Программа для ЭВМ «БАРС.Инвентаризация»

Руководство пользователя

Содержание

Пе	речен	ь терми	юв и сокращений	4
1	Введ	цение		6
	1.1	Облас	гь применения	6
	1.2	Урове	нь подготовки пользователей	6
		1.3 I	Іеречень эксплуатационной документации, с которыми необходимо	
		ознако	миться пользователю	6
2	Назі	начение	и условия применения	7
	2.	1 Вид	ы деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена	
		Систе	ฬล	7
	2.2	Услов	ия применения	7
		2.2.1	Требования к программному обеспечению	7
		2.2.2	Требования к техническому обеспечению	8
3	Под	готовка	к работе	9
	3.1	Состан	з и содержание дистрибутивного носителя данных	9
	3.2	Запусн	с Системы	9
	3.3	Поряд	ок проверки работоспособности1	0
4	Опи	сание ог	ераций1	1
	4.1	Работа	а с Системой1	1
		4.1.1	Главное окно Системы1	1
		4.1.2	Представление информации в Системе1	2
		4.1.3	Заполнение полей различного типа1	6
		4.1.4	Стандартные элементы интерфейса1	9
		4.1.5	Формирование отчетов2	0
		4.1.6	Роли пользователей2	2
	4.2	Раздел	«Учет ИКТ»3	2
		4.2.1	Учет площадок организаций3	3

	4.2.2	Паспорта объектов учета30
	4.2.3	Учет сервисов
	4.2.4	Модуль «Учет ПТК»74
4.3	Раздел	и «Планы информатизации»119
	4.3.1	Реестр «Планы информатизации»120
	4.3.2	Реестр «Закупки»132
	4.3.3	Реестр «Мероприятия по информатизации»145
	4.3.4	Реестр «Типовые мероприятия»160
	4.3.5	Реестр «ГК/Договоры»170
4.4	Раздел	і «Документы»172
4.5	Раздел	и «Отчеты»17.
4.6	Интег	рация с ЕИС175
	4.6.1	Загрузка данных с ЕИС в карточке закупки170
	4.6.2	Журнал загрузок данных с ЕИС179
Реко	омендац	ии по освоению
5.1	Вызов	и загрузка Системы
5.2	После,	довательность действий при работе с Системой182

5

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение				
HDD	Hard Disk Drive – жесткий диск, устройство для хранения данных				
IP-адрес Internet Protocol Address – уникальный сетевой адрес уз компьютерной сети					
NetBIOS	Network Basic Input/Output System – протокол для работы в локальных сетях на персональных ЭВМ типа IBM/PC, разработан в виде интерфейса, который не зависит от фирмы-производителя				
RAID	Redundant array of independent disks – технология виртуализации данных, которая объединяет несколько дисков в логический элемент для избыточности и повышения производительности				
SID	System IDentifier –системный идентификатор				
Веб-браузер	Программное обеспечение для поиска, просмотра веб-страниц (преимущественно из сети Интернет), для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой				
АПО	Аппаратно-программное обеспечение				
APM	Автоматизированное рабочее место				
ГИС	Государственная информационная система				
ГК	Государственный контракт				
ГУ	Государственные услуги				
ΓΦ	Государственные функции				
ЕИС	Единая информационная система в сфере закупок				
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации				
ИБП, UPS	Uninterruptible Power Supply – источник бесперебойного питания				
ИКТ	Информационные и коммуникационные технологии				
ИС	Информационная система				
ИТКИ	Информационно-телекоммуникационная инфраструктура				
КБК	Код бюджетной классификации				
КЭК	Коды экономической классификации				
MP	Методические рекомендации				
НПА	Нормативно-правовой акт				

Термин, сокращение	Определение
ОЗУ	Оперативное запоминающее устройство – оперативная память – энергозависимая часть системы компьютерной памяти, в которой во время работы компьютера хранится выполняемый машинный код (программы), а также входные, выходные и промежуточные данные, обрабатываемые процессором
ОКПД/ОКПД2	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
OC	Операционная система
ПДн	Персональные данные
ПО	Программное обеспечение
ПТК	Программно-технический комплекс
Система	Информационная система планирования и учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ТО	Техническое обеспечение
УИН	Уникальный идентификационный номер
ΦΑΠ	Фонд алгоритмов и программ
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти
ФСБ	Федеральная служба безопасности
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ЦОД	Центр обработки данных

1 Введение

1.1 Область применения

Программа для ЭВМ «БАРС.Инвентаризация» (Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2012619893 от 31 октября 2012 года) - информационная система планирования и учета информационных систем и компонентов информационнотелекоммуникационной инфраструктуры (далее - Система) Заказчика предназначена для систематизации и выработки единых принципов учета информационных систем и компонентов информационнотелекоммуникационной инфраструктуры, планирования мероприятий по информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, планирования мероприятий по информатизации, а также для мониторинга и анализа использования информационнокоммуникационных технологий органами власти крупной административно-территориальной единицы и структур администрации субъекта РФ.

1.2 Уровень подготовки пользователей

К работе с Системой допускаются пользователи, имеющие общие навыки работы с веббраузерами (Google Chrome 85 и выше, Mozilla Firefox 81 и выше, Microsoft Edge 44 и выше) и офисными приложениями (MS Office 2010 и выше, LibreOffice 7 и выше).

Перед началом работы с Системой пользователи, не обладающие такими навыками, должны пройти соответствующие курсы.

Контроль знаний и навыков, а также возможность приступать к эксплуатации Системы определяет системный администратор в соответствии с эксплуатационной документацией.

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с Системой пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.

6

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система

Система обеспечивает:

- построение единой технологической среды сбора сведений о создаваемых и приобретаемых за счет средств областного бюджета информационных системах и компонентах информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов государственной власти;
- построение программного механизма для осуществления планирования и реализации мероприятий по информатизации органами государственной власти;
- обеспечение контроля полноты раскрытия информации;
- формирование и поддержку в актуальном состоянии информации об информационных системах и компонентах информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов государственной власти, создаваемых и приобретаемых за счет средств областного бюджета;
- формирование отчетности на основании данных объектов учета Системы.

2.2 Условия применения

2.2.1 Требования к программному обеспечению

АРМ пользователя должен соответствовать следующим программным требованиям:

- для работы тонкого клиента (веб-клиент) рекомендуется использовать веб-браузер
 Google Chrome 43.0 (и выше) или Mozilla Firefox 10.0 (и выше);
- OC:
 - Windows;
 - Windows XP с пакетом обновления версии 2 или более поздней;
 - Windows Vista;
 - Windows 7;
 - Windows 8;
 - Mac OS;
 - Mac OS X 10.6 или более поздней версии.

2.2.2 Требования к техническому обеспечению

АРМ пользователя должен соответствовать следующим аппаратным требованиям:

- процессор Intel Pentium 4 или новее;
- объём необходимой оперативной памяти 512 МБ и больше;
- объем жесткого диска 10 ГБ и более;
- сетевой адаптер: Ethernet 10/100 TX;

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система не требует инсталляции, все необходимые файлы загружаются автоматически в процессе работы.

В состав загружаемых файлов входят динамически генерируемые сервером наборы htmlстраниц, содержащие текстовую и графическую информацию в соответствии с правами пользователя после прохождения процедуры входа в Систему.

3.2 Запуск Системы

Для входа в Систему выполните следующее:

- а) перейдите по ссылке, выдаваемой администратором Системы, или нажмите на ярлык Системы на рабочем столе;
- б) в окне идентификации введите логин и пароль, предоставленные администратором Системы, и нажмите клавишу «Enter» или кнопку «Войти» (Рисунок 1);

Логин	
Пароль	ø
Войти	

Рисунок 1 – Окно идентификации пользователя

в) при появлении сообщения об ошибке авторизации проверьте раскладку клавиатуры (EN/RU), убедитесь, что не включен режим CapsLock, и повторите попытку авторизации.

Если логин и пароль введены верно, то в окне веб-браузера откроется интерфейс главного окна Системы (Рисунок 2).

	Рабочий стол	Добавить виджет
Администрирование		
Учет ИКТ		
🕨 💳 Планы информатизации		
🕨 🚘 Документы		
Коравочники		
🕨 🗹 Сообщения и уведомления		
🕨 🔄 Отчеты		
Руководство пользователя		
СЭ выход		



3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверку работоспособности Системы производите в следующем порядке:

- а) запустите веб-браузер, в случае возникновения ошибки, проверьте соединение;
- б) осуществите вход в Систему, введя логин и пароль в соответствующие поля;
- в) произведите действия с главным окном Системы (подробнее в п. 4.1 настоящего документа);
- г) произведите действия с разделом «Учет ИКТ» (подробнее в п. 4.1.5 настоящего документа);
- д) произведите действия с разделом «Планы информатизации» (подробнее в п. 4.3 настоящего документа);
- е) осуществите выход из Системы:
- нажмите кнопку «выход из системы» в левом нижнем углу рабочего окна;
- откроется окно подтверждения с сообщением «Вы действительно хотите выполнить выход?», нажмите кнопку «Да».

4 Описание операций

4.1 Работа с Системой

4.1.1 Главное окно Системы

После успешной авторизации откроется главная веб-страница Системы «Рабочий стол», который содержит следующие функциональные элементы (Рисунок 3):

- разделы основного меню. При нажатии кнопки открываются разделы основного меню. При нажатии на кнопку панель будет свернута;
- панель проводника. Будут отображены открытые окна Системы в виде вкладок.
 Вкладка предназначена для удобного размещения и классификации информации в различных окнах. Переход между вкладками осуществляется с помощью нажатия по ним левой кнопкой мыши в панели проводника, например,
 Общий реестр документов . Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку . Кнопка

Добавить виджет предназначена для добавления виджета Системы, кнопка → Выход – для выхода из Системы.

	Рабочий стол	Добавить виджет
Администрирование		
Учет ИКТ		
🕨 💳 Планы информатизации		
🕨 💼 Документы		
М Справочники		
🕨 🔽 Сообщения и уведомления		
🕨 🕒 Отчеты		
Руководство пользователя		
С→ выход		

Рисунок 3 – Рабочий стол Системы

4.1.2 Представление информации в Системе

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

- табличное представление;
- иерархическое представление.

В большинстве окон Системы информация представлена в виде таблицы. Основными элементами табличного представления являются (Рисунок 4):

,	Г_	ироватв Удалитв 🐢 🕈	-		
≥ ₽	Тип документа	Наименование	Дата	Номер	Комментарий
ИЛЬ	···· Y	··· ¥	= ¥	··· ¥	
/	Документы паспорта объек	Об автоматизированной и	22.12.2017	530-n	
//	Документ, регламентирую	Государственный контракт	19.03.2018	03/18.0010	
	Результат проведения про	Результат проведения про		0187200001716000189	
	Обоснование цены	2			
	Документы сервисов	Документация к сервису			
	Документы сервисов	Документация к сервису			
	Документы сервисов	Документация к сервису			
	Документы сервисов	Документация по сервису			
	Документы паспорта объек	Приказ об информационно	27.04.2018	12-П-811	
1	Другой	Акт сдачи-преимки выполн	26.03.2018		
	Документы паспорта объек	О Единой региональной ин	02.03.2018	71-п	
	Результат проведения про	Результат проведения про		0187200001716000061	
	Документы паспорта объек	Об автоматизированной и	22.12.2017	530-п	
	Структура данных	ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕ			
	Другой	Свидетельство о государст	05.02.2013	20113611812	
	Другой	Лицензия	15.12.2011	1-2011-U	
	Другой	Договор оказания услуг №8	30.11.2007	877	
	Другой	Государственный контракт	27.10.2014	29	
	Rovcož		20.12.2014	20	

Рисунок 4 – Табличное представление информации

- (1) заголовок окна отображает название реестра, справочника, формы функционала Системы;
- (2) кнопка закрытия окна;
- (3) панель инструментов (кнопок) окна;
- (4) кнопка раскрытия дополнительных фильтров.
- (5) строка фильтрации по значениям столбцов. Используется для быстрого поиска информации;
- (6) строки таблицы, называемые записями;
- (7) панель перехода по записям таблицы область в нижней части окна, указывающая, на какой странице таблицы находится пользователь. Введите номер страницы и нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре, осуществится переход на

указанную страницу таблицы. При нажатии на кнопку происходит переход на одну страницу назад, при нажатии на кнопку – на одну страницу вперед. При нажатии на кнопку происходит переход к первой странице таблицы, при нажатии на кнопку – к последней странице таблицы;

- (8) – полоса прокрутки, служащая для перемещения по таблице;

В Системе можно настроить отображение реестров. Для этого:

- наведите курсор на заголовок столбца, нажмите на функциональный элемент, вызовите контекстное меню;
- в контекстном меню перейдите в пункт поле «Столбцы», в перечне установите «флажки» напротив реквизитов, которые должны отображаться при просмотре реестра (Рисунок 5).

Наименование организации	🚽 Финансовый год	Дата с	оздания	
менование организации	Финансовый год Сортировать по возр Сортировать по убы Сортировать по убы Столбцы Группировать по это Отображать по групп	Дата со растанию занию 2 му полю лам	оздания 2018 Статус Наименовани Финансовый г	е организации год
			 Дата создания Дата начала п Дата конца пе Реестр учрежи 	ериода риода риода –
			 Дата изменен Дата создания Наименовани 	ия плана в е плана
			 Финансовый і Статус.Code 	од

Рисунок 5 – Настройка отображения реестра

При нажатии на пункт «Сортировать по убыванию» Система отсортирует список значений по убыванию (от большего к меньшему).

При нажатии на пункт «Сортировать по возрастанию» Система отсортирует список значений по возрастанию (от меньшего к большему).

При нажатии на кнопку «Группировать по этому полю» Система сгруппирует список значений по выбранному полю (Рисунок 6). Чтобы отменить группировку по полю, снимите «флажок» в поле «Отображать по группам».

Pee	Реестр планов информатизации 🐣							
S	💭 Обновить 😗 Добавить 🥒 Просмотр/Редактировать 📋 Копировать 😑 Удалить 🗁 Сводные отчеты 🔻 🍁 🔹							
\$⊕ ≪	Статус	Наименование организации	Финансовый год	Дата создания	Дата изменения плана			
льтр	···	··· 7	··· 7	= 7	= 7			
IAC	проект		2018	20.12.2018	03.09.2019			
	внесение изме		2015	02.11.2018	07.11.2018			
	проект		2018	27.08.2019	29.08.2019			
	отправлено на		2018	25.06.2019	09.07.2019			
	проект		2015	10.07.2019	25.07.2019			
	отправлено на	· · · · · ·	2015	29.10.2018	30.07.2019			
	проект		2018	20.12.2018	20.12.2018			
	утвержден		2015	09.11.2018	03.12.2018			
	проект		2018	20.12.2018	20.12.2018			
	утвержден		2015	17.10.2018	07.02.2019			
	проект		2018	20.12.2018	20.12.2018			
	проект		2021	27.08.2019	26.08.2019			
	на согласовани		2016	08.07.2019	08.07.2019			
	проект		2020	08.07.2019	08.07.2019			
	проект		2021	04.09.2019	03.09.2019			
	согласован		2015	09.11.2018	26.06.2019 -			
	і < Стр. 1 из 2 ► ні 🖉 Записей 50 🗸 Записи с 1 по 50, всего 72							

Рисунок 6 – Группировка по полю «Финансовый год»

При нажатии на кнопку » откроются дополнительные фильтры списка (Рисунок 7). Раздел фильтров «Преднастроенные» недоступен для редактирования. Чтобы применить фильтр, установите «флажок» в строке с его названием.



Рисунок 7 – Дополнительные фильтры

Раздел фильтров «Преднастроенные» недоступен для редактирования. Чтобы удалить фильтр, выделите его название и нажмите кнопку «Удалить». Чтобы добавить фильтр, выделите раздел «Пользовательские» и нажмите кнопку «Добавить», введите название фильтра. Чтобы настроить фильтр, нажмите кнопку ^И и выполните настройку условий (Рисунок 8):

- «И» фильтрация будет проводиться по всем условиям, расположенным в блоке;
- «ИЛИ» фильтрация будет производиться по одному из условий расположенным в блоке;

- «Добавить условие» позволяет настроить условие вида «<Название поля> равно
 «Значение поля>», например, «Дата окончания гарантии равно 22.05.2018»;
- «Добавить "И"» позволяет добавить новый блок, фильтрация в котором будет проводиться по всем условиям;
- «Добавить "ИЛИ"» позволяет добавить новый блок, фильтрация в котором будет проводиться по одному из условий.

Примечание – В каждом блоке условий есть возможность выбора всех описанных выше действий.

- 득	Пользовательские	
I	Фильтр	
<u>N</u> ≁		
<u>N</u> .	или	
<u>N</u> ≁	<mark>или</mark> Добавить "И"	
₩×	<mark>или</mark> Добавить "И" Добавить "ИЛИ"	

Рисунок 8 – Настройка фильтра

Пример – Пример настройки фильтра описан ниже (Рисунок 9).

Фильтры	«	Статус
Обавить ЭУдалить		
👻 늘 Преднастроенные		••• Y
Действующие ИС		Проект
🕆 늘 Пользовательские		Проект
📕 Фильтр	1	
N		
<u>Статус, Дата изменения. Day равно 06</u> × Условие 1		
или - × Блок условий 3		
Уровень защищенности персональных данных. Наименование * содержит * УЗ-3 * × Условие 3.1		

Рисунок 9 – Пример фильтра

Фильтрация производится:

- или по Условию 1;
- или по Блоку условий 2:
 - и по Условию 2.1;
- или по Блоку условий 3:
 - или по Условию 3.1.

Представление информации в виде иерархии (Рисунок 10) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему», с указанием порядка подчинения низших элементов.

Иерархический	Иерархический реестр типов документа ×							
💭 Обновить	Добавить	Редактировать	Удалить	\$ -				
Код 🕇					Наименование			
•••				Y		Y		
▶ ■ 48000100	00				Документы паспорта объектов учёта			
48000200	00				Документы сервисов			
480002	21000				Решение о регистрации интерфейса			
480002	21000				тест			
480002	22000				Паспорт сервиса			
480002	23000				Руководство пользователя			
▶ 🖿 48000300	DO				Документы планов информатизации			
▶ 🖿 48000400	DO				Документы закупок			
48000500	DO				Другой			
48000700	DO				Документы ИР			

Рисунок 10 – Фрагмент представления информации в виде иерархии на примере справочника «Тип документа»

Нажатием по кнопке разворачиваются и по кнопке сворачиваются узлы иерархии на один уровень.

4.1.3 Заполнение полей различного типа

В Системе присутствуют различные поля с разными способами заполнения:

 а) «Поле, заполняемое автоматически» (Рисунок 11). Поле недоступно для редактирования, значение проставляется автоматически или уже было заполнено в другом разделе и отображается для информированности пользователей;

Статус:

Рисунок 11 – Поле, заполняемое автоматически

 б) «Текстовое поле» (Рисунок 12). Обычное текстовое поле, в которое информация вводится с клавиатуры либо вставляется из буфера обмена; Рисунок 12 – Текстовое поле

в) «Поле с «*»» (Рисунок 13). Обязательное для заполнения поле. Невозможно сохранить данные, пока не заполнены все поля с символом «*» на форме. При попытке сохранить форму с незаполненным обязательным полем, такое поле подсветится красным;

Тип документа*:		
	Q,	8



г) «Выбор из списка» (Рисунок 14). Для выбора из списка нажмите кнопку откроется список возможных значений;

Статус:	
Исполнение завершено	~
Исполнение	
Исполнение прекращено	
Исполнение завершено	
Аннулирован	

Рисунок 14 – Поле с выбором значения из списка

д) «Выбор из словаря» (Рисунок 15). Выберите значение из словаря. Нажмите кнопку
 , в результате чего откроется справочник возможных значений, выберите значение и нажмите кнопку «Выбрать». Для отмены выбора значений из справочника выделите

запись в строке и нажмите кнопку «Delete» на клавиатуре или нажмите кнопку [10];

Головная организация:	
	Q 😣

Рисунок 15 – Поле с необходимым выбором значения из словаря

- е) поле ввода даты. Есть два способа заполнения данного поля:
- ввод значения с клавиатуры. Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ». Точки проставляются автоматически (Рисунок 16);

Дата размещения:	
	•

Рисунок 16 – Заполненное вводом с клавиатуры поле даты

нажмите кнопку , появится окно (Рисунок 17), содержащее список месяцев и лет.
 Для навигации по календарю предназначены кнопки: и (перемещение по месяцам), – выбор месяца и года. Для вставки текущей даты нажмите кнопку Сегодня

Дата	a pas	змец	цен	ия:		
•	Ce	нтя	брь	2019	9 🕶	►
В	П	в	С	ч	П	С
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
		Ce	год	ня		

Рисунок 17 – Выбор даты из встроенного календаря

 поле параметра (Рисунок 18). Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран;



Рисунок 18 – Включенное поле параметра

 числовое поле также может быть заполнено с помощью кнопки-счетчика – (Рисунок 19), которая предназначена для прибавления/отнимания значения числа на 1 единицу;



Рисунок 19 – Заполнение числового поля

5) «Поле загрузки файла». Данное поле предназначено для загрузки, удаления и добавления файлов в Систему.

Нажмите кнопку, чтобы загрузить файл. Откроется окно для запроса для указания директории к файлу (Рисунок 20). Выделите файл и нажмите кнопку «Открыть». В поле загрузки файла появится название загруженного файла.

уда	алить 📫 -		-		
	Наименование	Дата	💿 Открытие		×
T	·	=	🔶 🔶 × 🛧 👆 > Этот компьют	. » Загрузки 🗸 🖑	Поиск: Загрузки 🔎
	Об автоматизированной информационной	22.12.20	Упорядочить 👻 Новая папка		III • 🔟 🔞
к фор	Государственный контракт 03/18.0010 от 19.0	19.03.20	ПМИ ^ Имя		Даты ^
еделе	Результат проведения процедуры определе		Развитие		15.05.2
	2		Тезис		16.04.1
	Aok Romanour MKT		> 👝 OneDrive		16.04.1
	Док		🗸 🛄 Этот компьютер 🖬		12.04.2
	док 🐻 Сохранить 👻		> 📲 Видео 📓		10.10.2
	Док. Тип документа*:		> 🔮 Документы		10.03.2
	При 4800020000	_	» 👆 Загрузки 🔛		30.09.2
	Акт Наименование*:		> 📰 Изображения		30.09.2
	О Е, Документация к сервису		h Marian		
деле	Pea		Имя файла:		Все файлы 🗸
	06.				Открыть Отмена
	Инс				10.
	Сви			20113611812	
	Лиц			1-2011-U	
	Дог Файл:			877	
	Акт СЭА(РЦИ)		🗟 🗙	29	
фор	Fog			03/18.0010	
	MET				
	FOC			4	
	Foc			06/16.0059	
	06			1301/179	
	Исх. 545 от 21.09.2018 Передача ключей	21.09.20	18	545	
	Исх. 546 от 71.09.7018 Сопроводительное пи	21 09 20	18	546	

Рисунок 20 – Окно «Выгрузка файла»

Чтобы отменить ошибочную загрузку файла, нажмите кнопку 💌. Затем повторите действия, указанные для загрузки файла.

Кнопка (аналог) служит для сохранения копии документа из Системы на рабочую станцию пользователя.

4.1.4 Стандартные элементы интерфейса

Описание стандартных кнопок интерфейса Системы приведено ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Стандартные элементы интерфейса

Элемент	Назначение				
📀 Добавить	Кнопка предназначена для добавления информации				
📝 Просмотр/Редактирование	Кнопка предназначена для изменения информации				
😑 Удалить	Кнопка предназначена для удаления информации				

Элемент	Назначение
🔁 Обновить	Кнопка предназначена для обновления окон
📙 Копировать	Кнопка предназначена для клонирования записи
🗙 Закрыть	Кнопка предназначена для закрытия диалогового окна
🐻 Сохранить	Кнопка предназначена для выполнения действия. Действие происходит после нажатия кнопки
🕑 Выбрать	Кнопка предназначена для подтверждения выбора
В Сохранить и закрыть	Кнопка предназначена для сохранения изменений с последующим закрытием диалогового окна
Q	Кнопка открывает карточку записи выделенной строки
	При наведении курсора на кнопку справки, расположенную в конце поля, Система выводит текстовое сообщение с указанием справочной информации по данному полю

4.1.5 Формирование отчетов

В реестрах Системы есть возможность формирования отчетов следующими способами:

a) нажмите на кнопку . в реестре и выберите пункт «Экспорт в Excel» (Рисунок 21). Отчет будет выгружен на локальный компьютер в формате .xlsx.



Рисунок 21 – Формирование отчетов

- б) нажмите на кнопку Отчёты и выберите необходимый отчет. На вкладке запуска отчета (Рисунок 21) доступны следующие действия:
 - Печатать;
 - Сохранить;
 - Найти в документе;
 - Перемещение по страницам отчета;
 - Просмотреть отчет на полный экран;

- Масштабировать.

🖶 🗆 e	чатать 🔹 📙 Сох	кранить - 🗏 🔋 🛍	🖌 🖣 Страни	ца 1 из 7 🕨	Q 100% -	📙 Непрерывный 👻					
state		Сброс Применить									
				сводный	і план ина	ОРМАТИЗАЦИИ ГС на 2020 финансов от 10.09.2019	ОСУДАРСТВЕ ый год г.	нных орг	анов		
	Раздел	 1. Паспорт Общие св 	ведения о	мероприятиях г	ю информатиз	ации					
			Статус плана		_		ИС и компоненты и телекоммуникационн (ИТК)	нформационно- ой ифраструктуры 4)	Потребнос	ть в бюджетных ассигнова	иях
	№ n/n	і осударственный орган	информатиза ции	код мероприятия	тип мероприятия	Наименование мероприятия	Идентификатор в Системе	Наименование	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.	Дополнительная потребность, тыс. руб.	Итого, тыс. руб.

Рисунок 21 – Запуск отчета

- чтобы распечатать отчет, нажмите кнопку «Print» и выберите действие (Рисунок 22):
 - «Печатать в PDF» печать отчета из формата .pdf;
 - «Печатать с просмотром» просмотр отчета перед печатью;
 - «Печатать без просмотра» печать отчета без просмотра.

÷	Печатать 🔻
A	Печатать в PDF
8	Печатать с просмотром
\$	Печатать без просмотра

Рисунок 22 – Кнопка «Печатать »

 чтобы выгрузить отчет на локальный компьютер, нажмите кнопку «Сохранить» и выберите формат из выпадающего списка (Рисунок 23).



Рисунок 23 – Кнопка «Сохранить»

4.1.6 Роли пользователей

К работе с Системой допускаются пользователи следующих организаций:

- курирующего органа (например, Департамент информационных технологий);
- муниципальных образований и их подведомственных организаций;
- исполнительных органов государственной власти и их подведомственных организаций.

В Системе предусмотрены следующие роли пользователей:

- Оператор Подведа МО;
- Оператор МО;
- Администратор МО;
- Оператор Подведа ОГВ;
- Оператор ОГВ;
- Администратор ОГВ;
- Оператор ДИТ;
- Эксперт ДИТ;

- Администратор УИ ДИТ;
- Администратор ИБ.

Ниже представлено краткое описание и ключевые функциональные возможности каждой роли в Системе.

4.1.6.1 Оператор Подведа МО

Роль «Оператор Подведа МО» предназначена для пользователя организации, подведомственной муниципальному образованию (МО) с уровнем организации «Муниципальный». Пользователю с ролью «Оператор Подведа МО» доступны данные в Системе только по своей организации.

Функции, доступные пользователю с ролью «Оператор Подведа МО»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС;
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС типовой деятельности;
 - просмотр, создание и редактирование компонентов ИТКИ;
 - просмотр, создание и редактирование объектов ПТК;
 - просмотр, создание и редактирование информационных ресурсов;
 - просмотр, создание и редактирование сервисов (адаптеров, веб-сервисов, пользовательских интерфейсов).
- Раздел «Планы информатизации»:
 - просмотр планов информатизации МО (с мероприятиями только своей организации);
 - просмотр, создание и редактирование мероприятий по информатизации;
 - просмотр, создание и редактирование закупок;
 - просмотр, создание и редактирование ответственных лиц.
- Раздел «Документы»:
 - просмотр документов, связанных с объектами системы, относящиеся к своей организации;
- Раздел «Отчеты»:
 - запуск, просмотр и выгрузка всех отчетов по данным своей организации.

4.1.6.2 Оператор МО

Роль «Оператор МО» предназначена для пользователя организации, являющейся муниципальным образованием с уровнем организации «Муниципальный». Пользователю с ролью «Оператор МО» доступны данные в Системе только по своей организации и ее подведомственным организациям.

Функции, доступные пользователю с ролью «Оператор МО»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС МО;
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС типовой деятельности МО;
 - просмотр, создание и редактирование компонентов ИТКИ МО;
 - просмотр, создание и редактирование объектов ПТК МО;
 - просмотр, создание и редактирование информационных ресурсов МО;
 - просмотр, создание и редактирование сервисов (адаптеров, веб-сервисов, пользовательских интерфейсов).
- Раздел «Планы информатизации»:
 - просмотр планов информатизации МО (т. е. своей организации, включая мероприятия по информатизации МО и подведомственных организаций);
 - просмотр, создание и редактирование мероприятий по информатизации МО;
 - просмотр, создание и редактирование закупок МО;
 - просмотр, создание и редактирование ответственных лиц.
- Раздел «Документы»:
 - просмотр документов, связанных с объектами Системы МО.
- Раздел «Отчеты»:
 - запуск, просмотр и выгрузка всех отчетов по данным МО.

4.1.6.3 Администратор МО

Роль «Администратор МО» предназначена для пользователя организации, являющейся муниципальным образованием с уровнем организации «Муниципальный», который будет выполнять согласование мероприятий по информатизации и управление планом информатизации своего муниципального образования. Пользователю с ролью «Администратор МО» доступны данные в Системе только по своей организации и ее подведомственным организациям.

Функции пользователя с ролью «Администратор МО»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС МО;
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС типовой деятельности МО;
 - просмотр, создание и редактирование компонентов ИТКИ МО;
 - просмотр, создание и редактирование объектов ПТК МО;
 - просмотр, создание и редактирование информационных ресурсов МО;
 - просмотр, создание и редактирование сервисов (адаптеров, веб-сервисов, пользовательских интерфейсов).
- Раздел «Планы информатизации»:
 - создание, редактирование, просмотр планов информатизации МО (т. е. своей организации, включая мероприятия по информатизации МО и подведомственных организаций);
 - редактирование, в том числе согласование, отправка на доработку или отклонение, мероприятий по информатизации МО, включая мероприятия по информатизации своей организации и подведомственных организаций;
 - просмотр, создание и редактирование закупок MO;
 - просмотр, создание и редактирование ответственных лиц.
- Раздел «Документы»:
 - просмотр документов, связанных с объектами Системы МО;
- Раздел «Отчеты»:
 - запуск, просмотр и выгрузка всех отчетов по данным МО.

4.1.6.4 Оператор Подведа ОГВ

Роль «Оператор Подведа ОГВ» предназначена для пользователя организации, подведомственной органу государственной власти (ОГВ) с уровнем организации «Региональный». Пользователю с ролью «Оператор Подведа ОГВ» доступны данные в Системе только по своей организации.

Функции, доступные пользователю с ролью «Оператор Подведа ОГВ»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС;

- просмотр, создание и редактирование паспортов ИС типовой деятельности своей организации;
- просмотр, создание и редактирование компонентов ИТКИ;
- просмотр, создание и редактирование объектов ПТК;
- просмотр, создание и редактирование информационных ресурсов;
- просмотр, создание и редактирование сервисов (адаптеров, веб-сервисов, пользовательских интерфейсов).
- Раздел «Планы информатизации»:
 - просмотр планов информатизации ОГВ (с мероприятиями только своей организации)
 - просмотр, создание и редактирование мероприятий по информатизации;
 - просмотр, создание и редактирование закупок;
 - просмотр, создание и редактирование ответственных лиц.
- Раздел «Документы»:
 - просмотр документов, связанных с объектами системы, относящиеся к своей организации.
- Раздел «Отчеты»:
 - запуск, просмотр и выгрузка всех отчетов по данным своей организации.

4.1.6.5 Оператор ОГВ

Роль «Оператор ОГВ» предназначена для пользователя организации, являющейся органом государственной власти с уровнем организации «Региональный». Пользователю с ролью «Оператор ОГВ» доступны данные в Системе только по своей организации и ее подведомственным организациям.

Функции, доступные пользователю с ролью «Оператор ОГВ»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС типовой деятельности ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование компонентов ИТКИ ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование объектов ПТК ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование информационных ресурсов ОГВ;

- просмотр, создание и редактирование сервисов (адаптеров, веб-сервисов, пользовательских интерфейсов).
- Раздел «Планы информатизации»:
 - просмотр планов информатизации ОГВ (т. е. своей организации, включая мероприятия по информатизации ОГВ и подведомственных организаций);
 - просмотр, создание и редактирование мероприятий по информатизации ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование закупок ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование ответственных лиц.
- Раздел «Документы»:
 - просмотр документов, связанных с объектами Системы ОГВ.
- Раздел «Отчёты»:
 - запуск, просмотр и выгрузка всех отчетов по данным ОГВ.

4.1.6.6 Администратор ОГВ

Роль «Администратор ОГВ» предназначена для пользователя организации, являющейся органом государственной власти с уровнем организации «Региональный», который будет выполнять согласование мероприятий по информатизации и управление планом информатизации своей организации. Пользователю с ролью «Администратор ОГВ» доступны данные в Системе только по своей организации и ее подведомственным организациям.

Функции пользователя с ролью «Администратор ОГВ»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС типовой деятельности ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование компонентов ИТКИ ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование объектов ПТК ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование информационных ресурсов ОГВ;
 - просмотр, создание и редактирование сервисов (адаптеров, веб-сервисов, пользовательских интерфейсов).
- Раздел «Планы информатизации»:

- создание, редактирование, просмотр планов информатизации ОГВ (т. е. своей организации, включая мероприятия по информатизации ОГВ и подведомственных организаций);
- редактирование, в том числе согласование, отправка на доработку или отклонение, мероприятий по информатизации ОГВ, включая мероприятия по информатизации своей организации и подведомственных организаций;
- просмотр, создание и редактирование закупок ОГВ;
- просмотр, создание и редактирование ответственных лиц.
- Раздел «Документы»:
 - просмотр документов, связанных с объектами Системы ОГВ.
- Раздел «Отчёты»:
 - запуск, просмотр и выгрузка всех отчетов по данным ОГВ.

4.1.6.7 Оператор ДИТ

Роль «Оператор ДИТ» предназначена для пользователя уровня «Департамент информационных технологий». Пользователю с ролью «Оператор ДИТ» доступны данные в Системе по своей организации, по всем муниципальным образованиям и их подведомственным организациям, по всем органам государственной власти и их подведомственным организациям.

Функции, доступные пользователю с ролью «Оператор ДИТ»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС;
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС типовой деятельности;
 - просмотр, создание и редактирование компонентов ИТКИ;
 - просмотр, создание и редактирование объектов ПТК;
 - просмотр, создание и редактирование информационных ресурсов;
 - просмотр, создание и редактирование сервисов (адаптеров, веб-сервисов, пользовательских интерфейсов).
- Раздел «Планы информатизации»:
 - просмотр планов информатизации;
 - просмотр, создание и редактирование мероприятий по информатизации для ДИТ;
 - просмотр, создание и редактирование закупок;

- просмотр, создание и редактирование ответственных лиц.
- Раздел «Документы»:
 - просмотр документов, связанных с объектами системы, относящиеся к своей организации, муниципальным образованиям и их подведомственным организациям, органам государственной власти и их территориальным образованиям.
- Отчеты:
 - запуск, просмотр и выгрузка всех отчетов по данным своей организации, муниципальным образованиям и их подведомственным организациям, органам государственной власти и их территориальным образованиям.

4.1.6.8 Эксперт ДИТ

Роль «Эксперт ДИТ» предназначена для пользователя уровня «Департамент информационных технологий», который проверяет планы информатизации и мероприятия по информатизации и согласует их или отправляет на доработку. Пользователю с ролью «Эксперт ДИТ» доступны данные в Системе по своей организации, по всем муниципальным образованиям и их подведомственным организациям, по всем органам государственной власти и их подведомственным организациям.

Функции, доступные пользователю с ролью «Оператор ДИТ»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр паспортов ИС;
 - просмотр, создание и редактирование паспортов ИС типовой деятельности;
 - просмотр компонентов ИТКИ;
 - просмотр объектов ПТК;
 - просмотр информационных ресурсов;
 - просмотр сервисов (адаптеров, веб-сервисов, пользовательских интерфейсов).
- Раздел «Планы информатизации»:
 - просмотр и редактирование планов информатизации;
 - просмотр, редактирование мероприятий по информатизации для ДИТ;
 - просмотр, создание и редактирование закупок;
 - просмотр, создание и редактирование ответственных лиц.

- Раздел «Документы»:
 - просмотр документов, связанных с объектами системы, относящиеся к своей организации, муниципальным образованиям и их подведомственным организациям, органам государственной власти и их территориальным образованиям.
- Раздел «Отчёты»:
 - запуск, просмотр и выгрузка всех отчетов по данным своей организации, муниципальным образованиям и их подведомственным организациям, органам государственной власти и их территориальным образованиям.

4.1.6.9 Администратор УИ ДИТ

Роль «Администратор УИ ДИТ» предназначена для пользователя уровня «Департамент информационных технологий», который просматривает, согласует и отправляет на проверку пользователям с ролью «Эксперт ДИТ», отклоняет или возвращает на доработку в ОГВ и МО, а также утверждает планы информатизации и мероприятия. Пользователю с ролью «Эксперт ДИТ» доступны данные для редактирования в Системе по своей организации, по всем муниципальным образованиям и их подведомственным организациям.

