

**Программа для ЭВМ «БАРС.Инвентаризация»**

**Руководство пользователя**

## Содержание

Перечень терминов и сокращений .....	4
1 Введение .....	6
<b>1.1 Область применения.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Уровень подготовки пользователей .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю .....</b>	<b>6</b>
2 Назначение и условия применения .....	7
<b>2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Условия применения .....</b>	<b>7</b>
<i>2.2.1 Требования к программному обеспечению.....</i>	<i>7</i>
<i>2.2.2 Требования к техническому обеспечению .....</i>	<i>8</i>
3 Подготовка к работе .....	9
<b>3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Запуск Системы .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 Порядок проверки работоспособности.....</b>	<b>10</b>
4 Описание операций.....	11
<b>4.1 Работа с Системой .....</b>	<b>11</b>
<i>4.1.1 Главное окно Системы .....</i>	<i>11</i>
<i>4.1.2 Представление информации в Системе.....</i>	<i>12</i>
<i>4.1.3 Заполнение полей различного типа.....</i>	<i>16</i>
<i>4.1.4 Стандартные элементы интерфейса.....</i>	<i>19</i>
<i>4.1.5 Формирование отчетов.....</i>	<i>20</i>
<i>4.1.6 Роли пользователей.....</i>	<i>22</i>
<b>4.2 Раздел «Учет ИКТ» .....</b>	<b>32</b>
<b>4.2.1 Учет площадок организаций .....</b>	<b>33</b>

4.2.2	<i>Паспорта объектов учета</i> .....	36
4.2.3	<i>Учет сервисов</i> .....	62
4.2.4	<i>Модуль «Учет ПТК»</i> .....	74
4.3	<b>Раздел «Планы информатизации»</b> .....	119
4.3.1	<i>Реестр «Планы информатизации»</i> .....	120
4.3.2	<i>Реестр «Закупки»</i> .....	132
4.3.3	<i>Реестр «Мероприятия по информатизации»</i> .....	145
4.3.4	<i>Реестр «Типовые мероприятия»</i> .....	166
4.3.5	<i>Реестр «ГК/Договоры»</i> .....	170
4.4	<b>Раздел «Документы»</b> .....	172
4.5	<b>Раздел «Отчеты»</b> .....	173
4.6	<b>Интеграция с ЕИС</b> .....	175
4.6.1	<i>Загрузка данных с ЕИС в карточке закупки</i> .....	176
4.6.2	<i>Журнал загрузок данных с ЕИС</i> .....	179
5	<b>Рекомендации по освоению</b> .....	182
5.1	<b>Вызов и загрузка Системы</b> .....	182
5.2	<b>Последовательность действий при работе с Системой</b> .....	182

## 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 узла в 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
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГИС	Государственная информационная система
ГК	Государственный контракт
ГУ	Государственные услуги
ГФ	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
МР	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
ОС	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
ФАП	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 информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (далее - Система) Заказчика предназначена для систематизации и выработки единых принципов учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, планирования мероприятий по информатизации, а также для мониторинга и анализа использования информационно-коммуникационных 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 веб-браузерами (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.

## **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);
- ОС:
  - 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;
- объём жесткого диска 10 ГБ и более;
- сетевой адаптер: Ethernet 10/100 TX;

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

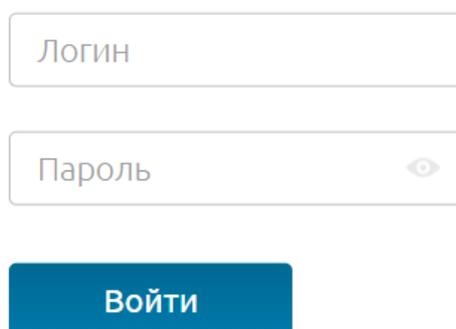
Система не требует инсталляции, все необходимые файлы загружаются автоматически в процессе работы.

В состав загружаемых файлов входят динамически генерируемые сервером наборы html-страниц, 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);



The image shows a user login interface. It consists of two text input fields stacked vertically. The top field is labeled 'Логин' (Login) and the bottom field is labeled 'Пароль' (Password). To the right of the password field is a small eye icon, typically used to toggle password visibility. Below these fields is a prominent blue button with the text 'Войти' (Login) in white.

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).

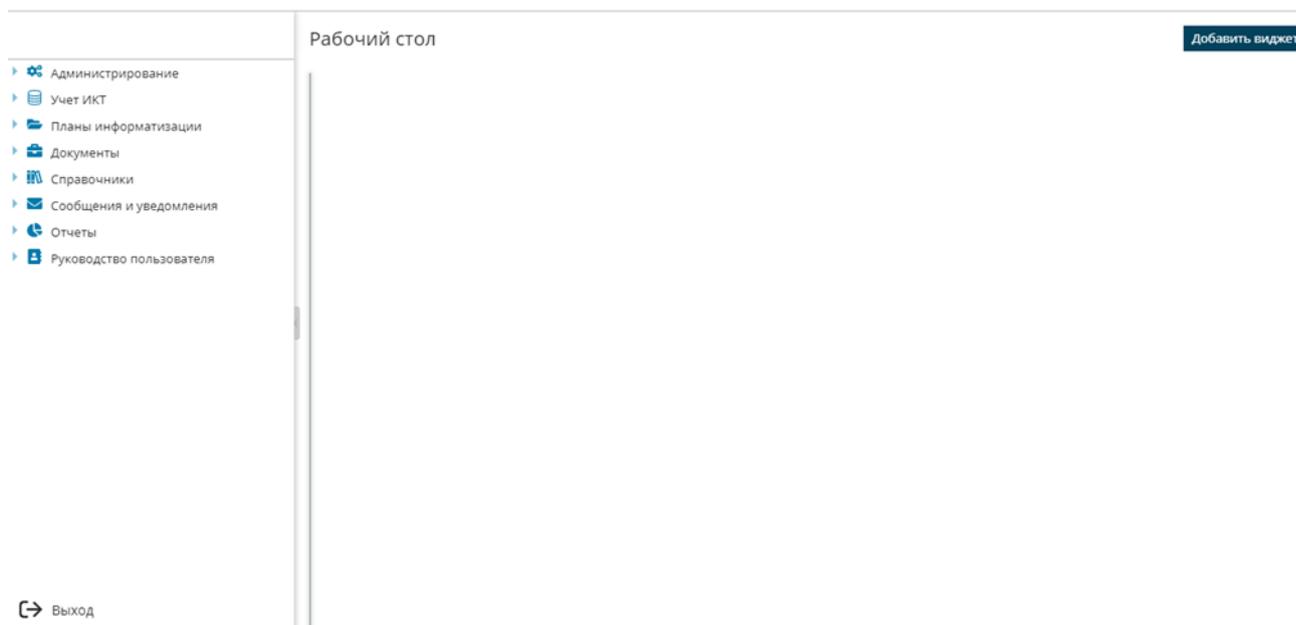


Рисунок 2 – Рабочий стол Системы

### 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, . Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку . Кнопка  предназначена для добавления виджета Системы, кнопка  Выход — для выхода из Системы.

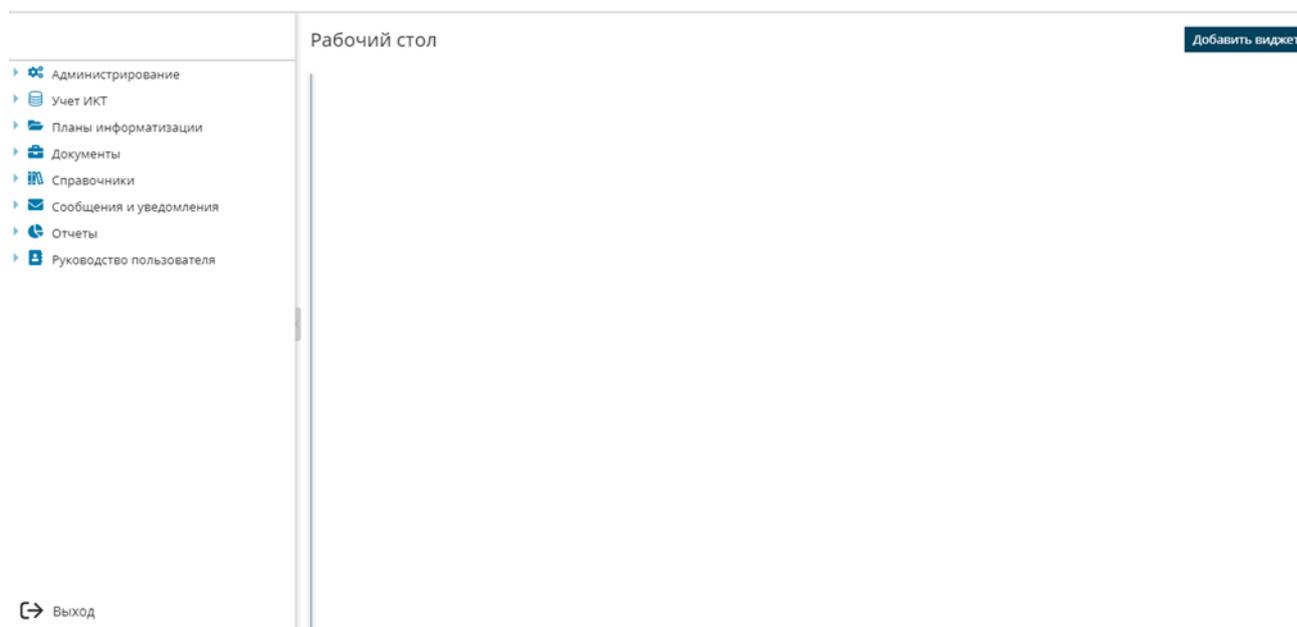


Рисунок 3 – Рабочий стол Системы

## 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):

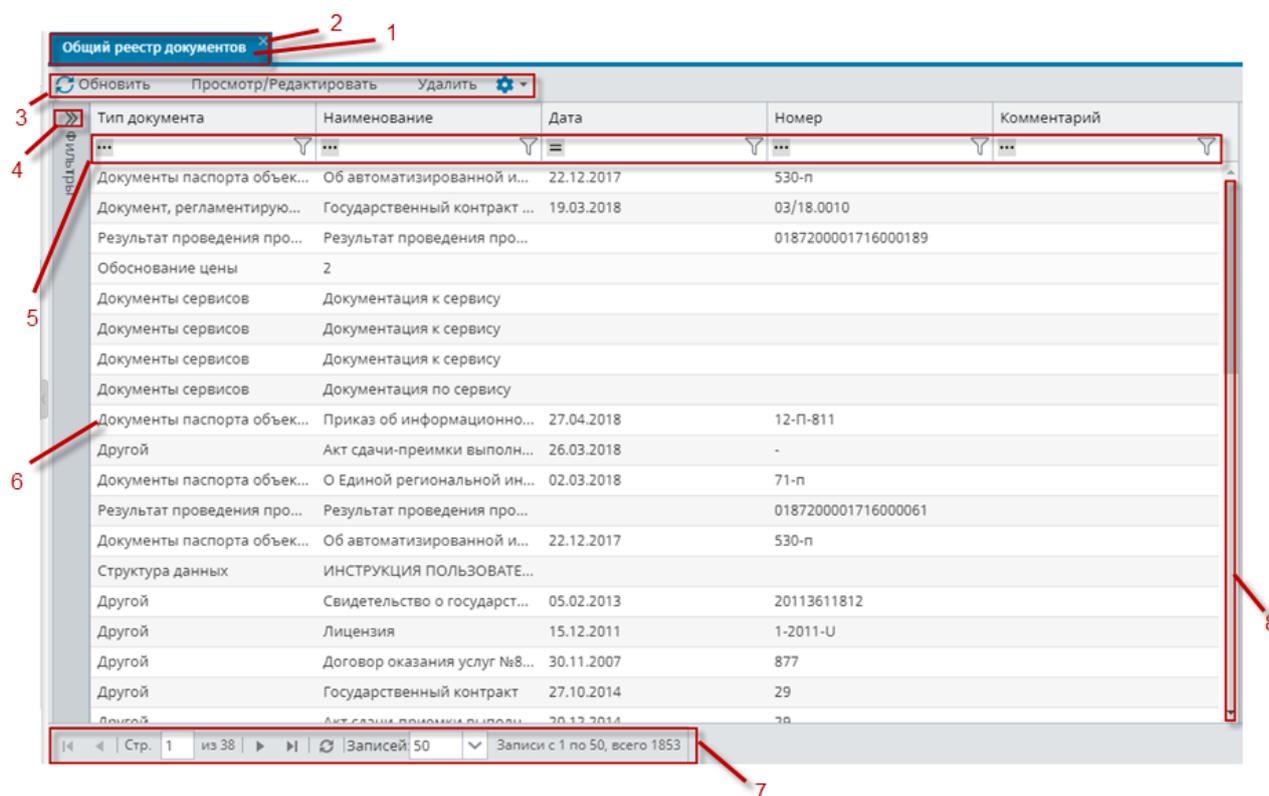


Рисунок 4 – Табличное представление информации

- (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:

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

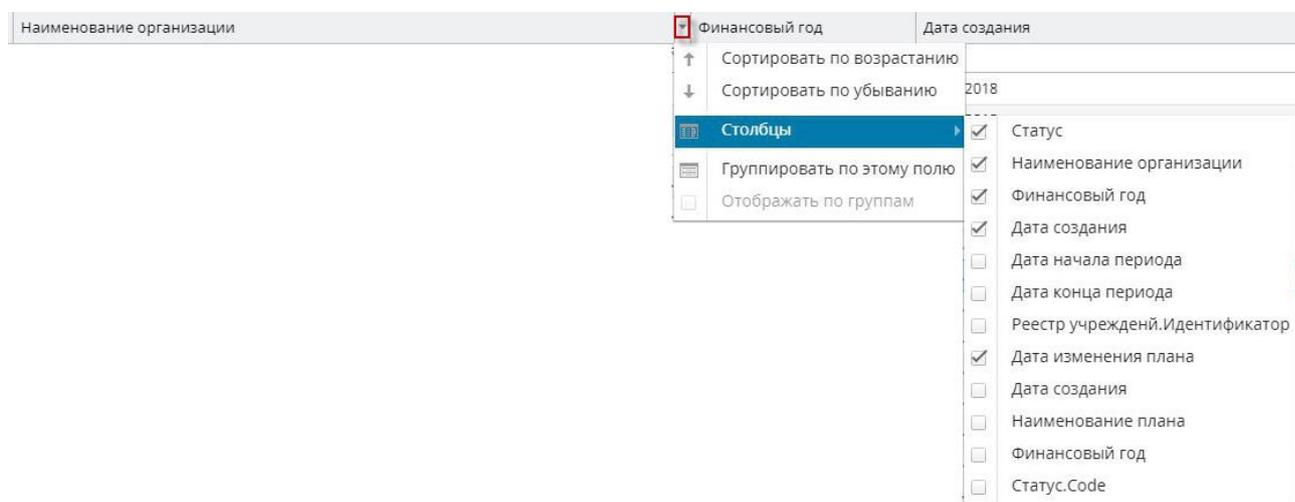


Рисунок 5 – Настройка отображения реестра

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».

Статус	Наименование организации	Финансовый год	Дата создания	Дата изменения плана
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

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.

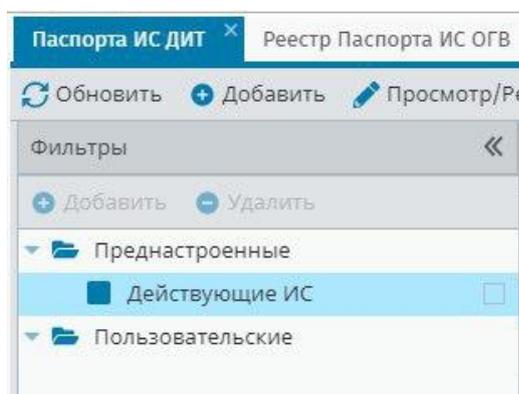


Рисунок 7 – Дополнительные фильтры

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 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.

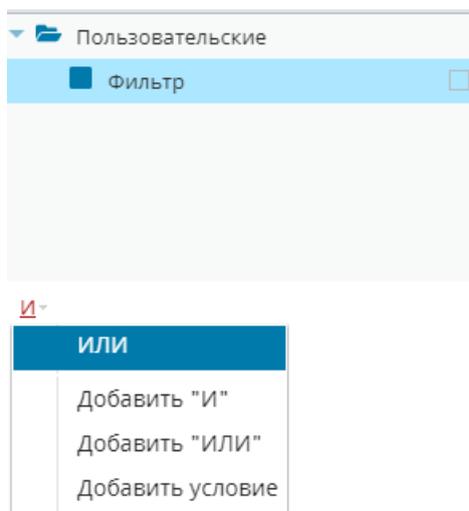


Рисунок 8 – Настройка фильтра

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

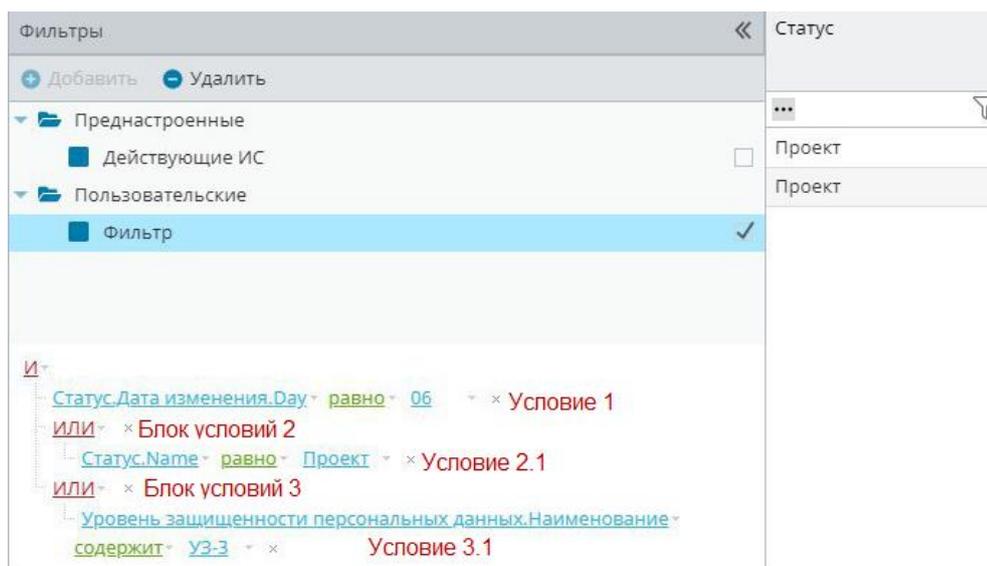


Рисунок 9 – Пример фильтра

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.

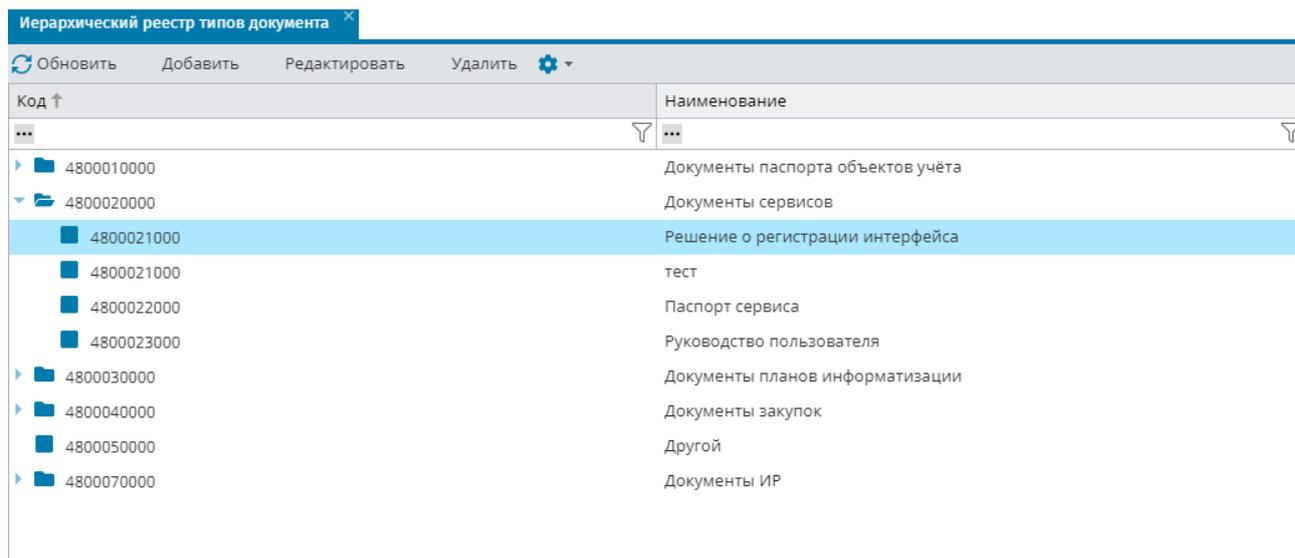


Рисунок 10 – Фрагмент представления информации в виде иерархии на примере справочника «Тип документа»

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;



Рисунок 11 – Поле, заполняемое автоматически

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

Примечание:

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;

Рисунок 13 – Поле с «\*»

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

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 ;

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);

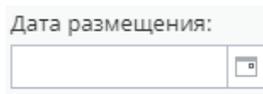


Рисунок 16 – Заполненное вводом с клавиатуры поле даты

- 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 .

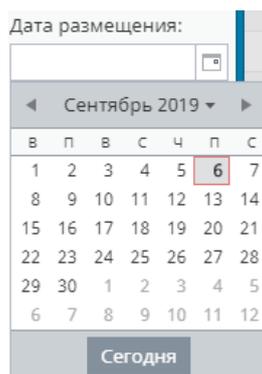


Рисунок 17 – Выбор даты из встроенного календаря

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

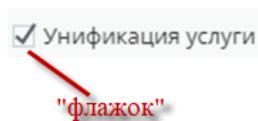


Рисунок 18 – Включенное поле параметра

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

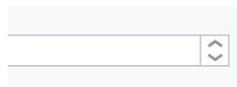


Рисунок 19 – Заполнение числового поля

- 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.

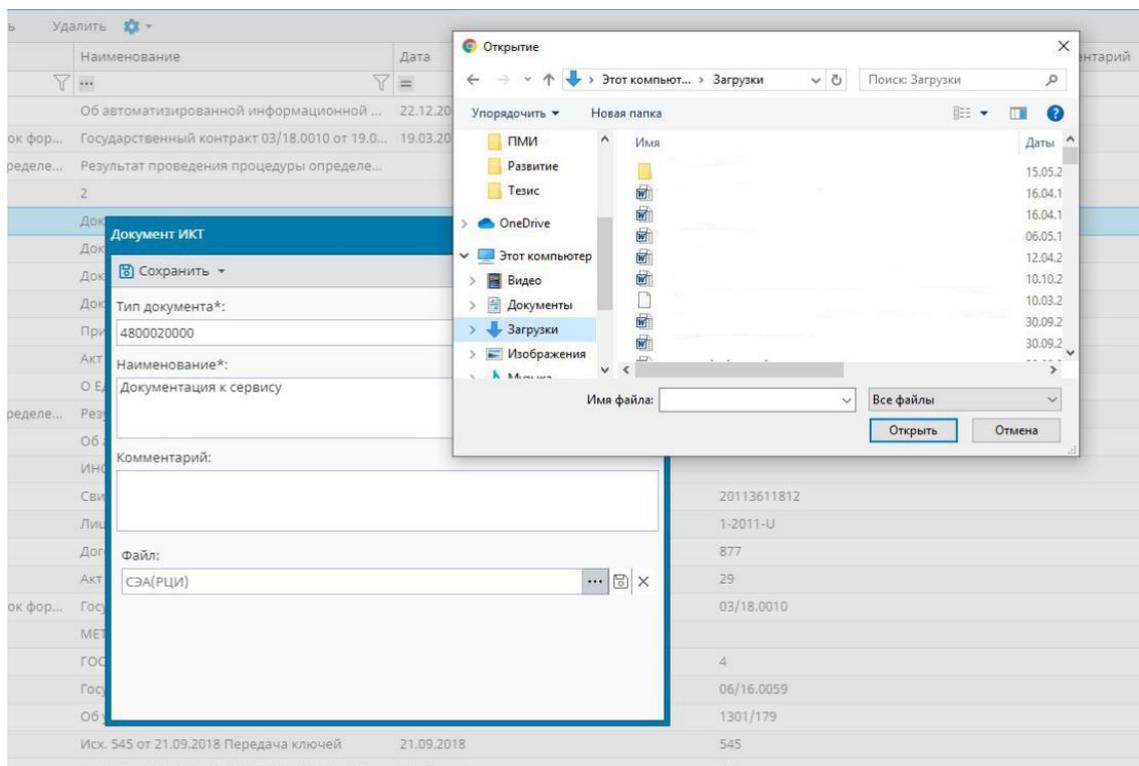


Рисунок 20 – Окно «Выгрузка файла»

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

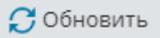
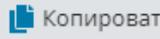
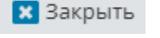
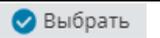
Кнопка  (аналог ) служит для сохранения копии документа из Системы на рабочую станцию пользователя.

#### 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
	Кнопка предназначена для обновления окон
	Кнопка предназначена для клонирования записи
	Кнопка предназначена для закрытия диалогового окна
	Кнопка предназначена для выполнения действия. Действие происходит после нажатия кнопки
	Кнопка предназначена для подтверждения выбора
	Кнопка предназначена для сохранения изменений с последующим закрытием диалогового окна
	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:

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

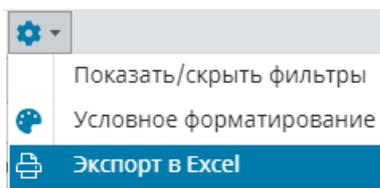


Рисунок 21 – Формирование отчетов

- б) нажмите на кнопку  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.

**СВОДНЫЙ ПЛАН ИНФОРМАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ**  
на 2020 финансовый год  
от 10.09.2019 г.

**Раздел 1. Паспорт Общие сведения о мероприятиях по информатизации**

№ п/п	Государственный орган	Статус плана информатизации	Код мероприятия	Тип мероприятия	Наименование мероприятия	ИС и компоненты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (ИТКИ)		Потребность в бюджетных ассигнованиях		
						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.

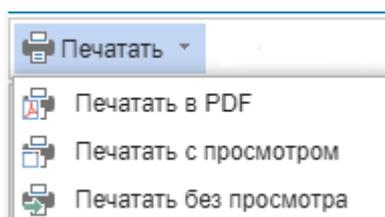


Рисунок 22 – Кнопка «Печатать »

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

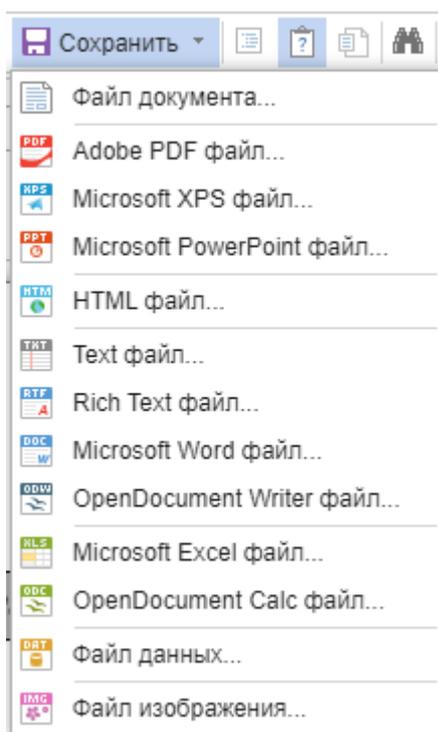


Рисунок 23 – Кнопка «Сохранить»

#### 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 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.

#### **4.1.6.4 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, по всем органам государственной власти 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).

