ресурсы из сезона», откроется форма, аналогичная форме редактирования ресурса (Рисунок 106), но недоступная для редактирования.

3.4 Учет охотресурсов

3.4.1 Остатки

В подразделе (Рисунок 108) автоматически формируется справочник остатков охотничьих ресурсов.

Учет охотресурсов																				Остатки	Резервы	Резервы для авто-победителей
В...	Р...	О... о...	О... без	О... Л...	С...	↓	М... о...	В... о...	Группа	Вид	Д... п...	к... х	г... н	к... г	г... н							
5 5	0	0	55	39	16	весенний на	Тестовый	Любительская	Птицы	Бекасы			Нет	0	Нет							
2	0	2	0	0	0	весенний на	Тестовый	Любительская	Медведи	Бурый медвед	4	Да	2	Нет								
5	0	0	5	4	1	летний на	Тестовый	Любительская	Копытные	Благородный	в возра		Нет	0	Нет							

Рисунок 108 – Подраздел «Остатки»

Каждая запись отображает количество выданных и зарезервированных разрешений (столбцы «Выдано» и «Резерв»), льготный (для участников биотехнических мероприятий) и

общий остаток (столбцы «Ост. льготный», «Ост. без льготы», «Ост. общий»), и сумму всех разрешений («Всего») по конкретному охотресурсу.

Для просмотра записи (Рисунок 109) нажмите  в ее строке и выберите «Посмотреть» либо дважды нажмите ЛКМ на ее строку.

Сезон
летний на пантовку

Год
2019

Место охоты
Тестовый участок 2

Вид охоты
Любительская и спортивная охота

Группа
Копытные

Вид
Благородный олень

Дополнительный признак
в возрасте до 1 года (без подразделения по по...

Выдано
0

Резерв
0

Остаток общий
5

Текстовое поле
0

Остаток без учета льготы
4

Остаток льготный
1

Рисунок 109 – Форма просмотра записи об остатках

Для просмотра истории изменений записи (Рисунок 110) нажмите  в ее строке.

Скрыть записи без комментариев

Изменения от 12:31:31.
Изменения были сделаны бизнес процессом. ИД процесса
Комментарии к изменениям не указаны либо не обязательны.
Экземпляр создан вручную

Поле	Было	Стало
Вид охоты	Значение неизвестно	Любительская и спортивная охота
Остаток общий	Значение неизвестно	5
Вид	Значение неизвестно	Благородный олень
Готов к распределению	Значение неизвестно	false
Готов к повторному распределению	Значение неизвестно	false
Год	Значение неизвестно	
Группа	Значение неизвестно	Копытные
Остаток льготный	Значение неизвестно	1
К повторной жеребьевке	Значение неизвестно	0
Выдано	Значение неизвестно	0
Остаток без учета льготы	Значение неизвестно	4
Сезон	Значение неизвестно	летний на пантовку
Место охоты	Значение неизвестно	Тестовый участок 2
Дополнительный признак	Значение неизвестно	в возрасте до 1 года (без подразделения по половому признаку)
Резерв	Значение неизвестно	0

Рисунок 110 – История изменений записи

3.4.2 Резервы

В подразделе (Рисунок 111) автоматически формируется реестр резервов в процессе оказания услуг. После регистрации заявления в системе для него автоматически формируется резерв ресурса и запись об этом вносится в реестр.

Зая...	Заяви...	Год	Сезон	Место охоты	Виды	Общий	Без учета	Льгот...	Д... р...	Дата снятия	Статус резерв...
			весенний на	Тестовый участок 1	Бурый медведь	1	1	0			Резерв не оплачен
			Болотно-луговая	Тестовый участок 1	Вальдшнеп			0			Резерв квоты
			Болотно-луговая	Тестовый участок 1	Вальдшнеп			0			Резерв оплачен

Рисунок 111 – Подраздел «Резервы»

Если по заявлению принято отрицательное решение, заявитель не пришел за разрешением или не оплатил пошлину – резерв снимается и становится доступен для повторного резервирования.

Для просмотра записи (Рисунок 112) нажмите «» в ее строке.

Заявление

Охотресурсы

Общий

Без учета льгот

Льготный

Дата резервирования

Дата снятия резерва

Статус резерва

Рисунок 112 – Форма просмотра записи о резерве

3.4.3 Резервы для авто-победителей

В подразделе (Рисунок 113) автоматически формируется реестр резервов, который наполняется при проведении распределения, в котором количество доступных ресурсов было больше, чем количество заявлений к распределению – при этом для всех заявлений,

участвующих в такой жеребьевке, формируется резерв и записи об этом вносятся в реестр авто-победителей. Остатки ресурса становятся доступны для распределения без проведения жеребьевки.

Заявл...	Заяви...	Г...	С...	Мес... охоты	Виды	Общий	Без учета	Льготный	Дата резервир...	Дата снятия	Стат... резе...
				весенний	Тестовый участок 5 Бурый медведь	1	1	0			Резерв квоты
				весенний	Тестовый участок 5 Бурый медведь	1	1	0			Резерв квоты

Рисунок 113 – Подраздел «Резервы для авто-победителей»

Для внесения записи в реестр вручную нажмите кнопку «**+ Добавить**» над таблицей подраздела и заполните открывшуюся форму (Рисунок 114).

Заявление
- Выберите значение -

Охотресурсы
- Выберите значение -

Общий

Без учета льгот

Льготный

Дата резервирования

Дата снятия резерва

Статус резерва
- Выберите значение -

Сохранить

Рисунок 114 – Форма добавления записи в реестр авто-победителей

Выберите номер заявления в поле «Заявление». Если нужного номера нет в списке, нажмите «**+ Добавить**» и заполните открывшуюся форму создания заявления (Рисунок 73).

Выберите охотресурс (один или несколько) в одноименном поле. Если нужного ресурса нет в списке, нажмите «**+ Добавить**» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 115), затем нажмите «**Отправка формы**».

Рисунок 115 – Форма добавления охотресурса

Введите общее, без учета льгот и льготное количество ресурса, дату резервирования и дату снятия резерва и выберите статус резерва в соответствующих полях.

По завершении заполнения формы добавления записи нажмите «  » – созданная запись отобразится в таблице подраздела.

Для просмотра записи нажмите кнопку «  » в ее строке – откроется форма просмотра, аналогичная форме добавления записи в реестр (Рисунок 114), но недоступная для редактирования.

3.5 Информация по охотразрешениям

3.5.1 Охотразрешения

В подразделе (Рисунок 116) автоматически формируется реестр выданных охотничьих разрешений. Для перехода в подраздел выберите в меню раздел «Информация по охотразрешениям» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Охотразрешения».

Се...	Но...	Д в	Дата око...	Пла... дата	Д... в...	Гру... жив...	Объ... жив...	М... ох...	Ох...	О...	В... С...	Статус	F	⚙	⋮
						Копытны е	Кабан			Ном ер:		Действует			
						Копытны е	Кабан	Общед оступн		Ном ер:		Возвраще но			

Рисунок 116 – Подраздел «Охотразрешения»

3.5.1.1 Редактирование разрешения

Для редактирования разрешения нажмите «  » в его строке. Внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (Рисунок 117) и нажмите «  ».

Для редактирования доступны реквизиты и файл охотразрешения.

Рисунок 117 – Редактирование разрешения

3.5.1.2 Возврат разрешения

Для возврата разрешения нажмите «⋮» в его строке, выберите «Возврат разрешения» и внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (Рисунок 118).

Рисунок 118 – Оформление возврата и добавление добытых животных (на примере медведей)

В поле «Дата возврата» автоматически проставляется текущая дата, при необходимости отредактируйте ее.

Внесите сведения о добытых животных, заполнив соответствующий блок полей. Если необходимо внести сведения о нескольких добытых объектах животного мира, нажмите « Добавить еще поле» и заполните отобразившийся блок полей.

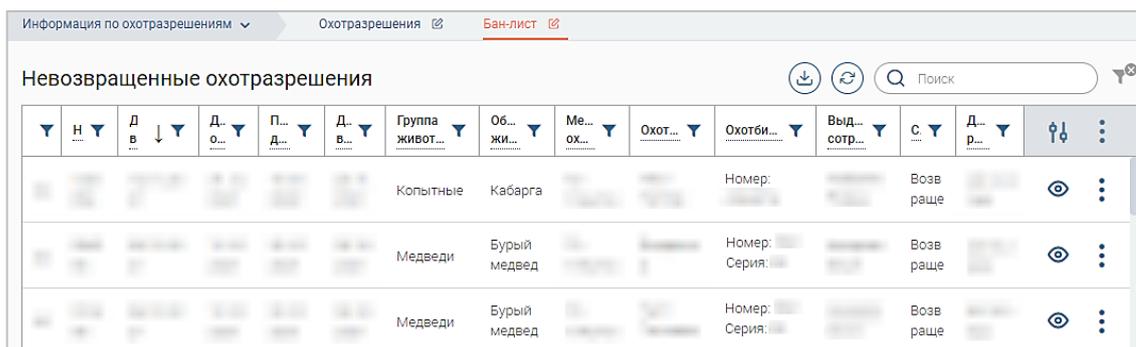
Если во время охоты ресурс не добыт, отметьте чекбокс «Нет добычи», при этом поля для ввода данных о добытых объектах животного мира перестанут отображаться в форме.

