



## **DIGIT ВИС: ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ: МЕДИЦИНА**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

**2023**

# **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....</b>	<b>3</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
1.1 Общее описание системы .....	4
1.2 Первый вход в систему .....	4
1.3 Повторный вход в систему .....	5
1.4 Структура системы.....	6
1.4.1 Разделы .....	6
<b>2 РАБОТА В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>10</b>
2.1 Пользователи .....	10
2.1.1 Добавление пользователя .....	10
2.1.2 Редактирование и удаление пользователей .....	12
<b>3 МОДУЛЬ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ .....</b>	<b>13</b>
<b>4 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>15</b>

# СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

Сокращение	Наименование
JS	JavaScript – язык программирования
ВИС	Ведомственная информационная система
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
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1 Общее описание системы**

Подсистема «Digit ВИС: Лицензирование» позволяет произвести комплексную автоматизацию деятельности региональных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия по лицензионной, разрешительной и контрольно-надзорной деятельности, в том числе в части предоставления государственных услуг, информационного сопровождения процессов осуществления полномочных функций, участия в межведомственном взаимодействии.

Комплексный подход к автоматизации разных органов власти возможен за счет использования единой программной платформы и общего законодательства, регламентирующего лицензирование различных видов деятельности и контрольно-надзорную деятельность. Такой подход дает значительные преимущества в сравнении с индивидуальной автоматизацией каждого органа власти.

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

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

## **1.2 Первый вход в систему**

Если авторизация в системе осуществляется с помощью локальной учетной записи (не через ЕСИА), при создании учётной записи нового пользователя администратор может установить временный пароль. Это означает, что при первом входе в систему потребуется смена пароля на постоянный.

## Авторизация

The screenshot shows an authorization form titled 'Авторизация'. It has two input fields: 'Логин' (Login) containing 'TestUser01' and 'Пароль' (Password) containing a masked password. Below the password field is a blue 'войти' (log in) button. To the right of the password field is the word 'или' (or). Below 'или' are two options: a 'госуслуги' (Gosuslugi) logo and a blue button labeled 'Войти с помощью учетной записи ЕСИА' (Log in using an ESIYA account).

Рисунок 1. Форма авторизации.

После того, как вы ввели полученные от администратора логин, пароль и нажали кнопку «Войти» (Рисунок 1), откроется форма изменения пароля (Рисунок 2).

The screenshot shows a password change form titled 'Изменение пароля'. It has two input fields: 'Новый пароль' (New password) and 'Повторите новый пароль' (Repeat new password). Below these fields is a red horizontal bar with the text 'Пароль не может быть пустым' (Password cannot be empty). At the bottom is a blue 'СОХРАНИТЬ' (Save) button.

Рисунок 2. Форма изменения пароля.

Заполните поля «Новый пароль», «Подтвердите новый пароль» и нажмите кнопку «Сохранить». После этого можно будет входить в систему с новым паролем.

### 1.3 Повторный вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы (Рисунок 1);
2. Через ЕСИА - при нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 3). Для входа по номеру СНИЛС нажмите на соответствующую ссылку (выделено красным).

После ввода данных нажмите «Войти».