Функции, доступные пользователю с ролью «Оператор ДИТ»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр, создание, редактирование и назначение УИН для паспортов ИС;
 - просмотр, создание, редактирование и назначение УИН для компонентов ИТКИ;
 - просмотр, создание и редактирование объектов ПТК;
 - просмотр, создание и редактирование информационных ресурсов;
 - просмотр, создание и редактирование сервисов (адаптеров, веб-сервисов, пользовательских интерфейсов).
- Раздел «Планы информатизации»:
 - просмотр, согласование и направление на проверку пользователям с ролью «Эксперт ДИТ», возвращение на доработку, утверждение планов информатизации;

- просмотр, согласование, редактирование, направление на проверку пользователям с ролью «Эксперт», возвращение на доработку мероприятий по информатизации;
- просмотр, создание и редактирование закупок;
- просмотр, создание и редактирование ответственных лиц.
- Раздел «Документы»:
 - просмотр документов, связанных с объектами системы, относящиеся к своей организации, муниципальным образованиям и их подведомственным организациям, органам государственной власти и их территориальным образованиям.
- Раздел «Отчёты»:
 - запуск, просмотр и выгрузка всех отчетов по данным своей организации, муниципальным образованиям и их подведомственным организациям, органам государственной власти и их территориальным образованиям.
- Раздел «Администрирование»:
 - управление пользователями и ролями;
 - управление справочниками;
 - управление массовой загрузкой с Единой системы в сфере закупок (ЕИС).

4.1.6.10 Администратор ИБ

Роль «Администратор ИБ» предназначена для пользователей, ответственных за обеспечение информационной безопасности. Пользователи с данной ролью выполняют мероприятия по безопасности для информационных систем и записывают их в раздел «Информационная безопасность» паспортов информационных систем.

Функции, доступные пользователю с ролью «Администратор ИБ»:

- Раздел «Учет ИКТ»:
 - просмотр всех паспортов ИС;
 - возможность редактировать раздел «Информационная безопасность» в паспорте ИС.

4.2 Раздел «Учет ИКТ»

Раздел «Учет ИКТ» предназначен для внесения информации об информационных системах и компонентах информационно-телекоммуникационной инфраструктуры. Раздел состоит из модулей и содержащихся в них реестров, которые соответствуют классификационной категории объекта учета (Рисунок 24).

Учет ИКТ
🔻 🚦 Учет площадок организаций
Площадки организаций
СЗ Ответственные лица
🔻 🚺 Паспорта объектов учета
Паспорта ИС
Паспорта компонентов ИТКИ
[] Информационные ресурсы
🖸 Паспорта ИС ДИТ
Паспорта ИС ОГВ
Паспорта ИС МО
Паспорта ИС типовой деятельности
👻 🚼 Учет сервисов
[] Пользовательские интерфейсы
[] Веб-сервисы
[] Адаптеры
🔻 🚺 Учет ПТК
Связь элементов ИКТ и ИС
[] Кластерные системы
[] Аппаратные сервера
Системные блоки рабочих станций
Периферийные устройства
Г] Телекоммуникационное оборудование
[] Дисковые массивы
Г. Ленточные библиотеки
[] Источники бесперебойного питания (UPS)
Средства защиты информации
Программное обеспечение
[] Каналы связи

Рисунок 24 – Раздел «Учет ИКТ»

4.2.1 Учет площадок организаций

Модуль «Учет площадок организаций» обеспечивает учет сведений о площадках организаций и о сотрудниках организаций, используемых при наполнении карточек объектов Системы.

Для доступа в модуль перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет площадок организаций». Модуль содержит два реестра – «Площадки организаций» и «Ответственные лица» (Рисунок 25).



Рисунок 25 – Переход в модуль «Учет площадок организаций»

4.2.1.1 Площадки организаций

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет площадок организаций/Площадки организаций».

Реестр «Площадки организаций» предназначен для внесения информации о технических площадках организации с указанием организации, наименования, адреса (Рисунок 26).

Реестр Площадки							
C o	бновить 😗 Добавить 📝 Про	смотр/Редактировать 😑 Удалит	ъ 🔅 т				
>>	Организация 🕆	Наименование	Адрес	Необходим выезд инженера			
Фил	··· Y	··· 7	··· 7	Y			
∍трь	🕶 Организация: БУ ХМАО-Югры "Центр обработки вызовов и мониторинга систем обеспечения безопасности жизнедеятельности"						
~	БУ ХМАО-Югры "Центр обраб	БУ ХМАО-Югры "Центр обраб	АО. Ханты-Мансийский Автон	Не задано			
	• Организация: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Нефтеюганский политехнический колледж»						
	Бюджетное учреждение проф	Тест 2606/1	АО. Ханты-Мансийский Автон	Нет			
	🗢 Организация: Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Дирекция по эксплуатации служебных зданий"						
	Бюджетное учреждение Хант	Бюджетное учреждение Хант	АО. Ханты-Мансийский Автон	Да			
	Организация: Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно- коммуникационных технологий»						
	Бюджетное учреждение Хант	Бюджетное учреждение Хант	АО. Ханты-Мансийский Автон	Не задано			

Рисунок 26 – Реестр «Площадки организаций»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по значению организации, наименованию площадки, адресу, а также признаку необходимости выезда инженера.

Для добавления площадки:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля в окне создания площадки (Рисунок 27):
- «Необходим выезд инженера» выбор из выпадающего списка. Поле служит для определения типа технического обслуживания площадки (есть ли специалист на месте либо требуется его вызов);
- «Организация» выбор из справочника, укажите орган власти (или иное юридическое лицо), которому принадлежит площадка;
- «Наименование» ввод с клавиатуры, укажите наименование площадки;
- «Адрес совпадает с адресом Организации» при установке «флажка» в поле «Адрес» автоматически установится адрес организации;

Примечание – Если пользователь устанавливает «флажок» в поле параметра «Адрес совпадает с адресом Организации», но при этом у этой организации не указан адрес, то при сохранении будет выведена ошибка, что адрес организации не заполнен, введенные данные не будут сохранены.

 «Адрес» – выбор из справочника. Для добавления адреса площадки заполните предложенные поля в окне «Адрес» и нажмите кнопку «Применить».

1287-1						
🐻 Сохранить 👻	🗙 Закрыть					
	Необходим выезд инженера:					
	Не задано 🗸 🗸					
Организация:						
БУ ХМАО-Югры "Центр обработки вызовов и мониторинга систем обеспе 🔍 💿						
Наименование:						
БУ ХМАО-Югры "Центр обработки вызовов и мониторинга систем обеспечения (
🗌 Адрес совпадает с адресом Организации						
Agpec*:						
АО. Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. I 🔍 💿						

Рисунок 27 – Добавление площадки

6) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.1.2 Ответственные лица

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет площадок организаций/Ответственные лица».

Реестр «Ответственные лица» предназначен для внесения информации о сотрудниках организации пользователя, используемых при наполнении карточек объектов Системы (Рисунок 28).

Реестр Ответственные за функционирование ИС $^{ imes}$									
оновить	😌 Добавить	📝 Просмотр/Редактирование 😑 Удалить 🌼 🔻							
ФИО			Организация	Должность	Контактный телефон	Адрес электронной почты			
•••		Y	··· Y	··· Y	··· 7		\bigtriangledown		
	новить ФИО	новить 💽 Добавить ФИО	новить 💽 Добавить 🕼 Просмотр/Редактиров ФИО	новить 💽 Добавить 😰 Просмотр/Редактирование 🕒 Удалить 🌣 ФИО Организация Т	новить 💽 Добавить 😰 Просмотр/Редактирование 💿 Удалить 🔅 - ФИО Организация Должность 	новить 🕜 Добавить 😰 Просмотр/Редактирование 🕒 Удалить 🌣 - ФИО Организация Должность Контактный телефон 	новить		

Рисунок 28 – Реестр «Ответственные лица»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по ФИО, организации, должности, контактному телефону, адресу электронной почты.

Для добавления ответственного лица:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля на вкладке «Общая информация» (Рисунок 29):
- «Организация» выберите организацию, которой принадлежит ответственное лицо;
- «ФИО» ввод с клавиатуры;
- «Должность» ввод с клавиатуры;
- «Контактный телефон» ввод с клавиатуры;
- «E-mail» ввод с клавиатуры;
- «Сферы ответственности» область будет доступна после первого сохранения формы. Для заполнения нажмите кнопку «Выбрать», установите «флажки» в соответствующих строках и нажмите кнопку «Сохранить»;

Редактор Ответственные за функционирование ИС	×					
🖁 Сохранить 🔻						
Общая информация Паспорта ИС						
Организация*:						
ΦNO*:						
Должность*: Сферы ответственности Обновить 🕑 Выбрать 🖨 Удалить 🏚 🕶						
Сфера ответственности						
ФИЛЬТРЫ	T					
и ч Стр. 0 из 0 » » I 🛛 Записей 50 🗸 Нет данных для отображения						
Контактный телефон*:						
Email*:	.					

Рисунок 29 – Добавление ответственного лица

в) нажмите кнопку «Сохранить».

Вкладка «Паспорт ИС» служит для просмотра списка информационных систем, за функционирование которых ответственно выбранное лицо, и актов о возложении данных полномочий на ответственное лицо.

4.2.2 Паспорта объектов учета

Модуль «Паспорта объектов учета» обеспечивает учет сведений об информационных системах и компонентах информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органа государственной власти.

Для доступа в модуль перейдите в пункт «Учет ИКТ/Паспорта объектов учета». Модуль содержит реестры «Паспорта ИС», «Паспорта компонентов ИТКИ» и «Информационные ресурсы», «Паспорта ИС ДИТ», «Паспорта ИС ОГВ», «Паспорта ИС МО», «Паспорта ИС типовой деятельности» (Рисунок 30).
🔻 😝 Учет ИКТ
Учет площадок организаций
🔻 🚼 Паспорта объектов учета
Паспорта ИС
Паспорта компонентов ИТКИ
[] Информационные ресурсы
Паспорта ИС ДИТ
Паспорта ИС ОГВ
Паспорта ИС МО
Паспорта ИС типовой деятельности

Рисунок 30 – Переход в модуль «Паспорта объектов учета»

4.2.2.1 Паспорта ИС

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Паспорта объектов учета/Паспорта ИС».

Реестр «Паспорта ИС» предназначен для внесения информации об информационных системах, созданных и приобретенных организацией (Рисунок 31).

Pee	стр Паспор	тов ИС ×				
С о	бновить	🕁 Добавить	🖋 Просмотр/Редактировать 붵 Копировать 🧲	Удалить 🏟 🗸		
🐊 Ф ИЛЬ	Статус		Наименование ИС	Уникальный идентификационный номер	Дата регистрации	Классификационная категория
тры		Y	··· 7	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	= 7	··· 7
	Проект		Информационный ресурс "Связь поколений Юг			Системы информацио 🔺
	Проект		Программный комплекс "Архивный фонд"			
	Проект		Государственная информационная система "Эл	26.000004	20.08.2019	Системы информацио
	Проект		Автоматизированная система «Управление отх			ИС специальной деят
	Проект		Автоматизированная информационно-аналити	Организация информ		
			14			140

Рисунок 31 – Реестр «Паспорта ИС»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по статусу, типу паспорта объекта учета, наименованию ИС, уникальному идентификационному номеру ИС, мнемонике, дате регистрации, классификационной категории, признаку регистрации в СМЭВ, краткому наименованию, текущему статусу ИС, владельцу ИС, оператору ИС.

Для добавления паспорта ИС:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 32):

- «Классификационная категория» выбор из справочника классификационной категории Системы;
- «Полное наименование ИС» ввод с клавиатуры, укажите полное наименование ИС в соответствии с правовыми актами, устанавливающими необходимость создания ИС;
- «Краткое наименование ИС» с клавиатуры, укажите краткое наименование ИС в соответствии с правовыми актами. Если краткое наименование не установлено в указанных документах, то в качестве краткого наименования указывается формулировка, характеризующая назначение или сферу применения ИС;
- «Статус» присваивается автоматически при создании паспорта ИС. Или устанавливает пользователь при передаче паспорта ИС на следующий этап в соответствии со статусной моделью;
- «Цели создания ИС» ввод с клавиатуры, укажите перечень целей создания ИС на основании технического задания, технических требований, а если они еще не разработаны, то на основании правовых актов, в соответствии с которыми создается ИС;
- «Назначения и область применения объекта учета» доступно для заполнения только для классификационной категории ИС «ИС специальной деятельности». Для добавления назначения и области применения ИС в паспорт ИС нажмите кнопку «Выбрать», установите «флажки» в требуемых пунктах и нажмите кнопку «Сохранить»;
- «Текущий статус ИС» выбор из справочника;
- «Зарегистрировано в ФАП» поле выбора параметра. Если ИС зарегистрирована в ФАП, установите «флажок» в поле, при этом становится доступным для просмотра область «Регистрация в других ИС»;
- «Уникальный идентификационный номер (УИН)» заполняется автоматически после присвоения УИН;
- «Дата регистрации» заполняется автоматически после присвоения УИН;
- «Регистрация в других ИС» заполняется администратором Системы в случае наличия регистрации ИС в ФАП и/или федеральной системе учета;

- «Расходы на эксплуатацию до 2020 г., тыс. руб.» ввод с клавиатуры. В поле указываются суммарные затраты на эксплуатацию ИС до 2020 г. (только для ИС, введенных в эксплуатацию);
- «Расходы на создание до 2020 г., тыс. руб.» ввод с клавиатуры. В поле указываются суммарные затраты на основе данных бюджетного учета на создание ИС до 2020 г. (включая затраты на развитие и модернизацию);
- «Комментарий» ввод с клавиатуры.

Реестр паспортов ис		
≓Проект т		
の声声《	< 🗌 Общая информа	ация × 📕 Владелец и оператор ИС × 📕 Подсистемы и модули ИС × 📕 Взаимодействие со СГ >
Общая информация	🐻 Сохранить 👻	
Владелец и оператор ИС	Классификационная ка	тегория:
Подсистемы и модули ИС	ИС специальной деяте	альности Q 💿
Взаимодействие со СМЭВ	Полное наименование	NC:
📕 Информационное взаи	IP-телефония корпора	тивной сети органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
📕 Информационная безо	Краткое наименование	2 MC:
Средства ТО и ПО	IPT	
Мероприятия/закупки	Статус:	
Ввод/вывод в эксплуата	Проект	
 Документы Характеристики 	Цели создания ИС:	Обеспечение проведения переговоров, совещаний, заседаний и других мероприятий с участием представителей органов государственной власти автономного округа посредством аудиосвязи
	— Назначения и область	ь применения объекта учета
	💭 Обновить 🛛 📀 Ві	ыбрать 🧲 Удалить 🏟 🗸
	 Наименование Фильтры 	e V

Рисунок 32 - Вкладка «Общая информация»

- 7) заполните вкладку «Владелец и оператор ИС» (Рисунок 33):
- «Владелец ИС» выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на создание, развитие, модернизацию ИС;
- «Оператор ИС» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию ИС;
- «Ответственные за функционирование ИС» становится доступным для заполнения после первого сохранения паспорта ИС. Функционал предназначен для

формирования списка ответственных лиц за функционирование ИС. Для добавления ответственного лица в паспорт ИС нажмите кнопку «Выбрать», установить «флажки» в требуемых пунктах, нажмите кнопку «Сохранить». После чего при наличии нормативно-правового документа 0 возложении ответственности за функционирование ИС прикрепите его к ответственному лицу – выделите запись ответственного лица в области «Ответственные за функционирование ИС» и нажмите кнопку «Акт о возложении полномочий», заполните поля и выполните загрузку файла документа, нажмите кнопку «Сохранить». Документ также автоматически будет загружен в реестр «Документы паспорта объектов учета». При необходимости удалите документ, нажав кнопку «Удалить акт о возложении полномочий». При отсутствии ответственного лица в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.1.2, либо добавить из области – нажмите кнопку «Добавить» в окне реестра выбора ответственных лиц, заполните поля, нажмите кнопку «Сохранить».

Реестр Паспортов ИС × IPT ×		
🔁 Проект 🔻 📙 Отчеты 🔹		
C⊭≡≪	■ Владелец и оператор ИС ×	
Общая информация	👸 Сохранить 👻	
Владелец и оператор ИС	Владелец ИС:	
Подсистемы и модули ИС	Департамент информационных технологий и цифрового развития	⊗ ,Q 1C
Взаимодействие со СМЭВ	Оператор ИС:	
Информационное взаи		.i Q 🛞
Информационная безо	Ответственные за функционирование ИС	
Средства ТО и ПО	🕂 Обновить 🔗 Выбрать 🍞 Редактиров 😑 Удалить 👼 Акт о возложении полномочий 🚔 Удали	ить акт
Мероприятия/закупки		
Ввод/вывод в эксплуата	ФИО Организация Должность E-mail Контактный телефон Файл	
📕 Документы		
Характеристики	E Contraction de la contractio	

Рисунок 33 – Вкладка «Владелец и оператор ИС»

- в) вкладка «Взаимодействие со СМЭВ» (Рисунок 34) заполняется только для классификационной категории ИС «ИС специальной деятельности», становится доступной для заполнения после первого сохранения паспорта ИС. Вкладка содержит сведения:
- Тип СМЭВ выбор из выпадающего списка;

 «Зарегистрировано в СМЭВ» – поле выбора параметра. Если ИС зарегистрирована в СМЭВ – установите «флажок»;

Реестр Паспортов ИС × 🛛 ІРТ ×									
🔁 Проект 🔻 📙 Отчеты 👻									
$C = = \ll$	E	Ззаимодействие	е со СМЭВ 🛛 ×						
Общая информация	So	бновить 😗 🖉	Добавить 🧳	Редактировать	. 😑 Удалить	\$ -			
Владелец и оператор ИС Подсистемы и модули ИС Взаимодействие со СМЭВ	Фильт	Тип СМЭВ	Дата регистрац в СМЭВ	Зарегистр в СМЭВ	Мнемоника	Адрес сервера общедосту	По защищенн каналам связи	Наличие тестового контура	Адрес доступа к тестовому серверу
- Hutopupuuounoo popu	Iяd	7	= 7	7			7 7	7	V
Сведения о СМЭВ - создание					🗙 Sa	крыть			
Тип СМЭВ:									
СМЭВ 2						~			
Зарегистрировано в СМЭВ	Мне	моника:		Дата регистр	ации в СМЭВ*	:			

Рисунок 34 – Сведения о СМЭВ

- «Мнемоника» ввод с клавиатуры буквенно-цифрового кода ИС;
- «Дата регистрации в СМЭВ» выбор даты из календаря;
- «По защищенным каналам связи» ввод с клавиатуры буквенно-цифрового кода ИС;
- «Точки подключения» для добавления точки подключения в паспорт ИС нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов этой области, заполните поля, прикрепите документ из директории локального компьютера, нажмите кнопку «Сохранить»;
- «Адрес сервера общедоступный» ввод с клавиатуры;
- «Адрес доступа к тестовому серверу» ввод с клавиатуры;
- «Наличие тестового контура» поле выбора параметра установите «флажок», при этом становится доступным для заполнения поле «Адрес доступа к тестовому серверу»;
- «Адрес доступа к тестовому серверу» ввод с клавиатуры.

Фо	рма р	редактирования Све	дения о СМЭВ							
6) Cox	ранить 🔻								🗙 Закрыть
Тν	IN CM	ЭВ:								*
C	МЭВ 2	2								~
3	ареги	істрировано в СМЭВ		🗸 Мнемоника:			Дата ре	егистрации в СМЭВ*:	:	
				123			02.09.2	019		
۲1	очки	подключения								
	C o	бновить 🚯 Добави	ить 📝 Просмотр/Ре	едактировать 🤤 У,	далить 🏟 🕶					
	≫	Статус СКП 🕇	Мнемоника точки подключения	Серийный номер СКП	Дата начала действия СКП	Дата оконча действия С	ания (П	Удостоверяющий центр	Файл	
	лльтр	Y	··· 7	··· 7	= 7	=	Y	··· 7		
	95	🕶 Статус СКП: Действу	/ет							
		Действует	914377477	08438427582	01.09.2019	01.09.2020		АУ Ханты-Манси		
	I < < Стр. 1 из 1 ▶ ▶ 🖉 Записей 50 ∨ Записи с 1 по 1, всего 1									
_	Адрес доступа к серверу									
	- Адрес доступа к серверу — Адрес сервера общедоступный*: По защищенным каналам связи*:									

Рисунок 35 – Вкладка «Взаимодействие со СМЭВ»

- г) вкладка «Информационное взаимодействие» становится доступной для заполнения после первого сохранения паспорта ИС. Вкладка содержит области:
- «Веб-сервисы/Виды сведений (ВС)» для добавления веб-сервиса в паспорт ИС нажмите кнопку «Добавить», заполните вкладки в окне «Паспорт веб-сервиса», нажмите кнопку «Сохранить»;
- «Адаптеры» для добавления адаптера в паспорт ИС нажмите кнопку «Добавить»,
 заполните вкладки в окне «Адаптеры ИС», нажмите кнопку «Сохранить»;
- «Пользовательские интерфейсы» для добавления интерфейса в паспорт ИС нажмите кнопку «Добавить», заполните вкладки в окне «Пользовательский интерфейс», нажмите кнопку «Сохранить». Более подробно п. 4.2.2.3.
- д) вкладка «Информационная безопасность» (Рисунок 36).

Вкладка доступна только для пользователей с ролью «Администратор ИБ».

Атрибуты:

 «Вид информации, подлежащей размещению в ИС» – выбор из выпадающего списка, укажите характер информации по отношению доступа к ней любым лицам;

- «Наличие персональных данных в ИС» поле выбора параметра, при установке «флажка» становится доступным для заполнения области «Перечень персональных данных»;
- «Перечень персональных данных» нажмите кнопку «Выбрать», установите «флажки» напротив тех пунктов, которые имеются в данной ИС, нажмите кнопку «Сохранить»;
- «Уровень защищенности персональных данных» выбор из справочника;
- «Вид данных» нажмите кнопку «Выбрать», установите «флажки» напротив тех пунктов, которые имеются в данной ИС, нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Количество ПДн» выбор из выпадающего списка количества людей, по которым ведутся персональные данные;
- «Номер акта классификации ГИС» ввод с клавиатуры, укажите номер правового акта, в котором устанавливается класс защищенности персональных данных в ИС;
- «Дата принятия» выбор из календаря, укажите дата принятия правового акта, в котором устанавливается класс защищенности персональных данных в ИС;
- «Сведения об аттестационных документах» область становится доступным для заполнения после первого сохранения паспорта ИС. Для добавления сведений об аттестационных документах в паспорт ИС нажмите кнопку «Добавить», заполните поля, нажмите кнопку «Сохранить».

×	
🗖 Общая информация 🗙 📑 Информационная безопасность 🗡	
Проект В Сохранить Кид информации, подлежащей размещению в ИС*: Ограниченного доступа Наличие персональных данных в ИС Перечень персональных данных Обновить В Выбрать Просмотр/Редактировать Удалить Наименование Дата рождения Пол Адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания Оковеить Защищенности персональных данных: Не определен Биды данных Обновить В Выбрать Просмотр/Редактировать Удалить Маименование Обновить В Выбрать Ланных Наименование Обновить В Выбрать Ф Просмотр/Редактировать Ф Удалить Место рождения Пол Адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания Обновить В Выбрать Ф Просмотр/Редактировать Ф Удалить Наименование Обновить В Выбрать Ф Просмотр/Редактировать Ф Удалить	
	Х Общая информация Х Информационная безопасность Х Вид информация, подлежащей размещению в ИС*: Ограниченного доступа У Наличие персональных данных в ИС Перечень персональных данных Обновить Выбрать Ларосмотр/Редактировать Удалить Наименование Вид информации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания Лол Адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания Уровень защищенности персональных данных: Не определен Виды далных Обновить В выбрать Ларосмотр/Редактировать Удалить Наименование Одеовить В выбрать Ларосмотр/Редактировать Удалить Наименование Виды далных Обновить В выбрать Ларосмотр/Редактировать Удалить Наименование Виды далных Обновить В выбрать Ларосмотр/Редактировать Удалить Наименование Виды далных Пол Виды далных Пол Виды далных Пол Виды далных Пол Виды далных Пол Виды далных Пол П

Рисунок 36 – Вкладка «Информационная безопасность»

- е) вкладка «Средства ТО и ПО» (Рисунок 37) приводятся сведения о ПО и ТО, используемых ИС. Вкладка содержит поля:
- «Техническое обеспечение» становится доступно для заполнения после первого сохранения паспорта ИС. Для добавления ТО в паспорт ИС нажмите кнопку «Выбрать», установить «флажки» в требуемых пунктах, нажмите кнопку «Сохранить». При отсутствии необходимого ТО в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.4;
- «Арендуемая инфраструктура» для ввода сведений по арендуемой инфраструктуре и условиям ее использования нажмите кнопку «Добавить», заполните поля на вкладке «Территориальное размещение» о фактическом адресе размещении технического средства ИС, нажмите кнопку «Сохранить», после чего, в случае использования технического средства для доступа к ИС посредством сети Интернет, заполните информацию о сетевом адресе технического средства на вкладке «Сетевой адрес», нажмите кнопку «Сохранить»;
- «Программное обеспечение» становится доступно для заполнения после первого сохранения паспорта ИС. Для добавления ПО в паспорт ИС нажмите кнопку «Выбрать», установите «флажки» в требуемых пунктах, нажмите кнопку

«Сохранить». При отсутствии необходимого ПО в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.4.11;

«Описание» – ввод с клавиатуры.

Общая информация Владелец и операто Подсистемы и модул Взаимодействие со Информационная б Средства ТО и ПО Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики Характеристики Характеристики	の声声《	Сре	едства ТО	ипо×												
Владелец и операто Подсистемы и модул Взаимодействие со Информационное в Информационная б Средства ТО и ПО Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики Арендуемая инфраструктура С Обновить © Добавить © Просмотр/Редактировать © Удалить © * Манных для отображения Арендуемая инфраструктура С Обновить © Добавить © Просмотр/Редактировать © Удалить © * Манных для отображения Арендуемая инфраструктура С Обновить © Добавить © Просмотр/Редактировать © Удалить © * Манных для отображения Арендуемая инфраструктура С Обновить © Добавить © Просмотр/Редактировать © Удалить © * Манных для отображения Арендуемая инфраструктура С Обновить © Добавить © Просмотр/Редактировать © Удалить © * Манны ПР- адрес адрес адрес иМля Или ПР- адрес адрес обо ШЛ ПР- адрес адрес обо ШЛ Валисей доб ПО ИНН. Адрес С СТ В Му ИН В Ф В Му ИН В Ф В Му И В Му В Му И В Му И В Му И В Му И В Му И В Му И В Му В М В М	Общая информация	Cox	ранить	Ŧ												
Подсистемы и модул Взаимодействие со Информационное в Информационная б Средства ТО и ПО Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики Арендуемая инфраструктура Обновить © Добавить / Просмотр/Редактировать © Удалить	Владелец и операто	— Техни	ческое о	беспечен	ие											
Взаимодействие со Информационное в Информационная б Средства ТО и ПО Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики	Подсистемы и модул	S	бновить	о 📀 Вы	брать	📝 Прос	:мотр/Ре	дактир	овать	😑 Удали	гь 🌣	*				
Информационное в Информационная б Средства ТО и ПО Мероприятия/закуп Ввод/Вывод в эксплу Документы Характеристики Арендуемая инфраструктура Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф	Взаимодействие со	>>	Тип объ	ьекта АП	0	Идентиф	икатор	И	нвентарі	ный	Net	BIOS имя	7	Техни	ические	
Информационная б Средства ТО и ПО Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики Арендуемая инфраструктура Обновить © Добавить / Просмотр/Редактировать © Удалить 🕸 - Дин IP- адрес имя инфраструктура Обо ПО Иде Наи Пос ИНН. Адрес Есть. Вну Дин IP- в сети. Инт Разл Сете Вну Дин IP- адрес имя дом Дом Дом IP- адрес имя дом Дом IP- адрес имя име дом име дом име дом име дом име дом име дом име дом име дом име дом име дом	Информационное в	Ф _И						н	омер борудова	ния				харан	ктеристи	ки
Средства ТО И ПО Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики	Информационная б	втры			T	=		7.	•	,	7		V	7		7
Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики	Средства ТО и ПО	⊻									-			_		
Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики Арендуемая инфраструктура Собновить • Добавить • Просмотр/Редактировать • Удалить • • Обоновить • Добавить • Просмотр/Редактировать • Удалить • • Иде Наи Пос ИНН. Адрес Есть. Вну Дин IP- адрес обо Инн ПР- адрес обо Инн ПР- адрес обо Инн Дин IP- адрес обо Инн дарес имя дом Дом IP- адрес обо Инн Дин IP-	1															
Документы Характеристики Арендуемая инфраструктура Обновить © Добавить ГРосмотр/Редактировать © Удалить Стр. Обновить © Добавить Гросмотр/Редактировать © Удалить Стр. Обо ПО Иде Наи ПОс ИНН. Адрес Обо ПО ПОС ИНН. Адрес Есть. Вну Дин IP- адрес адрес обо Ил Дин IP- адрес сер наз Дин IP- адрес сер наз Дин IP- адрес сер наз Дин IP- адрес обо ИМН. Наз Дин IP- адрес обо ИМН. Адрес Сете Вну Дин IP- адрес обо ИЛ Дом Дом Дом Дом Оп IP- адрес обо ИМН. Дин IP- адрес обо ИМН. Дин IP- адрес обо ИМН. Дин IP- адрес обо ИМН. Дин IP- адрес обо ИЛ ИН ИН- ИЛ Дин IP- адрес обо ИЛ ИН- В ССТИ ИН- ИН ИН ИН ИН ИН Адрес Обо ИЛ ИН Дин IP- адрес обо ИЛ ИН Дин IP- адрес обо ИЛ ИН ИН-	Мероприятия/закуп															
Характеристики Арендуемая инфраструктура Фендуемая инфраструктура Обновить Эдобавить Просмотр/Редактировать Э Удалить Э + Иде Наи Пос ИНН. Адрес Ссть Вну Дин IP- обо ПО Иде Наи Пос ИНН. Адрес Ссть Вну Дин IP- адрес обо Ил Наз адрес обо Ил Наз адрес обо Ил Наз име Дом Доп IP- адрес обо Ил Наз дин IP- Дин IP- Адрес обо ИЛ Наз Дин IP- Адрес обо ИЛ Наз Дин IP- Дин IP- Адрес обо ИЛ	Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу															
Арендуемая инфраструктура С Обновить • Добавить • Просмотр/Редактировать • Удалить • • Удалить • • Удалить • • Удалить • • • Удалить • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы															
С Обновить © Добавить № Просмотр/Редактировать © Удалить № Иде Наи Пос ИНН Адрес раз ТО Пос ИНН Адрес сете ТР- адрес в сети. ИНТ Раз ТО Виу Дин IP- адрес обо Им Адрес имя доп IP- адрес обо Наз Дин IP- адрес обо Ими имя доп IP- адрес обо Ими имя доп IP- адрес добо IP- адрес обо Ими имя доп IP- адрес добо IP- адрес добо Ими имя доп IP- адрес добо I	Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики	I	. Стр.	. О и	з 0 🕨	₽ Q	Записе	ей: 50		ет данных	для ото	бражени	я			
Основить Довавить Просмотр/Редактировать Удалить У Мде Наи Пос ИНН. Адрес раз Есть. Вну Дин IP- адрес обо IP- адрес сер адрес обо адрес обо адрес обо имя Дом Адом адрес дадрес обо имя Дом Адом Адом <t< td=""><td>Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики</td><td></td><td>↓ Стр.</td><td>. О и</td><td>з 0 🕨</td><td></td><td> Записе</td><td>ей: 50</td><td></td><td>ет данных</td><td>для ото</td><td>бражени</td><td>я</td><td></td><td></td><td></td></t<>	Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики		↓ Стр.	. О и	з 0 🕨		Записе	ей: 50		ет данных	для ото	бражени	я			
У Иде Наи Пос ИНН Адрес Есть Вну Дин IP- IP- IP- Дом Дом Дом Адрес IP- 060 TO пост раз сете IP- iP- adpec adpec adpec adpec adpec adpec adpec adpec adpec identification identification adpec identification identification <t< td=""><td>Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики</td><td>_Арен,</td><td>◀ Стр. дуемая ин</td><td>. 0 и: нфрастру</td><td>з0 ▶ ктура —</td><td>N Q</td><td> Записе</td><td>•й 50</td><td>H</td><td>ет данных</td><td>для ото</td><td>бражени</td><td>я</td><td></td><td></td><td></td></t<>	Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики	_Арен,	◀ Стр. дуемая ин	. 0 и: нфрастру	з0 ▶ ктура —	N Q	Записе	•й 50	H	ет данных	для ото	бражени	я			
В СЕТИ НАЗ Инт ДИН IP- ракос	Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики	Аренд	∢ Стр. дуемая ин обновить	. 0 и: нфрастру • • До	з 0 🕨 ктура — бавить	ы Ә	Записе	ый 50 едакти	ровать	ет данных • Удали	для ото	бражени	я			
	Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики	⊢ Арен, С С Э е	 Стр. дуемая ин бновить Иде обо 	. 0 и нфрастру • Ф До Наи ТО	з 0 ▶ ктура — бавить Пос	▶ <i>З</i>	Записе осмотр/Р Адрес раз ТО	ей 50 едакти Есть сете адрес	▶ На ровать Вну IP- адрес	● Удали Дин IP- адрес	для ото пъ 🔹 IP- адрес обо	бражени • IP- адрес шл	я ІР- адрес сер	Дом имя	Доп дом име	IР- адрес дом

Рисунок 37 – Вкладка «Средства ТО и ПО»

ж) вкладка «Мероприятия/Закупки» – становится доступно для заполнения после первого сохранения паспорта ИС. На вкладке отображаются все мероприятия и закупки, которые проводились в рамках данной ИС. Привязка ИС к мероприятию создается в реестре «Планы информатизации», привязка ИС к закупкам – в реестре «Закупки» (Рисунок 38);

IPT ×											
럳 Проект 🔻 📋 Отчеты 🔻											
Q ka ⊨ ≪		Мероприятия/	закупки ×								
📕 Общая информация	— Me	роприятия —									
Владелец и операто	£	Обновить	Q Просмотр	p 🏚 🗸							
Подсистемы и модул		> Статус			Код Тип	На Це	Пл Да.	. Да Об	5 до и	т Фа	Pa Pe
Взаимодействие со	4 10	÷		P	ме ме	ме ме	pe co	. ок б ас	. по	ст	ме
Информационное в				7.			77=	7 = 7 =	7 = 7 =	- 7 = 7	= 7 7
📕 Информационная б	2	-									
Средства ТО и ПО											
Мероприятия/закуп											
Ввод/вывод в эксплу		(∢ Стр.	из0 🕨		Записей	50 V H	ет данных дл	я отображени	19		
📕 Документы											
📕 Характеристики	- 3ai	купки — — — — — — — — — — — — — — — — — — —									
	£	Обновить	Q Карточка	закупки	\$ *						
		Наимен закупки	Реестро номер закупки	Вне плана	Тип ГК/ Догово	номер ГК/ Договор	Заказчик	Дата заключ	Статус ГК/ Договора	Сумма ГК/ Договора	Дата оконча выполн работ
	ġ	··· 7	·•• 7	5	Y	7 7	7 7	= Y) V	= 7	= 7

Рисунок 38 – Вкладка «Мероприятия/Закупки»

- вкладка «Характеристики» (Рисунок 39) становится доступна для заполнения после первого сохранения паспорта ИС:
- «Функциональные характеристики» приведите сведения о совокупности отличительных свойств (количественных и качественных показателях) ИС. Для добавления сведений о функциональных характеристиках в паспорт ИС нажмите кнопку «Добавить», заполните поля, нажмите кнопку «Сохранить»;
- «Специфические полномочия ГУ/ГФ» укажите сведения только о тех государственных услугах и функциях, административные процедуры которых непосредственно автоматизируются или обеспечиваются с использованием ИС. Для добавления государственной или муниципальной услуги в паспорт ИС нажмите кнопку «Выбрать», установите «флажки» в требуемых пунктах, нажмите кнопку «Сохранить»;
- «Информационные ресурсы» данная область доступна для просмотра, на ней отображается информация об информационных ресурсах, хранимых в ИС. Внесение информации об информационных ресурсах осуществляется в реестр «Информационные ресурсы» (п. 4.2.2.3). Выделите запись и нажмите кнопку «Просмотр», чтобы просмотреть карточку информационного ресурса.

IPT ×					
럳 Проект 👻 📙 Отчеты 👻					
Q k ⊨ ≪	Характеристики ×				
Общая информация	Функциональные характеристики				
Владелец и операто	💭 Обновить 👩 Добавить 🧳 Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🏚 🛪				
 Подсистемы и модул Взаимодействие со 	Наименов Плановое Максимал Фактическое Дата Период Дата окончан показателя значение значение значение	Единица ия измерения ия			
Информационное в	$ \cdots \forall = \forall = $	Y Y			
 Средства то и по Мероприятия/закуп Ввод/вывод в эксплу Документы Характеристики 	I 🔄 🚽 Стр. 0 из 0 🕨 🕅 🞜 Записей 50 💙 Нет данных для отображения				
Специфические полномочия ГУ/ГФ Сбновить 📀 Выбрать 👄 Удалить 🔅 🗸					
	» Полное наименование услуги Краткое наименован В Момер услуги Тип услуги Категория услуги услуги	Унификация услуги			
		Y Y			

Рисунок 39 - Вкладка «Характеристики»

- и) вкладка «Ввод/вывод в эксплуатацию» (Рисунок 40) содержит области:
- «Сведения о сроках создания ИС» содержит поля «Дата начала» и «Дата завершения создания ИС» – выбор дат из календаря;
- «Сведения о вводе в опытную эксплуатацию» содержит поля «Номер акта» ввод с клавиатуры, «Дата акта» – выбор из календаря;
- «Сведения о вводе в промышленную эксплуатацию» содержит поля «Номер акта» ввод с клавиатуры; «Дата акта» – выбор из календаря, «Дата ввода в эксплуатацию» – выбор из календаря;
- «Сведения о выводе из эксплуатации» содержит поля «Номер акта» ввод с клавиатуры; «Дата акта» – выбор из календаря, «Дата вывода из эксплуатации» – выбор из календаря; «Причина вывода из эксплуатации» – ввод с клавиатуры.