После внесения сведений в форму возврата разрешения нажмите « Оформить возврат». По завершении обработки статус разрешения изменится на «Возвращено».

Если разрешение не было возвращено в указанные сроки (плановая дата возврата уже прошла), то оно автоматически будет добавлено в бан-лист (Рисунок 119). Если необходимо внести разрешение в бан-лист вручную, отметьте чекбокс «Запретить выдачу разрешений» в форме возврата разрешения.

3.5.2 Бан-лист

Список заявителей, нарушивших требования законодательства по возврату охотразрешений, отображается в подразделе «Бан-лист» (Рисунок 119).

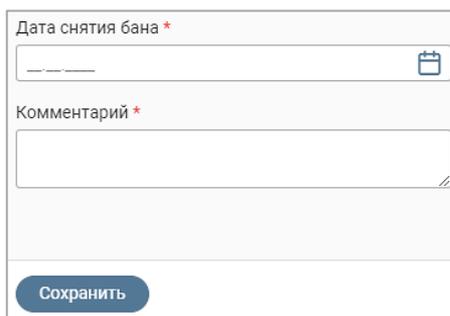


Н	Н	Д в	Д о	П д	Д в	Группа живот...	Об жи...	Ме ох...	Охот...	Охотби...	Вид... сотр...	С	Д р...	Иконки
						Копытные	Кабарга			Номер:		Возв раше		Иконки
						Медведи	Бурый медвед			Номер: Серия:		Возв раше		Иконки
						Медведи	Бурый медвед			Номер: Серия:		Возв раше		Иконки

Рисунок 119 – Подраздел «Бан-лист»

Для просмотра информации о записи нажмите «» в ее строке – откроется форма, аналогичная форме редактирования разрешения (Рисунок 117), но недоступная для изменений.

Для изменения даты разбана нажмите «» в строке нужной записи и выберите «Изменить дату разбана». В открывшейся форме (Рисунок 120) укажите дату и комментарий в одноименных полях и нажмите « Сохранить»».



Дата снятия бана *

Комментарий *



Рисунок 120 – Форма изменения даты разбана

Для снятия бана нажмите «⋮» в строке нужной записи и выберите «Снять бан». Обратите внимание, действие не требует подтверждения, бан будет снят сразу.

Для просмотра журнала действий с разрешением (Рисунок 121) нажмите «⋮» в его строке и выберите «Журнал действий».

Дата и время	Действие	Комментарий	Действие выполни...
	Охотразрешение добавлено в бан-лист	Действие сформировано автоматически, по истечению	

Рисунок 121 – Журнал действий

3.6 Биотехнические мероприятия

Биотехнические мероприятия – это комплекс мероприятий, направленных на улучшение условий существования животных.

Для перехода в подраздел (Рисунок 122) выберите в меню пункт «Настройки» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Биотехнические мероприятия».

Для создания мероприятия нажмите кнопку «+ Добавить».

Д... вн...	Дата начала	Дата окончан...	Мероприя...	Охотник	Ко... по	Сезон охоты	Докуме... подтве...
			Регулирование численности		5	летне-осенне-	
			Регулирование численности			весенний на медведя	
			Проведение учетных работ		3	весенний на медведя	

Рисунок 122 – Раздел «Биотехнические мероприятия»

Заполните открывшуюся форму (Рисунок 123).

Рисунок 123 – Форма добавления биотехнического мероприятия

Поле «Дата внесения сведений» заполняется системой автоматически. Выберите охотника в одноименном поле. Если нужного значения в списке нет, нажмите «[+](#) [Добавить](#)», внесите сведения в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления заявителя – Рисунок 63) и нажмите в ней «[Сохранить](#)». Выберите наименование мероприятия и даты его начала и окончания в соответствующих полях.

Если необходимо указать данные подтверждающего документа, в одноименном поле нажмите «[+](#)» или «[Ничего не выбрано](#)», заполните открывшуюся форму (Рисунок 124) и нажмите в ней «[Сохранить](#)».

Рисунок 124 – Форма добавления документа

Выберите охотничий сезон, группу охотничьего ресурса и количество особей по льготной квоте в соответствующих полях формы добавления мероприятия. После выбора группы охотничьих ресурсов отобразится дополнительное поле «Охотничьи ресурсы» для их выбора.

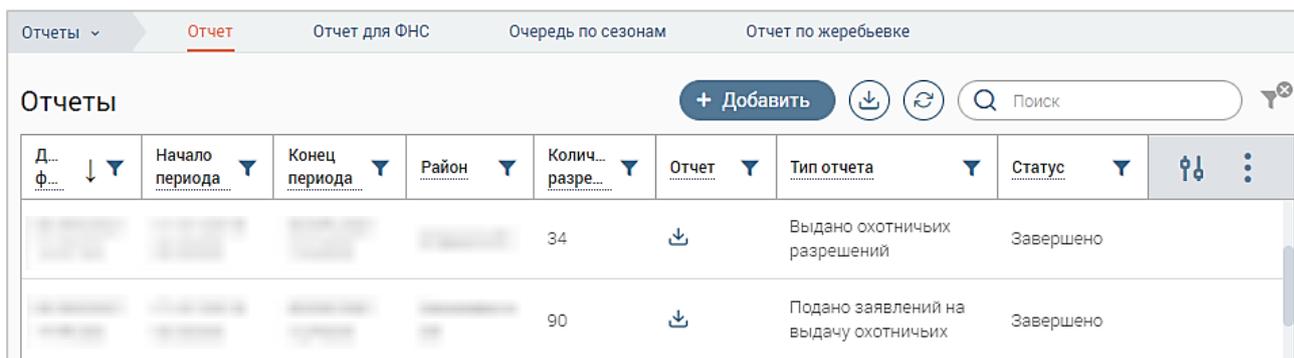
После заполнения формы добавления мероприятия нажмите «», созданное мероприятие отобразится в таблице подраздела.

Для просмотра мероприятия нажмите «» в его строке, откроется форма, аналогичная форме создания (Рисунок 123), но недоступная для редактирования.

3.7 Отчетность

3.7.1 Отчеты по количеству поданных заявлений / выданных разрешений

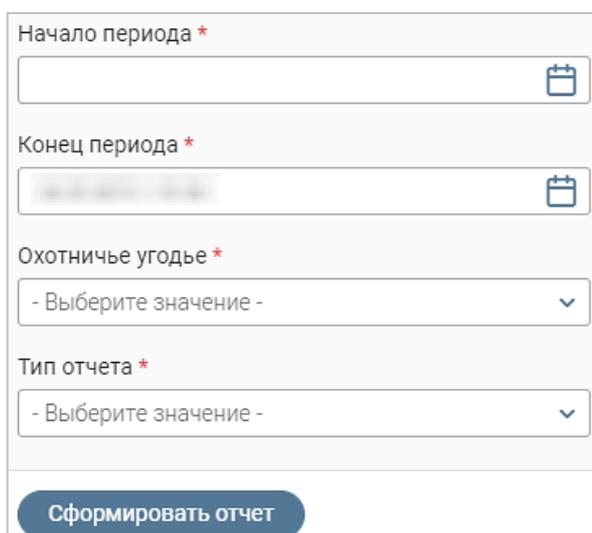
Просмотр и создание отчетов по количеству поданных заявлений или выданных разрешений доступны в подразделе «Отчет» (Рисунок 125). Для перехода к подразделу выберите в меню пункт «Отчеты» и нажмите на вкладку подраздела.



Д. ф.	Начало периода	Конец периода	Район	Колич. разре...	Отчет	Тип отчета	Статус
				34		Выдано охотничьих разрешений	Завершено
				90		Подано заявлений на выдачу охотничьих	Завершено

Рисунок 125 – Подраздел «Отчет»

Для формирования отчета нажмите кнопку «». Заполните открывшуюся форму (Рисунок 126) и нажмите «».