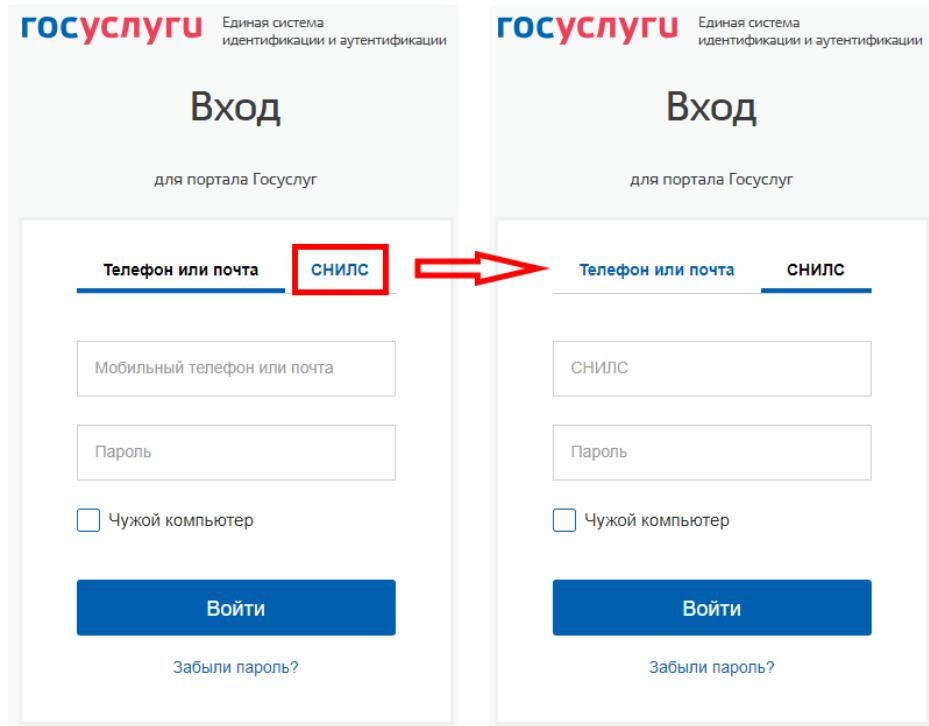


Рисунок 3. Авторизация через ЕСИА

## 1.4 Структура системы

### 1.4.1 Разделы

Система состоит из следующих разделов:

1. «Рабочий кабинет админа» - включает в себя следующие подразделы:
  - «Настройки модуля» - основные настройки Digit ВИС: Лицензирование
  - «Заявления» – список всех заявлений, зарегистрированных в системе, как его видят другие пользователи;
  - «Заявления (процессы)» - список всех заявлений, зарегистрированных в системе, разделенный по услугам;
  - «Перезапуск» - перезапуск процесса согласования по выбранному заявлению;
  - «Массовая проверка оплаты госпошлин» - принудительный запуск проверки оплаты госпошлины по УИНам.
2. «Реестры» – раздел включает в себя следующие подразделы:
  - «Реестр выданных разрешений» - список всех выданных разрешений (только просмотр);
  - «Реестр разрешений (админ)» - список всех выданных разрешений (с возможностью добавления и редактирования);
  - «Транспортные средства» - Список всех ТС, зарегистрированных в системе;
  - «Неизменяемые ТС» - список транспортных средств, по которым запущены

бизнес-процессы.

3. «Отчеты» – раздел включает в себя следующие подразделы:

- «Опись отправленных разрешений» - список описей отправленных разрешений на перевозку;
- «Выгрузка действующих разрешений» - Формирование и выгрузка списка действующих разрешений;
- «Публикация реестра на FTP» - загрузка реестра разрешений на FTP-сервер для последующего размещения на внешних сайтах.

4. «Справочники» - раздел включает в себя следующие подразделы:

- «Марки и модели» - список марок и моделей автомобилей. Используется для выдачи разрешений;
- «Остальные справочники» - второстепенные справочники. Используются для выдачи разрешений;

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 2. Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
<b>Поля</b>		
1	Отчество <input type="text"/>	Поле для ввода произвольных данных
2	Номер * <input type="text"/>	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	Дата * <input type="text"/> 	Поле для ввода даты. Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря (для открытия нажмите «  »).
4	Файл Выберите файл  Файл Выберите файл Файл не выбран	Поля для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите «  » (1) или « Выберите файл » (2).
5	1. <input type="button" value="Выберите значение"/>  2. <input type="button" value="- Выберите значение -"/>  3. Вид документа * <input type="button" value="- Выберите значение -"/>  <input type="text"/>	Поля с выбором значения из выпадающего списка. Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля. Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (3). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием

<b>№</b>	<b>Изображение элемента</b>	<b>Описание/ Назначение</b>
	<p>4.</p>	символов (4). При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.
6	<p>Номер заявления</p> <p>M-12/2017</p>	Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7	<p>Разделы кадастровой выписки</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> KB1</p> <p><input type="checkbox"/> KB2</p> <p><input type="checkbox"/> KB3</p> <p>1.</p> <p>Тип решения *</p> <p><input checked="" type="radio"/> положительное</p> <p><input type="radio"/> отказ</p> <p>2.</p>	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чек-боксами (1) позволяет выбрать несколько значений, поле с радио-кнопками (2) – только одно.
8	<p><input type="checkbox"/> Заявление подается представителем</p>	Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.
<b>Кнопки</b>		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов заявки.
13		Кнопка «Удалить». При нажатии происходит полное удаление информации из поля (например, дополнительных сведений, загруженных файлов, выбранных фильтров).