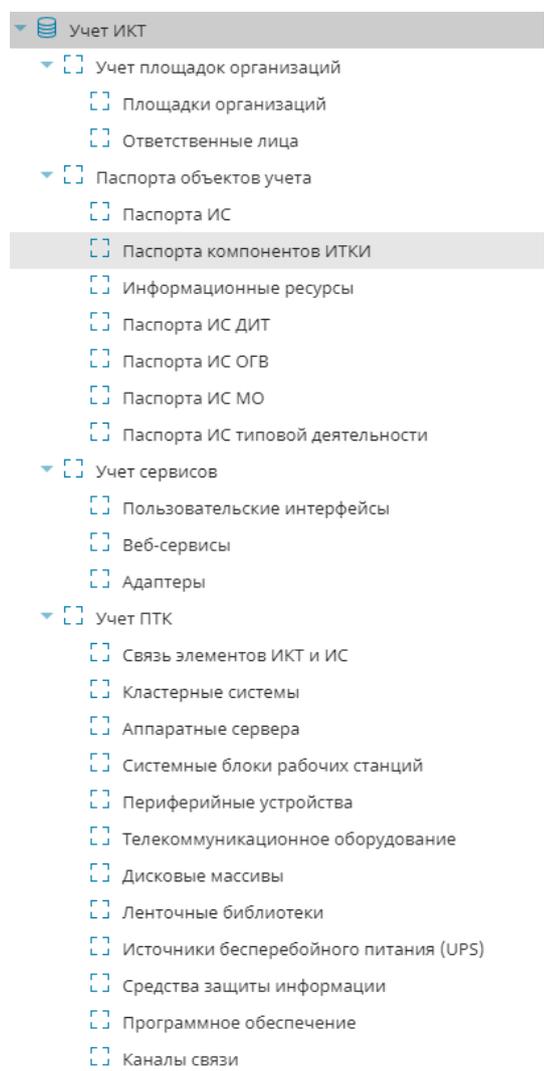


Рисунок 24 – Раздел «Учет ИКТ»

## 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).

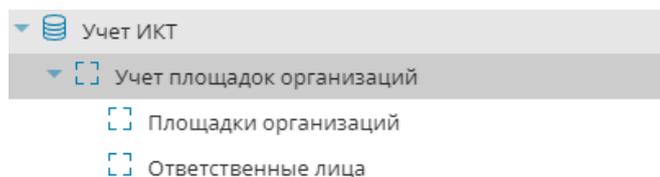
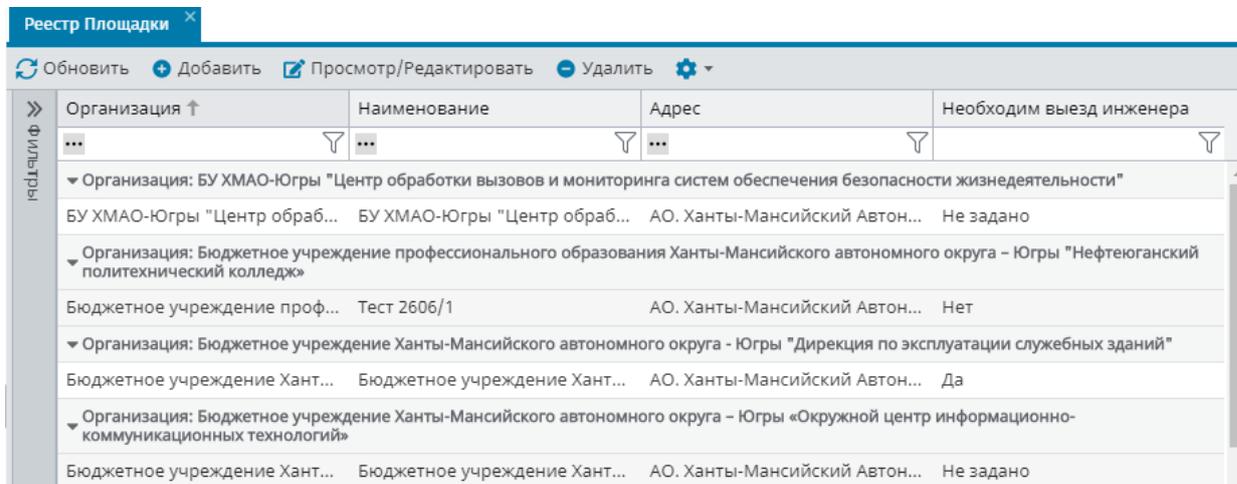


Рисунок 25 –Переход в модуль «Учет площадок организаций»

### 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).



The screenshot shows a table titled 'Реестр Площадки' (Registry of Sites). The table has four columns: 'Организация' (Organization), 'Наименование' (Name), 'Адрес' (Address), and 'Необходим выезд инженера' (Engineer's exit required). There are filter icons in each column header. A filter panel is visible on the left side of the table.

Организация ↑	Наименование	Адрес	Необходим выезд инженера
▼ 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».

Рисунок 27 – Добавление площадки

- б) 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).

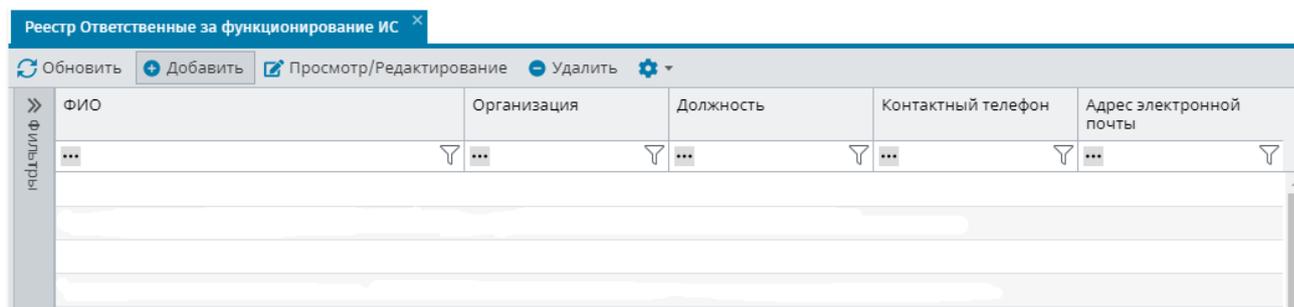


Рисунок 28 – Реестр «Ответственные лица»

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»;

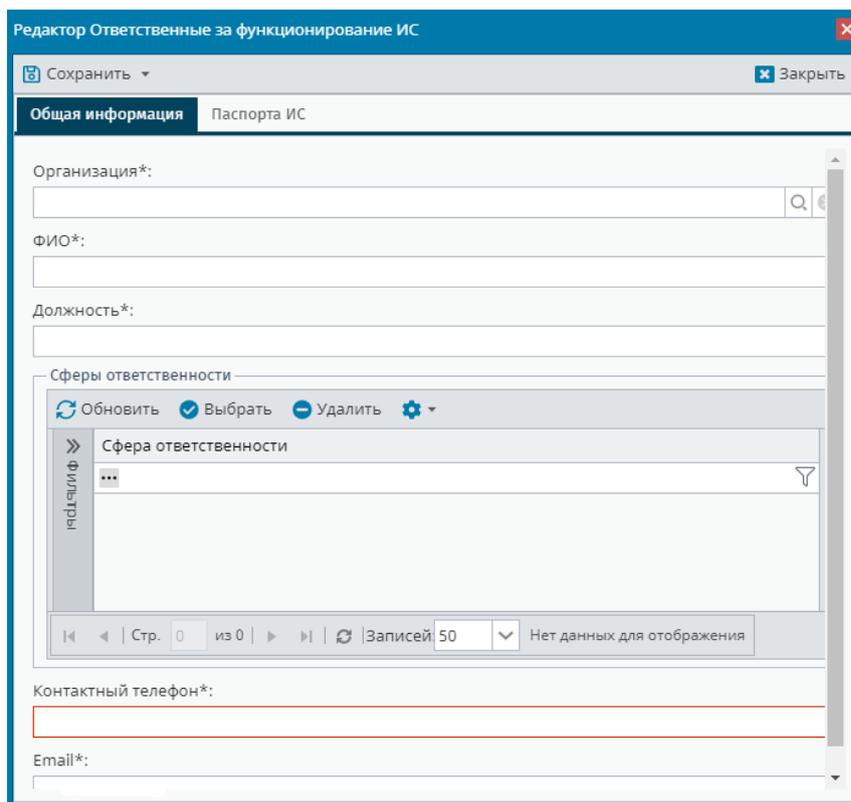


Рисунок 29 – Добавление ответственного лица

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).

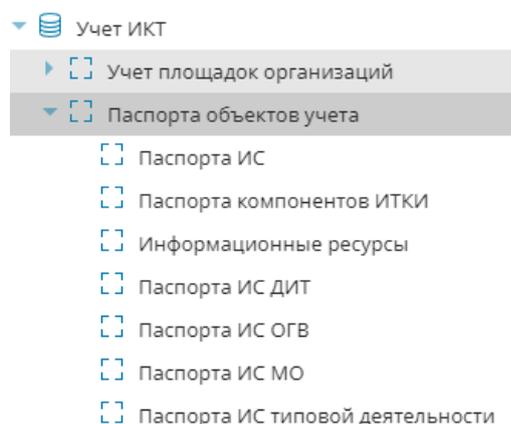


Рисунок 30 – Переход в модуль «Паспорта объектов учета»

#### 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).

Статус	Наименование ИС	Уникальный идентификационный номер	Дата регистрации	Классификационная категория
Проект	Информационный ресурс "Связь поколений Юг...			Системы информацио...
Проект	Программный комплекс "Архивный фонд"			ИС специальной деят...
Проект	Государственная информационная система "Эл...	26.0000004	20.08.2019	Системы информацио...
Проект	Автоматизированная система «Управление отх...			ИС специальной деят...
Проект	Автоматизированная информационно-аналити...			Организация информ...

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.

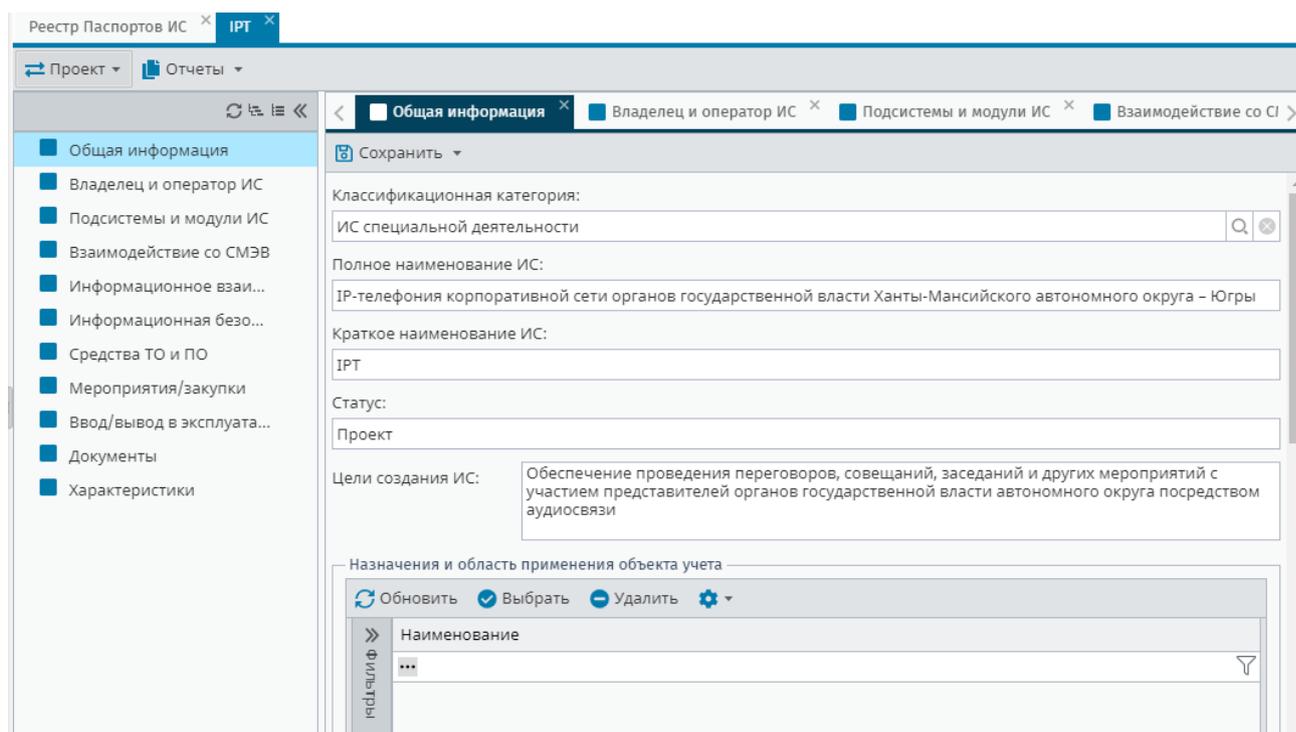


Рисунок 32 – Вкладка «Общая информация»

- 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», установите «флажки» в требуемых пунктах, нажмите кнопку «Сохранить». После чего при наличии нормативно-правового документа о 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».

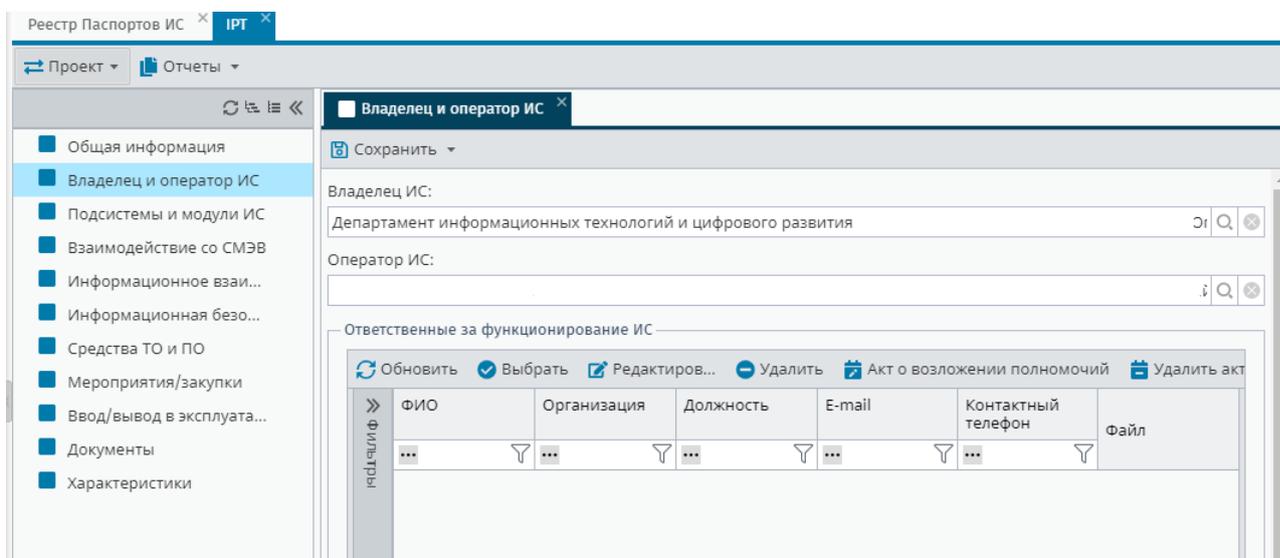


Рисунок 33 – Вкладка «Владелец и оператор ИС»

- 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»;

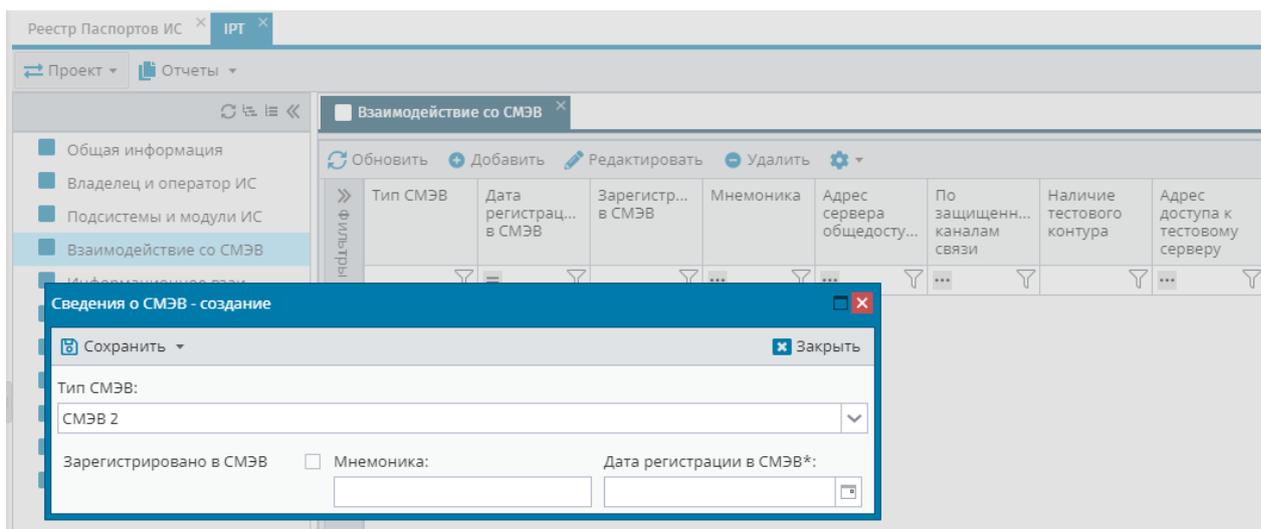


Рисунок 34 – Сведения о СМЭВ

- «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.

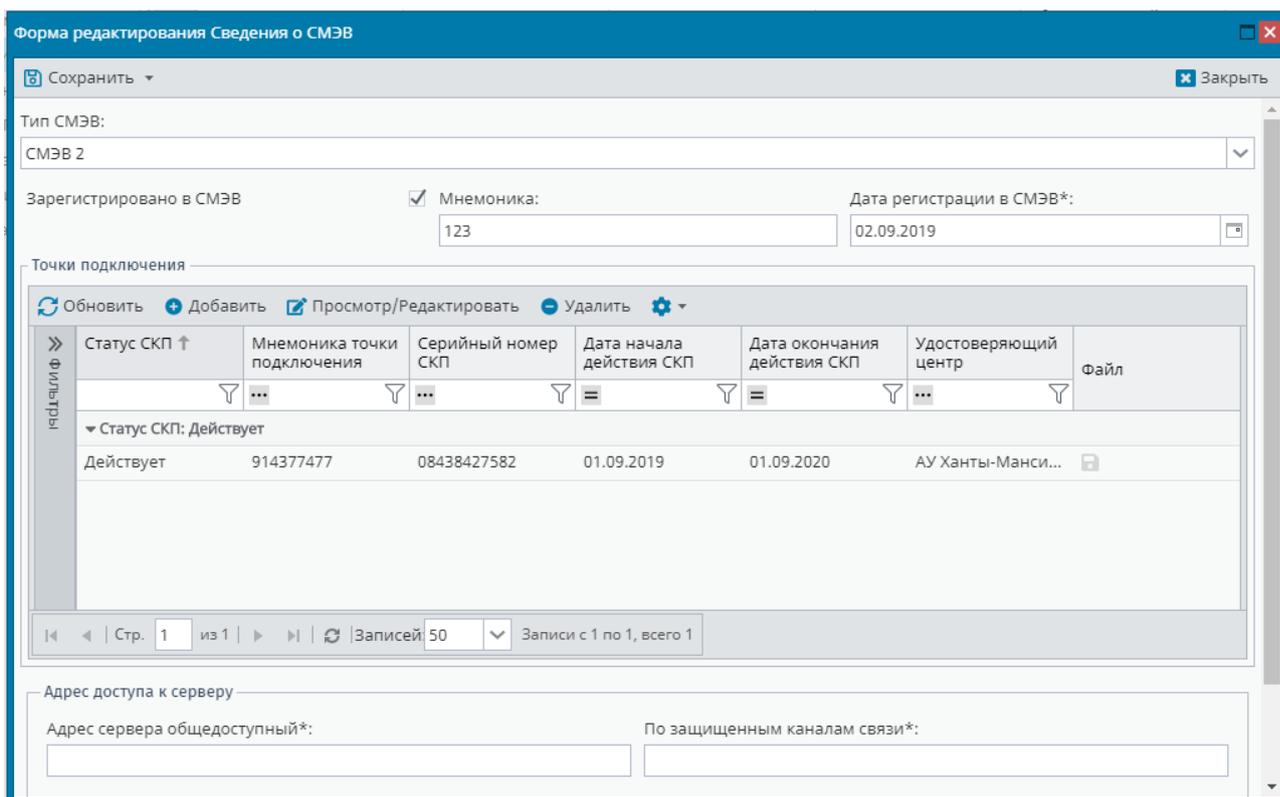


Рисунок 35 – Вкладка «Взаимодействие со СМЭВ»

- 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».

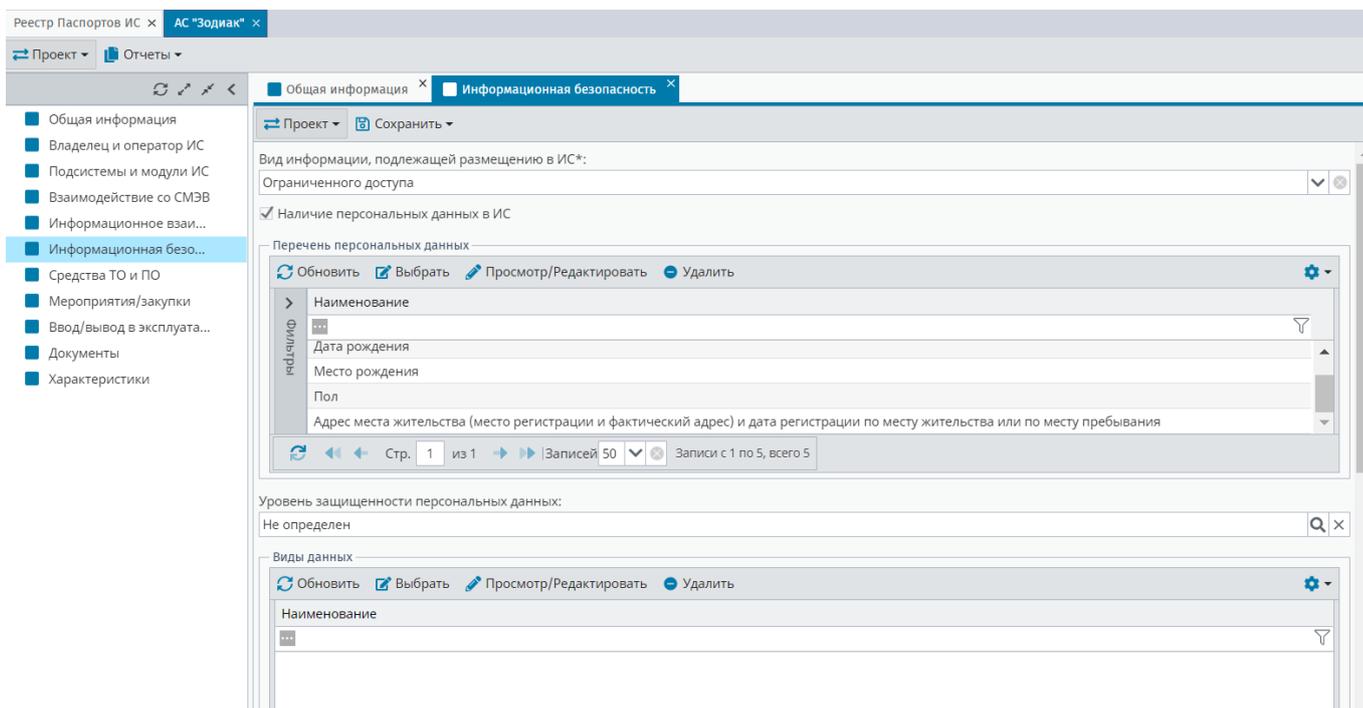


Рисунок 36 – Вкладка «Информационная безопасность»

- 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 размещения 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.

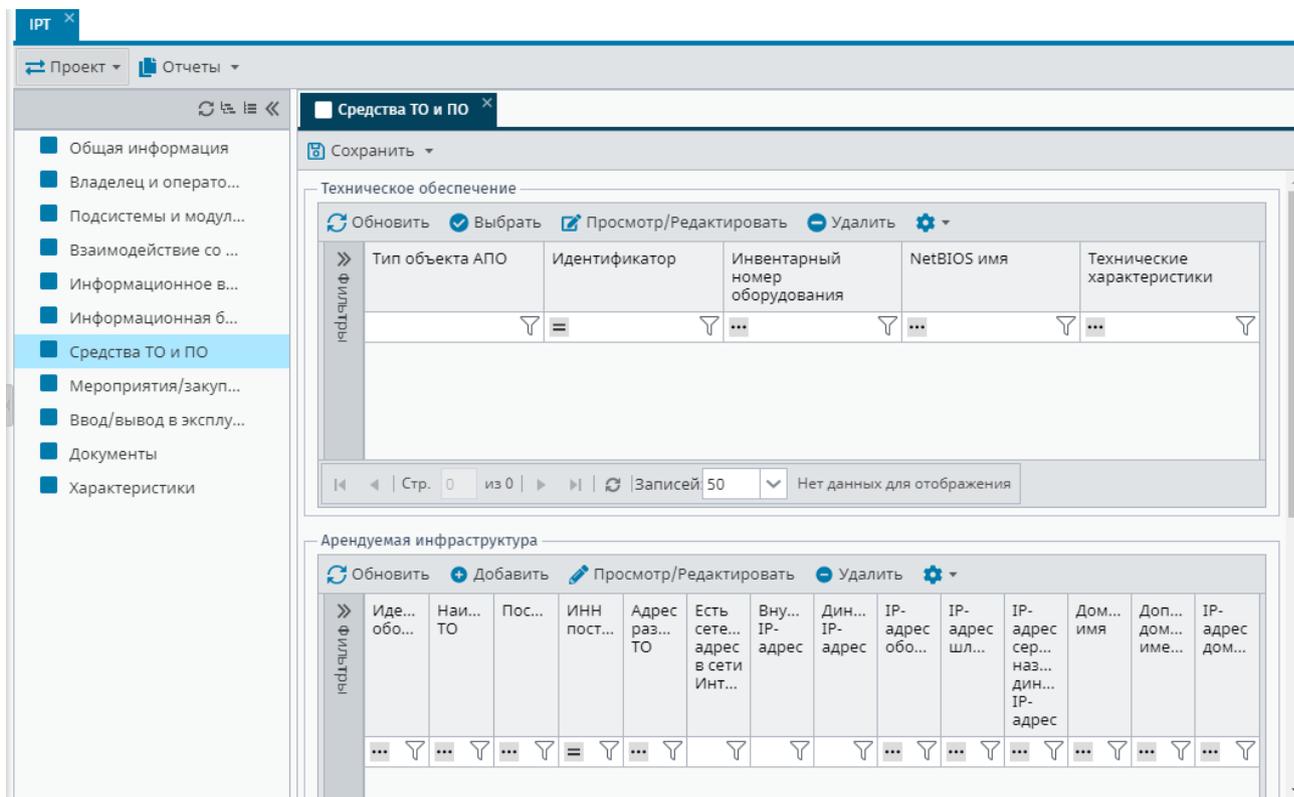


Рисунок 37 – Вкладка «Средства ТО и ПО»

- 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);

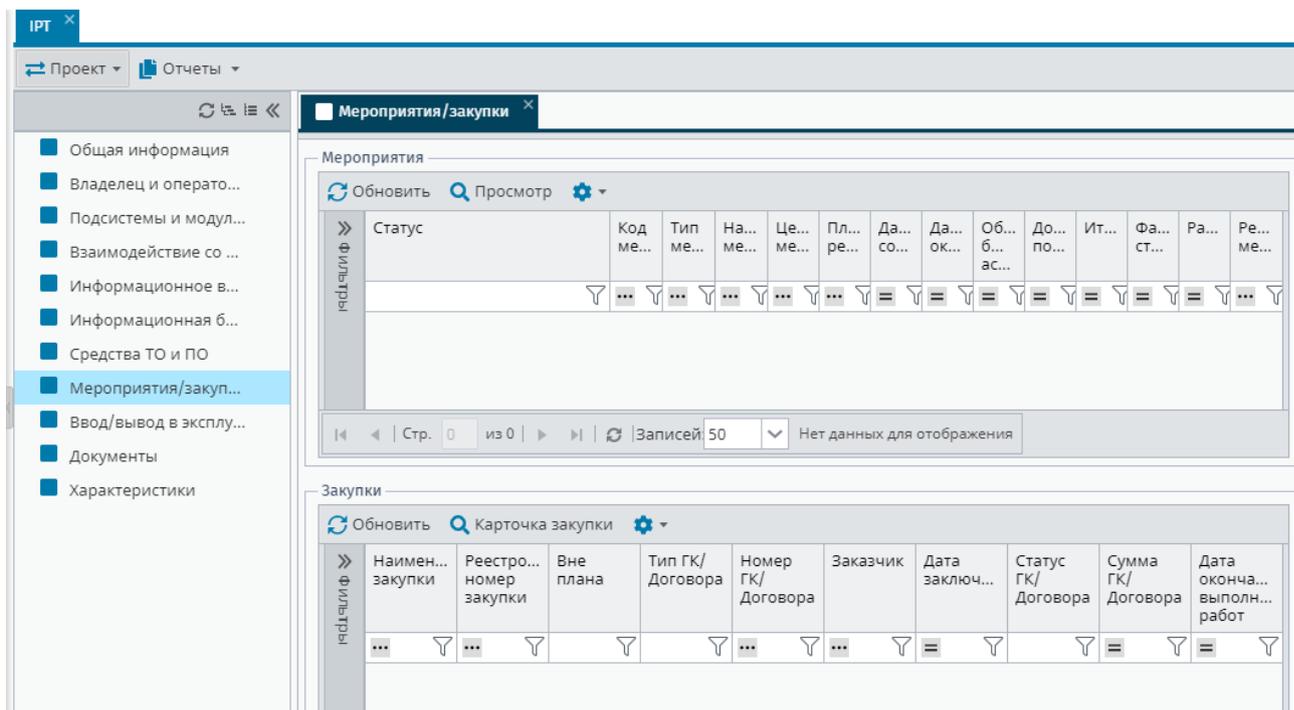


Рисунок 38 – Вкладка «Мероприятия/Закупки»

- з) 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.