Начало периода *

Конец периода *

Охотничье угодье *

Тип отчета *

Сформировать отчет

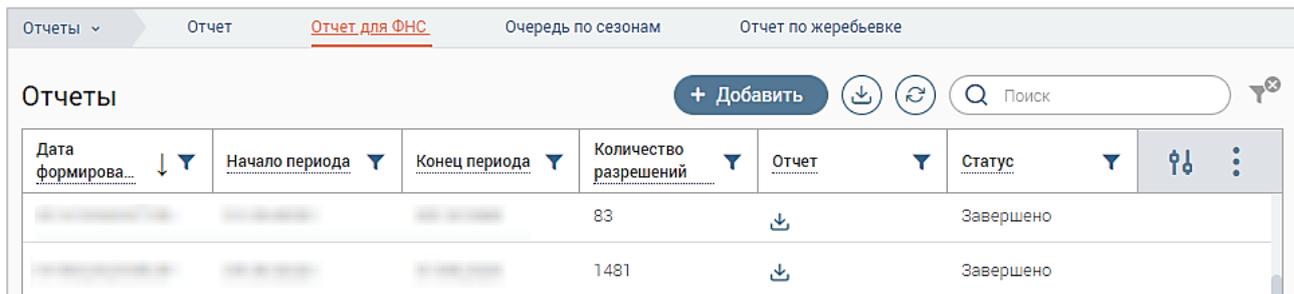
Рисунок 126 – Настройка параметров отчета

Обратите внимание, при выборе типа отчета «Выдано охотничьих разрешений» в форме раскроется поле «Объекты животного мира» для выбора охотресурса.

По завершении обработки отчет отобразится в таблице подраздела. Для скачивания файла отчета нажмите «» в одноименном столбце.

3.7.2 Отчет в ФНС по установленной форме КНД 1114005

Просмотр и создание отчетов по установленной форме КНД 1114005 доступны в подразделе «Отчеты для ФНС» (Рисунок 127). Для перехода к подразделу выберите в меню пункт «Отчеты» и нажмите на вкладку подраздела.



Дата формирования	Начало периода	Конец периода	Количество разрешений	Отчет	Статус
			83		Завершено
			1481		Завершено

Рисунок 127 – Подраздел «Отчет для ФНС»

Для формирования отчета нажмите кнопку « Добавить»». В открывшейся форме (Рисунок 128) укажите даты отчетного периода и нажмите « Сформировать отчет»».

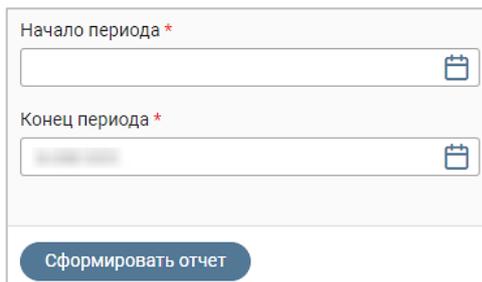
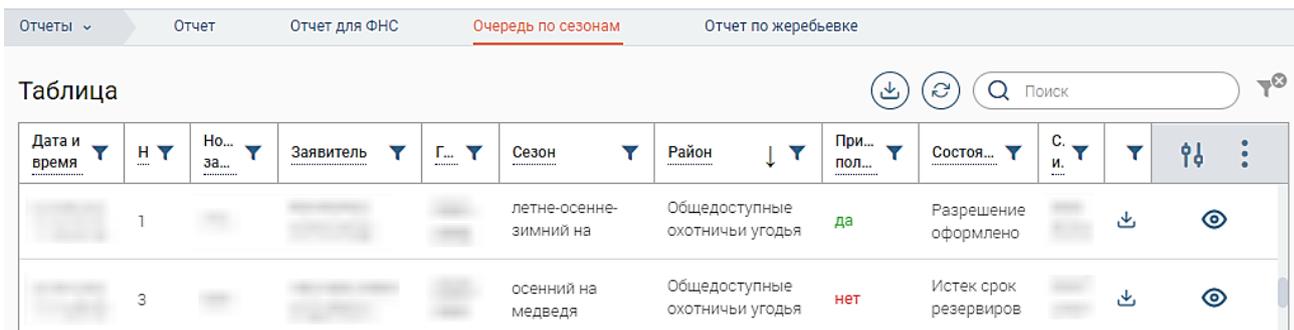


Рисунок 128 – Настройка параметров отчета для ФНС

По завершении обработки отчет отобразится в списке подраздела. Для скачивания файла отчета нажмите «» в одноименном столбце.

3.7.3 Очередь по сезонам

Подраздел (Рисунок 129) предназначен для просмотра очередности поступивших заявлений в разбивке по районам и сезонам с указанием принятого решения.



Дата и время	Н	Но... за...	Заявитель	Г...	Сезон	Район	При... пол...	Состоя...	С. и.
	1				летне-осенне-зимний на	Общедоступные охотничьи угодья	да	Разрешение оформлено	
	3				осенний на медведя	Общедоступные охотничьи угодья	нет	Истек срок резервиров	

Рисунок 129 – Подраздел «Очередь по сезонам»

Для перехода к подразделу выберите в меню пункт «Отчеты» и нажмите на вкладку подраздела.

Для выгрузки отчета по всем содержащимся в подразделе сведениям нажмите «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне выберите нужный формат файла (Рисунок 130).

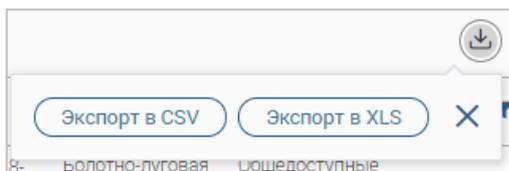


Рисунок 130 – Выгрузка отчета в файл

Для формирования отчета по сезону воспользуйтесь фильтрами в колонках или в меню фильтрации (см. п. 1.3): выберите нужный район, сезон охоты и год. В результате в рабочем поле отобразятся все заявки на выбранный сезон, пронумерованные в порядке попадания в систему (Рисунок 131). Для выгрузки отчета нажмите «». **При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.**

Дата и время	Но...	Заявитель	Год	Сезон	Район	При...	Состоя...	С и		
	1			весенний на медведя	Общедоступные охотничьи угодья	нет	Отказано в выдаче		↓	👁
	2			весенний на медведя	Общедоступные охотничьи угодья	нет	Истек срок резервиров		↓	👁
	3			весенний на медведя	Общедоступные охотничьи угодья	да	Сформирован		↓	👁

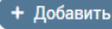
Рисунок 131 – Формирование отчета по сезону с помощью фильтров

3.7.4 Отчет по жеребьевке

Подраздел (Рисунок 132) предназначен для создания, выгрузки и просмотра отчетов по жеребьевке. Для перехода к подразделу выберите в меню пункт «Отчеты» и нажмите на вкладку подраздела.

<input type="checkbox"/>	Год	Охотничьи угодья	Дата формирования отчета	Отчет	Статус	id		
<input type="checkbox"/>				↓	Завершено		👁	⋮
<input type="checkbox"/>				↓	Завершено		👁	⋮
<input type="checkbox"/>				↓	Завершено		👁	⋮

Рисунок 132 – Подраздел «Отчет по жеребьевке»

Для формирования отчета нажмите кнопку «». В открывшейся форме (Рисунок 133) укажите отчетный период в поле «Год» и, если это необходимо, выберите одно или несколько охотничьих угодий в одноименном поле. После ввода данных нажмите кнопку «». Обратите внимание, если оставить поле «Охотничье угодье» пустым, система сформирует отчет по всем районам за выбранный период.

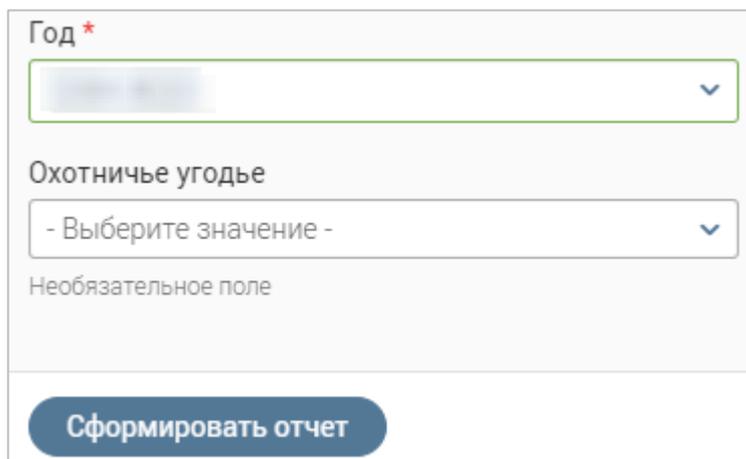


Рисунок 133 – Настройка параметров отчета по жеребьевке

По завершении обработки отчет отобразится в списке подраздела. Для скачивания файла отчета нажмите «» в одноименном столбце.

Для удаления отчета нажмите «» в его строке и выберите действие «Удалить». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

Для массового удаления отчетов отметьте чекбоксы в начале их строк (для выбора всех отчетов отметьте чекбокс в заголовке таблицы), нажмите кнопку «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите «» (Рисунок 134). Подтвердите действие в окне уведомления.