IPT ×				
≓Проект т 💾 Отчеты т				
Q k ⊨ ≪	🔲 Ввод/вывод в эксплуатацию 🛛 🗙			
Общая информация	🐻 Сохранить 🔻			
Владелец и операто	— Сведения о сроках создания ИС —			
Подсистемы и модул	Дата создания ИС:		Дата завершения создания ИС:	
Взаимодействие со				•
Информационное в				
Информационная б	Сведения о вводе в опытную эксплу	/атацию		
Средства ТО и ПО	Номер акта:		Дата акта:	
Мероприятия/закуп				
📕 Ввод/вывод в эксплу	Сведения о вводе в промышленную	эксплуатацию		
📕 Документы	Номер акта:	Дата акта:	Дата ввода в эксплуатацию:	
Характеристики				
	Сведения о выводе из эксплуатаци	_	_	
	Номер акта:	Дата акта:	Дата вывода из эксплуатации:	
	Причина вывода из			
	эксплуатации:			

Рисунок 40 – Вкладка «Ввод/вывод в эксплуатацию»

- к) вкладка «Документы» становится доступна для заполнения после первого сохранения паспорта ИС. Для добавления документа в паспорт ИС нажмите кнопку «Добавить», заполните поля в окне «Документ паспорта ИС», прикрепите документ из директории локального компьютера, нажмите кнопку «Сохранить»;
- л) нажмите кнопку «Сохранить» (после первого сохранения статус паспорта будет автоматически переведен в статус «Проект»).

После того, как внесены все изменения для регистрации данного паспорта, переведите его в статус «Передано на присвоение УИН» (Рисунок 41).

	IPT	×	
	<mark>≓</mark> П	роект 🔻 📙 Отчеты 👻	
Ŀ	 	Передано на присвоение УИН	🗧 Ввод/вывод в эксплуатацию 🐣 📕 Документы 🐣 🗌 Мероприятия/закупки 🐣 📕 Средства ТО и ПО 🐣 📕 Инфор 🚿
ŀ	~	УИН присвоен	
		История изменений	ероприятия
		··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🖰 Обновить 🔍 Просмотр 🌼 🗸

Рисунок 41 – Перевод паспорта в статус «Передано на присвоение УИН»

Далее администратор рассматривает текущий паспорт и при отсутствии ошибок заполнения присваивает паспорту УИН. УИН может быть присвоен с помощью кнопки «Присвоить УИН», которая становится активной только в статусе «Передано на присвоение

УИН». При наличии ошибок администратор переводит паспорт в статус «Отправлено на доработку», после чего пользователь, внеся изменения, снова может перевести паспорт в статус «Передано на присвоение УИН». При отсутствии ошибок паспорту присваивается статус «УИН присвоен».

Копирование паспортов ИС происходит путем выбора в реестре нужного паспорта и нажатия на кнопку «Копировать». Выходит предупреждение с текстом «При копировании выбранной записи будет создана аналогичная карточка паспорта ИС. Все параметры будут скопированы и доступны для редактирования. Продолжить?» и выбор «Да», «Нет». При нажатии на «Да» карточка паспорта ИС копируется полностью, исключая заполнение полей «УИН» и «Дата регистрации».

4.2.2.2 Паспорта компонентов ИТКИ

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Паспорта объектов учета/Паспорта компонентов ИТКИ».

Реестр предназначен ля формирования паспортов компонентов ИТКИ (Рисунок 42).

Паспорт компонентов ИТКИ формируется для одной классификационной категории типовых компонентов ИТКИ или ЦОД. Возможно формирование паспорта для одной площадки организации либо для всех площадок организации. При формировании паспорта в него попадают ТО и ПО из реестров ПТК, у которых задана классификационная категория паспорта, имеющие состояние «В эксплуатации». Паспорт компонентов ИТКИ служит для хранения сведений о мероприятиях и работах, связанных с модернизацией, развитием, эксплуатацией входящих в него ТО и ПО, либо созданием новых для его расширения, обновления.

Реестр ИТКИ $ imes$							
📿 Обновить 🔂 Добавить	📝 Просмотр/Реда	ктировать 😑 Уда	лить 🏟 🛪				
Статус	Классификаци категория	Полное наименование	Краткое наименование	Организация	Площадка	УИН	Дата регистрации
Y	···	··· Y	··· Y	··· 7	7	···	= \(\neg \)
≓ УИН присвоен	Типовые комп	Типовые комп	ИТКИ	Департамент н		40.000007	06.09.2019
≓ Передано на присвоени	ЦОД (Центр об	ЦОД (Центр об	Станции	Департамент и		30.000008	06.09.2019
≓ Проект	Программно-а	Программно-а	тест 112	Служба контро			
≓ Проект	ЦОД (Центр об	ЦОД (Центр об	Серверная 343	Департамент ф			

Рисунок 42 – Реестр «Паспорта компонентов ИТКИ»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по статусу, классификационной категории, полному и краткому наименованию паспорта, организации, площадке, УИН, дате регистрации, расходам на создание, расходам на эксплуатацию.

Примечание – Доступ к карточке ИТКИ есть только у владельца. Разграничена возможность просмотра и редактирования записей реестра в зависимости от организации пользователя:

- если запись реестра привязана к организации «Владелец», то пользователь может редактировать запись;
- если запись реестра привязана к организации «Соисполнитель», то пользователь может открывать карточку только на просмотр.

Для добавления паспорта компонентов ИТКИ:

- а) нажмите кнопку «Добавить»:
- б) заполните вкладку «Общая информация» (Рисунок 43):
- «Классификационная категория» выбор из справочника;
- «Полное наименование» редактируемое, присваивается автоматически название классификационной категории компонентов ИТКИ. В поле рекомендуется указывать наименование государственного органа;
- «Краткое наименование» ввод с клавиатуры;
- «Цели создания» доступно только для классификационной категории «ЦОД (Центр обработки данных)»;
- «Текущий статус» доступно только для классификационной категории «ЦОД (Центр обработки данных)»;
- «Уровень деления» выбор из выпадающего списка:
 - «Площадка» присваивается паспорту компонентов ИТКИ, если есть необходимость создания паспорта выбранной классификационной категории, ориентированного на одну площадку организации;
 - «Организация» присваивается паспорту компонентов ИТКИ, если есть необходимость создания паспорта выбранной классификационной категории, ориентированного на всю организацию (без разбивки на площадки;
 - «Несколько организаций» присваивается паспорту компонентов ИТКИ, если есть необходимость создания паспорта выбранной классификационной

категории, ориентированного на несколько организаций (без разбивки на площадки).

- «Статус» присваивается автоматически;
- «УИН» заполняется автоматически после присвоения уникального идентификационного номера;
- «Дата регистрации» заполняется автоматически после присвоения УИН;
- «Расходы на создание до 2020 года, тыс. руб.» ввод с клавиатуры либо с помощью кнопки «Прибавить/отнять». В поле указываются суммарные затраты (в тыс. руб.) на основе данных бюджетного учета на приобретение компонентов ИТКИ до 2020 г. (включая затраты на развитие и модернизацию);
- «Расходы на эксплуатацию до 2020 года, тыс. руб.» ввод с клавиатуры либо с помощью кнопки «Прибавить/отнять». В поле указываются суммарные затраты (в тыс. руб.) на эксплуатацию компонентов ИТКИ до 2020 г. (только для компонентов ИТКИ, введенных в эксплуатацию).

Станции ×											
≓ Передано на присвоение У	УИН 🔻 🐻 Сохранить 👻 Присвоить УИН										
Общая информация Владел	лец Средства ТО и ПО Мероприятия/Закупки Документы										
Классификационная категория	я:	-									
ЦОД (Центр обработки данны:	ux)	Q 😣									
Полное наименование:											
ЦОД (Центр обработки данных)											
Краткое наименование:											
Станции											
Цель создания:											
Уровень деления:											
Организация		~									
Текущий статус:											
Не задано		~									
Статус:											
Передано на присвоение УИН	4										
УИН:	Дата регистрации:										

Рисунок 43 – Вкладка «Общая информация»

в) заполните вкладку «Владелец» (Рисунок 44):

- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение компонентов ИТКИ;
- «Площадка» выбор из справочника площадки организации, к которой привязаны компоненты ИТКИ;
- для заполнения области «Ответственные за функционирование» нажмите кнопку «Выбрать», установите «флажки» напротив лиц, нажмите кнопку «Сохранить». После чего при наличии нормативно-правового документа о возложении ответственности за функционирование компонента ИТКИ прикрепите его к ответственному лицу области выделите запись ответственного лица в «Ответственные за функционирование», нажмите кнопку «Акт о возложении полномочий», заполните поля и выполните загрузку файла документа, нажмите кнопку «Сохранить». Документ также автоматически будет загружен в реестр «Документы паспорта объектов учета». При необходимости удалите документ, нажав кнопку «Удалить акт о возложении полномочий». При отсутствии ответственного лица в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.1.2, либо добавьте из области – нажмите кнопку «Добавить» в окне реестра выбора ответственных лиц, заполните поля, нажмите кнопку «Сохранить»;
- «Другие организации» область отображается только при выборе значения «Несколько организаций» в поле «Уровень деления» на вкладке «Общая информация». Для заполнения нажмите кнопку «Выбрать», установите «флажки» напротив необходимых организаций, нажмите кнопку «Сохранить».

52

	Станці	ии ×									
•	ڬ Пер	редано на присвоение УИ	Н 🔻 🐻 Сохранить 🔻	Присвоить УИН							
	Обща	я информация Владелен	ц Средства ТО и ПО М	ероприятия/Закупки До	окументы						
0	ргани	ıзация*:									
Департамент информационных технологий и цифрового С											
	лоща Ответ	дка*: ственные за функциониро	зание —					Q 🕲			
	C o	бновить 🥑 Выбрать [🔏 Редактиров 🤤 Удал	ить 📩 Акт о возложені	ии полномочий Удал	ить акт о возложении пол	номочий 🌼 🔻				
	>>	ФИО	Организация	Должность	E-mail	Контактный телефон	in				
	Фил	··· 7	··· 7	··· 7	··· 7	··· 7	Фаил				
	ьтрь										
	-										

Рисунок 44 – Вкладка «Владелец»

 г) на вкладке «Средства ТО и ПО» отображаются ТО и ПО из реестров ПТК, которые привязаны к классификационной категории паспорта, выбранной на вкладке «Общая информация» (Рисунок 45);

🔁 🗆 ep	редано на присвоение УИ	1H 🔻	🐻 Сохранить 👻 Г	Присво	ить УИН					
Обща:	я информация Владеле	ц	Средства ТО и ПО Мер	оприят	ия/Закупки Документы					
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I										
C O	бновить 📝 Просмотр/	Редак	тировать 🏟 🗸							
» +	Классификационная категория		Наименование		Классификатор ПО 🕇	Тип ПО	Вид ПО			
-		Y		\forall	··· \		7	\mathbb{Y}		
ильтр										

Рисунок 45 – Вкладка «Средства ТО и ПО»

 д) вкладка «Мероприятия/Закупки» (Рисунок 46) заполняется автоматически из реестров «Планы информатизации» и «Закупки». На вкладке доступен просмотр карточки мероприятия с помощью кнопки «Просмотр»;

					-													
Обща	я информация	Владелец (Средства Т	ОИИО	Мероприя	тия/Закуг	тки До	кументы										
Леро	приятия																	
C	бновить 🔍 Г	Іросмотр 🌼 🔻																
🐊 Филь	Статус		Код меро	Тип меро	Наим меро	Цели меро	План резул	Дата созда	Дата окон	а н	Объем бюдж ассиг	Допо потре	Итого	Фак сто	т Ра 1	эзн	Резу меро	ил. 0.
трь		Y	· · · 7		7 7	··· 7	··· 7	- T	=	Y	= 7	= 7	= `	7 =	¥ =	Y	•••	
-	≓		1079	Разви.	123	капекп	вмитпр	01.09	31.1	2	245676	-99116	14656	0 0	24	45676		
	≓		1206	Закуп.	. Name	111	111	29.04	02.0	7	111	-111	0	0	11	11		
I I																		
)бновить 🔍 К	арточка закупк	и 🏟 👻															
C	Наименова закупки	Реестровый номер закупки	Вне план	на 1	Гип ГК/ Цоговора	Номер Догов	o FK/ opa	Заказчик		Дата закл	а ючения	Статус I Догово	ГК/ ра	Сумма Догово	ГК/ opa	Дата окон выпо рабо	чания олнені т	я И
🔿 🔌 Фильтр																		

Рисунок 46 – Вкладка «Мероприятия/Закупки»

 е) для заполнения вкладки «Документы» нажмите кнопку «Добавить», заполните поля в окне добавления документа, прикрепите документ из директории локального компьютера, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 47);

Стан	Станции ×											
₽	ана присвоение УИН ▼ В Сохранить ▼ Присвоить УИН											
Оби	Общая информация Владелец Средства ТО и ПО Мероприятия/Закупки Документы											
S	💭 Обновить 💿 Добавить 🧳 Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🏟 🗸											
>>	Тип документа	Вид документа	Наименование	Дата	Номер	* -*-	Комментарий					
Фил	··· 7	 Y	··· 7	= 7	··· 7	Фаил	··· 7					
ьтры												

Рисунок 47 – Вкладка «Документы»

ж) нажмите кнопку «Сохранить».

После того как внесены все сведения о паспорте компонентов ИТКИ, отправьте паспорт на регистрацию – переведите его в статус «Передано на присвоение УИН» (Рисунок 48).

Стан	іции ×						
≓r	1ередано н	а присвоение УИН 🔻 🐻 Сохранить 👻 Присвоить УИН					
Обь	цая инфори	мация Владелец Средства ТО и ПО Мероприятия/Закупки	Документы				
C	бновить)	🕄 Добавить 🧪 Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🌼 🕇	,				
>>	Тип доку	Изменение статуса	×	ер	Файл	Комментарий	
ЫЛИ		✓ Применить	🚫 Отмена	Y			Y
ЪРI		Пожалуйста введите комментарий для перевода статуса					

Рисунок 48 – Перевод паспорта в статус «Передано на присвоение УИН»

Далее администратор рассматривает текущий паспорт. При наличии ошибок администратор переводит паспорт в статус «Отправлено на доработку», после чего пользователь, внеся изменения, снова может перевести паспорт в статус «Передано на присвоение УИН». При отсутствии ошибок паспорту присваивается статус «УИН присвоен».

4.2.2.3 Информационные ресурсы

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Паспорта объектов учета/Информационные ресурсы» (Рисунок 49).

Реестр «Информационные ресурсы» предназначен для размещения сведений об информационных ресурсах, которые ведутся в организации.

L	Peed	тр Информационный р	ecypc ×					
	C o	бновить 😗 Добавиті	ь 💉 Просмотр/Редан	стировать 🧧 Удалиты	∍ \$ •			
	\$	Порядковый номер	Дата создания	Наименование	Базовый	Организация	Открытость информации	Способ ведения
	лыт	= 7	= 7	Y	Y		···	··· Y
	Ы	3	19.03.2018	Мобильное прило	Нет		Открытые данные	ИС
		2	31.03.2017	Мобильное прило	Нет		Открытые данные	ИС
		5	16.04.2018	Программный ком	Нет		Закрытые данные	ИС
		7	03.09.2019	o88ukjhlkjh	Нет	Служба по делам а	Закрытые данные	Бумажный носитель
		4	31.03.2017	Публичное мобил	Нет		Открытые данные	ИС
		1	01.06.2017	Интерактивный по	Нет	Департамент труд	Открытые данные	ИС
		8	03.09.2019	льдлэдл	Нет	Служба по делам а	Закрытые данные	Бумажный носитель
		9	03.09.2019	test ir docs	Нет	Служба по делам а	Закрытые данные	Бумажный носитель
		10	03.09.2019	opokpo	Нет	Служба по делам а	Закрытые данные	Бумажный носитель

Рисунок 49 – Реестр «Информационный ресурс»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по порядковому номеру, дате создания, наименованию, организации, открытости информации и способу введения.

Для добавления информационного ресурса:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общие сведения» (Рисунок 50):
- установите «флажок» «Базовый» если данный информационный ресурс входит в перечень базовых государственных информационных ресурсов;
- «Порядковый номер» заполняется автоматически;
- «Дата создания» ввод с помощью календаря или с клавиатуры в формате «ДД, ММ.ГГГГ». Укажите дату создания информационного ресурса;
- «Наименование» ввод с клавиатуры;
- регламентирующего «Наименование порядок формирования, документа, актуализации и использования ИР» – нажмите кнопку (Q), в открывшемся окне редактирования регламентирующего заполните поля В форме документа информационного ресурса и нажмите кнопку «Сохранить». После сохранении карточки на месте данного поля будет отображаться реестр «Документы, регламентирующие порядок формирования, актуализации и использования ИР»;
- «Организация» выбор из справочника, укажите наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на формирование, актуализацию и использование информационного ресурса;
- «Состав данных» ввод с клавиатуры;

- «Открытость информации» выбор из справочника;
- «Способ введения» выбор из справочника:
 - «ИС» информационные системы, при выборе данного пункта становится доступной для редактирования область «Информационные системы». Чтобы добавить информационную систему, нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся окне установите «флажки» напротив необходимых систем и нажмите кнопку «Сохранить»;
 - «Файл» файл, при выборе данного значения становится доступным для заполнения поле «Формат файла» выбором из справочника;
 - «Бумажный носитель» бумажный носитель.

Peec	тр Информац	ион	ный ресурс	×	Форма редактир	овани	я Инфор	мац	ционный ресурс 💙	C				
🐻 Co	хранить 🔻													
Общ	ие сведения	Ļ	1окументы											
Баз	зовый													
Поряд	цковый номе	p*:							Дата соз	дания*:				
3									19.03.20	18				
Наим	Наименование*:													
Моби	льное прило	эже	ние Доступна	ая І	Югра									
S	💭 Обновить 🔮 Добавить 💉 Просмотр/Редактировать 💿 Удалить 🏚 🗸													
Ти	Тип документа Вид документа Дата Номер Наим- документа документа документа				Наименование документа	Файл	Порядковый номер	Наименован ИР	Организация					
	7	7.	`	Y	= 7	•••		Y	7		= 7	··· Y	··· \	2
До	окумент, ре	ł	Контракт		19.03.2018	03/1	8.0010		Государствен		3	Мобильное п		
I	∢ Стр.	1	из 1 🕨 🕴		🗯 Записей: 50		/ Запис	и с	1 по 1, всего 1					
Соста	став данных*: пространственное представление данных об объектах социальной инфраструктуры (школы, сады, бюджетные учреждения, колледжи, театры и т.д.) на картографической основе; □ геопозиционирование пользователя в пространстве с отображением его местоположения на карте; □ поиск социальных объектов по радиусу местонахождения устройства пользователя, используя дифференциацию по категориям маломобильных групп населения; □ просмотр атрибутивной информации по выбранному объекту социальной инфраструктуры; □ отправку электронного сообщения (с приложением фотоматериалов) владельцу информации о													

Рисунок 50 – Вкладка «Общие сведения»

8) нажмите кнопку «Сохранить.

4.2.2.4 Паспорта ИС ДИТ

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Паспорта объектов учета/Паспорта ИС ДИТ» (Рисунок 51).

Пас	спорта ИС ДИТ 🛛 ×											
Co	Обновить 😗 Добавить	🖍 Просмотр/Редактировать 붵 Копировать 😑	Удалить 🏟 🗸									
> ФИЛЬ	Статус	татус Наименование ИС Уникальный Дата регистрации идентификационный номер										
тры	··· Y	· ••• V	••• Y	= 7	··· 7							
	Проект	ИС специальной деят 🔺										
	Проект	Программный комплекс "Архивный фонд"										
	Передано на присвое	Тестирование_Марина			Управление персонал							
	Проект	Информационная система бухгалтерского учета			Управление финанса							
	Проект	Система с использованием речевых технологий			ИС специальной деят							
	Проект	Официальный веб-сайт органов государственн			Системы информацио							
	Проект	Защищенный сегмент системы электронного вз			ИС специальной деят							
	Проект	IP-телефония корпоративной сети органов госу			ИС специальной деят							
	Проект	Сетевой справочный телефонный узел			ИС специальной деят							
	Проект	Специализированное программное обеспечен			ИС специальной деят							
		- • ·-										

Рисунок 51 – Реестр «Паспорта ИС ДИТ»

Реестр «Паспорта ИС ДИТ» содержит реестр с паспортами ИС любой классификационной категории, в которых в качестве владельца ИС на вкладке «Владелец и оператор ИС» указана организация уровня «Департамент информационных технологий» (Рисунок 52).

ухгалтерия	- ×									
📕 Оби	цая информация 💙	🗧 🔲 Владелец и с	ператор ИС $^{ imes}$							
🐻 Coxp	анить 🔻									
Владеле	ц ИС:									
Департ	амент информаци	онных технологий	и цифрового разв	ития Ханты-Мансі	ийского автономн	ого округа - Юг 🔍 💿				
Операто	ор ИС:									
Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа										
Ответ	твенные за функці	ионирование ИС —								
C	бновить 🔽 Выб	рать 📝 Релакти	ров 🖨 Улалит	ь 📩 Акт о возло	жении полномочи	ий 🚔 Улалить акт				
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ΦИΟ	Организация	Лолжность	E-mail	Контактный					
Z d	4110	oprannsagnin	должность	L mon	телефон	Файл				
льтр	••• Y	••• Y	··· 7	··· 7	··· 7					
Ē	Котов Андрей	Департамент	Начальник от		3467958024					
	Мухарашев И	Общество с ог	Генеральный		3467318581					
	Прокудина Ир	Департамент	Инженер-элек		3467958011					
	хталтерия обш Владеле Департ Операто Департ	хиалтерия* × Общая информация × Владелец ИС: Департамент информации Оператор ИС: Департамент информации Ответственные за функци Обновить • Выб ФИО • • • • • • • • • • • • •	хталтерия" × Общая информация × Владелец и о Сохранить • Владелец ИС: Департамент информационных технологий Оператор ИС: Департамент информационных технологий Ответственные за функционирование ИС Обновить • Выбрать Редакти • Обновить • Выбрать Редакти • Обновить • Выбрать Редакти • ФИО Организация • Котов Андрей Департамент Мухарашев И Общество с ог Прокудина Ир Департамент	хиалтерия" × Общая информация × Владелец и оператор ИС × Владелец ИС: Департамент информационных технологий и цифрового разв Оператор ИС: Департамент информационных технологий и цифрового разв Ответственные за функционирование ИС Обновить Выбрать Редактиров Удалит ФИО Организация Должность ФИО Организация Должность Котов Андрей Департамент Начальный Мухарашев И Общество с ог Генеральный Прокудина Ир Департамент Инженер-элек	хиалтерия" × Общая информация × Владелец и оператор ИС × Владелец ИС: Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Манси Оператор ИС: Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Манси Обновить © Выбрать © Редактиров © Удалить © Акт о возло ФИО Организация Должность Е-mail ФИО Организация Должность Е-mail Прокудина Ир Департамент Инженер-элек	хиалтерия" × Общая информация × Владелец и оператор ИС × Владелец ИС: Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономн Оператор ИС: Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономн Ответственные за функционирование ИС Обновить Выбрать Редактиров Удалить Акт о возложении полномочи ФИО Организация Должность E-mail Контактный телефон ФИО Организация Должность E-mail Контактный телефон Котов Андрей Департамент Начальник от 3467958024 Мухарашев И Общество с ог Генеральный 3467958011				

Рисунок 52 – Вкладка «Владелец и оператор ИС»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по статусу, типу паспорта объекта учета, наименованию ИС, уникальному идентификационному номеру, мнемонике, дате регистрации, классификационной категории, регистрации в СМЭВ, краткому наименованию, текущему статусу ИС, владельцу ИС, оператору ИС.

Реестр «Паспорта ИС ДИТ» аналогичен реестру «Паспорта ИС» (см. п.4.2.2.1).

4.2.2.5 Паспорта ИС ОГВ

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Паспорта объектов учета/Паспорта ИС ОГВ» (Рисунок 53).

Pee	стр Паспор	ота ИС ОГВ 🛛 ×								
C	бновить	😌 Добавить	🖋 Просмотр/Редактировать 📑 Копировать 🧲	Удалить	\$ *					
🐊 Филь	Статус		Наименование ИС	Уникаль идентиф номер	ный рикационный	Дата регистрации		Классификационная категория		
тры		Y	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Y	=	Y	··· 7		
	Проект		Автоматизированная система «Управление отх					ИС специальной деят	*	
	Проект		Автоматизированная информационно-аналити					Организация информ		
	Проект		Информационный ресурс "Связь поколений Юг					Системы информацио		
	Проект		Программный комплекс "Архивный фонд"	рограммный комплекс "Архивный фонд"						
	Проект		Государственная информационная система "Эл	26.00000	04	20.08.2019		Системы информацио		
	Проект		Информационная система по биоразнообрази		ИС специальной деят					
	Проокт		Автоматианованная систома инёта тралинион		ИС споциальной логт					

Рисунок 53 – Реестр «Паспорта ИС ОГВ»

Реестр «Паспорта ИС ОГВ» содержит реестр с паспортами ИС любой классификационной категории, в которых в качестве владельца ИС на вкладке «Владелец и оператор ИС» указана организация ОГВ и подведомственные учреждения ОГВ. Для таких организаций в карточке организации (путь в Системе: «Справочники/Организации/Организации/элемент реестра») для атрибута «Уровень организации» указано значение «Региональный» (Рисунок 54).

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по статусу, типу паспорта объекта учета, наименованию ИС, уникальному идентификационному номеру, мнемонике, дате регистрации, классификационной категории, регистрации в СМЭВ, краткому наименованию, текущему статусу ИС, владельцу ИС, оператору ИС.

	Реестр организаций 🐣			
	💭 Обновить 🚯 Добавить 📝 Просмотр/Редактировать 🕒 Удалить 🌼 -			
	Полное наименование Уровени сосанизании Тип организании Район		ИНН	кпп
Паспорта ИС типовой деятельно	Организация	×	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7 7
	🕨 🖿 Админи 🐻 Сохранить 👻 Закрыт	ть	4785693623	158931443
	Департа Основные реквизиты Площадки Ответственные Пользователи		8601063930	860101001
	Служба	<u> </u>	8601041969	860101001
Алокументы	 Департа Региональный Структурное подразделение 		8601001885	860101001
	Служба		8601035002	860101001
	Департа Головная организация:		8601030727	860101001
	Организ		111111112	22222234
	Район: Район:		8601003258	860101001
га малана	Рапарта г. Ханты-Мансийск		8601009482	860101001
Г. ситис	р ДИТ Полное наименование организации*:		111111111	11111111
	Департа Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры		8601003963	860101001
Г. Паспорта ИС	Общесті Краткое наименование организации*:		2463040452	246301001
с сервисы	Служба по делам архивов XMAO		8601047819	860101001
	Федерал ИНН: КПП:			
 с. Планы информатизации с. 7 	Служба 8601041969 860101001		8601035281	860101001
Системные справочники	Департа ОГРН: ОКТМО:		8601032989	860101001
🗸 🕞 Отчеты	Организация Федеральный Структурное подразде			
Руководство пользователя	Общество с огра Федеральный Юридическое лицо г. Ханты-Мансиі	1йск	8601030029	860101001
[→ выход	Департамент пр Региональный Юридическое лицо г. Ханты-Мансий	ійск	8601030798	860101001

Рисунок 54 – Карточка организации с уровнем «Региональный»

Реестр «Паспорта ИС ОГВ» аналогичен реестру «Паспорта ИС» (см. п.4.2.2.1).

4.2.2.6 Паспорта ИС МО

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Паспорта объектов учета/Паспорта ИС МО» (Рисунок 55).

Па	спорта ИС МО ×						
S	Обновить 👴 Добавить	🧨 Просмотр/Редактировать 📋 Копировать 😑	Удалить 🏟 🔻				
≫ Филь	Статус	Наименование ИС	Уникальный идентификационный номер	Дата регистрации	Классификационная категория		
Тры	··· 7	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7 ··· Y	= 7	··· 7		
	Проект	ПСИ			Организация информ		
	УИН присвоен	тест даша	21.000003	19.08.2019	Документарное обесп		
	Проект	Информационная система учета отчетов адвока			ИС специальной деяте		
	Проект	Проект Программа для автоматизации рабочих процесс ИС специальной д					
	Проект	Мониторинг в сфере межнациональных и межко			ИС специальной деяте		

Рисунок 55 – Реестр «Паспорта ИС МО»

Раздел «Паспорта ИС МО» содержит реестр с паспортами ИС любой классификационной категории, в которых в качестве владельца ИС на вкладке «Владелец и оператор ИС» указана организация МО и подведомственные учреждения МО. Для таких организаций в карточке

организации (путь в Системе: «Справочники/Организации/Организации/элемент реестра») для атрибута «Уровень организации» указано значение «Муниципальный» (Рисунок 56).

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по статусу, типу паспорта объекта учета, наименованию ИС, уникальному идентификационному номеру, мнемонике, дате регистрации, классификационной категории, регистрации в СМЭВ, краткому наименованию, текущему статусу ИС, владельцу ИС, оператору ИС.

L	Реестр ИС типовой деятельности 🐣 Реестр организаций 🐣									
I	😴 Обновить 🚯 Добавить 📝 Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🏟 🗸									
	Полн	ое наименование	Уровень организации	тип (организации	Район	ИНН		кпп	
		Y	Муниципальный Х	Y	Y			V		Y
		Департамент вну	Муниципальный	Стру	ктурное подраздел	г. Ханты-Мансийск	8601041817		860101001	
		мо	Муниципальный	Стру	ктурное подраздел	г. Ханты-Мансийск	1111111111		111111111	
		организация Да	Муниципальный	Стру	ктурное подраздел		1111111112		22222234	
		Администрация г	Муниципальный	Стру	ктурное подраздел	г. Сургут	4785693623		158931443	

Рисунок 56 – Карточка организации с уровнем «Муниципальный»

Реестр «Паспорта ИС МО» аналогичен реестру «Паспорта ИС» (см. п.4.2.2.1).

4.2.2.7 Паспорта ИС типовой деятельности

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Паспорта объектов учета/Паспорта ИС типовой деятельности» (Рисунок 57).

Pee	стр ИС типовой деятельност	ги ×							
C o	🕇 Обновить 🚯 Добавить 💉 Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🏢 Копировать 🏟 🗸								
> ФИЛЕ	Статус	Наименование ИС	Уникальный идентификационный номер	Дата регистрации	Классификационная категория				
тры	••• Y	··· 7	··· 7	= 7	··· Y				
	Проект	пси			Организация информ				
	Проект	Автоматизированная информационно-аналитич			Организация информ				
	Проект	Информационная система бухгалтерского учета			Управление финансами				
	Передано на присвоен	Тестирование_Марина			Управление персонал				
	УИН присвоен	Государственная информационная система перс	22.0000005	20.08.2019	Управление персонал				
	Проект	Государственная информационная система перс			Управление персонал				

Рисунок 57 – Реестр «Паспорта ИС типовой деятельности»

Данный реестр содержит информацию о паспортах ИС, для которых в поле «Классификационная категория» указаны ИС типовой деятельности (20 и подкатегории). Данные паспорта отличаются сокращенным перечнем атрибутов: отсутствует раздел «Информационное взаимодействие, в разделе «Характеристики» отражается информация только об информационных

ресурсах. Заполнение карточки паспорта ИС типовой деятельности происходит аналогично заполнению карточек других паспортов (см. п.4.2.2.1).

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по статусу, типу паспорта объекта учета, наименованию ИС, уникальному идентификационному номеру, мнемонике, дате регистрации, классификационной категории, регистрации в СМЭВ, краткому наименованию, текущему статусу ИС, владельцу ИС, оператору ИС.

4.2.3 Учет сервисов

Модуль «Учет сервисов» обеспечивает учет сведений о пользовательских интерфейсах, веб-сервисах, адаптерах информационных систем.

Для доступа в модуль перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет сервисов». Модуль содержит реестры: «Пользовательские интерфейсы», «Веб-сервисы/виды сведений», «Адаптеры» (Рисунок 58).



Рисунок 58 – Переход в модуль «Учет сервисов»

4.2.3.1 Пользовательские интерфейсы

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет сервисов/Пользовательские интерфейсы».

Реестр «Пользовательские интерфейсы» предназначен для внесения информации о вебинтерфейсах информационных систем с указанием наименования информационной системы, краткого наименования интерфейса, даты регистрации, основного назначения и т.д. (Рисунок 59).

Peed	стр Пользовательский интерфейс 🛛 🗙			
C o	бновить 😗 Добавить 💉 Просмотр)/Редактировать 😑 Удалить 📫 🔻		
>>	Наименование ИС	Краткое наименование интерфейса	Дата регистрации	Основное назначение
Фил	··· 7	··· 7	= 7	··· 7
ьтрь	Программный комплекс "Архивны		26.08.2019	A
-	Автоматизированная информацио		26.08.2019	
	Система аудио-видео протоколиро			
	Территориальная информационна	Публичный информационный уро	01.01.2017	Информационная обеспеченность
	Территориальная информационна	ГИС ТИС Югры	01.01.2017	распределенный доступ к простра
	Территориальная информационна	Презентационный сегмент ТИС Юг	01.01.2017	просмотр агрегированной информ
	Территориальная информационна	Подсистема "Администрирование	01.01.2017	Подготовка и корректировка пере
	Территориальная информационна	ХАИ и Архив ТИС Югры	01.01.2017	Обеспечение пользователя функц

Рисунок 59 – Реестр «Пользовательские интерфейсы»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по краткому наименованию интерфейса, типу интерфейса, адресу стартовой страницы, дате регистрации, основному назначению, наименованию ИС, оператору ИС, владельцу ИС.

Для добавления интерфейса:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Основная информация» (Рисунок 60):
- «Наименование ИС» выбор из справочника, укажите наименование информационной системы специальной деятельности, которая содержит добавляемый интерфейс;
- «Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию» выбор из справочника, укажите ответственное лицо за функционирование интерфейса;
- «Полное наименование интерфейса» ввод с клавиатуры;
- «Краткое наименование интерфейса» ввод с клавиатуры;
- «Основное назначение» ввод с клавиатуры, укажите перечень целей создания объекта учета;
- «Тип интерфейса» выбор из справочника, укажите тип веб-интерфейса в зависимости от типа авторизации пользователей;
- «Адрес стартовой страницы» ввод с клавиатуры, укажите электронный адрес входа в веб-интерфейс;
- «Интеграция с ЕСИА» выбор из выпадающего списка;
- «Дата регистрации» выбор из календаря;
- «Комментарий» ввод с клавиатуры;

63

– «Полное наименование ИС» – заполняется автоматически.

Редактор Пользовател	ьский интерфейс	×				
🐻 Сохранить 👻		🗙 Закрыть				
Основная информац	ия Документы					
назначение:		•				
Тип интерфейса:						
		Q. 6				
Адрес стартовой стра	ницы:					
Интеграция с ЕСИА:						
Не задано						
Комментарий:						
Полное наименование ИС:						
Дата регистрации:						

Рисунок 60 – Вкладка «Основная информация»

- в) нажмите кнопку «Сохранить» для активации вкладки «Документы»;
- г) заполните вкладку «Документы» нажмите кнопку «Добавить», заполните поля в окне добавления документа, прикрепите документ из директории локального компьютера, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 61);

Публичный информационный уровень Территориальной информационно 🗖 🗙							
🐻 Ca	🐻 Сохранить 👻 Закрыть						
Осн	овная инфо	рмация	Документы				
С о	бновить	🕂 Добавит	гь 🧳 Про	смотр/Реда	актировать	😑 Удалі	ить 🏟 🕶
\$⊕	Тип докуме	Вид докуме	Наиме	Дата	Номер	Файл	Комме
льтр	7	··· \	··· 7	= 7	··· \		··· 7
ы							

Рисунок 61 – Вкладка «Документы»

д) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.3.2 Паспорта веб-сервисов

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет сервисов/Веб-сервисы/виды сведений».

Реестр «Паспорта веб-сервисов/видов сведений» предназначен для внесения информации о региональных и муниципальных веб-сервисах и видах сведений информационных систем с указанием уровня веб-сервиса/вида сведения, наименования ИС, области применения и версии МР и т.д. (Рисунок 62).

Редактор Паспор	от веб-с	ервиса			×
🐻 Сохранить	•			🗙 Закрыт	ь
< Общие све	дения	Регистрация в СМЭВ	Потребители сервиса	Докумен	>
					^
Область приме	нения:				
				Q, 🛞	
Версия МР:					
					_
Режим взаимод	цействи	я сервиса:			
Асинхронный				\sim	
Поставщик инф	ормаці	ии:			
				Q. 🛞	
SID сервиса:					
Адрес описания	ə:				
					-

Рисунок 62 – Реестр «Паспорта веб-сервисов»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по уровню вебсервиса, краткому наименованию сервиса/вида сведения, области применения, версии, версии МР, основному назначению, полному наименованию веб-сервисов/видов сведений, поставщику информации, наименованию ИС, оператору ИС, владельцу ИС.