<b>№</b>	<b>Изображение элемента</b>	<b>Описание/ Назначение</b>
14		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
15		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
16		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
17		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.

## 2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

### 2.1 Пользователи

#### 2.1.1 Добавление пользователя

Для управления пользователями перейдите в раздел «Модуль администрирования» - «Пользователи (Рисунок 4):

Логин	ФИО	Организации	Роли
ershov	Ершов Иван	Департамент Смоленской области по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству	Администратор Услуг, Розничная продажа алкогольной продукции, Предпринимательская
testTaxi	Пользователь Такси	Департамент Смоленской области по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству	Администратор Услуг, Розничная продажа алкогольной продукции, Предпринимательская

Рисунок 4. Администрирование пользователей.

Для добавления пользователя нажмите «**+ Добавить**» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 5):

Логин	ФИО	Группы	Роли
test_user_hunting	Иванов Иван Иванович	Пользователи	Администратор ведомства ведомства, Сотрудник
test_user2	Тестовый пользователь 2	Пользователи	Администратор ведомства ведомства, Сотрудник, Сотрудник отдела землеустройства
test_user1	Тестовый пользователь 1	Пользователи	Сотрудник ведомства ведомства, Сотрудник отдела землеустройства Комитета управления имуществом

Рисунок 5. Раздел «Пользователи»

В открывшейся форме (Рисунок 6) заполните поля:

Добавить пользователя

Логин \*  
1

Пароль \*  
2

3  Временный пароль

Фамилия \*  
4

Имя \*  
5

Отчество  
6

Должность \*  
7

СНИЛС \*  
8

Телефон  
9

e-mail \*  
10

Организация пользователя \*  
11 Выберите значение -

Группа пользователя \*  
12 Выберите значение -

Роль пользователя \*  
13 Выберите значение -

**ОТПРАВИТЬ**

Рисунок 6. Добавление пользователя

1. «Логин» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Допустимо внесение латинских букв, цифр и символа подчеркивания.
2. «Пароль» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Допустимо внесение только цифр и латинских букв.
3. «Временный пароль» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака введенный в поле 2 пароль будет доступен для изменения пользователем.
4. «Фамилия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
5. «Имя» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
6. «Отчество» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
7. «Должность» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
8. «СНИЛС» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
9. «Телефон» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
10. «e-mail» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

11. «**Контактный телефон**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

12. «**Организация пользователя**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

13. «**Группа пользователя**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

14. «**Роль пользователя**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «**ОТПРАВИТЬ**». Созданный пользователь появится в списке рабочего поля.

### **2.1.2 Редактирование и удаление пользователей**

Для редактирования данных пользователя нажмите «» в конце его строки. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной добавлению - Рисунок 6) и нажмите «**ОТПРАВИТЬ**».

Для удаления нажмите «» в конце строки выбранного пользователя и подтвердите действие, нажав «**ДА**» в окне подтверждения (Рисунок 7).