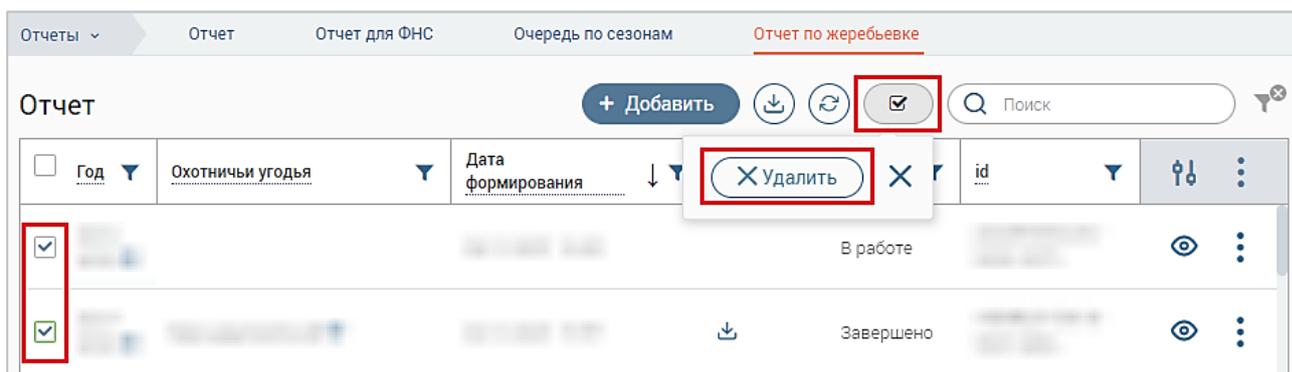


Рисунок 134 – Массовое удаление отчетов

3.8 Справочники

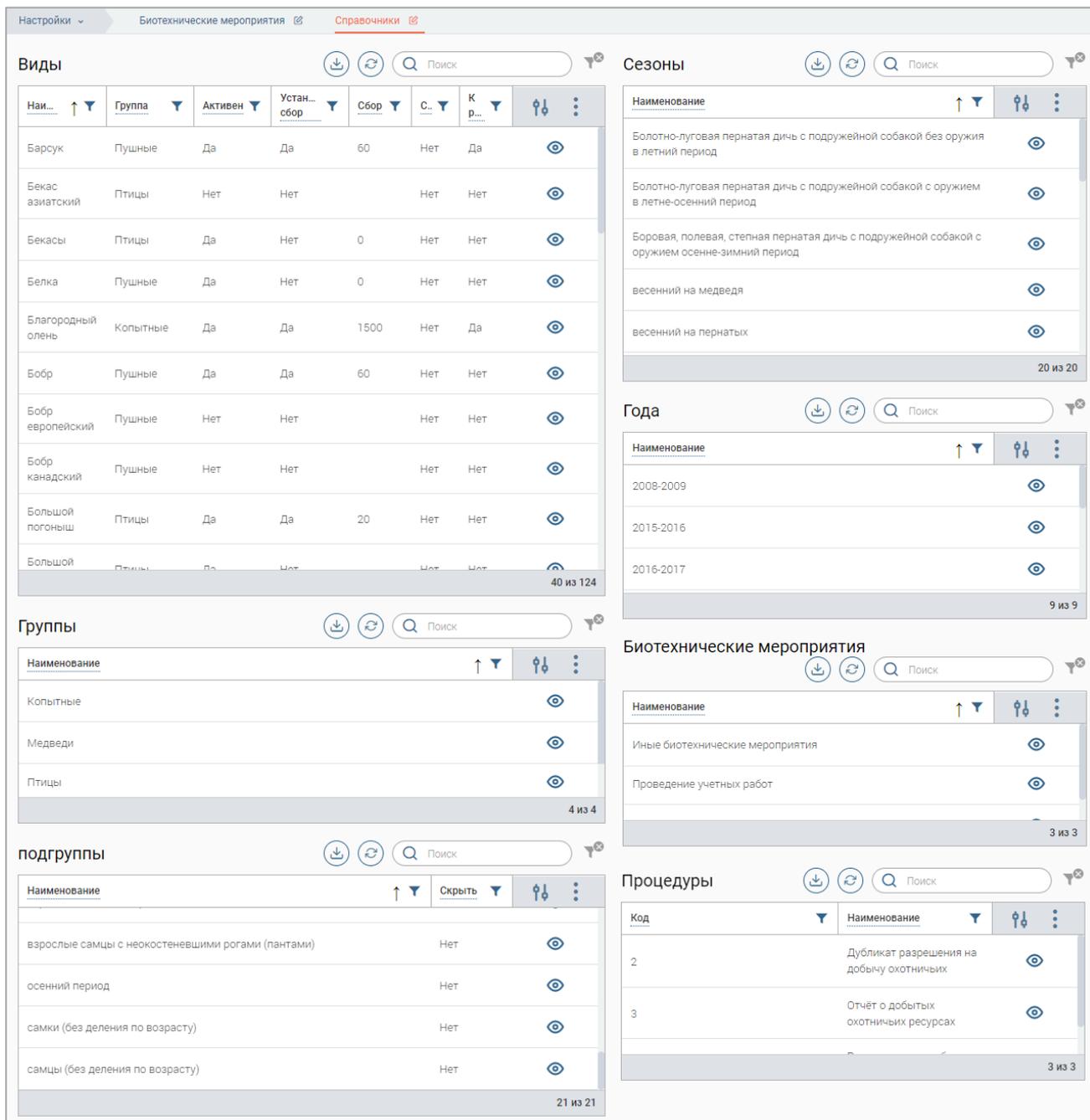
В подразделе «Справочники» (Рисунок 135) отображена справочная информация, которая необходима для оказания услуги по выдаче разрешений, а именно:

1. Виды животных.

2. Сезоны.
3. Года.
4. Группы.
5. Биотехнические мероприятия.
6. Подгруппы.
7. Процедуры.

Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Настройки» и нажмите на вкладку «Справочники».

Для просмотра информации о записи справочника нажмите «» в ее строке.



Виды

Наим...	Группа	Активен	Устан... сбор	Сбор	С...	К р...	
Барсук	Пушные	Да	Да	60	Нет	Да	
Бекас азиатский	Птицы	Нет	Нет		Нет	Нет	
Бекасы	Птицы	Да	Нет	0	Нет	Нет	
Белка	Пушные	Да	Нет	0	Нет	Нет	
Благородный олень	Копытные	Да	Да	1500	Нет	Да	
Бобр	Пушные	Да	Да	60	Нет	Нет	
Бобр европейский	Пушные	Нет	Нет		Нет	Нет	
Бобр канадский	Пушные	Нет	Нет		Нет	Нет	
Большой погоныш	Птицы	Да	Да	20	Нет	Нет	
Большой	Птицы	Да	Нет		Нет	Нет	

Сезоны

Наименование	
Болотно-луговая пернатая дичь с подружейной собакой без оружия в летний период	
Болотно-луговая пернатая дичь с подружейной собакой с оружием в летне-осенний период	
Боровая, полевая, степная пернатая дичь с подружейной собакой с оружием осенне-зимний период	
весенний на медведя	
весенний на пернатых	

Года

Наименование	
2008-2009	
2015-2016	
2016-2017	

Группы

Наименование	
Копытные	
Медведи	
Птицы	

подгруппы

Наименование	Скрыть	
взрослые самцы с неокостеневшими рогами (пантами)	Нет	
осенний период	Нет	
самки (без деления по возрасту)	Нет	
самцы (без деления по возрасту)	Нет	

Биотехнические мероприятия

Наименование	
Иные биотехнические мероприятия	
Проведение учетных работ	

Процедуры

Код	Наименование	
2	Дубликат разрешения на добычу охотничьих	
3	Отчёт о добытых охотничьих ресурсах	

Рисунок 135 – Подраздел «Справочники»

4 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ

Интерфейс главной страницы системы (Рисунок 136) содержит различную новостную и справочную информацию касательно работы ВИС и/или ведомства.