Для добавления веб-сервиса/вида сведения:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общие сведения» (Рисунок 63):
- «Уровень веб-сервиса/ВС» выбор из выпадающего списка;
- «Наименование ИС» выбор из справочника, укажите наименование информационной системы специальной деятельности, которая содержит веб-сервис;
- «Полное наименование сервиса» ввод с клавиатуры;
- «Краткое наименование» ввод с клавиатуры;
- «Основное назначение» ввод с клавиатуры, укажите перечень целей создания объекта учета;
- «Область применения» выбор из справочника;

- «Версия МР» ввод с клавиатуры, укажите версию методических рекомендаций по разработке электронного сервиса;
- «Режим взаимодействия сервиса» выбор значения из выпадающего списка;
- «Поставщик информации» выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), предоставляющего информацию для веб-сервиса;
- «SID сервиса» ввод с клавиатуры;
- «Адрес описания» ввод с клавиатуры.

Сервис предоставленияинформации "Справка об отсутствии выплат всех в 🗖 🗙					
🐻 Сохранить 🔻			🗙 Закрыть		
< Общие сведения	Регистрация в СМЭВ	Потребители сервиса	Докумен >		
Уровень веб-сервиса:			^		
Региональный			~		
Наименование ИС:					
			Q 🛞		
Полное наименование	е сервиса:				
Краткое наименовани	e:				
Основное					
назначение:					
Область применения:					
			Q 🛛		
Departe MDr			Ψ.		

Рисунок 63 – Вкладка «Общие сведения»

- в) нажмите кнопку «Сохранить» для активации остальных вкладок;
- г) заполните вкладку «Регистрация в СМЭВ» при наличии регистрации вебсервиса/вида сведения в системе межведомственного электронного взаимодействия – нажмите кнопку «Добавить», заполните поля, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 64):
- «Номер инцидента» ввод с клавиатуры;

- «Тип контура» (тестовый/продуктивный) выбор из выпадающего списка;
- «Дата подачи заявки на регистрацию», «Дата регистрации» выбор даты из календаря;
- «SID сервиса» ввод с клавиатуры, укажите идентификатор сервиса в СМЭВ;
- «Адрес описания» ввод с клавиатуры;
- «Адрес сервиса» ввод с клавиатуры;
- «Адрес в СМЭВ» ввод с клавиатуры.

Редактор Регистрация в СМЭВ	×
🐻 Сохранить 👻	🗙 Закрыть
Номер инцидента:	
Тип контура:	
Тестовый	~
Дата подачи заявки на регистрацию:	
SID сервиса:	
Адрес описания:	
Адрес сервиса:	
Адрес в СМЭВ:	
Дата регистрации:	

Рисунок 64 – Вкладка «Регистрация в СМЭВ»

 д) заполните вкладку «Потребители сервиса» – нажмите кнопку «Выбрать», установите «флажки» в соответствующих пунктах, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 65);

Сервис предоставленияинформации "Справка об отсутствии выплат всех в 🗆 🗙									
🐻 Ca	🐻 Сохранить 👻 Закрыть								
< 0	Общие сведения Регистрация в СМЭВ Потребители сервиса	Докумен >							
С о	бновить Выбрать 😑 Удалить 🄯 🗸								
»	Наименование организации Уровень организации 🕇								
ФИЛЕ	··· 7	Y							
тры									
	🔹 Стр. 🛛 из 0 🕨 🕅 📁 Записей. 50 🗸 Нет данна	ых для отобрая							

Рисунок 65 – Вкладка «Потребители сервиса»

 е) заполните вкладку «Документы» – нажмите кнопку «Добавить», заполните поля, прикрепите документ из директории локального компьютера, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 66);

Сервис предоставленияинформации "Справка об отсутствии выплат всех в 🗖 🗙								
🐻 Co	🐻 Сохранить 🔻 Закрыть							
< щи	іе сведения	Регистр	ация в СМЭ	В Потреб	бители серв	иса Доку	ументы >	
С о	бновить	🕂 Добавит	гь 🧳 Про	осмотр/Ред	актировать	ь 😑 Удал	ить 🏟 🕶	
≫	Тип докуме	Вид докуме	Наиме	Дата	Номер	Ф эйл	Комме	
ильтр	··· 7	··· 7	··· 7	= 7	7	Фаил	··· 7	
탄								

Рисунок 66 – Вкладка «Документы»

ж) заполните вкладку «Электронные услуги» при наличии государственных услуг и функций, административные процедуры которых непосредственно автоматизируются или обеспечиваются с использованием веб-сервиса – нажмите кнопку «Добавить», выберите услугу из справочника государственных услуг и функций, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 67);

Форма редактирования Услуги паспортов	×
🐻 Сохранить 👻	🗙 Закрыть
Услуга:	0. 8
Номер государственной услуги:	
Категория:	

Рисунок 67 – Вкладка «Электронные услуги

заполните вкладку «Дополнительные сведения». На вкладке содержится таблица записей НПА, для которых заполняются поля «Наименование», «Номер», «Дата» и «Кем утвержден» (Рисунок 68); поле «Комментарий»;

Сервис предоставленияинформации "Справка об отсутствии выплат всех в 🗖 🔀									
🐻 Сохранить 👻 Закрыть									
<	сервиса Документы Электронные услуги Дополнительные сведения >								
	НПА –								
	C o	бновит	ъ 👴 Доба	авить	Просмо	тр/Ре	дактировани	1е 😑 Удали	пь 🕻
	>>	Наим	енование	Номер		Дата		Кем утверж,	цен
Н	Фил		\mathbb{V}		V	=	Y		Y
	ьтры								
	I 🖣 🖣 Стр. 0 из 0 🕨 🕅 🖉 Записей: 50 🔽 Нет данных для отоб								
K	Комментарий:								

Рисунок 68 – Вкладка «Дополнительные сведения»

и) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.3.3 Адаптеры

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет сервисов/Адаптеры».

Реестр «Адаптеры» предназначен для внесения информации об адаптерах веб-сервисов информационных систем (Рисунок 69).

Реестр Адаптеры ИС $ imes$						
S	💭 Обновить 😗 Добавить 🥜 Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🏚 🗸					
>>	Наименование ИС	Наименование веб-сервиса	Уровень веб-сервиса	Версия МР веб-сервиса	Поставщик информации	
Фил	··· 7	··· 7	Y	··· Y	··· 7	
ътры	Информационная система	Сервис предоставления све	Региональный		Департамент труда и занят	
	Информационная система	Сервис предоставления све	Региональный		Департамент труда и занят	
	Государственная информац	Электронный сервис госуда	Региональный	http://pk5nlbsmev.k5.egov.lo	Департамент недропользов	
	Государственная информац	Сервис предоставления еди	Региональный	3.0	Департамент социального	
	Информационная система	Расширенный сервис предо	Региональный		Департамент труда и занят	
	Информационная система	Расширенный сервис предо	Региональный		Департамент труда и занят	
	Государственная информац	Сервис предоставления еди	Региональный	3.0	Департамент социального	
	Информационная система	Сервис публикации картогр	Региональный		Автономное учреждение Ха	
	Государственная информац	Сервис предоставления еже	Региональный	3.0	Департамент социального	
	Информационная система	Сервис получения сведени	Региональный		Департамент труда и занят	
	Информационная система	Сервис получения сведени	Региональный		Департамент труда и занят	
	Информационная система у	Сервис приёма заявлений с	Региональный	http://pk5nlbsmev.k5.egov.lo	Департамент недропользов	

Рисунок 69 - Реестр «Адаптеры»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по наименованию ИС, наименованию веб-сервиса, уровню веб-сервиса, версии МР веб-сервиса, поставщику информации, оператору ИС, владельцу ИС.

Для добавления адаптера:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общие сведения» (Рисунок 70):
- «Наименование ИС» выбор из справочника ИС, к которой относится добавляемый адаптер;
- «Электронный сервис ИС» выбор из справочника, выбор из справочника вебсервисов, к которому относится добавляемый адаптер;
- поля «Уровень», «Полное наименование», Поставщик информации», «Версия МР»,
 «SID» заполняются автоматически по выбранному электронному сервису;

«Адрес сервиса (федеральный)», «Адрес сервиса (региональный)» – ввод с клавиатуры;

Редактор Адаптеры ИС 🛛 🗙								
🐻 Сохранить 🔻	🗙 Закрыть							
Общие сведения	Заявка на доступ	Документы						
— Сведения об элект	ронном сервисе ——							
Электронный сер	Электронный сервис ИС:							
			Q 🛞					
Уровень:								
Полное наименование:								
Поставщик информации:								
Версия МР:								
SID:								
Адрес сервиса (федеральный):								
Адрес сервиса (региональный):								

Рисунок 70 – Вкладка «Общие сведения»

- в) нажмите кнопку «Сохранить» для активации вкладок «Заявка на доступ»,
 «Документы»;
- г) заполните вкладку «Заявка на доступ» (в данном реестре указываются заявки на доступ к системе) – нажмите кнопку «Добавить», заполните поля «Мнемоника ИС», «Дата подачи заявки», «Номер инцидента», «Дополнительное согласование с ФОИВ», «Результат дополнительного согласования», «Комментарий», «Дата предоставления доступа», прикрепите скан заявки из директории локального компьютера, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 71);
| Редактор Заявка на доступ | × |
|-------------------------------------|--|
| 🐻 Сохранить 🔻 | 🗙 Закрыть |
| Мнемоника ИС: | |
| | Q 😒 |
| Дополнительное согласование с ФОИВ: | Номер инцидента: |
| Требуется 🗸 | |
| Дата подачи заявки: | Результат дополнительного
согласования: |
| | Доступ предоставлен 🗸 🗸 |
| Комментарий: | |
| Скан заявки: | |
| | 0 × |
| Дата предоставления доступа: | |
| | |
| | |

Рисунок 71 – Вкладка «Заявка на доступ»

 д) заполните вкладку «Документы» – нажмите кнопку «Добавить», заполните поля, прикрепите документ из директории локального компьютера, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 72);

Редак	гор Адаптер	ры ИС					×					
🐻 Ca	охранить 🔻	,				E	🕻 Закрыть					
Обш	Общие сведения Заявка на доступ Документы											
So	бновить	🕀 Добавит	гь 🧳 Про	смотр/Ред	актировать	, 🕒 Удал	ить 🌼 👻					
» •	Тип докуме	Вид докуме	Наиме	Дата	Номер	Файл	Комме					
лытр					7		Y					
<u>F</u>												
	∢ Стр. () из 0	▶ N G	Записей	50 🗸	Нет данных	к для отобрах					

Рисунок 72 – Вкладка «Документы»

е) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4 Модуль «Учет ПТК»

Модуль «Учет ПТК» обеспечивает учет сведений о программно-технических комплексах, приобретенных организацией (Рисунок 73).

8	Уч	етl	ИКТ								
Þ	53	Уч	ет площадок организаций								
Þ	53	了 Паспорта объектов учета									
Þ	53	Уч	ет сервисов								
•	23	Уч	ет ПТК								
		53	Связь элементов ИКТ и ИС								
		23	Кластерные системы								
		23	Аппаратные сервера								
		23	Системные блоки рабочих станций								
		23	Периферийные устройства								
		23	Телекоммуникационное оборудование								
		[]	Дисковые массивы								
		23	Ленточные библиотеки								
		23	Источники бесперебойного питания (UPS)								
		23	Средства защиты информации								
		23	Программное обеспечение								
		23	Каналы связи								

Рисунок 73 – Переход в модуль «Учет ПТК»

Для доступа в модуль перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК». Инвентарный перечень аппаратно-программного обеспечения содержит реестры:

- «Связь элементов ИКТ и ИС»;
- «Кластерные системы»;
- «Аппаратные сервера»;
- «Системные блоки рабочих станций»;
- «Периферийные устройства»;
- «Телекоммуникационное оборудование»;
- «Дисковые массивы»;
- «Ленточные библиотеки»;
- «Источники бесперебойного питания (UPS)»;
- «Средства защиты информации»;
- «Программное обеспечение»;
- «Каналы связи».

4.2.4.1 Связь элементов ПТК и ИС

Для доступа к реестру перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Связь элементов ПТК и ИС».

Реестр «Связь элементов ПТК и ИС» предназначен для просмотра информации об АПО информационных систем в паспортах ИС (Рисунок 74).

Pee	стр Связь элементов ПТК и ИС $ imes$									
C o	Обновить 😗 Добавить 😑 Удалить 🏟 🗸									
>>	Паспорт ИС 🕇	Тип объекта АПО	Идентификационный номер							
Фил	··· 7	Y	= 7							
трь	- Паспорт ИС: Государственная информационная сист	ема прикладное программное обеспечение «Автоматиз	ированная система обработки информации»							
-	Государственная информационная система при	Программное обеспечение	15384							
	🕶 Паспорт ИС: Государственная информационная сист	ема "АВЕРС: Управление лесным фондом ПРОФ"								
	Государственная информационная система "АВ	Аппаратный сервер	14754							
	▼ Паспорт ИС: Информационная система персональных данных «Электронное распределение путевок в оздоровительные лагеря»									
	Информационная система персональных данн	Программное обеспечение	14392							
	🕶 Паспорт ИС: Информационная система учета охотни	чьих билетов и управления охотхозяйственным реестро	ом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры							
	Информационная система учета охотничьих би	Аппаратный сервер	14754							
	🕶 Паспорт ИС: Информационная система Центра косми	ических услуг								
	Информационная система Центра космических	Программное обеспечение	15352							
	Информационная система Центра космических	Программное обеспечение	15368							
Паспорт ИС: Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры										
	Региональный реестр государственных и муниц	Кластерная система	14376							
	 Паспорт ИС: Территориальная информационная сист 	гема Ханты-Мансийского автономного округа - Югры								

Рисунок 74 – Реестр «Связь элементов ПТК и ИС»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по паспорту ИС, типу объекта АПО, идентификационному номеру АПО.

4.2.4.2 Кластерные системы

Для доступа к реестру перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Кластерные системы» (Рисунок 75).

Реестр «Кластерные системы» предназначен для внесения информации о кластерах, приобретенных организацией.

Pee	стр Кластерные системы 🗙										
C o	🙄 Обновить 🕜 Добавить 😰 Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🌣 🗸										
1 0 «	Классификатор компонентов ИТКИ	NetBIOS имя	Идентификационный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Организация	Площадка					
лет	··· 7	··· 7	= 7	= 7	··· 7	··· 7					
B	ЦОД (Центр обработки	Блейд-сервер НР BL46	14376	28.02.2011	Бюджетное учрежден	Бюджетное учрежден					

Рисунок 75 – Реестр «Кластерные системы»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по классификатору компонентов ИТКИ, NetBIOS имени, идентификационному номеру, дате ввода в эксплуатацию, организации, площадке.

Для добавления кластерной системы:

- а) нажмите кнопку «Добавить»
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 76):
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия кнопки «Сохранить»;
- «Дата ввода в эксплуатацию» выбор из календаря;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;
- «NetBIOS имя» ввод с клавиатуры;
- «Количество серверов в кластере» заполняется автоматически. Добавление серверов в кластер происходит в реестре «Аппаратные сервера»;
- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение кластера;
- «Площадка» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию кластера.
- в) нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнятся поля «Идентификационный номер», «Количество серверов в кластере», станет доступна для просмотра область «Аппаратные сервера, входящие в кластер»;

Примечание – Если объекты в области «Аппаратные сервера» принадлежат организациям пользователя, то он имеет возможность их изменять;

Редакто	р Кластерные с	истемы			
🐻 Cox	ранить 🔻				🗙 Закрыть
Обща	я информация	Используемое	ПО Сетевой а	адрес Закупкі	И
					Q, 🤅 🗕
Класси	фикатор ТО:				
Серве	рное оборудова	ние и оборудов	зание ЦОД		Q 6
NetBIC	S имя:				
Колич	ество серверов в	з кластере:			
0					
Органі	изация*:				
					Q 🤅
Площа	дка*:				
					Q. 🤅
— Аппар	оатные сервера,	входящие в кла	тер		
So	бновить 🛛 🔹 🔻				
» •	Производи оборудова	NetBIOS имя	Технические характерис	Организация	Площадка
TJILT	7	Y			
ЪЫ					
I	∢ Стр. 0 п	из 0 🗼 🔺 🕴	с Записей 50	🗸 Нет дая	нных для отобра:

Рисунок 76 – Вкладка «Общая информация»

- г) заполните вкладку «Используемое ПО» нажмите кнопку «Выбрать ПО», выберите элементы или добавьте новые по нажатию на кнопку «Добавить». При отсутствии необходимого ПО в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.4.11. Нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер»;
- д) заполните вкладку «Сетевой адрес» при наличии в оборудовании сетевого адреса в сети Интернет – установите «флажок» в поле параметра «Есть сетевой адрес в сети Интернет», далее введите с клавиатуры соответствующие значения в поля формы вкладки;

Примечание – Значение поля «IP-адрес домена» рассчитывается автоматически исходя из введенного доменного имени.

е) заполните вкладку «Закупки» – нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки_ТО». Данные подтягиваются из карточки закупки, к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 77), кроме поля «Стоимость ТО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного ТО. Для внесения значения в поле «Стоимость ТО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ТО»;

Редактор Кластерные системы											
🔀 Сохранить 🔻 Закрыть											
Общая информация Используемое ПО Сетевой адрес Закупки											
С о	бновить	ь В	ыбрать	Ka	рточка	Закупки	i Ka	арточка	ГК/Дог	овора	
À Фильтры	Наи зак	Рее но зак	Вне пла	Но ГК/ Дог	Зак	Дата зак	Ста ГК/ Дог	Сум ГК/ Дог тыс. руб.	Дата око вы раб	Сто ТО, тыс. руб.	
	••• Y	 Y	Y	 Y	 Y	= 7	Y		= 7		
I	∢ ∣Стр	. 0	из 0 🕨	►	🖁 Зап	исей: 50	~	Нет да	нных дл	я отобрах	

Рисунок 77 – Вкладка «Закупки»

9) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.3 Аппаратные сервера

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Аппаратные сервера».

Реестр «Аппаратные сервера» предназначен для внесения информации об аппаратных серверах, приобретенных организацией (Рисунок 78).

U	Peed	тр Аппаратные се	рвера ×								
ł	C o	бновить 🔂 Доб	авить Просн	иотр/Редактирова	ать 😑 Удалить	Копировать	\$ -				
	Ӿ Филь	Классификатор компонентов ИТКИ	слассификатор NetBIOS имя Производит оборудован ИТКИ		Технические характеристи	Идентифика номер	Инвентарный номер оборудования	Организация	Площадка	Примечание	
1	тры	···		···	···	= 7	7	7	···	··· \	
		Серверное об	reserv.dznhm	HP	HP Proliant DL	14762	CZJ1450M5J	Департамент	Серверная Д		*
		ЦОД (Центр о	Блейд-сервер	HP	2.93 Ghz/24G	14377		Бюджетное у	Бюджетное у	Используютс	
		Серверное об	hm-esx01-ilo	HP	ProLiant DL36	14766	CZJ5430LXT	Департамент	Серверная Д		
		Серверное об	hm-esx03	HP	ProLiant DL38	14765	CZ21340J19	Департамент	Серверная Д		
		Серверное об	fd227929805a	HP	HP Proliant DL	14793		Департамент	Серверная Д		
		Серверное об	hm-esx02-ilo	HP	ProLiant DL36	14783	CZJ5430LXS	Департамент	Серверная Д		
		Серверное об	sharepoint2016	HP	HP Proliant DL	14792		Департамент	Серверная Д		
		Серверное об	server.ugrales	HP	ProLiant DL 18	14574	1010400737	Департамент	Депнедра и п		
		Серверное об	s739313		Intel Xeon E5	14754		Департамент	Депнедра и п		
		Серверное об	Konsultant		Виртуальный	14803		Департамент	Серверная Д		
		c	C7N1 1/ATO		p	1.4700		n	C n		

Рисунок 78 – Реестр «Аппаратные сервера»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по классификатору **NetBIOS** компонентов ИТКИ, производителю оборудования, имени, техническим характеристикам, идентификационному номеру, инвентарному номеру оборудования, организации, площадке, дате ввода в эксплуатацию, дате окончания гарантии, описанию, примечанию.

Кнопка «Копировать» предназначена для клонирования записи. Выделите копируемую запись в реестре, нажмите кнопку «Копировать», укажите в окне количество экземпляров, нажмите кнопку «ОК», в реестре отобразится заданное количество скопированных записей (Рисунок 79). Список копируемых полей:

- «Дата ввода в эксплуатацию»;
- «Дата окончания гарантии»;
- «Классификатор компонентов ИТКИ»;
- «Классификатор ТО»;
- «Организация»;
- «Площадка»;
- «Наименование производителя оборудования»;
- «Технические характеристики (Модель/Процессор/ОЗУ/Количество ядер/Дисковое пространство/RAID контроллер)»;

- «Описание»;
- «Примечание».

Pee	Реестр Аппаратные сервера											
C o	🙄 Обновить 🚯 Добавить Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🛛 Копировать 📚 🗸											
Ӿ Филь	Классификатор компонентов ИТКИ	NetBIOS имя	Производите оборудования	Технические характеристи	Идентифика номер	Инвентарный номер оборудования	Организация	Площадка	Примечание			
тры	7	··· \	··· 7	··· 7	= 7	···	··· \	··· \	··· \			
	Серверное об	reserv.dznhm	HP	HP Proliant DL	14762	CZJ1450M5J	Департамент	Серверная Д	í l	•		
	ЦОД (Центр о	Блейд-сервер	HP	2.93 Ghz/24G	14377		Бюджетное у	Бюджетное у	Используютс			
	Серверное об	hm-esx01-ilo	HP	ProLiant DL36	14766	CZJ5430LXT	Департамент	Серверная Д				
	Серверное об	hm-esx03	HP	ProLiant DL38	14765	CZ21340J19	Департамент	Серверная Д				
	Серверное об	fd227929805a	HP	HP Proliant DL	14793		Департамент	Серверная Д				
	Серверное об	hm-esx02-il Kon	ирование		×	CZJ5430LXS	Департамент	Серверная Д				
	Серверное об	sharepoint <mark>2</mark> Чис	ло 1		\Diamond		Департамент	Серверная Д				
	Серверное об	server.ugra		0	< 1	1010400737	Департамент	Депнедра и п				
	Серверное об	s739313		111CE / COIT ED	1-7-2-7		Департамент	Депнедра и п				
	Серверное об	Konsultant		Виртуальный	14803		Департамент	Серверная Д				
	Серверное об	CZN-KAT8		Виртуальный	14798		Департамент	Серверная Д				

Рисунок 79 – Копирование записей

Для добавления сервера:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 80):
- «Дата ввода в эксплуатацию» выбор из календаря;
- «Инвентарный номер оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия кнопки «Сохранить»;
- «Дата окончания гарантии» выбор из календаря, укажите дату окончания гарантии производителя оборудования;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;
- «NetBIOS имя» ввод с клавиатуры;
- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение сервера;

- «Площадка» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию сервера;
- «Наименование производителя оборудования» выбор из справочника;
- «Технические характеристики» ввод с клавиатуры укажите модель оборудования, модель процессора сервера, объем оперативной памяти, количество ядер, объем дискового пространства, тип RAID-контролера и т.д.;
- «Модель» ввод с клавиатуры;
- «Процессор» ввод с клавиатуры;
- «ОЗУ» ввод с клавиатуры;
- «Количество ядер» ввод с клавиатуры;
- «Дисковое пространство» ввод с клавиатуры;
- «RAID-контроллер» ввод с клавиатуры;
- «Работает в кластере №» выбор из справочника, укажите наименование кластерной системы, в которую входит добавляемый кластер;
- «Описание» ввод с клавиатуры;
- «Примечание» ввод с клавиатуры.

Редактор Алпаратные сервера			
👸 Сохранить 🔹			🗙 Закрыть
Общая информация Используемое ПО Сетевой адрес Закупки			
Дата ввода в эксплуатацию*:		Инвентарный номер оборудования:	
	•		
Идентификационный номер:		Дата окончания гарантии:	
Kascewhurston Kongolaaltas MTKM			
			Q 😒
Классификатор ТО:			
Серверное оборудование и оборудование ЦОД			Q 😒
NetBIOS имя:			
Организация*:			
			Q 🛛
Площадка*:			
			Q 🛛
Наименование производителя оборудования:			
Технические характеристики :			
Модель:			
Процессор:			
O3V:			
Количество ядер:			
Дисковое пространство:			
RAID- контроллер:			
Работает в кластере №:			
			Q ⊗
Unucahue :			
Примечание:			

Рисунок 80 – Вкладка «Общая информация»

- в) заполните вкладку «Используемое ПО» нажмите кнопку «Выбрать ПО», выберите элементы или добавьте новые по нажатию на кнопку «Добавить». При отсутствии необходимого ПО в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.4.11. Нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер»;
- г) заполните вкладку «Сетевой адрес». При необходимости установите «флажок» в поле параметра «Есть сетевой адрес в сети Интернет», далее введите с клавиатуры соответствующие значения в поля формы вкладки;

Примечание – Значение поля «IP-адрес домена» рассчитывается автоматически исходя из введенного доменного имени.

 д) заполните вкладку «Закупки» – нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки закупки, к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 81), кроме поля «Стоимость ТО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного ТО. Для внесения значения в поле «Стоимость ТО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ТО»;

Реда	дактор Аппаратные сервера										
8) Сохранить 🔻										
06	бщая информация — I	Аспользуемое ПО (Сетевой адрес Заку	лки							
S	Обновить Выбр	ать Карточка За	купки Карточка	а ГК/Договора 🛛 🤇	Сохранить стоимості	ь ТО Удалить	\$ *				
🐊 ФИЛЬ	Наименование закупки	Реестровый номер закупки	Вне плана	Номер ГК/ Договора	Заказчик	Дата заключения	Статус ГК/ Договора	Сумма ГК/ Договора, тыс. руб.	Дата окончания выполнения работ	Стоимость TO, тыс. руб.	
тры	••• Y	· 7	Y			= 7	Y	= 7	= 7	=	Y

Рисунок 81 – Вкладка «Закупки»

е) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.4 Системные блоки рабочих станций

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Системные блоки рабочих станций» (Рисунок 82).

Реестр «Системные блоки рабочих станций» предназначен для внесения информации о системных блоках рабочих станций, приобретенных организацией.

F	Реестр Системнь	е бло	ки рабочих станци	й ×							
🗘 Обновить 💿 Добавить Просмотр/Редактировать 😑 Удалить Копировать 🌣 🔹											
	≫ Тип Ф		Технические характеристики	NetBIOS имя	Идентификац номер	Инвентарный номер оборудования	Организация	Площадка	Описание	Операционная система	Классификатор компонентов ИТКИ
100	 	Y	··· 7	··· 7	Έ γ	••• Y	••• Y	••• 7	··· 7	••• Y	··· 7
	 Desktop		AMD A10 7800	AlkapovEO	14537	1013400560	Департамент	Депнедра и п		Windows 7 Пр	Рабочие стан 🔺
	Desktop		Intel Core Qua	KolyadaTG	14618	1010400775/1	Департамент	Студенческая 2	Расположен в	OS Wicrosoft	Рабочие стан
	Desktop		AMD Ryzen 3/3	KravchukSV	14460	11013400950	Департамент	Студенческая 2	Расположен в	OS Wicrosoft	Рабочие стан
	Desktop		Intel Core i3/3	SluhaevaKD	14533	1101045730	Департамент	Студенческая 2	Расположен в	OS Wicrosoft	Рабочие стан
	Моноблок		Intel Core i5/2	ShipovalovAV	14626	1101340000000	Департамент	Студенческая 2	Расположен в	OS Wicrosoft	Рабочие стан
	Desktop		AMD Athlon(t	ZuevaO	14890		Департамент	Депнедра и п		Windows 7 Пр	Рабочие стан
	Desktop		Intel Core i3/3	user	14535		Департамент	Рознина 64		OS Wicrosoft	Рабочие стан

Рисунок 82 – Реестр «Системные блоки рабочих станций»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по типу, техническим характеристикам, NetBIOS имени, идентификационному номеру, состоянию, инвентарному

номеру оборудования, организации, площадке, описанию, дате ввода в эксплуатацию, дате окончания гарантии, операционной системе, классификатору компонентов ИТКИ.

Кнопка «Копировать» предназначена для клонирования записи, выделите копируемую запись в реестре, нажмите кнопку «Копировать», укажите в окне количество экземпляров, нажмите кнопку «ОК», в реестре отобразится заданное количество скопированных записей. Список копируемых полей:

- «Дата ввода в эксплуатацию»;
- «Дата окончания гарантии»;
- «Классификатор компонентов ИТКИ»;
- «Классификатор ТО»;
- «Организация»;
- «Площадка»;
- «Тип»;
- «Наименование производителя оборудования»;
- «Технические характеристики (Модель/Процессор/ОЗУ/Дисковое пространство)»;
- «Операционная система (Наименование/версия)»;
- «Описание»;
- «Примечание».

Для добавления системного блока:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 83):
- «Дата ввода в эксплуатацию» выбор из календаря;
- «Инвентарный номер оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Дата окончания гарантии» выбор из календаря, укажите дату окончания гарантии производителя оборудования;
- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите

полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение системного блока;

- «Площадка» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию системного блока;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;
- «Тип» выбор из справочника, укажите тип корпуса системного блока;
- «NetBIOS имя» ввод с клавиатуры;
- «Наименование производителя оборудования» выбор из справочника;
- «Технические характеристики» ввод с клавиатуры, укажите модель оборудования, модель процессора системного блока, объем оперативной памяти, объем дискового пространства и т.д.;
- «Модель» ввод с клавиатуры;
- «Процессор» ввод с клавиатуры;
- «ОЗУ» ввод с клавиатуры;
- «Дисковое пространство» ввод с клавиатуры;
- «Операционная система» ввод с клавиатуры, укажите наименование и версию операционной системы, установленную в системном блоке;
- «Описание» ввод с клавиатуры;
- «Примечание» ввод с клавиатуры.

Редактор Системные блоки рабочих станций	
👩 Сохранить 👻	🔀 Закрыты
Общая информация Используемое ПО Сетевой адрес Закупки	
Дата ввода в эксплуатацию*:	Инвентарный номер оборудования:
	3
Идентификационный номер:	Дата окончании гарантии:
Организация*:	
Площадка*:	
Классификатор компонентов ИТКИ:	
классификатор IO: Оборудование рабочих станций	
Тип:	
NetBIOS имя:	
наименование производителя осорудования:	
Технические характеристики :	
Модель:	
_	
l Ipoueccop:	
037:	
Ruckana partanitan	
Ancode riper pare ao.	
Операционная система (Наименование/версия):	
Описание :	
Примечание:	
	-

Рисунок 83 – Вкладка «Общая информация»

- в) заполните вкладку «Используемое ПО» нажмите кнопку «Выбрать ПО», выберите элементы или добавьте новые по нажатию на кнопку «Добавить». При отсутствии необходимого ПО в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.4.11. Нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер»;
- г) заполните вкладку «Сетевой адрес». При необходимости установите «флажок» в поле параметра «Есть сетевой адрес в сети Интернет», далее введите с клавиатуры соответствующие значения в поля формы вкладки;

Примечание – Значение поля «IP-адрес домена» рассчитывается автоматически исходя из введенного доменного имени.

д) заполните вкладку «Закупки» – нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки «Закупки», к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 84), кроме поля «Стоимость ТО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного ТО. Для внесения значения в поле «Стоимость ТО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ТО»;

8	Co	кранить 🔻									🗙 Закрыть
00	бща	ая информация — I	1спользуемое ПО С	етевой адрес Заку	пки						
S	06	новить Выбр	ать Карточка За	купки Карточка	ГК/Договора С	охранить стоимость	ТО Удалить	\$ -			
≫ Филь	>	Наименование закупки	Реестровый номер закупки	Вне плана	Номер ГК/ Договора	Заказчик	Дата заключения	Статус ГК/ Договора	Сумма ГК/ Договора, тыс. руб.	Дата окончания выполнения работ	Стоимость ТО, тыс. руб.
тры		··· \	· • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Y	··· 7	··· 7	= 7	Y	= 7	= 7	= 7

Рисунок 84 – Вкладка «Закупки»

10) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.5 Периферийные устройства

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Периферийные устройства» (Рисунок 85).

Реестр «Периферийные устройства» предназначен для внесения информации о периферийных устройствах рабочих станций, приобретенных организацией.

J	Peed	тр Периферий	іные устройств	a ×								
I	C o	бновить 🔂	Добавить	Просмотр/Ре	дактировать	😑 Удалить	Копирова	ть 🌼 🕶				
	🐊 Филь	Классифи компонен ИТКИ	Классифи ТО	Наименов производ	Модель оборудов	Техническ характери	Идентифи номер	Инвентар номер оборудов	Организа	Площадка	Описание	Дата ввода в эксплуата
1	тры	··· \	7	7	··· \	··· 7	= 7	7	··· 7	··· 7	··· 7	= 7
		Средства	Перифери	Hewlett-Pa	1536DNF	A4	15337	1013400156	Департам	Рознина 64	установле	15.01.2012
		Средства	Перифери	Hewlett-Pa	P1102	A4	15338	б/н	Департам	Рознина 64	установле	15.01.2012
		Средства	Перифери	Kyocera		A4	15339	101340050	Департам	Рознина 64	установле	15.01.2012
		Прочее	Оборудов	Acer	ET221Q	22', широ	14551	110134010	Департам	Студенчес	установле	15.01.2018
		Прочее	Оборудов	Acer	ET221Q	22', широ	14552	110134010	Департам	Студенчес	установле	15.01.2018
		Прочее	Оборудов	Acer	ET221Q	22', широ	14553	110134010	Департам	Студенчес	установле	15.01.2018
		Прочее	Оборудов	Acer	ET221Q	22', широ	14555	110134010	Департам	Студенчес	установле	15.01.2018
P		Прочее	Оборудов	Acer	ET221Q	22', широ	14548	110134010	Департам	Студенчес	установле	15.01.2018

Рисунок 85 – Реестр «Периферийные устройства»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по классификатору компонентов ИТКИ, классификатору ТО, наименованию производителя, модели оборудования,

техническим характеристикам, идентификационному номеру, состоянию, инвентарному номеру оборудования, организации, площадке, описанию.

Кнопка «Копировать» предназначена для клонирования записи, выделите копируемую запись в реестре, нажмите кнопку «Копировать», далее укажите в окне количество экземпляров, нажмите кнопку «ОК», в реестре отобразится заданное количество скопированных записей. Список копируемых полей:

- «Дата ввода в эксплуатацию»;
- «Дата окончания гарантии»;
- «Классификатор компонентов ИТКИ»;
- «Классификатор ТО»;
- «Организация»;
- «Площадка»;
- «Тип оборудования»;
- «Наименование производителя»;
- «Модель оборудования»;
- «Технические характеристики»;
- «Описание»;
- «Примечание».

Для добавления периферийного устройства:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 86):
- «Дата ввода в эксплуатацию» выбор из календаря;
- «Инвентарный номер оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Дата окончания гарантии» выбор из календаря, укажите дату окончания гарантии производителя оборудования;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;
- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя

установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение устройства;

- «Площадка» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию устройства;
- «Тип оборудования» выбор из справочника;
- «Наименование производителя» выбор из справочника;
- «Модель оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Технические характеристики» ввод с клавиатуры;
- «Описание» ввод с клавиатуры;
- «Примечание» ввод с клавиатуры.

🗑 Сохранить 🔻	🗙 Закрыть
Общая информация Используемое ПО Заку	пки
Идентификационный номер:	Инвентарный номер оборудования:
Дата ввода в эксплуатацию:	Дата окончания гарантии:
Классификатор компонентов ИТКИ:	
	Q. 6
Классификатор ТО:	
005000000000000000000000000000000000000	5
организация	Q
Площадка*:	
	Q 6
Тип оборудования:	
	Q 🕅
Наименование производителя:	
	Q (
Модель оборудования:	
технические характеристики:	
Описание :	
применание.	
Примечание:	

Рисунок 86 – Вкладка «Общая информация»

- в) заполните вкладку «Используемое ПО» нажмите кнопку «Выбрать ПО», выберите элементы или добавьте новые по нажатию на кнопку «Добавить». При отсутствии необходимого ПО в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.4.11. Нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер»;
- г) заполните вкладку «Закупки» нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки закупки, к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 87), кроме поля «Стоимость

ТО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного ТО. Для внесения значения в поле «Стоимость ТО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ТО»;

Редакт	гор Периф	ерийные	устройств	a						
🐻 Co	хранить	•							×	Закрыть
Общ	ая инфор	мация И	1спользуе:	мое ПО	Закупки					
So	бновить	Выбра	ать К	арточка З	акупки	Карточ	ка ГК/Дог	овора	Сохран	ить стоимс
🐊 Фильтры	Наим закуп	Реест номер закуп	Вне плана	Номер ГК/ Догов	Заказ	Дата закл	Статус ГК/ Догов	Сумма ГК/ Догов тыс. руб.	Дата окон выпо работ	Стои ТО, тыс. руб.
				Y	7					

Рисунок 87 – Вкладка «Закупки»

д) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.6 Телекоммуникационное оборудование

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Телекоммуникационное оборудование» (Рисунок 88).

Реестр «Телекоммуникационное оборудование» предназначен для внесения информации о сетевом оборудовании, приобретенном организацией.