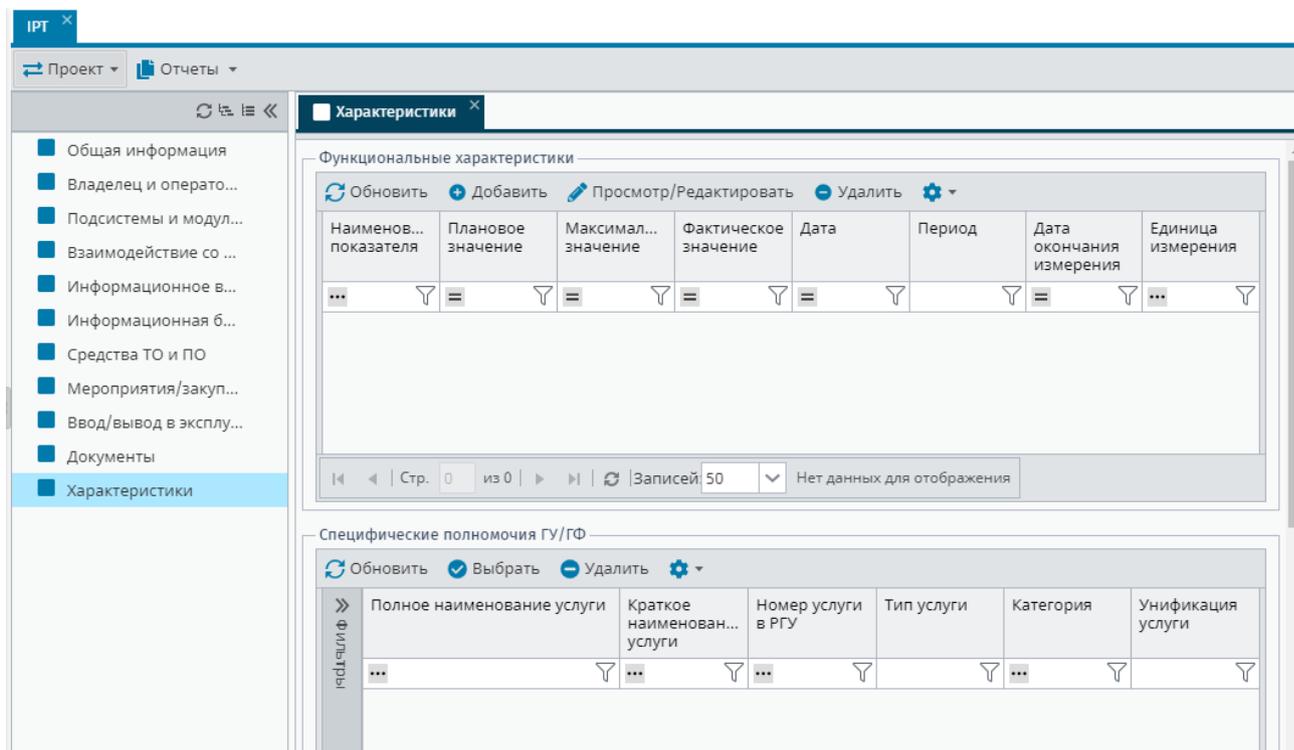


Рисунок 39 – Вкладка «Характеристики»

- 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.

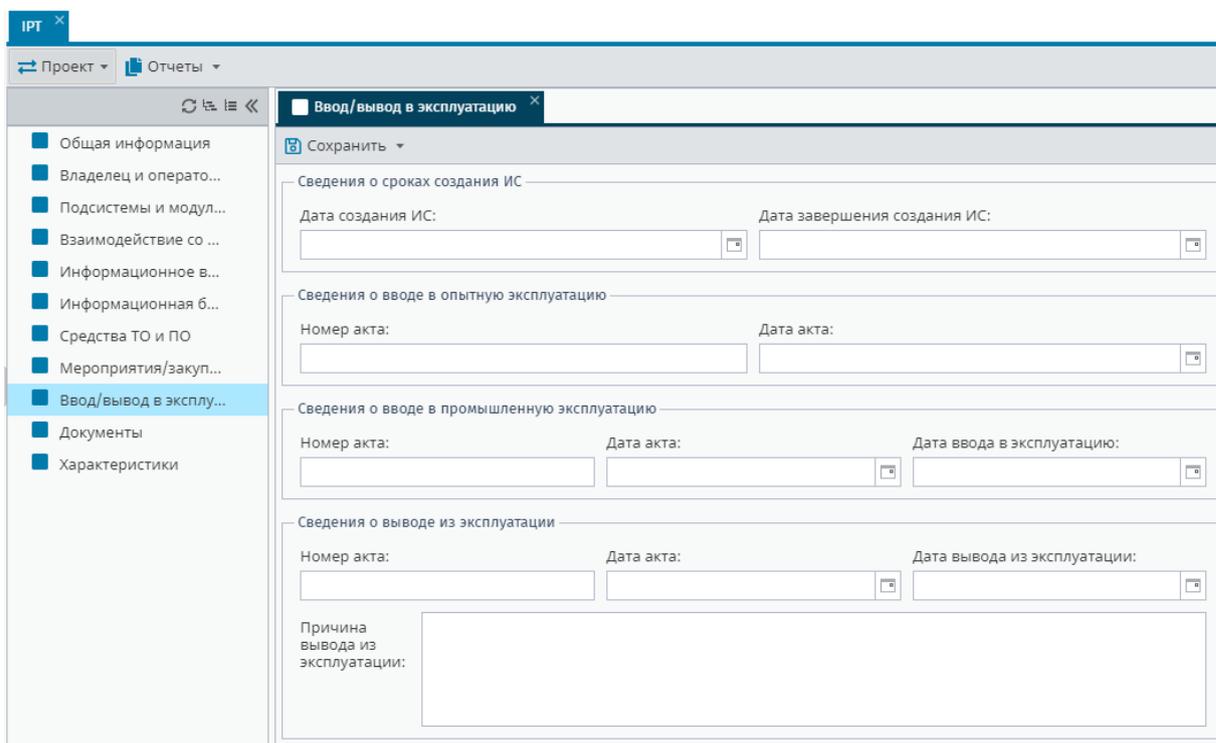


Рисунок 40 – Вкладка «Ввод/вывод в эксплуатацию»

- 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).

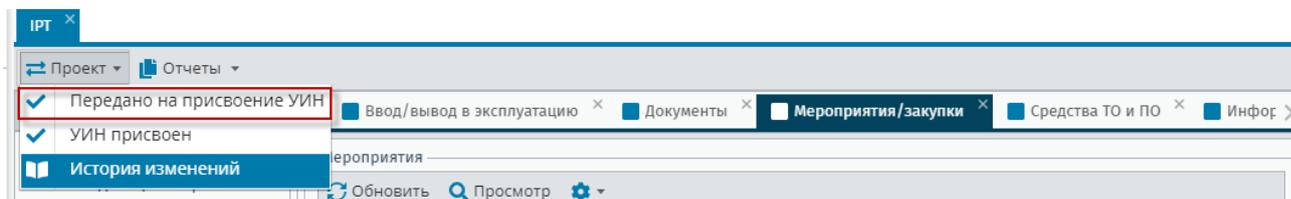


Рисунок 41 – Перевод паспорта в статус «Передано на присвоение УИН»

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, внося 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 для 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.

Статус	Классификаци... категория	Полное наименование	Краткое наименование	Организация	Площадка	УИН	Дата регистрации
УИН присвоен	Типовые комп...	Типовые комп...	ИТКИ	Департамент н...		40.0000007	06.09.2019
Передано на присвоени...	ЦОД (Центр об...	ЦОД (Центр об...	Станции	Департамент и...		30.0000008	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).

The screenshot shows a web application interface for creating a station. The main tab is 'Общая информация' (General Information). The form contains the following fields:

- Классификационная категория: ЦОД (Центр обработки данных)
- Полное наименование: ЦОД (Центр обработки данных)
- Краткое наименование: Станции
- Цель создания: (empty text area)
- Уровень деления: Организация
- Текущий статус: Не задано
- Статус: Передано на присвоение УИН
- УИН: (empty field)
- Дата регистрации: (empty field)

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 – выделите запись ответственного лица в области «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».

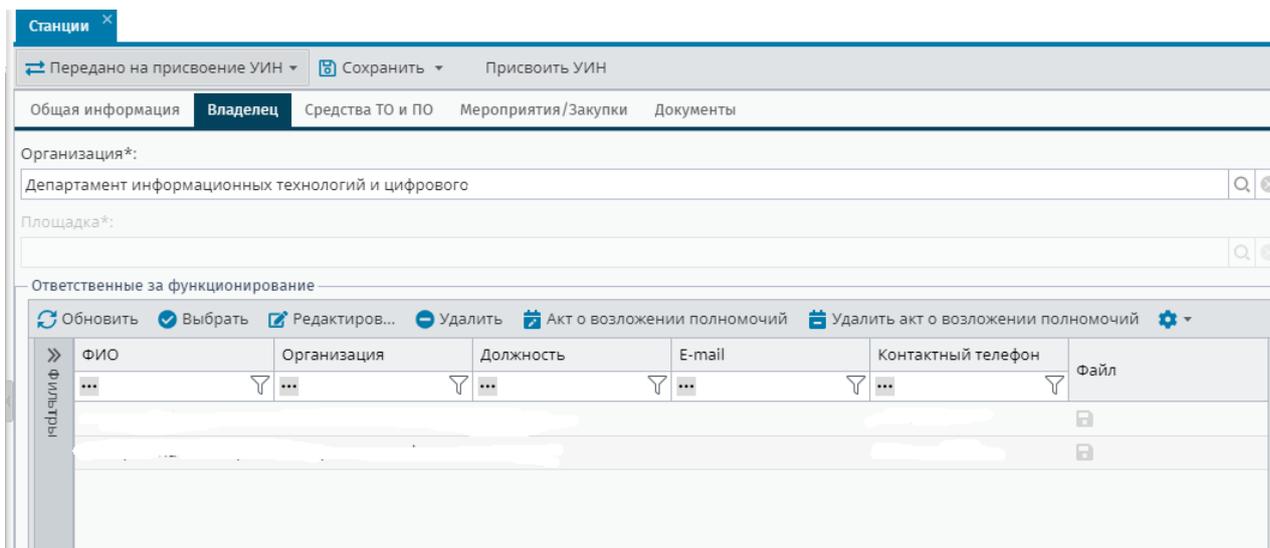


Рисунок 44 – Вкладка «Владелец»

- 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);

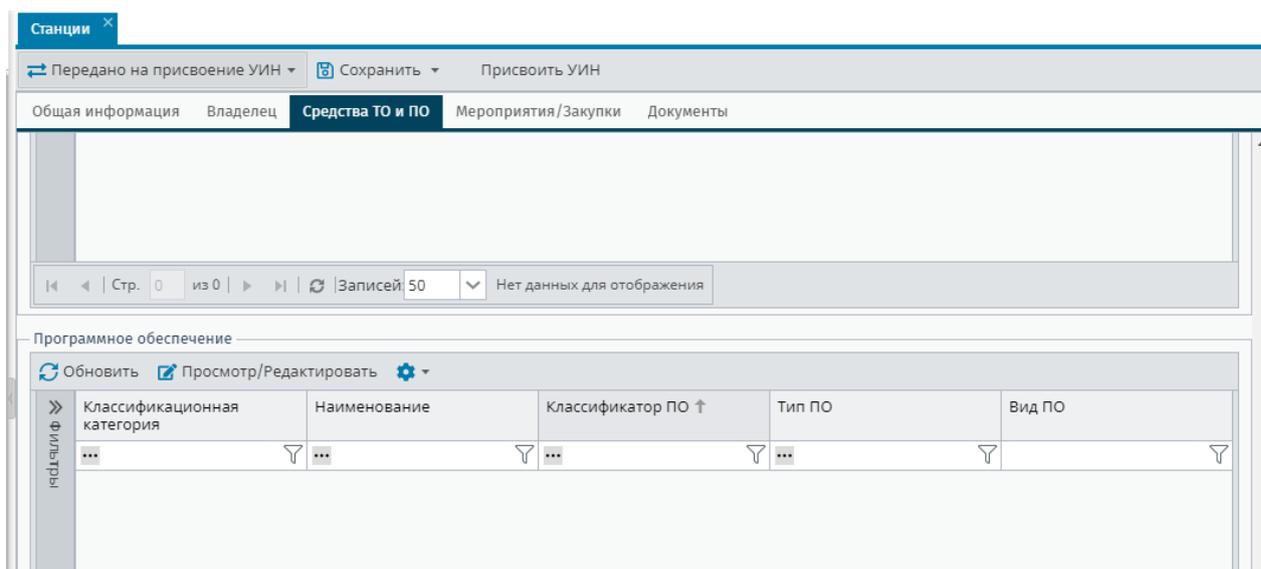


Рисунок 45 – Вкладка «Средства ТО и ПО»

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

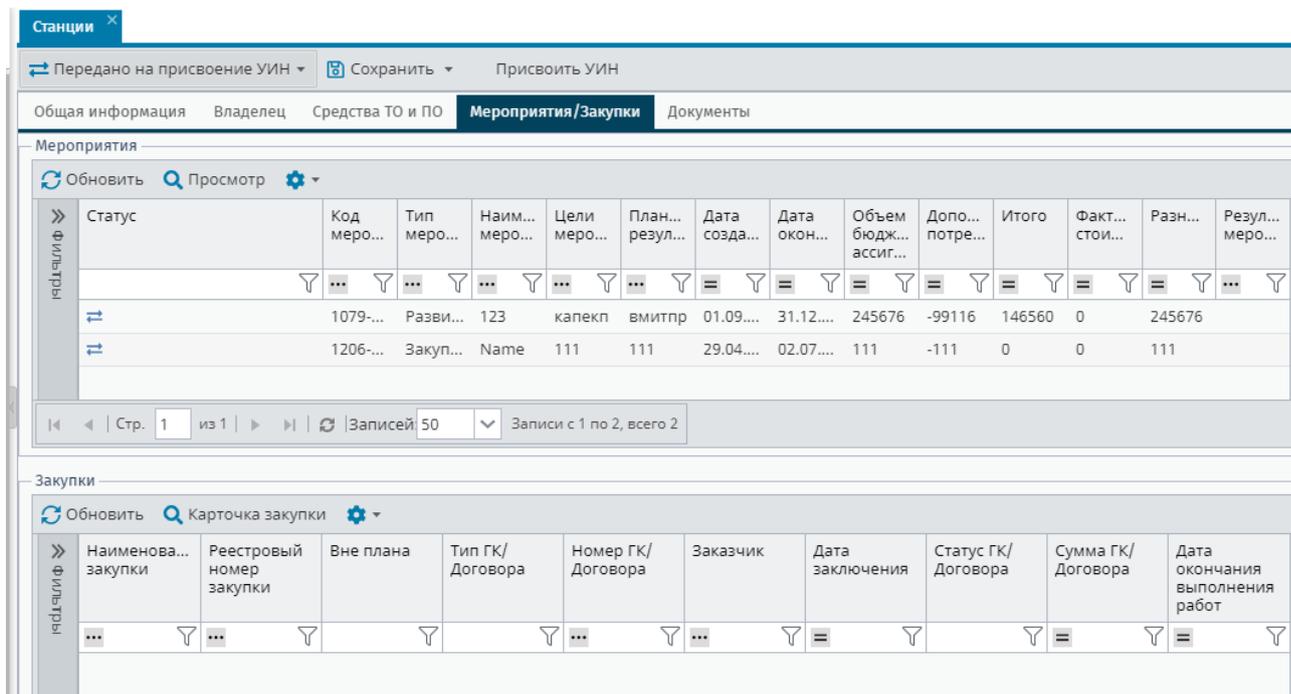


Рисунок 46 – Вкладка «Мероприятия/Закупки»

- 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);

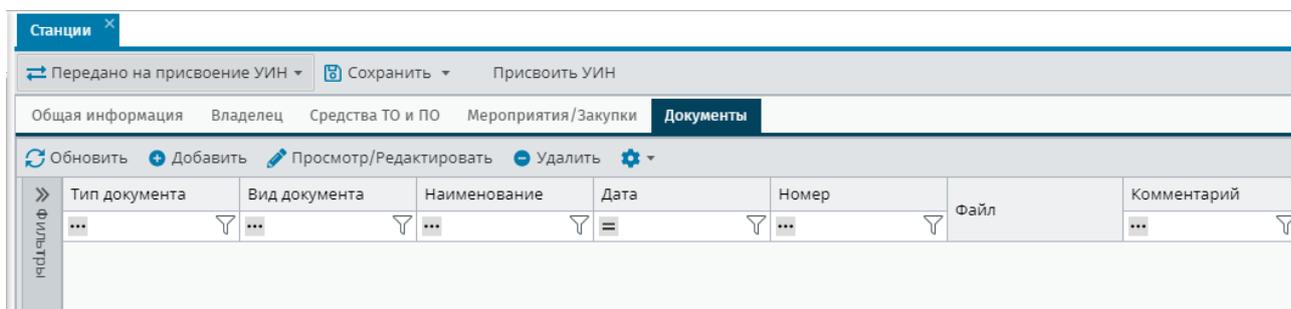


Рисунок 47 – Вкладка «Документы»

- 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).

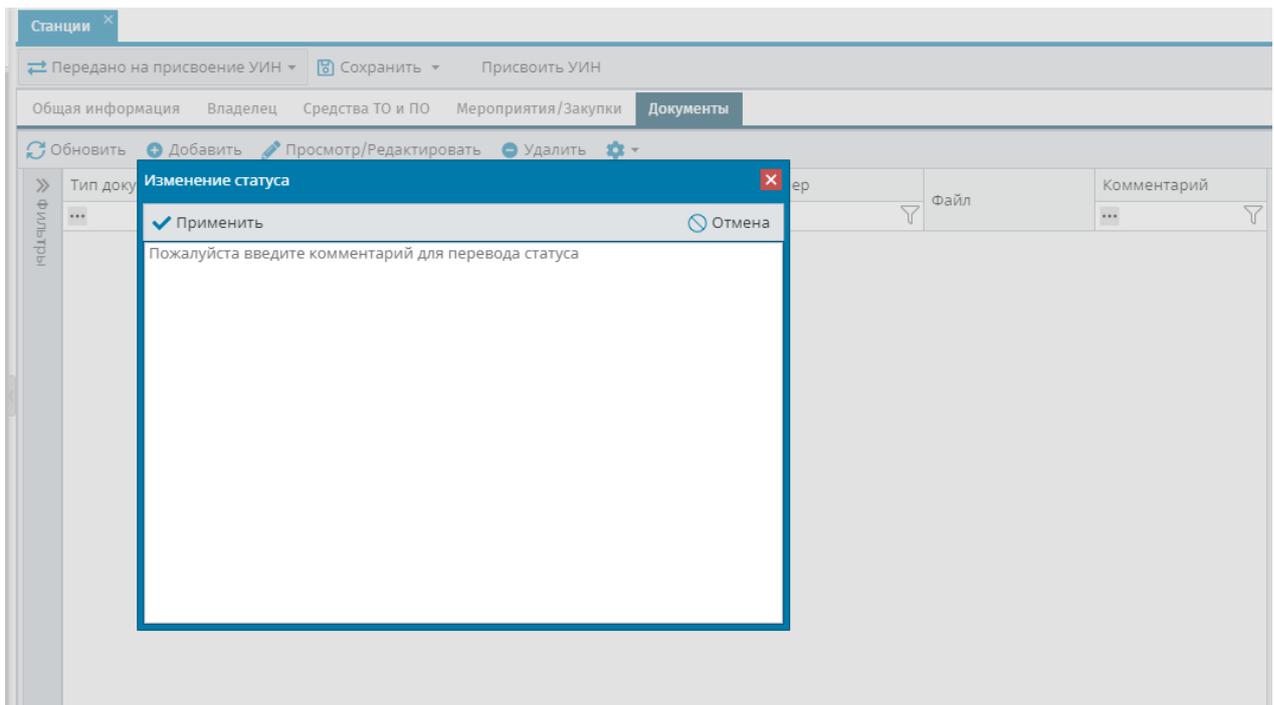


Рисунок 48 – Перевод паспорта в статус «Передано на присвоение УИН»

Далее администратор рассматривает текущий паспорт. При наличии ошибок администратор переводит паспорт в статус «Отправлено на доработку», после чего пользователь, внося 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.

Порядковый номер	Дата создания	Наименование	Базовый	Организация	Открытость информации	Способ ведения
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	o88ukjhlkj	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	орокро	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;
- «Наименование документа, регламентирующего порядок формирования, актуализации и использования ИР» – нажмите кнопку , в открывшемся окне заполните поля в форме редактирования регламентирующего документа информационного ресурса и нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения 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.

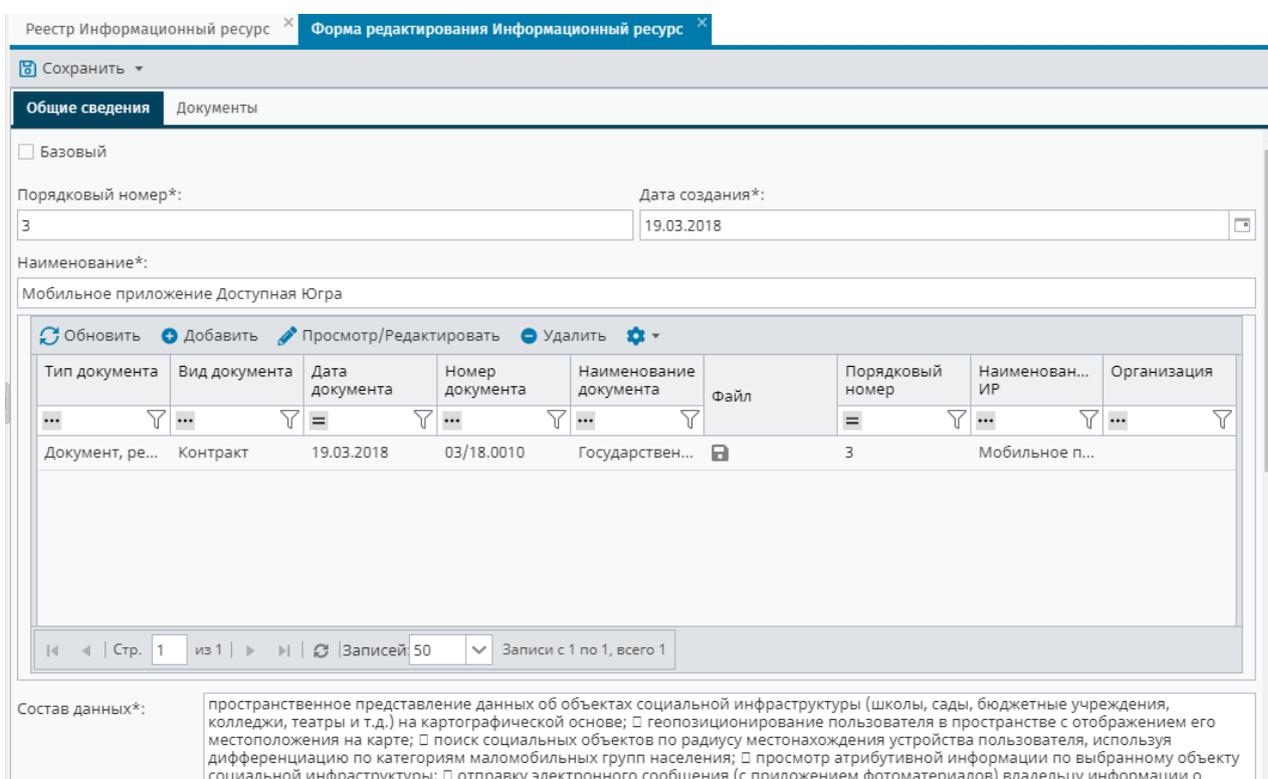
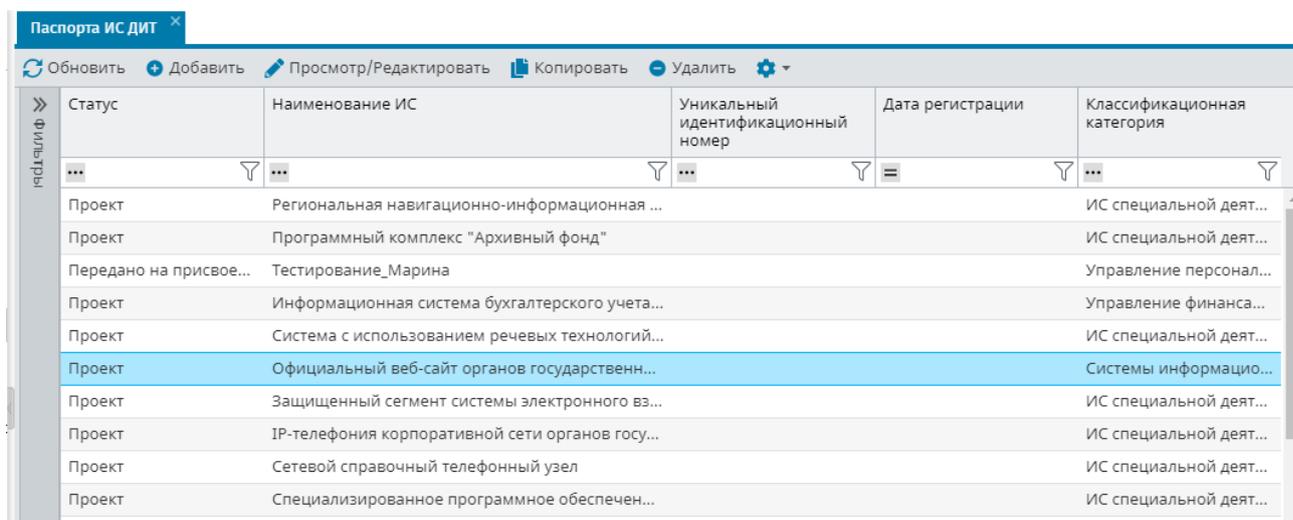


Рисунок 50 – Вкладка «Общие сведения»

- 8) нажмите кнопку «Сохранить».

#### 4.2.2.4 Паспорта ИС ДИТ

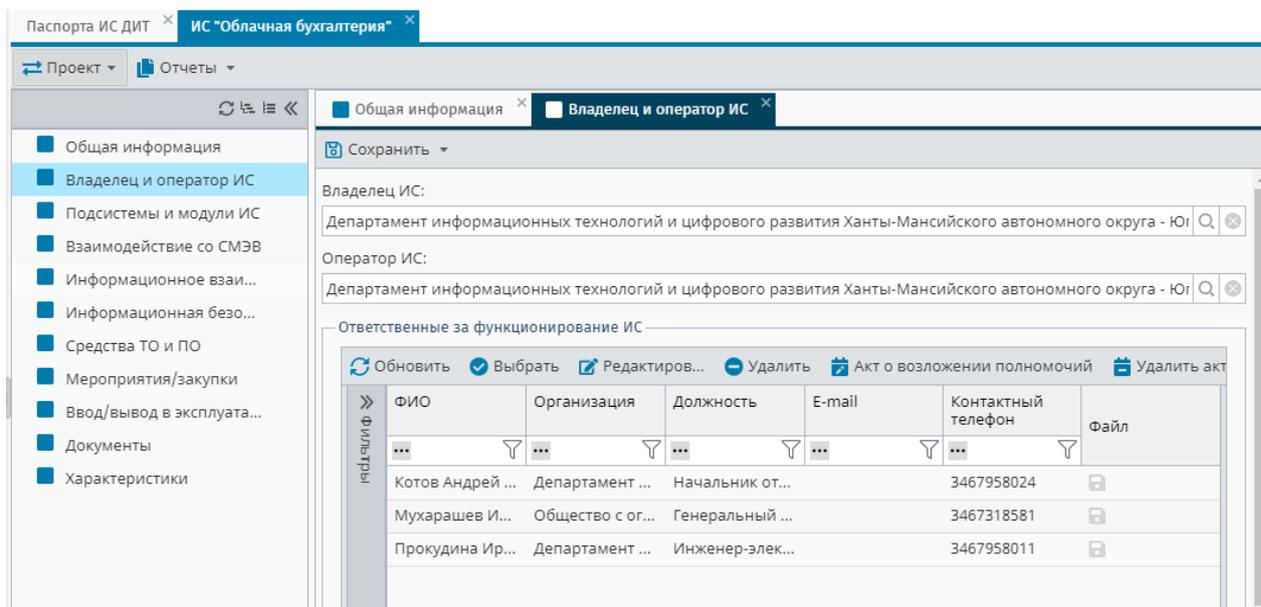
Для доступа в реестр перейдите в пункт «Учет ИКТ/Паспорта объектов учета/Паспорта ИС ДИТ» (Рисунок 51).