Для перехода на главную страницу системы нажмите на значок «» в левой панели:

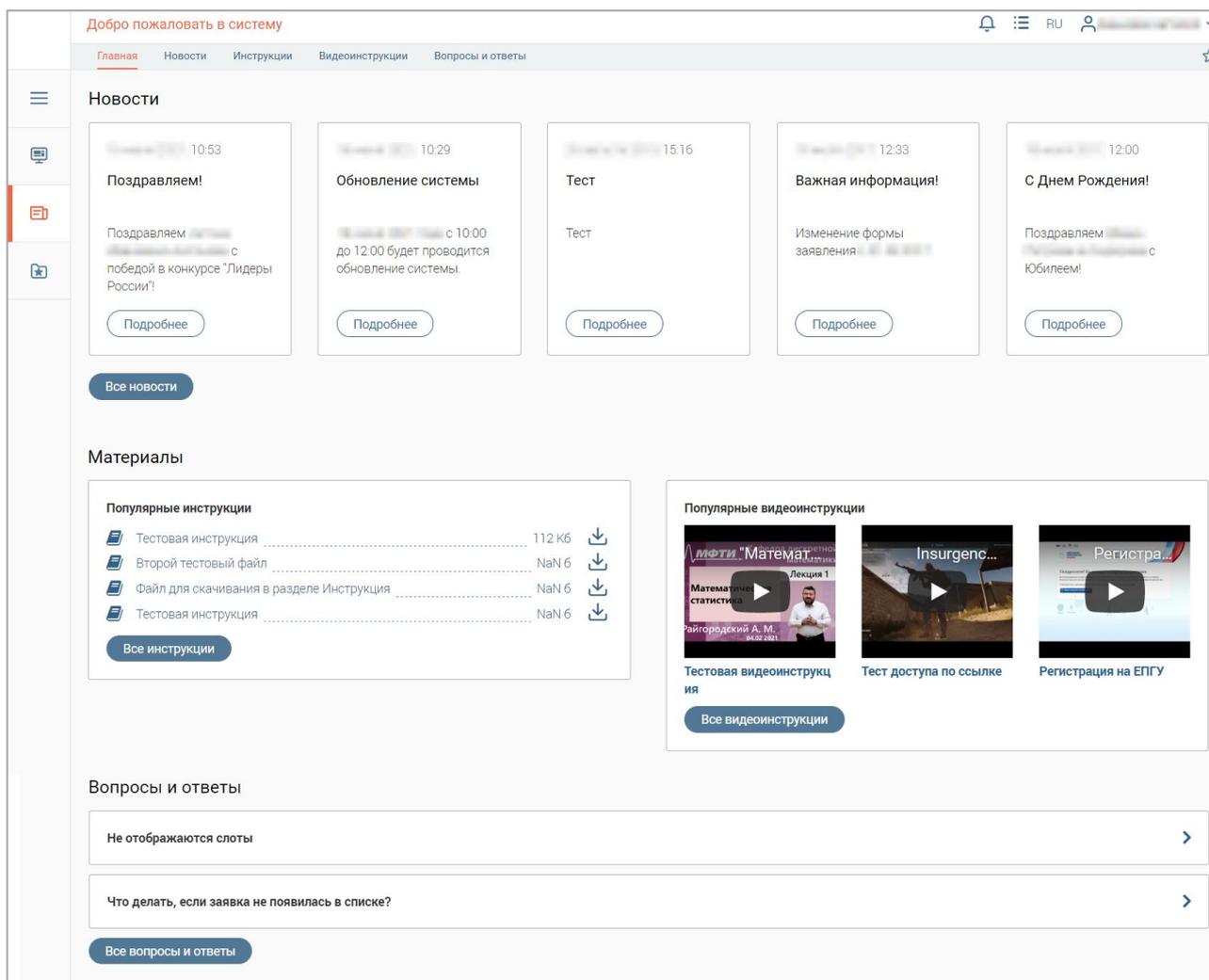


Рисунок 136 – Интерфейс главной страницы системы

4.1 Раздел «Новости»

Для перехода в раздел нажмите на его название в панели навигации или на кнопку «» на главной странице системы.

В рабочем поле раздела (Рисунок 137) отображается различная новостная информация с указанием даты ее размещения. Новая информация всегда находится вверху списка.

На карточке новости расположены ее заголовок и краткое содержание. Для просмотра полного текста новости нажмите ссылку «*Подробнее*», новость откроется во всплывающем окне. Для просмотра приложенного файла нажмите «», для скачивания – «».

Для поиска определенной новости введите искомые данные в строку поиска. По мере ввода в рабочем поле останутся карточки только тех новостей, в которых нашлись совпадения. Для возврата ко всем новостям удалите все символы из строки поиска.

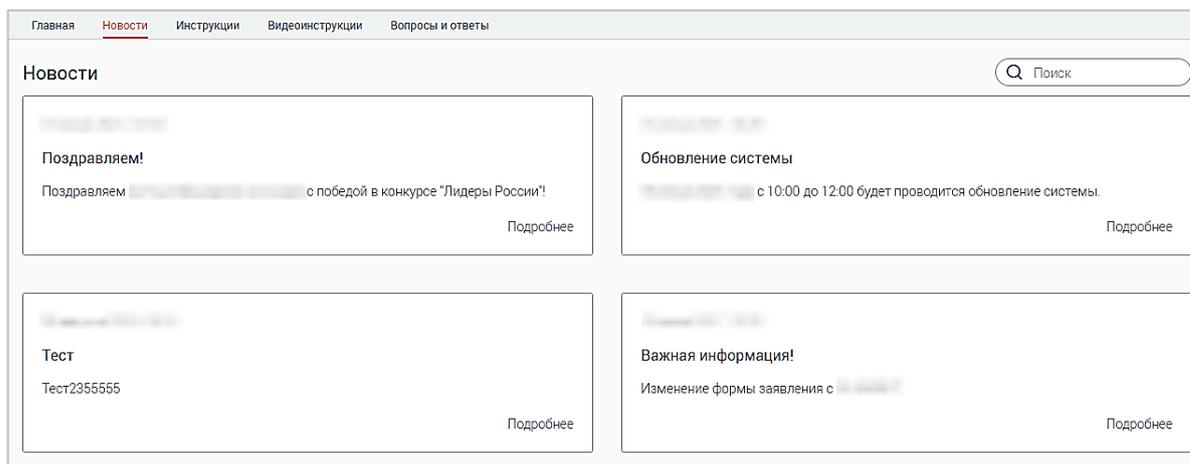


Рисунок 137 – Раздел «Новости»

4.2 Раздел «Инструкции»

Для перехода в раздел нажмите на его название в панели навигации или на кнопку «[Все инструкции](#)» на главной странице системы.

Раздел (Рисунок 138) содержит текстовые руководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

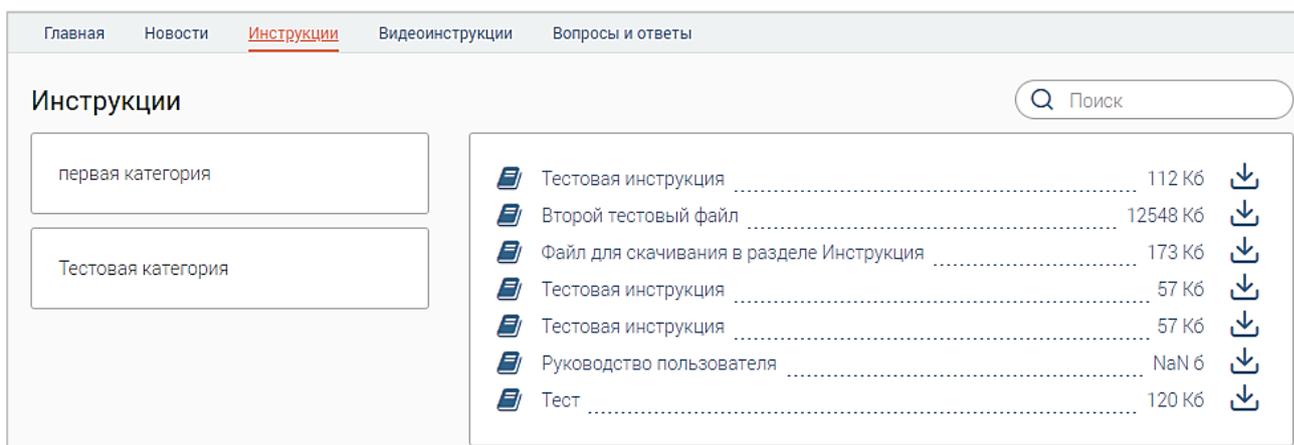


Рисунок 138 – Раздел «Инструкции»

Для скачивания текстовой инструкции нажмите «[↓](#)» в ее строке.

Для доступа к инструкциям, относящимся к одной категории, нажмите на ее название в блоке слева. В блоке справа отобразятся все инструкции, относящиеся к этой категории. Для выхода из категории снова нажмите на ее название.

4.3 Раздел «Видеоинструкции»

Для перехода в раздел нажмите на его название в панели навигации или на кнопку «[Все видеоинструкции](#)» на главной странице системы.

Раздел (Рисунок 139) содержит видеоруководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

Для просмотра видеoinструкции нажмите «▶» в центре видео. Чтобы развернуть видео на весь экран, нажмите «⊞» в его правом нижнем углу. Для возврата из полноэкрannого режима нажмите клавишу «Esc» или наведите курсор на нижнюю часть экрана и в появившемся меню нажмите «⊞».