еестр Телекоммуникационное оборудование ×																						
06	іновить	0	Добавить	Просм	ютр	/Редактир	ова	ть 😑 Уд	ал	ить Ког	пι	ировать 🔅	•	•								
>	Классиф компон ИТКИ	e	Тип оборудо	NetBIOS имя		Модель оборудо.		Порты		Оптичес порты		Техничес характер	1	Идентиф номер		Инвента номер оборудо		Площадк	a	Описание	Дата в эксп.	ввода луат
	•••	Y	··· \	•••	\mathbb{Y}	•••	Y	••• ~	V	··· \	7	7		=	Y	··· \	7		Y	7	=	Y
	Типовы	e	Маршрут	D-link2		DGS-1241	-	48						14586		10104004	. ,	Депнедр			05.04	1.2008
	Типовы	e	Маршрут	D-link		DGS-124T	-	48						14585		10104007		Депнедр			05.04	1.2008
		Сбновить Обновить Классиф компон ИТКИ Типовы Типовы	Сбновить Классиф Классиф ИТКИ Типовые Типовые	Сбновить Эдобавить Классиф Компоне ИТКИ ИТКИ Типовые Маршрут Типовые Маршрут	Сбновить Эдобавить Просм Классиф Тип оборудо оборудо ИТКИ ПРОСМ Обрудо Оборудо ИТКИ ПОВЫЕ Маршрут D-link2 Типовые Маршрут D-link	Сбновить Эдобавить Просмотр Классиф Тип оборудов Оборудо NetBIOS имя итки итки итки типовые Маршрут D-link2 Типовые Маршрут D-link	Классиф Тип NetBIOS Модель ики Модель оборудо NetBIOS Модель ики Гип NetBIOS имя оборудо. ики Гип Обновить Оборудо Оборудо ики Гип Оборудо Оборудо Оборудо ики Гип Гип Оборудо Оборудо Типовые Маршрут D-link2 DGS-124T Типовые Маршрут D-link DGS-124T	Классиф Тип NetBIOS Модель ики Ф имя оборудо оборудо ики Гип имя оборудо оборудо ики Гип Обновить Оборудо Оборудо ики Гип Оборудо Оборудо Оборудо ики Гип Гип Гип Гип Типовые Маршрут D-link2 DGS-124T Типовые Маршрут D-link DGS-124T	Классиф Тип NetBIOS Модель Порты ики 7 111 7 111 7 7 тип оборудо имя оборудо Порты 100 ики 7 111 7 111 7 111 7 типовые Маршрут D-link2 DG5-124T 48 100 100	Классиф Тип NetBIOS Модель Порты имя оборудо 0борудо 0борудо Порты Оборудо имя оборудо 0борудо 0борудо Порты Оборудо имя оборудо 0борудо 0борудо Порты имя оборудо 0борудо 1 Горты имя Оборудо 0 1 Горты имя Оборудо 0 1 Горты имя Оборудо 0 1 1 Горты имя Оборудо 0 1 1 Горты 1 имя Оборудо 0 1 <t< td=""><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Порты Порты Оптичес Порты</td><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес порты Оптичес имя оборудо имя модель Порты Оптичес порты Оптичес имя оборудо имя модель Порты Оптичес итки имя модель порты Оптичес порты типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 Типовые</td><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес ики 7 111 111<</td><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес имя оборудо имя модель Порты Оптичес Техничес имя оборудо имя модель Порты Оптичес Техничес итки и ү и ү ү ү ү типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 48</td><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо Порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо Порты Оптичес Техничес Идентиф итки ч ч ү ч ү ч ү номер типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 14586</td><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо порты Оптичес Техничес Идентиф итки ти ти тип тип</td><td>Сбновить Добавить Просмотр/Редактировать Удалить Копировать Идентиф Инвента Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента WTKИ оборудо NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Im V <td< td=""><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Обрудо Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента имя оборудо имя оборудо порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента итки v v v v v v v v типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 v v v v v типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 v</td><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадк имя оборудо имя Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадк итки v</td><td>Классиф Кипировать Добавить Просмотр/Редактировать Удалить Копировать Идентиф Инвента Площадка Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадка WTKИ Ф •••</td><td>Сестр Телекоммуникационное оборудование Обновить Добавить Просмотр/Редактировать Удалить Копировать С Классиф ИТКИ Тип оборудо NetBIOS имя Модель оборудо Порты Оптичес порты Техничес порты Идентиф номер Инвента оборудо Площадка имя Описание Im T Im Tun Tun Texnurvec имя Texnurvec порты Texnurvec порты Medentuф такака Инвента номер Площадка оборудо Описание Im Tunoвые Mapupyr D-link2 DG5-124T 48 14586 10104004 4ennegp Aennegp</td><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Обрудо Прогмотр/Редактировать Удалить Колировать Идентиф Инвента Площадка Описание Дата в яксп. Классиф Тип NetBIOS Модель Оборудо Пог 1 Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадка Описание Дата в яксп. итки 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td></td<></td></t<>	Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Порты Порты Оптичес Порты	Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес порты Оптичес имя оборудо имя модель Порты Оптичес порты Оптичес имя оборудо имя модель Порты Оптичес итки имя модель порты Оптичес порты типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 Типовые	Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес ики 7 111 111<	Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес имя оборудо имя модель Порты Оптичес Техничес имя оборудо имя модель Порты Оптичес Техничес итки и ү и ү ү ү ү типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 48	Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо Порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо Порты Оптичес Техничес Идентиф итки ч ч ү ч ү ч ү номер типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 14586	Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо порты Оптичес Техничес Идентиф имя оборудо имя оборудо порты Оптичес Техничес Идентиф итки ти ти тип тип	Сбновить Добавить Просмотр/Редактировать Удалить Копировать Идентиф Инвента Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента WTKИ оборудо NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Im V Im V <td< td=""><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Обрудо Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента имя оборудо имя оборудо порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента итки v v v v v v v v типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 v v v v v типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 v</td><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадк имя оборудо имя Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадк итки v</td><td>Классиф Кипировать Добавить Просмотр/Редактировать Удалить Копировать Идентиф Инвента Площадка Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадка WTKИ Ф •••</td><td>Сестр Телекоммуникационное оборудование Обновить Добавить Просмотр/Редактировать Удалить Копировать С Классиф ИТКИ Тип оборудо NetBIOS имя Модель оборудо Порты Оптичес порты Техничес порты Идентиф номер Инвента оборудо Площадка имя Описание Im T Im Tun Tun Texnurvec имя Texnurvec порты Texnurvec порты Medentuф такака Инвента номер Площадка оборудо Описание Im Tunoвые Mapupyr D-link2 DG5-124T 48 14586 10104004 4ennegp Aennegp</td><td>Классиф Тип NetBIOS Модель Обрудо Прогмотр/Редактировать Удалить Колировать Идентиф Инвента Площадка Описание Дата в яксп. Классиф Тип NetBIOS Модель Оборудо Пог 1 Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадка Описание Дата в яксп. итки 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td></td<>	Классиф Тип NetBIOS Модель Обрудо Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента имя оборудо имя оборудо порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента итки v v v v v v v v типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 v v v v v типовые Маршрут D-linkz DGS-124T 48 v	Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадк имя оборудо имя Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадк итки v	Классиф Кипировать Добавить Просмотр/Редактировать Удалить Копировать Идентиф Инвента Площадка Классиф Тип NetBIOS Модель Порты Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадка WTKИ Ф •••	Сестр Телекоммуникационное оборудование Обновить Добавить Просмотр/Редактировать Удалить Копировать С Классиф ИТКИ Тип оборудо NetBIOS имя Модель оборудо Порты Оптичес порты Техничес порты Идентиф номер Инвента оборудо Площадка имя Описание Im T Im Tun Tun Texnurvec имя Texnurvec порты Texnurvec порты Medentuф такака Инвента номер Площадка оборудо Описание Im Tunoвые Mapupyr D-link2 DG5-124T 48 14586 10104004 4ennegp Aennegp	Классиф Тип NetBIOS Модель Обрудо Прогмотр/Редактировать Удалить Колировать Идентиф Инвента Площадка Описание Дата в яксп. Классиф Тип NetBIOS Модель Оборудо Пог 1 Оптичес Техничес Идентиф Инвента Площадка Описание Дата в яксп. итки 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Рисунок 88 – Реестр «Телекоммуникационное оборудование»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по классификатору компонентов ИТКИ, типу оборудования, NetBIOS имени, модели оборудования, количеству

портов, количеству оптических портов, техническим характеристикам, идентификационному номеру, состоянию, инвентарному номеру оборудования, организации, площадке, описанию.

Кнопка «Копировать» предназначена для клонирования записи, выделите копируемую запись в реестре, нажмите кнопку «Копировать», укажите в окне количество экземпляров, нажмите кнопку «ОК», в реестре отобразится заданное количество скопированных записей. Список копируемых полей:

- «Дата ввода в эксплуатацию»;
- «Дата окончания гарантии»;
- «Классификатор компонентов ИТКИ»;
- «Классификатор ТО»;
- «Организация»;
- «Площадка»;
- «Тип оборудования»;
- «Наименование производителя»;
- «Модель оборудования»;
- «Технические характеристики»;
- «Порты»;
- «Оптические порты»;
- «Описание»;
- «Примечание».

Для добавления телекоммуникационного оборудования:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 89):
- «Дата ввода в эксплуатацию» выбор из календаря;
- «Инвентарный номер оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Дата окончания гарантии» выбор из календаря, укажите дату окончания гарантии производителя оборудования;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;

93

- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение оборудования;
- «Площадка» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию оборудования;
- «NetBIOS имя» ввод с клавиатуры;
- «Тип оборудования» выбор из справочника;
- «Наименование производителя оборудования» выбор из справочника;
- «Модель оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Технические характеристики» ввод с клавиатуры;
- «Модель оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Порты» ввод с клавиатуры, укажите количество портов сетевого оборудования;
- «Оптические порты» ввод с клавиатуры, укажите количество оптических портов сетевого оборудования;
- «Описание» ввод с клавиатуры;
- «Примечание» ввод с клавиатуры.

Редактор Телекоммуникационное оборудование
🐻 Сохранить 👻 Закрыть
Общая информация Используемое ПО Закупки
Идентификационный номер: Инвентарный номер оборудования:
Дата ввода в эксплуатацию: Дата окончания гарантии:
Классификатор компонентов ИТКИ:
Телекоммуникационное оборудование
Организация*:
Q 😒
Площадка*:
Q 🔊 Тип оборудования:
Q ⊗ NetBIOS имя:
Наименование производителя оборудования:
Q ⊗ Модель оборудования:
Технические характеристики:
Порты:

Рисунок 89 - Вкладка «Общая информация»

- в) заполните вкладку «Используемое ПО» нажмите кнопку «Выбрать ПО», выберите элементы или добавьте новые по нажатию на кнопку «Добавить». При отсутствии необходимого ПО в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.4.11. Нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер»;
- г) заполните вкладку «Закупки» нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки закупки, к

которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 90), кроме поля «Стоимость TO, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного TO. Для внесения значения в поле «Стоимость TO, тыс. руб.» двойным нажатием выделите поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость TO»;

Редак	тор Телеі	коммуни	кационн	ое обору	дование	2									
🐻 Ca	🖁 Сохранить 🔻 🗙 Закрыть														
Обш	цая инфо	рмация	Исполь	зуемое П	0 Зак	упки									
С о	бновить	Вы	брать	Карто	чка Заку	пки	Карточк	а ГК/Дог	овора	Сохран					
À Фильтры	Наи заку	Реес номер заку	Вне плана	Ном ГК/ Дого	Зака	Дата закл	Статус ГК/ Дого	Сумма ГК/ Дого тыс. руб.	Дата окон вып работ	Стои ТО, тыс. руб.					
			U	U	m u	U	U	U	U	<u> </u>					
	∢ Стр.	0 из	s 0 🕨	⊨ g	Записей	50	∨ Нетд	анных дл	ія отобра:	жения					

Рисунок 90 - Вкладка «Закупки»

д) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.7 Дисковые массивы

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Дисковые массивы» (Рисунок 91).

Pee	стр Дисковые	массивы ×										
C o	бновить 🕂	Добавить	Просмотр	/Редактирова	ать 😑 Удал	ить 🏟 🔻						
À Фильтры	 Классиф Идент компоне номер ИТКИ 		Инвента номер оборудо	Организ	рганиз Площадка Описание H п о			Модель оборудо	Горячая замена	орячая Горячее амена резерви		Дата ввода в эксплуат
	7	= 7	7	7	7	7	7	··· 7	Y	Y	7	= 7
	Типовые	14587	1010400691	Департа	Депнедр			Thecus N	Да	Да	8	03.02.2010
	Типовые	14588	1010400690	Департа	Депнедр			Thecus N	Да	Да	8	14.03.2010

Реестр «Дисковые массивы» предназначен для внесения информации о дисковых массивах, приобретенных организацией.

Pee	стр Дисковые	массивы ×										
C o	бновить 👴	Добавить	Просмотр	/Редактирова	ать 😑 Удал	ить 🏟 🛪						
À Фильтры	Классиф компоне ИТКИ	Идентиф номер	Инвента номер оборудо	Организ	Площадка	Описание	Наимено произво оборудо	Модель оборудо	Горячая замена	Горячее резерви	Количест отсеков для HDD: максима использу	Дата ввода в эксплуат
	7	= 7	7	7	7	7	7	7	Y	Y	7	= 7
	Типовые	14587	1010400691	Департа	Депнедр			Thecus N	Да	Да	8	03.02.2010
	Типовые	14588	1010400690	Департа	Депнедр			Thecus N	Да	Да	8	14.03.2010

Рисунок 91 – Реестр «Дисковые массивы»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по классификатору компонентов ИТКИ, идентификационному номеру, состоянию, инвентарному номеру оборудования, организации, площадке, описанию, наименованию производителя оборудования, модели оборудования, признакам горячей замены, горячего резервирования, количеству отсеков HDD, дате ввода в эксплуатацию.

Для добавления дискового массива:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 92):
- «Дата ввода в эксплуатацию» выбор из календаря;
- «Инвентарный номер оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия на кнопку «Сохранить»;

- «Дата окончания гарантии» выбор из календаря, укажите дату окончания гарантии производителя оборудования;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;
- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение оборудования;
- «Площадка» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию оборудования;
- «Наименование производителя оборудования» выбор из справочника;
- «Модель оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Горячая замена» выбор значения из выпадающего списка, укажите, поддерживает ли массив технологию «горячей» замены дисков;
- «Горячее резервирование» выбор значения из выпадающего списка, укажите, поддерживает ли массив технологию «горячего» резервирования дисков;
- «Тип используемых дисков» выбор из справочника;
- «Количество отсеков для HDD» ввод с клавиатуры, укажите максимальное количество отсеков для дисков и фактически используемое;
- «Управление оборудованием» выбор из справочника;
- «Описание» ввод с клавиатуры;
- «Примечание» ввод с клавиатуры.

Редактор Дисковые мас	сивы				×
🐻 Сохранить 👻			🗙 За	кры	іть
Общая информация	Используемо	е ПО) Закупки		
Идентификационный н	номер:		Инвентарный номер оборудован	ия:	1
14588			1010400690		
Дата ввода в эксплуата	цию:		Дата окончания гарантии:		
14.03.2010			14.03.2012		C
Классификатор компон	нентов ИТКИ:				1
Типовые компоненты	ИТКИ			O,	6
Классификатор ТО:					
Периферийное и спец	иализирован	ное	оборудование, используемое вне	Q,	¢
Организация*:					
Департамент недропо	льзования и г	трир	одных ресурсов Ханты-Мансийск	Q,	6
Площадка*:					
Депнедра и природнь	іх ресурсов Ю	гры		Q,	6
Наименование произв	одителя обор	удов	ания:		
				\sim	7

Рисунок 92 - Вкладка «Общая информация»

- в) нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер» и станет доступна область заполнения «Уровни RAID»;
- г) заполните вкладку «Используемое ПО» нажмите кнопку «Выбрать ПО», выберите элементы или добавьте новые по нажатию на кнопку «Добавить». При отсутствии необходимого ПО в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.4.11;
- д) заполните вкладку «Закупки» нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки закупки, к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 93), кроме поля «Стоимость ТО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного ТО. Для внесения значения в поле «Стоимость ТО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите

поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ТО»;

Редак	тор Диск	овые масс	ивы							
C 🕄	охранить	*							×	Закрыть
Обш	цая инфој	рмация	Использу	емое ПО	Закупк	и				
S o	бновить	Выб	рать	Карточка	а Закупки	і Кар	оточка ГК,	/Договор	a Co	хранить с
À Фильтры	Наим закуп	Реест номер закуп	Вне плана	Номер ГК/ Дого	Заказ	Дата закл	Статус ГК/ Дого	Сумма ГК/ Дого тыс. руб.	Дата окон выпо работ	Стои ТО, тыс. руб.
	V	Y	Y	 Y	••• Y		Y			
	∢ Стр.	0 из	0 🕨 🕨	1 📿 3a	писей: 50	~	Нет даннь	ых для ото	бражения	I

Рисунок 93 – Вкладка «Закупки»

е) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.8 Ленточные библиотеки

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Ленточные библиотеки» (Рисунок 94).

Реестр «Ленточные библиотеки» предназначен для внесения информации о ленточных библиотеках, приобретенных организацией.

	Реестр Ленточные библиотеки 🐣												
÷	🔁 Обновить 🚯 Добавить Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🏟 🗸												
	≫ ФИЛЬ	Идентификаци номер	Инвентарный номер оборудования	Описание	Интерфейс массива	Классификатор компонентов ИТКИ	Наименование производителя оборудования	Модель оборудования	Технические характеристики				
	тры	= 7	··· \	••• Y	··· \	••• Y	··· 7	··· \	··· 7				

Рисунок 94 – Реестр «Ленточные библиотеки»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по идентификационному номеру, инвентарному номеру оборудования, описанию, интерфейсу массива, классификатору компонентов ИТКИ, наименованию производителя оборудования, модели оборудования, техническим характеристикам.

Для добавления ленточной библиотеки:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля (Рисунок 95):
- «Дата ввода в эксплуатацию» выбор из календаря;
- «Инвентарный номер оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Дата окончания гарантии» выбор из календаря, укажите дату окончания гарантии производителя оборудования;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;
- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение оборудования;
- «Площадка» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию оборудования;
- «Наименование» ввод с клавиатуры;
- «Наименование производителя оборудования» выбор из справочника;
- «Модель оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Емкость, Мб» ввод с клавиатуры либо с помощью кнопки «Прибавить/отнять», укажите общий объем хранения данных ленточной библиотеки в мегабайтах;
- «Интерфейс массива» ввод с клавиатуры, укажите скорость и тип интерфейса подключения;
- «Технические характеристики» ввод с клавиатуры;

101

- «Описание» ввод с клавиатуры;
- «Примечание» ввод с клавиатуры.

Редактор Ленточные библиотеки	
🐻 Сохранить 🔻	🗙 Закрыть
Общая информация Закупки	
Дата ввода в эксплуатацию*: 🔲	Инвентарный номер оборудования:
Идентификационный номер:	Дата окончания гарантии:
Классификатор компонентов ИТКИ:	Q
Классификатор ТО:	
Периферийное и специализированное с	борудование, используемое вне с 🔍 🄇
Организация*:	
Площадка*:	3
Наименование:	Q 6
Наименование производителя оборудов	ания :
	Q.€ ▼

Рисунок 95 – Форма добавления ленточной библиотеки. Вкладка «Общая информация»

- в) нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер»;
- г) заполните вкладку «Закупки» нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки закупки, к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 96), кроме поля «Стоимость ТО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного ТО. Для внесения значения в поле «Стоимость ТО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите

поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ТО»;

Редактор Ленточные библиотеки											
🐻 Сохранить 👻											
Обш	Общая информация Закупки										
С о	бновить	Выб	рать к	арточка Закупки Карточка ГК/Договора				овора	Сохран	ить стоимс	
À Фильтры	Наим закуп	Реест Вне номер плана закуп		Номер ГК/ Догов	Заказ	Дата Статус закл ГК/ Догов		Сумма ГК/ Догов тыс. руб.	Дата окон выпо работ	Стои ТО, тыс. руб.	
	••• Y	7	7 7	 7	••• Y	= 7	Y	= 7	= 7	= 7	
	∢ Стр.	0 из	0 • •	🖁 Запи	сей: 50	∨ Нет	данных дл	ля отображ	кения		

Рисунок 96 – Вкладка «Закупки»

д) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.9 Источники бесперебойного питания (UPS)

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Источники бесперебойного питания (UPS)» (Рисунок 97).

Реестр «Источники бесперебойного питания (UPS)» предназначен для внесения информации об ИБП, приобретенных организацией.

Pee	Реестр Источники бесперебойного питания (UPS) $^{ imes}$													
💭 Обновить 🚯 Добавить Просмотр/Редактировать 🤤 Удалить Копировать 🏚 🗸														
Фильтры	Классиф компоне ИТКИ	Наимено	Наимено произво оборудо	Модель Идентис оборудован номер		Инвента номер оборудо	Описание Дата последней замены аккумуля		Горячая замена аккумуля	Максима выходная мощность (ВА)	Время работы при полной нагрузке, мин.	Дата ввода в эксплуат		
	7	7	7	··· 7	= 7	··· 7	7	= 7	Y	= 7	··· 7	= 7		
	Типовые	IPPON	Ippon	600 Office	15046	1013400334	Располо	20.01.2009	Да	600	11	20.01.2009		
	Типовые	IPPON	Ippon	500 PRO	15045	10104007	Располо	20.01.2009	Да	500	11	20.01.2009		
	Типовые	Back-UPS	APC	CS350	15050	б/н	Располо	20.01.2009	Да	350	9	20.01.2009		
	Типовые	Back-UPS	APC	500	15051	1013400007	Располо	20.01.2009	Да	500	11	20.01.2009		
<	Типовые	UPS	APC	525	15049	гп0000775	Располо	20.01.2009	Да	525	11	20.01.2009		

Рисунок 97 – Реестр «Источники бесперебойного питания (UPS)»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по классификатору компонентов ИТКИ, наименованию ИБП, наименованию производителя оборудования, модели оборудования, идентификационному номеру, состоянию, инвентарному номеру оборудования, описанию, дате последней замены аккумулятора, признаку горячей замены аккумулятора, максимальной выходной мощности, времени работы при полной нагрузке.

Кнопка «Копировать» предназначена для клонирования записи. При этом выделите копируемую запись в реестре, нажмите кнопку «Копировать», далее указать в окне количество экземпляров, нажмите кнопку «ОК», в реестре отобразится заданное количество скопированных записей. Список копируемых полей:

- «Дата ввода в эксплуатацию»;
- «Дата окончания гарантии»;
- «Классификатор компонентов ИТКИ»;
- «Классификатор ТО»;
- «Организация»;
- «Площадка»;
- «Наименование»;
- «Наименование производителя оборудования»;
- «Модель оборудования»;
- «Максимальная выходная мощность (ВА)»;
- «Горячая замена аккумулятора»;
- «Время работы при полной нагрузке, мин»;
- «Дата последней замены аккумулятора»;

104

- «Описание»;
- «Примечание».

Для добавления источника бесперебойного питания:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 98):
- «Дата ввода в эксплуатацию» выбор из календаря;
- «Инвентарный номер оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Дата окончания гарантии» выбор из календаря, укажите дату окончания гарантии производителя оборудования;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;
- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение оборудования;
- «Площадка» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию оборудования;
- «Наименование» ввод с клавиатуры;
- «Наименование производителя оборудования» выбор из справочника;
- «Модель оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Максимальная выходная мощность (ВА)» ввод с клавиатуры либо с помощью кнопки «Прибавить/отнять»;
- «Горячая замена аккумулятора» выбор значения из выпадающего списка, укажите, поддерживает ли ИБП технологию «горячей» замены аккумулятора;
- «Время работы при полной нагрузке, мин.» ввод с клавиатуры;
- «Дата последней замены аккумулятора» выбор из справочника;
- «Описание» ввод с клавиатуры;

- «Примечание» – ввод с клавиатуры.

Редактор Источники бесперебойного питания (JPS) 🗆 🔀
🐻 Сохранить 🔻	🗙 Закрыть
Общая инфорация Закупки	
Идентификационный номер: Инвент	арный номер оборудования:
Дата ввода в эксплуатацию: Дата ок П	ончания гарантии:
Классификатор компонентов ИТКИ:	Q 😒
Классификатор ТО:	Q 8
Организация*:	Q 8
Площадка*:	Q 8
Наименование:	
IPPON	
Наименование производителя оборудования:	
Ippon Модель оборудования:	Q 🕲

Рисунок 98 - Вкладка «Общая информация»

- в) нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер»;
- г) заполните вкладку «Закупки» нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки закупки, к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 99), кроме поля «Стоимость ТО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного ТО. Для внесения значения в поле «Стоимость ТО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите

поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ТО»;

Редактор Источники бесперебойного питания (UPS)												
🔀 Сохранить 👻 Закрыт												
Обш	Общая инфорация Закупки											
💭 Обновить Выбрать Карточка Закупки Карточка ГК/Договора Сохранить стоимость ТО Уд											О Удали	
À Фильтр	Наил заку	ме ПКИ	Реес ном заку	тр ер пки	Вне плана	Номер Заказчик Дата Статус ГК/ Договора Статус ГК/ Договор				Сумма ГК/ Догово тыс. руб.	Дата оконча выполн работ	Стоимо ТО, тыс. руб.
Ē		Y	•••	Y	Y	••• Y	··· 7	= 7	Y	= 7	= 7	= 7

Рисунок 99 – Вкладка «Закупки»

д) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.10 Средства защиты информации

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/ Учет ПТК/ Средства защиты информации» (Рисунок 100).

Реестр «Средства защиты информации» предназначен для внесения информации о средствах защиты информации, приобретенных организацией.

Peed	Реестр Средства защиты информации 🐣												
C o	🖓 Обновить 🚯 Добавить Просмотр/Редактировать 😑 Удалить Копировать 🏟 🗸												
À Фильтры	Классиф компон ИТКИ	Наимен средства защиты (NetBIOS имя)	Наимен произво оборудо	Модель оборудо	Назнач средств защиты информ	Тип средств защиты информ	Иденти номер	Описан	Наличие сертиф ФСТЭК	Наличие сертиф ФСБ	Дата ввода в эксплуа	Номер лицензии	Серийн номер оборудо
	7	7	··· 7	7	7	7	= 7	7	Y	Y	= 7	7	7
	Програ	Dr.Web	Dr Web		Антиви	Програ	14491		Дa	Не зада	01.03.2017		
	Програ	Програ			Средств	Програ	14490		Не зада	Да	01.03.2017		
	Програ	Электро	ЗАО Ала		Средств	Техниче	14492		Не зада	Не зада	01.03.2017		e01E42346
	Програ	CЗИ Secr	000 Ko		Средств	Програ	14595		Да	Не зада		Kbbah2gd	

Рисунок 100 – Реестр «Средства защиты информации»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по классификатору компонентов ИТКИ, наименованию средства защиты, наименованию производителя оборудования, модели оборудования, назначению средств защиты информации, тип средств защиты информации, идентификационному номеру, состоянию, описанию, признакам наличия

сертификатов ФСТЭК и ФСБ, дате ввода в эксплуатацию, номеру лицензии, серийному номеру оборудования, организации, площадке.

Кнопка «Копировать» предназначена для клонирования записи, выделите копируемую запись в реестре, нажмите кнопку «Копировать», укажите в окне количество экземпляров, нажмите кнопку «ОК», в реестре отобразится заданное количество скопированных записей. Список копируемых полей:

- «Дата ввода в эксплуатацию»;
- «Классификатор компонентов ИТКИ»;
- «Классификатор ТО»;
- «Организация»;
- «Площадка»;
- «Тип средств защиты информации»;
- «Наименование производителя»;
- «Назначение средств защиты информации»;
- «Описание»;
- «Примечание».

Для добавления средства защиты информации:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 101):
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Дата ввода в эксплуатацию» выбор из календаря;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;
- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение оборудования;
- «Площадка» выбор из справочника, укажите при наличии полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на эксплуатацию оборудования;
- «Тип средств защиты информации» выбор из справочника;
- «Наименование средства защиты» ввод с клавиатуры;
- «Наименование производителя» выбор из справочника;
- «Серийный номер оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Инвентарный номер» ввод с клавиатуры, доступно для заполнения только для типа средства защиты информации «Технические (аппаратные) средства»;
- «Модель оборудования» ввод с клавиатуры;
- «Номер лицензии» ввод с клавиатуры;
- «Назначение средств защиты информации» выбор из справочника;
- «Наличие сертификатов ФСТЭК» выбор значения из выпадающего списка. При наличии сертификатов после сохранения заполните область «Сертификаты ФСТЭК»;
- «Наличие сертификатов ФСБ» выбор значения из выпадающего списка. При наличии сертификатов после сохранения заполните область «Сертификаты ФСБ»;
- «Описание» ввод с клавиатуры;
- «Примечание» ввод с клавиатуры.

Редактор Средства защиты информации	
🕃 Сохранить 👻 🔀	Закрыть
Общая информация Используемое ПО Закупки	
Идентификационный номер: Дата ввода в эксплуатацию:	
Классификатор компонентов ИТКИ:	
	Q 🛛
Классификатор ТО:	
Аппаратные и программно-аппаратные средства защиты информации	Q, 🛞
Организация*:	
	Q 🗵
Площадка:	
	Q 🛞
Тип средств защиты информации:	
	Q 🛞
Наименование средства защиты (для аппаратных средств указать NetBIO имя):	s
Наименование производителя:	
	Q 🛞
Серийный номер оборудования:	
	-

Рисунок 101 – Вкладка «Общая информация»

- в) нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер» станут доступны для заполнения области «Сертификаты ФСТЭК», «Сертификаты ФСБ»;
- г) заполните вкладку «Используемое ПО» нажмите кнопку «Выбрать ПО», выберите элементы или добавьте новые по нажатию на кнопку «Добавить». При отсутствии необходимого ПО в перечне выполните действия, описанные в п. 4.2.4.11;
- д) заполните вкладку «Закупки» нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки закупки, к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 102), кроме поля «Стоимость ТО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного ТО. Для внесения значения в поле «Стоимость ТО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите

поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ТО»;

Редакт	Редактор Средства защиты информации											
🐻 Ca	🖥 Сохранить 👻 Закрыть											
Общ	Общая информация Используемое ПО Закупки											
С о	бнов	ить	В	ыбраты	ь Карт	очка Закупі	ки Кар	точка ГК/Д	Іоговора	Сохран	ить стоимо	сть ТО
À Фильтр	Наи заку	іме /ПКИ	Рее ном заку	стр иер упки	Вне плана	Номер ГК/ Догово	Заказч	Дата заклю	Статус ГК/ Догово	Сумма ГК/ Догово тыс. руб.	Дата оконча выпол работ	Стоим ТО, тыс. руб.
티		Y	•••	Y	Y	••• Y	7	= 7	Y	= 7	= 7	= 7
I	•	Стр. (из 0	▶) G	Записей	50 🗸	Нет данных	для отобра:	жения		

Рисунок 102 – Вкладка «Закупки»

е) нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.11 Программное обеспечение

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ / Учет ПТК/ Программное обеспечение» (Рисунок 103).

Реестр «Программное обеспечение» предназначен для внесения информации о программном обеспечении, приобретенном организацией.

J	Peed	тр Програм	мное обесп	ечение ×											
	💭 Обновить 🚯 Добавить Просмотр/Редактировать 😑 Удалить Копировать 🌣 🗸														
	🐊 ФИЛЬ	Иденти номер	Наиме	Класси категор	Классифик ПО 🕇	Органи	Тип ПО	Вид ПО	В реестре отечестве ПО	Тип лицензий	Количес лицензий	Дата начала лицензии	Дата оконча лиценз	Бессро	
	тры	= 7	7	7	7	7	7	Y	Y	7	= 7	= 7	= 7	Y	
		▼Классификатор ПО: Заказное прикладное ПО													
		14607	Програ	ИС тип	Заказн	Департ	Инфор	Лиценз	Нет	Лицензия	56			Да	
		🕶 Классифи	катор ПО: О	бщесистемн	юе ПО										
		14780	Window	ИС спе	Общес	Департ	Операц	Лиценз	Нет	Лицензи	80	01.10.20		Нет	
		14781	Vmware	ИС спе	Общес	Департ	Технол	Лиценз	Нет	Лицензи	6	01.08.20		Да	
		14392	Oracle	ИС спе	Общес	Бюджет		Лиценз	Нет	Лицензи	0			Нет	
4		14457	Microso	ИС тип	Общес	Департ	Операц	Лиценз	Нет	Лицензия	1			Да	

Рисунок 103 – Реестр «Программное обеспечение»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по идентификационному номеру, классификационной категории, описанию, классификатору ПО, наименованию ПО, организации, площадке, типу ПО, виду ПО, типу и количеству лицензий, датам начала и окончания лицензии, признаку бессрочной лицензии.

Кнопка «Копировать» предназначена для клонирования записи, выделите копируемую запись в реестре, нажмите кнопку «Копировать», укажите в окне количество экземпляров, нажмите кнопку «ОК», в реестре отобразится заданное количество скопированных записей. Список копируемых полей:

- «Наименование»;
- «Классификатор компонентов»;
- «Организация»;
- «Классификатор ПО»;
- «Тип ПО»;
- «Вид ПО».

Для добавления программного обеспечения:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общие сведения» (Рисунок 104):
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Наименование» ввод с клавиатуры;
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;

- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на приобретение ПО;
- «Классификатор ПО» выбор из справочника;
- «Тип ПО» выбор из справочника;
- «Вид ПО» выбор значения из выпадающего списка;
- «Наличие сертификатов ФСТЭК» при установке «флажка» становится доступной для заполнения вкладка «Сертификаты ФСТЭК»;
- «Наличие сертификатов ФСБ» при установке «флажка» становится доступной для заполнения вкладка «Сертификаты ФСБ»;
- «Включено в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных» – установите/снимите «флажок», если данный параметр выполняется. При установке «флажка» в поле данного параметра, он отобразится в столбце «В реестре отечественного ПО» реестра «Программное обеспечение» для создаваемой записи.

Редактор Программ	ное обеспечение		
🐻 Сохранить 🔻			🗙 Закрыть
Общие сведения	Характеристики лицензии	Средства ТО	Закупки
Наименование:			^
Идентификационны	ый номер:		
Kanadaharana yan			
классификатор ком	понентов итки:		Q
Организация*:			
			Q. 6
Классификатор ПО:			
			Q 6
Тип ПО:			0 6
Вид ПО:			
Лицензируемое			`
Наличие сертифика	атов ФСТЭК 🗌 Налич	ие сертификат	ов ФСБ [
Включено в един вычислительны:	ный реестр российских прог х машин и баз данных	рамм для элект	ронных 🔻

Рисунок 104 - Вкладка «Общая информация»

- в) нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер», станут доступны для заполнения вкладки «Сертификаты ФСТЭК», «Сертификаты ФСБ», если установлены соответствующие «флажки» на вкладке «Общие сведения»;
- г) заполните вкладку «Характеристики лицензии» (Рисунок 105):
- «Права на ПО» выбор из справочника;
- «Тип лицензий» выбор из справочника;
- «Описание объекта права» ввод с клавиатуры;
- «Количество» ввод с клавиатуры, укажите количество закупленных лицензий;
- «Бессрочная» установка «флажка» в случае если лицензии является бессрочной;
- «Срок действия лицензии» выбор дат из календаря.

Редактор Программ	ное обеспечение				
🐻 Сохранить 🔻				X 3	Закрыть
Общие сведения	Характеристики л	ицензии	Средства ТО	Закупки	
Права на ПО:					
					Q. 🛞
Тип лицензий:					
					Q 🛞
Описание объекта	права:				
Kanadana					
количество:					
Бессрочная					
— Срок действия лиц	ензии				
Дата начала лице	нзии:	Дата	окончания лице	ензии:	
	[

Рисунок 105 – Вкладка «Характеристики лицензии»

- д) заполните вкладку «Средства ТО» нажмите кнопку «Добавить», установите «флажки», нажмите кнопку «Сохранить». На вкладке указывается техническое оборудование, на котором установлено добавляемое ПО;
- е) заполните вкладку «Закупки» нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки закупки, к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 106), кроме поля «Стоимость ПО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного ПО. Для внесения значения в поле «Стоимость ПО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите

поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ПО»;

Редак	Редактор Программное обеспечение												
🐻 Ca	охран	ить 🔻											🗙 Закрыть
Обш	ие св	едени	я)	Каракте	еристики	лицензии	(Средства ТС	Закупки				
С о	бнові	ИТЬ	BE	ыбрать	Кар	точка За	купк	и Кар	точка ГК/До	оговора	Сохранит	гь стоимост	гь ПО У,
À ФИЛЬТ	Наиі заку	ме ПКИ	Рее ном заку	стр 1ер /пки	Вне плана	Номе ГК/ Догов	p ⊧o	Заказчик	Дата заключ	Статус ГК/ Догово	Сумма ГК/ Догово тыс. руб.	Дата оконча выпол работ	Стоимо ПО, тыс. руб.
95		Y		Y	~	7	Y	··· Y	' = V	Y	= 7	= 7	= 7
I	∢ 0	Ξтр. ()	130)	▶	3 Запис	ей 5	0 ~	Нет данных ,	для отображ	ения		

Рисунок 106 – Вкладка «Закупки»

ж) Нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4.12 Каналы связи

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Учет ПТК/Каналы связи» (Рисунок 107).

Реестр «Каналы связи» предназначен для внесения информации об информационных сетевых службах, подключенных организацией.