Статус	Наименование ИС	Уникальный идентификационный номер	Дата регистрации	Классификационная категория
Проект	Региональная навигационно-информационная ...			ИС специальной дея...
Проект	Программный комплекс "Архивный фонд"			ИС специальной дея...
Передано на присвое...	Тестирование_Марина			Управление персонал...
Проект	Информационная система бухгалтерского учета...			Управление финанса...
Проект	Система с использованием речевых технологий...			ИС специальной дея...
Проект	Официальный веб-сайт органов государственн...			Системы информацио...
Проект	Защищенный сегмент системы электронного вз...			ИС специальной дея...
Проект	IP-телефония корпоративной сети органов госу...			ИС специальной дея...
Проект	Сетевой справочный телефонный узел			ИС специальной дея...
Проект	Специализированное программное обеспечен...			ИС специальной дея...

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).



ФИО	Организация	Должность	E-mail	Контактный телефон	Файл
Котов Андрей ...	Департамент ...	Начальник от...		3467958024	🔒
Мухарашев И...	Общество с ог...	Генеральный ...		3467318581	🔒
Прокудина Ир...	Департамент ...	Инженер-элек...		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).

Статус	Наименование ИС	Уникальный идентификационный номер	Дата регистрации	Классификационная категория
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"			ИС специальной деят...
Проект	Государственная информационная система "Эл...	26.0000004	20.08.2019	Системы информацио...
Проект	Информационная система по биоразнообрази...			ИС специальной деят...
Проект	Автоматизированная система учета транш...			ИС специальной деят...

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.

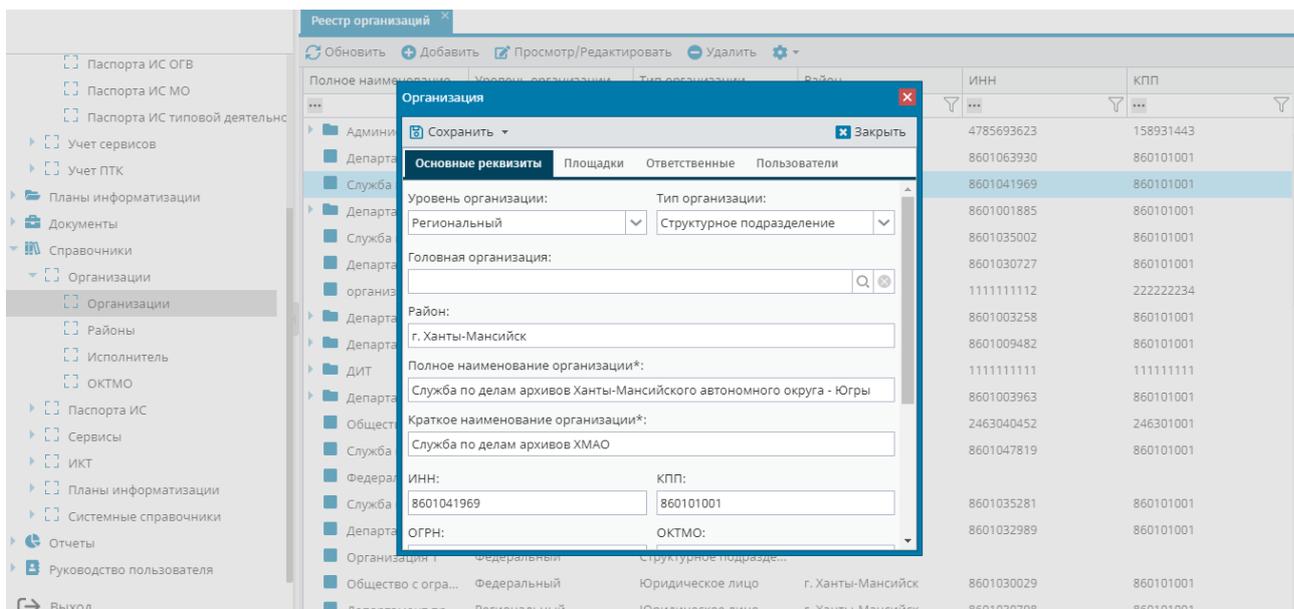


Рисунок 54 – Карточка организации с уровнем «Региональный»

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).

Статус	Наименование ИС	Уникальный идентификационный номер	Дата регистрации	Классификационная категория
Проект	ПСИ			Организация информ...
УИН присвоен	тест даша	21.0000003	19.08.2019	Документарное обесп...
Проект	Информационная система учета отчетов адвока...			ИС специальной деяте...
Проект	Программа для автоматизации рабочих процесс...			ИС специальной деяте...
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.

Полное наименование	Уровень организации	Тип организации	Район	ИНН	КПП
Департамент вну...	Муниципальный	Структурное подраздел...	г. Ханты-Мансийск	8601041817	860101001
МО	Муниципальный	Структурное подраздел...	г. Ханты-Мансийск	1111111111	1111111111
организация Да...	Муниципальный	Структурное подраздел...		1111111112	222222234
Администрация г...	Муниципальный	Структурное 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).

Статус	Наименование ИС	Уникальный идентификационный номер	Дата регистрации	Классификационная категория
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).

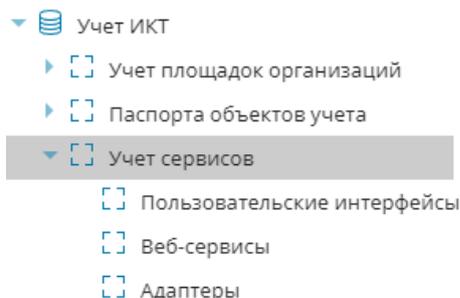


Рисунок 58 – Переход в модуль «Учет сервисов»

#### 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 веб-интерфейсах информационных систем с указанием наименования информационной системы, краткого наименования интерфейса, даты регистрации, основного назначения и т.д. (Рисунок 59).

Реестр Пользовательский интерфейс			
Обновить Добавить Просмотр/Редактировать Удалить			
Наименование ИС	Краткое наименование интерфейса	Дата регистрации	Основное назначение
Программный комплекс "Архивны...		26.08.2019	
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;

- «Полное наименование ИС» – заполняется автоматически.

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);

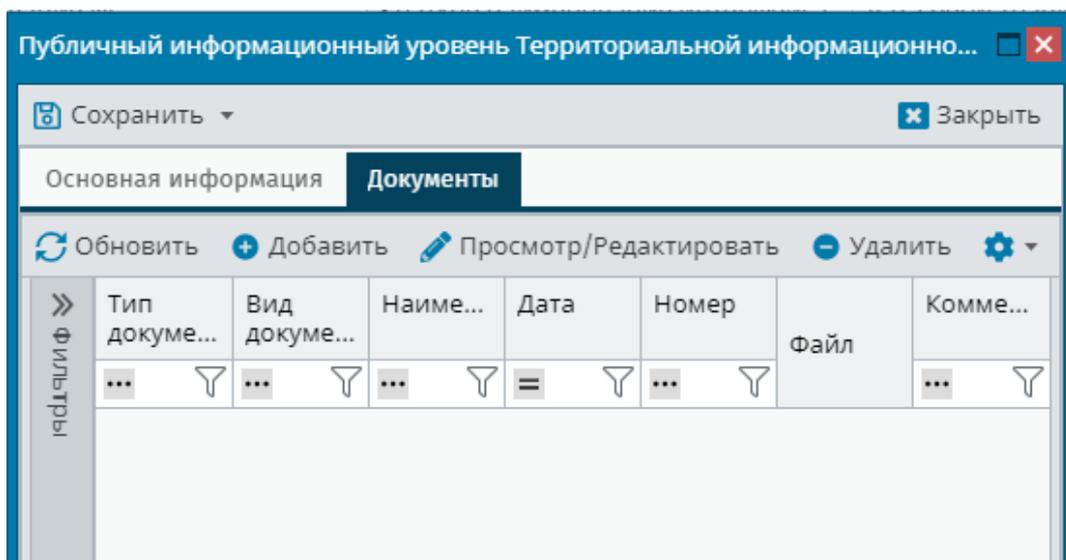


Рисунок 61 – Вкладка «Документы»

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).

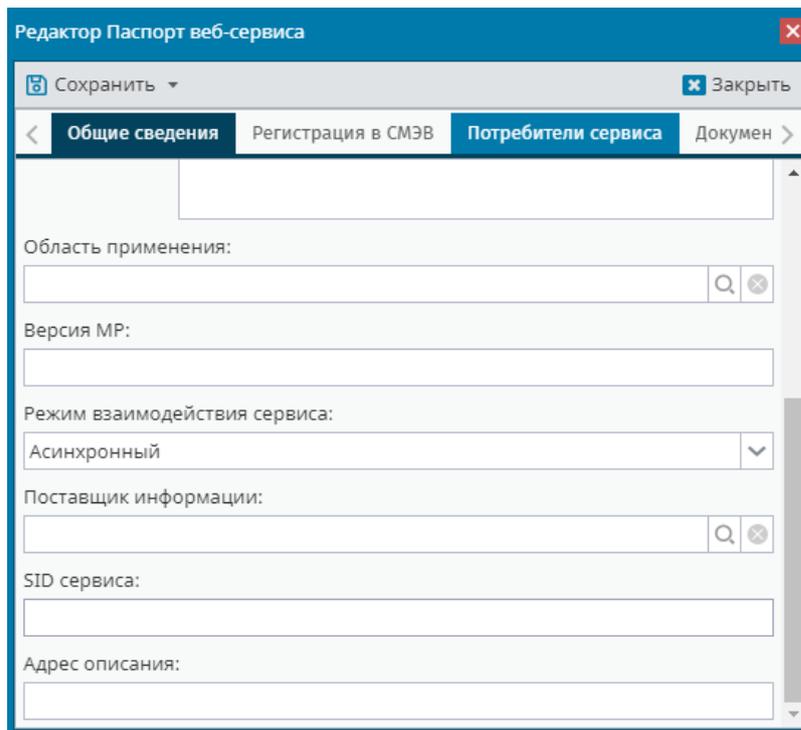


Рисунок 62 – Реестр «Паспорта веб-сервисов»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по уровню веб-сервиса, 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.

Рисунок 63 – Вкладка «Общие сведения»

- в) нажмите кнопку «Сохранить» для активации остальных вкладок;
- г) заполните вкладку «Регистрация в СМЭВ» при наличии регистрации веб-сервиса/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    Заккрыть

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);

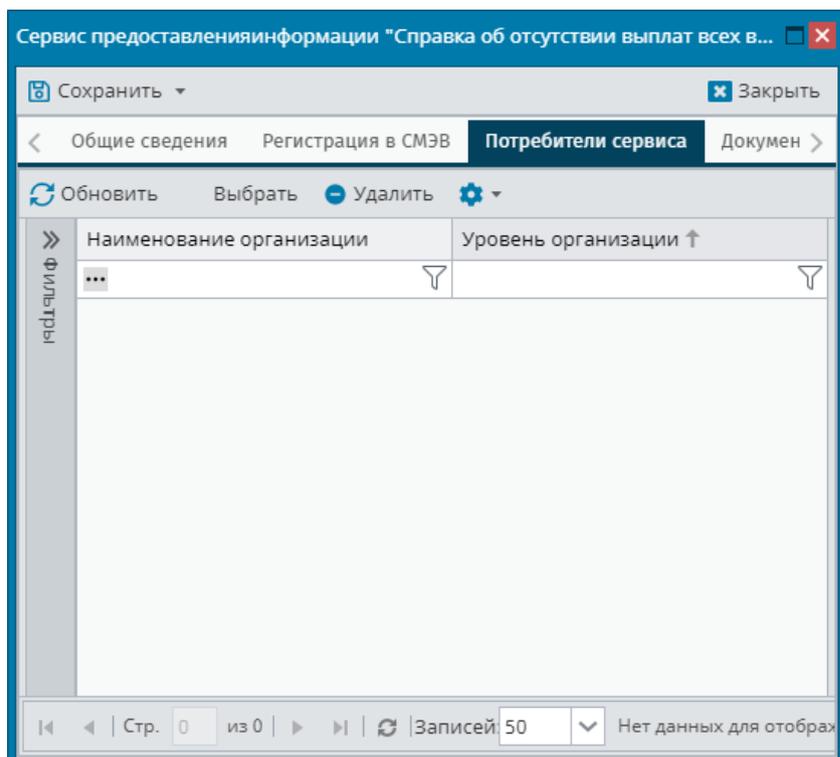


Рисунок 65 – Вкладка «Потребители сервиса»

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

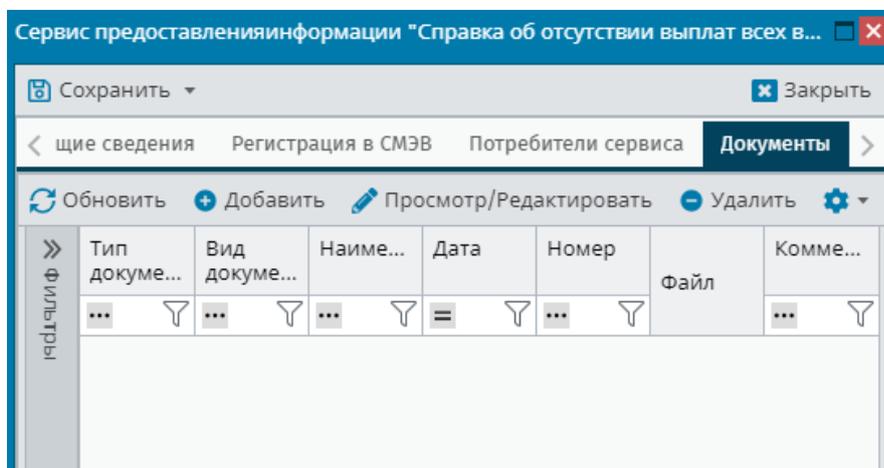


Рисунок 66 – Вкладка «Документы»

- 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);

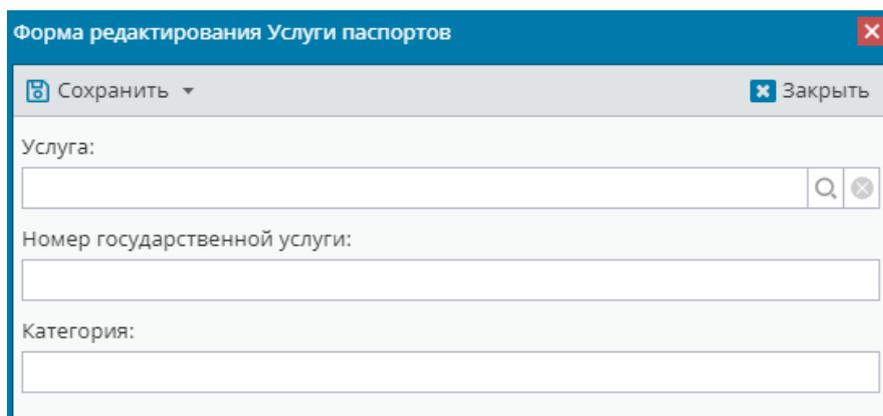
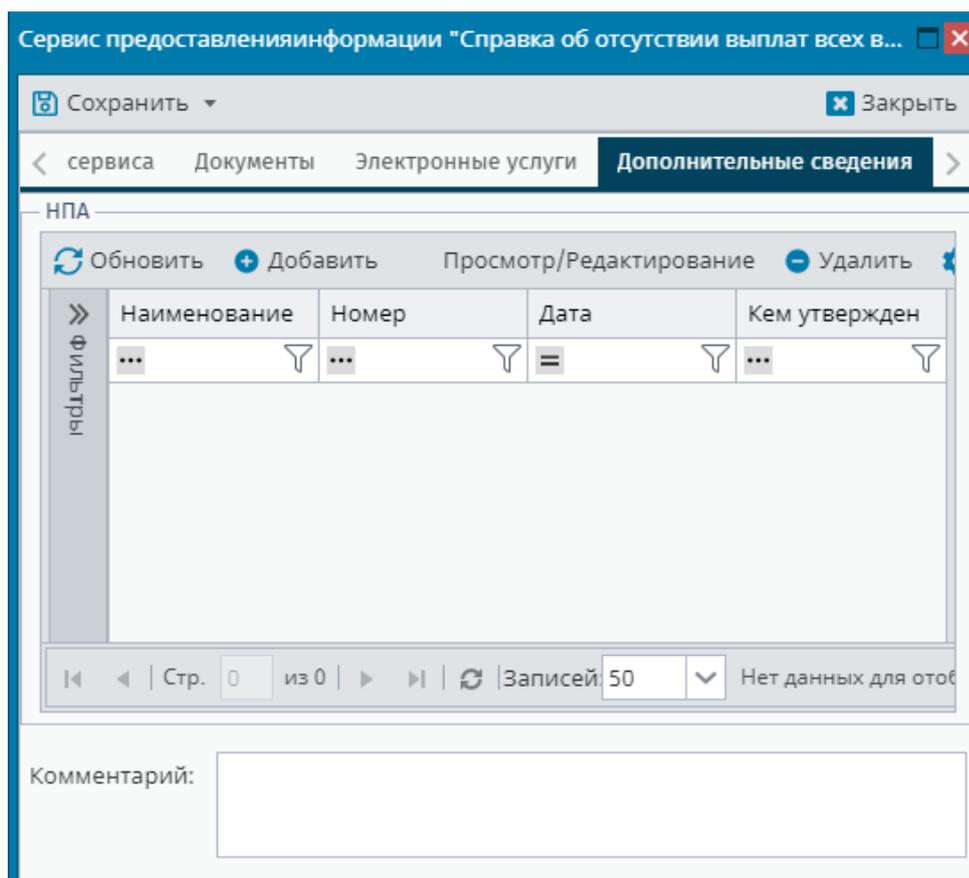


Рисунок 67 – Вкладка «Электронные услуги»

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



Наименование	Номер	Дата	Кем утвержден
...	...	=	...

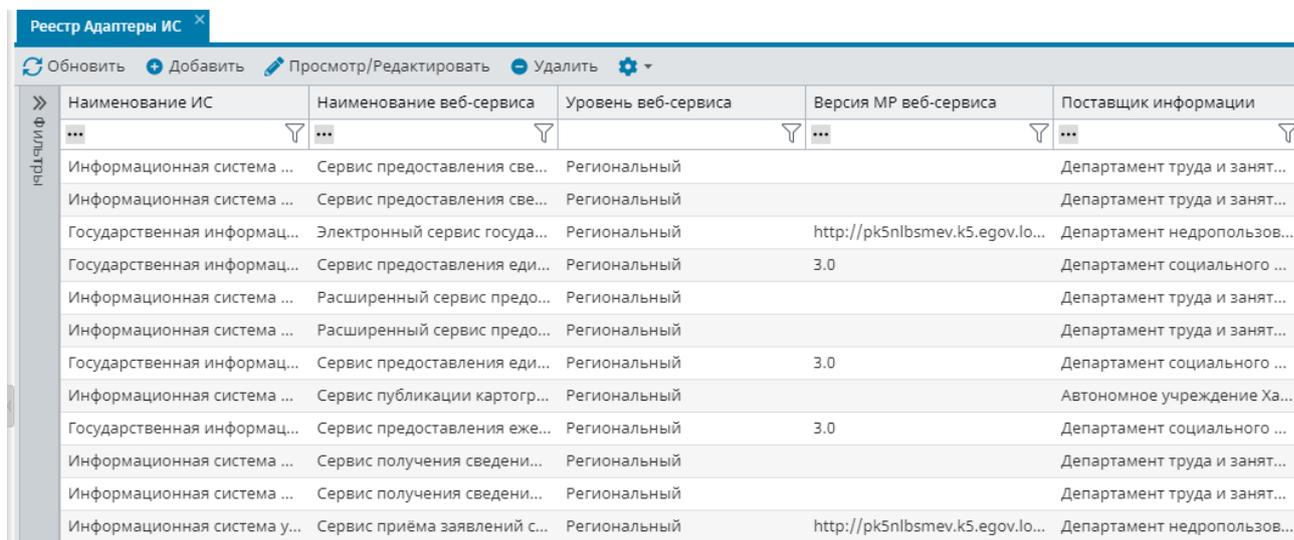
Рисунок 68 – Вкладка «Дополнительные сведения»

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).



Наименование ИС	Наименование веб-сервиса	Уровень веб-сервиса	Версия МР веб-сервиса	Поставщик информации
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:

- нажмите кнопку «Добавить»;
- 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 веб-сервисов, 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    Закреть

Общие сведения    Заявка на доступ    Документы

Сведения об электронном сервисе

Электронный сервис ИС:

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    Закреть

Мнемоника ИС:

Дополнительное согласование с ФОИВ: Требуется    Номер инцидента:

Дата подачи заявки:    Результат дополнительного согласования: Доступ предоставлен

Комментарий:

Скан заявки:

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);

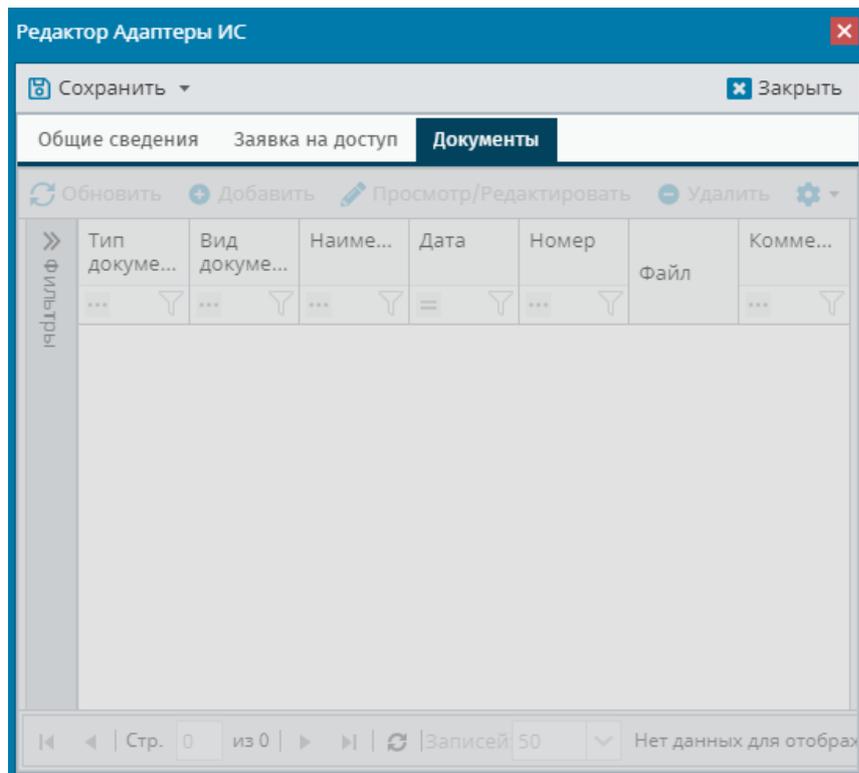


Рисунок 72 – Вкладка «Документы»

е) нажмите кнопку «Сохранить».

#### 4.2.4 Модуль «Учет ПТК»

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

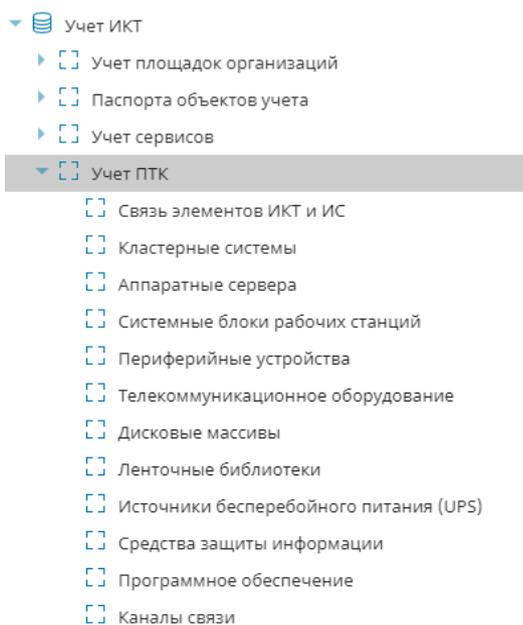


Рисунок 73 – Переход в модуль «Учет ПТК»

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).

Паспорт ИС ↑	Тип объекта АПО	Идентификационный номер
Паспорт ИС: Государственная информационная система прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации»	Программное обеспечение	15384
Паспорт ИС: Государственная информационная система "АВЕРС: Управление лесным фондом ПРОФ"	Аппаратный сервер	14754
Паспорт ИС: Информационная система персональных данных «Электронное распределение путевок в оздоровительные лагеря»	Программное обеспечение	14392
Паспорт ИС: Информационная система учета охотничьих билетов и управления охотхозяйственным реестром Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	Аппаратный сервер	14754
Паспорт ИС: Информационная система Центра космических услуг	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	Кластерная система	14376
Паспорт ИС: Территориальная информационная система 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.

Классификатор компонентов ИТКИ	NetBIOS имя	Идентификационный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Организация	Площадка
ЦОД (Центр обработки...	Блейд-сервер HP 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;

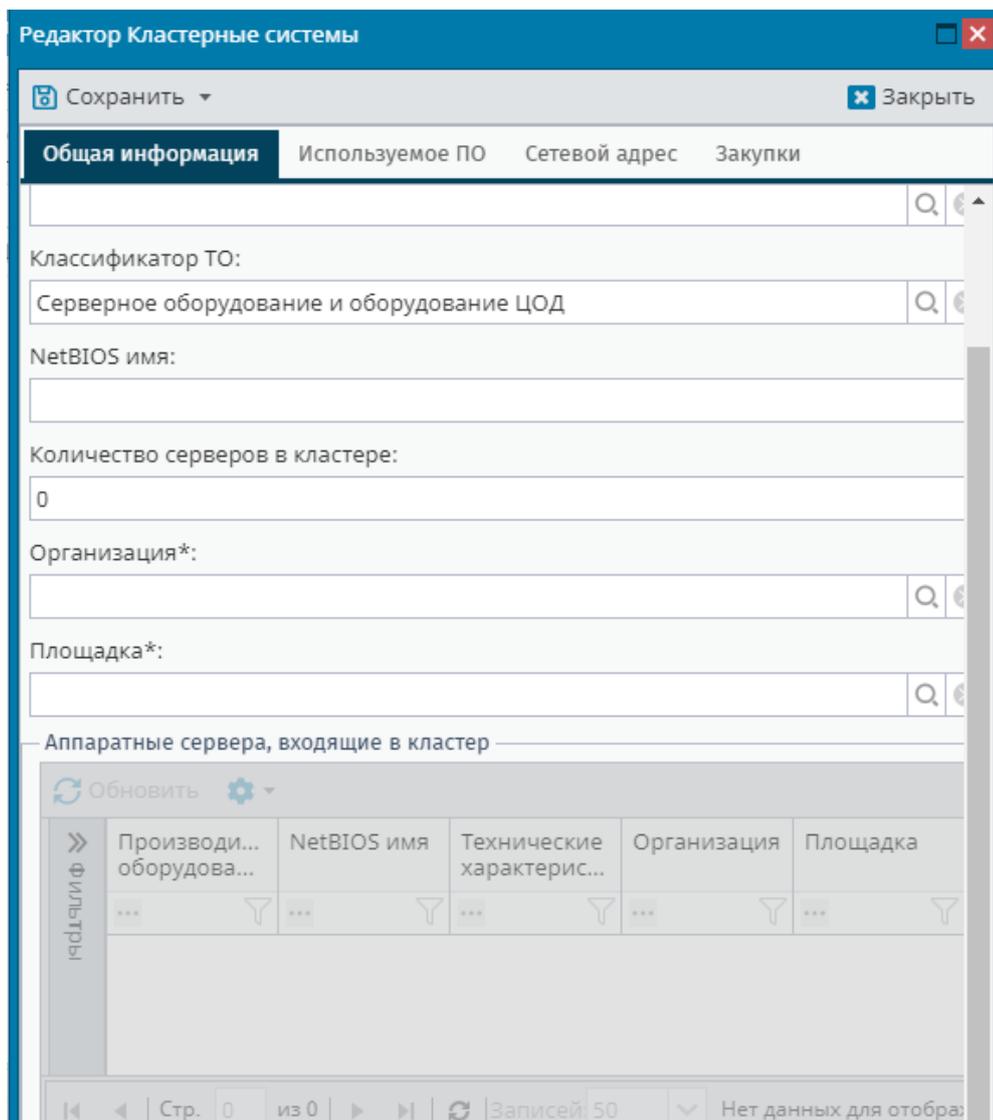


Рисунок 76 – Вкладка «Общая информация»

- 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 заполняется 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»;

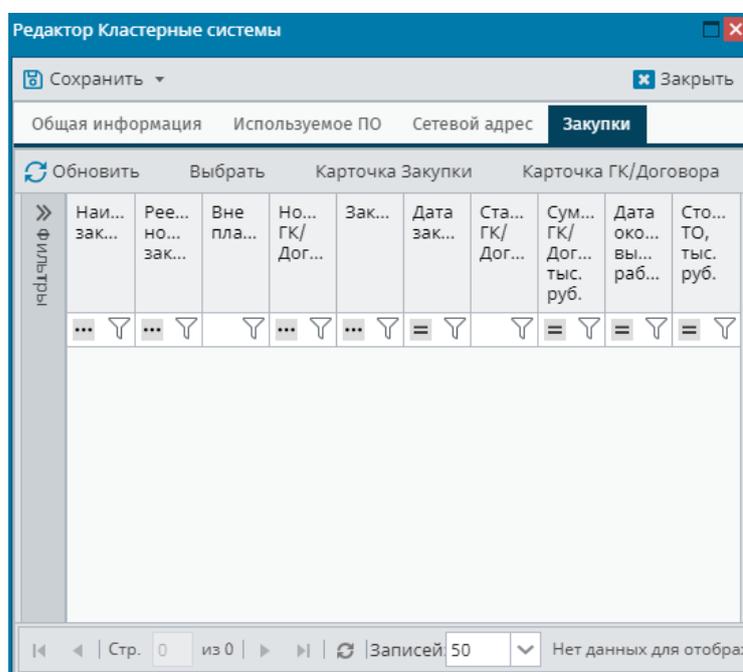


Рисунок 77 – Вкладка «Закупки»

- 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).