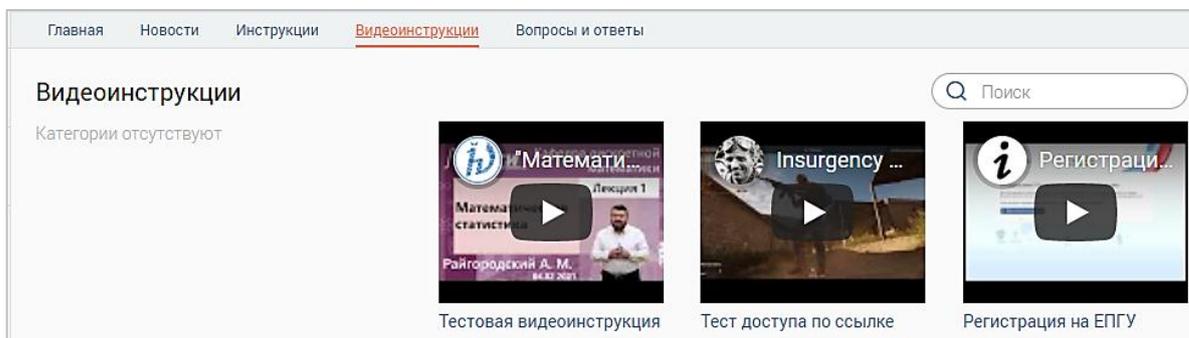


Рисунок 139 – Раздел «Видеоинструкции»

4.4 Раздел «Вопросы и ответы»

Для перехода в раздел нажмите на его название в панели навигации или на кнопку «[Все вопросы и ответы](#)» на главной странице системы.

В разделе (Рисунок 140) размещаются наиболее частые вопросы сотрудников касательно ВИС или других рабочих моментов и ответы на них со стороны ответственных специалистов.

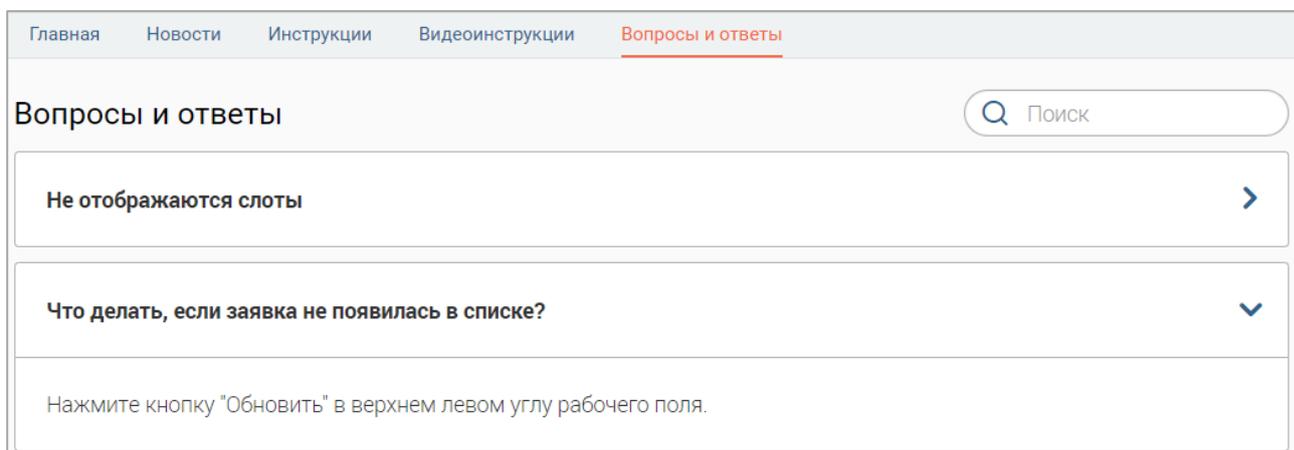


Рисунок 140 – Раздел «Вопросы и ответы»

Для просмотра ответа нажмите на строку вопроса. Чтобы скрыть ответ, повторно нажмите на строку вопроса.

Для поиска определенного вопроса введите искомые данные в строку поиска. По мере ввода в рабочем поле останутся только те вопросы, в которых нашлись совпадения. Для возврата ко всем вопросам удалите все символы из строки поиска.

5 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ

Если система работает некорректно (ошибки, неверно отображаются страницы), перед обращением в поддержку следует произвести следующие действия:

- Убедиться, что работа с системой ведется в веб-браузере Google Chrome или Mozilla Firefox;
- Убедиться, что браузер имеет последнюю версию;
- Очистить кэш браузера и удалить файлы cookie.

5.1 Очистка кэша

5.1.1 Google Chrome

Нажмите кнопку меню «⋮» в правом верхнем углу окна браузера и перейдите в настройки (Рисунок 141).

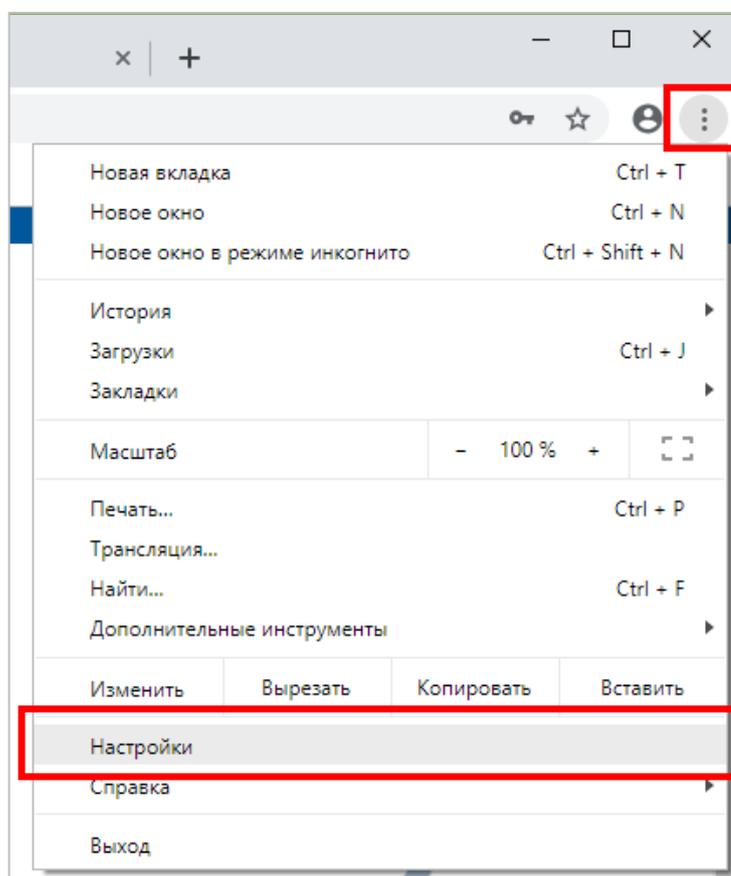


Рисунок 141 – Открытие настроек браузера Google Chrome

Прокрутите страницу настроек вниз до блока «Конфиденциальность и безопасность» (либо нажмите на строке «Конфиденциальность и безопасность» в левой части окна настроек) и нажмите на пункт «Очистить историю» (Рисунок 142).

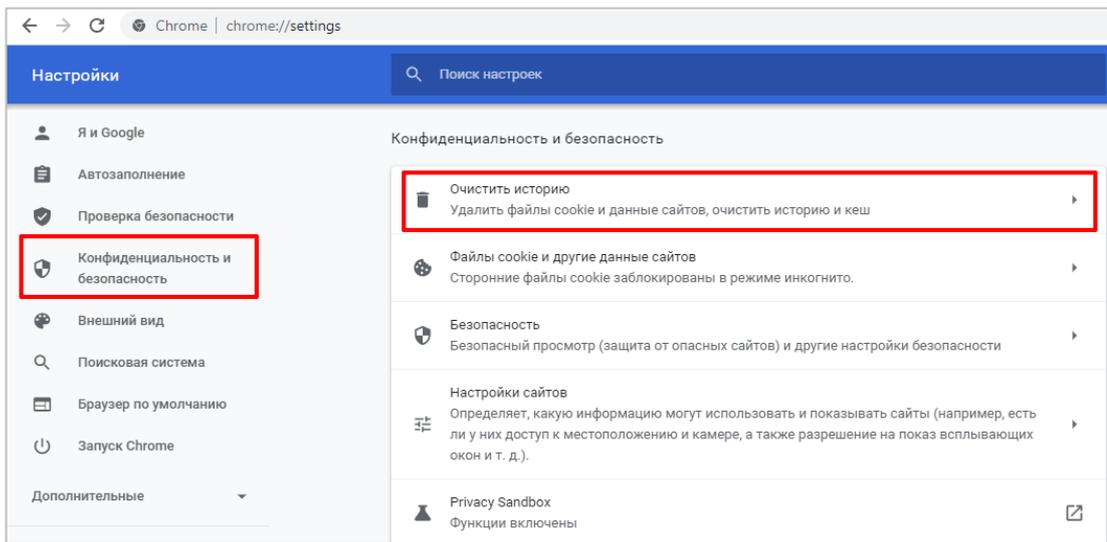


Рисунок 142 – Блок настроек «Конфиденциальность и безопасность»

В открывшемся окне в выпадающем списке «Временной диапазон» выберите пункт «Все время», снимите отметку с чекбокса «История просмотров», убедитесь, что отмечены чекбоксы «Файлы cookie и другие данные сайтов» и «Изображения и другие файлы, сохраненные в кэше» и нажмите «**Удалить данные**» (Рисунок 143). Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