Pee	стр Канал связи 🛛 🗙							
Co	Обновить 🔂 Добає	зить Просмотр	/Редактировать 🧲	Удалить 🌼 🛪				
🐊 Филь	Классификатор компонентов ИТКИ	Провайдер	Идентификаци номер	Наименование	Описание	Способ подключения	Канал защищен	Организация
тры	··· Y	···	= 7	··· Y	··· Y	···	Y	··· 7
	ИС типовой дея	Ростелеком	14591	Интернет		Оптоволокно	Да	Департамент н

Рисунок 107 – Реестр «Каналы связи»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по классификатору компонентов ИТКИ, провайдеру, идентификационному номеру, состоянию, инвентарному номеру оборудования, наименованию, описанию, дате ввода в эксплуатацию, способу подключения, защищенности канала, типу объекта АПО.

Для добавления канала связи:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля вкладки «Общая информация» (Рисунок 108):
- «Классификатор компонентов ИТКИ» выбор из справочника;
- «Классификатор ТО» выбор из справочника;
- «Идентификационный номер» заполняется автоматически после нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Организация» по умолчанию проставляется та организация пользователя, напротив которой в реестре «Связь пользователя с организацией» в карточке пользователя установлен «флажок» в поле «Основная». Доступен выбор из справочника, укажите полное наименование органа власти (или иного юридического лица), уполномоченного на подключение канала связи;
- «Наименование» ввод с клавиатуры;
- «Провайдер» ввод с клавиатуры, укажите наименовании организации, обеспечивающей доступ к каналу связи;
- «Скорость передачи данных (Мб/сек)» ввод с клавиатуры;
- «Способ подключения» выбор из справочника;
- «Канал защищен» поле выбор параметра;
- «Описание» ввод с клавиатуры;
- «Примечание» ввод с клавиатуры;

Редактор Канал связи		
🐻 Сохранить 🔻		🗙 Закрыть
Общая информация	Закупки	
Классификатор компо	нентов ИТКИ:	*
		Q 6
Классификатор ТО:		
Идентификационный	номер:	
Организация*:		
		Q. 6
Наименование:		
Провайдер:		
Скорость передачи да	нных (Мб/сек):	
		:
Способ подключения:		
		Q. 6
🗌 Канал защищен		
Описание :		
		-

Рисунок 108 – Вкладка «Общая информация»

- в) нажмите кнопку «Сохранить», после чего автоматически заполнится поле «Идентификационный номер»;
- г) заполните вкладку «Закупки» нажмите кнопку «Выбрать», откроется реестр «ГК/Договоры» (описание реестра см. п. 4.3.5). Из данного реестра пользователю доступен просмотр и массовый выбор записей из реестра «ГК/Договоры» для добавления записи в реестр «Закупки». Данные подтягиваются из карточки закупки, к которой привязан текущий контракт/договор (Рисунок 109), кроме поля «Стоимость ТО, тыс. руб.», оно заполняет пользователем вручную, указывается сумма из контракта/договора, которая затрачена на закупку/модернизацию данного канала. Для внесения значения в поле «Стоимость ТО, тыс. руб.» двойным нажатием выделите поле, введите в появившуюся область ввода сумму в тыс. руб., нажмите кнопку «Сохранить стоимость ТО»;

Ростел	Ростелеком 🗖 🗙																		
Co	охран	нить	-														×	Закр	ЫТЬ
Обш	цая и	нфорі	мация	3	акупк	и													
С о	бнов	ить	В	ыбра	ать	Ki	арточк	a 3a	акупки		Кар	точк	а ГК/Дого	вора		Сохра	аниты	ь стои	мост
À Фильтры	Наи заку	ім /пки	Реес ном заку	т ер пки	Вне план	a	Номеј ГК/ Догов	p 	Заказ	3	Дата закл	а 1Ю	Статус ГК/ Догов	Сумм ГК/ Догов тыс. руб.	a 3	Дата окон выпо рабо	іч Э)т	Стои ТО, т руб.	М ЫС.
		V	•••	Y		Y		Y		Y	=	V	Y	=	Y	=	7	=	Y
M	∢	Стр.	0	из О	•	▶	C 3a	пи	сей: 50		~	Нет д	анных для	отобра	жен	ия			

Рисунок 109 – Вкладка «Закупки»

д) нажмите кнопку «Сохранить».

4.3 Раздел «Планы информатизации»

Модуль раздела «Планы информатизации» содержит реестры «Планы информатизации», «Закупки» и «ГК/Договоры» (Рисунок 110).



Рисунок 110 – Переход в реестр «Планы информатизации»

4.3.1 Реестр «Планы информатизации»

4.3.1.1 Описание реестра «Планы информатизации»

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Планы информатизации/Планы информатизации».

План информатизации организации (муниципального образования или государственного органа) — документ, составляемый организацией ежегодно на очередной финансовый год и содержащий перечень сведений о мероприятиях по информатизации, планируемых к выполнению организаций и ее подведомственными организациями за счет бюджетных средств.

Реестр «Планы информатизации» предназначен для формирования и хранения карточек планов информатизации организации (Рисунок 111).

Pee	стр планов информа	тизации ×			
C o	бновить Доба	вить 💉 Просмотр/Редактировать 📑 Копировать 🧲	Удалить 🔁 Свод	дные отчеты 👻 🏟 🕶	
\$⊕ \	Статус	Наименование организации	Финансовый год	Дата создания	Дата изменения плана
льт	··· 7	··· 7	···	= 7	= 7
PE	Проект	Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автоно	2018	20.12.2018	11.09.2019
	-	Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автоно	2015	02.11.2018	07.11.2018
	На согласовани	Бюджетное учреждение профессионального образов	2018	27.08.2019	29.08.2019
	Отправлен на д	Бюджетное учреждение высшего образования Ханты	2018	25.06.2019	09.07.2019
	Проект	Бюджетное учреждение высшего образования Ханты	2015	10.07.2019	25.07.2019
	Проект	Департамент недропользования и природных ресурс	2018	20.12.2018	20.12.2018
	Не согласован	Департамент недропользования и природных ресурс	2015	29.10.2018	30.07.2019
	VTDANWJAU	רוועיהם הה נהשדההתה וא שבתסחתו ש כלובהם העהבעבו הנהועי	2015	NQ 11 7N18	N7 17 7018

Рисунок 111 – Реестр «Планы информатизации»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по наименованию организации, статусу плана информатизации, финансовому году, дате создания и дате изменения плана.

В реестре можно добавить план информатизации, просмотреть и отредактировать, клонировать план информатизации, удалить, а также просмотреть сводные отчеты по планам информатизации.

Планы информатизации создают пользователи со следующими ролями:

- пользователь с ролью «Администратор ДИТ» создает план информатизации для организации уровня «Департамент информационных технологий»;
- пользователь с ролью «Администратор ОГВ» создает план информатизации для своего органа государственной власти;

 пользователь с ролью «Администратор МО» создает план информатизации для своего муниципального образования.

Для создания плана информатизации:

- а) нажмите кнопку «Добавить»;
- б) заполните поля:
- «Организация» выберите значение из справочника;
- «Финансовый год» выберите значение из справочника;
- «Дата создания» выберите дату из календаря.

Нажмите кнопку «Сохранить». Затем нажмите кнопку «Закрыть» (Рисунок 112).

План информатизации создание	×
🔀 Сохранить 🔻	🗙 Закрыть
Орган власти:	
	Q. 🛞
Финансовый год:	
	Q, 🛞
Дата создания:	

Рисунок 112 - Создание плана информатизации

Далее в реестре откройте созданный план информатизации, выделив план и нажав кнопку «Просмотр/Редактирование».

Окно плана информатизации состоит из вкладок: «Общие сведения», «Мероприятия», «Соисполнители», «Версии планов», «История изменений».

Примечание – Вкладка «Соисполнители» отображается только для того пользователя, организация которого указана в поле «Организация», т.е. для пользователей следующих ролей: «Администратор ДИТ», «Администратор МО», «Администратор ОГВ», «Оператор МО», «Оператор ОГВ».

На вкладке «Общие сведения» приведены данные, введенные при создании плана информатизации, а также поле «Дата изменения», которое содержит дату последнего редактирования плана информатизации, поле «Примечания» и область «Планируемые мероприятия» (Рисунок 113), в которой автоматически выводится информация о количестве подведомственных организаций (организаций, указанных на вкладке «Соисполнители») и о количестве подведомственных организаций, которые на текущий момент не создали мероприятия по информатизации и не отправили их на согласование в головные организации. Таким образом, в области «Планируемые мероприятия» отображаются сведения о полноте плана информатизации. Значение статуса определяет состояние плана информатизации в процессе его согласования.

Примечание – В рамках согласования плана информатизации выполняется процесс согласования каждого мероприятия, входящего в план информатизации. Описание процесса согласования плана информатизации представлено в п. 4.3.1.2. Описание процесса согласования мероприятия по информатизации представлено в п. 4.3.3.2.

План информатизации $ imes $	
럳 На согласовании ДИТ 🔻 📋 Отче	ты 🔻
C k ⊨ ≪	Общие сведения ×
Общие сведения	명 Сохранить 🔻
Мероприятия Соисполнители Версии планов История изменений	Организация: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Нижневарт Финансовый год:
	2018 Дата создания: 27.08.2019 Дата изменения: 29.08.2019
	Примечание: Общее количество подведов: Общее количество подведов без МИ: О О

Рисунок 113 – Вкладка «Общие сведения» плана информатизации

На вкладке «Мероприятия» карточки «План информатизации» представлены мероприятия по информатизации органа государственной власти или муниципального образования и их подведомственных организаций. В план информатизации органа государственной власти или муниципального образования мероприятия добавляются двумя способами: автоматически при первом переходе статуса нового мероприятия из статуса «Проект» в статус «На согласовании» и добавлением вручную из шаблона типового мероприятия, в случае нахождения плана информатизации в статусах "Проект" или "Отправлен на доработку". Для мероприятий ДИТ включение в соответствующий план информатизации осуществляется также при переходе мероприятия из статуса «На согласовании».

Для того, чтобы добавить типовое мероприятие в план информатизации:

122

- а) нажмите кнопку «Создать ТМ организации» для включения типовых мероприятий организации плана; "Создать ТМ соисполнителей" - для включения типовых мероприятий соисполнителей плана. В открывшемся окне выберите доступные типовые мероприятия. В реестре «Типовые мероприятия для включения в ПИ» отобразятся выбранные организации.;
- б) после выбора нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные типовые мероприятия отобразятся на вкладке «Мероприятия».

Во вкладке «Соисполнители» окна плана информатизации органа государственной власти или муниципального образования указываются организации, которые являются подведомственными организациями, т.е. соисполнителями по реализации мероприятий, включенных в план информатизации (Рисунок 114).

🔁 Отправлен на доработку 🔻 📋 О	тчеты	*			
の声声《		Общие сведения 🛛 Соисп	юлнители ×		
Общие сведения	C o)бновить 🥑 Выбрать 😑 У	/далить 🏟 🗸		
Мероприятия	>>	Тип организации	Полное наименование	ИНН	клп
Соисполнители	¢ IJ	Y	··· 7	··· 7	··· 7
Версии планов	Ътр	Структурное подразделе	Бюджетное учреждение	8608000496	860801001
История изменений	<u>o</u>				

Рисунок 114 - Вкладка «Соисполнители»

Для добавления организации:

- в) нажмите кнопку «Выбрать». В открывшемся окне выберите организации соисполнителей;
- г) после выбора нажмите кнопку «Сохранить». В реестре «Соисполнители» отобразятся выбранные организации.

Вкладка «Версии планов» содержит реестр с документами – печатные формы версий плана информатизации. Печатные формы версий планов информатизации формируются автоматически на этапе утверждения плана или по требованию пользователя на других этапах согласования плана информатизации. Пока план информатизации не утвержден, для формирования доступна только печатная форма проекта плана информатизации. При утверждении плана информатизации автоматически создается и сохраняется в реестре версий форма плана

информатизации. Если же план информатизации исполнен, в карточке плана информатизации можно сформировать отчет о выполнении плана информатизации.

Вкладка «История изменений» окна плана информатизации служит для просмотра информации об изменениях плана информатизации (Рисунок 115). Самая актуальная дата отображается в поле «Дата изменения» вкладки «Общие сведения».

🔁 Отправлен на доработку 👻 📋 Отчеты 👻										
💭 🖳 🗮 🗶 📃 Общие сведения 🐣 📃 Соисполнители 🎽 🔲 История изменений 🐣										
Общие сведения	Журнал изменений									
Мероприятия Соисполнители	Обновить Период с: 11.08.2019 □ по: 11.09.2019 □									
Версии планов	Лата изменения Тип лейстрия Пользова И объекта. Описание объекта пользователя									
История изменений										

Рисунок 115 – История изменений

Редактирование планов информатизации доступно пользователям тех же ролей, для которых доступно создание планов информатизации.

Для просмотра и редактирования планов информатизации:

- а) выделите запись в реестре;
- б) нажмите кнопку «Просмотр/редактировать»;
- в) внесите необходимые изменения на вкладках «Общие сведения», «Мероприятия», «Соисполнители», «Документы», «Версии планов», скорректируйте статус плана информатизации и укажите комментарий, а затем нажмите кнопку «Сохранить».

Удаление плана информатизации возможно только в статусе «Проект».

Для удаления плана информатизации:

- a) выделите запись в реестре «Планы информатизации»;
- б) нажмите кнопку «Удалить»;
- в) при появлении сообщения о подтверждении удаления, нажмите кнопку «Да» (Рисунок 116).



Рисунок 116 – Предупреждение об удалении мероприятия

4.3.1.2 Согласование, утверждение и исполнение планов информатизации

Процесс согласования плана информатизации связан с процессами согласования мероприятий по информатизации, входящих в план. Для реализации процессов согласования и планов, и мероприятий используется инструмент управления статусами планов. Он располагается в окне плана информатизации (Рисунок 117).

Pee	стр планов информатизации 🛛 ۲	лан информатизации 🐣								
₽	łа согласовании ДИТ 🔻 📋 Отчет	J ▼								
~	Отправлен на доработку	Общие сведения ×								
Ľ	На согласовании экспертов На согласовании экспертов	🔀 Сохранить 👻								
	История изменений	Организация: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Нижневарто:								
	Версии планов	Финансовый год:								
	история изменении	2018								
		Дата создания:								
		27.08.2019								
		Дата изменения:								
		29.08.2019								
		Примечание:								
		Общее количество подведов без МИ:								
		0								

Рисунок 117 – Инструмент управления статусами планов в карточке плана информатизации

При создании плана информатизации ему автоматически присваивается статус «Проект». Дальнейшая смена статусов производится самим пользователем. Для смены статуса плана информатизации выделите в реестре и откройте его, нажмите на 🥦, выберите новый статус, введите комментарий и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 118).

×
🚫 Отмена

Рисунок 118 – Смена статуса плана информатизации

Примечания

1 Пользователи с ролями «Оператор Подведа МО», «Оператор Подведа ОГВ», «Оператор МО», «Оператор ОГВ», «Оператор ДИТ» не имеют возможности изменения статуса плана информатизации.

2 Основные этапы согласования, утверждения и исполнения плана информатизации представлены ниже (Рисунок 119).



Рисунок 119 – Основные этапы согласования, утверждения и исполнения плана информатизации План информатизации может иметь следующие статусы в процессе согласования:

 «Проект». Статус «Проект» устанавливается при создании карточки плана информатизации. По мере наполнения его мероприятиями и согласования (доработки или отклонения мероприятий) план информатизации все еще имеет этот статус;

- «На согласовании ДИТ». По присвоению статуса «Согласовано» мероприятиям, входящим в план информатизации, пользователям с ролью «Администратор ОГВ», «Администратор МО» предоставляется возможность установить статус плана «На согласовании ДИТ»;
- «Отправлен на доработку». Если пользователь с ролью «Администратор ДИТ» отправляет отдельные мероприятия плана на доработку пользователям с ролью «Администратор ОГВ» или «Администратор МО», т.е. для мероприятия меняет статус на «Отправлено на доработку», то план информатизации автоматически принимает статус «Отправлен на доработку». После внесения исправлений в мероприятие плана информатизации пользователь «Администратор ОГВ (МО)» может присвоить статус «На согласовании ДИТ» для этого плана;
- «На согласовании экспертов». Если пользователь с ролью «Администратор ДИТ» не имеет замечаний к мероприятиям плана информатизации, он присваивает плану статус «На согласовании экспертов». Всем мероприятиям плана автоматически присваивается статус «На согласовании эксперта»;
- «Не согласован экспертами». Если в плане информатизации имеются одно или несколько мероприятия со статусом «Не согласовано экспертом», плану присваивается автоматически статус «Не согласован экспертами». Пользователь с ролью «Администратор ДИТ» присваивает плану информатизации вручную статус «Отправлен на доработку», и в этом случае для мероприятий плана информатизации, имеющих статус «Не согласовано экспертом», устанавливается статус «Отправлено на доработку»;
- «Согласован экспертами». Если в плане информатизации все мероприятия имеют статус «Согласовано экспертом», то план информатизации автоматически принимает статус «Согласован экспертами»;
- «Утвержден». Если план информатизации имеет статус «Согласован экспертом», пользователь с ролью «Администратор ДИТ» может установить для плана статус «Утвержден». В этом случае для всех мероприятий, входящих в план информатизации, автоматически присваивается статус «Утверждено»;

 «Исполнен». Если все мероприятия, входящие в план информатизации имеют статус «Исполнено», то и план информатизации автоматически принимает статус «Исполнен».

При переводе плана информатизации из одного статуса в другой вручную пользователь должен указать комментарии к статусу. Все комментарии можно просмотреть в окне «История смены статусов» (Рисунок 120).

История изменения										
Дата изменения 🕇	Пользователь	Старый статус	Новый статус							
08.07.2019 16:57:51	Администратор ра		Проект							
22.08.2019 11:20:19	Администратор ра	Проект	На согласовании							
14.09.2019 18:11:37	Администратор ДИТ	На согласовании	На согласовании э							
∢ ∢ Стр. 1 из	и из 1 из									

Рисунок 120 – История смены статусов

Изменение утвержденных планов информатизации возможно только по запросу в уполномоченный орган (Департамент информационных технологий) и реализуется вне Системы.

4.3.1.3 Клонирование плана информатизации

В Системе реализована возможность клонирования плана информатизации.

Чтобы клонировать план информатизации:

- a) выберите план в реестре и нажмите кнопку «Копировать». Откроется окно копирования плана (Рисунок 121). Введите данные:
- «Орган власти» нередактируемое поле. Автоматически заполнено значением из выбранного плана информатизации;
- «Финансовый год» ввод из справочника «Финансовый год», на один финансовый год не должно создаваться 2 плана в одном финансовом году с одним Исполнителем;
- «Дата создания» выбор даты из календаря.

Копирование плана информатизации													
🔀 Сохранить 👻													
Орган власти:													
Служба по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры													
Финансовый год:													
Дата создания:													
Мероприя	ия												
С Обнов	ить 🥑 Выбрать	🔍 Просмотр 🧲	Удалить 🏟 🔻										
Статус	Статус Код Тип мероприятия			Наименован мероприятия	УИН объекта учета	Дата начала мероприятия	Дата окончания мероприятия	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.	Дополнител потребность , тыс. руб.	Итого, тыс. руб.			
	Y Y Y Y				 Y	= 7	= 7	= 7	= 7	= ~	7		
⇒		1221-2019-7	Эксплуатация	Оказание ус		01.01.2019	31.12.2019	1387.593	0	1387.593			
₽		1221-2019-10	Закупка	Приобретен		01.01.2019	31.12.2019	130	0	130			
₽		1221-2019-9	Закупка	Приобритен		01.01.2019	31.12.2019	388	0	388			
₽		1221-2019-1	Эксплуатация	Сопровожде		01.01.2019	31.12.2019	500	0	500			
≓		1221-2019-2	Эксплуатация	Сопровожде		01.01.2019	31.12.2019	0	0	0			
⇒		1221-2019-4	Эксплуатация	Оказание ус		01.01.2019	31.12.2019	205	0	205			
≓		1221-2019-3	Эксплуатация	Оказание ус		01.01.2019	31.12.2019	216	0	216			
≓		1221-2019-5	Эксплуатация	Оказание ус		01.01.2019	31.12.2019	232	0	232	-		

Рисунок 121 – Форма клонирования плана

- б) чтобы выбрать мероприятия, нажмите кнопку «Выбрать». В открывшемся окне установите «флажки» напротив нужных мероприятий и нажмите кнопку «Сохранить». Чтобы удалить мероприятие, выделите его и нажмите кнопку «Удалить»;
- в) нажмите кнопку «Копировать», запустится процесс клонирования плана информатизации, в результате которого откроется карточка нового плана информатизации;
- г) внесите необходимые изменения в карточке плана информатизации и нажмите кнопку «Сохранить». Новый план отразится в реестре планов информатизации.

4.3.1.4 Отчеты по планам информатизации

В Системе предусмотрено формирование отчетов по планам информатизации. В реестре «Планы информатизации» можно сформировать следующие сводные отчеты:

сводный отчет по планам информатизации муниципальных образований,
 включающий сведения о мероприятиях по информатизации по всем муниципальным образованиям региона и их подведомственным организациям;

- сводный отчет по планам информатизации органов государственной власти, включающий сведения о мероприятиях по информатизации по всем органам государственной власти региона и их подведомственным организациям;
- сводный отчет по региону, включающий сведения о мероприятиях по информатизации по всем организациям региона;
- сводный отчет по выполнению планов информатизации муниципальных образований,
 включающий сведения о результатах мероприятий по информатизации по всем
 муниципальным образованиям региона и их подведомственным организациям;
- сводный отчет по выполнению планов информатизации органов государственной власти, включающий сведения о результатах мероприятий по информатизации по всем органам государственной власти региона и их подведомственным организациям;
- сводный отчет выполнению планов информатизации по региону, включающий сведения о результатах мероприятий по информатизации по всем организациям региона.

Для вызова отчета в реестре «Планы информатизации»:

 а) нажмите кнопку «Сводные отчеты» и выберите соответствующий отчет (Рисунок 122);

< т	изации ×	Реестр пл	ланов информатизации ×	План информатизации × Пл	ан информ	атиза	ации × План информатизации × План инфо	рматизации × >
C	Обновить	😌 Добав	вить 💉 Просмотр/Редак	тировать 📙 Копировать 😑	Удалить	B	водные отчеты 👻 💠	
>>	Статус		Наименование организа	ции	Финансо		Сводный отчет по ПИ МО	а изменения
Ę							Сводный отчет по ПИ региона	Hd
리		∇		V			Сполиций отнот по ПИ общий	Y
ы	Проект		Autotest institution (don't delete)		2021		Сводный отчет по пи общии	9.2019
	Проект		Казенное общеобразоват	гельное учреждение Ханты-М	2017		Сводный отчет о выполнении ПИ мо	9.2019
	Утвержде	н	Бюджетное учреждение г	профессионального образова	2018		сводный отчет о выполнений ни региона	8.2019
	Отправле	н на д	Бюджетное учреждение в	зысшего образования Ханты	2018		Сводный отчет о выполнении ПИ общий	7.2019
	Утвержде	н	Бюджетное учреждение в	высшего образования Ханты	2015		10.07.2019 25.0	07.2019

Рисунок 122 – Сводные отчеты по планам информатизации

б) откроется окно с отчетом, где можно просмотреть все его страницы.

При необходимости отчет можно скачать. Для скачивания отчета нажмите кнопку «Сохранить» и выберите необходимый формат для сохранения отчета (Рисунок 123).

Мероприятия	пои	информатизации [×] План	информат	изации × Запуск от	чёта #516 $^{ imes}$									
🖶 Печатать 🔹		Сохранить - 🗵 🖻 🕴	₩ 14 4	Страница 1 из	241 🕨 🎽 🔲 Q	, 100% 👻 븜 Непрерывный 🎽								
		Файл документа												
state	-	Adobe PDF файл												
	1111	Microsoft XPS файл												
	0	Microsoft PowerPoint файл												
	1	HTML файл												
	1711	Техt файл												
		Rich Text файл		СВОДНЫЙ ПЛАН ИНФОРМАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ										
	1016 W	Microsoft Word файл		на 2015 финансовый гол										
	SIII V	OpenDocument Writer файл		от 17.09.2019 г.										
	20,5	Microsoft Excel файл												
Разде	1	OpenDocument Calc файл	ния о	ния о мероприятиях по информатизации										
	1000			1	I	-	-							
		Фаил данных												
	₩ ₩ ₩	Файл изображения	-				ИС и компоненты и телекоммуникационн	нформационно- ой ифраструктуры 4)	Потребность					
Nº n/n		Файл изображения Государственный орган	гатус плана	Кол мероприятия	Тип мероприятия	Наименование мероприятия	ИС и компоненты и телекоммуникационн (ИТК)	нформационно- ой ифраструктуры 1)	Потребность					

Рисунок 123 – Сохранение отчета в различных форматах

В карточке плана информатизации отдельной организации можно сформировать следующие отчеты:

- проект плана информатизации;
- план информатизации;
- отчет о выполнении плана информатизации.

Для формирования отчета по отдельному плану информатизации:

- а) откройте карточку этого плана информатизации для просмотра и редактирования;
- б) нажмите кнопку «Отчеты» и выберите доступный отчет по плану информатизации. Пока план информатизации не утвержден, можно сформировать отчет в виде проекта плана информатизации. Этот отчет сохраняется в карточке данного плана информатизации на вкладке «Версии планов» (Рисунок 124);

Мероприятия по информатизации 🛛 🛛	План информатизации × Запуск отчёта #516 ×							
럳 Утвержден 👻 📋 Отчеты 👻								
План инфор	оматизации							
Отчет о выг	полнении плана информатизации							
Мероприятия	Организация:							
Соисполнители	Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный педагогический университет»							
Версии планов	Финансовый год:							
История изменений	2015							
	Дата создания:							
	10.07.2019							
	Дата изменения:							
	25.07.2019							

Рисунок 124 – Формирование отчета по отдельному плану информатизации

 в момент утверждения плана информатизации автоматически формируется отчет в виде плана информатизации и сохраняется на вкладке «Версии планов» в карточке данного плана информатизации; г) после утверждения плана информатизации по требованию пользователя можно сформировать отчет о выполнении плана информатизации.

Отчет по отдельному плану информатизации можно скачать либо из реестра на вкладке «Версии планов» в карточке плана информатизации, либо при запуске отчета, нажав кнопку «Сохранить» и выбрав необходимый формат.

4.3.2 Реестр «Закупки»

Реестр «Закупки» (Рисунок 125) предназначен для внесения и хранения информации о закупках товаров, работ (услуг), запланированных для реализации мероприятий планов информатизации государственных органов, а также для внесения и хранения информации о закупках товаров, работ (услуг), приобретаемых в рамках мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельность государственных органов, которые не были учтены в планах информатизации.

При разработке плана-графика закупок на текущий финансовый год необходимо включать мероприятия, предусмотренные утвержденным планом информатизации. При этом осуществляемые закупки и заключаемые контракты в части мероприятий по информатизации должны соответствовать товарам, работам и услугам плана информатизации, а также объемам финансирования. Также необходимо придерживаться правила формирования закупки для одного мероприятия плана информатизации (одного объекта учета).

Для доступа в реестр «Закупки» перейдите в пункт «Планы информатизации/Закупки».

	Pee	стр Закупок 🔿								
	C°	бновить 🚯 Доб	бавить 🧳 Прос	мотр/Редактиров	зать 📋 Копиров	зать 😑 Удалить	• \$ *			
Администрирование	>>	Наименован	Реестровый	Загрузить с	Способ	Заказчик	Дата	Начальная	Вне плана	Результат
Учет ИКТ	0	закупки	номер закупки	ENÇ	закупки		объявления	максимальная		торгов
🕆 늘 Планы информатизации	льт							цена, тыс. руб		
	140	••• V	••• V	Ŭ.	U	••• V	۲ E	= V	Ŭ	Ŭ.
		999_6	999_6	Нет	Электронный	Служба по де	05.09.2019	1	Дa	Завершена 🌰
с з ГК/Договоры		999	999	Нет	Электронный	Служба по де	05.09.2019	1	Дa	Завершена
і Закупки		77	999_77	Нет	Электронный	Служба по де	05.09.2019	1	Дa	Завершена
СЗ Мероприятия по информатизации		777	999 777	Нет	Электронный	Служба по де	05.09.2019	1	Дa	Завершена
🕨 💼 Документы		7777	999 7777	Нет	Электронный	Служба по де	05 09 2019	1	Ла	Завершена
Справочники					-				A.	Subeparent
		999_10	999_10	Нет	Электронный	Служба по де	05.09.2019	1	Да	Завершена
🕨 🔄 Отчеты		999_5	999_5	Нет	Электронный	Служба по де	05.09.2019	1	Дa	Завершена
Руководство пользователя		000 /	000 /	Hot	Sucrease and	Couvés do so	05 00 2010	1	лъ	23000000

Рисунок 125 – Реестр «Закупки»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по наименованию и сумме закупки, номеру, статусу и исполнителю ГК, дате окончания работ в соответствии с ГК,

наименованию организации (государственного органа), по признаку наличия закупки в планах информатизации.

Для добавления закупки:

- a) нажмите кнопку «Добавить» панели инструментов реестра;
- б) заполните поля вкладки «Общие сведения» окна закупки (Рисунок 126):
- «Загрузить с ЕИС» при включении данного параметра для карточки закупки будет доступна загрузка данных с ЕИС;
- «Способ закупки» выбор из выпадающего списка;
- «Заказчик» выберите из справочника наименование государственного органа;
- «Дата объявления торгов» выбор из календаря;
- «Реестровый номер закупки (извещения)» ввод с клавиатуры, укажите номер закупки на ЕИС (номер извещения о закупке) для загрузки сведений с ЕИС;
- «Наименование закупки» подгружает с ЕИС/ввод с клавиатуры наименования закупки в соответствии планом-графиком;
- «Вне плана информатизации» установите/снимите «флажок». В поле указывается, была ли закупка осуществлена в рамках плана информатизации либо прошла вне плана;
- «Начальная максимальная цена, тыс. руб.» подгружает с ЕИС/ввод с клавиатуры начальной максимальной цены закупки в тысячах рублей;
- «Ссылка в сети Интернет» подгружает с ЕИС/ввод с клавиатуры адреса ссылки описания закупки в ЕИС;
- «Результат торгов» выбор из выпадающего списка;
- «Комментарий» ввод с клавиатуры. В поле указываются причины и условия, послужившие основанием для признания закупки несостоявшейся или отмененной.

Реестр Закупок × Форма редактирова	ания Закупка 🐣	
🐻 Сохранить 👻 🕹 Загрузить данные	е 😴 Обновить	
Общие сведения Объекты закупки	ГК/Договоры Платежи Документы	
☑ Загрузить с ЕИС	Способ закупки:	
	Электронный аукцион	~
🗌 Была осуществлена загрузка с ЕИС		
Основная информация		
Заказчик*:		
	Q	
Реестровый номер закупки (извещени	ия)*:	_
Наименование закупки:		_
		_
Дата объявления торгов:		
🗌 Вне плана информатизации		
Начальная максимальная цена, тыс.руб	б.:	
		Ŷ
Ссылка в сети Интернет:		
Результат торгов:		

Рисунок 126 - Окно закупки. Вкладка «Общие сведения»

- в) заполните поля вкладки «Объекты закупки» окна закупки (Рисунок 127):
- «Планы информатизации»/«Паспорт объекта закупки» выберите значение из справочника плана информатизации либо паспорт ИС (компонента ИТКИ) (4.2.2.1, 4.2.2.2). Тип поля зависит от значения «флажка» в поле «Вне плана информатизации» на вкладке «Общие сведения»:
 - область «Планы информатизации» служит для установления связи между закупкой и планом информатизации (при осуществлении закупки по плану информатизации). Для добавления связи нажмите кнопку «Добавить». Откроется перечень планов информатизации, заведенных пользователем ранее на этапе планирования закупки. Выберите необходимый план информатизации и нажмите кнопку «Сохранить». После устанавливается связь между объектами закупки и товарами/работами/услугами плана информатизации;
 - если закупка проходит вне плана информатизации, то устанавливается привязка к ИС либо компоненту ИТКИ, на создание, модернизацию, развитие или эксплуатацию которого была осуществлена закупка.

Peed	стр	Закупок ×	Фо	рма редактиро	вания	і Закупка 🐣											
🐻 Co	oxp	ранить 🔻 🌔) 3a	грузить данн	sie 🕻	🕇 Обновить											
Обш	цие	е сведения	Обт	ьекты закупки	ΓK/	Договоры	Платежи До	куме	енты								
Пла	ны	і информати	заци	и ———													
C						\$ *											
>>	>	Статус				Наименов	ание организа	ции		Финан	совый	год				Просма	70
Фил														просме	iib		
- Объ	ек	◀ Стр. 0 ты закупки – бновить €	ИЗ	з 0 ▶ → бавить <i>≬</i> П	р За		Нет данни овать П Ког	ых дл 1иро	пя отобра вать	жения Удали						и 🌣 -	
≫ Фил	>	Наименова	н	окпд/окпд	2 Ти за	ип объекта акупки	Количество единиц това	apa	Закупоч стоимо тыс. руб	іная ть,).	Факт стои тыс.	ическая иость, руб.	Номер /	лота	Связан планог	нс И, %	Просмотр
БТрь																	

Рисунок 127 – Форма редактирования закупки

- «Объекты закупки» область для формирования списка товаров, работ (услуг) для закупки. Для закупки по плану информатизации есть дополнительная область для установки связи с планом информатизации, в остальном набор полей у закупки по плану и вне плана (Рисунок 128) совпадает:
 - «Наименование» подгружается с ЕИС/вводится с клавиатуры наименование товара, работы (услуги) в соответствии с закупкой;
 - «ОКПД/ОКПД2» подгружается с ЕИС/вводится с клавиатуры общероссийский код продукции по видам экономической деятельности товара, работы (услуги) в соответствии с закупкой;
 - «Тип объекта закупки» подгружается с ЕИС/выбор из выпадающего списка;
 - «Номер лота» подгружается с ЕИС/вводится с клавиатуры номер лота, в рамках которого прошла закупка объекта;
 - «Наименование лота» подгружается с ЕИС/вводится с клавиатуры наименование лота, в рамках которого прошла закупка объекта;
 - «Количество единиц товара» подгружается с ЕИС/вводится с клавиатуры, поле только для товара;

- «Закупочная стоимость, тыс. руб.» подгружается с ЕИС/вводится с клавиатуры начальная максимальная цена объекта закупки;
- «Фактическая стоимость, тыс. руб.» подгружается с ЕИС/вводится с клавиатуры стоимость объекта закупки в соответствии с заключенным ГК/договором;
- «ГК/Договор» подгружается с ЕИС/выбор из справочника контракта/договора, в рамках которого закуплен объект закупки.

Форма редактирования Объект закупки								
🐻 Сохранит	Ь ▼					🗙 Закры	ть	
окпд/окпд	2*:						^	
Тип объекта	Тип объекта закупки*:							
Номер лота:								
Наименован лота:	ие							
Количество е		na*'						
Konneerbole	диниц това	ya .				\$		
Закупочная с	тоимость, т	ыс. руб.:						
		~				0		
Фактическая	стоимость,	тыс. руо.:				\$		
ГК/Договор:	ГК/Договор:							
Q 8								
— Связь с планом информатизации —								
🖁 Обнови	ть 🕕 Доб	авить 🥒 I			ть 🕒 Удал	лить 🏟 🗸		
Наимен меропр	Код меропр	Наимен товара/ работы	Фактич количе	Фактич стоимо тыс. руб.	Закупо стоимо тыс. руб.	Просмо	+	

Рисунок 128 – Форма добавления/редактирование объекта закупки по плану

Форма редактирования Объект закупки вне плана	
🐻 Сохранить 👻	Закрыть
Наименование*	
окпд/окпд2*:	
Тип объекта закупки*:	
	~
Номер лота:	
Наименование лота:	
Количество единиц товара*:	
	$\hat{}$
Закупочная стоимость, тыс. руб.:	
	÷

Рисунок 129 – Форма добавления объекта закупки вне плана

Область «Связь с планом информатизации» – доступно только для объекта закупки по плану информатизации и служит для установки связи закупки с планом информатизации, в рамках которого была запланирована закупка. Для добавления связи нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов этой области и заполните поля формы «Форма связи с планом информатизации» (Рисунок 130): часть полей, описанных в мероприятии плана информатизации, автоматически подтянутся из плана и будут недоступны для редактирования, для редактирования будут доступны поля «Закупочная стоимость, тыс. руб.», «Фактическая стоимость, тыс. руб.» (в соответствии с ГК), «Фактическое количество» (для товара, в соответствии с ГК), внесите фактические значения – сколько было потрачено на товар/работу (услугу) плана в рамках проведенной закупки, и последовательно нажмите кнопки «Сохранить» и «Закрыть». Выбранные объекты закупки отобразятся в реестре «Объекты закупки» и будут подсчитаны итоговые строки. Закройте карточку объекта закупки. Нажмите кнопку «Обновить» в области «Объекты закупки». После чего автоматически обновится значение в поле «Связан с планом, %». В большинстве случаев оно должно быть равно 100% (Рисунок 131).