Классификатор компонентов ИТКИ	NetBIOS имя	Производителе... оборудования	Технические характеристики...	Идентифика... номер	Инвентарный номер оборудования	Организация	Площадка	Примечание
Серверное об...	reserv.dzhnm...	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...	

Рисунок 78 – Реестр «Аппаратные сервера»

Реестр содержит панель фильтрации, предназначенную для поиска по классификатору компонентов ИТКИ, NetBIOS имени, производителю оборудования, 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».

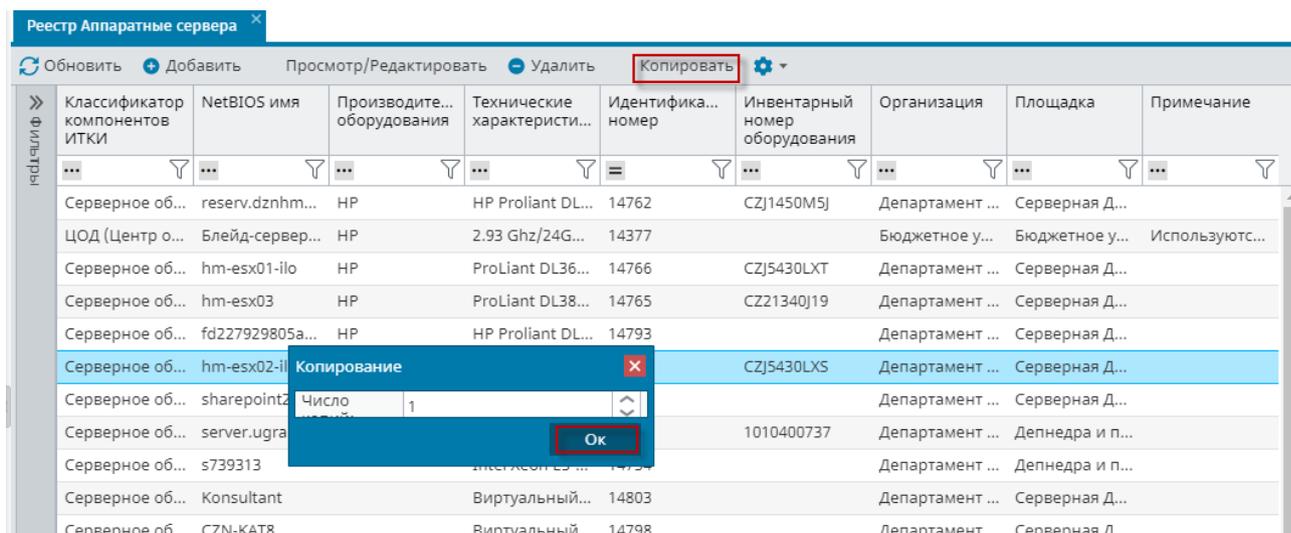


Рисунок 79 – Копирование записей

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.

The screenshot shows a software window titled 'Редактор Аппаратные сервера' (Server Hardware Editor). It has a menu bar with 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close). Below the menu bar are four tabs: 'Общая информация' (General Information), 'Используемое ПО' (Used Software), 'Сетевой адрес' (Network Address), and 'Закупки' (Purchases). The 'Общая информация' tab is active and contains the following fields:

- Дата ввода в эксплуатацию\*: [text input]
- Идентификационный номер: [text input]
- Классификатор компонентов ИТКИ: [text input]
- Классификатор ТО: Серверное оборудование и оборудование ЦОД [text input]
- NetBIOS имя: [text input]
- Организация\*: [text input]
- Площадка\*: [text input]
- Наименование производителя оборудования: [text input]
- Технические характеристики: [text input]
- Модель: [text input]
- Процессор: [text input]
- ОЗУ: [text input]
- Количество ядер: [text input]
- Дисковое пространство: [text input]
- RAID- контроллер: [text input]
- Работает в кластере №: [text input]
- Описание: [text area]
- Примечание: [text area]

Fields for 'Инвентарный номер оборудования:' and 'Дата окончания гарантии:' are located at the top right of the form.

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 заполняется 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»;

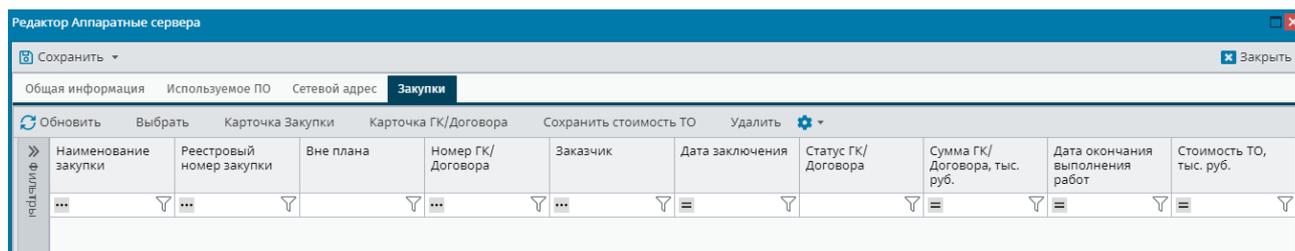


Рисунок 81 – Вкладка «Закупки»

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.

Тип	Технические характеристики	NetBIOS имя	Идентификационный номер	Инвентарный номер оборудования	Организация	Площадка	Описание	Операционная система	Классификатор компонентов ИТКИ
Desktop	AMD A10 7800 ...	AlkarovEO	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	110134000000...	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.

Redactor Системные блоки рабочих станций

Сохранить | Закрыть

Общая информация | Используемое ПО | Сетевой адрес | Закупки

Дата ввода в эксплуатацию\*: | Инвентарный номер оборудования: |

Идентификационный номер: | Дата окончания гарантии: |

Организация\*: | |

Площадь\*: | |

Классификатор компонентов ИТКИ: | |

Классификатор ТО: | |

Оборудование рабочих станций | |

Тип: | |

NetBIOS имя: | |

Наименование производителя оборудования: | |

Технические характеристики: | |

Модель: | |

Процессор: | |

ОЗУ: | |

Дискковое пространство: | |

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»;

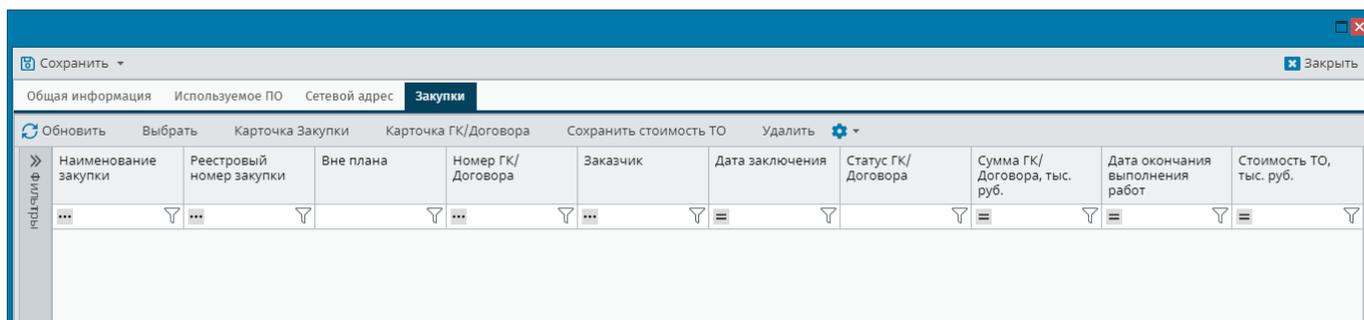


Рисунок 84 – Вкладка «Закупки»

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.

Классифи... компонен... ИТКИ	Классифи... ТО	Наименов... производ...	Модель оборудов...	Техническ... характери...	Идентифи... номер	Инвентар... номер оборудов...	Организа...	Площадка	Описание	Дата ввода в эксплуата...
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
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 | Закупки

Идентификационный номер:  Инвентарный номер оборудования:

Дата ввода в эксплуатацию:  Дата окончания гарантии:

Классификатор компонентов ИТКИ:  🔍

Классификатор ТО:  🔍

Организация\*:  🔍

Площадка\*:  🔍

Тип оборудования:  🔍

Наименование производителя:  🔍

Модель оборудования:

Технические характеристики:

Описание :

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 заполняется 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»;

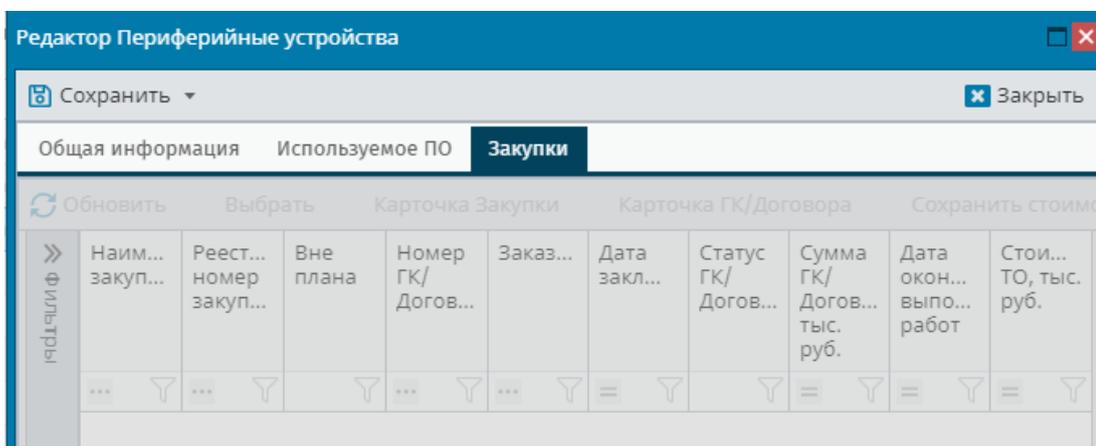


Рисунок 87 – Вкладка «Закупки»

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.

Классиф... compone... ИТКИ	Тип оборудо...	NetBIOS имя	Модель оборудо...	Порты	Оптичес... порты	Техничес... характер...	Идентиф... номер	Инвента... номер оборудо...	Площадка	Описание	Дата ввода в эксплуат...
Типовые ...	Маршрут...	D-link2	DGS-124T	48			14586	10104004...	Депнедр...		05.04.2008
Типовые ...	Маршрут...	D-link	DGS-124T	48			14585	10104007...	Депнедр...		05.04.2008

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;

- «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.

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 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»;

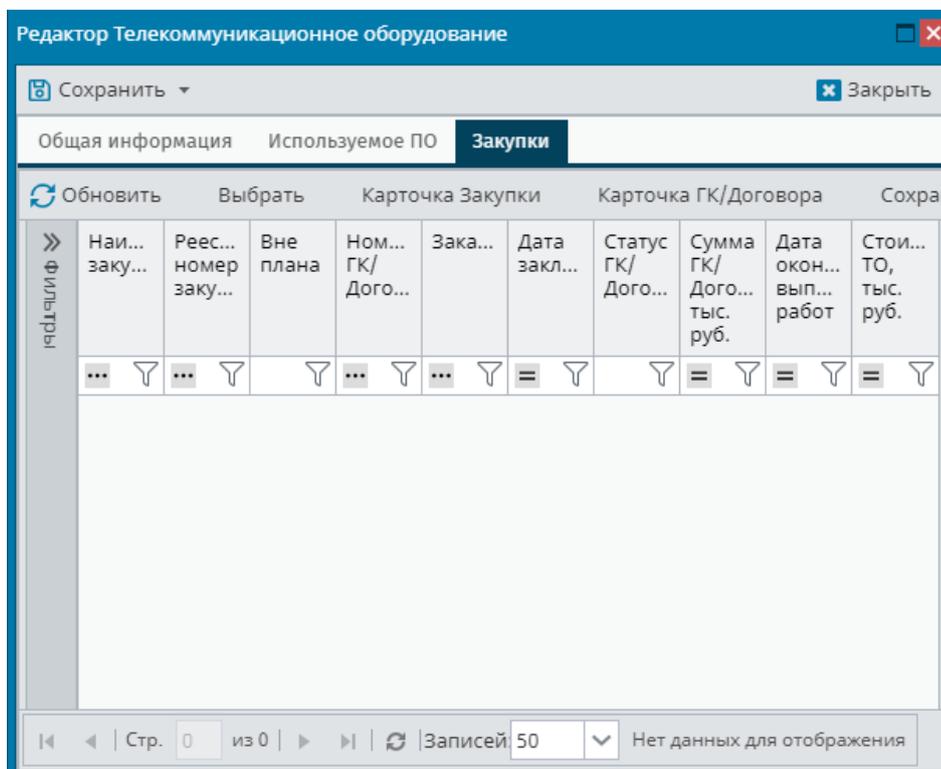
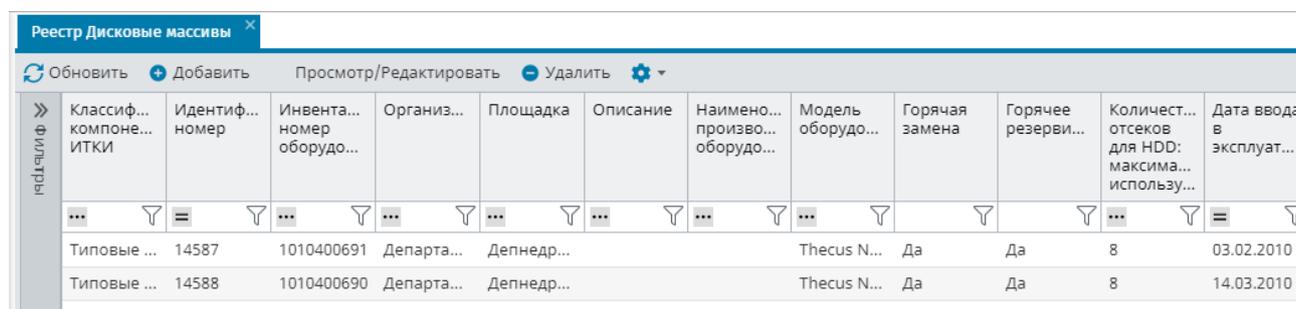


Рисунок 90 – Вкладка «Закупки»

д) нажмите кнопку «Сохранить».

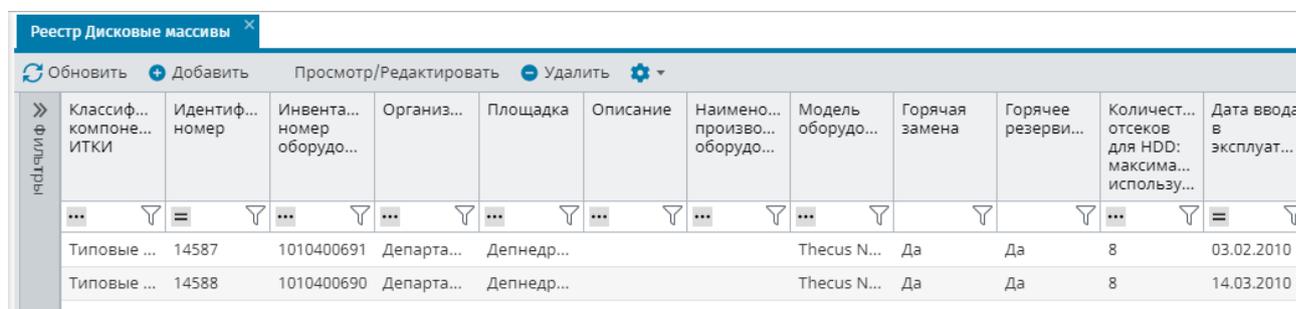
#### 4.2.4.7 Дисковые массивы

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



Классиф... компо... ИТКИ	Идентиф... номер	Инвентар... номер оборудо...	Организ...	Площадка	Описание	Наимено... произво... оборудо...	Модель оборудо...	Горячая замена	Горячее резерви...	Количес... отсеков для HDD: максима... использу...	Дата ввода в эксплуат...
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.



Классиф... компо... ИТКИ	Идентиф... номер	Инвентар... номер оборудо...	Организ...	Площадка	Описание	Наимено... произво... оборудо...	Модель оборудо...	Горячая замена	Горячее резерви...	Количес... отсеков для HDD: максима... использу...	Дата ввода в эксплуат...
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 массивы

Сохранить ✕ Заккрыть

Общая информация    Используемое ПО    Закупки

Идентификационный номер: 14588    Инвентарный номер оборудования: 1010400690

Дата ввода в эксплуатацию: 14.03.2010    Дата окончания гарантии: 14.03.2012

Классификатор компонентов ИТКИ: Типовые компоненты ИТКИ

Классификатор ТО: Периферийное и специализированное оборудование, используемое вне

Организация\*: Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийск

Площадка\*: Депнедра и природных ресурсов Югры

Наименование производителя оборудования:

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»;

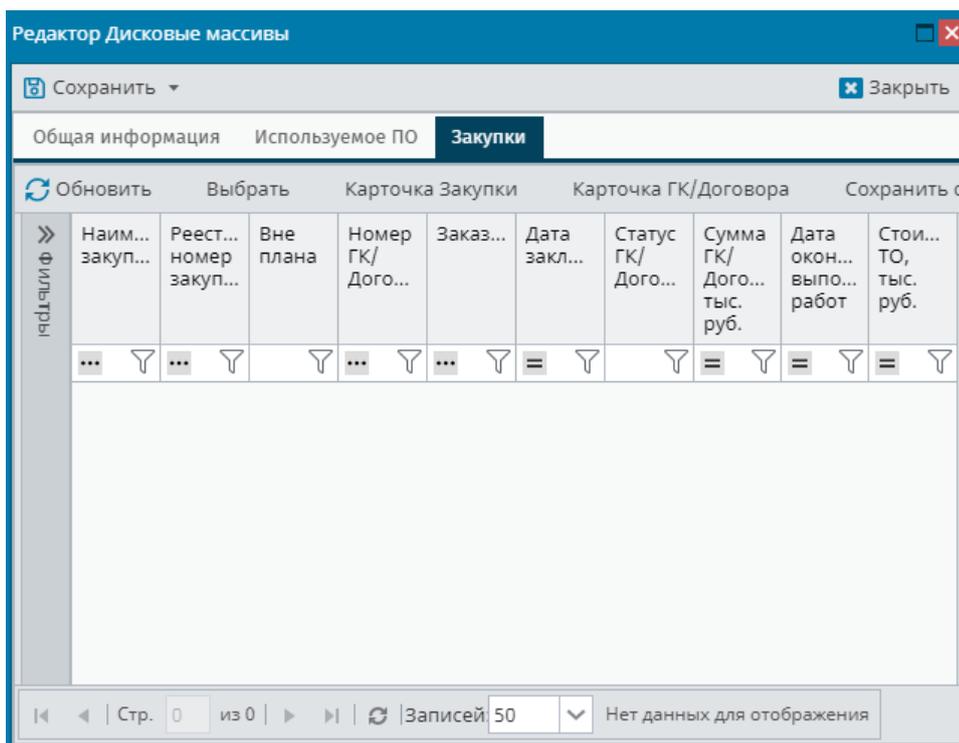


Рисунок 93 – Вкладка «Закупки»

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.

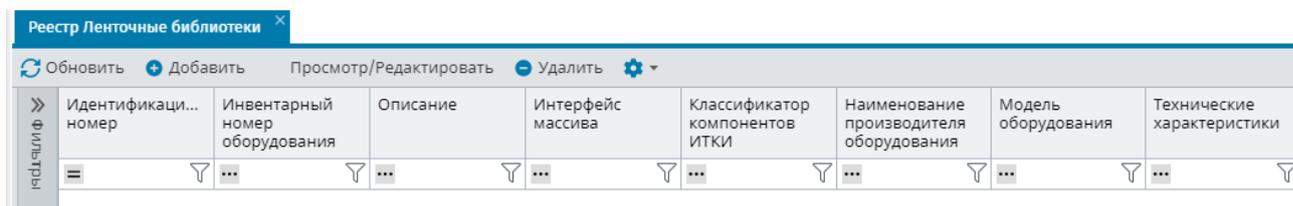


Рисунок 94 – Реестр «Ленточные библиотеки»

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;

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

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»;

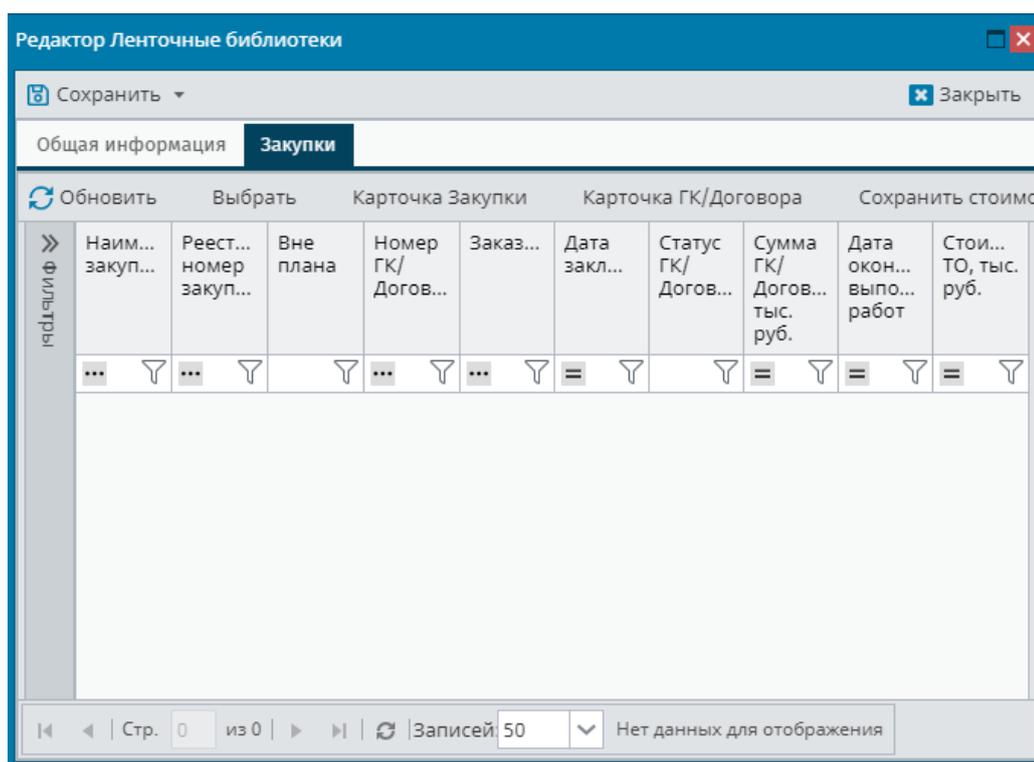


Рисунок 96 – Вкладка «Закупки»

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.

Классиф... компонен... ИТКИ	Наимено...	Наимено... произво... оборудо...	Модель оборудован	Идентиф... номер	Инвентар... номер оборудо...	Описание	Дата последней замены аккумуля...	Горячая замена аккумуля...	Максима... выходная мощность (ВА)	Время работы при полной нагрузке, мин.	Дата ввода в эксплуат...
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	rn0000775	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»;

- «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.

The screenshot shows a software window titled "Редактор Источники бесперебойного питания (UPS)". At the top, there are buttons for "Сохранить" (Save) and "Заккрыть" (Close). Below the title bar, there are two tabs: "Общая информация" (General information) and "Закупки" (Purchases). The "Общая информация" tab is active and contains the following fields:

- Идентификационный номер: (empty text box)
- Инвентарный номер оборудования: (empty text box)
- Дата ввода в эксплуатацию: (calendar icon)
- Дата окончания гарантии: (calendar icon)
- Классификатор компонентов ИТКИ: (text box with search and clear icons)
- Классификатор ТО: (text box with search and clear icons)
- Организация\*: (text box with search and clear icons)
- Площадка\*: (text box with search and clear icons)
- Наименование: (text box containing "ИРРОН")
- Наименование производителя оборудования: (text box containing "Ирроп" with search and clear icons)
- Модель оборудования: (empty text box)

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»;

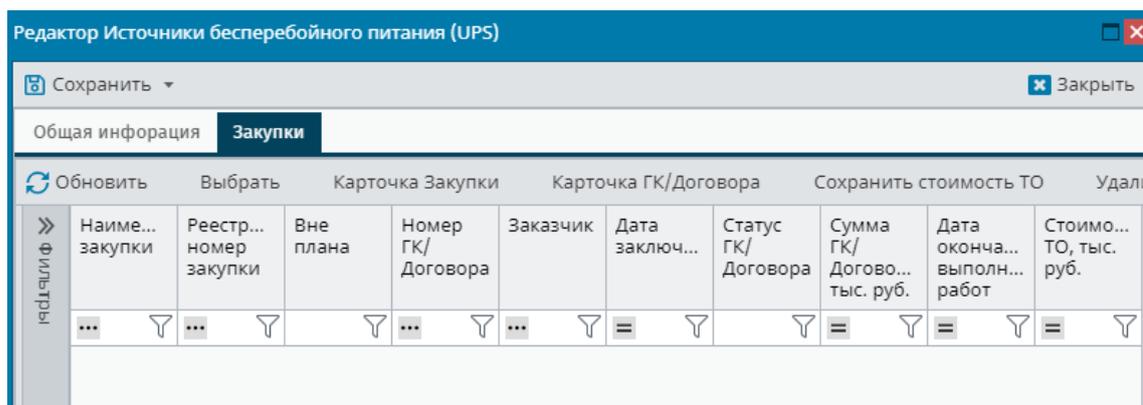


Рисунок 99 – Вкладка «Закупки»

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.

Классиф... компонент... 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 эксплу...	Номер лицензии	Серийн... номер оборудо...
Програ...	Dr.Web ...	Dr Web		Антиви...	Програ...	14491		Да	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...	СЗИ Secur...	ООО Ко...		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, типу 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.

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»;

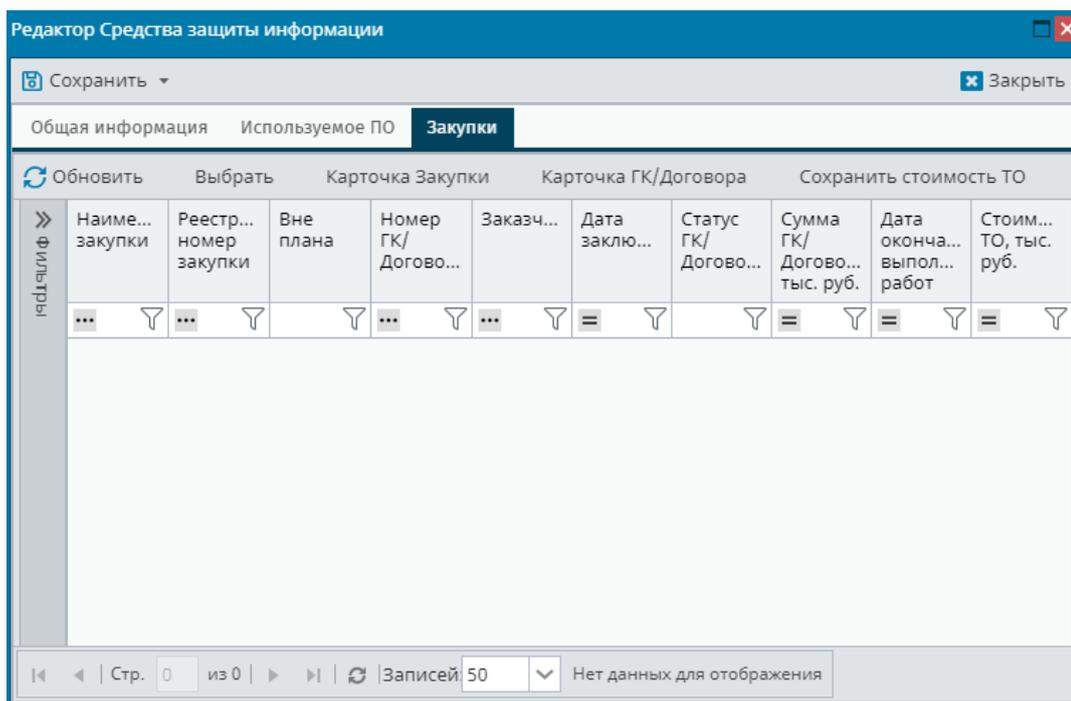


Рисунок 102 – Вкладка «Закупки»

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.