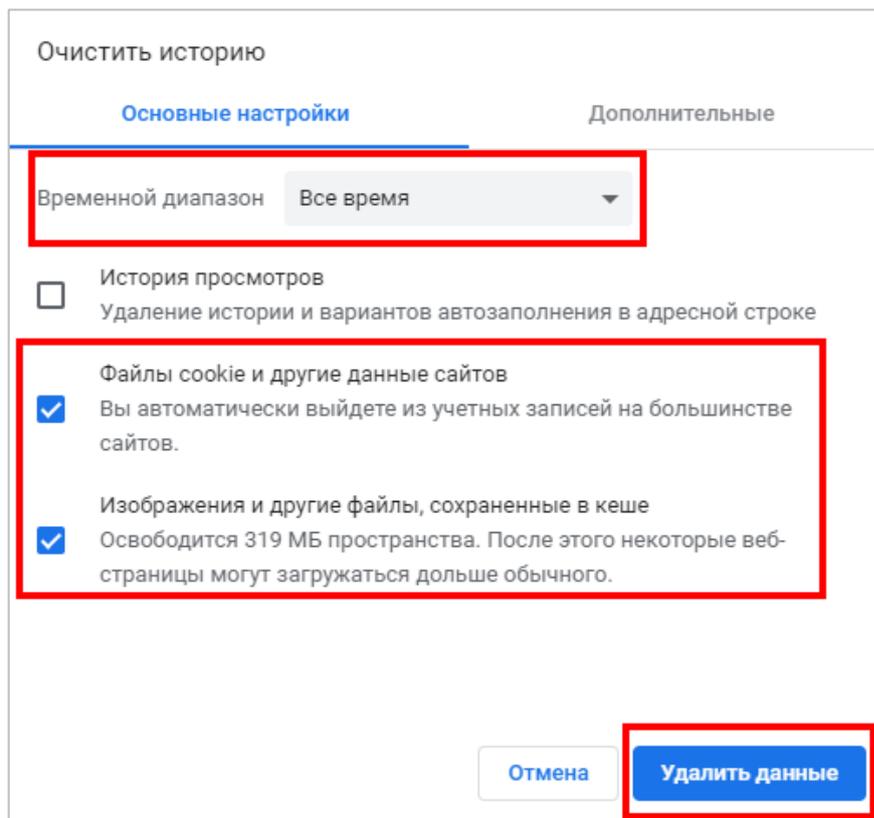


Рисунок 143 – Окно «Очистить историю»

Также окно «Очистить историю» можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

Подробнее: <https://support.google.com/accounts/answer/32050>

5.1.2 Mozilla Firefox

Нажмите кнопку меню «☰» в правом верхнем углу браузера и перейдите в настройки (Рисунок 144).

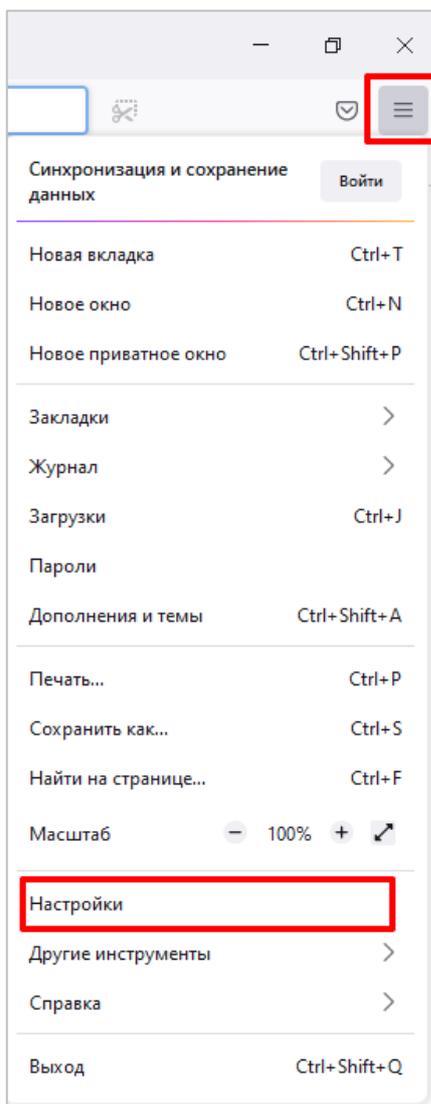


Рисунок 144 – Открытие настроек браузера Mozilla Firefox

В открывшемся окне нажмите на пункт меню «Приватность и защита» и прокрутите страницу вниз до блока «Куки и данные сайтов» (Рисунок 145).

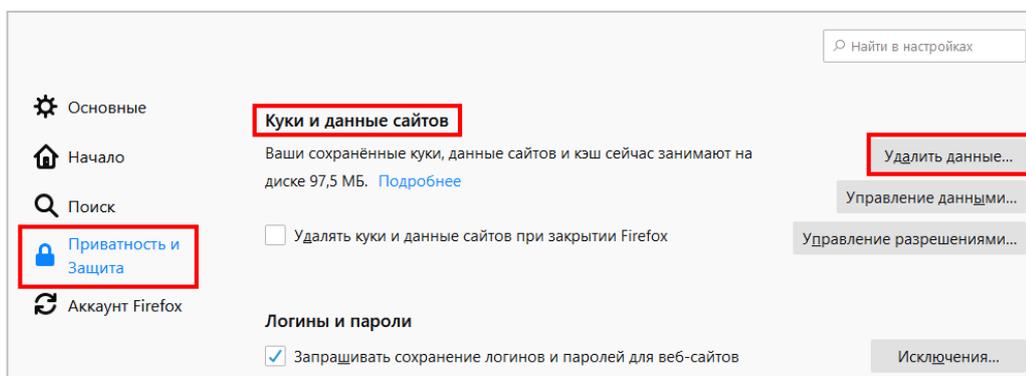


Рисунок 145 – Приватность и защита

В блоке «Куки и данные сайтов» нажмите кнопку «Удалить данные». В открывшемся окне (Рисунок 146) убедитесь, что отмечены чекбоксы «Куки и данные сайтов» и «Кэшированное веб-содержимое», и нажмите «Удалить».

Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

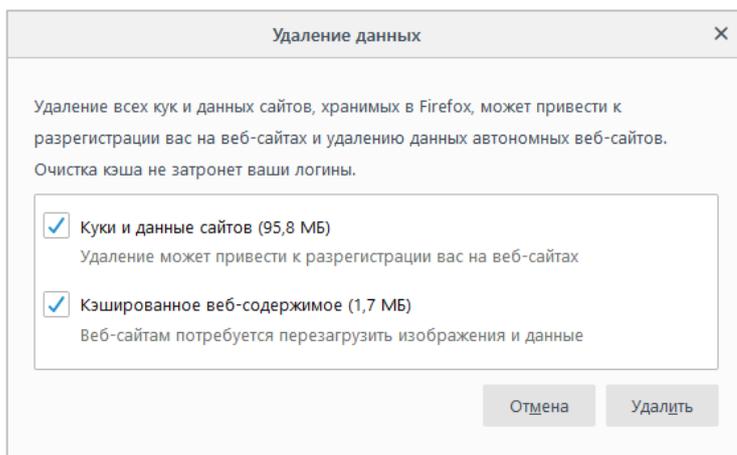


Рисунок 146 – Окно «Удаление данных»

Существует другой способ очистки кэша: Нажмите кнопку меню, выберите пункт «Журнал» и нажмите «Удалить историю». В открывшемся в выпадающем списке выберите «Удалить все», снимите отметки со всех чекбоксов, кроме «Куки» и «Кэш» и нажмите «ОК».

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

Подробнее: <https://support.mozilla.org/ru/kb/kak-ochistit-kesh-firefox>

5.1.3 Microsoft Edge

Нажмите кнопку меню «***» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Настройки». На отобразившейся странице в меню слева выберите пункт «Файлы cookie и разрешения сайтов» (Рисунок 147).

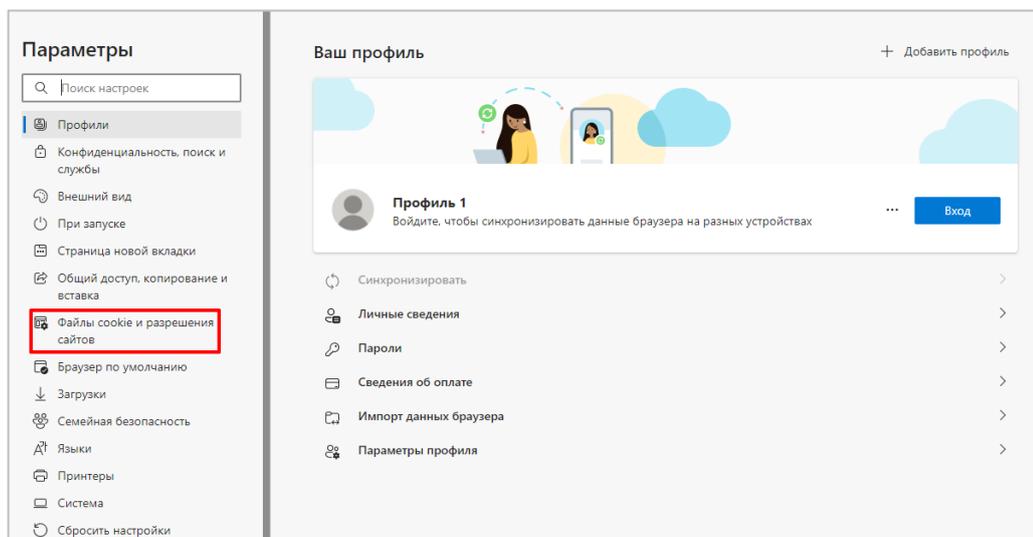


Рисунок 147 – Параметры браузера Microsoft Edge

Нажмите на строку «Управляйте файлами cookie...» (Рисунок 148).