Форма связи с планом информатизации	
🗑 Сохранить 🕞	🗙 Закрыть
Плановые значения	
Товар/Работа (услуга):	
	Q 😣
Плановое количество:	
Плановая стоимость, тыс. руб.:	
Фактическое количество:	
L	\square
Закупочная стоимость, тыс. руб.:	
	\$
Фактическая стоимость, тыс. руб.:	
	$\widehat{}$

Рисунок 130 – Связь объекта закупки с планом информатизации

 Планы информатизации Обновить Выбрать Удалить \$ • Статус Наименование организации • Финансовый год Прос 	MOTO						
Обновить Выбрать Удалить Ф >> Статус Наименование организации • Финансовый год Прос	мотр						
Статус Наименование организации т Финансовый год Прос	мотр						
	morp						
< < Стр. 1 из 1 ▶ ▶ 💋 Записей 50 ∨ Записи с 1 по 1, всего 1							
Объекты закупки							
🧭 Обновить 😗 Добавить 💉 Просмотр/Редактировать 📄 Копировать 🗢 Удалить 🔗 Связать с планом информатизации 💠 🗸							
> Наименован ОКПД/ОКПД2 Тип объекта закупки Количество единиц товара Закупочная стоимость, тыс. руб. Фактическая стоимость, тыс. руб. Номер лота Связан с планом, %	Просмотр						
- Закупка.Идентификатор: 1562	▼Закупка.Идентификатор: 1562						
Наименован 61.51.1123 Работы(услуг 2222 333 1							
2 222,00000 333,00000							

Рисунок 131 – Связь объекта закупки, выгруженного с ЕИС, с планом информатизации

Значение в столбце «Связь с планом, %» вычисляется по формуле 1/2, где «1» и «2» – значения полей (1) и (2) соответственно (Рисунок 132).

Форма редактиро	вания Объект зак	упки				
📙 Сохранить 👻						🔕 Закрыть
Количество единиц товара*:	1					
Закупочная стоимост, тыс.	27					
Фактическая стоимость, тыс. руб.*:	24,975					
ГК/Договор:	575-3					
- Связь с планом и	нформатизации —					
(change (10				
оновить 🤘	🥑 Дооавить 🏑 II	росмотр/Редактиров	зать 🥥 удалить	%f# ▼		
Наименование мероприятия	Код мероприятия	Наименование товара/работы (услуги)	Фактическое количество	Фактическая стоимость, тыс. руб.	Закупочная стоимость, тыс. руб.	Просмотр
			4	î î	^	
				24,00000	140,00000	
Обеспечение ф.	485-2017-44	Сплит-система	1,000	24,00000	140,00000	Q

Рисунок 132 – Параметры расчета значения «Связан с планом, %»

г) Заполните вкладку «ГК/Договоры». Вкладка предназначена для хранения информации о заключенных ГК/договорах в результате проведения закупки. При выборе способа загрузки данных о закупке с ЕИС, документы будут автоматически подгружать в реестр вкладки. Для ручного добавления нажмите кнопку «Добавить», заполните поля формы (Рисунок 133) и нажмите кнопку «Сохранить»:

C 🕄	🔀 Сохранить 👻 🕑 Загрузить данные 🛛 Обновить										
Обц	Общие сведения Объекты закупки ГК/Договоры Платежи Документы										
S	🖰 Обновить 🐵 Добавить 🖉 Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🏟 🗸										
≫ Филь	Тип	Дата заключен	Реестровый номер контракта	Номер	Сумма, тыс. руб.	Статус	Исполнит	Начало выполнен работ	Окончание выполнен работ	Номер лота	Просмотр
тры											

Рисунок 133 – Вкладка «ГК/Договоры»

 «Загрузить с ЕИС» – при включении данного параметра для карточки ГК/договора будет доступна загрузка данных с ЕИС;

- «Тип» выбор значения из выпадающего списка (возможные значения: «Контракт»,
 «Договор (счет)»);
- «Статус» подгружается с ЕИС/выбор из выпадающего списка статуса ГК/договора на текущую дату;
- «Дата заключения» подгружается с ЕИС/выбор из календаря;
- «Дата аннулирования» подгружается с ЕИС/выбор из календаря;
- «Сумма, тыс. руб.» подгружается с ЕИС/ввод с клавиатуры;
- «Реестровый номер контракта» поле только для типа «Контракт», укажите реестровый номер ГК/договора на ЕИС для загрузки сведений с ЕИС;
- «Номер» подгружается с ЕИС/ввод с клавиатуры номер ГК/договора;
- «Заказчик» не редактируемое, подгружается наименование заказчика закупки;
- «Исполнитель» подгружается с ЕИС/ввод с клавиатуры наименования исполнителя контракта/договора;
- «Ссылка» подгружается с ЕИС/ввод с клавиатуры ссылки в сети Интернет, по которой размещен контракт на ЕИС;
- «Начало выполнения работ» подгружается с ЕИС/выбор из календаря даты начало выполнения работ по ГК/договору;
- «Окончания выполнения работ» подгружается с ЕИС/выбор из календаря даты завершения выполнения работ по ГК/договору;
- «Номер лота» подгружается с ЕИС/ввод с клавиатуры номера лота, в рамках которого заключен ГК/договор;
- «Наименование лота» подгружается с ЕИС/ввод с клавиатуры наименования лота, в рамках которого заключен ГК.
- д) заполните вкладку «Платежи» (Рисунок 134). Вкладка предназначена для хранения информации об исполнении ГК/договора. При выборе способа загрузки данных о закупке с ЕИС, документы будут автоматически подгружаться в реестр вкладки. Для ручного добавления платежа нажмите кнопку «Добавить», заполните поля формы (Рисунок 135):
- «Тип платежа» выберите из выпадающего списка;
- «Номер платежного поручения» подгружается с ЕИС/ввод с клавиатуры;
- «Дата проведения платежа» подгружается с ЕИС/выбор из календаря;

- «Сумма, тыс. руб.» подгружается с ЕИС/ввод с клавиатуры или с помощью счетчика;
- «КБК» подгружается с ЕИС/ввод с клавиатуры;
- «Основание платежа» ввод с клавиатуры;

Pee	еестр Закупок × Форма редактирования Закупка ×						
6 C	🗃 Сохранить 🕞 🕑 Загрузить данные 💢 Обновить						
Оби	цие сведения Объекты за	акупки ГК/Договоры	Платежи Документы				
S	бновить 💿 Добавить	🧷 Просмотр/Редактиров	ать 😑 Удалить 🏟 🗸				
*	» Номер Дата проведения Сумма, тыс. руб КБК Основание платежа Просмотр						
пльтр							
Ē							

Рисунок 134 – Вкладка «Платежи»

Форма редактирования Платежное поручение	• ×
🕞 Сохранить 👻	🗙 Закрыть
Тип платежа:	
	▼ ×
Номер платежного поручения:	Дата проведения платежа:
Сумма, тыс. руб.:	
	◆
КБК:	
Основание платежа:	

Рисунок 135 – Форма редактирования платежного поручения

Область «Документ приемки» (Рисунок 136) – становится видимым при выборе в поле «Тип платежа» значения «По акту (накладной)», предназначен для внесения информации о документах приемки работ (услуг), товаров в соответствии с ГК/договором. Для добавления документа приемки нажмите кнопку «Добавить» на панели управления области и заполните предложенные поля.

Изменение записи					×	
🕞 Сохранить 👻					🗙 Закрыть	
Тип платежа:						
По акту (накладной)					▼ ×	
Номер платежного пору	Дата пр	Дата проведения платежа:				
				18.12.2015		
Сумма, тыс. руб.:						
149,25						
КБК:						
00604051350012242340)					
Основание платежа:						
Акт приема-передачи М	№M000000282 o	т 15.12.2015				
😂 Обновить 🔂 Доба	вить 💉 Редакти	ровать 😑 Уда	лит	ъ 🌣 -		
🔊 Тип документа	Номер	Дата		Дата	Примечание	
		составления	9	подписания		
Акт приема-пе	M000000282	15.12.2015		15.12.2015		
		-				
🕅 🖣 Стр. 1	из 1 🕨 🕅 с	💝 Записей:	50	▼ × Записи	с 1 по 1, всего 1	

Рисунок 136 – Область «Документы приемки»

е) Заполните вкладку «Документы» (Рисунок 137). Вкладка предназначена для хранения документации о закупке, а также иные документы. При выборе способа загрузки данных о закупке с ЕИС документы будут автоматически подгружаться в реестр вкладки. Для ручного добавления документа нажмите кнопку «Добавить», выберите один из пунктов:

Peed	Реестр Закупок 🐣 Форма редактирования Закупка 🐣						
C 🕄	🖥 Сохранить 👻 🕹 Загрузить данные 🛛 Обновить						
Обц	Общие сведения Объекты закупки ГК/Договоры Платежи Документы						
go	бновить ӨДобавит	ъ 👻 🥜 Просмотр/Ред	актировать 😑 Удал	ить 📫 -			
>>	» Тип документа Наименование Дата Дата размещения Номер Комментарий				BROCHOTO		
Фил							просмотр
тры							

Рисунок 137 – Вкладка «Документы»

 «Добавить документ закупки», далее заполните поля формы, нажмите кнопку «Сохранить», выполните загрузку файла документа с директории локального компьютера и повторно нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 138);

Јокуме	нт закупки	
Cox	ранить 🔻	🗙 Закрыть
Тип до	кумента*:	
		₽ ×
Номер:	:	Дата размещения:
— Файл	ъ	
B	Обновить Добавить 🛷 Просмотр/Ред	актировать 😑 Удалить 🏩 –
>>	Наименование	Файл
e		~
тры	Сохраните данные дл	я активации реестра
	Стр. 0 из 0 > > 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Записей: 50 🗸 🗙 Нет данных для отобра
соммен	нтарии.	

Рисунок 138 – Форма документа закупок
– «Добавить иной документ» – заполните поля формы, выполните загрузку файла документа с директории локального компьютера пользователя и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 139).



Рисунок 139 – Форма добавления иного документа

ж) нажмите кнопку «Сохранить».

4.3.3 Реестр «Мероприятия по информатизации»

4.3.3.1 Описание реестра «Мероприятия по информатизации»

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Планы информатизации/Мероприятия по информатизации» (Рисунок 140).

Мероприятия по информатизации, планируемые к выполнению организацией и ее подведомственными организациями за счет бюджетных средств, составляются ежегодно на

очередной финансовый год и входят в план информатизации организации (муниципального образования или органа государственной власти).

Реестр «Мероприятия по информатизации» содержит перечень карточек мероприятий по информатизации, включающих общие сведения о мероприятиях, сведения о товарах, работах и услугах, которые приобретаются при выполнении данного мероприятия, а также сведения о закупках.

Меропри	мероприятия по информатизации ×														
💭 Обнов	у Обновить 🕜 Добавить 🥒 Просмотр/Редактировать 📗 Копировать 🗢 Удалить 🔍 Просмотр сводной информации по фингодам 🏚 🗸														
Статус	Статус Код Код Тип Наименование УИН Объект Орган Финан Объем Допол Итого, тыс. руб.														
	мероприя	орган	мероприят	мероприятия	ооъекта учета	учета		год	оюдже ассигн тыс. руб.	потрео тыс. руб.		План	Отклонение итого от первонача	Факт	Разница
									= 7				значения		
2	·•• 7	··· 7	··· 7	· Y	••• ~	7 7	·•• 7	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		=	Y	= 7	= 7	/ =
Утверж	1694.Э	1694.) .	Эксплуатац	Тест_согласов_ДИТ5			ДИТ	2022	2456	-2436	20		0	0	2456
Соглас	1695.∋	1695.) .	Эксплуатац	Тест_согласование_МИ			Подвед	2018	22222	-22222	0		0	0	22222
Соглас	1696.3	1696.3	Закупка	Согласование_МИ		Соглас	Подвед	2021	22	-22	0		0	0	22

Рисунок 140 - Реестр «Мероприятия по информатизации»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по наименованию мероприятия, коду мероприятия, типу мероприятия, статусу мероприятия, объекту учета, организации, финансовому году, объемам бюджетных ассигнований.

В реестре можно добавить мероприятие, просмотреть и отредактировать его, скопировать мероприятие, удалить и просмотреть сводную информацию по фин. годам для мероприятия.

Мероприятия создают пользователи со следующими ролями:

- пользователь с ролью «Оператор ДИТ» создает мероприятия для организации уровня «Департамент информационных технологий»;
- пользователь с ролью «Оператор ОГВ» создает мероприятия для своего органа государственной власти;
- пользователь с ролью «Оператор Подведа ОГВ» создает мероприятия для своей организации, подведомственной органу государственной власти;
- пользователь с ролью «Оператор МО» создает мероприятия для своего муниципального образования;
- пользователь с ролью «Оператор Подведа МО» создает мероприятия для своей организации, подведомственной муниципальному образованию.

Для добавления мероприятий:

- a) нажмите кнопку «Добавить» в реестре «Мероприятия по информатизации»;
- б) заполните поля вкладки «Общие сведения» (Рисунок 141):

- «Код мероприятия» присваивается автоматически при создании нового мероприятия. Состоит из кода организации (в соответствии со справочником), типа мероприятия, номера финансового года и порядкового номера мероприятия;
- «Код организации» присваивается автоматически при создании нового мероприятия. Состоит из кода организации (в соответствии со справочником), типа мероприятия;
- «Наименование мероприятия» ввод с клавиатуры;
- «Тип мероприятия» выбор из справочника. Выделяют четыре типа мероприятий, направленных либо на создание, либо на развитие, либо на модернизацию, либо на эксплуатацию объекта учета. Описание каждого типа приведено в графе «Примечание» справочника;
- «Финансовый год» выбор из справочника.
- «Объект учета» выбор из справочника. В поле указывается наименование паспорта ИС или компонентов ИТКИ, на создание, либо на развитие, либо на модернизацию, либо на эксплуатацию которого планируется мероприятие. Создание паспортов ИС и компонентов ИТКИ приведены в п. 4.2.2;
- «Типовое» в чекбоксе появляется галочка, в случае, внесения мероприятия в план информатизации из шаблона типового мероприятия.
- «Организация» выбор из справочника. В поле указывается организация, которая отвечает за данное мероприятие. В справочнике доступны организации в соответствии с ролью пользователя.
- «Головная организация» присваивается автоматически в соответствии с иерархической структурой и в зависимости от значения поля «Организация».
 Значение данного поля определяет в план информатизации какой организации будет входить данное мероприятие. Например, для мероприятия организации, подведомственной муниципальному образованию, головной организацией будет указано муниципальное образования.
- «Документ-основание реализации мероприятия» ввод с клавиатуры. В поле указываются реквизиты НПА, предусматривающие либо создание, развитие, модернизацию, эксплуатацию ИС или компонентов ИТКИ;

- «Цели мероприятия» ввод с клавиатуры. В поле указывается одна или несколько целей мероприятия по информатизации, сформулированные так, как они отражены в правовом акте, являющемся основанием для реализации мероприятия по информатизации;
- «Исполнитель» выбор из справочника организаций организации, ответственной за исполнение мероприятия по информатизации;
- «Ответственное лицо» выбор из справочника. В поле указывается ФИО должностного лица государственного органа – ответственного исполнителя по реализации мероприятия по информатизации. Существует также возможность добавить ответственного – нажмите кнопку «Добавить», заполните поля, нажмите кнопку «Сохранить». В поле попадает только тот пользователь, который принадлежит организации, указанной в поле «Исполнитель»;
- «Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.» ввод с клавиатуры вещественного числа, разделителем целой от дробной части служит точка. В поле указывается обоснованная сумма планируемых затрат на реализацию мероприятия по информатизации на очередной финансовый год в тысячах рублей;
- «Дополнительная потребность, тыс. руб.» поле недоступно для редактирования. В поле указываются обоснованные суммы дополнительных потребностей государственного органа в бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год, рассчитывается как разность полей «Итого» и «Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.»;
- «Итого» недоступное для редактирования поле, рассчитывается как сумма стоимостей в товарах, работах (услугах);
- «Планируемые результаты» ввод с клавиатуры ожидаемые результаты реализации мероприятия;
- «Примечания к мероприятию» ввод с клавиатуры;
- «План информатизации» недоступная для редактирования группа полей, автоматически заполняется значениями при включении мероприятия в план информатизации следующая группа полей карточки плана информатизации: «Статус», «Организация» и «Финансовый год». По кнопке «Перейти» можно перейти в карточку плана информатизации, в который входит мероприятие;

148

- «Сроки реализации мероприятия» выбор из календаря дату начала и дату окончания проведения мероприятия;
- «Статус» присвоение значения вручную или автоматически в соответствии с процессом согласования мероприятия. При создании мероприятие по умолчанию имеет статус «Проект»;

Мероприятие по информатизации × Мероприятие по информатизации ×				
≓ Статус ▼ 🐻 Сохранить ▼ Обновить				
Общие сведения Работы и услуги Товары Документы Результаты мерог	приятия Заключение эксперта			
Код мероприятия организации:		Код меропрития:		A
Тип мероприятия:		Финансовый год:		
	Q ×			Q ×
Наименование мероприятия:				
П Типовое				
Организация:				
				Q ×
Головная организация:				
Объект учета:				0 ×
Документ-основание реализации мероприятия:				
цели мероприятия:				
Исполнитель:				
				Q ×
Ответственное лицо:				
Coordinate or the second				Q ×
Сведения с финанция	Лополнительная потребность тыс руб		Иτοτο τως ανδ.	
	0			

Рисунок 141 – Вкладка «Общие сведения» мероприятия по информатизации

в) нажмите кнопку «Сохранить», после чего станет доступен реестр «Типы расхода». Реестр позволяет получить информацию о затратах на мероприятия по типам расходов. Данные формируются на основе заполнения ТРУ карточки мероприятия (Рисунок 142);

Типы расходов				
				\$ ~
Наименование	Сумма, тыс.руб план		Сумма, тыс.руб факт	
	7 E	Y	E	Y
👻 Группа:				
Бюджетные средства	50,00		0,00	
Внебюджетные средства	9 996,00		0,00	
	10 046,00		0,00	•
🔁 📢 🔶 Стр. 1 из 1 🔶 🕨 За	писей 🗸 📀 Записи с 1 по 2, всего 2			

Рисунок 142 – Реестр «Типы расходов»

149

- г) нажмите кнопку «Сохранить» для перехода к остальным вкладкам карточки мероприятия;
- д) внесите сведения об объемах работ и услуг, необходимых для реализации мероприятия по информатизации на вкладке «Работы и услуги». Для добавления работы/услуги нажмите кнопку «Выбрать» и заполните поля (Рисунок 1423):
- «Наименование работы (услуги)» ввод с клавиатуры. В поле указывается наименование работы (услуги), осуществляемой в рамках реализации мероприятия по информатизации;
- «Описание состава работ (услуг)» введите с клавиатуры краткое описание состава работы (услуги) в рамках закупки, существенно влияющего на стоимость работы (услуги);
- «Вид затрат» выбор из справочника;
- «Тип затрат» выбор из справочника;
- «Тип расходов» выбор из справочника;
- «КЭК» выбор из справочника, укажите код классификации операций сектора государственного управления;
- «Планируемая стоимость, тыс. руб.» ввод с клавиатуры вещественного числа, разделителем целой от дробной части служит точка. В поле указывается обоснованная стоимость затрат проводимых работ (оказываемых услуг) в тысячах рублей. При расчете стоимости работы (услуги) руководствуйтесь правилами формирования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), предусмотренными законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- «Фактическая стоимость, тыс. руб.» автоматически подставляется значение стоимости работ и услуг, указанных для объектов закупки в карточке закупки.
- «Просмотр» переход в карточку работ и услуг.

Форма редактирования Работы		×
🔀 Сохранить 🗸	🗙 Закрыть	,
Наименование работы (услуги):		
Описание состава работ (услуг):		
Вид затрат:		
	Q ×	
Тип затрат:		
	Q ×	
Тип расходов:		
	Q ×	
кэк:		
	Q×	
Планируемая стоимость, тыс. руб.:		
	$\widehat{}$	
Обоснование стоимости:		

Рисунок 142 – Форма добавления работы (услуги)

е) нажмите кнопку «Сохранить», после чего станет доступна область «Закупки». Реестр позволяет получить информацию о закупке указанной работы (услуги) в соответствии с ГК, заключенным для реализации мероприятия по информатизации (Рисунок 143). Данные формируются из реестра «Закупки» (описание см. п. 4.3.1.3);

Закупки ————								
😴 Обновить Просмотр 🔅 🗸								
Наименование	Гł	дого</td <td>вор</td> <td>Фактическое</td> <td>Закупочная</td> <td>Фактическая</td> <td></td> <td></td>	вор	Фактическое	Закупочная	Фактическая		
закупки	Тип Н Да за		Да за	количество	стоимость, тыс. руб.	стоимость, тыс. руб.	Связь с объектом закупки	Карточка закупки
··· 7	Y	โ	= 7	= 7	= 7	= 7		
I ≪ Стр. 0 из 0 ▶ ▶ 🗭 Записей. 50 🗸 Нет данных для отображения								

Рисунок 143 – Информация о закупке указанной работы (услуги) в соответствии с ГК, заключенным для реализации мероприятия по информатизации

- ж) Нажмите кнопку «Добавить» и заполните следующие поля (Рисунок 144):
- «Наименование оборудования, программного обеспечения» ввод с клавиатуры. В поле указывается наименование ТО или ПО (лицензии), которое однозначно определяет его функциональное назначение;
- «Тип оборудования, программного обеспечения» выбор из справочника;
- «Вид затрат» выбор из справочника;
- «Тип затрат» выбор из справочника;
- «Тип расходов» выбор из справочника;
- «КЭК» укажите код классификации операций сектора государственного управления;
- «Описание характеристик товара» введите с клавиатуры наименования ключевых характеристик товара, существенно влияющих на стоимость ТО, ПО;
- «Количество единиц товара, шт.» укажите количество ТО, лицензий ПО в штуках;
- «Планируемая стоимость товаров, тыс. руб.» укажите обоснованную стоимость (в тысячах рублей) ТО, ПО с заданными характеристиками. При расчете стоимости работы (услуги) руководствуйтесь правилами формирования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), предусмотренными законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- «Обоснование стоимости» введите с клавиатуры обоснование планируемой стоимости.

Форма редактирования Товары	
🐻 Сохранить 🗸	🗙 Закрыть
Наименование оборудования, программного обеспечения:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Тип оборудования:	
Вид затрат:	
Тип затрат	
	Q×
Тип расходов:	
	Q ×
Описание характеристик товара:	
КЭК:	
	Q ×
Количество единиц товара, шт.:	
L	\$
Планируемая стоимость, тыс. руб.:	
	\sim
Обоснование стоимости:	

Рисунок 144 – Окно добавления товара

- нажмите кнопку «Сохранить», после чего станет доступна область просмотра «Закупки». Реестр позволяет получить информацию о закупке указанного товара в соответствии с ГК, заключенными для реализации мероприятия по информатизации. Данные формируются из реестра «Закупки»;
- и) на вкладке «Документы» внесите документы, используемые при разработке мероприятия (документ-основание реализации мероприятия, документы по расчету стоимости, техническое задание, ГК/договор и т.д.) (Рисунок 145). Для добавления файла нажмите кнопку «Добавить» на панели управления и заполните поля карточки файла, выполните загрузку файла документа и нажмите кнопку «Сохранить (Рисунок 146);

Мер	Мероприятия по информатизации 🐣 Мероприятие по информатизации 🐣									
≓⊓	≓Проект ▼ 🐻 Сохранить ▼									
Общ	Общие сведения Работы и услуги Товары Документы Результаты мероприятия									
C o	бновить 🤇	🕽 Добавит	ъ 🥜 Просмотр/Ред	актировать 😑 Удалит	гь 🌼 т					
>>	Тип докуме	ента	Вид документа	Наименование	Дата	Номер	A 244	Комментарий		
Фил		Y	··· 7	··· Y	= 7	···	Фаил	··· 7	7	
ьтрь										

Рисунок 145 – Вкладка «Документы»

Форма редактирования Документ мероприятия		×
🖁 Сохранить 👻	🔀 Закры	ть
Тип документа*:		
	Q	0
Наименование*:		_
Вил локумента*:		-
Номер*:	Дата:	
Комментарий:		_
L		_
Файл:		
	••• 🗗 :	×

Рисунок 146 – Добавление документа

- к) вкладка «Результаты мероприятия» заполняется после проведения всех закупочных процедур, запланированных для реализации мероприятия по информатизации, для формирования отчета о выполнении плана информатизации. Вкладка содержит поля (Рисунок 147):
- «План, тыс. руб.» недоступное для редактирования поле, равно значению объема бюджетных ассигнований;

- «Факт, тыс. руб.» недоступное для редактирования поле, рассчитывается как сумма стоимостей товаров и (или) работ (услуг) в соответствии с ГК, заключенными для реализации мероприятия;
- «Разница, тыс. руб.» недоступное для редактирования поле, рассчитывается как отклонение факта от плана;
- «Результаты мероприятия» ввод с клавиатуры, указываются сведения о достигнутых результатах. Поле является обязательным для заполнения при переводе плана информатизации в статус «Исполнен» (Рисунок 147);
- «Сведения о работе с ИС» ввод с клавиатуры, доступно только для ИС. В поле указываются сведения о работе с информационной системой (специализация по сфере деятельности, количество пользователей, посещений программы, период доступности (для сетевых версий), сведения о выполнении иных операций с программой, количество ошибок программы и т.п.), на основании которых может быть сделан вывод об интенсивности использования информационной системы, ее востребованности и возможных направлениях развития). Поле является обязательным для заполнения при переводе плана информатизации в статус «Исполнен»;
- «Комментарии» ввод с клавиатуры, указываются причины отклонений фактических значений от запланированных, в том числе причины отклонений в объемах финансирования (при наличии), а также дополнительные сведения Поле является обязательным для заполнения при переводе плана информатизации в статус «Исполнен».

Мероприятия по информатизации 🐣 Мероприятие по информатизации 🐣								
🔁 Проект 👻 🐻 Сохранить 👻								
Общие сведения Работы и услуги Товары Доку	/менты Результаты мероприятия							
План, тыс. руб:	Факт, тыс. руб.:	Разница, тыс. руб.:						
200	0	200						
200 200 200 200 200 200 200 200 200 200								
Комментарии (причины отклонений фактических значений от запланированных, в том числе причины отклонений в объемах финансирования (при наличии), а также дополнительные сведения):								

Рисунок 147 – Вкладка «Результаты мероприятия»

155

- л) на «Заключение эксперта» внесите ответственных за согласование данного мероприятия. Вкладка содержит поля (Рисунок 147):
- «Эксперт» выбор из справочника;
- «Компетенции» недоступное для редактирования поле, заполняется автоматически в соответствии с выбранным экспертом;
- «Заключение» выбор из выпадающего списка;
- «Дата» выбор из календаря;
- «Комментарий» ввод с клавиатуры, указываются комментарии, относящиеся к статусу мероприятия, доработки, замечания, дополнительные сведения.

Компетенции экспертов х Эксперты х Мероприятия по информатизации х Мероприятие по информатизации х Мероприятие по информатизации х								
≓ Статус ▼ 🔋 Сохранить ▼ Обновить								
Общие сведения Работы и услуги Товары Документы Результаты мероприятия Заключение эксперта								
Заключение Документы Файлы История заключений								
Эксперт:								
	Q ×							
Компетенции:								
Заключение: не выбрано	~ ⊗							
Дата:								
Комментарий:								

Рисунок 1488 – Вкладка «Заключение эксперта»

м) нажмите кнопку «Сохранить».

Для просмотра и редактирования мероприятий:

- а) выделите запись в реестре;
- б) нажмите кнопку «Просмотр/редактировать»;
- в) внесите необходимые изменения на вкладках «Общие сведения», «Товары», «Работы и услуги», «Документы» и «Результаты мероприятия» и нажмите кнопку «Сохранить».

Для просмотра сводной информации по годам для мероприятия:

- a) выделите запись в реестре «Мероприятия по информатизации»;
- б) нажмите кнопку «Просмотр сводной информации по фин. годам».

Откроется карточка сводной информации по финансовым годам для мероприятия с одним объектом учета, одинаковым названием и кодом организации.

156

Карточка сводной информации по финансовым годам доступна для просмотра для всех ролей Системы (Рисунок 149).

Мероприятия по информатизации 🗴 Мероприятие по информатизации 😕 Информация о мероприятии в разрезе фин. годов 🗙
≓ Статус ▼
Код мероприятия организации:
Организация:
Эксплуатация
Наименование мероприятия:
Проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий по защите информации
Объект учета:
Головная организация:

Рисунок 149 - Сводная информация по фин. годам

В реестре «Финансирование и реализация мероприятия» по финансовым годам отображаются сведения о бюджетных ассигнованиях в конкретных годах. При выборе отдельной записи в реестре финансирования и реализации мероприятия по финансовым годам и нажатии кнопки «Просмотр» можно перейти к карточке соответствующего мероприятия выбранного финансового года (Рисунок 150).

Финансиро	вание и реализация мероприятия —						
💭 Обнови	ить 🝳 Просмотр 🌼 🗸						
Статус	Финансовый год	Объем бюджетных ассигнований,	Дополнительная потребность,		ИТ	ого	
		тыс. руо.	тыс. руо.	План	Откл Факт от перв плана		Разн
V	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	= \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	= 7	= 7	= 7	= 7	= 7
				8 603,	0,00	0,00	8 737,
≓	2015	100	0	100	0	0	100
≓	2015	123.9	0	123.9	0	0	123.9
≓	2018	134	-134	0	0	0	134
≓	2015	202	0	202	0	0	202
≓	2015	313.8	0	313.8	0	0	313.8
₽	2015	7573.9	0	7573.9	0	0	7573.9
⇒	2015	250	0	250	0	0	250
≓	2015	40	0	40	0	0	40

Рисунок 150 – Реестр данных финансирования и реализации мероприятия

Для удаления мероприятия:

- a) выделите запись в реестре «Мероприятия по информатизации»;
- б) нажмите кнопку «Удалить»;
- в) появится сообщение о подтверждении удаления, нажмите кнопку «Да».

Удалить можно мероприятие в статусе «Проект» и «Отклонено». Для мероприятий в других статуса кнопка «Удалить» недоступна.

4.3.3.2 Согласование, утверждение и исполнение мероприятий по информатизации

Процесс согласования мероприятий связан с процессами согласования планов информатизаций, в которые входит мероприятия. Для реализации процессов согласования и планов, и мероприятий используется инструмент управления статусами мероприятий, который располагается в карточке мероприятия (Рисунок 151).

< 10	і по информатизации 🛛 ×	Меропр	и оп эмтям	нформатизаци	и [×] Инфор	рмаци	в о мероприятии в разрезе фин. годов 🐣 Мероприятие по информатизации 🧦	×>
₽¢	тправлено на доработку	/ *	🔞 Сохран	ить т				
`	Проект	услуги Товары Документы Результаты мероприятия						
`	На согласовании	VC.					Код меропрития:	-
	История изменений	_					1696.3.2021.1	
Наим	ленование мероприятия:							
Corn	асование_МИ							
-								

Рисунок 151 – Управление статусами мероприятий в карточке мероприятия

При создании мероприятия ему автоматически присваивается статус «Проект». Дальнейшая смена статусов производится самим пользователем. Для смены статуса мероприятия выделите в реестре и откройте его, нажмите на 🔯, выберите новый статус, введите комментарий и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 152).

Изменение статуса	×
✓ Применить	🚫 Отмена
комментарий при смене статуса	

Рисунок 152 – Смена статуса плана информатизации

Примечания

1 Процессы согласования мероприятий для различных организаций не отличаются. В системе реализованы следующие процессы согласования мероприятий:

- согласование мероприятий организации уровня «Департамент информационных технологий»;
- согласование мероприятий органов государственной власти и их подведомственных организаций;
- согласование мероприятий муниципальных образований и их подведомственных организаций.

2 Основные этапы согласования, утверждения и исполнения мероприятия по информатизации организации уровня «Департамент информационных технологий» (Рисунок 153).



Рисунок 153 – Основные этапы согласования, утверждения и исполнения мероприятия организации уровня «Департамент информационных технологий»

Мероприятие информатизации уровня «Департамент информационных технологий» может иметь следующие статусы в процессе согласования:

– «Проект». Статус «Проект» устанавливается при создании карточки мероприятия пользователем с ролью «Оператор ДИТ». По завершении редактирования мероприятия пользователь переводит его в статус «На согласовании». При первом переводе из статуса «Проект» в статус «На согласовании» мероприятие автоматически включается в план информатизации организации, указанной в поле «Организация» (т.е. в план информатизации «Департамент информационных технологий» в данном случае).

159

- «На согласовании». Пользователь с ролью «Администратор ДИТ» просматривает мероприятие и либо отклоняет мероприятие, присваивая ему статус «Отклонено», либо отправляет на доработку присваивая статус «Отправлено на доработку».
- «Отправлено на доработку». Пользователь с ролью «Администратор ДИТ» отправляет отдельные мероприятия плана на доработку пользователям с ролью «Оператор ДИТ», т.е. для мероприятия меняет статус на «Отправлено на доработку».
- «Отклонено». Пользователь с ролью «Администратор ДИТ» может отклонить мероприятие, указав статус «Отклонено». Мероприятие в статусе «Отклонено» доступно для удаления.
- «Согласовано». Пользователь с ролью «Администратор ДИТ» может также согласовать мероприятие, присвоив статус «Согласовано».
- «На согласовании ДИТ». Пользователь с ролью «Администратор ДИТ» переводит статус плана информатизации «Проект» на статус «На согласовании ДИТ», всем мероприятиям плана информатизации присваивается статус «На согласовании ДИТ».
- «На согласовании эксперта». Если пользователь с ролью «Администратор ДИТ» не имеет замечаний к мероприятиям плана информатизации, он присваивает плану статус «На согласовании экспертов». Всем мероприятиям плана автоматически присваивается статус «На согласовании эксперта».
- «Не согласовано экспертом». Пользователь с ролью «Эксперт ДИТ», просматривая мероприятие, может его не согласовать, указав статус «Не согласовано экспертом» и добавив комментарии к статусу.
- «Согласовано экспертом». Пользователь с ролью «Эксперт ДИТ», просматривая мероприятие, может его согласовать. Для этого необходимо выставить статус «Согласовано экспертом».
- «Утверждено». Если план информатизации имеет статус «Согласован экспертами»,
 т.е. все мероприятия плана имеют статус «Согласовано экспертом», пользователь с
 ролью «Администратор ДИТ» может установить для плана статус «Утвержден». В
 этом случае для всех мероприятий, входящих в план информатизации, автоматически
 присваивается статус «Утверждено».

 – «Исполнено». Пользователь с ролью «Оператор ДИТ» или «Администратор ДИТ» могут ввести результаты мероприятия на вкладке «Результаты мероприятия», а затем установить статус «Исполнено» для мероприятия.

3 Основные этапы согласования, утверждения и исполнения мероприятия по информатизации организации, являющейся органом государственной власти или муниципальным образованием (Рисунок 154).



Рисунок 154 – Основные этапы согласования, утверждения и исполнения мероприятия организации, являющейся органом государственной власти или муниципальным образованием

Мероприятие информатизации органа государственной власти (ОГВ) может иметь следующие статусы в процессе согласования:

- «Проект». Статус «Проект» устанавливается при создании карточки мероприятия пользователем с ролью «Оператор ОГВ». По завершении редактирования мероприятия пользователь переводит его в статус «На согласовании». При первом переводе из статуса «Проект» в статус «На согласовании» мероприятие автоматически включается в план информатизации организации, указанной в поле «Организация» (т.е. в план информатизации органа государственной власти в данном случае).
- «На согласовании». Пользователь с ролью «Администратор ОГВ» просматривает мероприятие и либо отклоняет мероприятие, присваивая ему статус «Отклонено», либо отправляет на доработку, присваивая статус «Отправлено на доработку», либо согласует мероприятие, указав статус «Согласовано».
- «Отправлено на доработку». Пользователь с ролью «Администратор ОГВ» отправляет отдельные мероприятия плана на доработку пользователям с ролью «Оператор ОГВ», т.е. для мероприятия меняет статус на «Отправлено на доработку».

- «Отклонено». Пользователь с ролью «Администратор ОГВ» может отклонить мероприятие, указав для него статус «Отклонено». Мероприятие в статусе «Отклонено» доступно для удаления.
- «Согласовано». Пользователь с ролью «Администратор ОГВ» при отсутствии замечаний к мероприятию может выставить статус для мероприятия «Согласовано». Когда все мероприятия, входящие в план информатизации, имеют статус «Согласовано», пользователь с ролью «Администратор ОГВ» меняет статус плана «На согласовании ДИТ», в этом случае всем мероприятиям автоматически устанавливается статус «На согласовании ДИТ».
- «На согласовании ДИТ». Пользователь с ролью «Администратор ДИТ» просматривает мероприятие и либо отправляет на доработку присваивая статус «Отправлено на доработку», либо в случае отсутствия замечаний ко всем мероприятиям плана направляет план на согласование экспертов.
- «На согласовании эксперта». Если пользователь с ролью «Администратор ДИТ» не имеет замечаний к мероприятиям плана информатизации, он присваивает плану статус «На согласовании экспертов». Всем мероприятиям плана автоматически присваивается статус «На согласовании эксперта».
- «Не согласовано экспертом». Пользователь с ролью «Эксперт ДИТ», просматривая мероприятие, может его не согласовать, указав статус «Не согласовано экспертом» и добавив комментарии к статусу.
- «Согласовано экспертом». Пользователь с ролью «Эксперт ДИТ», просматривая мероприятие, может его согласовать. Для этого необходимо выставить статус «Согласовано экспертом».
- «Утверждено». Если план информатизации имеет статус «Согласован экспертами»,
 т.е. все мероприятия плана имеют статус «Согласовано экспертом», пользователь с
 ролью «Администратор ДИТ» может установить для плана статус «Утвержден». В
 этом случае для всех мероприятий, входящих в план информатизации, автоматически
 присваивается статус «Утверждено».
- «Исполнено». Пользователь с ролью «Оператор ОГВ» или «Администратор ОГВ» могут ввести результаты мероприятия на вкладке «Результаты мероприятия», а затем установить статус «Исполнено» для мероприятия.

Процесс и статусы согласования мероприятий муниципального образования аналогичен процессу и статусам согласования мероприятий органов государственной власти. Названия ролей и статусов меняются с ОГВ на МО.

 Основные этапы согласования, утверждения и исполнения мероприятия по информатизации организации, подведомственной органу государственной власти или муниципальному образованию (Рисунок 155).