Иденти... номер	Наиме... наименование	Класси... категор...	Классифик... ПО ↑	Органи...	Тип ПО	Вид ПО	В реестре отечестве... ПО	Тип лицензий	Количес... лицензий	Дата начала лицензии	Дата оконча... лиценз...	Бессро...
▼ Классификатор ПО: Заказное прикладное ПО												
14607	Програ...	ИС тип...	Заказн...	Департ...	Инфор...	Лиценз...	Нет	Лицензия...	56			Да
▼ Классификатор ПО: Общесистемное 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
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.

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 Программное обеспечение

Сохранить ✕ Закрыть

Общие сведения **Характеристики лицензии** Средства ТО Закупки

Права на ПО:

Тип лицензий:

Описание объекта права:

Количество:

Бессрочная

Срок действия лицензии

Дата начала лицензии:      Дата окончания лицензии:

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»;

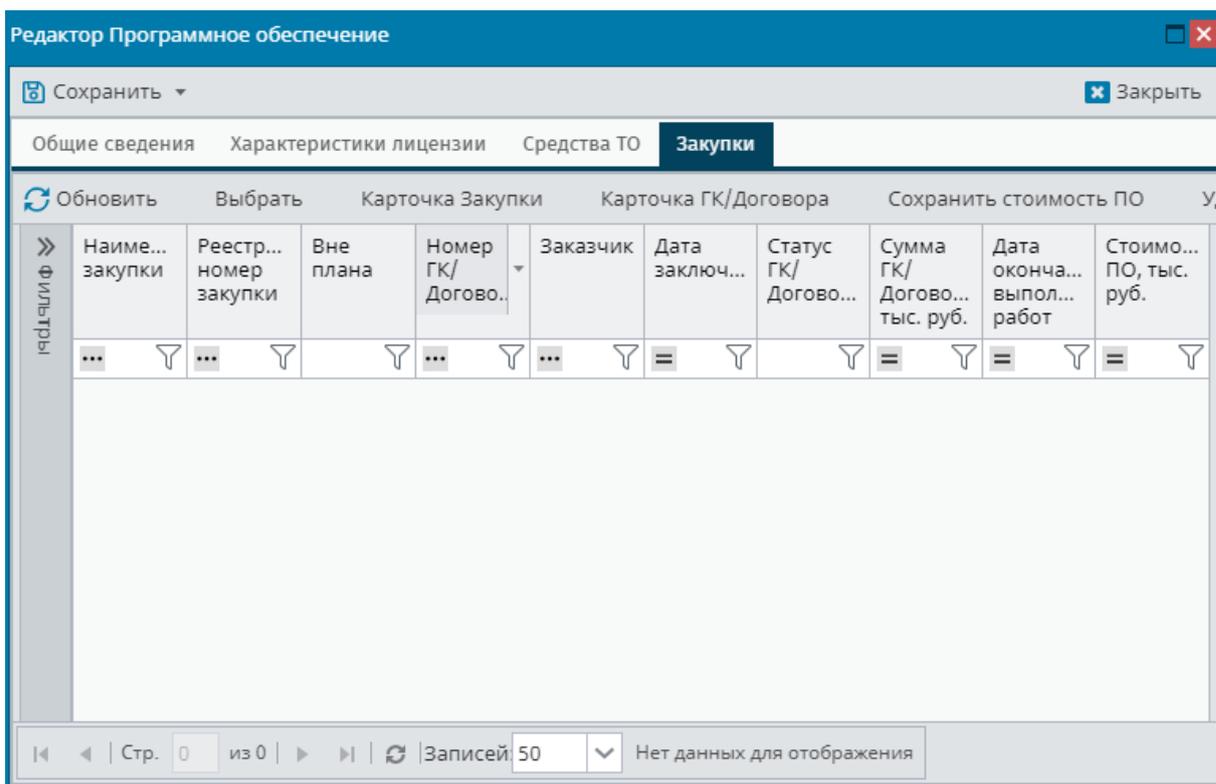


Рисунок 106 – Вкладка «Закупки»

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.

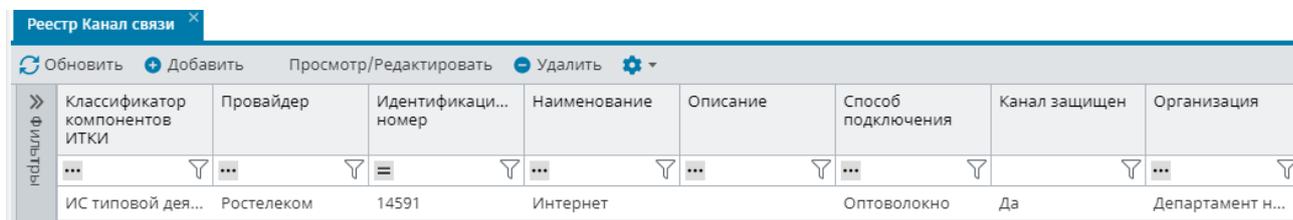


Рисунок 107 – Реестр «Каналы связи»

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 наименование 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;

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»;

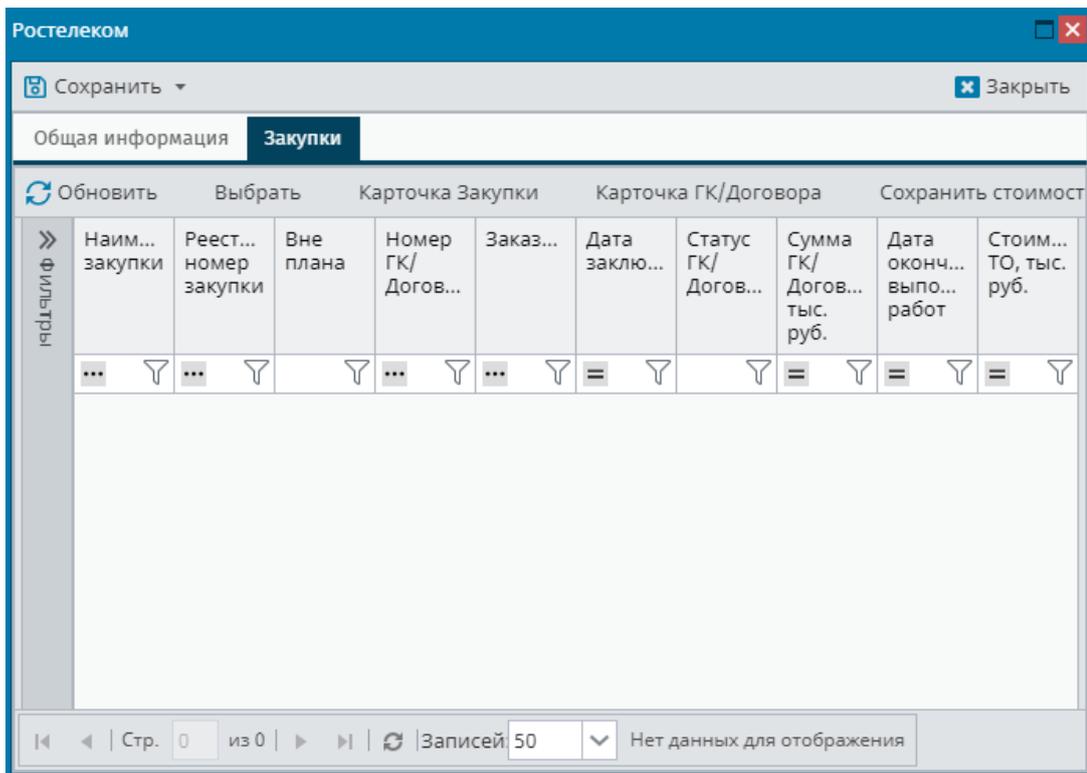


Рисунок 109 – Вкладка «Закупки»

д) нажмите кнопку «Сохранить».

### 4.3 Раздел «Планы информатизации»

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

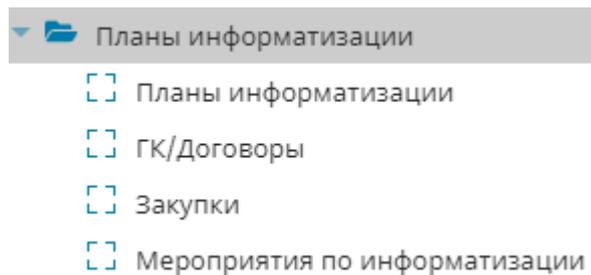


Рисунок 110 – Переход в реестр «Планы информатизации»

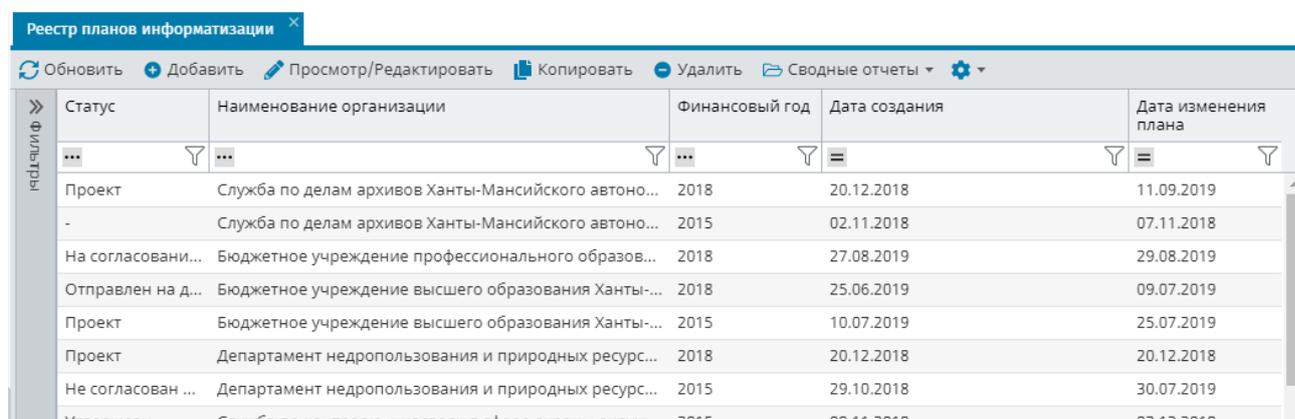
### 4.3.1 Реестр «Планы информатизации»

#### 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 организацией и ее подведомственными организациями за счет бюджетных средств.

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



Статус	Наименование организации	Финансовый год	Дата создания	Дата изменения плана
...	...	...	=	...
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
Утвержден	Служба по контролю и управлению в сфере докумен...	2015	09.11.2018	03.12.2018

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 «Заккрыть» (Рисунок 112).

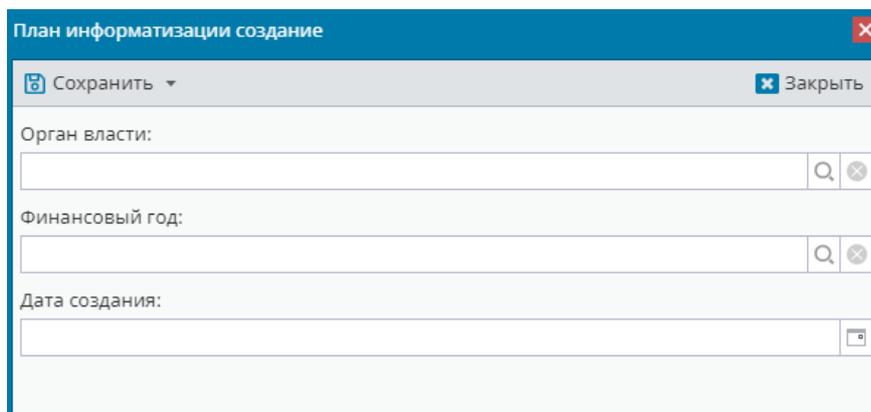


Рисунок 112 – Создание плана информатизации

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.

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 подведом:	0	Количество подведом без МИ:	0

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 «Проект» в статус «На согласовании».

Для того, чтобы добавить типовое мероприятие в план информатизации:

- 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).

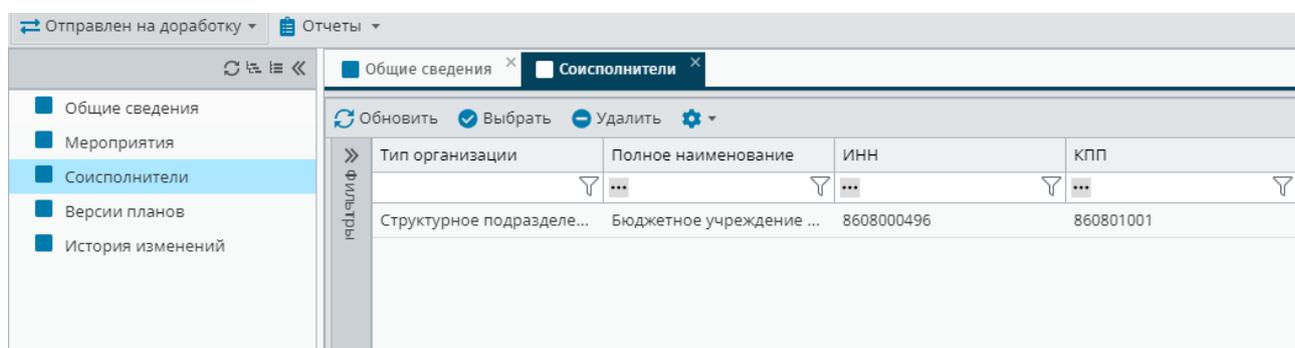


Рисунок 114 – Вкладка «Соисполнители»

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».

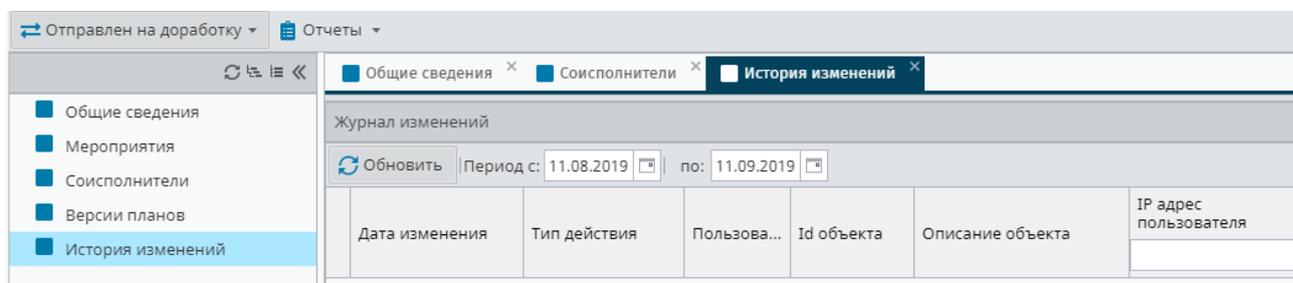


Рисунок 115 – История изменений

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:

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

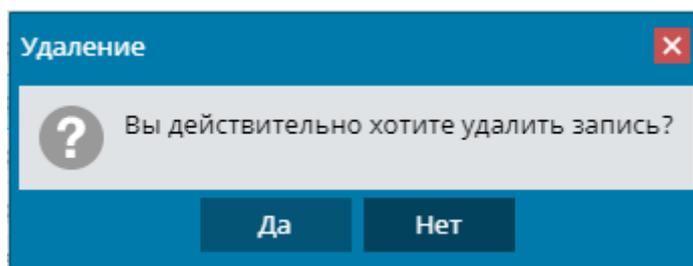


Рисунок 116 – Предупреждение об удалении мероприятия

#### 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).

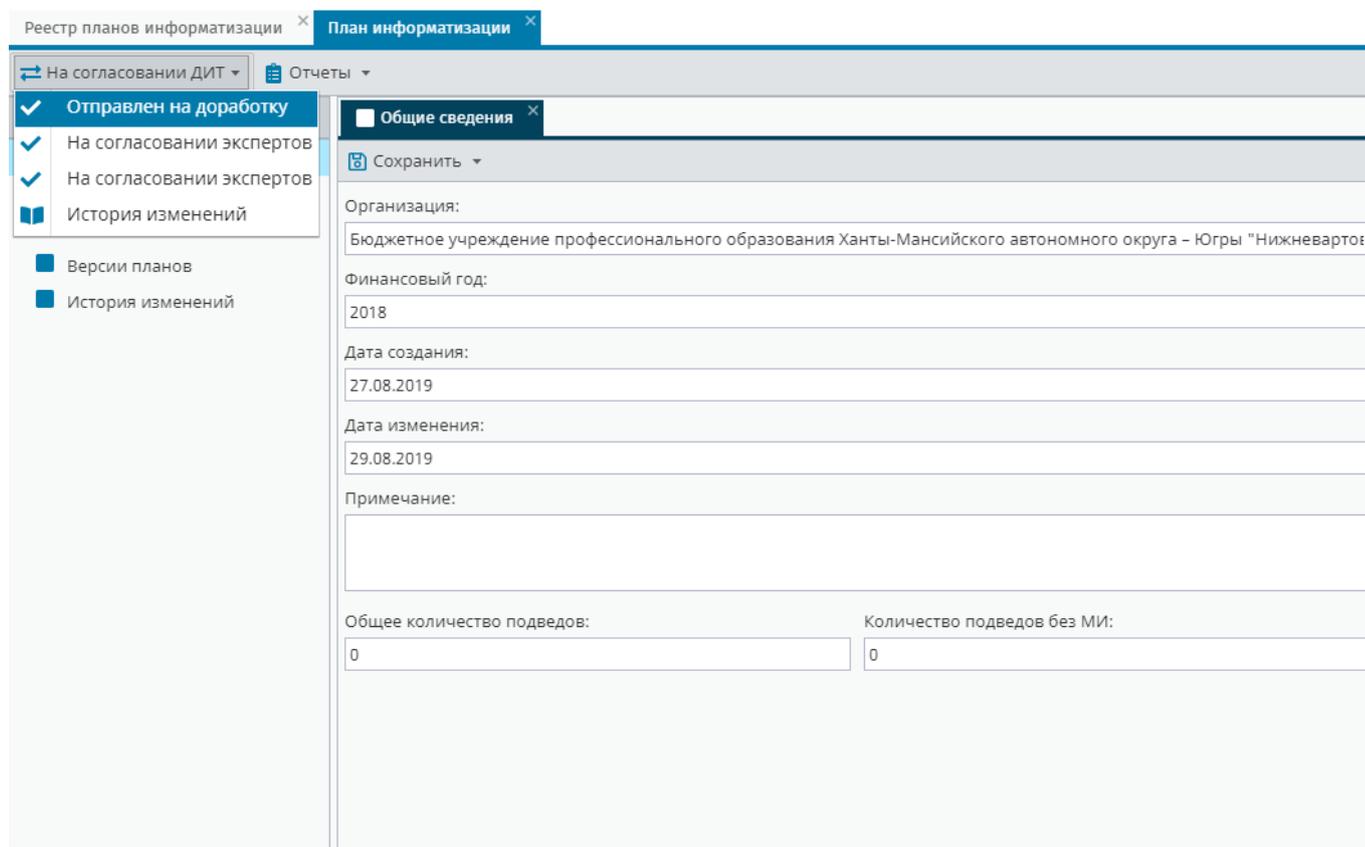


Рисунок 117 – Инструмент управления статусами планов в карточке плана информатизации

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).

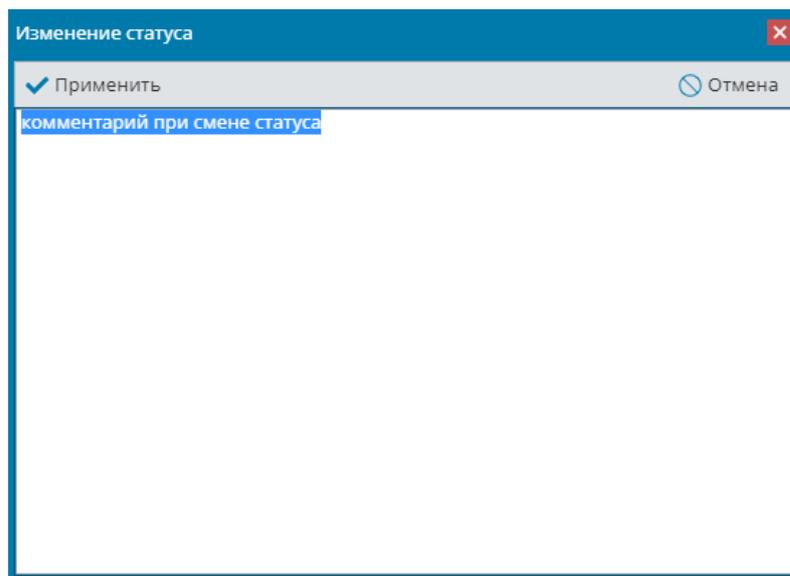


Рисунок 118 – Смена статуса плана информатизации

### 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).

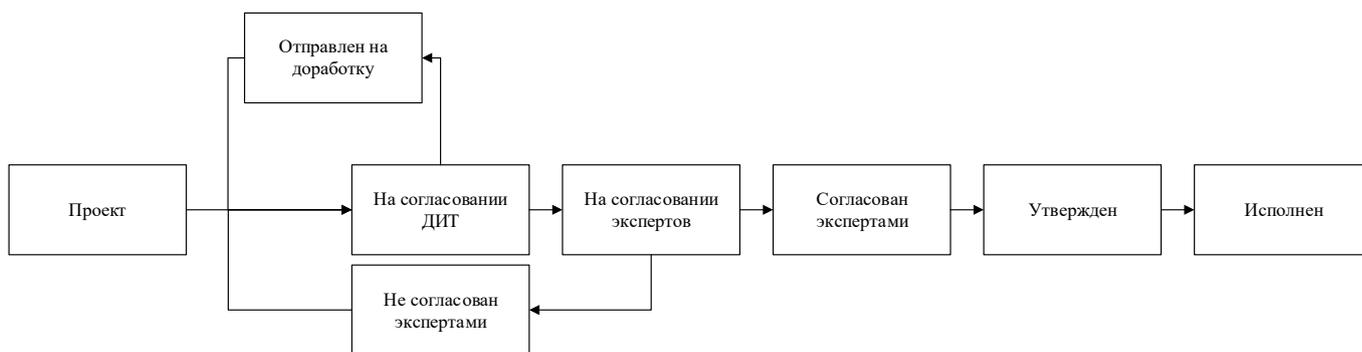


Рисунок 119 – Основные этапы согласования, утверждения и исполнения плана информатизации

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).

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 1 | Записей 25 | Записи с 1 по 3, всего 3

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:

- выберите план в реестре и нажмите кнопку «Копировать». Откроется окно копирования плана (Рисунок 121). Введите данные:
  - «Орган власти» – нередатируемое 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.

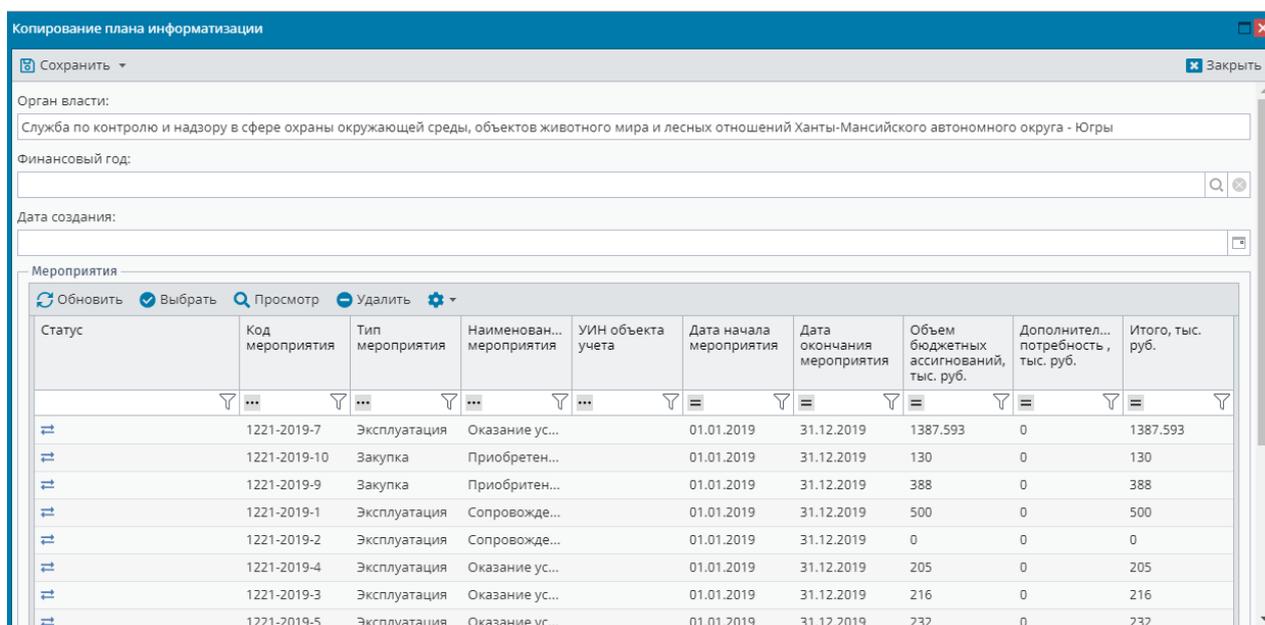


Рисунок 121 – Форма клонирования плана

- 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 по 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);

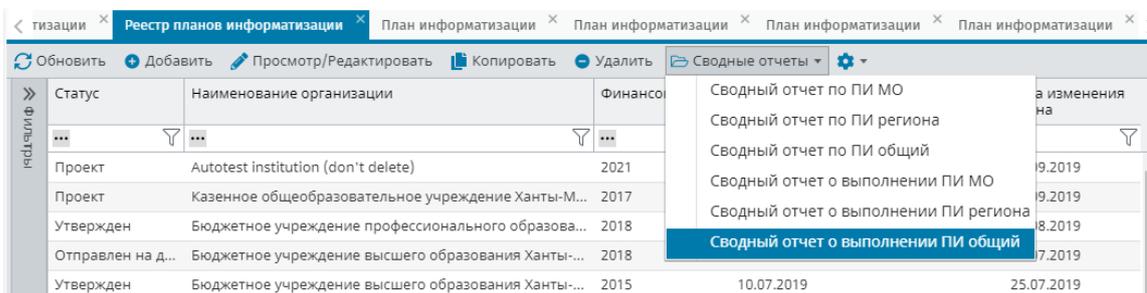


Рисунок 122 – Сводные отчеты по планам информатизации

- 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).