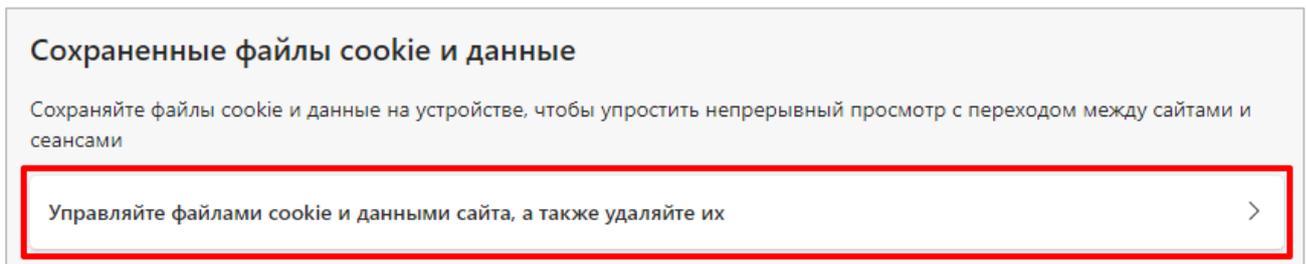


Рисунок 148 – Открытие настроек файлов cookie

В отобразившемся меню нажмите на пункт «Просмотреть все файлы cookie и данные сайта» (Рисунок 149)

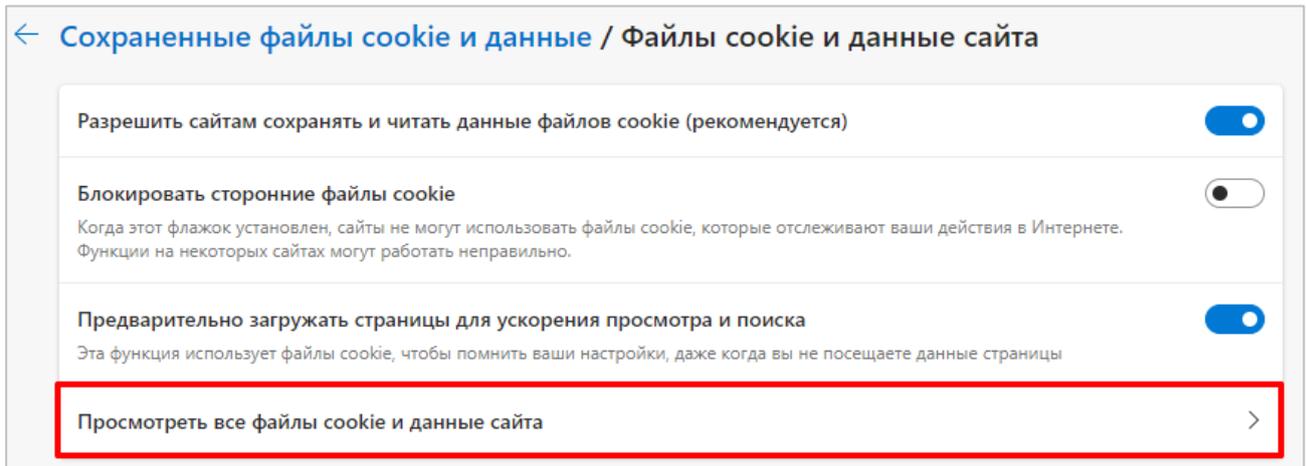


Рисунок 149 – Настройки файлов cookie

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить все» (Рисунок 150) и подтвердите действие во всплывающем окне.

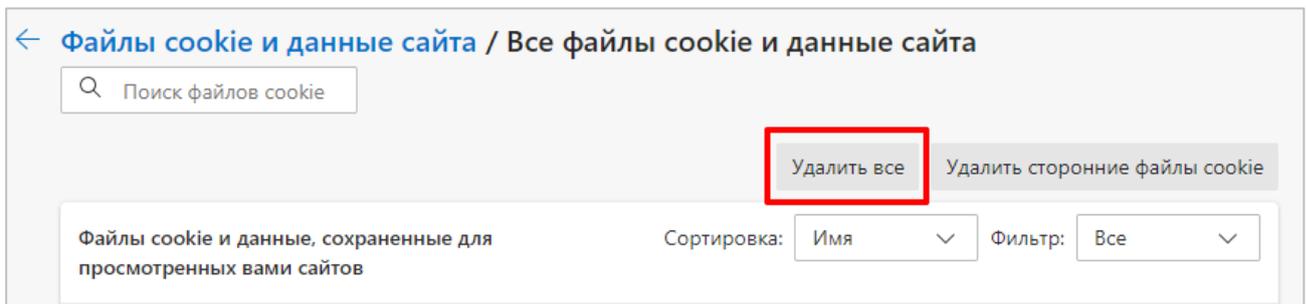


Рисунок 150 – Удаление файлов cookie

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

В открывшемся окне (Рисунок 151) в выпадающем меню «Диапазон времени» выберите пункт «Все время». Снимите отметки со всех чекбоксов, кроме «Файлы cookie и другие данные сайтов» и «Кэшированные изображения и файлы». Затем нажмите кнопку «»». После этого перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

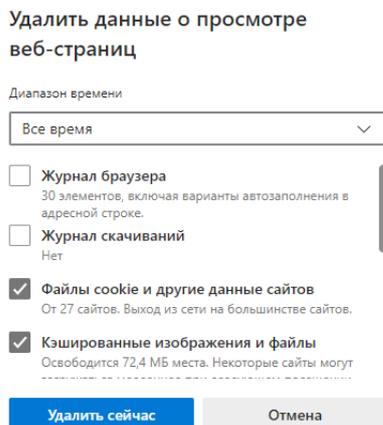


Рисунок 151 – Удалить данные

Подробнее: <https://support.microsoft.com/ru-ru/microsoft-edge/удаление-файлов-cookie-в-microsoft-edge-63947406-40ac-c3b8-57b9-2a946a29ae09>

5.1.4 Internet Explorer

Нажмите кнопку меню «» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Безопасность» – «Удалить журнал браузера» (Рисунок 152).

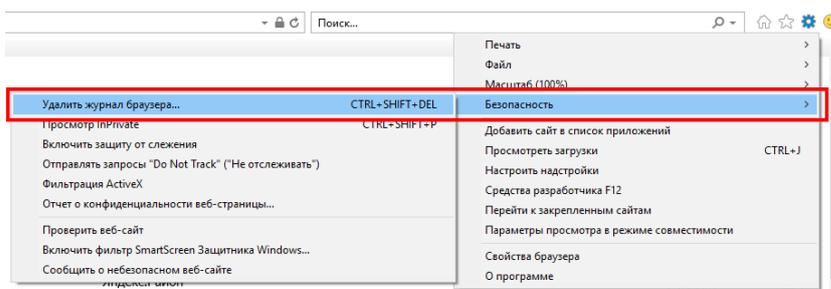


Рисунок 152 – Меню Internet Explorer

Установите отметки **только** в чекбоксах «Временные файлы интернета и веб-сайтов» и «Файлы cookie и данные веб-сайтов», и нажмите «Удалить» (Рисунок 153).

Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

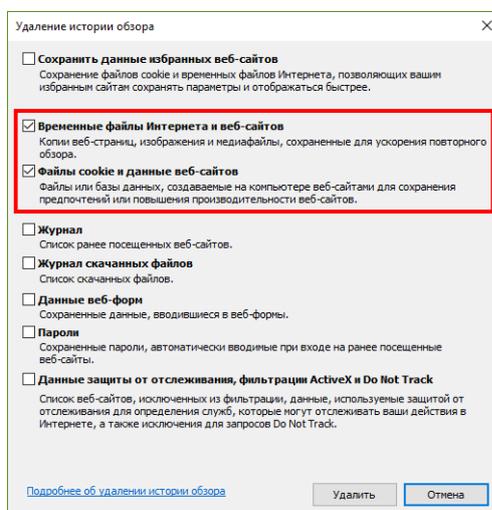


Рисунок 153 – Удаление истории обзора

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.