Рисунок 155 – Основные этапы согласования, утверждения и исполнения мероприятия организации, подведомственной органу государственной власти или муниципальному образованию

Мероприятие информатизации организации, подведомственной органу государственной власти (ОГВ) может иметь следующие статусы в процессе согласования:

- «Проект». Статус «Проект» устанавливается при создании карточки мероприятия пользователем с ролью «Оператор Подведа ОГВ». По завершении редактирования мероприятия пользователь переводит его в статус «На согласовании». При первом переводе из статуса «Проект» в статус «На согласовании» мероприятие автоматически включается в план информатизации организации, указанной в поле «Головная организация» (т.е. в план информатизации органа государственной власти в данном случае).
- «На согласовании». Пользователь с ролью «Администратор ОГВ» просматривает мероприятие и либо отклоняет мероприятие, присваивая ему статус «Отклонено», либо отправляет на доработку, присваивая статус «Отправлено на доработку», либо согласует мероприятие, указав статус «Согласовано».
- «Отправлено на доработку». Пользователь с ролью «Администратор ОГВ» отправляет отдельные мероприятия плана на доработку пользователям с ролью «Оператор Подведа ОГВ», т.е. для мероприятия меняет статус на «Отправлено на доработку».

- «Отклонено». Пользователь с ролью «Администратор ОГВ» может отклонить мероприятие, указав для него статус «Отклонено». Мероприятие в статусе «Отклонено» доступно для удаления.
- «Согласовано». Пользователь с ролью «Администратор ОГВ» при отсутствии замечаний к мероприятию может выставить статус для мероприятия «Согласовано». Когда все мероприятия, входящие в план информатизации, имеют статус «Согласовано», пользователь с ролью «Администратор ОГВ» меняет статус плана «На согласовании ДИТ», в этом случае всем мероприятиям автоматически устанавливается статус «На согласовании ДИТ».
- «На согласовании ДИТ». Пользователь с ролью «Администратор ДИТ» просматривает мероприятие и либо отправляет на доработку присваивая статус «Отправлено на доработку», либо в случае отсутствия замечаний ко всем мероприятиям плана направляет план на согласование экспертов.
- «На согласовании эксперта». Если пользователь с ролью «Администратор ДИТ» не имеет замечаний к мероприятиям плана информатизации, он присваивает плану статус «На согласовании экспертов». Всем мероприятиям плана автоматически присваивается статус «На согласовании эксперта».
- «Не согласовано экспертом». Пользователь с ролью «Эксперт ДИТ», просматривая мероприятие, может его не согласовать, указав статус «Не согласовано экспертом» и добавив комментарии к статусу.
- «Согласовано экспертом». Пользователь с ролью «Эксперт ДИТ», просматривая мероприятие, может его согласовать. Для этого необходимо выставить статус «Согласовано экспертом».
- «Утверждено». Если план информатизации имеет статус «Согласован экспертами»,
 т.е. все мероприятия плана имеют статус «Согласовано экспертом», пользователь с
 ролью «Администратор ДИТ» может установить для плана статус «Утвержден». В
 этом случае для всех мероприятий, входящих в план информатизации, автоматически
 присваивается статус «Утверждено».
- «Исполнено». Пользователь с ролью «Оператор Подведа ОГВ» может ввести результаты мероприятия на вкладке «Результаты мероприятия», а затем установить статус «Исполнено» для мероприятия.

Процесс и статусы согласования мероприятий муниципального образования аналогичен процессу и статусам согласования мероприятий органов государственной власти. Названия ролей и статусов меняются с ОГВ на МО.

2) При переводе мероприятия из одного статус в другой вручную пользователь должен указать комментарии к статусу. Все комментарии можно просмотреть в окне «История смены статусов» (Рисунок 156).

История изменения			×						
Дата изменения 🕇	Пользователь	Старый статус	Новый статус						
08.07.2019 16:57:51	Администратор ра		Проект						
22.08.2019 11:20:19	Администратор ра	Проект	На согласовании						
14.09.2019 18:11:37	Администратор ДИТ	На согласовании	На согласовании э						
∣∢ ∢∣Стр. 1 и	з 1 🕨 🕨 С Запи	сей 25 🗸 🗸	Записи с 1 по 3, всего 3						

Рисунок 156 – История смены статусов

Изменение утвержденных мероприятий возможно только по запросу в уполномоченный орган (Департамент информационных технологий) и реализуется вне Системы.

4.3.3.3 Клонирование мероприятия по информатизации

В реестре «Мероприятия по информатизации» предусмотрена возможность копирования мероприятия (Рисунок 157).

Для копирования мероприятий:

- a) нажмите кнопку «Копировать» в реестре «Мероприятия по информатизации»;
- б) откроется новая карточка мероприятия с заполненными значениями полей «Организация», «Головная организация», «Цели мероприятия», «Исполнитель», «Ответственный»;

Мероприятие по ин	форматизации				
🐻 Сохранить 🔻					🗙 Закрыть
Общие сведения	Работы и услуги	Товары	Документы	Результаты мероприятия	
Код мероприятия о	организации:				A
Код меропрития:					
Наименование мер	ооприятия:				
Тип мероприятия:					
					Q 🛛
Организация:					
дит					Q 😒
Головная организа	ция:				
Финансовый год:					
					Q 😒
Объект учета:					
					Q 🛛
Документ-основан	ие реализации мер	оприятия:			

Рисунок 157 – Карточка мероприятия по информатизации при копировании

 в) скорректируйте значения полей на вкладках карточки мероприятия и нажмите кнопку «Сохранить».

Функция копирования мероприятий доступна для следующих ролей пользователей:

- пользователь с ролью «Оператор ДИТ» копирует мероприятия для организации уровня «Департамент информационных технологий»;
- пользователь с ролью «Оператор ОГВ» копирует мероприятия для своего органа государственной власти;
- пользователь с ролью «Оператор Подведа ОГВ» копирует мероприятия для своей организации, подведомственной органу государственной власти;
- пользователь с ролью «Оператор МО» копирует мероприятия для своего муниципального образования;
- пользователь с ролью «Оператор Подведа МО» копирует мероприятия для своей организации, подведомственной муниципальному образованию.

4.3.4 Реестр «Типовые мероприятия»

4.3.4.1 Описание реестра «Типовые мероприятия»

Для доступа в реестр перейдите в пункт «Планы информатизации/Типовое мероприятие» (Рисунок 140).

Типовые мероприятия по информатизации, планируемые к выполнению организацией и ее подведомственными организациями за счет бюджетных средств, составляются один раз и входят в план информатизации организации (муниципального образования или органа государственной власти).

Реестр «Типовое мероприятие» содержит перечень карточек типовых мероприятий по информатизации, включающих общие сведения о мероприятиях, сведения о товарах, работах и услугах, которые приобретаются при выполнении данного мероприятия, а также сведения о закупках.

Реестр Типовое мероприятие ×		
😴 Обновить 🚯 Добавить 💉 Просмотр/Редактировать 🕤 Удалить	¢	
Тип мероприятия	Наименование мероприятия	
Модернизация	модернизация системы	•
Эксплуатация	Государственные и муниципальные медицинские организации используют медицинские информаци	

Рисунок 158 – Реестр «Типовое мероприятие»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по типу типового мероприятия и наименованию типового мероприятия.

В реестре можно добавить типовое мероприятие, просмотреть и отредактировать его, удалить типовое мероприятие.

Типовые мероприятия создают/ удаляют пользователи со следующими ролями:

 пользователь с ролью «Администратор УИ ДИТ» создает типовые мероприятия для организации уровня «Департамент информационных технологий».

Для добавления новой запись о шаблоне типового мероприятия для организации:

- выберите запись типового мероприятия в реестре и нажмите кнопку «Редактировать»;
- перейдите на вкладку «Шаблоны типового мероприятия для организации».

d	Карточка типового мероприяти	a						
п	🐻 Сохранить 👻			🗙 Зак				
21	Общие сведения Шаблоны т	ипового мероприятия для орган	изаций					
	💭 Обновить 🛭 😌 Добавить	🧨 Просмотр/Редактировать	😑 Удалить		\$ -			
	Организация	Объект учета	Финансовый год	Примечание				
			Финансовыи год	•••	Y			
	Департамент государствен	Государственная информа	2018	тест				
	Администрация города Сур		2013,2014,2015,2016,2017,20					
	Департамент недропользо		2013,2014,2015,2016,2017,20					
	Департамент информацион		2015,2016,2018,2021					
	Администрация города Юг		2013,2014,2015,2016,2017,20					
	🔁 📢 🔶 Стр. 1 из	1 🔸 🕪 Записей 50 🗸 🛇	Записи с 1 по 5, всего 5					

Рисунок 158 – Вкладка «Шаблоны типового мероприятия для организации»

- нажмите кнопку «Добавить»
- выберите запись типового мероприятия в реестре и нажмите кнопку «Редактировать»;
- заполните поля открывшейся формы и нажмите кнопку «Сохранить и закрыть»;

Шаблон типового мероприятия. Создание	
👸 Сохранить 👻	🗙 Закрыть
Тип мероприятия:	
Модернизация	
Наименование мероприятия:	
Тестовое типовое	
Организация:	
	Q ×
Объект учета:	
	Q ×
Примечание:	

Рисунок 159 – Вкладка «Шаблоны типового мероприятия для организации»

 далее выберите запись созданного шаблона типового мероприятия в реестре и нажмите кнопку «Редактировать»; в открывшейся форме перейдите на вкладку «Финансовый год» и нажмите кнопку «Добавить»;

Шаблон типового мероприятия. Карточка	
😮 Сохранить 🕶	🔀 Закрыть
Общие сведения Финансовый год Связанные мероприятия и планы	
🖸 Обновить 💿 Добавить 💿 Удалить	\$ -
Год 🕇	
	Y
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	
2018	
2019	
2020	
2021	
🔁 📢 🗲 Стр. 1 из 1 🔸 🕨 Записей 50 🗸 😒 Записи с 1 по 9, всего 9	

Рисунок 160 – Вкладка «Финансовый год» шаблона типового мероприятия для организации

 в открывшемся реестре финансовых годов выберите года, для которых должен быть задан шаблон типового мероприятия и нажмите кнопку «Сохранить»).

l	Измен	ение записи			
	🕲 B	ыбрать 👻			🗙 Закрыть
ĺ		Год			
		•••			Y
		2014			
		2013			
		2019			
		2017			
		2020			
	C	< 🔶 Стр	. 1 из 1	▶ ▶ Записей 50	✓ ⊘ Записи с 1 г

Рисунок 161 – Выбор финансовых годов для шаблона типового мероприятия

4.3.5 Реестр «ГК/Договоры»

В реестре хранятся государственные контракты и договоры, заключенных в рамках закупок из реестра «Закупки» (Рисунок 159). Для доступа к реестру перейдите в пункт «Планы информатизации/ ГК/Договоры».

I	Реестр ГК/,	Договоры								С Пои	ск	×	: 🚨	≡
Ģ	Рабочий стол	Реестр ГК/Догов	юры 🗶 Логза	агрузки с ЕИС 🔰	<u>«</u>									
3	Обновить 🔍 Ка	рточка Закупки 🤇	💫 Карточка ГК/До	говора 🌼 🗸										
🎘 Фильтр	Наименование закупки	Реестровый номер закупки	План/Вне плана	Способ закупки	Тип ГК/ Договора	Номер ГК/ Договора	Заказчик	Исполнитель	Дата заключения	Статус ГК/ Договора	Сумма ГК/ Договора, тыс. руб.	Дата начала выполнения работ	Дата оконча выпол работ	ания нения
Ξ			√ ×	→ ×	~ ×					▼ ×	~		•	
	1			Без проведен	Контракт		ОБУ «Информ			Аннулирован	0,000			
	Техническое	76987098-09		Без проведен	Договор	002	Управление д	ИП Шаволин	11.01.2016	Исполнение	48,000	11.01.2016	31.12.	2016
	ььт	1		Электронный	Контракт		ОБУ «Информ			Аннулирован	0,000			

Рисунок 159 – Реестр «ГК/Договоры»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по наименованию закупки, реестровому номеру закупки, параметру план/вне плана, способу закупки, типу ГК/договора, заказчику, исполнителю, дате заключения, дате аннулирования, статусу ГК/договора, сумме ГК/договора в тыс. руб., дате начала выполнения работ, дате окончания выполнения работ, по идентификатору закупки (контракту).

В реестре возможен просмотр данных о контракте/договоре (кнопка «Карточка ГК/Договора»), а также просмотр данных закупки, в рамках которой заключен контракт/договор (кнопка «Карточка Закупки»). Для просмотра данных выделите запись и нажмите кнопку, откроется карточка закупки либо контракта/договора (Рисунок 160, Рисунок 161).

Р	еестр ГК/Дог	оворы										С Поиск	××	🛔 админис	ГРАТОР(РАЗРАБОТЧИ	E
Ģ	Рабочий стол Ресст	гр ГК/Договоры 🗶						-								
e o	Обновить 🔍 Карточка	а Закупки 🔍 Карточн	ка ГК/Договора	Q -												
» 0	Наименование закупки	Реестровый номер закупки	Вне плана	Способ закупки	Тип ГК/Договора	Реестровый номер ГК	Номер ГК/Дог	овора	Заказник	Исполнитель	Дата заключения	Статус ГК/Договора	Сумма ГК/Договора, тыс. руб.	Дата начала выполнения работ	Дата окончания выполнения рабо	π
иль	Y	~		* X	~	*	~	~		-			· .		9	
пры	Телематические ус			Без проведения ко	Договор (счет)		2016-025		Управление делам	000 "Артполитика"	18.03.2016	Исполнение завер	0,89000	18.03.2016	18.03.2016	
	Планшетный компь			Без проведения ко	Контракт		2		Управление ветери.	ООО "Рэедком"	31.10.2016	Исполнение завер	93,66000	31.10.2016	15.11.2016	
	Сервер	2482501643216000		Электронный аук	Контракт		014620000201	6001	Vonasnasura satanu	000 "Kompoweette	21.07.2016	Исполнение завер	249,41300	21.07.2016	30.08.2016	
	Сопровождение пр		\bigtriangledown	Без проведения к	Форма редактирован	ния Закупка				•	01.10.2016	Исполнение	72,60000	01.10.2016	31.12.2016	
	Развитие и сопров		\checkmark	Без проведения н	🕞 Сохранить 🝷 😂	Обновить				🗙 Закрыть	03.10.2016	Исполнение	99 000,00000	03.10.2016	15.12.2016	
	Техническое и кон			Без проведения н	Общие сведения	Объекты закупки	ГК/Договоры	Пла	тежи Документь	1	11.01.2016	Исполнение	48,00000	11.01.2016	31.12.2016	
	Телематические ус		V	Без проведения н		Способ закупки	*:				18.03.2016	Исполнение завер	9,00000	18.03.2016	05.04.2016	
	Поддержка интерн		V	Без проведения н	🗐 Загрузить с ЕИС	Электронный а	укцион				30.06.2016	Исполнение завер	21,00000	01.07.2016	31.12.2016	
	Оказание услуг по	0146200000615000		Электронный аук							18.01.2016	Исполнение	21 057,00000	18.01.2016	31.12.2016	
Nº pa on	№14 - ЭА - 254: 0146200002014 📝 работы по определению		Электронный аукцион	Основная информация					05.05.2014	Исполнение завершено	396,19800	05.05.2014	16.06.2014			
	определению количественных значений и качественных характеристик				ОБУ "Уполномоче	нный многофункционал	ъный центр пре	доставл	пения государственн	ых и муниципальнь						
					неестровый номер	озор				0						
	показателей с				014620000201400	0/02				W						
	системы				Наименование закупки":											
	и эффективности				№14 - ЭА - 254: расоты по определению количественных значений и качественных характеристик пок;											
	Телематические ус		V	Без проведения к	Дата объявления т	горгов*:					10.03.2015	Исполнение завер	3,00000	10.03.2015	10.03.2015	
	Сопровождение пр		\checkmark	Без проведения н	04.04.2014						01.07.2016	Исполнение завер	72,60000	01.07.2016	30.09.2016	
	Оформление SSL-с			Без проведения н							22.01.2016	Исполнение завер	8,15100	22.01.2016	29.02.2016	
	Продление домена		V	Без проведения н	Нацальная максимал	матизации тыная цена, тыс пиб *•					08.02.2016	Исполнение завер	0,74900	08.02.2016	31.03.2016	
	Телематические ус		V	Без проведения н	400.2	анал цена, тыс.рус					22.07.2016	Исполнение завер	3,00000	22.07.2016	22.07.2016	
	Развитие и сопров		V	Без проведения н	Courses a come Murror	NIA7 ⁸ 1					01.07.2016	Исполнение	99,00000	01.07.2016	23.09.2016	
	Nº 14 - 3A - 1317 :	0146200002014001		Электронный аук	http://main.com	vinci .	view/common ini	lo http://	rooNumber=014(20)	002014000702	05.11.2014	Исполнение завер	1 395,99900	05.11.2014	30.11.2014	
	Информационно-те			Без проведения н	nup.//zakupki.gov.ru	/epz/order/1000e/ea44/	view/continon-ini	v.ndfil?	reginambel=0140200	002014000/02	28.01.2014	Исполнение завер	11,88000	28.01.2014	14.02.2014	
	№ 15 - 3K1 - 2002	0146200002015002		Электронный аук	Результат торгов:						09.12.2015	Исполнение завер	150,00000	09.12.2015	25.12.2015	
	Установка СКЗИ Кр		\checkmark	Без проведения н	завершена						23.12.2014	Исполнение завер	2,50000	24.12.2014	23.12.2014	
	Nº 13 - 3A - 1386 :	0146200002013001	\square	Электронный аук	Комментарий:						06.12.2013	Исполнение завер	1 900,00000	06.12.2013	06.12.2013	
	№ 14 - ЭА - 1771 :	0146200002014002	V	Электронный аук							15.12.2014	Исполнение завер	338,99600	15.12.2014	23.12.2014	
	№ 15 - ЭА1 - 1161:	0146200002015001		Электронный аук							18.09.2015	Исполнение завер	2 797,00000	18.09.2015	10.12.2015	
	Nº 14 - 3K - 1379;	0146200002014001		Электронный аукц	Контракт		95		ОБУ УПОЛНОМОЧЕН.	ИП Фалендо Влади	29.10.2014	Исполнение завер	460.00000	29.10.2014	25.11.2014	

Рисунок 160 – Открытие карточки закупки из окна реестра «ГК/Договоры»

east court Preice	(K/denomper H								
and the second	Income Contagona	a miteres 10	(+						
	Processial serves	free interest	Description The Wildowskin Per	reprind werep - Warep NCD range - Deserve - Annumentation	Dang partonesis	Corric PE danasae	Great N. Zaronak	Sara canana	Arts same
and a second	parameter and a second		Wegnes proportingenesses (N/) (promog		m'x		Net pre-	Norman Party	April 199
			B 20003.		10 00000		1 mm	Address of the local division of the local d	10000
		2	El Jacadero o DEC			Concernence interest	an assess	The second second	the same
	International				C	Street and a state	bes ar mu	Th all think	10.04.7010
Contract States in Fig.			Ten's	Curve":		(Comparison of	72.40302	01.10.2018	21.17.2018
courtes a contain		22	Kerpar	Professional approximate		Contradication of Contradicati	** 000.0000	85.10.2016	15.12.2016
the second of the		2.	(Data lavadverve*)	Jara anny hopolaine.		Company of Lot o	-	13.05.2018	To 12 7414
		100	05-05-2054			distances into a	8.00000	18.01.014	11.04.2018
superior a restation		26	Cyrena, Turc. py6.")		100	CONTRACTOR DAMAGE	21,00000	81.07.2016	20.12.2016
and sold in	12+42000000110000		296,198			Statement .	T1 887,00809	10.01.2018	21.12.0118
14-36-254	0344200002034		Рекстровый нонер контракта:		14	Million Concession	214,25800	05.05.0034	16.04.0114
боты не						construction .			
SPACE SEASON			Hovep".						
VICTORIALS			05462000002054000702-0054674-02						
родлеристий ининений с			lacature:						
(peloranik			Oly "ynon-provingel merodyneurostania a	ento reasonative rangadicteenna e Honorantativeux victor					
synata memory la			2070/w/16/a*		1				
-deducer second res		144	111 Gamerale Elizabetra Australization				1	10 and 10 and	
and the second second second		- 2	(how)		1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	inclusion of the later	Contraction of the second	Salar Salar	10.10.000
CHICK SHOULD BE			and the second			Internet Party	10,00000	11.07.0018	2010.000
			Contraction of the second second second		-	Physics and party	Critica	27 CLUTTE	29,02,2000
Conce Street			Cond Proceeding of the Annual Annual			account step	1.74000	10.02.000	10.00.0fte
and the second s			Havare europeevel patients	Oconserve euroneere patient:		Personal states	3.00000	22.52.2016	22.07.2018
And a charles			05.05.2014	16.06.2014	144 million	Province of	M. Martin	er to the	11.04.2018
14 / Jan - 121 / 1	Contraction of the second	- 2				Physics and hand	1.101.0000	PERSONAL PROPERTY.	
			M-Department & Torie			the second second	10,0000	Taxa taxa	Table below
13 - 341 - 241	apression production of the second se		House Site		- C.	Advanced and	Ter see	No. Lo. June	25.10.2010
anness count age.			- All			in the second second		24.12.2014	ALL DEPTY
12-34-13881	E1+LOOGETELDER.		and the set of the second of			Physics and party	1 900,00000	10.12.2011	04.52.0113
A		- 2-	Tating-Salaria rota.			Supervised (1999)	100,000	AND AND ADDRESS	ALL DOLDED
a - ave - care.	si assessi a					Contraction () and	a reconstant	In the local of	No. of Concession, Name
14-26-10-8	Contraction of the second second					Personal party		LA JE DOLA	2910.2019
						and the second second		12.45.2728	and the second second

Рисунок 161 – Открытие карточки ГК/договора из окна реестра «ГК/Договоры»

4.4 Раздел «Документы»

Модуль раздела «Документы» содержит реестры: «Документы паспортов объектов учета», «Документы информационных ресурсов», «Документы сервисов», «Документы планов информатизации» и «Документы закупок» (Рисунок). В каждый из реестров попадает созданный пользователем документ, а также документы, загруженные с ЕИС. Создание документа осуществляется из карточки объекта соответствующего типа, например, в реестре «Документы паспортов объектов учета» хранятся документы, созданные в карточках реестра «Паспорта ИС» или «Паспорта компонентов ИТКИ».





В реестрах возможен просмотр, редактирование, удаление данных о документах (Рисунок 1626).

До	ументы пасп	ортов объек	та учета $ imes$										
C	🔆 Обновить 💉 Просмотр/Редактировать 😑 Удалить 🏚 🗸												
🐊 Филь	Тип докуме	Вид докуме	Наимен докуме	Дата	Номер	Коммен	Вид объекта учета	Наимен объекта учета	Файл	Карточка объекта	УИН объекта учета	Владелец объекта учета	
тры	··· 7	··· 7	7	= 7	··· \	··· 7	Y	7		учета	7	··· \	
	Докуме	Приказ	Приказ	11.10.20	162/1		Паспорт	ТИС Юг		Q		Департ	*
	Докуме	Постано	Положе	30.03.20	128-п		Паспорт	ТИС Юг		Q		Департ	
	Правов	Приказ	Приказ	19.06.20	3-нп		Паспорт	ТИС Юг		Q		Департ	
	Правов	Постано	Постано	24.05.20	190-п		Паспорт	ТИС Юг		Q		Департ	
	Правов	Приказ	Приказ	27.06.20	4-нп		Паспорт	ТИС Юг		Q		Департ	
	Рабочая		Инструк				Паспорт	ТИС Юг		Q		Департ	4

Рисунок 162 - Окно реестра «Документы паспортов объекта учета»

4.5 Раздел «Отчеты»

Для просмотра пользователем информации по основным модулям Системы – «Учёт ИКТ» и «Планы информатизации» предназначен реестр «Отчёты» (Рисунок 163).

Для доступа к реестру перейдите в пункт «Отчёты/Дизайнер отчётов/Отчёты».

Отчёты ×											
😏 Добавить 🏾 🤁 Обновить			* -								
		Категория 🕇	Название	Шаблон отчёта	Комментарий						
		S									
-	Груп	па Контракты (9)				^					
▶	5	^и Контракты	Сводный отчет по ПИ общий	Сводный отчет по П		•					
	5	Контракты	Сводный отчет о выполнении ПИ региона	Сводный отчет о вы		•					
▶	500	Контракты	Сводный отчет о выполнении ПИ общий	Сводный отчет о вы		•					
▶	5	^и Контракты	Сводный отчет о выполнении ПИ МО	Сводный отчет о вы		•					
▶	5	' Контракты	Проект плана информатизации	План информатиза		•					
	4	Koutositu	Rear und annormation	Real with a public transport							

Рисунок 163 – Реестр «Отчёты»

Реестр содержит панель с кнопками «Добавить», «Обновить», «Экспортировать в архив» (Рисунок 164).

😌 Добавить 🏾 🤁 Обновить	\$ -
	Показать/скрыть фильтры
	Экспортировать в архив
	Импортировать из архива

Рисунок 164 – Кнопки на панели реестра «Отчёты»

Для некоторых отчётов требуется ввод входных параметров. Для этого нажмите кнопку



«Запустить» Сохранить). Появится окно «Параметры отчёта», где поле «Дата» необходимо заполнить, выбрав дату из календаря, и в поле «Финансовый год» ввести год отчёта с клавиатуры (Рисунок 165).

Параметры отчёта	
🗸 Сохранить	🗙 Закрыть
Дата: Финансовый год:	

Рисунок 165 – Окно «Параметры отчёта»

В разделе есть возможность формирования отчетов следующим способом.

- Печатать;
- Сохранить;
- Найти в документе;
- Перемещение по страницам отчета;
- Просмотреть отчет на полный экран;
- Масштабировать.

Печатать т 🔄 Сохранить т 🗏 📋 🕼 🕅 🤞 🕂 и з 7 🕨 אן 🔟 🔍 100% т 🔚 Непрерыеный т											
te Сброс Применить											
СВОДНЫЙ ПЛАН ИНФОРМАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ на 2020 финансовый год от 10.09.2019 г.											
			Статус плана				ИС и компоненты и телекоммуникационн (ИТК	нформационно- ой ифраструктуры И)	Потребнос	ть в бюджетных ассигнова	нях
	Nº n/n	Государственный орган	информатиза ции	Код мероприятия	Тип мероприятия	Наименование мероприятия	Идентификатор в Системе Наименование	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.	Дополнительная потребность, тыс. руб.	Итого, тыс. руб.	

Рисунок 166 – Запуск отчета

Чтобы распечатать отчет, нажмите кнопку «Print» и выберите действие (Рисунок):

- «Печатать в PDF» печать отчета из формата .pdf;
- «Печатать с просмотром» просмотр отчета перед печатью;
- «Печатать без просмотра» печать отчета без просмотра.



Рисунок 171- Кнопка «Печатать»

Чтобы выгрузить отчёт на локальный компьютер, нажмите кнопку «Сохранить» и выберите формат из выпадающего списка (Рисунок 1672).



Рисунок 1672- Кнопка «Сохранить»

4.6 Интеграция с ЕИС

Реализован механизм миграции сведений из ЕИС о закупках и заключенных контрактах при реализации мероприятий по информатизации.

Каждую ночь происходит автоматическая загрузка данных по реестровым номерам закупок и ГК/договоров, в карточках которых в поле параметра «Загрузить с ЕИС» установлен «флажок».

Для всех закупок, оставлена возможность ручного ввода информации. Для закупок, за исключением проходящих без проведения конкурсных процедур, установлена возможность загрузки данных из ЕИС.

Перечень документов, загружаемых с ЕИС:

- извещения;
- протоколы;
- информация о контрактах.

Загружаемые файлы из ЕИС размещаются непосредственно на вкладке «Документы» карточки закупки и доступны для скачивания. Документы, выгруженные с ЕИС, после того как они будут привязаны к карточке закупки также выгружаются в раздел «Документы».

4.6.1 Загрузка данных с ЕИС в карточке закупки

Откройте карточку загрузки. Установите «флажок» в поле «Загрузить с ЕИС», заполните поля «Заказчик» и «Реестровый номер закупки», последовательно нажмите кнопки «Сохранить» и «Загрузить данные» (Рисунок 168).

Примечание – После нажатия кнопки «Загрузить данные» карточка закупки заблокируется на короткий промежуток времени. После того как карточка снова станет доступна закройте ее и повторно откройте.

баре сведения	Объекты закупки	ПК/Договоры Платеж	и Документы	
Загрузить с ЕИС	Chi	особ закутки:	14 M	
Основная информа	un .			
akaa+64K*1	муниципальное каз	енное учреждение "упр	РАВЛЕНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ I	
ата объявления оргов:			<u>a</u>	
честровый омер закупки*:	014630003021600057	5		
Ситенование	<u> </u>	🖵 Рабочий стол	Форма редактирования Закупка 🔀	
ukytikut.		Сокранить • 🧳	Загрузить данные	
Вне плана инфор	натизации	Общие сведения	Объекты закупки ПК/Договоры Платежи Документы	
чальная ксимальная на, тыс.руб.:		Загрузить с ЕИС	Способ закупки: Электронный аукцион	× 3
ылка в сули		Constant indolen		20143
ультат		Sakaputk":	МОНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ	px
pros:		дата объявления торгов:	25.10.2016	0
cinens aprin.		Рекстровый номер закупки*:	0146300030216000575	
		Наименование закупки:	Saxynia criteri-cecteria	
		Вне плана инфор	оматизациям	
		Начальная наксимальная онна, тыс. пуб. :	27	
		Ссылка в сети Интернет:	http://zakupki.gov.ru/epz/order/notice/ee44/view/common-info.html?regNumber=0146	
		Pezynetat toproe:	Зандшина	~ 2
		Комментарий:		

Рисунок 168 – Загрузка данных с ЕИС в карточку закупки

Если на ЕИС есть данные о контракте закупки, то на вкладке «ГК/Договоры» автоматически будет подгружена карточка этого контракта. Если данные не заполнились, необходимо вручную запустить загрузку данных о ГК/договоре с ЕИС. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на вкладке «ГК/Договоры», в открывшейся форме установите «флажок» в поле «Загрузить с ЕИС», укажите значение в поле «Реестровый номер контракта», последовательно нажмите кнопки «Сохранить» и «Загрузить данные» (Рисунок 169).

Форма редактирования ГК/Договор	
🗑 Сохранить 👻	🗙 Закрыть
✓ Загрузить с ЕИС	<u>^</u>
🗹 Была осуществлена загрузка с ЕИС	
Тип:	Статус:
Контракт 🗸	Исполнение завершено
Дата заключения:	Дата аннулирования:
	01.01.0001
Сумма, тыс. руб.:	
۰.	\$
Реестровый номер контракта*:	
<u></u>	
Номер:	
7/5	
Заказчик:	
Региональный	
Исполнитель:	
ООО "ХОСТ Информационные системы"	
Ссылка:	
https://www.leneles.eturet/eneteret/continuet/continuet/	afa http://www.hee

Рисунок 169 – Загрузка данных с ЕИС об ГК/договоре

Если карточка контракта была загружена с ЕИС, в области «Объекты закупки» вкладки «Объекты закупки» между объектом закупки и ГК/договором автоматически установится связь через поле Номер лота. При открытии карточек «Объектов закупки» в поле «ГК/Договор» будет указан номер привязанного к закупке контракта, будут заполнены поля «Номер лота», «Закупочная стоимость, тыс. руб.» и «Фактическая стоимость, тыс. руб.».

При выборе способа загрузки данных о закупке с ЕИС, документы будут автоматически подгружаться в реестр вкладки «Платежи».

Во вкладке «Документы» автоматически создаются документы, прикрепленные к закупке на сайте ЕИС (извещения, протоколы, информация о контракте и др.). Карточка документа содержит прикрепленный файл (Рисунок 170).

¢	орма редактирования Закупка		Q. Поиск 🗶	¢ ,		=
Q	Рабочий стол 🛛 Реестр Закупок 🗶 Форма редактирования Закупка 🗶					
	охранить 👻 🦑 Загрузить данные					
06	цие сведения Объекты закупки ГК/Договоры Платежи Докуме	нты				
20	Обновить 🎡 -					
	Тип документа	Локумент закупки)p	Просмотр	
P N			A BARDETT			
ITHIC			Subpris			h
ы	Извещение о проведении Закупки	Тип документа :			Q	
	Результат проведения процедуры определения поставщика	извещение о проведении закупки				-
	информация о контракте Информация об исполнении (пастопуении) контракта	Номер:	Дата размещения:		Q	
	Протокол подведения итогов ЭА	0146300030216000575	25.10.2016		Q	
	Протокол проведения закупки	Файлы		Q		
	Протокол рассмотрения заявок на участие в ЭА	🤹 Обновить 🕥 Добавить 🥜 Просмотр/		Q		
		Наименование				
		АД Сплит-систена10-2016.doc	Записей: 50 Записи с 1 по 1, всего 1			
		Комментарий:				
M	🗏 Стр. 1 из 1 🕨 🕅 😂 Записей: 50 🕶 🗙 Записи с 1 по 7, к	всего 7				

Рисунок 170 – Выгруженный с ЕИС документ закупки

4.6.2 Журнал загрузок данных с ЕИС

Для просмотра пользователем информации о результатах загрузки данных закупок с ЕИС предназначен «Журнал загрузок данных с ЕИС» (Рисунок 171).

Для доступа к журналу перейдите в пункт «Администрирование/Экспорт-Импорт/Журнал загрузок с ЕИС».

К	Курнал загрузок д	данных с ЕИС			(ک Поиск ک	×	2	≡			
Ç,	Рабочий стол Форма реда	ктирования Закупка 🛛 🗶	Журнал загрузок данных с	еис <u>ж</u>								
20	💈 Обновить 🔍 Проснотр 🥥 Удалить 🥋 •											
Поря	адок сортировки: 🔻 Дата арх	ива 🔻 Статус загрузки										
» 0	Дата архива 👻	Дата загрузки	Тип	Реестровый номер Закупки/ Контракта	Тип обработки	Статус загрузки	Комментарий					
ИЛРТ			• ×			▼ ×						
ры	12.01.2017	17.02.2017	Закупка	1482607590616000176	Информация об исполнени	Завершена успешно						
	01.12.2016	17.02.2017	Закупка	0146300005416000044	Извещение о проведении з	Ошибка	Внимание! За	купка№ 0	146			
	01.12.2016	17.02.2017	Контракт	2482503294916000032	Информации о (об изменен	Завершена с предупрежде	Внимание! Ко	нтракт№	248			
	01.12.2016	17.02.2017	Закупка	0146200002016002409	Протокол	Завершена успешно						
	01.12.2016	17.02.2017	Закупка	0346200019816000006	Протокол	Завершена успешно						
	01.12.2016	17.02.2017	Закупка	0346200019816000006	Протокол	Завершена успешно						
	01.12.2016	17.02.2017	Закупка	0146300005416000044	Протокол	Завершена успешно						
	01.12.2016	17.02.2017	Закупка	0146200002016002409	Протокол	Завершена успешно						

Рисунок 171 – Окно «Журнал загрузок данных с ЕИС»

Журнал содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по значению даты архива, даты загрузки, типа, реестрового номера закупки/контракта, типа обработки, статуса загрузки, комментария.

Реализован преднастроенный фильтр «Скрыть успешно», при включении которого в журнале будут скрыты все записи со статусом загрузки «Завершена успешно».

Возможны следующие статусы загрузки:

- «Завершено успешно» данные с ЕИС успешно выгружены в карточку закупки;
- «Завершено с предупреждением» ознакомьтесь с информацией в поле «Комментарий» карточки журнала загрузок (Рисунок 172). Прикрепите при необходимости файлы вложений к карточке закупки. Проинформируйте администратора Системы;
- «Ошибка» не удалось загрузить данные, обратитесь к администратору Системы.
| Окно загрузки данных | |
|--|------------------------------|
| 🐻 Сохранить | , 🗙 Закрыть |
| Дата загрузки: | |
| 08.05.2019 | |
| Тип: | |
| Контракт | |
| Реестровый ном | iep: |
| 2 | |
| Статус
загрузки: | Завершена с предупреждениями |
| Комментарий: | |
| Внимание!
Контракт № 2000 В 20000 В 2000 В 2000 В 2000 В 2000 В 2000 В 20000 | |

Рисунок 172 – Карточка «Окно загрузки данных» со статусов загрузки «Завершено с предупреждением»

В случае если какие-либо данные с ЕИС не выгрузились в карточку закупки, а в журнале загрузок нет записей о проведенной выгрузке, обратитесь к администратору Системы.

5 Рекомендации по освоению

5.1 Вызов и загрузка Системы

Вызов и загрузка Подсистемы осуществляется согласно алгоритму запуска, описанному в п. 3.2 настоящего документа.

5.2 Последовательность действий при работе с Системой

Последовательность действий пользователя при работе с Системой соответствует следующему алгоритму:

- а) запустите веб-браузер, в случае возникновения ошибки, проверьте соединение;
- б) осуществите вход в Систему, введя логин и пароль в соответствующие поля;
- в) произведите действия с главным окном Системы (подробнее в п. 4.1 настоящего документа);
- г) произведите действия с разделом «Учет ИКТ» (подробнее в п. 4.1.5 настоящего документа);
- д) произведите действия с разделом «Планы информатизации» (подробнее в п. 4.3 настоящего документа);
- е) осуществите выход из Системы:
- нажмите кнопку «выход из системы» в левом нижнем углу рабочего окна;
- откроется окно подтверждения с сообщением «Вы действительно хотите выйти из системы?», нажмите кнопку «Да».