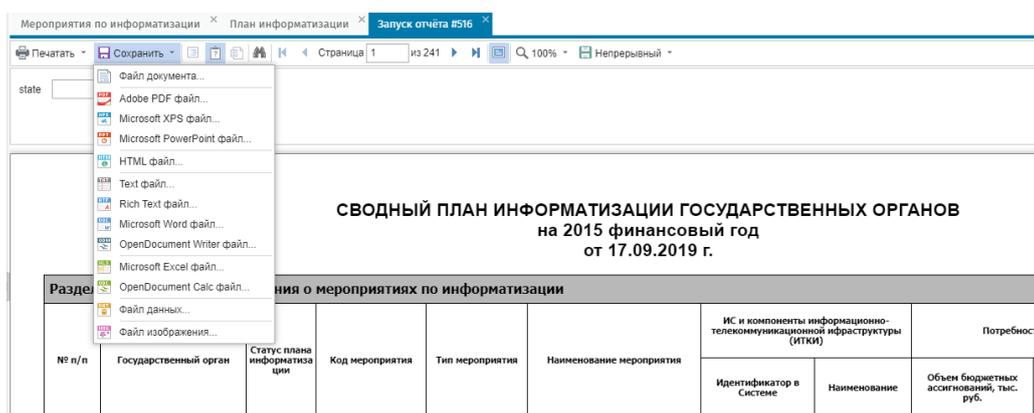


Рисунок 123 – Сохранение отчета в различных форматах

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);

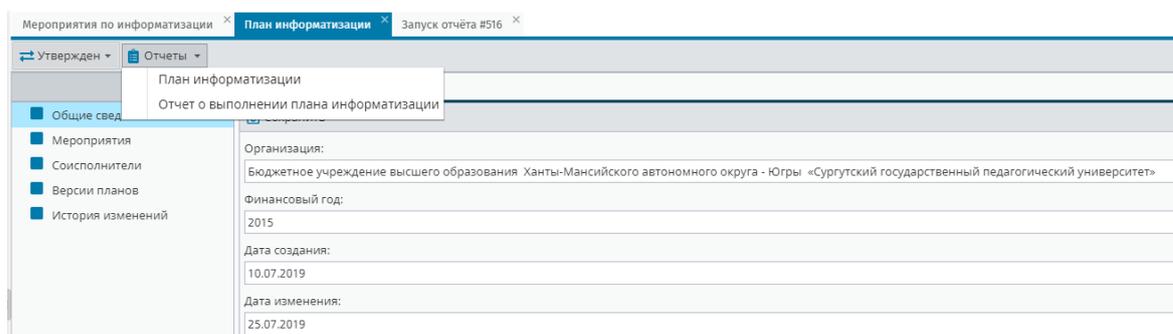


Рисунок 124 – Формирование отчета по отдельному плану информатизации

- в) 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.

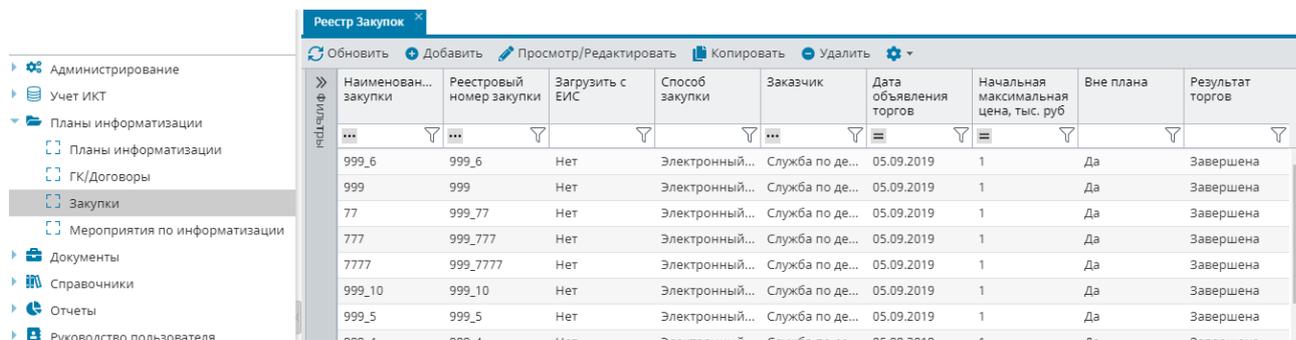
Отчет по отдельному плану информатизации можно скачать либо из реестра на вкладке «Версии планов» в карточке плана информатизации, либо при запуске отчета, нажав кнопку «Сохранить» и выбрав необходимый формат.

### 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».



The screenshot shows the 'Reestr Zakupki' application window. On the left is a navigation menu with items like 'Администрирование', 'Учет ИКТ', 'Планы информатизации', 'ГК/Договоры', 'Закупки', 'Мероприятия по информатизации', 'Документы', 'Справочники', 'Отчеты', and 'Руководство пользователя'. The 'Закупки' item is selected. The main area displays a table with the following columns: 'Наименован... закупки', 'Реестровый номер закупки', 'Загрузить с ЕИС', 'Способ закупки', 'Заказчик', 'Дата объявления торгов', 'Начальная максимальная цена, тыс. руб', 'Вне плана', and 'Результат торгов'. The table contains several rows of data, all with a status of 'Завершена'.

Наименован... закупки	Реестровый номер закупки	Загрузить с ЕИС	Способ закупки	Заказчик	Дата объявления торгов	Начальная максимальная цена, тыс. руб	Вне плана	Результат торгов
***	***			***				
999_6	999_6	Нет	Электронный...	Служба по де...	05.09.2019	1	Да	Завершена
999	999	Нет	Электронный...	Служба по де...	05.09.2019	1	Да	Завершена
77	999_77	Нет	Электронный...	Служба по де...	05.09.2019	1	Да	Завершена
777	999_777	Нет	Электронный...	Служба по де...	05.09.2019	1	Да	Завершена
7777	999_7777	Нет	Электронный...	Служба по де...	05.09.2019	1	Да	Завершена
999_10	999_10	Нет	Электронный...	Служба по де...	05.09.2019	1	Да	Завершена
999_5	999_5	Нет	Электронный...	Служба по де...	05.09.2019	1	Да	Завершена
999_4	999_4	Нет	Электронный...	Служба по де...	05.09.2019	1	Да	Завершена

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:

- а) 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 редактирования Закупки ×

Сохранить ▾ Загрузить данные Обновить

Общие сведения Объекты закупки ГК/Договоры Платежи Документы

Загрузить с ЕИС      Способ закупки: Электронный аукцион ▾

Была осуществлена загрузка с ЕИС

Основная информация

Заказчик\*:

Реестровый номер закупки (извещения)\*:

Наименование закупки:

Дата объявления торгов:

Вне плана информатизации

Начальная максимальная цена, тыс.руб.:

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.

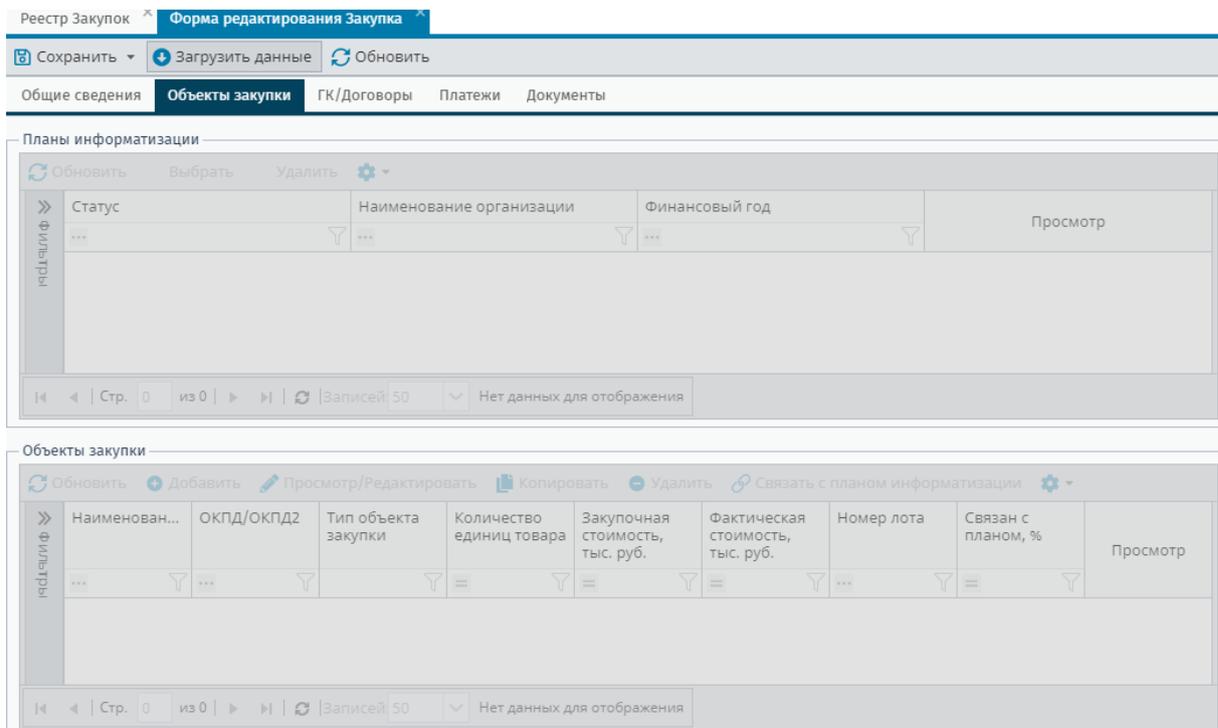


Рисунок 127 – Форма редактирования закупки

- «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

Сохранить ✕ Закрыть

ОКПД/ОКПД2\*:

Тип объекта закупки\*:

Номер лота:

Наименование лота:

Количество единиц товара\*:

Закупочная стоимость, тыс. руб.:

Фактическая стоимость, тыс. руб.:

ГК/Договор:

Связь с планом информатизации

Обновить + Добавить ✎ Просмотр/Редактировать - Удалить ⚙

Наимен... меропр...	Код меропр...	Наимен... товара/ работы	Фактич... количе...	Фактич... стоимо... тыс. руб.	Закупоч... стоимо... тыс. руб.	Просмо...

Рисунок 128 – Форма добавления/редактирование объекта закупки по плану

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 «Закреть». 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):

Плановое количество:

Плановая стоимость, тыс. руб.:

Фактическое количество:

Закупочная стоимость, тыс. руб.:

Фактическая стоимость, тыс. руб.:

Рисунок 130 – Связь объекта закупки с планом информатизации

Общие сведения										
Объекты закупки										
ГК/Договоры										
Платежи										
Документы										
Планы информатизации										
Обновить   Выбрать   Удалить   ⚙️										
»	Статус	Наименование организации	Финансовый год							Просмотр
»	...	...	...							
»	Утвержден	Бюджетное учреждение высшего ...	2015							
<  >   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										
»	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 редактирования Объект закупки

Сохранить Закреть

Количество единиц товара\*: 1

Закупочная стоимость, тыс. руб.: 27

Фактическая стоимость, тыс. руб.\*: 24,975

ГК/Договор: 575-3

Связь с планом информатизации

Обновить Добавить Просмотр/Редактировать Удалить

Наименование мероприятия	Код мероприятия	Наименование товара/работы (услуги)	Фактическое количество	Фактическая стоимость, тыс. руб.	Закупочная стоимость, тыс. руб.	Просмотр
Обеспечение ф...	485-2017-44	Сплит-система	1,000	24,00000	140,00000	

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»:

Сохранить Загрузить данные Обновить

Общие сведения **Объекты закупки** **ГК/Договоры** Платежи Документы

Обновить Добавить Просмотр/Редактировать Удалить

Тип	Дата заключен...	Реестровый номер контракта	Номер	Сумма, тыс. руб.	Статус	Исполнит...	Начало выполнен... работ	Окончание выполнен... работ	Номер лота	Просмотр

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;

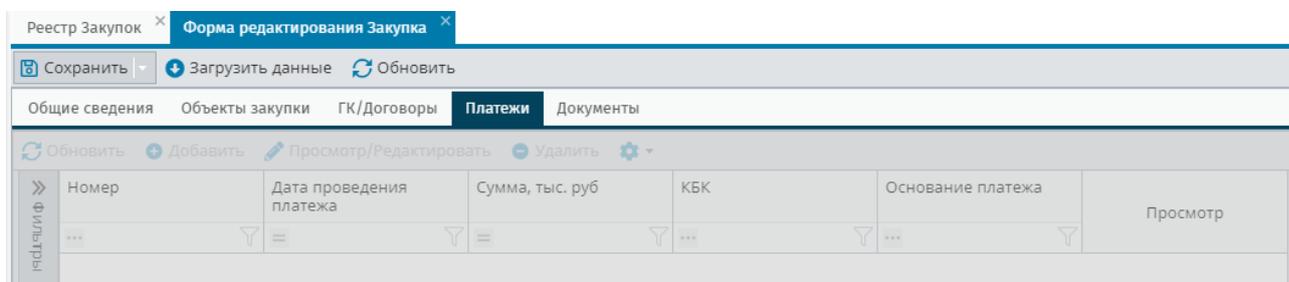


Рисунок 134 – Вкладка «Платежи»

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 Закреть

Тип платежа:  
По акту (накладной)

Номер платежного поручения: Дата проведения платежа:

Сумма, тыс. руб.:

КБК:

Основание платежа:

---

Обновить + Добавить ✎ Редактировать - Удалить ⚙

Фильм	Тип документа	Номер документа	Дата составления	Дата подписания	Примечание
	Акт приема-пе...	М0000000282	15.12.2015	15.12.2015	

Стр. 1 из 1 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:

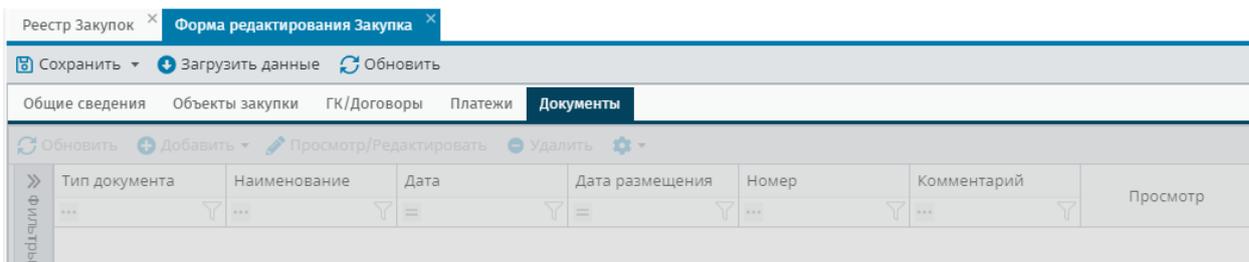


Рисунок 137 – Вкладка «Документы»

- «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);

Рисунок 138 – Форма документа закупки

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

The image shows a web form window titled "Иной документ". At the top left is a "Сохранить" (Save) button with a dropdown arrow, and at the top right is a "Закрыть" (Close) button. The form contains the following fields:

- "Тип документа\*": A text input field with search and close icons on the right.
- "Наименование\*": A large text input field.
- "Вид документа\*": A text input field.
- "Номер\*": A text input field.
- "Дата:": A date selection field with a calendar icon.
- "Файл\*": A file selection field with search, dropdown, and close icons on the right.
- "Комментарий:": A large text input field.

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.

Статус	Код мероприя	Код меро... орган...	Тип мероприя...	Наименование мероприятия	УИН объекта учета	Объект учета	Орган...	Финан... год	Объем бюдже... ассигн... тыс. руб.	Допол... потреб... тыс. руб.	Итого, тыс. руб.			
											План	Отклонение итога от первонач... значения	Факт	Разница
Утверж...	1694.Э...	1694.Э.	Эксплуатац...	Тест_согласов_ДИТ5			ДИТ	2022	2456	-2436	20	0	0	2456
Соглас...	1695.Э...	1695.Э.	Эксплуатац...	Тест_согласование_МИ...			Подвед...	2018	22222	-22222	0	0	0	22222
Соглас...	1696.Э...	1696.Э.	Закупка	Согласование_МИ			Соглас...	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:

- а) 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;

- «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»;

The screenshot shows the 'Общие сведения' (General Information) tab for a project. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Общие сведения', 'Работы и услуги', 'Товары', 'Документы', 'Результаты мероприятия', and 'Заключение эксперта'. The main form contains several input fields and sections:

- Код мероприятия организации:** [input field]
- Код мероприятия:** [input field]
- Тип мероприятия:** [input field]
- Финансовый год:** [input field]
- Наименование мероприятия:** [input field]
- Типовое
- Организация:** [input field]
- Головная организация:** [input field]
- Объект учета:** [input field]
- Документ-основание реализации мероприятия:** [input field]
- Цели мероприятия:** [input field]
- Исполнитель:** [input field]
- Ответственное лицо:** [input field]
- Сведения о финансах:**
  - Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.:** [input field]
  - Дополнительная потребность, тыс. руб.:** [input field]
  - Итого, тыс. руб.:** [input field]

Рисунок 141 –Вкладка «Общие сведения» мероприятия по информатизации

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

The screenshot shows the 'Типы расходов' (Types of Expenses) registry table. The table has three columns: 'Наименование', 'Сумма, тыс.руб план', and 'Сумма, тыс.руб факт'. The data is as follows:

Наименование	Сумма, тыс.руб план	Сумма, тыс.руб факт
Группа:		
Бюджетные средства	50,00	0,00
Внебюджетные средства	9 996,00	0,00
	10 046,00	0,00

The table also includes a footer with navigation controls: 'Стр. 1 из 1', 'Записей', and 'Записи с 1 по 2, всего 2'.

Рисунок 142 –Реестр «Типы расходов»

- 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.

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);

Наименование закупки	ГК/Договор			Фактическое количество	Закупочная стоимость, тыс. руб.	Фактическая стоимость, тыс. руб.	Связь с объектом закупки	Карточка закупки
	Тип	Н...	Да... за...					
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:

Тип расходов:

Описание характеристик товара:

КЭК:

Количество единиц товара, шт.:

Планируемая стоимость, тыс. руб.:

Обоснование стоимости:

Рисунок 144 – Окно добавления товара

- з) 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);

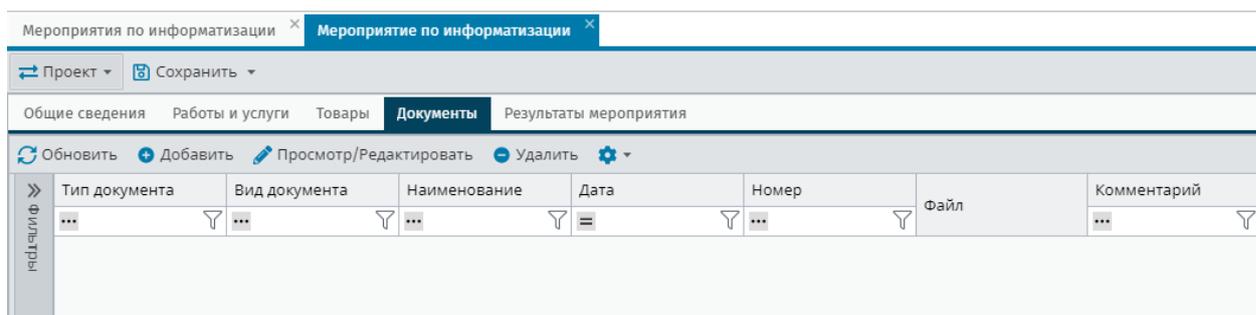


Рисунок 145 – Вкладка «Документы»

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 Документы **Результаты мероприятия**

План, тыс. руб:	Факт, тыс. руб.:	Разница, тыс. руб.:
200	0	200

Результаты мероприятия :

Сведения о работе с ИС:

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»

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.

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:

- а) 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.

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:

Тип мероприятия:  
 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).

Статус	Финансовый год	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.	Дополнительная потребность, тыс. руб.	ИТОГО			
				План	Откл... от перв... плана	Факт	Разн...
				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:

- выделите запись в реестре «Мероприятия по информатизации»;
- нажмите кнопку «Удалить»;
- 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).

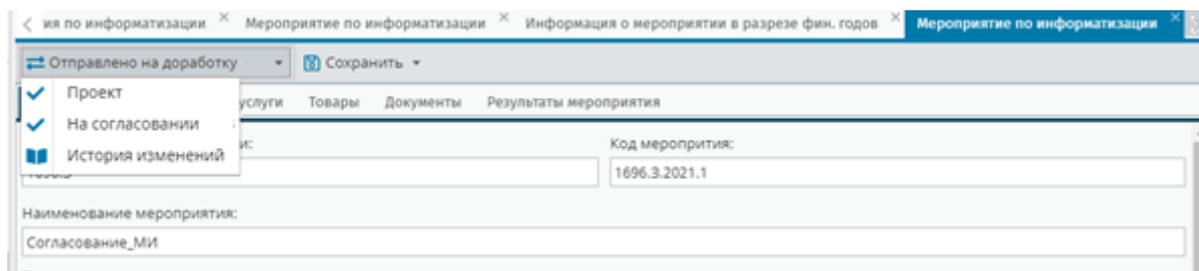
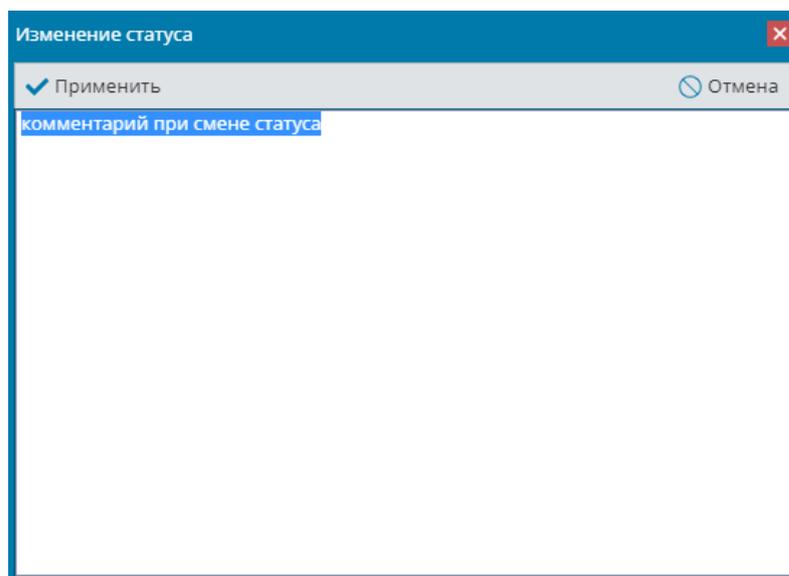


Рисунок 151 – Управление статусами мероприятий в карточке мероприятия

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).



### 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).

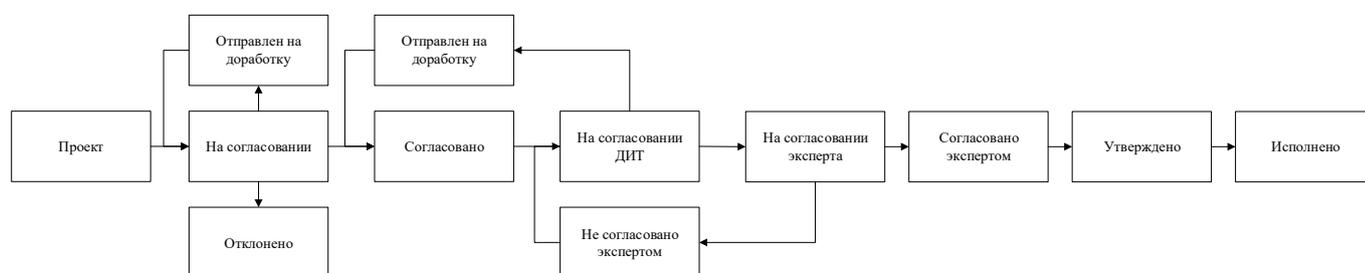


Рисунок 153 – Основные этапы согласования, утверждения и исполнения мероприятия организации уровня «Департамент информационных технологий»

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).

- «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).

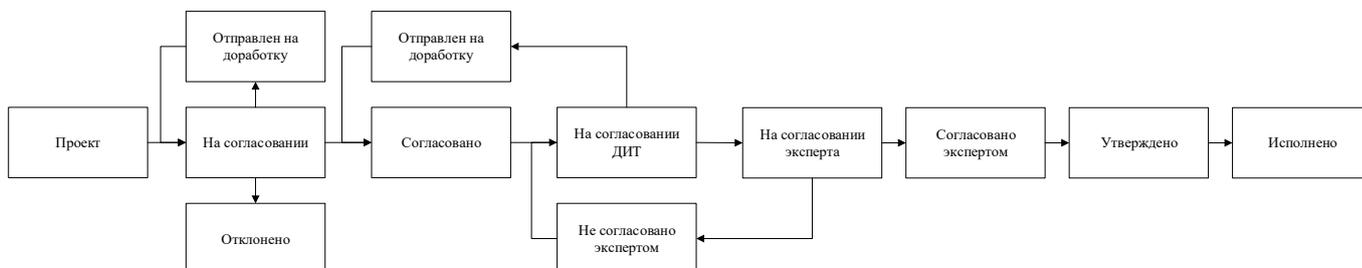


Рисунок 154 – Основные этапы согласования, утверждения и исполнения мероприятия организации, являющейся органом государственной власти или муниципальным образованием

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.

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

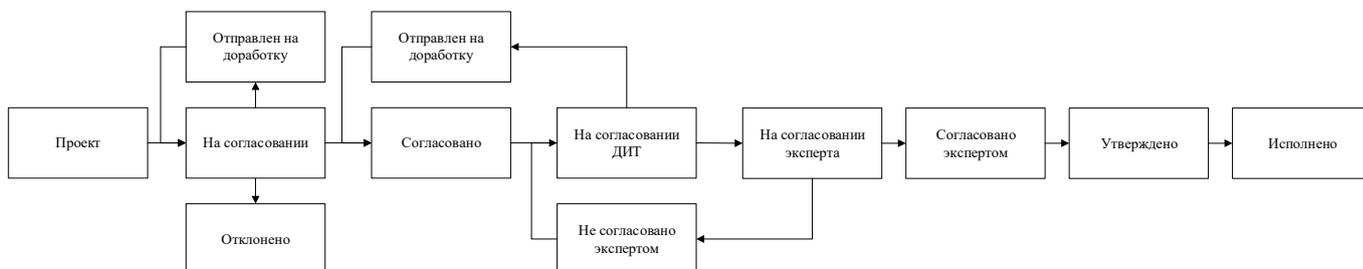


Рисунок 155 – Основные этапы согласования, утверждения и исполнения мероприятия организации, подведомственной органу государственной власти или муниципальному образованию

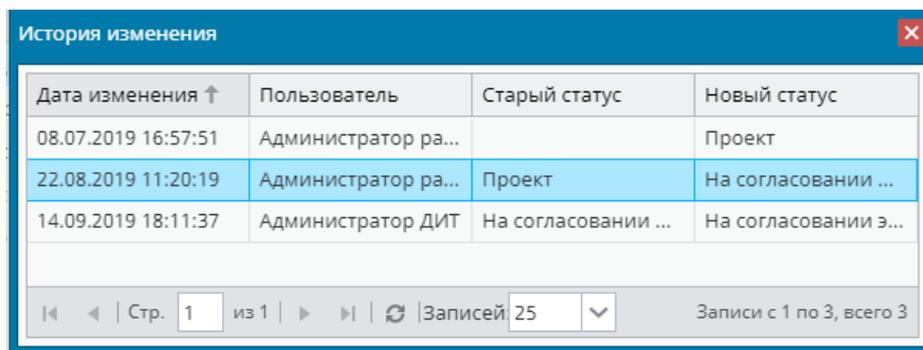
Мероприятие информатизации организации, подведомственной органу государственной власти (ОГВ) может иметь следующие статусы в процессе согласования:

- «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 «Главная 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).**



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 1 | Записей 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:

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

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.