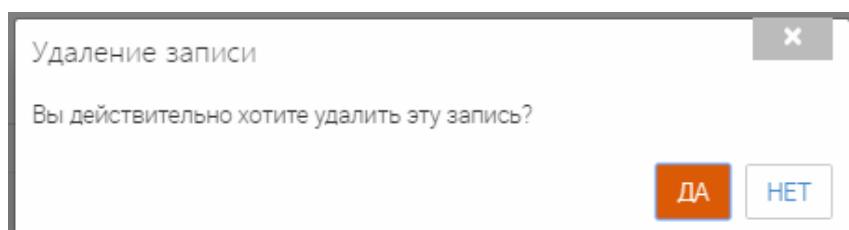


Рисунок 7. Подтверждение удаления

### 3 МОДУЛЬ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ

The screenshot displays six search results from the centralized data collection and storage module:

- ОКАЗАНИЕ ПЕРВИЧНОЙ ДОВРАЧЕБНОЙ МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ ПО:**
  - акушерскому делу
  - лабораторной диагностике
  - лечебной физкультуре
  - лечебному делу
  - медицинско-социальной помощи
  - медицинской оптике
  - медицинской статистике
- ОКАЗАНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В УСЛОВИЯХ ДНЕВНОГО СТАЦИОНАРА ПО:**
  - дерматовенерологии
  - детской кардиологии
  - детской онкологии
  - детской урологии-андрологии
  - акушерскому делу
  - детской хирургии
  - детской эндокринологии
- ОКАЗАНИЕ СКОРЫХ МЕДИЦИНСКИХ ПОМОЩИ ВНЕ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО:**
  - организации здравоохранения и общественному здоровью
  - медицинской статистике
  - скорой медицинской помощи
  - управлению сестринской деятельностью
- ОКАЗАНИЕ ПЕРВИЧНОЙ ВРАЧЕБНОЙ МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ ПО:**
  - вакцинации (проведению профилактических прививок)
  - неотложной медицинской помощи
  - общей врачебной практике (семейной медицине)
  - организации здравоохранения и общественному здоровью
  - педиатрии
  - терапии
- ОКАЗАНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ ПО:**
  - авиационной и космической медицине
  - водолазной медицине
  - хранению гемопоэтических стволовых клеток и костного мозга
  - челюстно-лицевой хирургии
  - эндокринологии
  - эндоскопии
- ОКАЗАНИЕ СКОРЫХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВНЕ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО:**
  - акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных методов)
  - кардиологии
  - неврологии
  - нейрохирургии
  - неонатологии
  - организации здравоохранения и общественному здоровью

Рисунок 8. Модуль централизованного учета и хранения данных.

Модуль централизованного учета и хранения данных предназначен для хранения сведений о работах и услугах, оказываемых медицинским учреждением. Эти данные используются при добавлении объекта лицензирования при оказании услуги (Рисунок 9).

The screenshot shows the 'Добавление объекта лицензирования' (Adding a licensing object) form:

- Основные сведения** (Main information):
  - Сведения о лицензируемемых объектах \*** (Information about licensable objects):
    - +Создать (Create)
    - + Добавить (Add)
    - Список (List)
    - Поиск (Search)
  - Адрес (Address): Данных не найдено (No data found).
- Сведения, необходимые для получения услуги** (Information required for service provision):
  - При оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги):
    - ▼ Работы и услуги
    - при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:
      - Услуги \*:
        - акушерскому делу
        - анестезиологии и реаниматологии
        - лечебному делу
        - общей практике
      - неотложной медицинской помощи
      - операционному делу
      - организации сестринского дела
      - паразитологии
      - рентгенологии
      - сестринскому делу
      - сестринскому делу в косметологии
      - сестринскому делу в педиатрии
- при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в условиях дневного стационара по:

Buttons at the bottom: Сохранить (Save), Закрыть все (Close all).

Рисунок 9. Добавление объекта лицензирования.

Медицинские услуги в модуле разделены по видам деятельности. Для добавления нового вида услуги выберите вид деятельности, нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» и введите наименование услуги (Рисунок 10).

The screenshot shows a user interface for adding a service. At the top right are icons for a pencil (edit), a floppy disk (save), and a trash can (delete). Below them is a text input field labeled "Наименование" (Name) with a placeholder text area. At the bottom is a blue button labeled "ОТПРАВКА ФОРМЫ" (Send Form).

Рисунок 10. Добавление услуги.

Для редактирования названия услуги нажмите «», для удаления – «».

## **4 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Таблица 3. Лист регистрации изменений.

<b>Версия</b>	<b>Дата</b>	<b>Изменения</b>
1.00	30.07.2019	Первая версия