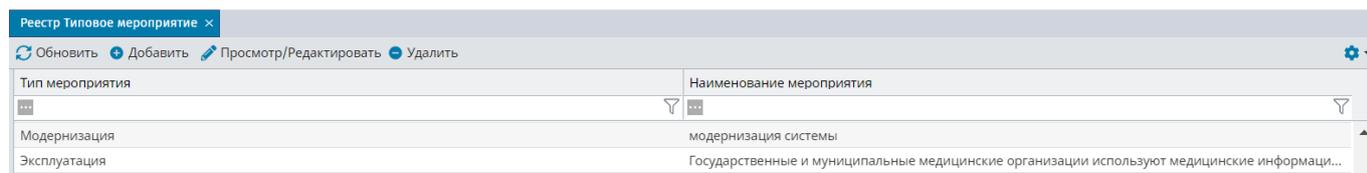
#### 4.3.4 Реестр «Типовые мероприятия»

##### 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.



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 записи о шаблоне типового мероприятия для организации:

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

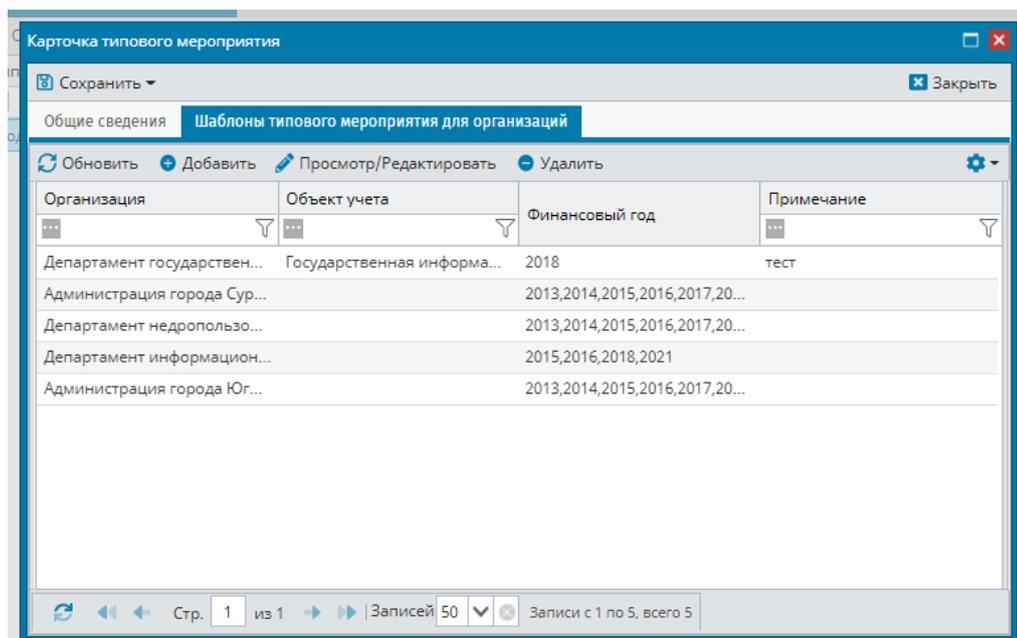


Рисунок 158 – Вкладка «Шаблоны типового мероприятия для организации»

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

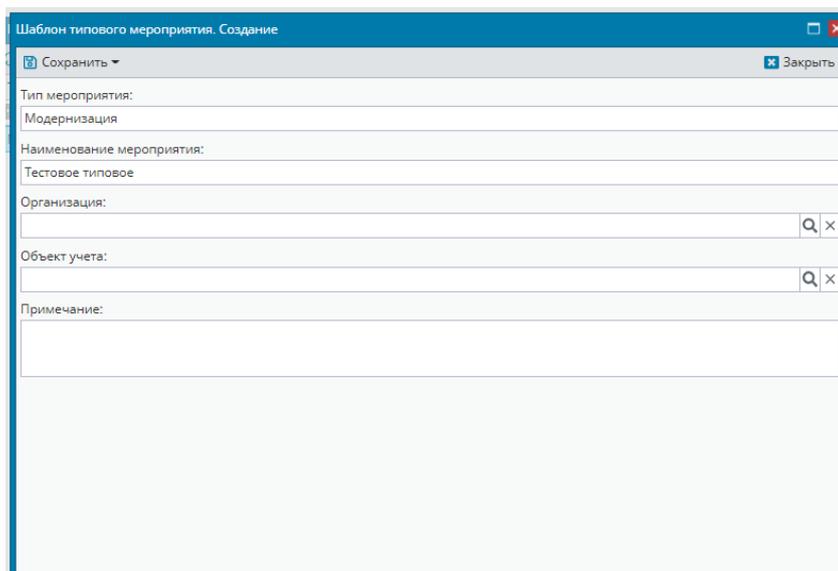


Рисунок 159 – Вкладка «Шаблоны типового мероприятия для организации»

- 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»;

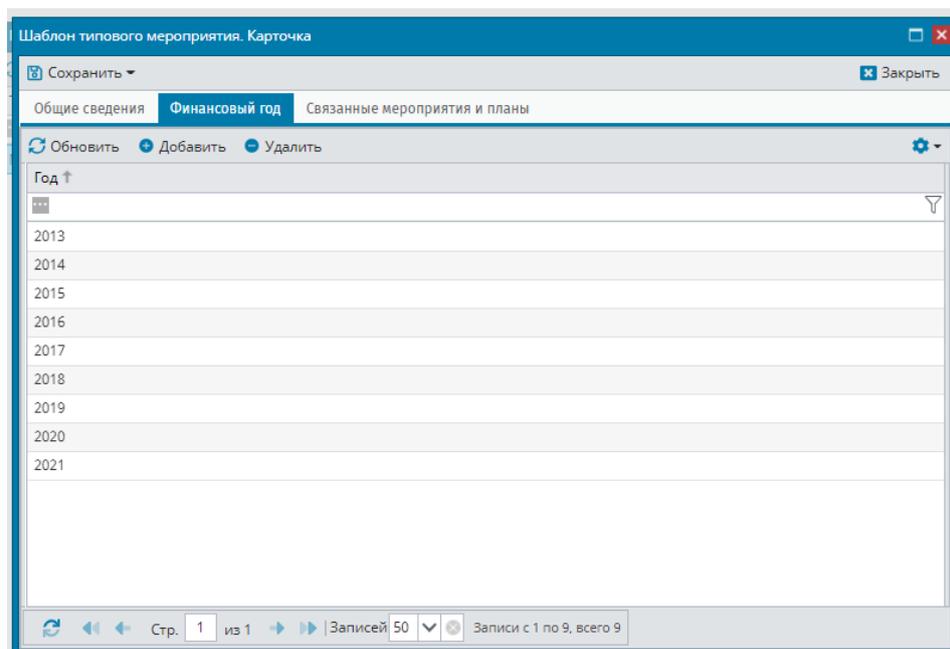


Рисунок 160 – Вкладка «Финансовый год» шаблона типового мероприятия для организации

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

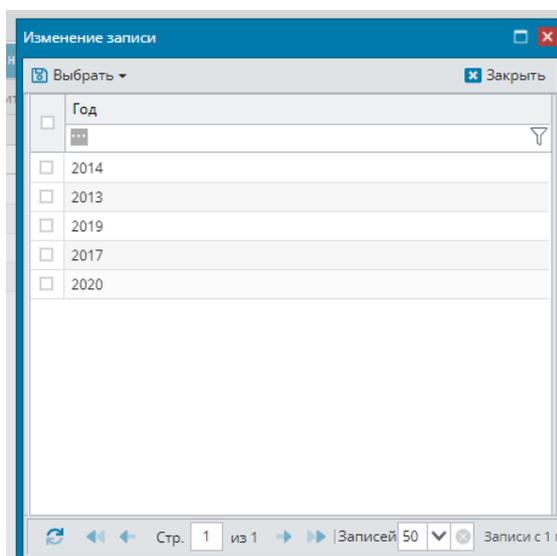
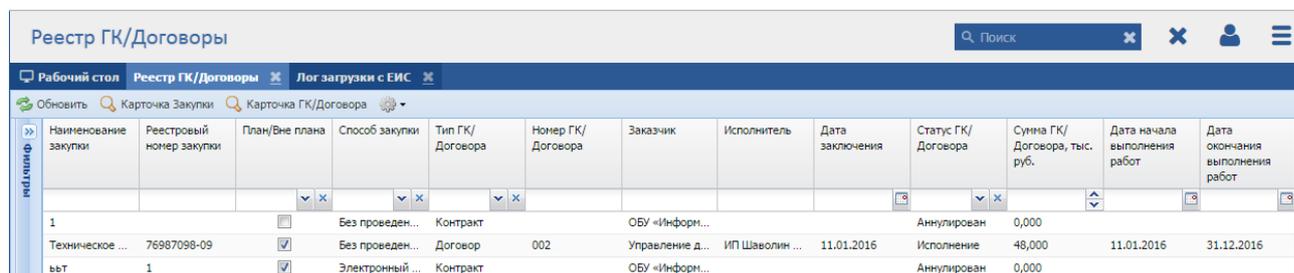


Рисунок 161 – Выбор финансовых годов для шаблона типового мероприятия

### 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».



The screenshot shows a web application interface for the 'Реестр ГК/Договоры' (Registry of Contracts/Agreements). The interface includes a search bar, navigation tabs, and a table with the following columns: 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, and Дата окончания выполнения работ. The table contains three rows of data.

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 окончания выполнения работ
1		<input type="checkbox"/>	Без проведен...	Контракт		ОБУ «Информ...			Аннулирован	0,000		
Техническое ...	76987098-09	<input checked="" type="checkbox"/>	Без проведен...	Договор	002	Управление д...	ИП Шаволин ...	11.01.2016	Исполнение	48,000	11.01.2016	31.12.2016
ьбТ	1	<input checked="" type="checkbox"/>	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).

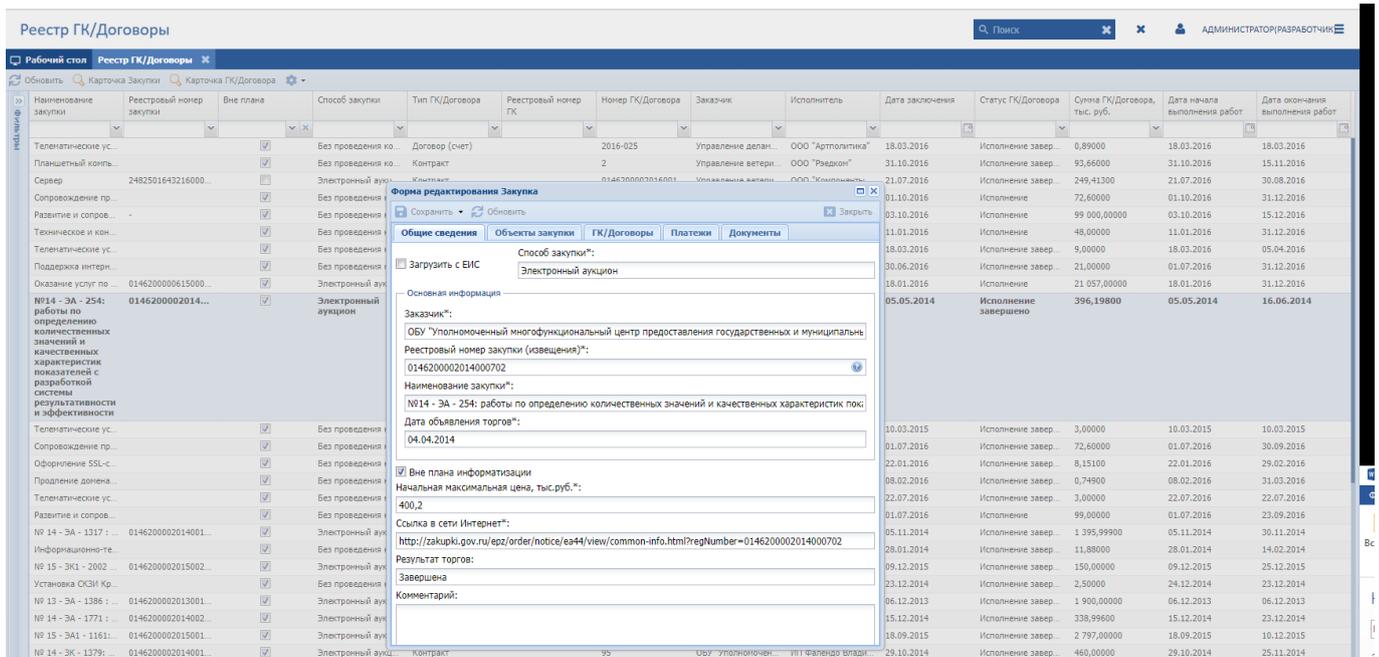


Рисунок 160 – Открытие карточки закупки из окна реестра «ГК/Договоры»

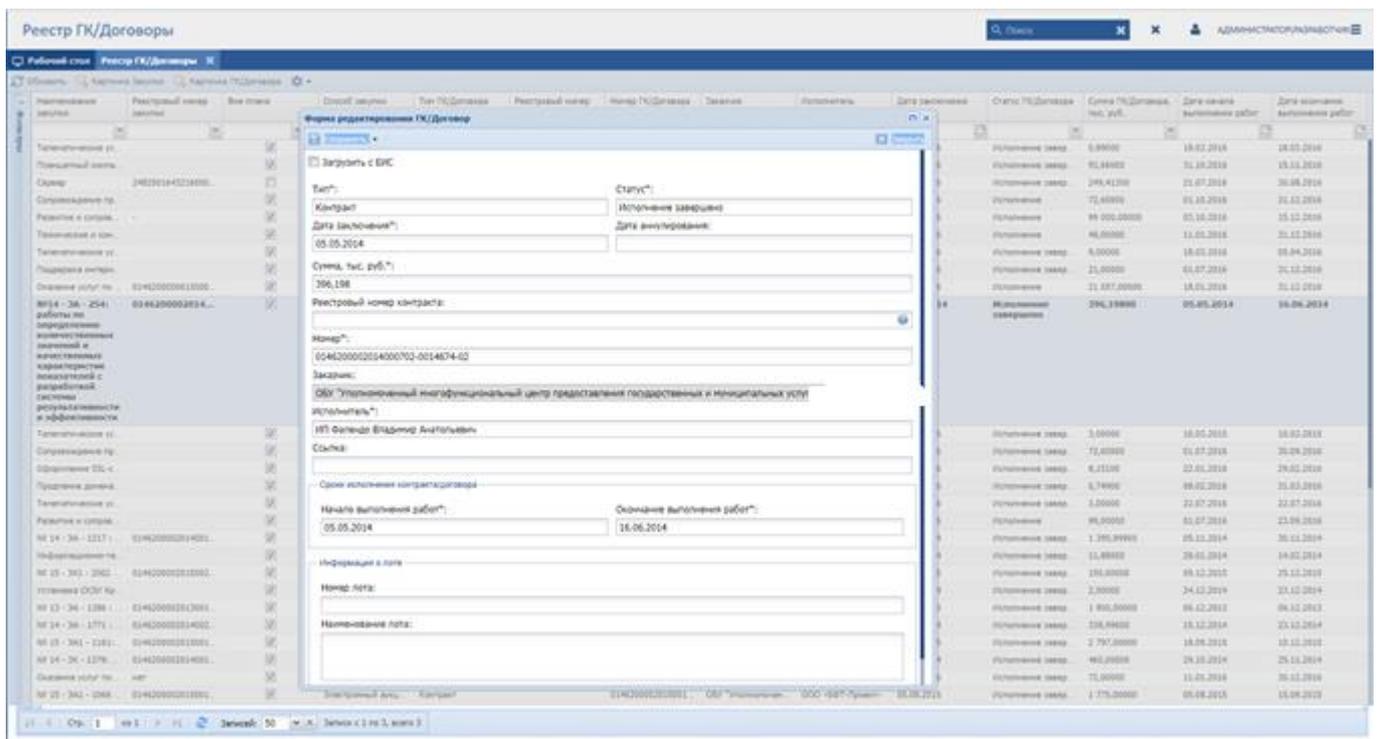


Рисунок 161 – Открытие карточки ГК/договора из окна реестра «ГК/Договоры»

#### 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».

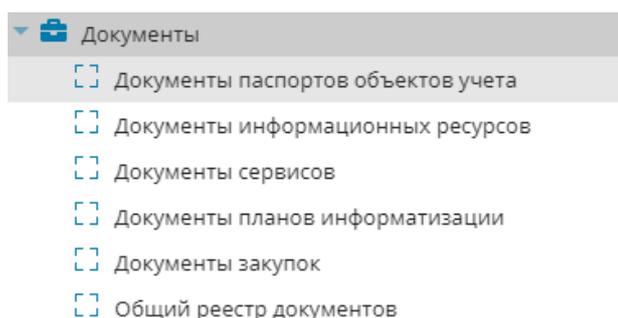


Рисунок 165 – Переход в реестр «Документы»

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

Тип докуме...	Вид докуме...	Наимен... докуме...	Дата	Номер	Коммен...	Вид объекта учета	Наимен... объекта учета	Файл	Карточка объекта учета	УИН объекта учета	Владелец объекта учета
Докуме...	Приказ	Приказ ...	11.10.20...	162/1		Паспорт...	ТИС Юг...	🔒	🔍		Департ...
Докуме...	Постано...	Положе...	30.03.20...	128-п		Паспорт...	ТИС Юг...	🔒	🔍		Департ...
Правов...	Приказ ...	Приказ ...	19.06.20...	3-нп		Паспорт...	ТИС Юг...	🔒	🔍		Департ...
Правов...	Постано...	Постано...	24.05.20...	190-п		Паспорт...	ТИС Юг...	🔒	🔍		Департ...
Правов...	Приказ ...	Приказ ...	27.06.20...	4-нп		Паспорт...	ТИС Юг...	🔒	🔍		Департ...
Рабочая...		Инструк...				Паспорт...	ТИС Юг...	🔒	🔍		Департ...

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».

Категория ↑	Название	Шаблон отчёта	Комментарий
▼ Группа Контракты (9)			
▶ 🖋	Контракты	Сводный отчет по ПИ общий	Сводный отчет по П...
▶ 🖋	Контракты	Сводный отчет о выполнении ПИ региона	Сводный отчет о вы...
▶ 🖋	Контракты	Сводный отчет о выполнении ПИ общий	Сводный отчет о вы...
▶ 🖋	Контракты	Сводный отчет о выполнении ПИ МО	Сводный отчет о вы...
▶ 🖋	Контракты	Проект плана информатизации	План информатиза...
▶ 🖋	Контракты	План информатизации	План информатиза...

Рисунок 163 – Реестр «Отчёты»

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

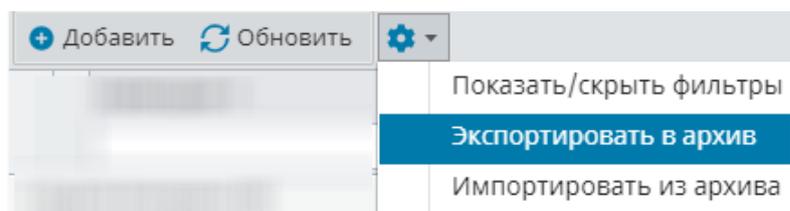


Рисунок 164 – Кнопки на панели реестра «Отчёты»

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

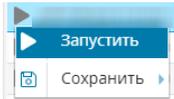
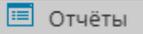
«Запустить» . Появится окно «Параметры отчёта», где поле «Дата» необходимо заполнить, выбрав дату из календаря, и в поле «Финансовый год» ввести год отчёта с клавиатуры (Рисунок 165).



Рисунок 165 – Окно «Параметры отчёта»

В разделе есть возможность формирования отчетов следующим способом.

Нажмите на кнопку  **Отчёты** и выберите необходимый отчет. На вкладке запуска отчета (Рисунок 166) доступны следующие действия:

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

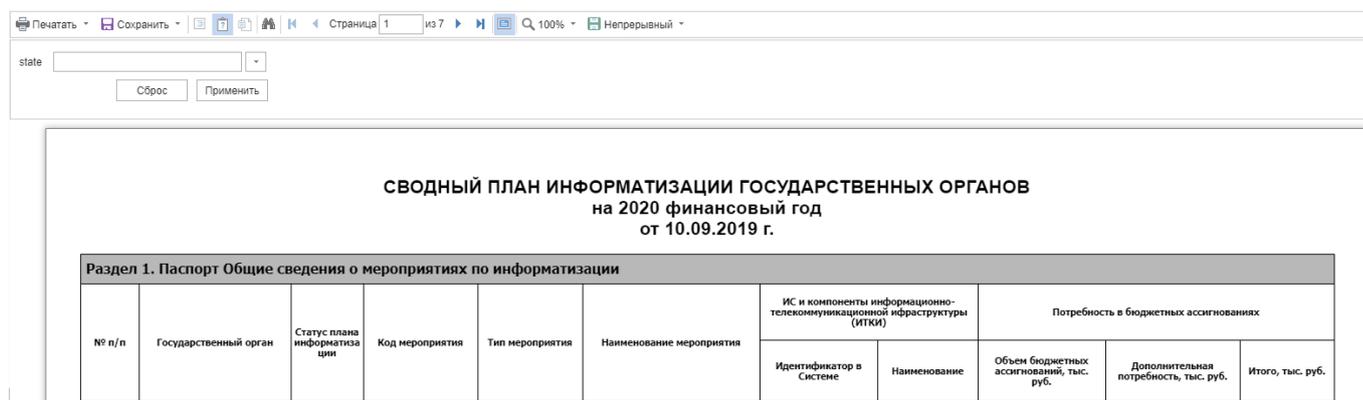


Рисунок 166 – Запуск отчета

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.

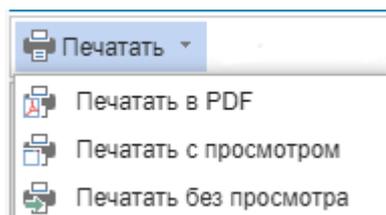


Рисунок 171– Кнопка «Печатать»

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

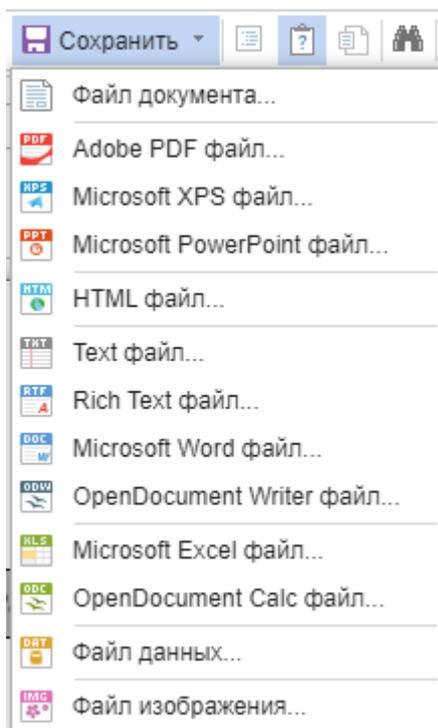


Рисунок 1672– Кнопка «Сохранить»

#### 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.

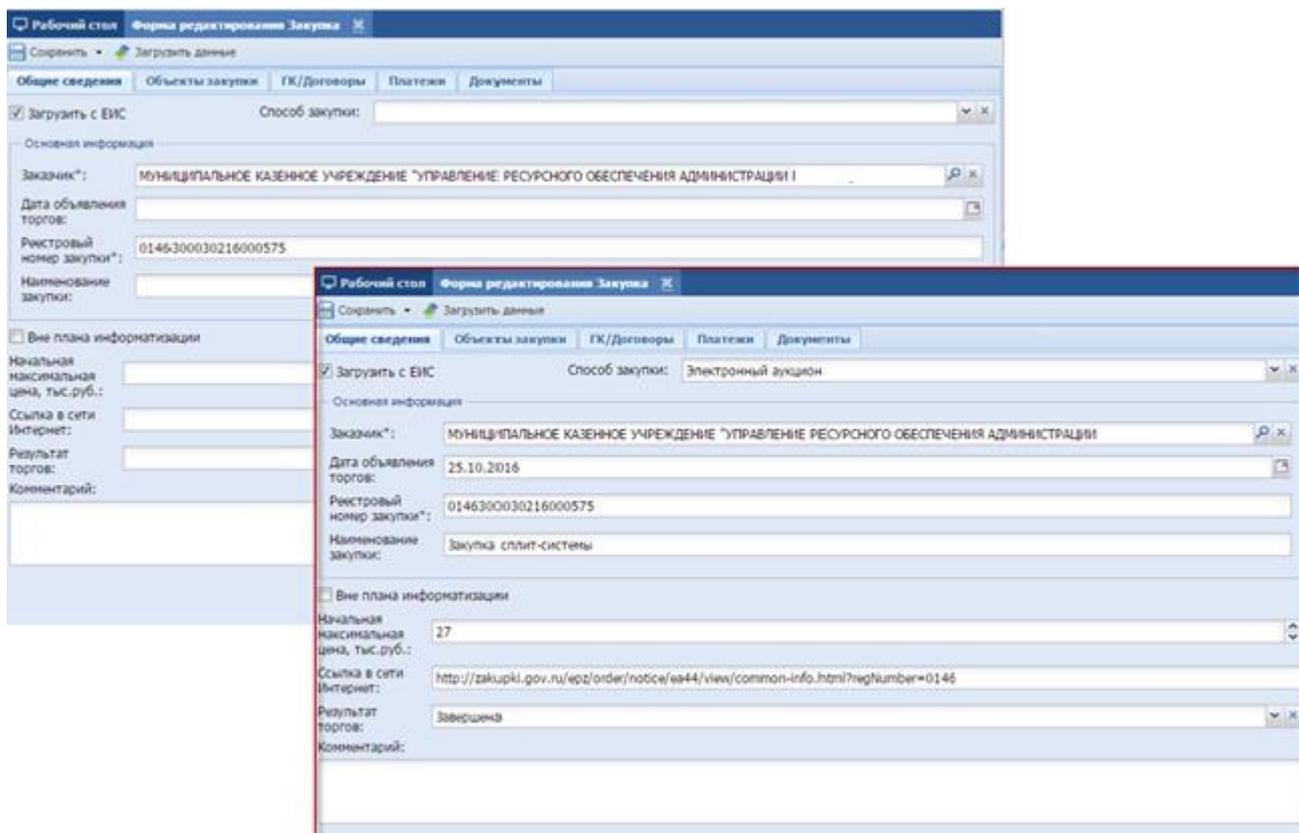


Рисунок 168 – Загрузка данных с ЕИС в карточку закупки

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 | Закреть

Загрузить с ЕИС  
 Была осуществлена загрузка с ЕИС

Тип:  | Статус:

Дата заключения:  | Дата аннулирования:

Сумма, тыс. руб.:

Реестровый номер контракта\*:

Номер:

Заказчик:

Исполнитель:

Ссылка:

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).

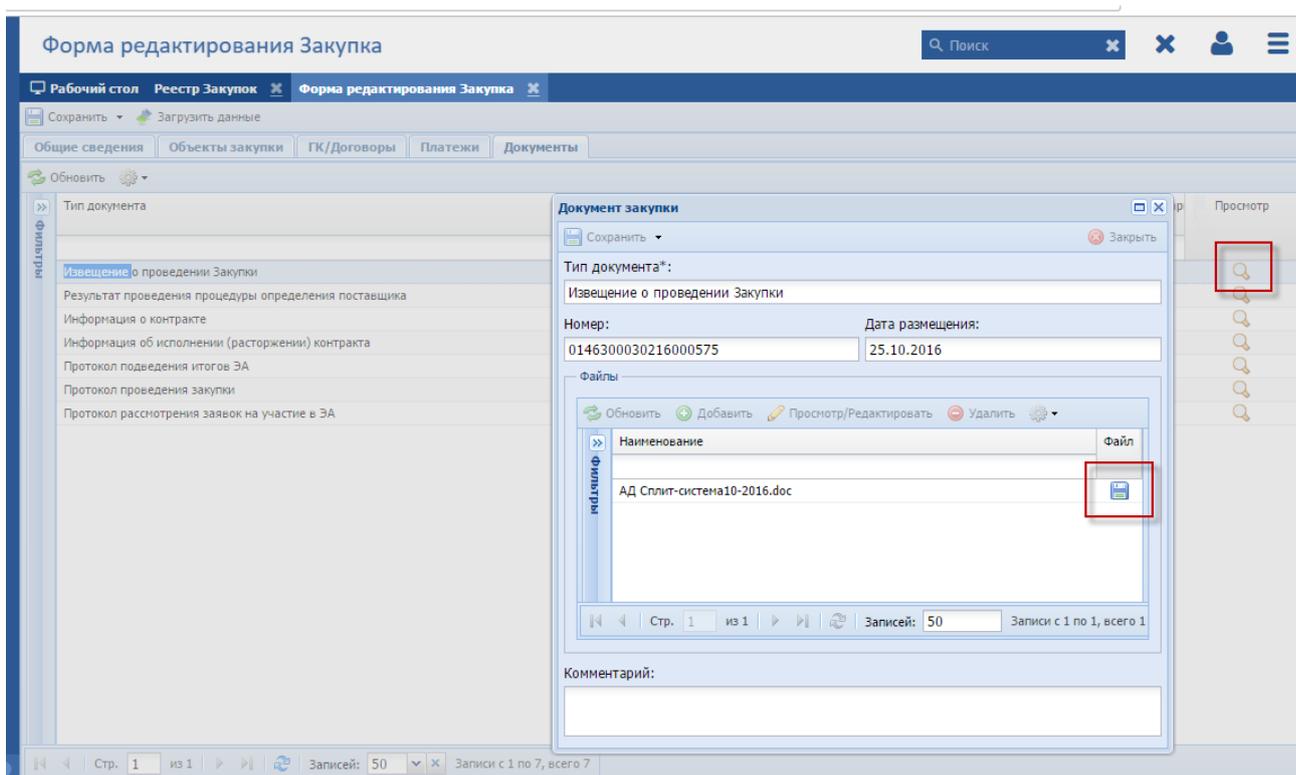


Рисунок 170 – Выгруженный с ЕИС документ закупки

#### 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».

Дата архива	Дата загрузки	Тип	Реестровый номер Закупки/Контракта	Тип обработки	Статус загрузки	Комментарий
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! Закупка№ 0146...
01.12.2016	17.02.2017	Контракт	2482503294916000032	Информации о (об изменен...	Завершена с предупрежде...	Внимание! Контракт№ 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 номер:  
2

Статус загрузки:  
Завершена с предупреждениями

Комментарий:  
Внимание!  
Контракт № .....  
При загрузке контракта для закупки № ..... не было найдено совпадения ни с одним объектом закупки в системе для продукта(ов) из контракта с ЕИС: лот № 1, код ОКПД/ОКПД2 "/62.03.12.130", наименование продукта "Услуги по сопровождению и обновлению информационно-справочной системы (ИСС) «Техэксперт»", количество "1". Обратитесь к Администратору.

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».